

Recycling Westerveld B.V.

Beleid m.b.t.:

- Acceptatie & verwerking
- Administratieve organisatie en interne controle



Locatie:

Oeveraseweg 27
7971 PA Havelte



Contactpersoon:



Versie: 13 februari 2023

Inhoudsopgave

1. ALGEMEEN	4
1.1. ALGEMEEN	4
1.2. EVALUATIE	4
1.3. ACTIVITEITEN RECYCLING WESTERVELD B.V.....	4
1.4. JURIDISCH KADER	4
2. PERSONEEL.....	6
2.1. FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN	6
2.1.1 DIRECTIE	6
2.1.2 ADMINISTRATIEF MEDEWERKER.....	6
2.1.3 OPERATIONEEL MEDEWERKER.....	7
3. RISICO INDELING.....	8
4. (VOOR)ACCEPTATIE	9
4.1. ALGEMEEN	9
4.2. TE ACCEPTEREN STOFFEN	9
4.3. PROCESBESCHRIJVING	9
4.4. ACCEPTATIE EISEN	9
4.5. VOORACCEPTATIE	11
4.5.1 VOORACCEPTATIE MOET WORDEN UITGEVOERD	11
4.5.2 VOORACCEPTATIE BIJ EERSTE AANLEVERING OF NEGATIEVE ERVARING EERDERE AANLEVERING.....	12
4.5.3 VOORACCEPTATIE VERVOLGAFGIFTE	12
4.5.4 NEGATIEVE ERVARINGEN MET BEKENDE KLANT	13
4.6. ACCEPTATIE FASE	13
4.6.1 ALGEMEEN	13
4.6.2 TOETSING BIJ AANVOER.....	13
4.6.3 EIGENDOMSOVERDRACHT	14
5. BE-/VERWERKING.....	15
5.1. LOSSEN/OPSLAG	15
5.2. MONSTERNAME	15
5.3. BE-/VERWERKING VAN GEACCEPTEEERDE STOFFEN.....	16
6. REGISTRATIE.....	17
6.1.1 ALGEMEEN	17
6.1.2 REGISTRATIE TIJDENS VOORACCEPTATIEFASE.....	17
6.1.3 REGISTRATIE TIJDENS ACCEPTATIEFASE.....	17
6.1.4 REGISTRATIE AFGIFTE.....	18
6.1.5 REGISTRATIE GEWICHT	19
6.1.6 FINANCIËLE ADMINISTRATIE	19
BIJLAGE 1 OVERZICHT EURAL CODES VAN TE ACCEPTEREN STOFFEN	20
BIJLAGE 2 RISICOANALYSE	21

BIJLAGE 3	VEILIGHEIDS- EN WERKINSTRUCTIES PERSONEEL / MEDEWERKERS	22
------------------	--	-----------

1. ALGEMEEN

1.1. Algemeen

In dit document wordt voor het inzamelen, op- en overslaan en het bewerken (= verbranden) van (afval)stoffen het acceptatie- en verwerkingsbeleid (A&V beleid), de administratieve organisatie en de interne controle (AO/IC) beschreven en worden de functieomschrijvingen van de werknemers (inclusief taken en verantwoordelijkheden die betrekking hebben op het voorgaande) beschreven.

De directie is verantwoordelijk voor het versiebeheer.

Binnen het bedrijf is een afvalstoffenregister met Eural-codes aanwezig waarin de te accepteren afvalstoffen zijn opgenomen.

1.2. Evaluatie

Ten minste één keer per jaar wordt het A&V-beleid en het AO/IC-document geëvalueerd. Indien hier toe aanleiding is, zoals bijvoorbeeld herziening van de algemene en specifieke aanlevervoorwaarden, zal een eerdere evaluatie plaatsvinden. Indien uit de evaluatie blijkt dat aanpassing van dit document nodig is, zal dat binnen één maand na uitvoering van de evaluatie gebeuren.

1.3. Activiteiten Recycling Westerveld B.V.

Recycling B.V. is een bedrijf dat is gespecialiseerd in groencompostering. Om te kunnen composteren worden verschillende natuurlijke afvalproducten, zoals bomen, stobben, takken, gras, slootvegetatie en blad gebruikt. Deze producten worden op een deskundige manier in een grote hoop ter compostering gezet; hierdoor komt er een natuurlijk proces op gang. Micro-organismen doen hun werk. Door het gebruik van omzetmachines en zeven ontstaat er een hoogwaardig product. Dit hoogwaardige product is bijzonder geschikt om het organische stofgehalte in de bodem op te voeren, waardoor er een betere binding met mineralen én een betere waterhuishouding ontstaat.

In het A&V beleid wordt gesproken over aangevoerde stoffen. Hiermee worden bedoeld alle grondstoffen, afvalstoffen en plantaardige restproducten die voor het groencomposteringsproces worden ingevoerd en die staan aangegeven in bijlage 1.

1.4. Juridisch kader

Voor de te accepteren stoffen die geschikt zijn voor verwerking zijn de volgende wettelijke regels relevant:

1. Voorschriften opgenomen in het Activiteitenbesluit.
2. Landelijk Afvalbeheerplan 3 (LAP3), indien de stromen behandeld dienen te worden als afvalstromen. Het gaat bij Recycling Westerveld om het volgende sectorplan:
 - a. sectorplan 8

Het gaat zowel aan de bron gescheiden gehouden, als gescheiden afgegeven groenafval.

Het gaat om:

- *wat vrijkomt bij aanleg en onderhoud van openbaar groen, bos- en natuurterreinen, terreinen van instellingen, hoveniers en andere bedrijven;*
- *grof tuinafval en agrarisch afval en afval dat vrijkomt bij aanleg en onderhoud van terreinen van instellingen en bedrijven;*
- *maaisel van bermen en slootranden.*

Als minimumstandaard voor de aangevoerde materialen in sectorplan 8 komt recycling in de vorm van composteren met het oog op recycling als compost als eerste in aanmerking. De kwaliteitseisen voor compost zijn opgenomen in het Uitvoeringsbesluit Meststoffenwet. Ook rechtstreekse toepassing als bodemverbeteraar mag niet in strijd zijn met deze regelgeving of met het Besluit bodemkwaliteit (Bbk).

De uitgezeefde grond moet worden verwerkt volgens de minimumstandaard van sectorplan 39. Deze minimumstandaard houdt in nuttige toepassing volgens de normen die zijn vastgelegd in het Bbk voor het betreffende toepassingsgebied en met inachtneming van de algemene beleidsregels voor het mengen met/van grond.

2. PERSONEEL

2.1. Functieomschrijvingen

2.1.1 Directie

De directie is verantwoordelijk voor de volgende punten:

- eindverantwoording A&V beleid en AO/IC ;
- verwerving;
- contractafsluiting;
- dagelijkse leiding, waaronder de volgende werkzaamheden vallen:
 - beoordelen stoffen voldoen aan acceptatiecriteria,
 - uitvoeren controle gewichten aangeleverde stoffen,
 - dagelijkse aansturing installatie¹,
 - onderhoud machines en apparatuur,
 - aansturen operationele medewerkers
- personeelszaken;
- acquisitie en offertes;
- wijzigen van de lijst met onbetrouwbare klanten;
- besluit tot acceptatie van stoffen;
- planning;
- controle uitvoeren op bemonstering;
- monitoring proces;
- jaarlijkse controle van de diverse registratieformulieren en weegbonnen;
- jaarlijkse controle van de ontvangstmeldingenformulieren en de voorraadregistratieformulieren;
- naleving van geldende eisen en voorschriften uit het Activiteitenbesluit en omgevingsvergunningen;
- naleving, aanpassen en vaststellen van procedures (waaronder het AO/IC en AV-beleid) en werkinstructies;
- contactpersoon bevoegd gezag;
- het op een correcte wijze oplossen van afwijkende situaties, ongewenste voorvallen en/of calamiteiten die betrekking hebben op de acceptatie van stoffen.

2.1.2 Administratief medewerker

De administratief medewerker is verantwoordelijk voor de volgende punten:

- administratieve werkzaamheden;
- verzenden, betalen en bewaren kopieën van facturen;
- aanmaken en bewaren van begeleidingsbrieven;
- aanmaken en versturen van ontvangst- en afgiftemeldingen;
- jaarlijks controleren dat mutaties van bestanden van de financiële administratie onder de juiste autorisatie zijn uitgevoerd;

¹ Met installatie wordt bedoeld het gehele composteringsproces met omzetmachine, vershreddering van stobben e.d., waterbehandeling, opslag en transport groenafval en de logistieke werkzaamheden

- aanmaken afvalstroomnummers.

2.1.3 Operationeel medewerker

- het starten, stoppen en bewaken van de installatie;
- het veiligstellen van installatiedelen zodat onderhoud kan plaatsvinden;
- het uitvoeren van dagelijks onderhoud aan de verschillende technische installaties (pompen, kleppen, motoren, hydrauliek, etc.);
- het verhelpen van technische storingen;
- het (aansturen van) laden en lossen van vrachtauto's;
- het opslaan van het groenafval op de opslagplaatsen met een verreiker;
- het controleren van de kwaliteit van de binnenkomende en de te verwerken groenafval stromen;
- het controleren en accepteren van de vervoersdocumenten (bijv. CRM, begeleidingsbrief);
- het onderhouden van het terrein (bijv. groenbeheer, schoonhouden, wegen en verhardingen, ongediertebestrijding);
- het beheer en onderhoud van gereedschappen (bijv. de omzetmachine, verreiker).

3. RISICO INDELING

Vooracceptatie met een laag risico:

- Dit zijn monostromen met een constante samenstelling, waarvan de herkomst bekend is, welke visueel controleerbaar zijn of welke herkenbaar van vorm zijn en waarbij geen kans op externe verontreiniging is (b.v. primaire landbouw- en bosbouwproducten en openbare groenvoorzieningen in onderhoud bij de gemeente).
- Er is geen analyseverplichting, maar ter verificatie kunnen bij een nieuwe aanbieder analysegegevens worden opgevraagd van de nieuwe afvalstroom of afvalstroom met een andere herkomst.

Vooracceptatie met een matig risico:

- De herkomst en oorsprong zijn bekend, er zijn beperkte schommelingen qua samenstelling en waarvan de stromen visueel controleerbaar en herkenbaar zijn (b.v. gemengde stromen uit de landbouw en natuurgebieden). Indien er twijfels zijn over de herkomst van de gemengde stromen en in geval van een nieuwe aanbieder worden analysegegevens van de partij(en) opgevraagd.

Vooracceptatie met een hoog risico:

- Stromen afkomstig van een onbekende klant.
- Nieuwe stromen en een niet direct herkenbare of herleidbare herkomst.
- Stromen van een klant en/of stroom waar eerder negatieve ervaringen mee zijn geweest.
- Dit zijn stromen met fluctuerende samenstelling, eerdere overschrijdingen analyses, producent of productieproces is niet bekend.
- Voor deze stromen is het aanleveren van analysegegevens verplicht bij een eerste levering en bij vervolgleveringen afhankelijk van de hoeveelheid geleverde vrachten en/of tonnage 1 x / jaar (bij vervolgafgiften tot 5.000 ton per jaar) en 1 x / kwartaal bij vervolgafgiften tot 10.000 per jaar).

4. (VOOR)ACCEPTATIE

4.1. Algemeen

Controle van het VIHB-nummer (www.niwo.nl) van de vervoerder en/of inzamelaar is onderdeel van de acceptatiefase.

Het acceptatiebeleid kent de volgende fasen die ieder afzonderlijk worden beschreven:

1. Vooracceptatie.
2. Opdrachtvorming.
3. Daadwerkelijke acceptatie.

4.2. Te accepteren stoffen

In Bijlage 1 zijn de categorieën van stoffen die geaccepteerd kunnen worden nader aangeduid en gespecificeerd (Eural-codes).

4.3. Procesbeschrijving

Algemeen

In het acceptatie onderzoek wordt onderscheid gemaakt in vooracceptatie en de feitelijke acceptatie. De vooracceptatie is hoofdzakelijk een administratief traject en wordt door de directie uitgevoerd. Het eindacceptatie traject verifieert de conclusies uit de vooracceptatie en zorgt voor een juiste opslag op de locatie zelf.

Het vooracceptatie traject start op het moment dat de klant met RECYCLING WESTERVELD contact opneemt en eindigt op het moment dat de stroom op papier/digitaal aan de acceptatie-eisen voldoet, dat de risico-indeling bekend is en er vervolgens toegestemd wordt in levering door middel van een e-mailbericht.

Na opdrachtverlening kan de stof fysiek aangeleverd worden op de locatie.

De feitelijke acceptatie vindt plaats door middel van controle van de stof op de locatie rechtstreeks onder verantwoordelijkheid van de directie.

De start van de feitelijke acceptatie start als de stoffen fysiek het terrein worden opgereden door derden en eindigt bij de overdracht van de eigendom van de geaccepteerde stoffen (na het doorlopen van de stappen in 4.6.2 en na ondertekening van het transportdocument, het lossen van de vracht en na de uit-weging van de aangeleverde biomassa.

4.4. Acceptatie eisen

De biomassa die RECYCLING WESTERVELD ontvangt ten behoeve van recycling moet behoren tot één van de volgende categorieën stoffen:

- a. houtresten (houtshreds, houtchips en houtschilfers) uit productiebossen; deze producten, die afkomstig zijn van biomassa be-/verwerkende bedrijven en bedrijven belast met onderhoud van openbare groenvoorzieningen, kunnen afhankelijk van het product aangevoerd

worden als afvalstoffen. Indien dit het geval is, dan geldt het Landelijk Afvalbeheerplan 3 (LAP3). In dit geval is een begeleidingsbrief wel een vereiste;

- b. stengelmaterialen en ander natuurlijk, niet-gevaarlijk landbouw- of bosbouwmateriaal, waarvoor de artikelen uit hoofdstuk 10 'Afvalstoffen' van de Wet milieubeheer, niet van toepassing zijn;
- c. natuur- en bermgras en slootmaaisel.

Een bedrijf is meldingsplichtig aan het LMA als het bedrijf afvalstoffen van derden of producten die als afvalstoffen worden geaccepteerd, be- of verwerkt.

RECYCLING WESTERVELD is op basis van de aangevoerde soorten groenafval zeer waarschijnlijk meldingsplichtig, maar dit hangt samen met het uiteindelijk aangevoerde soort groenafval.

Producten die niet bij RECYCLING WESTERVELD bekend zijn, leveringen zonder de juiste documenten of indien deze producten niet voortijdig zijn gemeld bij RECYCLING WESTERVELD, worden niet geaccepteerd en worden of

- retour klant gestuurd. Dat kan alleen als deze een vergunning heeft om deze stroom te mogen ontvangen of anders;
- afgevoerd naar een andere vergunde inrichting.

Aanvullende aanlevervoorwaarden groenmaterialen:

De groenmaterialen die bij RECYCLING WESTERVELD aangeboden mag worden, mag niet verontreinigd zijn met bepaalde stoffen en/of materialen. Met deze stoffen en materialen worden bedoeld:

- gevaarlijke afvalstoffen;
- giftige stoffen;
- metalen;
- behandeld/verlijmd/geverfd hout of;
- kunststoffen;
- stuivende en stofvormende stoffen, tenzij deugdelijk verpakt en (zo nodig) bevochtigd worden aangeleverd en transporteur is geïnstrueerd hoe te lossen zonder te stuiwen;
- pathologisch afval;
- stoffen en materialen die in contact met water, brandbare en/of giftige gassen ontwikkelen;
- stoffen en materialen die schade kunnen opleveren aan bodem, grond- of oppervlaktewater;
- stoffen en materialen die zelf-ontbrandbaar of licht ontvlambaar zijn;
- ontplofbare c.q. explosieve stoffen en materialen;
- stoffen en materialen die schade kunnen opleveren voor de gezondheid van de mens, dier en gewas;
- stoffen en materialen welke milieuhygiënisch of esthetisch niet be-/ verwerkt kunnen worden;
- stoffen en materialen welke geurhinder veroorzaken buiten de inrichting, en directe verwerking of afdekking niet mogelijk is;
- kadavers of gedeeltes hiervan;
- radioactief afval;

- asbest en/of asbesthoudend afval.

Naast bovengenoemde worden nog de volgende kwantitatieve eisen gesteld:

- a. Biomassa gehalte: > 98 %.
Dit houdt in dat het aandeel stenen, glas, grind, ferro- en non-ferrometalen, en kunststoffen en plastic/folie, met deeltjesgrootte > 3 mm kleiner moet zijn dan 2 %.
P.S.
Hiervan is het aandeel los en aanhangende grond en zand, uitgezonderd; hiervoor geldt geen kwalitatieve eis.
- b. Watergehalte (hoeveelheid water t.o.v. totale hoeveelheid): < 25 %.
Watergehalte wordt bepaald door materiaal 4 uur in een droogstoof te drogen bij 125 °C.

Naast de bovengenoemde parameters kunnen er ook eisen gesteld aan de volgende parameters, indien toepassing als meststof mogelijk is:

- organische stof;
- stikstof;
- zwavel.

Aan voornoemde 3 parameters worden vooraf geen randvoorwaarden (b.v. concentratie-eisen) gesteld, omdat per geaccepteerde stof bekeken moet worden of dit past en welk stroom het vervangt. De eventueel aanvullende of daaruit voortvloeiende eisen worden wel bij de geaccepteerde stroom vastgelegd.

Vooraf wordt beoordeeld of de aangeboden partij groenmateriaal of de producteigenschappen en de gehalten aan nutriënten van het eindproduct, al dan niet na opmenging met zwarte grond, zand en grond, zodanig zijn dat het afgezet en toegepast kan worden voor de gewenste bestemming, veelal als bodemverbeteraar.

De voornoemde analyseresultaten worden op aanvraag door de leverancier op het moment van de vooracceptatie aangeleverd. Analyses moeten in opdracht van de klant worden uitgevoerd door een erkende monsternemer. De analyse protocollen volgens bijlage Ac. behorende bij de artikelen 17 tot en met 22 van de Uitvoeringsregeling Meststoffenwet, moeten worden gevolgd.

Als er twijfel is over het product, is er ook de mogelijkheid om een uitgebreide analyse uit te laten voeren.

Dit wordt ook als acceptatiecriterium gehanteerd. Van deze laatste eis kan afgeweken worden. Per leveringscontract zal dit beoordeeld worden.

4.5. Vooracceptatie

4.5.1 Vooracceptatie moet worden uitgevoerd

1. Eerste aanlevering van een nieuwe leverancier.
2. Vervolg aanlevering van een bekende leverancier, maar waarvan de stoffen bij een eerdere aanlevering niet voldaan had aan de acceptatie-eisen.

3. Negatieve ervaring met bekende klant.

De procedure voor deze 3 situaties is gelijk en wordt hieronder omschreven.

4.5.2 Vooracceptatie bij eerste aanlevering of negatieve ervaring eerdere aanlevering

Wanneer een klant stoffen wil aanbieden wordt door RECYCLING WESTERVELD eerst nagegaan wat eerdere ervaringen met deze klant zijn. RECYCLING WESTERVELD informeert bij de klant naar de aard, eigenschappen, samenstelling, hoeveelheid en herkomst van de betreffende stof. Deze gegevens worden schriftelijk vastgelegd. Op basis van deze gegevens wordt bepaald of er al of niet sprake is van een stroom zonder risico.

Op basis van de herkomst, eerdere ervaringen en soort stroom wordt een stroom ingedeeld in drie risicoklassen, waarbij onderscheid gemaakt wordt in het analyseren van de te accepteren stroom. Deze analyses dienen door de klant uitgevoerd te worden en waaruit moet blijken dat deze stroom te accepteren is als een stroom bestemd voor compostering of voor een andere bestemming.

Proces van vooracceptatie voor alle risicoklassen

1. Indien de klant onvoldoende informatie aanlevert, wordt de vooracceptatie geweigerd.
2. De beoordeling van de aanvraag richt zich op positieve beantwoording van alle volgende vragen:
 - a. is de Eural-code waarop de afvalstof wordt aangeboden opgenomen vermeld in de lijst in Bijlage 1 (indien van toepassing)?;
 - b. is er een herkomstcertificaat van de biomassa aanwezig?;
 - c. is de acceptatie logistiek mogelijk?
3. Daarnaast wordt de volgende gegevens geïnterpreteerd en geverifieerd:
 - a. komt de Eural-code overeen met de aard van de stof (indien van toepassing);
 - b. de herkomst van de stof (bedrijf en proces; bepaald mede de indeling van de risicoklasse);
 - c. de aard van de stof (bepaald mede de indeling van de risicoklasse);
 - d. zijn er analysegegevens (indien nodig bij matige en hoge risicoklasse);
 - e. de hoeveelheid (in ton);
 - f. de frequentie van aanlevering;
 - g. de logistieke aspecten van inname;
 - h. eerdere ervaringen met de klant (bepaald mede de indeling van de risicoklasse).

Als voorgaande informatie duidelijk is en zodanig is dat de desbetreffende stroom geaccepteerd kan worden, wordt de opdrachtbevestiging gemaakt en worden de gegevens vastgelegd en gearhiveerd. Indien blijkt dat de vragen niet bevestigend zijn beantwoord is acceptatie en verwerking van de betreffende stof niet mogelijk en wordt het acceptatieproces afgesloten.

4.5.3 Vooracceptatie vervolgafigte

Wanneer een klant eerder stoffen heeft aangeboden en weer opnieuw iets gaat aanbieden, dan maakt deze dat kenbaar aan RECYCLING WESTERVELD. Deze controleert of er geen eerdere negatieve ervaringen met deze klant zijn geweest. Indien dit niet zo is, kunnen de stoffen geaccepteerd worden en wordt de offerte gemaakt. Wel dient door de klant de volgende informatie aangeleverd te worden:

1. de herkomst van de stof (bedrijf en proces);
2. de aard van de stof;
3. de hoeveelheid en de frequentie van aanlevering;
4. de logistieke aspecten van inname.

4.5.4 Negatieve ervaringen met bekende klant

Bij negatieve ervaringen met een bekende klant wordt deze bij vervolgafgiften behandeld als een nieuwe klant met een hoog risico. Met negatieve ervaringen wordt bedoeld dat achteraf blijkt dat een klant iets anders heeft geleverd dan vooraf was afgesproken. Als uit vervolgafgiften blijkt dat er geen verdere negatieve ervaringen meer zijn met een bepaalde klant, wordt deze voor de (voor)acceptatie weer als een bekende klant zonder negatieve ervaringen beschouwd.

4.6. Acceptatie fase

4.6.1 Algemeen

Deze fase behelst in grote lijnen de toetsing of de aangeboden partij overeenkomt met de in de vooracceptatie overeengekomen uitgangspunten.

4.6.2 Toetsing bij aanvoer

Alle partijen worden bij aanvoer op locatie van RECYCLING WESTERVELD tenminste aan een administratieve en een visuele check onderworpen onder supervisie van de bedrijfsleider annex de directie. Bij aanvoer wordt gecontroleerd of de volgende zaken in orde zijn:

1. Is de aanvoer van de partij voor dit tijdstip aangemeld en wat zijn de consequenties indien dit niet het geval is?
2. Kloppen alle punten uit de vooracceptatie?
3. Is het begeleidingsdocument goed opgesteld?
 - a. juiste afvalstroomnummer (indien van toepassing);
 - b. klant;
 - c. locatie van herkomst;
 - d. soort stof;
 - e. komt Euralcode overeen met de aangeboden stof (indien van toepassing);
 - f. datum aanvang transport;
 - g. de benodigde handtekeningen (klant, handelaar en/of transporteur).
4. Indien nodig, bevat de aangevoerde partij analyseresultaten?
5. Valt de aangevoerde partij binnen de gecontracteerde hoeveelheid. Afwijking ervan is relevant voor de gemaakte financiële afspraken met de klant?
6. Komt de weegbon overeen met het begeleidingsformulier?

De resultaten van deze toetsing worden vastgelegd.

Indien aan bovenstaande voorwaarden niet voldaan is, wordt de vracht geweigerd en wordt de klant hiervan direct in kennis gesteld. De vracht gaat dan retour naar de klant, als deze over een vergunning beschikt of anders wordt het als afvalstof naar een daartoe erkende verwerker afgevoerd. In het milieuregister wordt hiervan melding gemaakt.

4.6.3 Eigendomsoverdracht

Na acceptatie van de ontvangen en ingenomen stoffen, na ondertekening van het transportdocument, het lossen van de vracht en na de uit-weging van het aangeleverde groenmateriaal, vindt de juridische overdracht van eigendom plaats.

5. BE-/VERWERKING

5.1. Lossen/opslag

Op de transportdocumenten is o.a. vermeld of voor de desbetreffende stof een Eural-code van toepassing is.

Na acceptatie van de vrachten wordt het groenmateriaal op één van de aangewezen opslagplaatsen op het terrein opgeslagen t.b.v. verdere verwerking. De uitgezeefde grond en zand wordt op een aparte daarvoor bestemde plaats op het terrein opgeslagen.

5.2. Monstername

Van de aangevoerde biomassa worden steekproefsgewijs monsters genomen.

Tijdens het vooracceptatietraject kan de klant gevraagd worden om analyseresultaten te tonen van de te leveren biomassa. In geval van nieuwe grondstoffen gebeurt dit in principe standaard, op basis van de risico-indeling uit hoofdstuk 3.

Zodra de hoeveelheid uitgezeefde grond en zand een bepaalde partijgrootte heeft bereikt en gebruikt wordt voor bijmenging met het geproduceerde compost, wordt een partijkeuring uitgevoerd op basis van het Besluit bodemkwaliteit en de Regeling bodemkwaliteit (zg. AP04 keuring). Toepassing eindproduct als overige organische meststof is pas mogelijk als wordt voldaan aan de protocollen, onderdeel van bijlage Ac. behorende bij de artikelen 17 tot en met 22 van de Uitvoeringsregeling Meststoffenwet en als de gehalten aan zware metalen en nutriënten na toetsing aan bijlage Ab. behorende bij de artikelen 8 en 9 van de Uitvoeringsregeling Meststoffenwet, de maximale waarden voor zware metalen in meststoffen onderschrijven. Bij RECYCLING WESTERVELD vindt deze verificatie en kwalificatie op gezette tijden plaats. De bemonstering zal plaatsvinden door een erkende monsternemer en waarbij de analyse protocollen volgens bijlage Ac. behorende bij de artikelen 17 tot en met 22 van de Uitvoeringsregeling Meststoffenwet, worden gevolgd.

De genomen monsters worden tenminste drie maanden bewaard. Mochten er aanwijzingen zijn dat getwijfeld wordt aan de kwaliteit van het aangeleverde groenmateriaal, dan kan deze ook nog achteraf worden geanalyseerd.

Als er sprake is van aanbidding van een reststroomproduct uit de tuin- of landbouw wordt voorafgaand aan de acceptatie een analyselijst en de berekende gehalten toegestuurd door de handelaar en wordt na toetsing door de directie en na eventuele consultatie van een deskundige de stof geaccepteerd.

Deze procedure wordt altijd doorlopen. Indien de concentraties van één van de componenten te hoog is, wordt de vracht geweigerd. Dit wordt schriftelijk aan de aanbieder i.c. de handelaar medegedeeld.

Deze analyse moet uitgevoerd worden door een erkend laboratorium en monstername moet uitgevoerd worden op de door dit lab aangegeven wijze.

Het resultaat van de analyse dient ook beschikbaar te zijn voor het bevoegd gezag in geval van een inspectie.

Deze procedure wordt altijd doorlopen, zowel bij nieuwe aanbieders, als bestaande aanbieders (handelaren).

Bij de vooracceptatie van visueel herkenbare stoffen, zoals houtshreds, restproducten uit de tuinbouw, grassen, zijn de aanbieders vrijwel altijd bekend en gaat het om leveranciers en transporteurs waarmee een langdurige en duurzame relatie is aangegaan.

Indien het product en/of de samenstelling van het product niet bekend is, wordt de klant gevraagd om analyseresultaten op, afhankelijk van het type product, bijvoorbeeld drogestof gehalte, organische stof gehalte, stikstof, zout en zwavelgehalten aan te leveren.

5.3. Be-/verwerking van geaccepteerde stoffen

Alle geaccepteerde stoffen worden binnen de inrichting, al dan na uitzeping van grond en zand en verkleining (vershreddering) van bijv. stobben, gecomposteerd. Voor een toelichting op het composteringsproces wordt verwezen naar de toelichting op de ingediende aanvraag omgevingsvergunning.

6. REGISTRATIE

6.1.1 Algemeen

Van alle geaccepteerde stoffen worden de volgende zaken gearcheveerd:

1. Het (voor)acceptatieformulier van de desbetreffende stof. Indien mondeling overeengekomen wordt dit schriftelijk vastgelegd door de directie.
2. Eventuele analysegegevens van de desbetreffende partij.
3. Relevante communicatie over desbetreffende partij (brieven, e-mail etc.).
4. Weegbonnen van inname en afgifte.
5. Begeleidingsformulieren/vrachtbrieven.

Op basis van voorgaande gegevens worden de facturen aangemaakt c.q. betaald. De facturen worden eveneens gearcheveerd.

Bij afgifte wordt door de ontvanger de ontvangstdatum en hoeveelheid stof vermeld op de factuur.

De administratief medewerker en de directie zijn geautoriseerd om gegevens te wijzigen in de digitale administratie. Ongeautoriseerd gebruik wordt voorkomen doordat deze personen beschikken over een password waarmee zij moeten inloggen in het computersysteem. Van de digitale administratie wordt regelmatig een back-up gemaakt op een externe gegevensdrager.

Minimaal één keer per jaar, doch bij voorkeur 4 x per jaar, wordt een voorraadopname opgemaakt van de gedurende dat jaar opgeslagen en verwerkte groenmateriaal, cq. compost, en uitgezeefde grond en zand. Hierbij worden alle stoffen alsmede de voorraden aan eind- en restproducten ingemeten/geregistreerd. Deze actie wordt uitgevoerd door een niet direct betrokkene rond de aanvoer, acceptatie en opslag van te verwerken grondstoffen. De gemeten fysieke voorraad wordt vergeleken met de administratieve voorraad en eventuele verschillen worden verklaard. De uitgevoerde metingen en geconstateerde verschillen worden eveneens digitaal vastgelegd.

6.1.2 Registratie tijdens vooracceptatiefase

De acceptatie eisen voor de vooracceptatie worden digitaal vastgelegd.

6.1.3 Registratie tijdens acceptatiefase

Aan de hand van de ingevulde formulieren voert de administratief medewerker de volgende gegevens in die digitaal worden opgeslagen.

Van alle geaccepteerde partijen stoffen worden de volgende gegevens (indien relevant) geregistreerd:

1. naam, adres en woonplaats klant;
2. naam, adres en woonplaats en VIHB-nummer transporteur;
3. locatie van herkomst;
4. datum van ontvangst;

5. de hoeveelheid in kilogram of tonnen;
6. omschrijving aard;
7. eural-code (indien van toepassing);
8. productcode (indien van toepassing);
9. afvalstroomnummer (indien van toepassing);
10. analyseresultaten.

Van alle geweigerde stoffen worden de volgende gegevens geregistreerd:

1. naam, adres en woonplaats klant;
2. naam, adres en woonplaats en VIHB-nummer transporteur;
3. locatie van herkomst;
4. datum van ontvangst;
5. de hoeveelheid in kilogram of tonnen;
6. omschrijving aard;
7. eural-code (indien van toepassing);
8. afvalstroomnummer (indien van toepassing);
9. analyseresultaten (indien van toepassing);
10. reden van weigering;
11. naam, adres, woonplaats geadresseerde van aangeboden partijen die geweigerd zijn;
12. naam, adres, woonplaats verwerker waar de geweigerde partij naartoe is afgevoerd (= klant, indien deze beschikt over een vergunning, anders een erkende verwerker);
13. welke maatregel is genomen om herhaling te voorkomen.

Indien de stof wordt geweigerd dan wordt (een kopie van) de begeleidingsbrief bewaard. Op de begeleidingsbrief worden vermeld de reden van de weigering en/of bewerking is en het bedrijf waar naar de geweigerde stoffen zijn afgevoerd (retour klant).

6.1.4 Registratie afgifte

Van de afgevoerde asresten worden de volgende gegevens geregistreerd:

1. naam, adres en woonplaats geadresseerde;
2. naam, adres en woonplaats en VIHB-nummer transporteur;
3. afleveradres;
4. datum van afvoer;
5. de hoeveelheid per eenheid in kilogram of tonnen (bepaald via de weegbrug; weegbon is aanwezig);
6. factuur.

Voorafgaand aan de afvoer van stoffen maakt de administratief medewerker een begeleidingsbrief aan.

Bij afvoer van afvalstoffen naar een ander bedrijf die deze afvalstoffen be-/verwerkt, dient dat bedrijf over een geldige omgevingsvergunning voor het onderdeel milieu of over een melding Activiteitenbesluit te beschikken.

6.1.5 Registratie gewicht

Bij de aan- en afvoer van stoffen wordt de hoeveelheid in- en uitgewogen op de weegbrug, die op de locatie van RECYCLING WESTERVELD aanwezig is.

Bij het verwerken van de geaccepteerde stoffen en bij het eventueel mengen van verschillende geaccepteerde stoffen is er in de installatie een weegeenheid aanwezig die al deze stoffen kan wegen.

Deze gegevens worden digitaal vastgelegd.

6.1.6 Financiële administratie

Bij ontvangst en acceptatie van de ontvangen partij, worden de transportdocumenten door de chauffeur aan de directie afgegeven. De directie voegt aan deze transportdocumenten ook de weegbonnen, zodat de hoeveelheid vastgelegd is.

De transportdocumenten en de weegbonnen worden dagelijks door de administratief medewerker aan de klant gefactureerd. Hierdoor is er een scheiding tussen de (voor)acceptatie en de financiële administratie.

Voor de omschrijving van de te factureren geaccepteerde stoffen worden de transportdocumenten en de weegbonnen als basis gebruikt. Hiermee is het duidelijk wat de herkomst van de betreffende stromen is en in welke hoeveelheid en wanneer deze zijn aangevoerd.

Tussen de goederenadministratie (afvalstoffenregistratiesysteem) en de financiële administratie (boekhoudprogramma) van RECYCLING WESTERVELD bestaat geen automatische koppeling van de ingaande afvalstromen en de uitgaande afvalstromen. De overdracht van de weegbonnen en vrachtbrieven en inkomende en uitgaande facturen gebeurt onder supervisie van de bedrijfsleider of de directie, die de documenten (weegbonnen, facturen etc.) heeft af-/ondertekend. Pas na ondertekening kunnen de administratieve handelingen worden afgerond. Op de factuur die de voornoemde ontdoeners / aanbidders van afvalstoffen door RECYCLING WESTERVELD toegestuurd krijgen, zijn naast de klantgegevens (o.a. debiteurnummer), tevens de hoeveelheden vermeld die per afvalstroomnummer aangeleverd zijn, eventueel aangevuld met een nadere specificatie op basis van de voorkeur van de ontdoener/aanbieder. Aangezien in de goederenadministratie en de financiële administratie gebruik gemaakt wordt van dezelfde (unieke) coderingen, is er te allen tijde een aantoonbaar sluitend verband aanwezig.

BIJLAGE 1 OVERZICHT EURAL CODES VAN TE ACCEPTEREN STOFFEN

Omschrijving aangevoerde stoffen (gebaseerd op Eural code indeling)	Eural code	Sectorplan LAP3
Afval van plantaardige weefsels uit groenvoorzieningen e.d.	02.01.03	8
Afval van de bosbouw	02.01.07	8
Afval uit land-, tuin- en bosbouw, zoals <ul style="list-style-type: none"> • houtshreds; • reststromen uit de land- en tuinbouw, zoals stengels van diverse teelten; • gras uit bermen en natuurgebieden. 	02.01.99	8

BIJLAGE 2 RISICOANALYSE

Risico	Beheersmaatregel
Acceptatie van afvalstoffen die niet mogen worden geaccepteerd.	<ul style="list-style-type: none"> - Opleiding en instructie van de directieleden, chauffeurs en terrein medewerkers. - Acceptatieprocedure, voldoen aan ingangscriteria. - Monsterneming (zware metalen en organische microverontreinigingen) indien nodig.
Gebruik van verkeerde eural-code(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Opleiding en instructie de directieleden, chauffeurs en terrein medewerkers - Acceptatieprocedure, voldoen aan ingangscriteria - Interne controle.
Bij aanlevering begeleidingsbrief niet volledig ingevuld	<ul style="list-style-type: none"> - De directie vult in overleg met de chauffeur ontbrekende gegevens aan. - Opleiding en instructie van de directieleden en chauffeurs.
Er wordt afval geaccepteerd dat de vooracceptatie niet heeft doorlopen	<ul style="list-style-type: none"> - Opleiding en instructie de directieleden, chauffeurs en terrein medewerkers. - Acceptatieprocedure, voldoen aan ingangscriteria. - Kwartaalinventarisatie van de aangevoerde afvalstoffen.
Er wordt meer afval aangeleverd dan vooraf aangekondigd	<ul style="list-style-type: none"> - Controleren of dat van betekenis is voor de acceptatievoorwaarden.
Verschillen tussen afvalstoffenadministratie en financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> - Opleiding en instructie medewerkers. - Maandelijkse controle op overdracht van gegevens tussen het weegsysteem, wanneer operationeel, en het financiële systeem. - Kwartaalinventarisatie van de aangevoerde afvalstoffen.
Afval is anders van samenstelling dan vooraf aangegeven	<ul style="list-style-type: none"> - Visuele en zintuiglijke inspectie.
Geen of verkeerde factuur	<ul style="list-style-type: none"> - Opleiding en instructie medewerkers. - Maandelijkse controle op overdracht van gegevens tussen het weegsysteem en het financiële systeem.
Afvalstof gelost op verkeerde opslagplaats	<ul style="list-style-type: none"> - Opleiding en instructie van de directieleden, chauffeurs en terrein medewerkers. - Acceptatieprocedure.
Stagnatie in afzet van afval- en deelstromen	<ul style="list-style-type: none"> - Bewaken van vergunde opslaghoeveelheden door: <ul style="list-style-type: none"> • maandelijkse controle op overdracht van gegevens tussen het weegsysteem en het financiële systeem. • kwartaalinventarisatie van afvalstoffen.
Afvalstoffen afgevoerd naar een niet-vergunde inrichting	<ul style="list-style-type: none"> - Voor afgifte controleren van de omgevingsvergunning van de ontvangende inrichting (uitwisselen omschrijving afgifteformulieren en afvalstroomnummer). - Opleiding en instructie medewerkers.

BIJLAGE 3 VEILIGHEIDS- EN WERKINSTRUCTIES PERSONEEL / MEDEWERKERS

Betreffen instructies voor medewerkers, die belast zijn met de acceptatie van afvalstoffen.

Gedragsinstructie:

1. Tijdens de openingsuren altijd op afstand in het zicht van de losplaats aanwezig zijn en zorgen voor vervanging tijdens de pauzes.
2. U dient altijd telefonisch beschikbaar te zijn
3. Klantvriendelijk optreden, maar strikt wijzen naar het locatiereglement.
4. Het toepassen van de uitgereikte persoonlijke beschermingsmiddelen, het gebruik van materieel en het toepassen veiligheidsregels, dient volgens de geldende ARBO-voorschriften.
5. Het is niet toegestaan gedeponeerde afvalstoffen mee te nemen.

Werkinstructie:

1. Controleer de technische staat van het materiaal waarmee u werkt.
2. Eventuele gebreken direct melden bij één van de directieleden.
3. Indien de veiligheid in het geding is, de werkzaamheden onmiddellijk staken, afsluiten en de directie waarschuwen.
4. Onregelmatigheden dient u onmiddellijk te melden bij de directie.
5. Zorg voor een schone werkomgeving. Verloren en gemorste lading door de aanbieder (laten) opruimen.
6. Geef aanwijzingen en houd toezicht op het juist en op de juiste plaats storten van de diverse afvalstromen. Personeel binnen de inrichting en van derden dienen aanwijzingen op te volgen.
7. Elke binnenkomende vracht/lading controleren op samenstelling, ook tijdens de pauzes.
8. Het bedrijfsafvalformulier controleren op:
 - afvalstroomnummers;
 - afvalsoort/benaming;
 - naam ontdoener / vervoerder / inzamelaar;
 - datum;
 - handtekening;
 - of de inhoud van de vracht/lading overeenkomt met hetgeen vermeld staat op het geleidebiljet.
9. Indien het geleidebiljet niet correct is ingevuld, dient dit in overleg met de transporteur aangepast te worden.
10. Indien afvalstromen niet conform de geldende regels worden aangeboden, dan weigert u de afvalstoffen en waarschuw de directie.
11. Op volgorde van binnenkomst laten storten. Deze vracht controleren op onvolkomenheden. Vul de inspectielijst in.
12. Sorteren van de vracht gebeurt op een sorteerplaats en controleren op onvolkomenheden.
13. Indien de vracht niet-acceptabele stoffen bevat:
 - de directie waarschuwen;
 - contact opnemen met de aanbieder;
 - eventueel vracht opladen;

- in overleg met aanbieder de lading/vracht sorteren.
14. Onregelmatigheden rechtstreeks melden bij de directie.