

MEMO A&V en AOI/IC



Heidebloemstraat 15
Postbus 64
5480 AB Schijndel
T 5.1.2.e
F 5.1.2.e
info@deroever.nl
www.deroever.nl

Datum : 18 oktober 2021

Inleiding

Door de inrichting aan de Bergambachtstraat te Rotterdam worden afvalstoffen ingenomen, verwerkt en afgevoerd. Hiervoor zijn in de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo), de omgevingsvergunning, het Activiteitenbesluit en de "EG-Verordening 1013/2006 betreffende de overbrenging van afvalstoffen" (hierna EVOA) regels gesteld. In een kwaliteitshandboek zijn deze regels vertaald naar een praktische werkwijze voor de medewerkers van Van Leeuwen Recycling Groep BV.

Het handboek bestaat uit de organisatiestructuur, een afvalstoffenlijst, werkinstructies en een toelichting. Het handboek is afgestemd op de activiteiten en milieuvergunning van Van Leeuwen Recycling Groep BV.

Een exemplaar van het handboek ligt in het kantoor en de kantine. Uitsluitend de directeur is bevoegd om wijzigingen in het handboek door te voeren. Hij communiceert de inhoud van het handboek en wijzigingen met de medewerkers. Medewerkers paraferen het in de bijlage opgenomen parafenblad waarmee zij aangeven op de hoogte te zijn van de inhoud van het handboek.

Acceptatie en verwerking

Bij de vergunningaanvraag moet een beschrijving van het acceptatie- en verwerkingsbeleid (A&V) en administratieve organisatie en interne controle (AOIC) worden gevoegd. Deze beschrijving is opgenomen in dit memo en betreft in hoofdzaak relevante delen van het kwaliteitshandboek. De beschrijving moet voldoen aan hoofdstuk D.3 van LAP3.

De afvalstoffen die worden geaccepteerd, zijn beschreven in de bijlagen:

- Van buiten de inrichting afkomstige afvalstoffen, metaal
- Van buiten de inrichting afkomstige afvalstoffen overig, niet-metalen

In deze bijlagen is tevens beschreven:

- welke onderzoeken tijdens de acceptatieprocedure worden uitgevoerd;
- welke verwerking met de afvalstoffen kan worden uitgevoerd; en
- in welke categorieën als bedoeld in bijlage 11 van de Activiteitenregeling de te verwerken afvalstromen en de afvalstromen die bij de verwerking kunnen vrijkomen, worden ingedeeld.

Afvalstoffen die in dezelfde categorie als bedoeld in bijlage 11 van de Activiteitenregeling vallen, kunnen worden samengevoegd. Bijv. schoon steenachtig materiaal dat vrijkomt bij het sorteren van gemengd bouw- en slooafval wordt gevoegd bij schoon steenachtig materiaal dat als aparte partij is ingenomen.

ZZS

In de afvalstoffen die worden geaccepteerd, kunnen ZZS voorkomen. Een onderscheid wordt gemaakt in (zie ook par 3.4.1 handboek):

- 1 afvalstoffen waarin altijd ZZS voorkomen;
- 2 monostromen waarin ZZS kunnen voorkomen;
- 3 gemengde afvalstromen waarin geen relevante concentraties ZZS voorkomen.

Ad 1. Dit zijn bijv. lood, kabelafval, loodaccu's en lithiumbatterijen, C-hout

Ad 2. Een monostroom is eenzelfde soort afval van één oorspronkelijke ontdoener. Dit kan één (type) industriële ontdoener of één (type) gebruiker) zijn. Bijvoorbeeld:

- armaturen afkomstig van één slooplocatie;
- geverfde metalen/houten kozijnen en vensterbanken van één slooplocatie;
- kunststofafval afkomstig van éénzelfde productieproces of afkomstig van één type (industriële) gebruiker.

De inname van monostromen vindt zeer beperkt plaats.

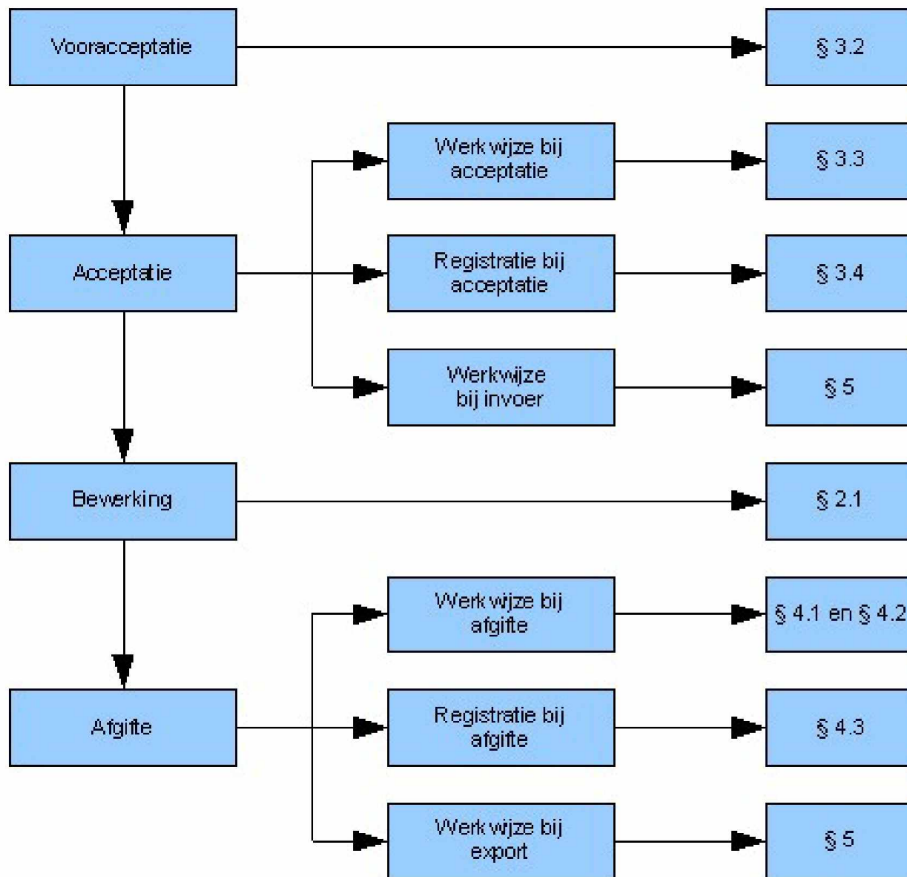
Voor alle afvalstoffen waarin ZZS kunnen voorkomen geldt dat de opslag en eventuele verwerking inpandig of afgedekt plaatsvindt, zodat geen emissie van ZZS kan plaatsvinden.

Kwaliteitshandboek

Relevante procedures uit het kwaliteitshandboek zijn hieronder opgenomen. Indien gewenst kan het bevoegd gezag het hele kwaliteitshandboek inzien.

WERKWIJZE BIJ ACCEPTATIE VAN AFVAL

1. Algemeen (WACO)



WACO Werkinstructie algemeen:
Werkinstructie algemeen

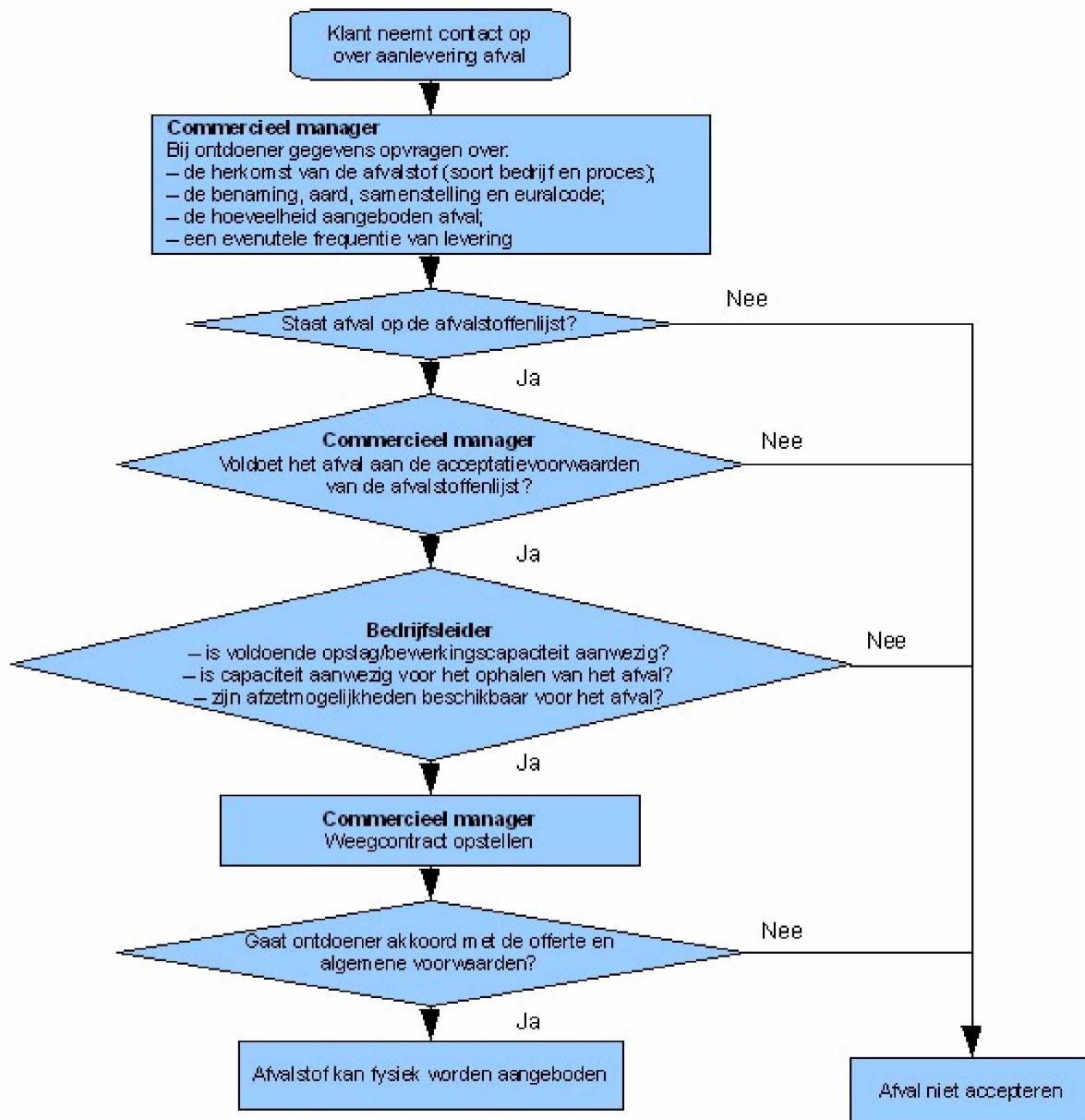
Versie 1.1

Datum: 19-12-2009

Auteur: 5.1,2,e

2. Vooracceptatie (WV1)

De vooracceptatiefase start als de ontdoener (meestal telefonisch) contact opneemt om afvalstoffen aan te bieden. Bij aanlevering van huishoudelijk of ingezameld huishoudelijk afval of aanlevering door een venter vindt geen vooracceptatie plaats.

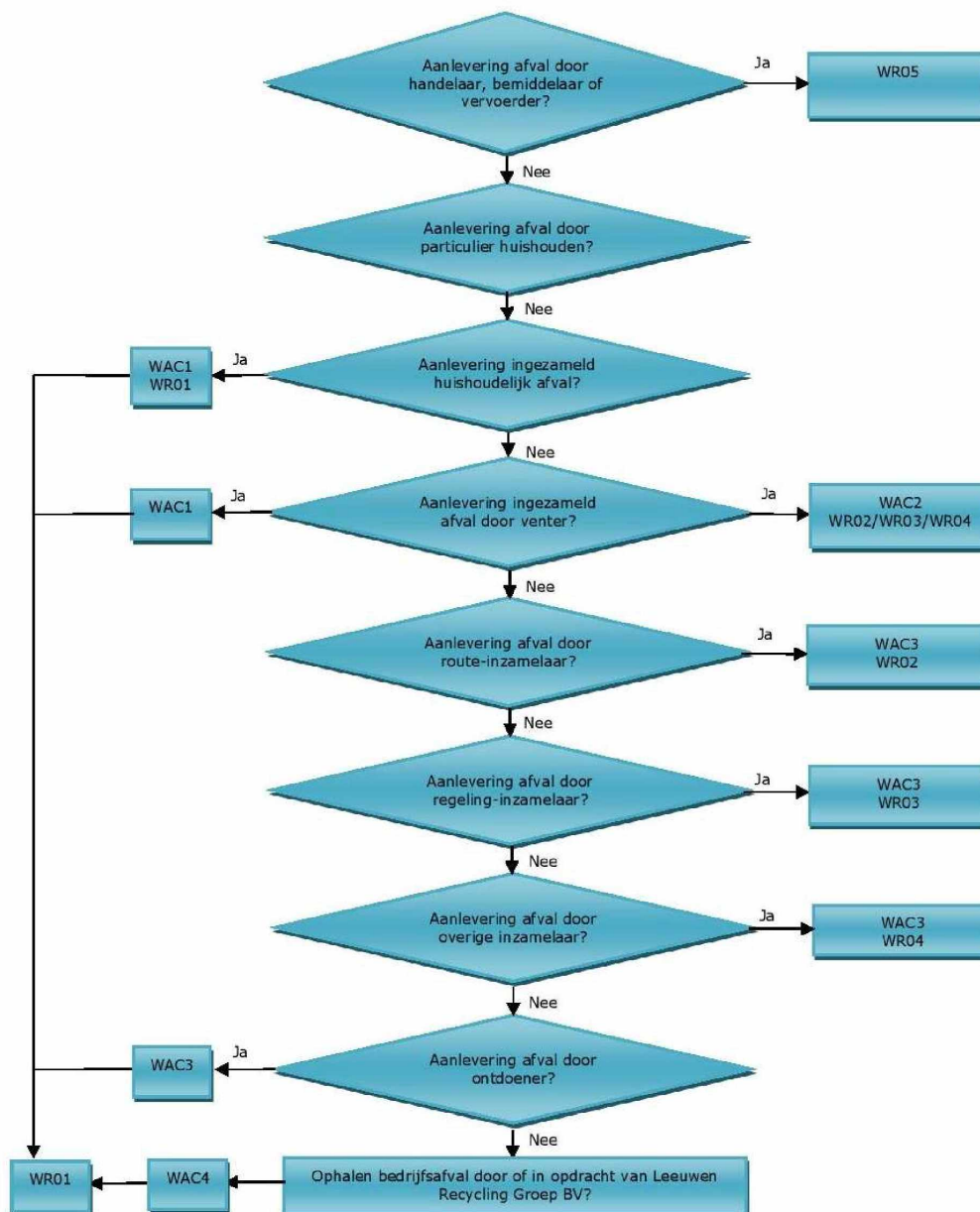


WV1 Werkinstructie vooracceptatie	Datum: 19-12-2009
Versie 1.1	Auteur: 5.1.2.e

3. Definitieve acceptatie

De acceptatiefase start op het moment waarop de afvalstof fysiek wordt aangeleverd of de afvalstof in opdracht van Van Leeuwen Recycling Groep BV wordt opgehaald bij de ontdoener.

3.1.1. Acceptatie algemeen (W1)



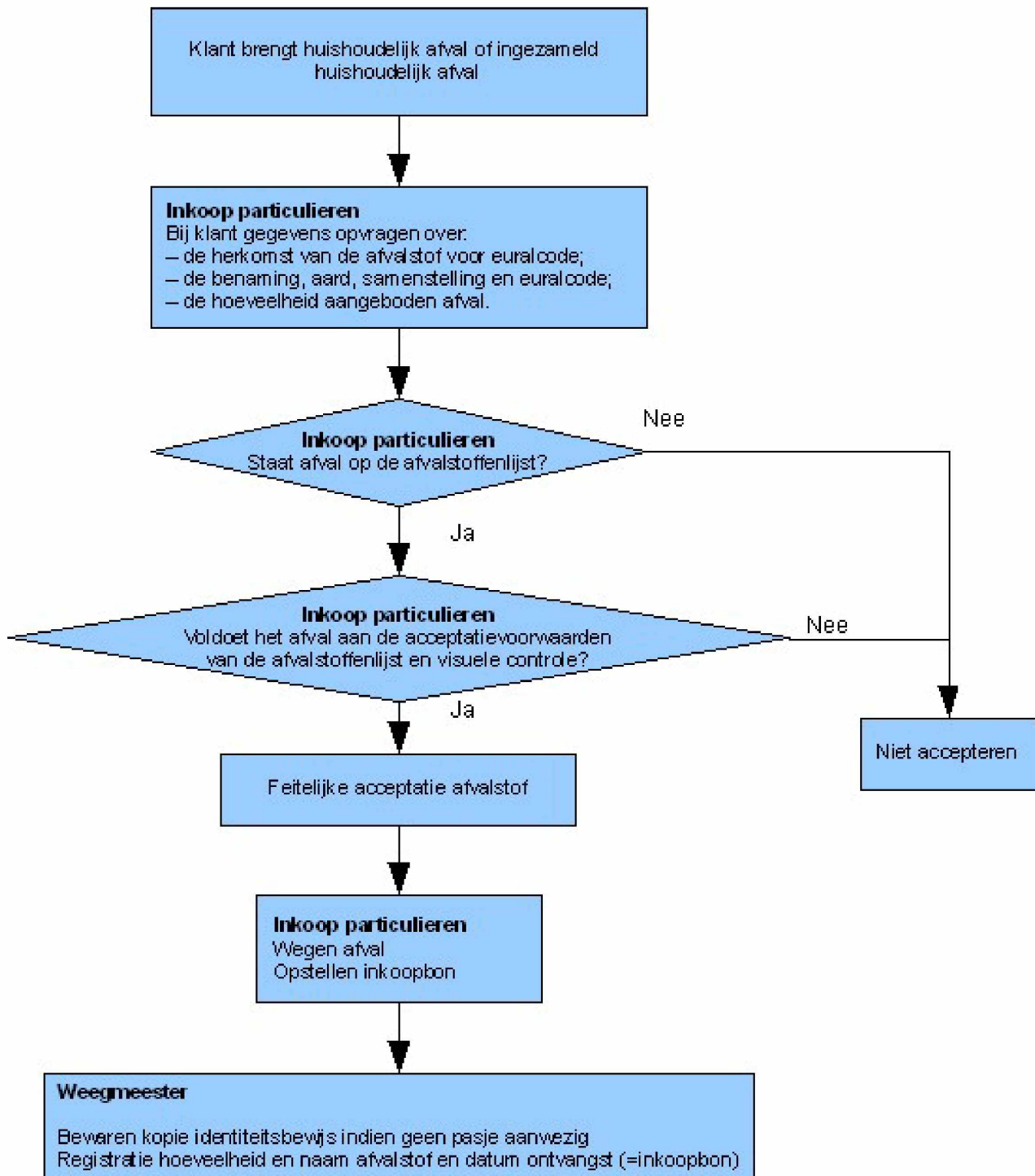
venter: de persoon die afvalstoffen inzamelt en deze brengt met een voertuig met rijbewijscategorie B.

route-inzamelaar: inzamelaar die afvalstoffen ophaalt volgens een vooraf bepaalde route. Tijdens één inzamelrit worden de afvalstoffen (van gelijke aard en eigenschappen) van verschillende ontdoeners samengevoegd.

regeling-inzamelaar: inzamelaar die uitsluitend afvalstoffen met Euralcodes 02.01.10, 12.01.01, 12.01.02, 12.01.03, 12.01.04, 17.01.01, 17.01.02, 17.01.03, 17.01.07, 17.02.01, 17.02.02, 17.02.03, 17.03.02, 17.04.01, 17.04.02, 17.04.03, 17.04.04, 17.04.05, 17.04.06, 17.04.07, 17.04.11, 17.05.08, 17.06.04, 17.08.02, 17.09.04, 20.01.01, 20.01.38, 20.01.40, 20.02.01, 20.03.01 en 20.03.07 ophaalt bij één ontdoener.

W1 Werkinstructie acceptatie algemeen	Datum: 13-09-2021
Versie 1.1	Auteur: 5.1.2,e

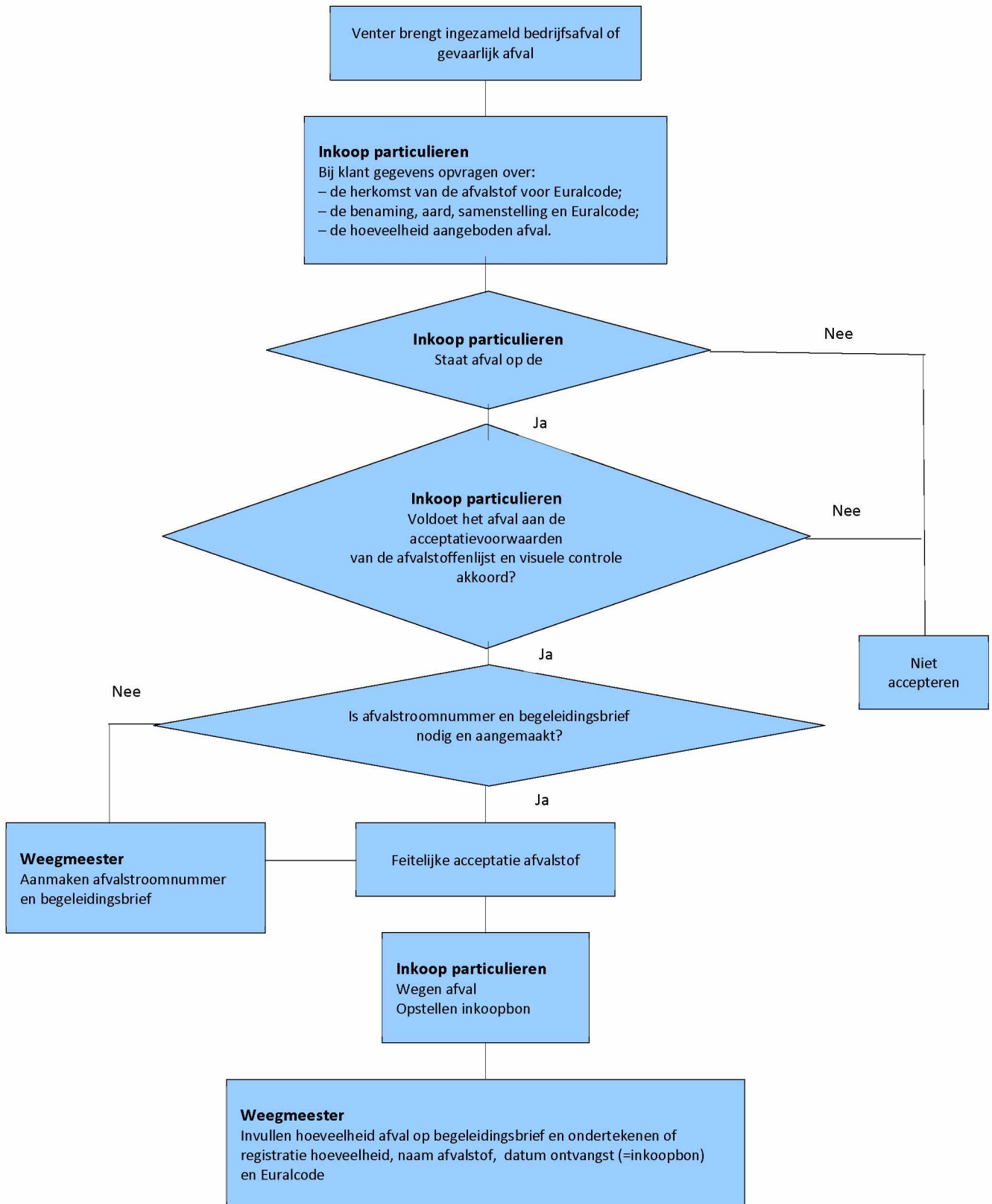
3.1.2. Acceptatie huishoudelijk afval of ingezameld huishoudelijk afval (WAC1)



Let op: Ingezameld huishoudelijk afval wordt niet als huishoudelijk afval, maar als bedrijfsafval afgegeven aan Van Leeuwen.

WAC1 Werkinstructie acceptatie 1: Huishoudelijk afval of ingezameld huishoudelijk afval	Datum: 29-11-2014
Versie 1.1	Auteur: 5.1.2.e

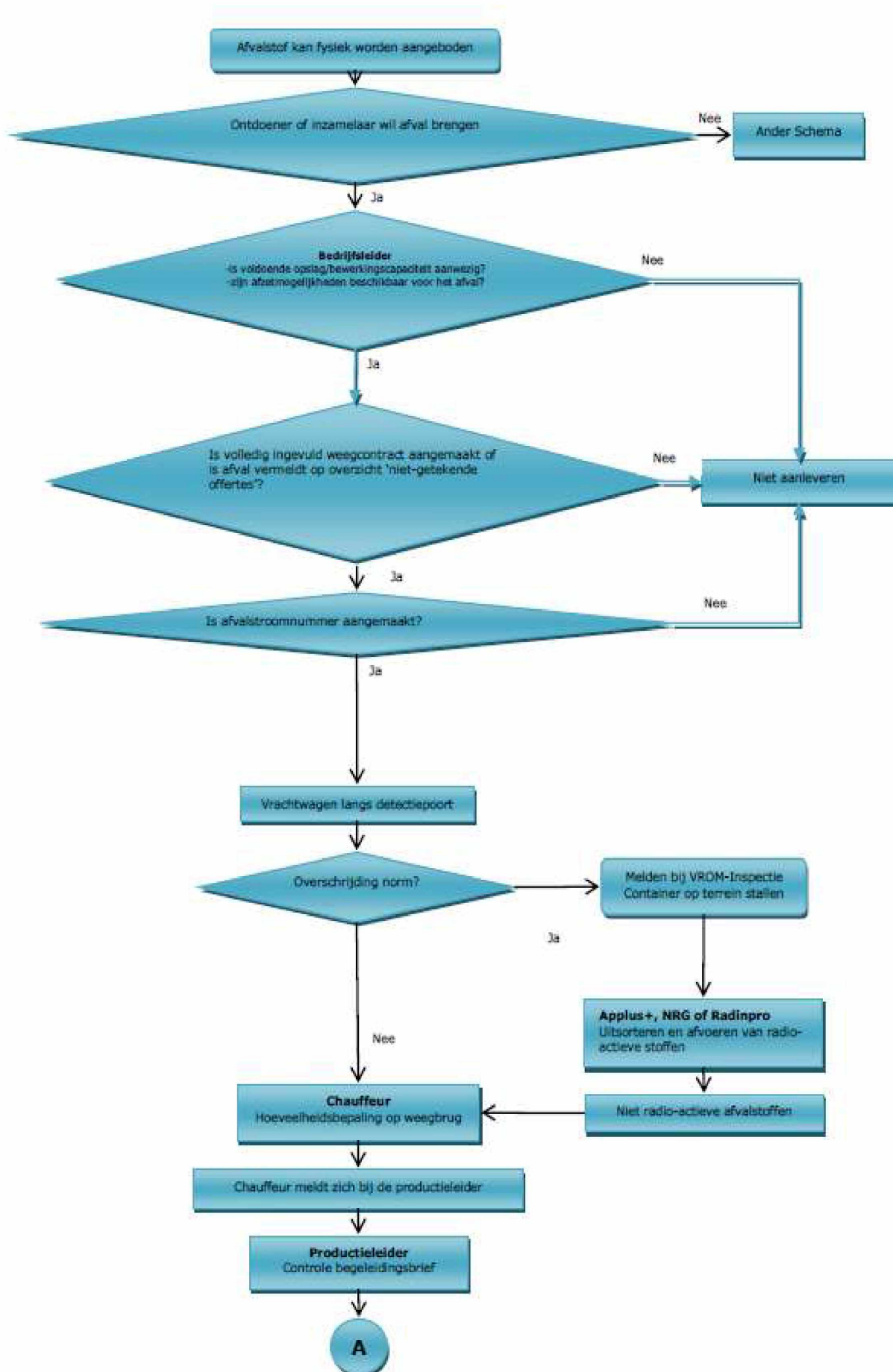
3.1.3. Acceptatie afval van een venter (WAC2)

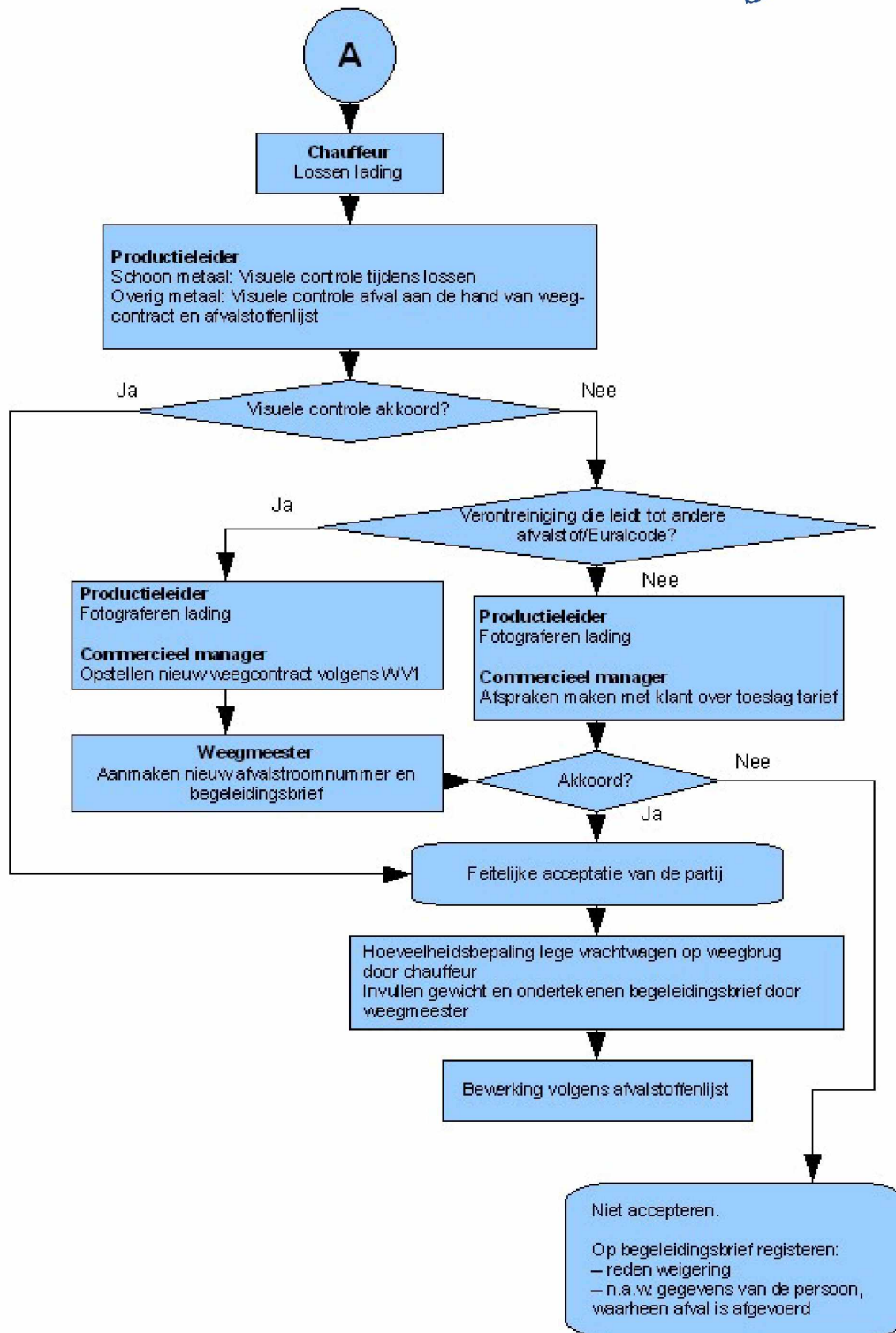


venter: de persoon die afvalstoffen inzamelt en deze brengt met een voertuig met rijbewijscategorie B.

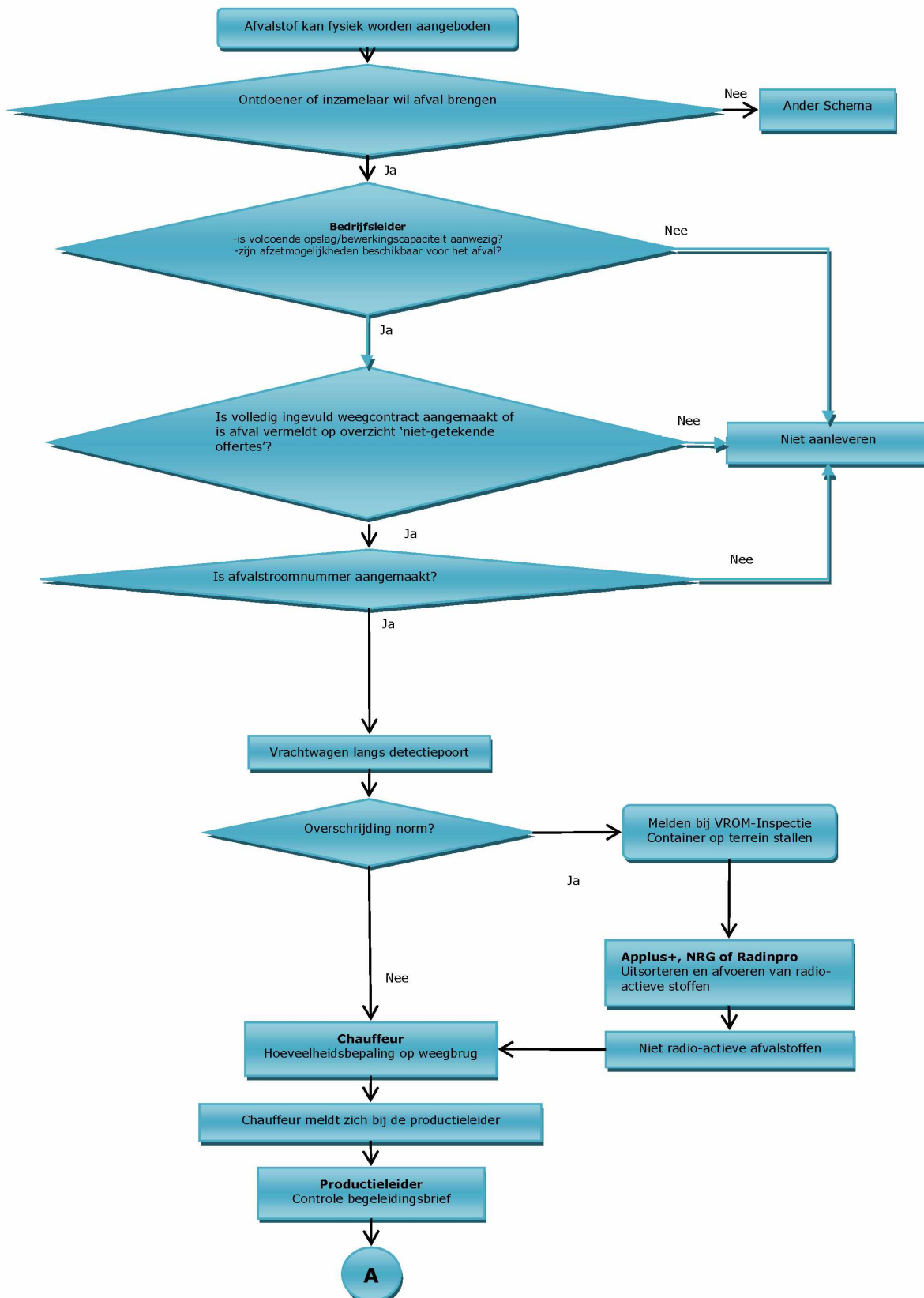
WAC2 Werkinstructie acceptatie 2: Afval aangeboden door een venter	Datum: 29-11-2011
---	-------------------

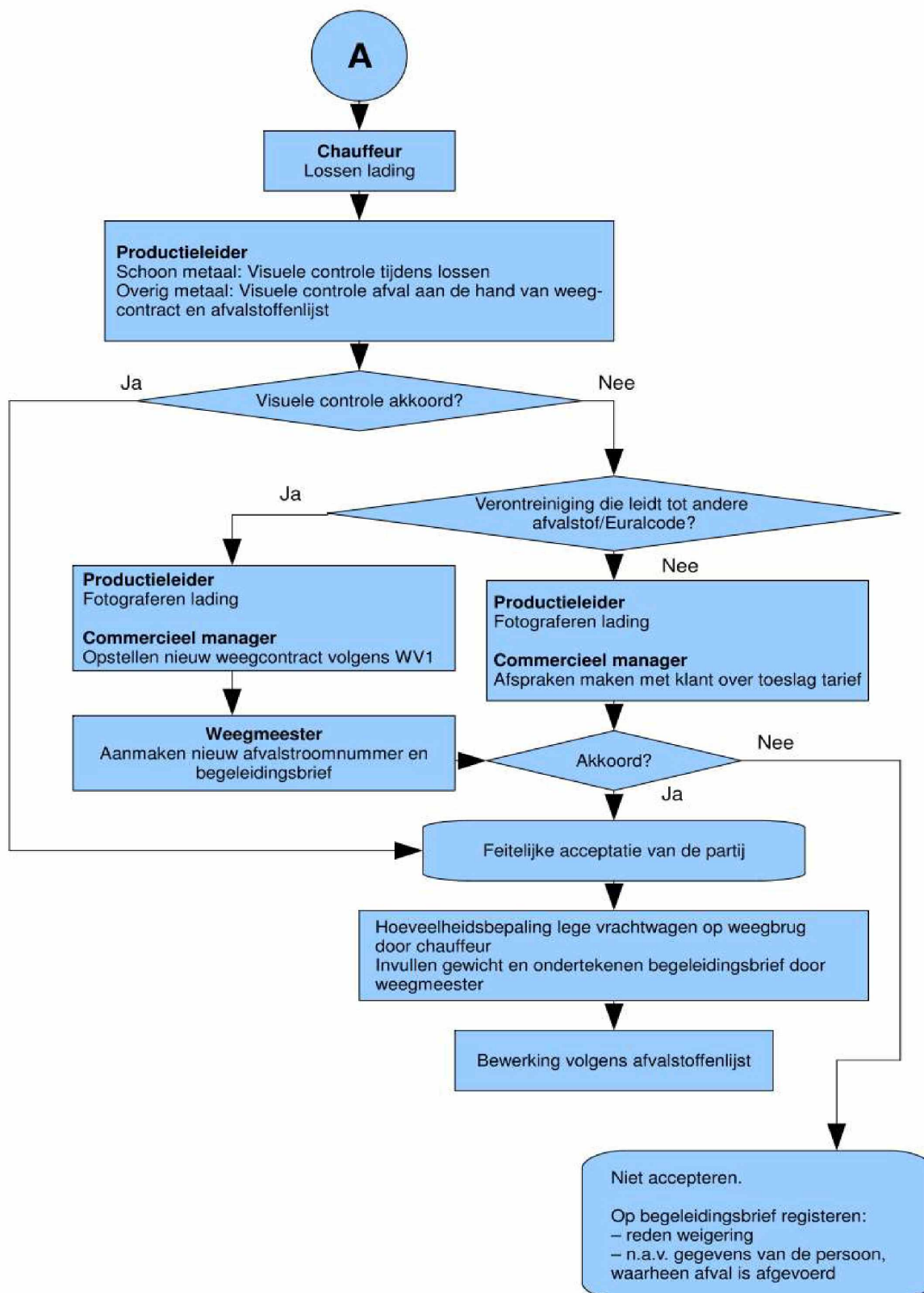
3.1.4. Acceptatie afval gebracht door of in opdracht van ontdoener of inzamelaar (WAC3)





3.1.5. Acceptatie afval opgehaald door of in opdracht van Van Leeuwen (WAC4)

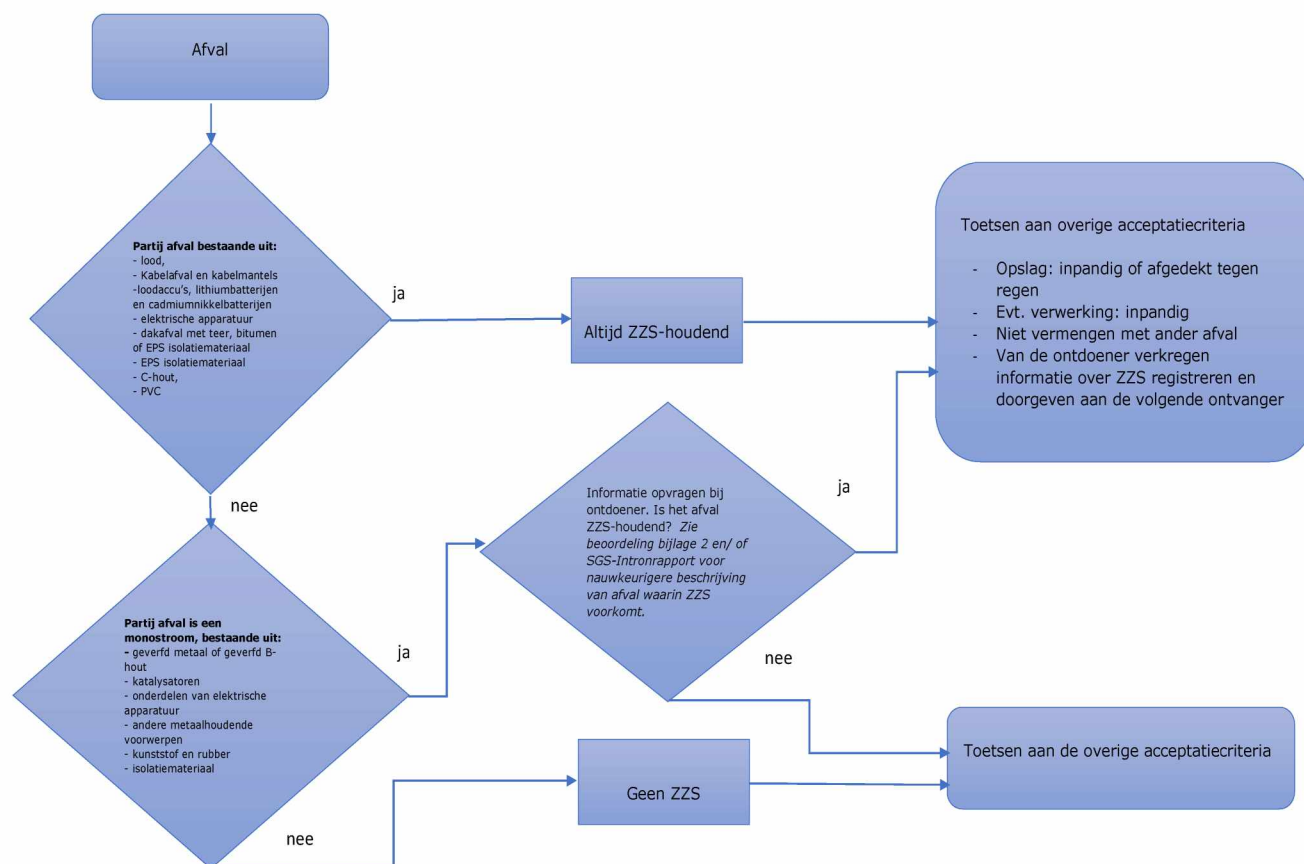




WAC4 Werkinstructie acceptatie 4: Afval ophalen door of in opdracht van Van Leeuwen	Datum: 13-09-2021
Versie 1.1	Auteur: 5.1.2.e

4. Beoordeling van Zeer Zorgwekkende Stoffen (ZZS)

4.1.1. Beoordeling tijdens vooracceptatie



Toelichting:

In de afvalstoffen die worden geaccepteerd, kunnen ZZS voorkomen. Een onderscheid wordt gemaakt in:

- 1 afvalstoffen waarin altijd ZZS voorkomen;
- 2 monostromen waarin ZZS kunnen voorkomen;
- 3 gemengde afvalstromen waarin geen relevante concentraties ZZS voorkomen.

Monostroom is eenzelfde soort afval van één oorspronkelijke ontdoener. Dit kan één (type) industriële ontdoener of één (type) gebruiker) zijn. Bijvoorbeeld:
armaturen afkomstig van één slooplocatie;
geverfde metalen/houten kozijnen en vensterbanken van één slooplocatie;
kunststofafval afkomstig van éénzelfde productieproces of afkomstig van één type (industriële) gebruiker

In bijlage 2 zijn de monostromen beschreven die Van Leeuwen aangeboden kan krijgen, waarin ZZS kunnen voorkomen.

WAC5 Werkinstructie acceptatie 5: Beoordeling Zeer Zorgwekkende Stoffen tijdens vooracceptatie	Datum: 13-09-2021
Versie 1.1	Auteur: 5.1.2,e

5. Registratie definitieve acceptatie

5.1.1. Algemeen

Van Leeuwen hanteert twee systemen voor het bijhouden van de goederenadministratie, namelijk ^{5.1.2.e} en Newton. Zie verder § 7.5.

Bij de aanmaak van nieuwe documenten in Newton of ^{5.1.2.e} mogen geen oude documenten worden gekopieerd omdat daardoor het risico wordt vergroot dat foutieve adresgegevens worden overgenomen en/of andere gegevens niet worden gecorrigeerd.

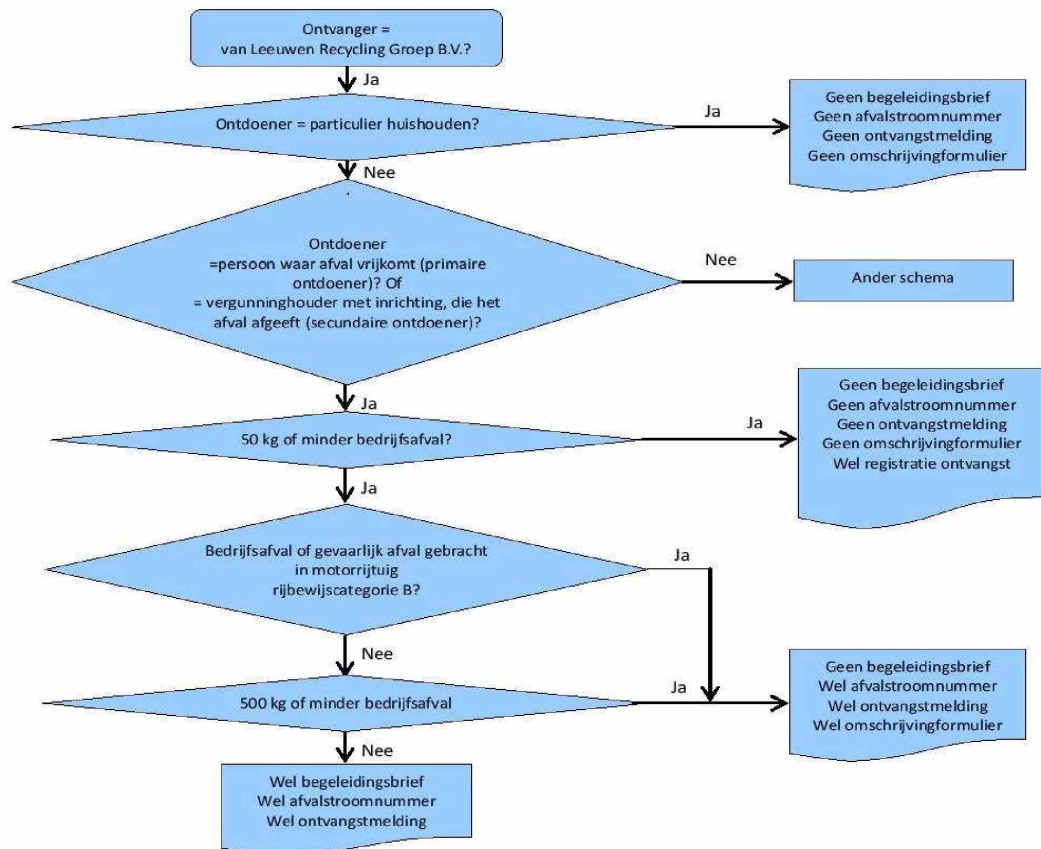
Als afvalstoffen na 17.00 uur worden aangeleverd of weggebracht, dan is de weegmeester niet meer aanwezig. De chauffeur weegt de volle en lege vrachtwagen en schrijft de gewichten op papier. De weegmeester voert deze gegevens de dag erna in.

Als het fysieke transport van afvalstoffen door de inzamelaar (in geval van ophalen van afval) wordt uitbesteed aan een andere vervoerder, dan blijft de oorspronkelijke inzamelaar verantwoordelijk. De gegevens van de inzamelaar worden vermeld in vak 5 van de begeleidingsbrief. De gegevens van de andere vervoerder worden vermeld in vak 4a van de begeleidingsbrief.

Als het fysieke transport van afvalstoffen door de vervoerder (in geval van brengen van afval in opdracht van de ontdoener) wordt uitbesteed aan een andere vervoerder (met toestemming van de ontdoener), dan moeten de gegevens van de daadwerkelijke vervoerder in vak 5 van de begeleidingsbrief zijn vermeld.

Alle gegevens worden direct genoteerd, eventueel op papier. De geregistreerde gegevens worden minimaal 5 jaar bewaard. Elektronische begeleidbrieven moeten direct uitprintbaar zijn.

5.1.2. Ontvangst van een locatie (WRO1)



Afvalstroomnummer Één nr. door van Leeuwen Recycling Groep B.V. geven aan de ontdoener. Uniek nummer voor de ontdoener, locatie van herkomst, soort afval (Euralcode) en ontvangst-locatie. Voor ontvangst van ingezameld huishoudelijk afval (mengsel) mag één Euralcode en één afvalstroomnummer worden gebruikt.	Begeleidingsbrief Ontdoener geeft begeleidingsbrief aan vervoerder 1: gegevens van de persoon die opdracht geeft tot het vervoer van afvalstoffen afzender = bemiddelaar of handelaar: veld 1 volledig invullen incl. VIHb-nr. afzender = ontdoener of ontvanger in veld 1 "zie ontdoener" of "zie ontvanger". 3a: volledig invullen gegevens ontdoener 3b: "zie 3a" + "datum aanvang transport = .." of 3b: volledig invullen 4a: volledig invullen 4b: "zie 4a" + "datum ontvangst transport=.." of 4b: volledig invullen 5: altijd aankruisen en gegevens vervoerder volledig invullen Transport door primaire of secundaire ontdoener: geen VIHb-nr. Ander transport: wel VIHb-nr. invullen Rechterblokjes = 3 x nee 2 en 6: volledig invullen.
Ontvangstmelding 5.1,2,e Recycling Groep B.V.	5.1,2,e afval = 16.01.21, 16.02.11 16.06.01, 16.06.02 16.08.02, 17.04.10, 20.01.23, 20.01.35
Omschrijvingsformulier Ontdoener geeft voor afgifte omschrijving van aard, eigenschappen, samenstelling en Euralcode van die afvalstoffen 5 jaar bewaren	5.1,2,e voor elke afvalstof opnieuw doorlopen
Registratie 5.1,2,e Recycling Groep B.V. van: -Datum afgifte -Naam en adres ontdoener -Naam en hoeveelheid afval -Plaats en wijze afgifte -Wijze van nuttige toepassing -i.v.t naam en adres van vervoerder en opdrachtgever transport -5 jaar bewaren	

Let op: Ingezameld huishoudelijk afval wordt als bedrijfsafval afgegeven. De ontdoener is een bedrijf en geen particulier huishouden.

Voorbeeld: 5.1,2,e voert 30 kg accu's en 600 kg bedrijfsafval met eigen vrachtwagen af naar Waalhaven oz 20 af. Het schema wordt dan helemaal verticaal doorlopen met resultaat wel begeleidingsbrief, wel afvalstroomnummer en wel ontvangstmelding.

WRO1 Werkinstructie registratie ontvangst 1: Ontvangst van een locatie	Datum: 10-03-2017
Versie 1.1	Auteur: 5.1,2,e

6. ORGANISATIE

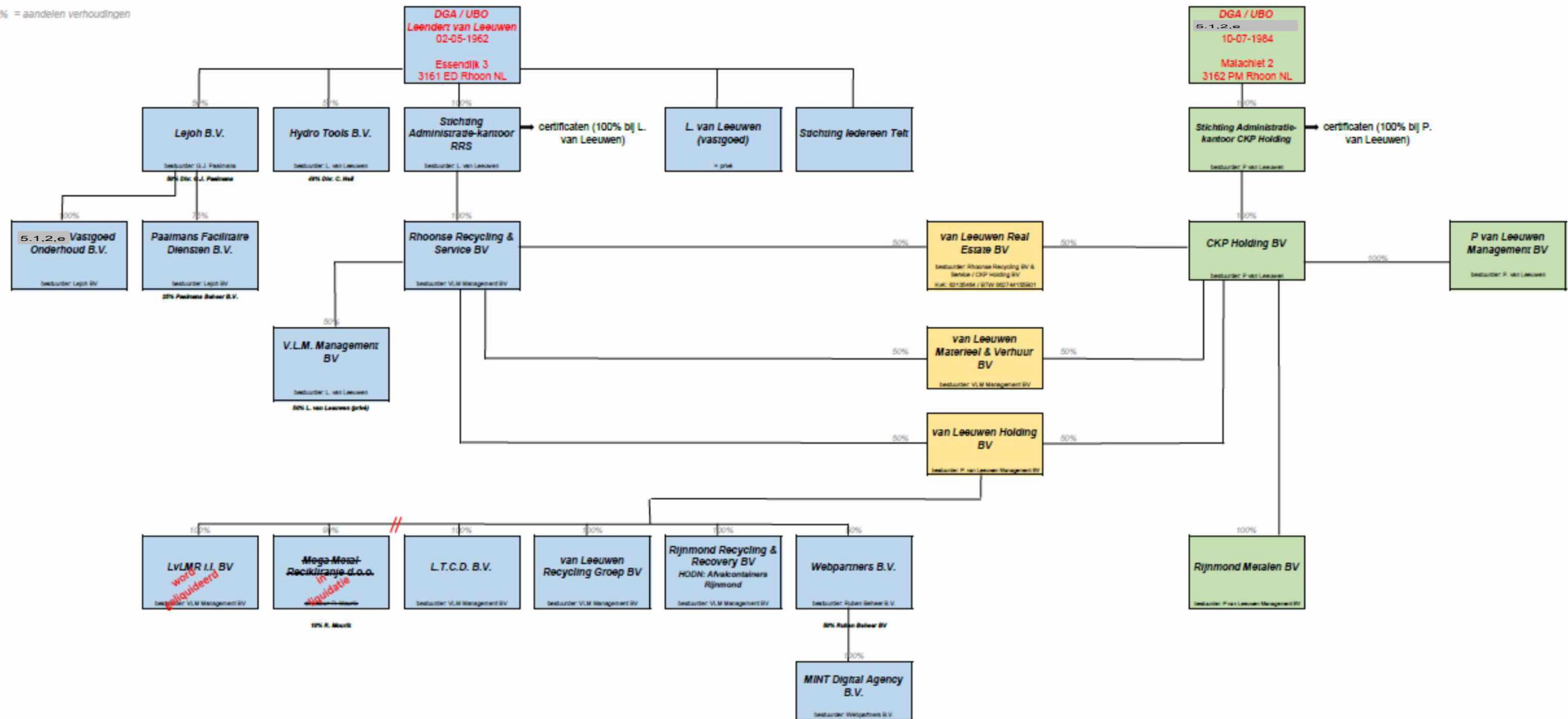
7. Organogram

Van Leeuwen Recycling Groep BV en Afvalcontainers Rijnmond zijn beide onderdeel van Van Leeuwen Holding BV.

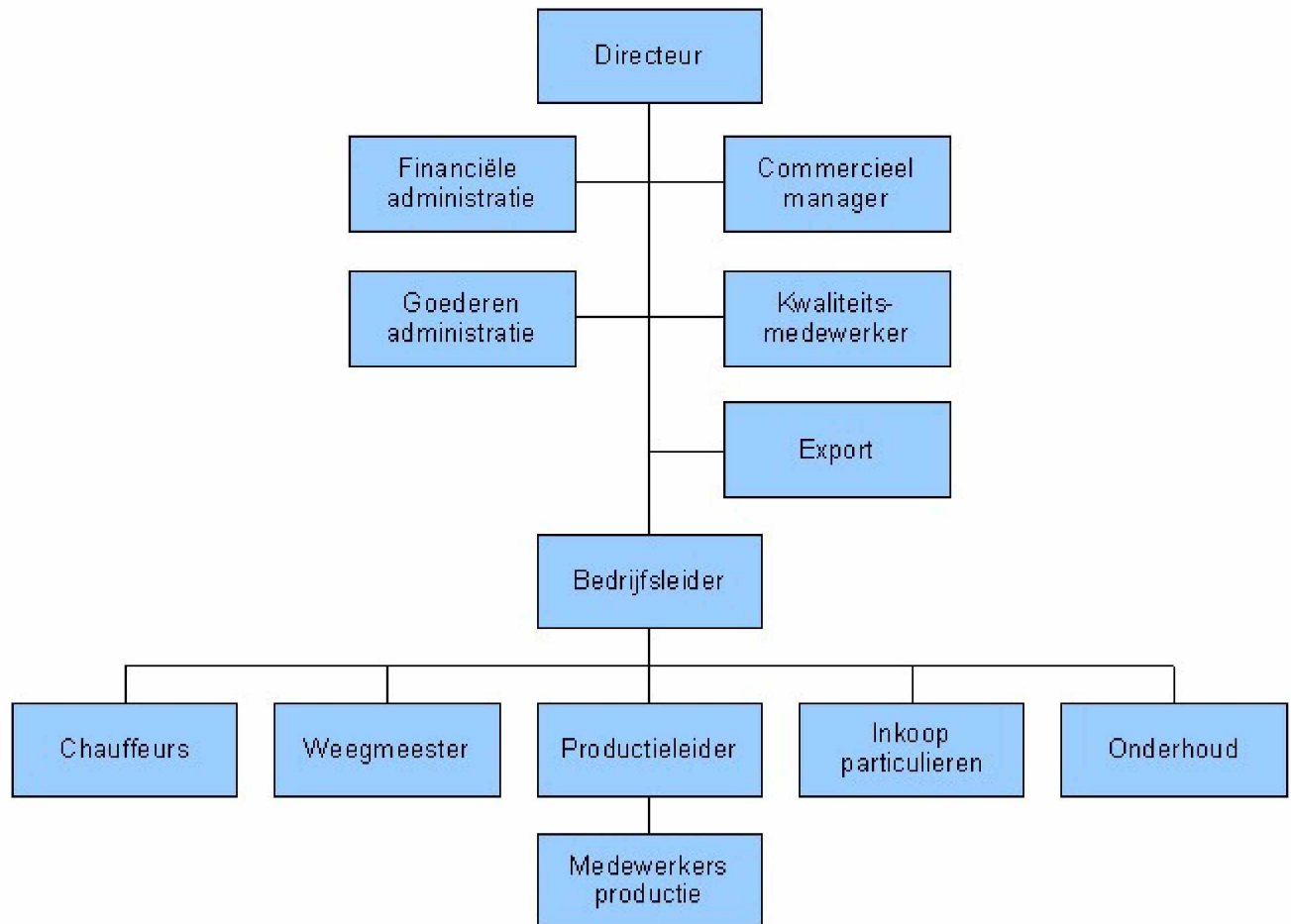
Van Leeuwen Recycling Groep BV is de vergunninghouder en drijver van de inrichting. Afvalcontainers Rijnmond accepteert en verwerkt afval, anders dan metaalafval.

Organigram van Leuven Organisme

% = aandelen verhoudingen



Het organisatieschema van Van Leeuwen Recycling Groep BV:



8. Vervangingsschema

Functie	Persoon	1^e vervanger
Directeur		
Commercieel manager metaal		
Commercieel manager bsa, papier/karton en AEEA		
Manager financiële administratie		
Medewerkers financiële administratie		
Medewerkers administratie algemeen		
Kwaliteitsmedewerker		
Export		
medewerkers goederenadministratie		
Bedrijfsleider buiten		
Weegmeester		

VV Vervangingsschema	Datum: 15-09-2021
Versie 1.2	Auteur:

9. Functie- en taakomschrijvingen

Directeur is verantwoordelijk voor:

- algehele bedrijfsvoering;
- veiligheid, milieu en welzijn van medewerkers;
- wijzigen functie- en taakomschrijvingen;
- opleidingsplan;
- arbeidsomstandigheden;
- commercieel beleid;
- personeelsbeleid;
- besluit tot feitelijke acceptatie van afvalstoffen bij discussie tussen productie leider en commercieel manager;
- definitieve offertes voor inname en afgifte afvalstoffen en producten;
- controle en follow-up van de in §7 beschreven activiteiten, waaronder jaarlijkse evaluatie kwaliteitshandboek;
- behandeling en registratie van klachten;
- doorvoeren en registreren van corrigerende maatregelen;
- inkoop materialen en diensten;
- naleving vergunningvoorschriften en beheer documenten;
- informatievoorziening zowel intern als extern;
- onderhandelingen met en contracteren van opdrachtgevers.

Bedrijfsleider is verantwoordelijk voor:

- dagelijkse leiding;
- planning;
- overschrijding vergunde opslagcapaciteiten doorgeven aan directeur;
- uitvoeren van algemeen voorkomende werkzaamheden op de werf;
- toezicht op naleving veiligheids- en bedieningsvoorschriften;
- het op een correcte wijze oplossen van ongewenste voorvallen en calamiteiten en terugkoppeling hiervan naar de directeur;
- naleving van geldende voorschriften, procedures en werkinstructies.

Productie leider is verantwoordelijk voor:

- visuele beoordeling van afval tijdens lossen;
- besluit tot feitelijke acceptatie van afvalstoffen indien geen discussie met commercieel manager;
- indeling afval naar be/verwerkingsroute;
- indien nodig: bemonstering en kwaliteitsbepaling van metaalafvalstoffen;
- maken van foto's van inkomend afval (indien bij visuele controle afwijkingen zijn geconstateerd);
- maken van foto's van het laden van afval en containernummer (bij te exporteren afval);
- digitale opslag van foto's;
- nette en veilige opslag en bewerking van afvalstoffen;
- goed functioneren van machines;
- het op een correcte wijze oplossen van ongewenste voorvallen en calamiteiten die betrekking hebben op de acceptatie van afvalstoffen en terugkoppeling hiervan naar de directeur;
- naleving van geldende voorschriften, procedures en werkinstructies.

Kwaliteitsmedewerker is verantwoordelijk voor:

- ijking weegbrug;
- ijking detectie-apparatuur;
- registratie ijkingen;
- registratie externe informatievoorziening;
- jaarlijkse controle (steekproefsgewijs) van de diverse registratieformulieren en weegbonnen;
- jaarlijkse controle (steekproefsgewijs) van de meldingenformulieren en de voorraadregistratieformulieren.

Commercieel manager is verantwoordelijk voor:

- acquisitie;
- vooracceptatie van afvalstoffen;
- opstellen concept-offertes voor inname en afgifte afvalstoffen en producten.

Export is verantwoordelijk voor:

- keuze voor de te volgen EVOA-procedure;
- aanvragen, opstellen en afhandeling van de voor de in-, uit- of doorvoer van afvalstoffen vereiste documenten zoals, aanvragen douane-formaliteiten, bill of lading, annex-VII-formulieren en aanvragen kennisgeving;
- inhuur van overzees transport.

Financiële manager is verantwoordelijk voor:

- verzenden, betalen en bewaren kopieën van facturen;
- opstellen balansen in de financiële administratie;
- vergelijken van de financiële voorraad met de werkelijke voorraad aan afvalstoffen;
- naleving van geldende voorschriften, procedures en werkinstructies.

Inkoop particulieren is verantwoordelijk voor:

- visuele beoordeling en wegen van huishoudelijk afval of door venter aangeleverd afval;
- besluit tot feitelijke acceptatie van huishoudelijk afval of door venter aangeleverd afval;
- opstellen inkoopbon/verkoopbon;
- indeling afval naar be/verwerkingsroute;
- het op een correcte wijze oplossen van ongewenste voorvallen en calamiteiten die betrekking hebben op de acceptatie van afvalstoffen en terugkoppeling hiervan naar de bedrijfsleider;
- naleving van geldende voorschriften, procedures en werkinstructies.

Weegmeester is verantwoordelijk voor:

- wegen van in- en uitgaande afvalstoffen en producten;
- aanmaken weegbonnen;
- aanmaken afvalstroomnummers;
- aanmaken van begeleidingsbrieven;
- aanmaken en versturen van ontvangst- en afgiftemeldingen;
- administratieve werkzaamheden;
- naleving van geldende voorschriften, procedures en werkinstructies.

Medewerker productie is verantwoordelijk voor:

- nette en veilige opslag van goederen en afvalstoffen;
- visuele beoordeling van afval voorafgaand en tijdens bewerking;
- correcte bediening machines;
- intern transport van materiaal en afvalstoffen;
- terugkoppeling storingen, schaarste aan middelen, ongewenste voorvallen en calamiteiten aan de productieleider;
- naleving van geldende voorschriften, procedures en werkinstructies.

Onderhoud is verantwoordelijk voor:

- inhuur externen voor groot onderhoud machines en apparatuur;
- uitvoering klein onderhoud machines en apparatuur;
- naleving van geldende voorschriften, procedures en werkinstructies.

Chauffeur is verantwoordelijk voor:

- visuele controle afval en controle begeleidingsbrief voorafgaand aan inname bij ontoedener;
- correcte bediening inzamelauto;
- naleving van geldende voorschriften, procedures en werkinstructies.

Medewerker goederenadministratie is verantwoordelijk voor:

- administratieve werkzaamheden;
- naleving van geldende voorschriften, procedures en werkinstructies.

10. ALGEMENE ZAKEN

Hoeveelheidsbepaling

De weegbrug (capaciteit van 60 ton) en de weegschaal (capaciteit 3 ton) worden iedere twee jaar geijkt door een door het Nederlands Meetinstituut erkend bedrijf. De keuringsinstantie voorziet de monitor van de weegbrug en de weegschalen van een sticker waaruit blijkt wanneer deze zijn geijkt.

Detectie-apparatuur radio-activiteit

De detectie-apparatuur radioactiviteit wordt jaarlijks geijkt door een door het Nederlands Meetinstituut erkend bedrijf. De keuringsinstantie voorziet de apparatuur van een sticker waaruit blijkt wanneer deze is geijkt.

Bemonstering

Bemonstering vindt uitsluitend plaats ten behoeve van kwaliteitsbepaling. Hiermee kan het tarief voor rvs en de kwaliteit van metaalafval bij sortering worden vastgesteld. Bemonstering vindt niet volgens een bepaalde norm plaats.

Onterechte acceptatie

Indien na definitieve (feitelijke) acceptatie van afval blijkt, dat het afval onterecht is geaccepteerd dan wordt door de directeur in overleg met de acceptant nagegaan of de procedures correct zijn uitgevoerd en welke maatregelen kunnen worden getroffen om herhaling te voorkomen.

Goederenadministratie

Voor bouw- en sloopafval afkomstig van bedrijven wordt met het programma 5.1.2.e de goederenadministratie en de planning van de inzameling bijgehouden.

Op de website Afvalcontainersrijnmond.nl staat welk bouw- en sloopafval (bsa) aangeleverd mag worden en wat de prijs is. Afval wordt door de ontdoener via de website aangemeld. De planner maakt in 5.1.2.e een order met afvalstroomnummer aan. Vervolgens werkt alles digitaal: planning, volledige rijroute, instructie van ontdoener, weging van de lege vrachtwagen en digitale begeleidingsbrief. Het wegen gebeurt via een app en is niet mogelijk als geen afvalstroomnummer is aangemaakt.

Voor bouw- en sloopafval dat via de kleine weegbrug wordt ingenomen en voor metaal(houdend)afval wordt met het programma Newton de goederenadministratie bijgehouden. Van de afvalstoffen die met de kleine weegbrug worden gewogen, wordt per ontdoener een verkoopbon aangemaakt die in Newton wordt geregistreerd.

In Newton zijn basisgegevens opgenomen, zoals de adresgegevens van de ontdoeners, transporteurs en ontvangers. Aan de hand van deze gegevens worden afvalstroomnummers en begeleidingsbrieven aangemaakt en worden ontvangst- en afgiftemeldingen gedaan. Met Newton kunnen creditfacturen op metaalkwaliteit worden aangemaakt en gekoppeld aan een contract, dit in tegenstelling tot 5.1.2.e

Voorafgaand aan het laden en na het lossen worden altijd foto's gemaakt. Foto's worden in het digitale dossier opgeslagen. De medewerkers die het afval sorteren zetten in de app (van de weegbrug) hoeveel vuil of ander afval in de vracht zit. Deze gegevens en de foto worden dezelfde dag door de administratie vergeleken met de geregistreerde gegevens. Zo nodig worden facturen en afvalstroomnummers gecorrigeerd.

De grote weegbrug is gekoppeld aan zowel 5.1.2.e als Newton. Het is ook mogelijk de weegbrug buiten deze systemen te gebruiken.

Het verwijderen of niet registreren van een weegbon blijkt uit de administratie, omdat de weegbonnummers opvolgend zijn. Als een weging niet goed is gegaan, moet de nieuwe weging handmatig aan de juiste order worden gekoppeld. De verkeerde weging wordt uit de administratie gehaald, waarbij de correctie gemotiveerd wordt.

Financiële administratie

De financiële administratie wordt twee keer per jaar door een extern accountant gecontroleerd.

Binnen de inrichting wordt minimaal twee keer per jaar een inventarisatie gemaakt van de voorraad metaal(houdend) afval (naar soort, hoeveelheid en tarief). Een financiële balans wordt

gemaakt van de inkoop, verkoop en voorraad. Voor het overig afval wordt een keer per jaar een inventarisatie gemaakt.

VIHB

Van Leeuwen Recycling Groep BV is vermeld op de lijst van inzamelaars, vervoerders, handelaren en bemiddelaars (VIHB-lijst). Ieder bedrijf dat activiteiten op het gebied van inzameling, vervoeren, handelen of bemiddelen uitvoert, dient zelf te beschikken over een VIHB-nummer. Het is niet toegestaan deze activiteiten op het VIHB-nummer van een ander bedrijf uit te voeren. Een VIHB-nummer is niet vereist indien het transport niet beroepsmatig wordt uitgevoerd (bijvoorbeeld door een productiebedrijf dat zelf zijn afvalstoffen wegbrengt).

Onvoorziene omstandigheden

Indien zich een gebeurtenis etc. voordoet die afwijkt van de situaties die in het handboek zijn beschreven en gedekt, is de directeur verantwoordelijk voor de ontstane situatie. Hij zal aangeven hoe de betreffende situatie moet worden opgelost en nagaan of aanpassing van het handboek nodig is. Van de onvoorziene omstandigheden en de getroffen maatregelen maakt de directeur een aantekening.

Evaluatie

Het handboek wordt jaarlijks geëvalueerd door de directeur. Hierbij wordt bekeken of de beschreven werkwijze toereikend is om strijdigheid met wet- en regelgeving te voorkomen. Tevens wordt bekeken of de acceptatie- en administratieprocedures goed worden nageleefd en of medewerkers behoefte hebben om bepaalde procedures aan te passen. De resultaten van de evaluatie worden geregistreerd. De directeur controleert hierbij tevens of uitsluitend na overleg met de directeur is afgeweken van het handboek.

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 acceptatiebeleid aan te passen om weigering van partijen of onterechte acceptatie te voorkomen.

Als onderdeel van de evaluatie worden de volgende controles door de directeur uitgevoerd:

- Controle (steekproefsgewijs) dat de registratie en melding van afvalstoffen correct heeft plaatsgevonden. Hierbij wordt nagegaan of de formulieren correct en volledig zijn ingevuld en of de gegevens van de diverse formulieren met elkaar overeenkomen.
- Controle dat tijdige ijking van meetapparatuur en detectieapparatuur heeft plaatsgevonden.

De resultaten van bovenstaande controles worden door de directeur genoteerd op het evaluatieformulier. De resultaten worden betrokken bij de evaluatie van het handboek.

Afvalstoffenlijst

De afvalstoffenlijst mag alleen worden gewijzigd door of in opdracht van de directeur. Doordat de afvalstoffenlijst is voorzien van een datum die bij wijziging wordt aangepast, is te achterhalen wanneer wijzigingen zijn doorgevoerd. De wijziging wordt door de directeur doorgevoerd in het handboek en bekend gemaakt aan de betrokken medewerkers. Het handboek ligt gedurende de openingstijden van het bedrijf ter inzage voor het bevoegde gezag.