

*Acceptatie- & verwerkingsbeleid en Administratieve Organisatie/ Interne
Controles (A&V en AO/IC)*

J. Donkers Loonbedrijf



Locatie: Keizersven 34, 5424 SJ te Elsendorp

Datum : 21 november 2024
Opdrachtgever : J. Donkers Loonbedrijf
Contactpersoon : [REDACTED]

Gemeente : Gemert-Bakel
Provincie : Noord-Brabant

Uitvoering : Cumela Advies, [REDACTED]

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	4
Defenities en begippen	5
1 Informatie over het bedrijf	6
1.1 Algehele werkwijze	6
1.2 Organisatieschema	6
1.2.1 Vervangingsregeling	7
1.3 Wegen/ Gewicht bepaling	7
2 Acceptatie- en verwerkingsbeleid	8
2.1 Te accepteren afvalstoffen	9
2.2 Overzicht van geweigerde afvalstoffen	10
2.3 Bouwstoffen	10
2.4 ZZS-stoffen	10
2.5 Acceptatievoorschriften	10
2.5.1 Vooracceptatie	10
2.5.2 Eindacceptatie:	12
2.6 Monsterneming en analyse	13
2.6.1 Monsterneming en analyse bij acceptatie en afzet van steenachtige materialen	13
2.6.2 Monsterneming en analyse bij acceptatie van asfalt	13
2.6.3 Monsterneming en analyse bij acceptatie en afzet van grond	14
2.6.4 Monsterneming en analyse bij overige afvalstoffen	14
2.7 Acceptatie per deelstroom.	14
2.7.1 Steenachtige afvalstoffen	14
2.7.2 Asfalt (niet-teerhoudend)	14
2.7.3 Grond	15
2.7.4 Bouw- en sloopafval, bedrijfsafval en daarmee vergelijkbaar stedelijk afval	15
2.7.5 Groenafval	16
2.7.6 Metaal (ferro en non- ferro)	16
2.7.7 Veegafval	16
2.7.8 Kunststoffen/folie	16
2.7.9 Papier en karton	16
2.8 Algemeen:	17
3 Toetsing verwerkingsmethoden aan het LAP3	18
3.1 Be- en verwerkingsactiviteiten:	18
3.1.1 Grond	18
3.1.2 Hout	18
3.1.3 Bouw- en sloopafval	18
3.1.4 Overig steenachtig materiaal	19
3.1.5 Overige afvalstoffen	19
4 Administratieve organisatie en interne controle	20
4.1 Inleiding	20
4.2 Beschrijving kritische momenten bij acceptatie, be- of verwerking	20
4.3 Procesbeheersing en transparantie van het proces.	21

4.4	Opzet interne controle	21
4.4.1	Taken en bevoegdheden sleutelfunctionarissen en indien relevant een aantoonbare functiescheiding	21
4.4.2	Informatie over geautomatiseerd beheers- en informatiesysteem.....	22
4.4.3	Welke maatregelen getroffen zijn om een juiste en volledige verantwoording in de financiële administratie tot stand te brengen?	23
4.4.4	Hoe worden de werkprocessen gecontroleerd, hoe vaak, en waar worden correctieve acties vastgelegd?	23
4.5	Beschrijving te worden opgesteld van de financiële administratie en de operationele administratie	23
4.5.1	Beschrijving administratie.....	24
4.6	Operationele administratie	24
4.6.1	Ingaande vrachten;	25
4.6.2	Uitgaande vrachten.....	25
4.6.3	Koppeling goederenadministratie en financiële administratie.....	26
4.6.4	Wijzigingen.....	26
4.6.5	Ongewone voorvallen	26
	Bijlagen	28
	Bijlage 1: Acceptatie-reglement.....	29

INLEIDING

Voor u ligt het acceptatie- & verwerkingsbeleid voor J. Donkers Loonbedrijf Het A&V en AO/IC maakt onderdeel uit van de vergunningaanvraag van J. Donkers Loonbedrijf. De beschrijving van de acceptatieprocedure omvat het traject van de vooraanmelding door de primaire ontdoener tot en met het moment dat de aangeboden afvalstoffen in ontvangst zijn genomen dan wel be-/verwerkt. Tevens is beschreven hoe de procedure verloopt indien de afvalstroom niet wordt geaccepteerd.

Doelstelling van deze acceptatieprocedure is om via vastlegging van de werkwijze met betrekking tot acceptatie van afvalstoffen, een eenduidige, efficiënte, transparante en consequente werkwijze te verkrijgen bij acceptatie van afvalstoffen. Hiermee wordt gewaarborgd dat de ingaande stromen conform wet- en regelgeving worden op- en overgeslagen en dat ongewenste afvalstoffen niet binnen de inrichting kunnen komen.

Wettelijk Kader

Op 28 december 2017 is het Landelijk AfvalbeheerPlan 2017-2029 (hierna LAP 3) in werking getreden. Volgens het LAP 3 dienen bedrijven die afvalstoffen accepteren het acceptatie- & verwerkingsbeleid (A&V-beleid) te beschrijven. Tevens dienen in bepaalde gevallen de procedures met betrekking tot de administratieve organisatie en interne controle (AO/IC) te worden vastgelegd.

Vereiste informatie

In hoofdstuk 16 van LAP 3, alsmede de leidraden voor A&V en AO/IC, is beschreven welke informatie er in het kader van het A&V-beleid en AO/IC verstrekt dient te worden voor het opstellen van het A&V- beleid en AO/IC.

DEFENITIES EN BEGIPPEN

In dit rapport worden de volgende definities en begrippen gehanteerd.

- Aanbieder:* Degene door wie of namens wie de afvalstoffen aan de inrichting worden aangeboden. Dit wordt formeel vaak ontdoener genoemd. In dit document en in de bijlagen wordt de praktisch meer bruikbare term 'aanbieder' gehanteerd.
- Acceptant:* De door J. Donkers Loonbedrijf aangewezen functionaris die, onder eindverantwoordelijkheid van de bedrijfsleider/directie, bepaalt of een aangeboden vracht voldoet aan de toepasselijke acceptatiecriteria. Degene die belast zijn met de visuele acceptatie hebben een training asbestherkenning gevolgd.
- Acceptatiebeleid:* Het beleid dat wordt gevolgd bij aanbieden, ontvangen en accepteren van afvalstoffen.
- Acceptatiecriteria:* De criteria waaraan afvalstoffen moeten voldoen om geaccepteerd te mogen worden.
- Acceptatieproces:* Het proces dat wordt doorlopen bij aanbieden, ontvangen en accepteren van afvalstoffen.
- Eindacceptatie:* Het deel van de acceptatiefase van feitelijke aanlevering van afvalstoffen tot aan het besluit omtrent het feitelijk accepteren van de afvalstoffen.
- Inrichting:* De bedrijfslocatie van J. Donkers Loonbedrijf gevestigd aan de Keizersven 34, 5424 SJ te Elsendorp, waarbinnen de in dit rapport genoemde afvalstoffen mogen worden geaccepteerd, opgeslagen en bewerkt.
- Partij:* Een hoeveelheid afval afkomstig van één ontdoener in een bekende hoeveelheid, met dezelfde samenstelling, herkomst, aard en eigenschappen. Een partij kan bestaan uit meerdere ladingen / transporten.
- Vooracceptatie:* Het deel van de acceptatiefase dat voorafgaat aan de feitelijke aanlevering van afvalstoffen, waarbij de benodigde informatie wordt uitgewisseld tussen aanbieder en ontvanger.

1 INFORMATIE OVER HET BEDRIJF

De activiteiten welke binnen de inrichting van J. Donkers Loonbedrijf worden uitgevoerd hebben betrekking op de inzameling, op- en overslag en grove sortering van onder meer bouw- en sloopafvalstoffen, groenafval, metalen (afkomstig van sloop van kunstwerken), hout, grond e.d. Deze activiteiten zijn ter dienstverlening van de brede loonwerkactiviteiten die bij derden uitgevoerd worden.

Locatie:

J. Donkers Loonbedrijf
Keizersven 34, 5424 SJ te Elsendorp

Verantwoordelijke:

Telefoon:

e-mail:



1.1 Algehele werkwijze

Het bedrijf J. Donkers Loonbedrijf ontvangt, registreert, slaat op- en over, be- en verwerkt diverse grond-, hulp-, bouw- (overeenkomstig Besluit bodemkwaliteit) en afvalstoffen.

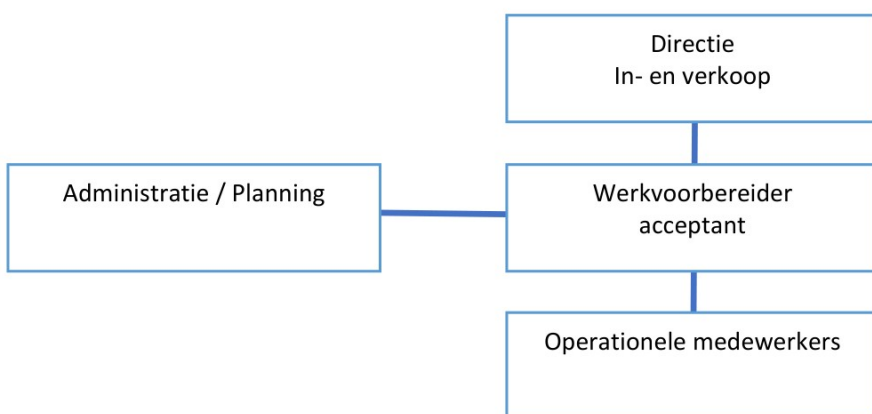
Bij de inname/ontvangst worden de volgende stoffen ingenomen:

- (afval-)stoffen, die vrijkomen bij uitvoeren van werken (hoofd- en onderaanneming) door J. Donkers Loonbedrijf

1.2 Organisatieschema

De locatie J. Donkers Loonbedrijf betreft een overzichtelijke organisatie met een platte structuur en rechtstreekse, korte communicatielijnen. Mede gelet op de aard van de activiteiten met afvalstoffen en de aard en omvang van het bedrijf, is er geen aanleiding voor het toepassen van een strikte functiescheiding.

In onderstaand schema is de organisatiestructuur van het bedrijf weergegeven.



Afbeelding 1: Organisatieschema

1.2.1 Vervangingsregeling

Voor kritische functies (acceptant, administratie) is gezorgd voor een vervangingsregeling. Er is dus altijd iemand met voldoende kennis en kunde van het acceptatiebeleid van J. Donkers Loonbedrijf aanwezig. De, voor- en naleving van het acceptatiebeleid, kritische functies zijn;

- administratief medewerker; Indien de administratief medewerker niet aanwezig is, dan zal deze functie door een vervangende medewerker met voldoende administratieve deskundigheid overgenomen worden.
- Acceptant; Indien de acceptant afwezig is, dan zal deze vervangen worden door een acceptant met voldoende kennis van zaken die inhoudelijk op de hoogte is van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden en dit AO/IC beleid. De acceptant heeft zijn ervaring m.b.t. visuele controle van afvalstoffen door ervaring verkregen. Daarnaast heeft hij/zij cursussen gevolgd in het herkennen van de samenstelling van afvalstoffen en ongewenste verontreinigingen. De acceptant is op de hoogte van 'asbestherkenning' en de gevaaretikettering (verpakkingen). Er is altijd een acceptant met voldoende kennis en kunde van het acceptatiebeleid aanwezig. In de cursus asbestherkenning leert de cursist asbest herkennen in bouwmaterialen, afval en de bodem.

1.3 **Wegen/ Gewicht bepaling**

J. Donkers Loonbedrijf beschikt zelf over een weegbrug waarop voertuigen gewogen kunnen worden en het gewicht van binnenkomende en afgevoerde (afval)stoffen kan worden bepaald. De weegbonnen worden gebruikt voor de eigen administratie.

2 ACCEPTATIE- EN VERWERKINGSBELEID

In paragraaf 2.7 is een overzicht opgenomen van afvalstoffen die worden geaccepteerd. In dit hoofdstuk vindt een beschrijving plaats van het acceptatie- & verwerkingsbeleid. In de beschrijving van het A&V-beleid wordt verwezen naar de definitiebladen.

Onvrijwillig verkregen afval

Ondanks het in dit document beschreven acceptatiebeleid en de visuele inspecties kan toch voorkomen dat geaccepteerd afval ongewenste verontreinigingen bevat. Wanneer deze stoffen worden aangetroffen worden ze onmiddellijk verwijderd en gescheiden opgeslagen in een afsluitbare container. Deze onvrijwillig verkregen afvalstoffen / onverhoopt aangetroffen afvalstoffen worden zo snel mogelijk afgevoerd naar een erkende inzamelaar/verwerker.

2.1 Te accepteren afvalstoffen

Binnen de inrichting zullen afvalstoffen zoals in het hieronder vermelde overzicht worden geaccepteerd.
Enkel afval afkomstig van bedrijven en eigen werkzaamheden.

Naam (afval)stof	Euralcode	Max. opgeslagen in tonnen	Opslaglocatie	Max. opgeslagen in tonnen per depot	Opslagwijze	Jaarcapaciteit in tonnen	Verwerkingsmethode
Groenafval /houtachtig mat. (onbewerkt; takken, stobben, e.d.) # geen berm en slootmaaisel	02.01.03 20.02.01	500	Depot A Depot B Depot C Depot D	500 0 0 20	Stortvak en containers	800	A.01 Bewaren A.02 Overslag/opbulken C.02 Shredderen/knippen C.03 Sorteren/scheiden
Gemengd hout (A+B)	03.01.05 03.03.01 17.02.01 15.01.03 19.12.07 20.01.38	100	Depot C Depot D	50 20	Stortvak en containers	500	A.01 Bewaren A.02 Overslag/opbulken
Grond kwaliteit bekend klasse Natuur/landbouw, wonen en industrie	17.05.04	12.000	Depot A Depot B Depot C Depot D	11000 300 0 25	Stortvak en containers	20.000	A.01 Bewaren A.02 Overslag/opbulken C.03 Sorteren/scheiden
Grond kwaliteit onbekend	17.05.04	100	Depot A Depot B Depot C Depot D	0 100 0 50	Stortvak en containers	500	A.01 Bewaren A.02 Overslag/opbulken
Bouw en sloopafval	17.01.07 17.02.02 17.06.04 17.09.04	100	Depot A Depot B Depot C Depot D	0 0 0 100	Containers	1.200	A.01 Bewaren A.02 Overslag/opbulken C.03 Sorteren/scheiden
Schoon puin	10.12.08 10.13.14 17.01.02 17.01.03 17.01.07 17.05.04 20.02.02	5.000	Depot A Depot B Depot C Depot D	7500 100 100 100	Stortvak en containers	15.000	A.01 Bewaren A.02 Overslag/opbulken C.01 Breken C.03 Sorteren/scheiden
Asfalt (niet teerhoudend)	17 03 02	500	Depot A Depot B Depot C Depot D	500 100 0 0	Stortvak en containers	1.000	A.01 Bewaren A.02 Overslag/opbulken
Kunststoffen/ folie	17.02.03 20 01 39	20	Depot A Depot B Depot C Depot D	0 0 20 0	Containers	200	A.01 Bewaren A.02 Overslag/opbulken
IJzer/schroot/gemengde metalen/gemengd schroot nof ferro	02.01.10 15.01.04 17.04.07 20.01.40	20	Depot A Depot B Depot C Depot D	0 0 0 1	Containers	12	A.01 Bewaren A.02 Overslag/opbulken C.03 Sorteren/scheiden

2.2 Overzicht van geweigerde afvalstoffen

De volgende afvalstoffen worden **NIET** binnen de inrichting geaccepteerd en zullen in alle gevallen leiden tot een weigering van de aangeboden partij:

- Asbest;
- C-hout;
- Klein chemisch afval en klein gevaarlijk afval zoals medicijnen, verfresten, inkt/toners, batterijen, make-up restanten, gasontladingslampen en dergelijke;
- Oliehoudend afval zoals oliefilters, draaisel, metalen afkomstig van demontage van motorvoertuigen en machines, oliedruk houdende kabels;
- Verpakkingen emballage waarin zich nog restanten van gevaarlijke vloeistoffen bevinden (niet schraap, schud schoon /droog);
- Productieafval afkomstig van chemische processen dat als gevaarlijk afval moet worden beschouwd;
- Accu's;
- Elektronica afval en afval van machines waarin zich pcb houdende olie heeft bevonden;
- Andere afvalstromen waarvan twijfel is over de herkomst en aard/samenstelling van de partij.

Zeer Zorgwekkende Stoffen (ZZS) worden nooit geaccepteerd. Dit zijn stoffen die gevaarlijk zijn voor mens en milieu omdat ze bijvoorbeeld kankerverwekkend zijn, de voortplanting belemmeren of zich in de voedselketen ophopen.

2.3 Bouwstoffen

Binnen de inrichting worden bouwstoffen zoals in het hieronder vermelde overzicht geaccepteerd en doorgezet worden.

Naam grond-, mest- en bouwstoffen	Herkomst*	Handelingen	Op welke wijze	Max. opgeslagen in tonnen/m ³	Opslagwijze	Jaarcapaciteit in tonnen
Grond * let op, wordt ingevoerd als afvalstof en afgevoerd als bouwstof conform BRL 9335	Eigen locatie	Opslaan Overslaan Zeven	Handmatig, zeefmachine en met kraan	12.000 ton	Stortvak	20.000 ton
Zand	producent	Opslaan Overslaan	Handmatig en met kraan	5.000 ton	Stortvak	5.000 ton
(Recycle)granulaat	Eigen locatie/producent	Opslaan Overslaan	Handmatig en met kraan	7.000 ton	Stortvak	15.000 ton
Compost / champost	producent	Opslaan Overslaan	Handmatig en met kraan	500 m ³	Stortvak	2.500 m ³
Straatstenen	Eigen locatie	Opslaan Overslaan	Handmatig en met kraan	500 m ²	Stortvak	1.000 m ²

2.4 ZZS-stoffen

In een separatie bijlage is uitgewerkt hoe om te gaan met ZZS.

2.5 Acceptatievoorschriften

Alle aangeboden partijen afvalstoffen die binnen de inrichting worden geaccepteerd doorlopen de (uitgebreide) acceptatieprocedure. De acceptatieprocedure bestaat uit de vooracceptatie en de eindacceptatie en is mede gebaseerd op de BRL SIKB-9335 en de BRL 2506.

2.5.1 Vooracceptatie

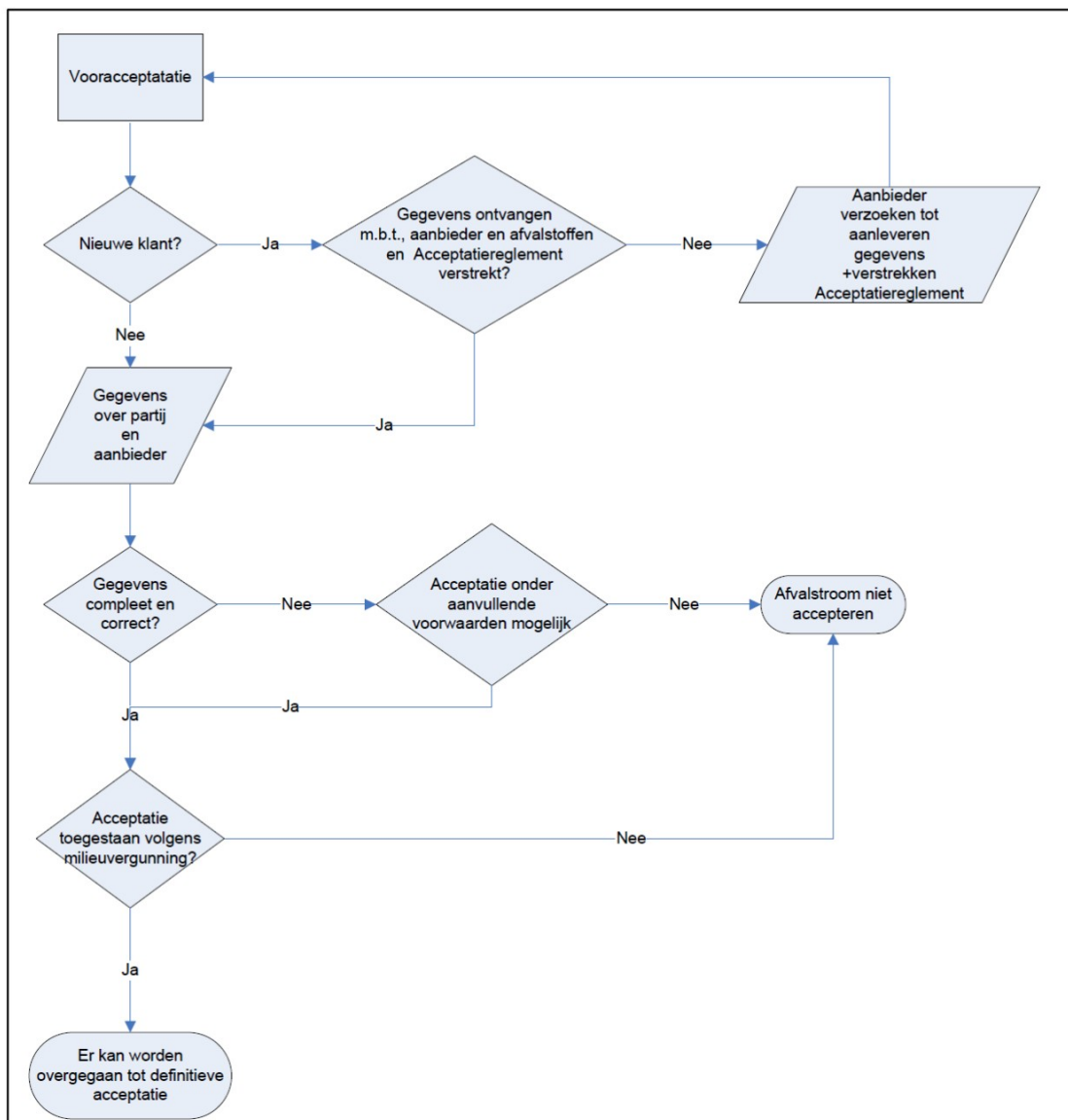
De vooracceptatie betreft een administratief proces waarbij wordt gekeken of partijen volgens het acceptatiereglement en de milieuvergunning mogen worden geaccepteerd en of deze niet verontreinigd zijn. De vooracceptatie start wanneer uit een bestek c.q. werk een aankondiging of verzoek voor het (laten) afvoeren van afvalstoffen ontstaat.

Doelstelling is om in een zo vroeg mogelijk stadium te voorkomen dat er afvalstoffen worden geaccepteerd die niet geaccepteerd mogen worden en dat voor afvalstoffen die wel geaccepteerd mogen worden de juiste be- en/of verwerkingsroute wordt bepaald. De vooracceptatie mondt uit in een beslissing omtrent het al dan niet overgaan tot ontvangst van de afvalstof. Het eindpunt van de vooracceptatie is de mededeling van dit besluit aan de aanbieder. Dit besluit kan mondeling, telefonisch, schriftelijk of per e-mail plaatsvinden. Bij de vooracceptatie wordt, afhankelijk van de specifieke omstandigheden, aan de klant gevraagd om de onderstaande informatie te verstrekken (mondeling / schriftelijk):

- de herkomst van de partij;
- de aard, eigenschappen en samenstelling van de partij;
- de hoeveelheid (partijgrootte);
- de wijze van aanlevering;
- de frequentie van aanlevering;
- eventuele bijzonderheden.

Vervolgens worden deze gegevens beoordeeld door de acceptant. Hierbij worden ook eventuele eerdere ervaringen met de aanbieder c.q. klant meegewogen. Voor nieuwe klanten geldt dat voorafgaand aan de eerste levering schriftelijk bovenstaande informatie dient te worden overgelegd waarbij ook het nummer van inschrijving bij de Kamer van Koophandel dient te worden verstrekt. De aanbieder ontvangt van J. Donkers Loonbedrijf schriftelijk een bericht of de betreffende afvalstoffen al dan niet kunnen worden aangeboden bij J. Donkers Loonbedrijf. In geval van een positief besluit daarover wordt aan de aanbieder tevens een exemplaar van het acceptatiereglement verstrekt.

Bij vervolgafgiften van vrachten van dezelfde partij, zoals overeengekomen tijdens de vooracceptatie, wordt deze vooracceptatie niet opnieuw doorlopen. Wanneer eenzelfde aanbieder een nieuwe partij aanbiedt, wordt wel de gehele vooracceptatie doorlopen. Na het doorlopen van de vooracceptatie wordt besloten of kan worden overgegaan tot de eindacceptatie. Hierover wordt de aanbieder geïnformeerd door J. Donkers Loonbedrijf. Dit kan mondeling, telefonisch, schriftelijk of per e-mail plaatsvinden.



Afbeelding 2: Stroomschema acceptatie bedrijven

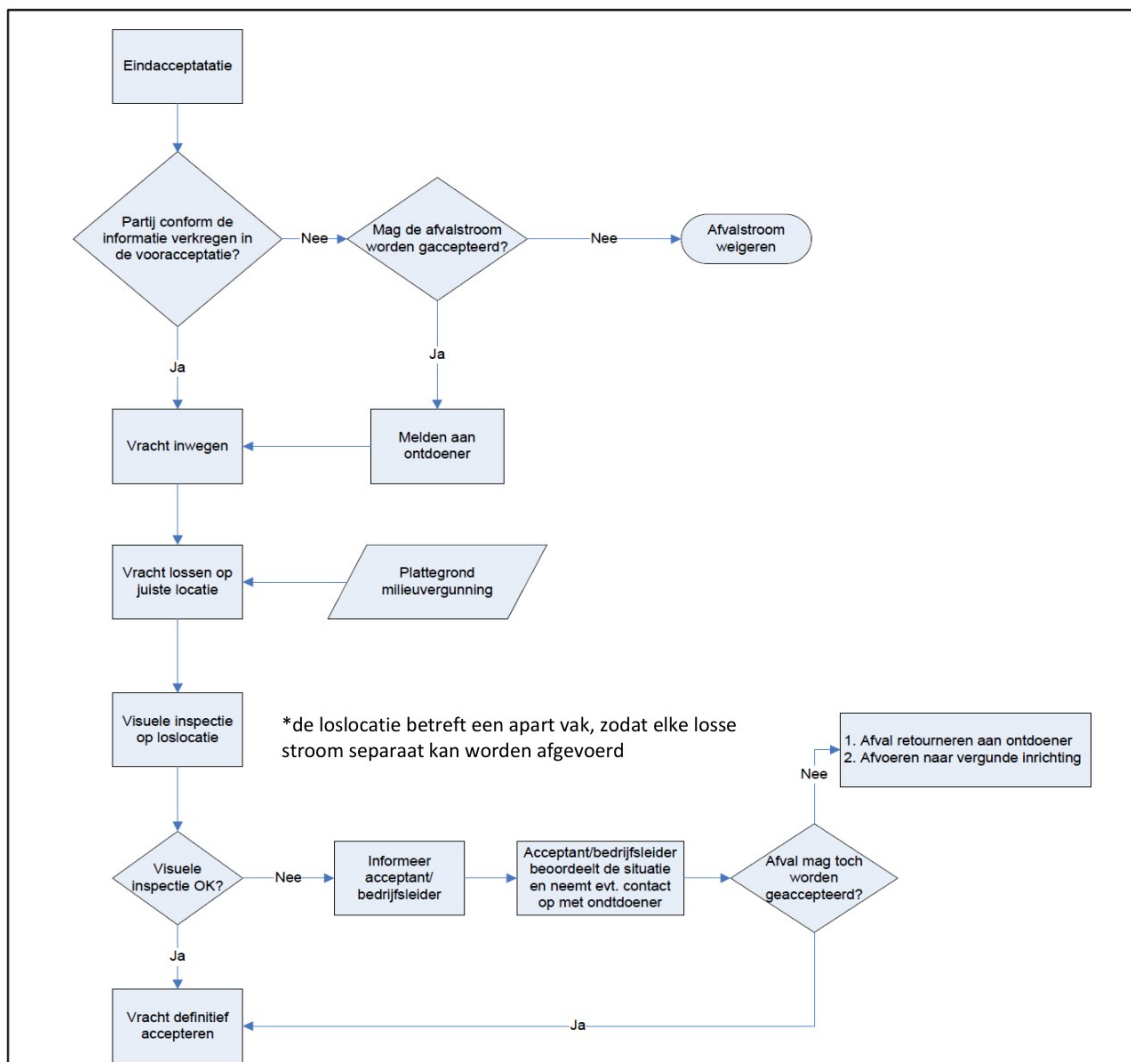
2.5.2 Eindacceptatie:

De eindacceptatie (ook aangeduid als feitelijke acceptatie) vindt plaats tijdens aanvoer (levering) van de partij (of deelvracht) bij de inrichting van J. Donkers Loonbedrijf

In het kader van de eindacceptatie worden de volgende gegevens gecontroleerd:

- voldoet de afvalstroom aan de informatie die tijdens de vooracceptatie is verkregen;
- controle van aard, eigenschappen en samenstelling van de afvalstof;
- controle van begeleidingsbrief;
- visuele inspectie (zowel bij ophalen containers als bij storten binnen de inrichting);
- de hoeveelheid aangeboden afval.

Indien incidenteel en onverhoeds verontreinigende materialen worden aangetroffen, worden de gehele stromen direct gescheiden en gescheiden gehouden. Medewerkers zijn hiertoe geïnstrueerd.



Afbeelding 3: Schema eindacceptatie

2.6 Monsterneming en analyse

Met betrekking tot monsterneming en analyses wordt onderscheid gemaakt in steenachtige materialen, asfalt, grond en overige afvalstromen.

2.6.1 Monsterneming en analyse bij acceptatie en afzet van steenachtige materialen

Bij de acceptatie van steenachtige materialen vindt normaliter geen monsterneming plaats. Acceptatie vindt plaats op basis van de BRL 2506. Met betrekking tot asbest wordt de asbestzorgvuldigheidsmodule gevolgd die deel uitmaakt van de BRL 2506. Op basis van visuele waarnemingen kan worden bepaald of sprake is geweest van selectieve sloop en of aan de acceptatiecriteria wordt voldaan. Alleen bij twijfelgevallen over de milieukwaliteit van een partij worden monsters genomen, welke worden geanalyseerd op de desbetreffende kritische / verdachte parameters. Een uitzondering hierop vormt de acceptatie van asfalt waarop in de volgende paragraaf specifiek wordt ingegaan. Indien in uitzonderlijke situaties monsters worden genomen, is de werkwijze met betrekking tot monsterneming en de gehanteerde analysemethode afhankelijk van de desbetreffende kritische / verdachte parameters. De werkwijze wordt dan afgestemd met de aanbieder en/of diegene die de analyse gaat uitvoeren. In het geval er monsters worden genomen wordt het restant dat overblijft na analyse bewaard totdat het acceptatieproces is afgerond.

2.6.2 Monsterneming en analyse bij acceptatie van asfalt

Voor de acceptatie van niet-teerhoudend asfalt geldt het volgende. De aanbieder dient bewijslast te overleggen volgens hoofdstuk 4 van het CROW-rapport "Richtlijn omgaan met vrijkomend asfalt" (CROW publicatie 210) dat het inderdaad om niet-teerhoudend asfalt gaat. CROW publicatie 210 is binnen de sector de algemeen aanvaarde richtlijn voor de vaststelling en het borgen of in vracht / partij asfalt teerhoudend of niet-teerhoudend is. Indien nodig wordt vooraf nadere afstemming gepleegd over de aanpak en uitvoering van het onderzoek binnen de kaders van CROW publicatie 210.

2.6.3 Monsterneming en analyse bij acceptatie en afzet van grond

Met betrekking tot de acceptatie en afzet van grond geldt dat wordt gewerkt volgens het besluit bodemkwaliteit. De grond mag worden ingenomen op basis van de geldende bodemkwaliteitskaart dan wel conform grond welke voorzien is van AP04-keuring. De locatie is op dit moment niet geaccrediteerd conform de BRL SIKB9335, hierdoor is het samenvoegen van grond niet toegestaan.

2.6.4 Monsterneming en analyse bij overige afvalstoffen

Voor overige afvalstromen geldt dat monsterneming en analyses in het kader van acceptatie niet noodzakelijk is. Op basis van visuele waarnemingen kan worden bepaald of aan de acceptatiecriteria wordt voldaan. Er worden in het kader van de (voor)acceptatie normaliter dan ook geen monsters genomen. Alleen bij twijfelgevallen over de milieukwaliteit van een partij worden monsters genomen, welke worden geanalyseerd op de desbetreffende kritische / verdachte parameters.

2.7 Acceptatie per deelstroom.

Indien er niet acceptabele verontreinigingen aanwezig zijn dan wordt de partij geweigerd. Er worden dus geen uitvoerige analyses uitgevoerd. De inschatting geschied door acceptant(en) die op basis van kennis, ervaring en opleiding hebben geleerd 'waar de grens ligt'.

J. Donkers Loonbedrijf zal er te allen tijde voor zorgen dat de aangeboden afvalstoffen conform de minimumstandaard van het LAP3 worden verwerkt.

Hieronder wordt per deelstroom aangegeven op welke wijze geaccepteerd wordt.

2.7.1 Steenachtige afvalstoffen

Doelstelling is een zodanige acceptatie en verwerking dat een bouwstof kan worden geproduceerd die geschikt is voor nuttige toepassing conform het Besluit bodemkwaliteit.

Steenachtige afvalstoffen worden als volgt ingedeeld: betonpuin, metselwerk puin, gemengd puin, asfalt en overige steenachtige afvalstoffen. De acceptatiecriteria zijn met name gebaseerd op de BRL 2506. Op basis daarvan mogen steenachtige afvalstoffen niet meer bevatten dan: 10 % (m/m) fijne bestanddelen (zand); 1 % (m/m) en 2% (V/V) hout; 7 % (m/m) en 7 % (V/V) andere niet steenachtige bestanddelen.

Steenachtige afvalstoffen mogen verder geen van de volgende verontreinigingen bevatten:

- asbesthoudend afval;
- verontreinigde grond;
- gevaarlijke afvalstoffen;
- teerhoudend asfalt;
- roet en / of minerale olie;
- huisvuil;
- dakbedekkingmaterialen;
- klein gevaarlijk afval.

2.7.2 Asfalt (niet-teerhoudend)

Er wordt uitsluitend niet-teerhoudend asfalt geaccepteerd. De aanbieder dient bewijslast te overleggen volgens hoofdstuk 4 van CROW publicatie 210 "Richtlijn omgaan met vrijkomend asfalt" (CROW publicatie 210) dat het inderdaad om niet-teerhoudend asfalt gaat. CROW publicatie 210 is binnen de sector de algemeen aanvaarde richtlijn voor de vaststelling en het borgen of in een vracht / partij asfalt teerhoudend of niet-teerhoudend is en ook in de BRL 2506 (productie recyclinggranulaten) wordt hiernaar verwezen waar het gaat op de acceptatie van asfalt.

Op basis van CROW publicatie 210 is de werkwijze bij de acceptatie van asfalt als volgt.

- Aan de aanbieder wordt vooraf om informatie gevraagd volgens hoofdstuk 4 van CROW publicatie 210. In de meeste gevallen worden monsters genomen van het wegvak / de wegvakken waaruit het asfalt vrijkomt die worden geanalyseerd op de concentratie PAK / teer.
- Indien nodig wordt vooraf afstemming gepleegd over de exact te volgende onderzoeksstrategie / aan te leveren bewijslast, binnen de kaders van de CROW publicatie 210.

- Bij asfaltconstructies die zijn aangelegd vanaf 1999 en waarvan kan worden aangetoond dat de asfalt is geproduceerd conform de BRL 9320, staat voldoende vast dat het niet-teerhoudend asfalt betreft en hoeft geen onderzoek plaats te vinden.
- Bij aankomst van vrachten binnen de inrichting worden deze visueel geïnspecteerd en bij twijfel en bij grote partijen worden steekproefsgewijs controles uitgevoerd met behulp van een PAK marker. Indien daartoe aanleiding bestaat wordt een monster genomen en geanalyseerd op de aanwezigheid van PAK / teer (paragraaf 2.7.2).
- Gecontroleerd wordt of de aangeleverde hoeveelheid overeenkomt met de in de vooracceptatie overgelegde onderzoeksinformatie en de daarin aangegeven hoeveelheden.

2.7.3 Grond

Definitie: vast materiaal dat bestaat uit minerale delen met een maximale korrelgrootte van 2 millimeter en organische stof in een verhouding en met een structuur zoals deze in de bodem van nature worden aangetroffen, alsmede van nature in de bodem voorkomende schelpen en grind met een korrelgrootte van 2 tot 63 millimeter, niet zijnde baggerspecie.

Het acceptatiebeleid is er op gericht dat grond wordt geaccepteerd die voldoet aan de volgende klassen zoals bedoeld in het Besluit Bodemkwaliteit:

- partijen grond die voldoen aan de achtergrondwaarden;
- partijen grond die voldoen aan de maximale waarden voor de bodemkwaliteitsklasse wonen;
- partijen grond die voldoen aan de maximale waarden voor de bodemkwaliteitsklasse industrie.

Om grond onder het Besluit bodemkwaliteit te mogen opslaan, moet de kwaliteit van de grond en baggerspecie worden aangetoond met een milieuhygiënische verklaring. Het Besluit bodemkwaliteit kent voor grond en baggerspecie de volgende typen milieuhygiënische verklaringen:

1. partijkeuring
2. bodemkwaliteitskaart
3. erkende kwaliteitsverklaring
4. fabrikant-eigenverklaring

Andere onderzoeken zoals een indicatief bodemonderzoek of een verkennend onderzoek volgens NEN 5740 kunnen niet gebruikt worden als milieu hygiënische verklaring om de kwaliteit.

2.7.4 Bouw- en sloopafval, bedrijfsafval en daarmee vergelijkbaar stedelijk afval

Definitie: Definitie: afvalstoffen die vrijkomen bij werkzaamheden met of door machines en werktuigen, ten behoeve van de aanleg van groen, sloop en infravoorzieningen en de daarmee samenhangende grondwerken inclusief verhardingen.

Dit bouw- en sloopafval kan bestaan uit verschillende bestanddelen, hoofdzakelijk bestaande uit puin, hout, (aanhangend) grond, groenafval en in ondergeschikte mate kunststoffen, metalen, glas, gips, isolatiemateriaal, lege emballagematerialen / verpakkingen, tapijt / textiel, restanten bouwmaterialen, asfalt (niet teerhoudend) en onbruikbaar geworden hulpmaterialen.

Bouw- en sloopafval kan als gemengde fractie worden aangevoerd.

Het acceptatie- en verwerkingsbeleid is er op gericht dat na bewerking (sorteren) zoveel mogelijk deelstromen geschikt zijn voor nuttige toepassing.

De hier genoemde afvalstromen kunnen bestaan uit verschillende bestanddelen, zoals puin, hout, kunststoffen, metalen, restanten bouwmaterialen en onbruikbaar geworden hulpmaterialen. De gemengde afvalstroom wordt binnen de inrichting gesorteerd voor wat betreft de deelstromen puin, hout, kunststoffen en metalen. Zodra een deelstroom uit het gemengde afval is afgescheiden, wordt deze toegevoegd aan het depot van de desbetreffende deelstroom en gescheiden gehouden. Hierna worden deze afvalstromen afgevoerd naar een erkende verwerker.

Gemengd aangeboden afvalstromen mogen geen verontreinigde stromen bevatten die niet sorteerbaar zijn. Hieronder valt:

- verontreinigde grond;
- gevaarlijke afvalstoffen;
- verontreinigingen met roet en/of minerale olie;

- huishoudelijk restafval;
- klein gevaarlijk afval.

2.7.5 Groenafval

Definitie: organisch-plantaardig afval dat vrijkomt bij aanleg en onderhoud van openbaar groen, bos- en natuurterreinen en al het afval dat hiermee te vergelijken is, zoals grof tuinafval, berm- en slootmaaisel, afval van hoveniersbedrijven en afval dat vrijkomt bij de aanleg en onderhoud van terreinen van instellingen en bedrijven, en dat voornamelijk bestaat uit houtachtige componenten.

Op de locatie wordt grof en droog groenafval opgeslagen dat voornamelijk bestaat uit houtachtige componenten. Groenafval welke maximaal 10 % (volume of massa) snel composterende bestanddelen bevat, zoals loof, riet en gras.

2.7.6 Metaal (ferro en non-ferro)

Metaalafval bestaat uit ferro metaal zoals (metaal)schroot en roestvast staal (RVS) en non-ferro metaal zoals aluminium, koper, lood, zink en legeringen. Metaalafval kan afkomstig zijn van bouw en sloop maar ook van metalen verpakkingen.

Het metaal dient zo schoon mogelijk te zijn en zo veel mogelijk vrij van andere materialen (puin, zand e.d.). Metalen verpakkingen dienen leeg en schoon te zijn.

Metaalafval mag maximaal 10 % (volume of massa) andere deelstromen, die binnen de inrichting mogen worden geaccepteerd, bevatten. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt de vracht als gemengde fractie geaccepteerd.

2.7.7 Veegafval

Binnen de inrichting wordt veegvuil geaccepteerd, afkomstig van het vegen van wegen.

Veegvuil mag maximaal 10 % (volume of massa) andere deelstromen, die binnen de inrichting mogen worden geaccepteerd, bevatten. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt de vracht als gemengde fractie geaccepteerd.

2.7.8 Kunststoffen/folie

Onder harde kunststoffen wordt verstaan PVC, (hard) PE (HDPE). Deze materialen kunnen afkomstig zijn van bouw en aanleg. Folie valt onder de zachte kunststoffen zoals landbouwfolie e.d.

Voor kunststoffen gelden de onderstaande acceptatievoorwaarden:

- Het kunststof dient schoon te zijn en zoveel mogelijk vrij van andere materialen (puin, zand e.d.).
- Kunststof verpakkingen dienen leeg en schoon te zijn.
- Het kunststof mag niet verontreinigd zijn met overige afvalstoffen zoals:
 - o asbesthoudend afval;
 - o gevaarlijke afvalstoffen;
 - o verontreinigingen met roet en/of minerale olie;
 - o huishoudelijk restafval;
 - o klein gevaarlijk afval.

Kunststoffen worden gedeponeerd in een verzamelcontainer en afgevoerd naar een erkende verwerker waar na- scheiding plaatsvindt.

2.7.9 Papier en karton

Onder papier en karton wordt verstaan huishoudelijk (of daarmee vergelijkbaar) papier en karton afval zoals o.a. kranten, papieren zakken, reamedrukwerk, tijdschriften, kartonnen dozen, kartonnen en papieren verpakkingen.

Voor papier en karton gelden de onderstaande acceptatievoorwaarden.

- Het papier en karton dient schoon te zijn en vrij van andere materialen (puin, zand e.d.).
- Kartonnen en papieren verpakkingen dienen leeg en schoon te zijn.
- Stucloep, behangpapier, vervuild papier, wegwerp luiers en geplastificeerd- en gelamineerd materiaal (zoals drankenkartons voor zuivel en frisdranken) vallen niet onder papier en karton.

Papier en karton dient in de daarvoor bestemde container te worden gedeponeerd.

2.8 Algemeen:

De ontdoener dient bij de vooracceptatie de bewijslast te leveren. Indien J. Donkers Loonbedrijf twijfelt aan de door de potentiële ontdoener aangeleverde informatie, zal J. Donkers Loonbedrijf de ontdoener om nadere gegevens verzoeken om hierover uitsluitsel te bieden.

Deze aanvullende gegevens kunnen bestaan uit een onderzoeksrapport over fysisch/chemische samenstelling (conform handreiking Eural), door middel van een berekening naar de concentratie aan gevaarlijke stoffen of door een procesomschrijving of stoffenbalans. Indien uit een van deze (door de potentiële ontdoener verstrekte) gegevens blijkt dat de aangeboden partij niet door J. Donkers Loonbedrijf geaccepteerd mag/kan worden, wordt dit aan de potentiële aanbieder medegedeeld.

Indien de ontdoener niet in staat is de twijfel weg te nemen, en J. Donkers Loonbedrijf wel interesse heeft in de afvalstof, dan zal J. Donkers Loonbedrijf de afvalstoffen zelf laten onderzoeken op locatie van de ontdoener en op kosten van de ontdoener.

De bemonstering zal worden uitgevoerd overeenkomstig de voor de afvalstof van toepassing zijnde methodiek. Voorbeelden van erkende analysemethoden zijn onder meer de beschreven methodiek in de handreiking Eural. In afwachting van de laboratorium uitslagen worden de partijen niet geaccepteerd.

3 TOETSING VERWERKINGSMETHODEN AAN HET LAP3

3.1 Be- en verwerkingsactiviteiten:

Onderstaand is per afvalstroom een schematische weergave van iedere route (indien van toepassing inclusief proces beschrijving) opgenomen alsmede de wijze van afvoer/afzet.

3.1.1 Grond

Vast materiaal dat bestaat uit minerale delen met een maximale korrelgrootte van 2 millimeter en organische stof in een verhouding en met een structuur zoals deze in de bodem van nature worden aangetroffen, alsmede van nature in de bodem voorkomende schelpen en grind met een korrelgrootte van 2 tot 63 millimeter, niet zijnde baggerspecie.

Er wordt alleen grond geaccepteerd die voldoet aan de volgende klassen zoals bedoeld in het Besluit Bodemkwaliteit:

- partijen grond die voldoen aan de achtergrondwaarden;
- partijen grond die voldoen aan de maximale waarden voor de bodemkwaliteitsklasse wonen;
- partijen grond die voldoen aan de maximale waarden voor de bodemkwaliteitsklasse industrie.

Verontreinigde grond, en grond met meer dan 20% (massa of volume) bodemvreemde bestanddelen worden niet geaccepteerd. In twijfelgevallen over de samenstelling van de aangeboden partijen (of vrachten) grond worden monsters genomen (door een externe partij), die worden onderzocht op (de vermoede) verontreinigingen. De kosten van het onderzoek worden doorberekend aan de aanbieder.

De grond wordt – indien nodig - middels een zeeftrammel uitgezeefd. De gezeefde grond wordt in een naastgelegen vak opgeslagen. Nadien vindt – indien nodig – bemonstering plaats o.b.v. AP04, door een daartoe erkende instantie. Productvreemde stoffen, welke niet in de zeefgrond/teeltaarde thuishoren, zoals bijvoorbeeld stenen, hout of dergelijke worden apart opgevangen en in de daartoe bestemde opslagvakken / - containers gedeponeerd.

3.1.2 Hout

Afvalhout valt onder sectorplan 36 van het LAP.

3.1.2.1 *A- en B-Hout*

De minimumstandaard voor A en B hout is nuttige toepassing. Onder gemengd hout wordt verstaan: een mengsel van A- en B-hout.

Het A en B afvalhout wordt opgeboukt bij de aanwezige voorraad. Bij voldoende bulk worden de fracties afgevoerd voor nuttige toepassing in de vorm van materiaal hergebruik (A en B hout) of energie terugwinning. Omdat hoogwaardige secundaire grondstoffen uit deze sorteer- en overslaghandelingen worden verkregen en de verontreiniging op een nette wijze eveneens milieuverantwoord wordt verwerkt, kan deze activiteit worden beschouwd als doelmatig. Daarmee voldoet de werkwijze van J. Donkers Loonbedrijf aan de minimum standaard.

3.1.3 Bouw- en sloopafval

Volgens dit sectorplan is de minimumstandaard voor deze stroom:

Sorteren of anderszins verwerken. Het oogmerk van de behandeling hierbij is om zoveel mogelijk mono stromen af te scheiden die geschikt zijn voor recycling, met als beperking dat het resulterende residu ten minste verbrand moet kunnen blijven worden. Het sorteerproces is ingericht om – voor zover in het te sorteren mengsel aanwezig - in ieder geval als mono stroom af te scheiden:

- alle componenten als genoemd in art. 4.1 van de Regeling Bouwbesluit 2012,
- steenachtig materiaal,
- hout,
- kunststof,
- metaal,
- zeefzand, en
- gevaarlijk aangeduide afvalstoffen anders dan bedoeld in hoofdstuk 17 van de afvalstoffenlijst uit de Regeling Europese afvalstoffenlijst.

De minimumstandaard voor gemengde fracties is recycling al dan niet na verdere sortering of anderszins bewerken. Daarbij is het oogmerk om zoveel mogelijk mono stromen af te scheiden die geschikt zijn voor recycling, met als beperking dat het resulterende residu ten minste verbrand moet kunnen blijven worden. Het sorteerproces is ingericht om – voor zover in het te sorteren mengsel aanwezig - in ieder geval als mono stroom af te scheiden:

- alle componenten als genoemd in art. 4.1 van de Regeling Bouwbesluit 2012*,
- steenachtig materiaal,
- hout,
- kunststof,
- metaal,
- zeefzand, en
- gevaarlijk aangeduide afvalstoffen anders dan bedoeld in hoofdstuk 17 van de afvalstoffenlijst uit de Regeling Europese afvalstoffenlijst

* Dit betreffen onverhoopt aangetroffen componenten.

De minimumstandaard voor sorteeresidu waarvoor recycling niet mogelijk is of waarvoor de recycling route zo duur is dat de kosten voor afgifte door de producent/ontdoener meer zouden bedragen dan € 175,- per ton, is verbranden als vorm van verwijdering.

3.1.4 Overig steenachtig materiaal

Onder steenachtig materiaal wordt verstaan: beton, stenen, bakstenen, klinkers, straattegels alsmede siertegels en keramische producten. Puin valt onder sectorplan 29 van het LAP. De minimumstandaard voor puin is nuttige toepassing in de vorm van materiaal hergebruik.

Steenachtig materiaal wordt na sortering in schone stromen gebroken, onder andere om te worden ingezet als bouwstof (recyclegranulaat), bijvoorbeeld als ophogings- en funderingsmateriaal in de wegenbouw ter vervanging van (primaire) zand en cement, vaak geïmporteerd uit België of Noorwegen. Deze toepassing is de meest gangbare vorm van recycling van steenachtig materiaal op dit moment.

Het puin zal gebroken worden conform de beoordelingsrichtlijn (BRL 2506-1), welke is bedoeld voor producenten van recyclinggranulaat. De bewerking bestaat in het algemeen uit breken en/of zeven. Van recyclinggranulaten die volgens de eisen in deze beoordelingsrichtlijn zijn vervaardigd en gecontroleerd, bestaat een gerechtvaardigd vertrouwen dat deze voldoen aan de gestelde eisen.

Het breken van grof puin (steenachtig materiaal) vindt plaats door middel van de inhuur van een mobiele (gecertificeerde) breekinstallatie. Enkel gecertificeerde breekinstallaties (conform BRL 2506-1) worden ingezet o.g.v. prijs, kwaliteit, beschikbaarheid. Het gebroken puin/recyclinggranulaat moet voldoen aan het Besluit Bodemkwaliteit. Hiervoor wordt een verklaring/certificaat afgegeven

Omdat hoogwaardige secundaire grondstoffen uit deze sorteer- en overslaghandelingen worden verkregen en de verontreiniging op een nette wijze eveneens milieuverantwoord wordt verwerkt, kan deze activiteit worden beschouwd als doelmatig. Daarmee voldoet de werkwijze van J. Donkers Loonbedrijf aan de minimum standaard.

3.1.5 Overige afvalstoffen

Voor overige afvalstoffen geldt primair dat sprake is van op- en overslag, waarbij indien noodzakelijk sortering /scheiding plaatsvindt zodat zuivere afvalstromen verkregen worden (sorteerbaar afval). Hierna worden de afvalstoffen afgevoerd naar een erkende verwerker.

4 ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE EN INTERNE CONTROLE

4.1 Inleiding

In de leidraad "Administratieve Organisatie en Interne Controle (AO/IC)" zijn richtlijnen ten aanzien van het opstellen van de administratieve organisatie en interne controles opgenomen. Dit hoofdstuk gaat nader in op deze richtlijnen en het acceptatieproces. Binnen de inrichting vinden een aantal interne controlemechanismen plaats. In de leidraad "Administratieve Organisatie en Interne Controle (AO/IC)" zijn de volgende punten opgenomen:

1. Er dient aan de hand van de kritische momenten bij de acceptatie, be- of verwerking een beschrijving van de risico's te worden gegeven en bij de wijze waarop deze worden beheerst. Het betreft hier zowel milieu hygiënische risico's als informatie technische risico's.
2. Er dient een beschrijving te zijn opgenomen van alle aanwezige meet- en registratiepunten ten behoeve van de procesbeheersing en transparantie van het proces. Uit de beschrijving dient tevens duidelijk te worden wie verantwoordelijk is voor een juiste werking van deze punten, hoe een juiste werking wordt gegarandeerd, wie (of hoe wat registreert, en wie controlehandelingen uitvoert op de vastgelegde gegevens). Tevens moet duidelijk zijn welke stromenbalansen worden gemaakt.
3. Er dient een beschrijving te worden opgesteld van de financiële administratie en de operationele administratie (stoffen- en procesadministratie) en de relatie tussen de diverse administraties. Indien de systemen onderling gekoppeld zijn, dient te worden aangegeven op welke wijze wordt gecontroleerd of de koppeling ook juist werkt (oftewel zijn alle verzonden mutaties door systeem A ook ontvangen door systeem B). Geeft tevens aan hoe vaak deze controle wordt uitgevoerd. Aangegeven dient te worden op welke wijze de cijfermatige verbanden die m.b.t. de geld- en goederenbeweging bestaan respectievelijk onderkend kunnen worden tussen de verschillende deelsystemen, worden vastgesteld. Geef tevens aan op welke wijze de verschillen nader geanalyseerd worden en met welke frequentie dit gebeurt.

4.2 Beschrijving kritische momenten bij acceptatie, be- of verwerking

In onderstaande is informatie opgenomen met betrekking tot zowel milieu hygiënische risico's als informatie technische risico's.

<i>kritische momenten met bijbehorende informatie- en milieuhygiënische risico's.</i>		
<u>Processtap/ kritisch moment</u>	<u>Informatie risico</u>	<u>Milieu hygiënisch risico</u>
acquisitie		
Acquisitie (al dan niet passief) verrichten op afvalstoffen die niet geaccepteerd mogen worden binnen de inrichting	Het verrichten van acquisitie op afvalstoffen die niet mogen worden geaccepteerd, wordt voorkomen door het personeel te informeren/instrueren over welke afvalstoffen geaccepteerd mogen worden.	Niet van toepassing
(voor) acceptatie		
Tijdens de feitelijke acceptatie blijkt dat voor een afvalstof tijdens de vooracceptatie een verkeerde Euralcode is gehanteerd	Bij de feitelijke acceptatie vindt een correctie plaats (terugkoppeling met ontdoener/aanbieder zorgt dat de juiste Euralcode gekoppeld wordt aan de partij afvalstoffen	Geen milieu hygiënisch risico daar tijdens de feitelijke acceptatie de afvalstof alsnog onder de juiste afvalstroom en Euralcode verder wordt afgehandeld of de afvalstof niet geaccepteerd wordt.
Tijdens de feitelijke acceptatie blijkt dat onduidelijk is of de aangeboden afvalstoffen geaccepteerd mogen worden.	Door tijdens de vooracceptatie analysegegevens te vragen aan ontdoener wordt dit risico beperkt.	Bij onduidelijkheid wordt een vracht zo nodig visueel geïnspecteerd. Bij opslag en verwerking van de partij kunnen alsdan de nodige maatregelen worden getroffen, óf de partij wordt niet geaccepteerd. Als zodanig worden milieu hygiënische risico's hiermee geminimaliseerd.
lossen en opslag		
Een partij afvalstoffen wordt op de verkeerde plek gelost	Niet van toepassing. Leidt echter wel tot (herhaalde) instructie aan werknemers inzake opslagplaatsen.	Een bodembelastende stof wordt opgeslagen zonder correcte bodembeschermende voorziening. Door de chauffeur te verwijzen naar de juiste losplek en visueel toezicht binnen de inrichting wordt dit risico tot een minimum beperkt. Mocht zich deze situatie voordoen wordt de partij

		afvalstof direct opgepakt en overbracht naar de juiste opslagvoorziening.
be- en verwerking		
Be- of verwerken van een afvalstof die niet be-/verwerkt mag worden.	Het be-/verwerken van een afvalstof waarvan dit niet toegestaan is, wordt voorkomen door het personeel te informeren en te instrueren over welke afvalstoffen be-/verwerkt mogen worden.	Als blijkt dat een afvalstof wordt be-/verwerkt waarvan dit niet is toegestaan wordt de be-/verwerking direct gestaakt en onderzocht welke invloeden dit op de emissies heeft gehad. Dit wordt als ongewoon voorval gemeld bij het bevoegd gezag.
Afgifte afvalstoffen en reststoffen		
Afvalstoffen of reststoffen worden afgegeven aan een niet daartoe geëigend vergunninghouder.	Bij het eerste contact met een afzetkanaal wordt gecontroleerd of deze beschikt over de vereiste vergunning. Hierdoor wordt voorkomen dat afvalstoffen of reststoffen worden afgegeven aan een niet daartoe geëigend vergunninghouder.	Als afvalstoffen en reststoffen niet naar daartoe geëigend vergunninghouders worden afgevoerd kan dit leiden tot extra missies in de vorm van bodemverontreiniging. Door het toetsen van de vergunning van het (beoogde) afzetkanaal wordt dit voorkomen.

4.3 Procesbeheersing en transparantie van het proces.

Binnen J. Donkers Loonbedrijf wordt een aantal registraties gevoerd ten behoeve van de goederenadministratie en financiële administratie.

De bewerkingslocatie is gevestigd aan de Keizersven 34, 5424 SJ te Elsendorp. De vooracceptatie van afvalstoffen bestaat uit het aanmaken afvalstroomnummers, uitvoeren acceptatieonderzoek, invoeren en vastleggen van de administratieve gegevens. Daarnaast vindt hier de (interne) boekhouding en offerteverstrekking plaats. De financiële administratie bestaat onder andere uit de controle van de te factureren gegevens, de (interne) boekhouding en het verzorgen van de facturatie naar klanten. De financiële gegevens zijn te allen tijde digitaal beschikbaar en kunnen op verzoek in hardcopy aangeleverd worden.

Via de weegsoftware worden alle ontvangen afvalstoffen geregistreerd. Direct worden via de Amice meldingsmodule van het ministerie alle afgegeven afvalstoffen geregistreerd/gemild op basis van art. 10.38 Wm.

Daarnaast wordt in het logboek “verdachte partij”, alsmede toeleveranciers/klanten met (herhaaldelijke) afwijkingen en weigeringen geregistreerd. Partijen waarvan na het doorlopen van de acceptatieprocedure, onverhoopt verontreinigingen worden aangetroffen, worden eveneens bijgehouden in het logboek.

4.4 Opzet interne controle

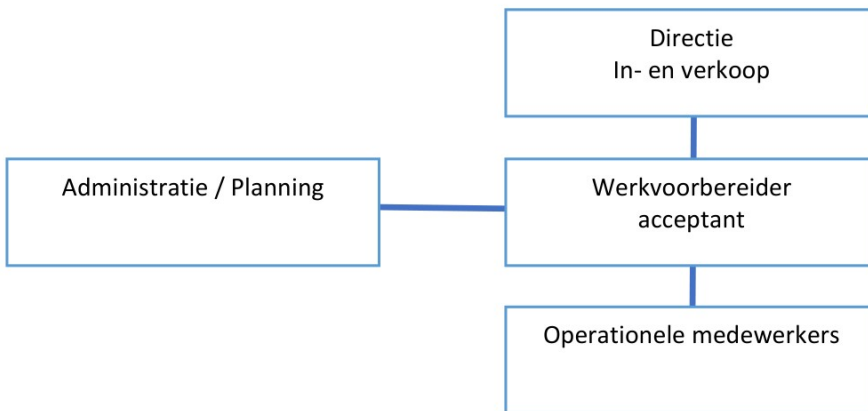
4.4.1 Taken en bevoegdheden sleutelfunctionarissen en indien relevant een aantoonbare functiescheiding

De acquisitie wordt voornamelijk uitgevoerd door de directie van J. Donkers Loonbedrijf. De prijsafspraken met aanbieders van het afval en/of afnemers van de secundaire grond- /bouwstoffen worden vastgelegd in een offerte.

Deze offerte wordt opgesteld door de onder verantwoording financiële administratie. Beoordeling en ondertekening hiervan is conform de autorisatiematrix waarbij ondertekening altijd plaatsvindt voor de directie of bij KvK gemachtigd persoon.

De feitelijke acceptatie, de controle en de registratie van de aangevoerde afvalstoffen, evenals de voornoemde werkzaamheden inzake de afvoer van de product- en residustromen, worden uitgevoerd door hiertoe opgeleide medewerkers ter plaatse van de bewerkingsinrichting. De monsternamen worden uitgevoerd door hiertoe bevoegde monsternemers van externe bedrijven. De analyses, teneinde de chemische en eventueel de fysische kwaliteit van de eindproducten en residuen vast te stellen, worden te allen tijde uitbesteed aan een onafhankelijk laboratorium. Derhalve is hierbij geen directe betrokkenheid van J. Donkers Loonbedrijf aanwezig.

De financiële administratie controleert de financiële aspecten en stuurt de facturatie naar de klanten. Maandelijks vinden resultaatbesprekingen plaats tussen de financiële administratie en de directie.



Planning:

- Vooracceptatie;
- Uitvoeren acceptatieonderzoek;
- Offreren aan (potentiële) klanten;
- Werkzaamheden inzake afvalstroomnummers, afgiftemeldingen e.d.;
- Administratieve werkzaamheden inzake hoeveelheden;
- Interne boekhouding inzake hoeveelheden;
- Controle en verwerking financiële gegevens
- Administratieve werkzaamheden inzake facturatie e.d.;
- Interne boekhouding inzake hoeveelheden

Werkvoorbereider:

- Beheer van de inrichting, alsmede de dagelijkse leiding over alle medewerkers op de inrichting;
- Bewaking beleid met betrekking tot kwaliteits-, Arbo- en milieuzorg op de inrichting;
- Het (laten) registreren van de benodigde gegevens op de juiste wijze, op de juiste gegevensdragers.
- Het beoordelen en accepteren dan wel afkeuren van partijen afvalstoffen, conform toepasselijke wet-/regelgeving en normen;
- Uitvoering werkzaamheden inzake feitelijke acceptatie, zoals visuele en organoleptische controle;
- Het registreren van de benodigde gegevens in het registratiesysteem en eventuele andere gegevensdragers;
- Het in overleg met de beheerder identificeren van partijen afvalstoffen binnen de inrichting en zo nodig daarbuiten.

Loader machinisten:

- Het beoordelen en accepteren dan wel afkeuren van partijen afvalstoffen, conform toepasselijke wet-/regelgeving en normen;
- Uitvoering werkzaamheden inzake feitelijke acceptatie, zoals visuele en organoleptische controle;
- Het samenvoegen en splitsen van partijen;
- Op- en overslag alsmede eventuele verwerking van aangevoerde afvalstoffen en hieruit ontstane secundaire grond-/bouwstoffen.

4.4.2 Informatie over geautomatiseerd beheers- en informatiesysteem

Automatische weegsoftware

Het computerprogramma waarmee wegingen worden verricht dient ter ondersteuning van de in- en uitweging en registratie van de afvalstoffen.

De gegevens uit het softwarepakket worden regelmatig geback-up't aan de hand van de hiervoor opgestelde procedure. De acceptatiegegevens met betrekking tot aangeboden vrachten, ontdoener en

transporteurs worden conform de wettelijk voorgeschreven termijnen gearhiveerd. De bedrijfsleiding draagt zorg voor de bewaartijd en het actueel en ordelijk houden van registraties en het archief.

Administratie J. Donkers Loonbedrijf

De administratie en financiële afhandeling van de bij J. Donkers Loonbedrijf ontvangen afvalstromen gebeurt door de administratie. Bij onderhavig bedrijf wordt gebruik gemaakt van een begeleidingsbrief.

Binnen J. Donkers Loonbedrijf wordt gewerkt met een financieel administratiepakket. De acceptatiegegevens met betrekking tot aangeboden vrachten, ontdoener en transporteurs worden gearhiveerd. De administratie draagt zorg voor de bewaartijd en het actueel en ordelijk houden van registraties en het archief. De geregistreeerde gegevens worden minimaal 5 jaar bewaard.

4.4.3 Welke maatregelen getroffen zijn om een juiste en volledige verantwoording in de financiële administratie tot stand te brengen?

Binnen de inrichting vinden een aantal interne controles plaats ter controle van de geregistreeerde en gefactureerde gegevens.

De interne controle inzake de registratie van afvalstoffen vindt op een aantal manieren plaats:

- Dagelijks controle door de financiële administratie ter plaatse van alle opgemaakte weegbonnen (begeleidingsformulieren en overeenkomsten/contracten) e.d.;
- Elke maand vindt er een controle plaats van de aanvoer van afvalstoffen, inclusief de registratie van de afvalstoffen. Deze gegevens worden ook maandelijks besproken met de directie. Elke maand wordt een digitale melding gegenereerd conform het Besluit melden bedrijfsafvalstoffen en gevaarlijke afvalstoffen (Besluit melden), bestemd voor het bevoegd gezag of een hierdoor aangewezen instantie. Bij het aanmaken van deze melding worden alle geregistreeerde gegevens automatisch gecontroleerd op volledigheid.
- Reguliere financiële controle van de geregistreeerde gegevens met betrekking tot de aanvoer van afvalstoffen in verband met de facturatie van de geregistreeerde gegevens naar de diverse relaties. Een tijdige en volledige melding van de ontvangen en afgegeven afvalstoffen wordt gewaarborgd middels:
- Continue controle van de juistheid van de wegingen en de registratie van de wegingen wordt gecontroleerd en gewaarborgd door de reguliere ijking van de weegbrug door een hiervoor gecertificeerd bedrijf;

Een tijdige en volledige melding van de ontvangen en afgegeven afvalstoffen wordt gewaarborgd middels:

- Continue controle van de juistheid van de wegingen en de registratie van de wegingen wordt gecontroleerd en gewaarborgd door de reguliere ijking van de weegbrug door een hiervoor gecertificeerd bedrijf;
- Digitale melding gegenereerd, bestemd voor het bevoegd gezag of een hierdoor aangewezen instantie. Bij het aanmaken van deze melding worden alle geregistreeerde gegevens automatisch gecontroleerd op volledigheid.

Door de voornoemde interne controles, is een juiste registratie van afvalstoffen voldoende gewaarborgd.

4.4.4 Hoe worden de werkprocessen gecontroleerd, hoe vaak, en waar worden correctieve acties vastgelegd?

De controle van de juistheid van metingen en de registratie van metingen wordt gecontroleerd en gewaarborgd door de reguliere (her)ijking van de weegbrug ter plaatse door een hiervoor gecertificeerd bedrijf. De binnen de inrichting beschikbare meetapparatuur wordt conform de geldende eisen gekalibreerd.

4.5 Beschrijving te worden opgesteld van de financiële administratie en de operationele administratie

4.5.1 Beschrijving administratie

Conform de leidraad AO/IC dient een financiële en een operationele administratie (stoffen- en procesadministratie) opgesteld te worden, waarbij tevens de relaties tussen de onderlinge administraties wordt beschreven.

Binnen de financiële administratie worden zowel factureren alsook de boekhouding softwarematig bijgehouden. In de gebruikte gegevensbestanden, welke van groot belang zijn voor de (financiële) administratie, is terug te vinden:

- Bestand van debiteuren en crediteuren ten behoeve van onder andere relatiebeheer. Dit wil zeggen dat alle relevante gegevens van ontdoeners, transporteurs, leveranciers e.d. is vastgelegd.
- Bestand met afvalstoffen en de prijzen welke hiervoor in rekening gebracht worden. Dit bestand bevat de soort afvalstof, de ontdoener en het tarief dat voor deze ontdoener geldt.
- Bestand met overzichten van de hoeveelheden van de aangeleverde afvalstoffen en de afgevoerde eindproducten en residuen met verwijzingen naar eventuele afvalstroomnummers en begeleidingsformuliernummers.
- Overzicht van financiële transacties en eventuele mutaties hierin.

De opbrengst per afvalstof (in rekening gebrachte bedragen aan derden en betaalde bedragen) wordt rechtstreeks geregistreerd in de financiële administratie. In de financiële administratie worden geen (recente) voorraden bijgehouden van afvalstoffen, producten, grond- en hulpstoffen en dergelijke.

In verband met de financiële jaarafsluiting wordt, op de laatste werkdag van het jaar, eveneens een voorraadbepaling uitgevoerd van de nog aanwezige afvalstoffen, producten en dergelijke binnen de bewerkingsinrichting. Deze geschiedt door een rekenkundige benadering van de opgeslagen hoeveelheid (lengte/breedte/hoogte) te vermenigvuldigen met het soortelijk gewicht van de opgeslagen (afval)stof).

Op basis van deze voorraadbepaling vindt een indicatie plaats van de financiële waarde van de aanwezige voorraad. Dit in verband met het opstellen van een financieel jaarverslag voor J. Donkers Loonbedrijf. Binnen de financiële administratie wordt geen separate “boekhouding” bijgehouden van de omzet, de kostprijs alsmede de brutowinstmarge voor het bewerken van de diverse afvalstoffen uitgesplitst naar de diverse “verwerkingstaten”. De gehanteerde tarieven worden regulier intern geëvalueerd tussen de aandeelhoudende partijen en aan de hand hiervan eventueel bijgesteld.

Het tijdstip dat de afvalstof ingenomen c.q. geaccepteerd wordt binnen de bewerkingsinrichting is rechtstreeks te achterhalen via het digitale afvalstoffenregistratie-systeem en de weegbonnen. De stromenbalans kan niet opgesteld worden aan de hand van de gegevens uit de financiële administratie. Binnen de inrichting J. Donkers Loonbedrijf wordt geen specifieke maandelijkse stromenbalans voor afvalstoffen opgesteld. Wel kan een representatieve massa- en stromenbalans eenvoudig worden opgesteld. Wekelijks worden er binnen de bedrijfslocaties voorraadopnames aan de opgeslagen afvalstoffen uitgevoerd. Deze opname geschiedt door per opslagvak/depot middels een rekenkundige benadering van de opgeslagen hoeveelheid (lengte/breedte/hoogte) te vermenigvuldigen met het soortelijk gewicht van de betreffende (afval)stof. Mede aan de hand van de aan- en afvoergegevens uit de afvalstoffenregistratie kan daarmee een stromenbalans voor afvalstoffen worden opgesteld, welke (gelet op de wekelijkse voorraadopnames) tot op een week accuraat is. Hierbij wordt opgemerkt dat ook de biomassa, vallend onder de vrijstelling van artikel 10.1a van de Wm, wordt meegenomen in de afvalstoffenregistratie en daarmee in de stromenbalans. Bij het aanmaken van de facturen door de accountant/boekhouder aan de ontdoeners/ aanbidders worden alle gegevens en documenten nogmaals bekeken en gecontroleerd.

4.6 Operationele administratie

In de administratieve organisatie wordt gebruik gemaakt van primaire vastleggingen waarbij verwezen wordt naar documentnummers. De documentnummers die onder andere gebruikt worden als primaire vastlegging zijn:

- Offertenummers;
- Afvalstroomnummers;
- Begeleidingsformuliernummers;
- Weegbonnummers;
- Factuurnummers;

- Debiteurnummers.

Door het gebruik van deze en andere nummers en/of coderingen wordt een zoekspoor gevormd, waardoor men te allen tijde tot “de bron” terug kan gaan en men in staat is eventuele onregelmatigheden te herleiden.

4.6.1 Ingaande vrachten;

Voordat afvalstoffen geaccepteerd kunnen worden, moet eerst het vooracceptatie onderzoek zijn afgerond. Dit vooronderzoek vindt plaats middels informatie die is opgehaald uit bestekken of vooronderzoek op locatie bij opdrachtgevers.

Vervolgens wordt het transport ingepland en een begeleidingsbrief aangemaakt. Bij binnenkomst van een partij afvalstoffen wordt de ingevulde begeleidingsbrief opgeborgen in de administratie. Voor particulieren geldt geen verplichting voor een begeleidingsbrief.

De medewerker van J. Donkers Loonbedrijf zorgt voor de in-weging. Indien er op- en aanmerkingen zijn op de partij dan worden deze door de bedrijfsleiding op het formulier geplaatst. Nadat de afvalstoffen zijn gelost en goed bevonden, wordt de begeleidingsbrief (digitaal) afgetekend door de bedrijfsleiding. De bedrijfsleiding zal het netto gewicht vermelden op de begeleidingsbrief.

Van de ingaande stromen worden in ieder geval de volgende zaken geregistreerd

- datum
- aanbieder
- herkomst adres/locatie
- transporteur/vervoerder
- bestemming
- Eural-code
- hoeveelheid
- omschrijving van de afvalstof
- eventuele gevaar eigenschappen, instructies voor op- en overslag

Op alle facturen naar de klant wordt de volgende informatie vermeld:

Begeleidingsbriefnummer

- Soort materiaal
- Gewicht
- Prijs/ton
- Prijs
- Datum factuur
- Factuur nummer
- Debiteur nummer

Afvalstroomnummer

De koppeling tussen gewicht en factuur blijkt uit het vermelden van het begeleidingsbriefnummer op de factuur. Op de begeleidingsbrief is immers het gewicht vermeld. Omdat de klant in het bezit is van een doorslag van de begeleidingsbrief, kan hij aan de hand daarvan het vermelde gewicht en de aard van de afvalstof op de facturen controleren.

4.6.2 Uitgaande vrachten.

Wanneer J. Donkers Loonbedrijf voor de eerste keer afvalstoffen afvoert naar een be- /verwerker binnen Nederland wordt hieraan voorafgaand, de vooraanmeldingsprocedure van de afnemer doorlopen. J. Donkers Loonbedrijf zal dan alle benodigde informatie die de afnemer verlangt, verstrekken omtrent de afvalstof. Het verkregen afvalstroomnummer, de Eural code en de naw gegevens van de ontvanger worden geregistreerd op het formulier. Door J. Donkers Loonbedrijf of de afnemer wordt opdracht gegeven voor het transport. J. Donkers Loonbedrijf zal een voorbedrukte begeleidingsbrief meegeven aan de transporteur (chauffeur). Bij de afnemer wordt het gewicht van het voertuig gewogen. Het voertuig wordt vervolgens gelost en daarna leeg gewogen. De gewichten (leeg, tarra en netto) worden vermeld op de begeleidingsbrief die de chauffeur meeneemt naar de werf van J. Donkers Loonbedrijf Wanneer de factuur van de be- /verwerker binnen is, wordt gecontroleerd of het gewicht en de soort afvalstof overeenkomt met de afgegeven afvalstoffen. Indien dit correct is wordt de factuur verder afgehandeld.

Van de uitgaande stromen worden in ieder geval de volgende zaken geregistreerd

- datum
- verwerker / bestemming / ontvanger
- transporteur
- aanbieder
- herkomst adres/locatie
- Eural-code
- hoeveelheid
- omschrijving van de afvalstof
- afvalstroomnummer
- eventuele gevaar eigenschappen, instructies voor op- en overslag

De koppeling tussen de begeleidingsbrief en de factuur kan gegenereerd worden uit het begeleidingsbrief nummer. Veelal wordt samen met de factuur de laatste doorslag van de begeleidingsbrief meegezonden als bijlage. Aan de hand van deze retour gezonden begeleidingsbrief kan de vracht teruggevonden worden in het systeem op o.a. begeleidingsbrief en weegbon nummer. Op elk document (begeleidingsbrief en factuur) staat ook het unieke begeleidingsbrief nummer vermeld. Indien geen begeleidingsbrief wordt meegezonden met de factuur dan zal op naam van ontvanger, de weegbon en de periode/tijd van afgifte en de soort afvalstof nagegaan worden in het systeem.

4.6.3 Koppeling goederenadministratie en financiële administratie.

De koppeling tussen gewicht en factuur blijkt uit het vermelden van het weegbon nummer, begeleidingsbriefnummer en het gewicht op de factuur. Bij de begeleidingsbrief wordt immers ook de weegbon gevoegd. Omdat de klant in het bezit is van een doorslag van de begeleidingsbrief en de weegbon, kan hij aan de hand daarvan het vermelde gewicht en de aard van de afvalstof op de facturen controleren. Op alle facturen naar de klant wordt de volgende informatie vermeld:

- Soort materiaal
- Gewicht
- Prijs per ton
- Prijs
- Datum factuur
- Factuur nummer
- Debiteur nummer.

4.6.4 Wijzigingen

De wijzigingen kunnen noodzakelijk zijn als gevolg van invloeden van buitenaf (bijvoorbeeld wijzigingen in de Eurallijst of wet-/regelgeving) maar kunnen ook noodzakelijk zijn omdat werkprocessen bij J. Donkers Loonbedrijf veranderen. De wijzigingen worden beheerd door de milieuadviseur en kunnen tevens op aanraden van bijvoorbeeld toezichthouders worden gecommuniceerd. Minimaal 1x per jaar wordt nagegaan of deze procedure nog actueel is. Wijzigingen in deze acceptatieprocedure en/of wijzigingen die gevolgen hebben voor deze acceptatieprocedure worden vooraf afgestemd met het bevoegd gezag door deze ter goedkeuring voor te leggen. Kleine wijzigingen, waaronder bijvoorbeeld de wijze van registratie, gebruikte formulieren en dergelijke, worden op papier vastgelegd en vooraan in het document opgeborgen. Voor een ieder die de acceptatieprocedure wil raadplegen is dan in een oogopslag duidelijk welke wijzigingen er zijn doorgevoerd. De wijzigingen worden mondeling door de directie gecommuniceerd naar de medewerkers. Eventueel volgt nog een schriftelijke instructie. De directie is verantwoordelijk voor het bijhouden van het register met wijzigingen en zorgt ervoor dat deze tijdens de openingstijden inzichtelijk is op de werf voor medewerkers van J. Donkers Loonbedrijf en bevoegde toezichthouders.

4.6.5 Ongewone voorvallen

Het productieproces van J. Donkers Loonbedrijf is zeer overzichtelijk. Dit geldt tevens voor de geaccepteerde afvalstoffen. De geaccepteerde afvalstoffen zijn over het algemeen goed visueel te beoordelen. Bovendien wordt gewerkt met een aantal vaste aanbieders, waardoor continuïteit, gegarandeerde kwaliteit en een vertrouwensbasis goed geborgd is. Ongewone voorvallen zijn dan ook eigenlijk uitgesloten. Als toch een scenario moet worden beschreven, is het enig denkbare de aanwezigheid van een mogelijke gevaarlijke (afval)stof in een partij aangevoerd materiaal. Indien dit onverhoopt binnen de inrichting van J. Donkers Loonbedrijf wordt aangetroffen, zullen maatregelen worden genomen om de veiligheid van de medewerkers en het milieu te beschermen. Daarbij zal eerst in

de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen worden voorzien. Indien medewerkers zelf de onverhoopte verontreiniging mogen / kunnen verwijderen / veiligstellen, zullen zij dit doen. De verontreiniging wordt afgevoerd naar een erkende verwerker. Indien men onwetend is over de gevaar aspecten ervan, zal de partij waarin de verontreiniging zich bevindt worden zekergesteld op een vloeistofdichte tijdelijke opslaglocatie. Daarna wordt een deskundige verwerker ingeschakeld om de verontreiniging te saneren. Van de ongewone voorvallen wordt indien noodzakelijk melding gemaakt bij de betrokken instanties (gemeente, waterschap, provincie) en een registratie gedaan.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: ACCEPTATIE-REGLEMENT

Acceptatiereglement J. Donkers Loonbedrijf

1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel I

1. Dit acceptatiereglement is van toepassing op alle locaties van J. Donkers Loonbedrijf
2. Dit acceptatiereglement is van toepassing op alle aanbiedingen of overeenkomsten (zowel mondeling als schriftelijke) inzake het afgeven of leveren van afvalstoffen aan J. Donkers Loonbedrijf en de betreffende be- en/of verwerkingsinrichting, tenzij schriftelijk anders met de ontdoener is overeengekomen. Indien de bepalingen in een dergelijke aanbieding c.q. overeenkomst geheel of gedeeltelijk afwijken van het in deze acceptatievoorwaarden bepaalde, gaan die bepalingen voor, maar blijven de overige bepalingen of gedeelten waarvan niet is afgeweken onverminderd van toepassing. Dit laatste geldt ook voor de van toepassing zijnde aanvullende acceptatievoorwaarden.
3. Partijen komen overeen dat aan een verwijzing naar de algemene voorwaarden door de wederpartij geen werking toekomt. Algemene voorwaarden van de wederpartij zijn uitsluitend van kracht indien en voor zover deze uitdrukkelijk en schriftelijk door J. Donkers Loonbedrijf zijn aanvaard.

2. DEFINITIES Artikel 2

In dit acceptatiereglement wordt verstaan onder:

1. Afvalstoffen: alle stoffen, preparaten of andere producten waarvan de houder zich met het oog op de verwijdering daarvan ontdoet, voornemens is zich te ontdoen of zich moet ontdoen;
2. Afvalstroom: gelijksoortig afval van een ontdoener dat gedurende een bepaalde periode vrijkomt bij een locatie en in een of meer vrachten wordt afgevoerd naar een be- of verwerker;
 - a. J. Donkers Loonbedrijf, gevestigd aan de Keizersven 34, 5424 SJ te ELSENDORP, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 17084464;
 - b. Locatie: de locatie aan de Keizersven 34, 5424 SJ te ELSENDORP;
 - c. Ontdoener: degene (gemeente, bedrijf) die aan J. Donkers Loonbedrijf te kennen geeft zich van afvalstoffen te willen ontdoen;
 - d. Afzender: degene die namens de ontdoener de schriftelijke vooraanmelding indient bij de be- en/of verwerker. De afzender wordt tevens gezien als degene die de transporteur opdracht geeft tot het transport naar de locaties van J. Donkers Loonbedrijf
 - e. Transporteur: degene die in opdracht van een ontdoener/afzender afval transporteert naar een door de ontdoener/afzender aangewezen locatie van J. Donkers Loonbedrijf
 - f. Debiteur: de (rechts-)persoon, die als betalende partij optreedt. Indien bij de aanvraag niet wordt opgegeven wie als betalende partij optreedt, geldt de ontdoener als debiteur. Indien deze niet aan zijn verplichtingen voldoet zullen respectievelijk de afzender en de transporteur als debiteur worden aangemerkt.
 - g. Omschrijvingsformulier: een landelijk vastgesteld formulier waarop een weergave staat van gegevens met betrekking tot de aan te bieden afvalstoffen. Het origineel van dit formulier met de doorslagen dient te worden gebruikt voor het aanmelden van een afvalstroom;
 - h. Begeleidingsbrief: een door het bevoegd gezag goedgekeurd transportdocument dat bij elk transport aanwezig dient te zijn;
 - i. Aanvullend acceptatiereglement: acceptatievoorwaarden die naast deze algemene voorwaarden gelden voor een specifieke afvalstof of voor een specifiekere verwerkingsinstallatie. J. Donkers Loonbedrijf heeft het recht om dergelijke aanvullende acceptatievoorwaarden eenzijdig van toepassing te verklaren op aanbiedingen of overeenkomsten als bedoeld in artikel I, lid 2 indien dat op grond van overheidsmaatregelen/voorschriften (vergunningen) noodzakelijk is;
3. Acceptatie: aanneming van een vracht afval voor be- en/of verwerking op een inrichting na het doorlopen van de acceptatieprocedure;
4. Acceptatieprocedure: procedure die een ontdoener moet doorlopen om afvalstoffen te laten be- en/of verwerken. De procedure bestaat uit aanmelding, inontvangstneming, controle en acceptatie;
5. Inrichting: een inrichting waar op grond van een milieuvergunning of daaraan gelijk te stellen toestemming van het bevoegd gezag, bepaalde (afval)stoffen geschikt worden gemaakt voor hergebruik, nuttige toepassing of be- en/of verwerking dan wel waar afvalstoffen worden op- en overgeslagen;
6. Contracteren: het sluiten van een (schriftelijke) overeenkomst tussen de aanbieder en de inrichting van J. Donkers Loonbedrijf over onder meer: de kwaliteit en kwantiteit van de te verwerken afvalstoffen, de veiligheidsvoorschriften, het gedrag van de aanbieder binnen de inrichting en de wijze van betaling.

3. ACCEPTATIE IN ZIJN ALGEMEENHEID

Artikel 3

1. Op de locaties kunnen slechts worden aangeboden/afgegeven afvalstoffen zoals genoemd in de voor de betreffende inrichting van kracht zijnde omgevingsvergunning. Bovendien dient aan de in dit acceptatiereglement gestelde regels te worden voldoen.
2. Alle afvalstromen dienen vooraf bij J. Donkers Loonbedrijf te worden aangemeld.
3. Na verkregen toestemming en de toekenning van een afvalstroomnummer kan pas sprake / zijn van een aanbieden van afvalstoffen bij de inrichting van J. Donkers Loonbedrijf
4. J. Donkers Loonbedrijf beslist met inachtneming van het bepaalde in dit acceptatiereglement of de aangeboden afvalstoffen zijn geaccepteerd. J. Donkers Loonbedrijf is bevoegd om aan de acceptatie van de afvalstoffen nadere voorwaarden te verbinden.
5. Van feitelijke acceptatie is pas sprake wanneer de aangeboden afvalstoffen met toestemming van of namens J. Donkers Loonbedrijf na controle zijn verwerkt. Partijen die bij de aanbieding zijn bemonsterd zijn nog niet feitelijk op de locatie geaccepteerd. Feitelijke acceptatie vindt eerst plaats na het bekend zijn van alle onderzoeksresultaten.
6. Indien het voor de be- en/of verwerking van een afvalstof noodzakelijk is aanvullende maatregelen en/of voorzieningen te treffen, zal de afzender/ontdoener c.q. transporteur hiervan op de hoogte worden gesteld. De hieruit voortvloeiende kosten zullen bij de debiteur in rekening worden gebracht.
7. Een afwijkende vracht of een vracht met afwijkende delen die wel wordt geaccepteerd, wordt in zijn geheel of gedeeltelijk be- en/of verwerkt tegen een aangepast tarief.
8. Indien in een vracht gevaarlijk afval of anderszins afwijkend afval voorkomt kan worden besloten om de politie of de milieu-inspectie in te schakelen teneinde proces-verbaal op te maken.
9. J. Donkers Loonbedrijf is bevoegd aan de wijze waarop bepaalde categorieën afvalstoffen worden aangeboden nadere aanvullende acceptatievoorwaarden te verbinden.
10. J. Donkers Loonbedrijf kan elke afvalstof of (partij) afvalstoffen weigeren die zij op grond van de voor de betreffende inrichting geldende vergunningen en regelgeving niet mag accepteren.

4. WEIGERING

Artikel 4

1. De weigering van aangeboden afvalstoffen wordt mondeling aan de ontdoener/afzender of transporteur bij de (voorgenomen) afgifte op de locatie meegedeeld en zo mogelijk reeds dan schriftelijk bevestigd en wordt in ieder geval schriftelijk aan de ontdoener/afzender of transporteur meegedeeld binnen twee werkdagen na de dag waarop de desbetreffende afvalstoffen) bij J. Donkers Loonbedrijf zijn afgegeven. In gevallen waarin een begeleidingsbrief ontbreekt of onvolledig is ingevuld wordt de vracht geweigerd.
2. Niet door J. Donkers Loonbedrijf geaccepteerde of ten onrechte geaccepteerde afvalstoffen die reeds op de inrichting van J. Donkers Loonbedrijf zijn gedeponeerd, worden op kosten van de ontdoener/afzender terstond afgevoerd naar een erkende vergunde verwerker. De kosten voor het beheer-, de opslag, het transport en de be- en/of verwerkingskosten van het afval worden doorberekend aan de ontdoener/afzender.

5. CONTROLE

Artikel 5

1. De ontdoener/afzender of transporteur dient de samenstelling van de door hem aan J. Donkers Loonbedrijf aan te bieden afvalstoffen voor de afgifte te controleren op aard en samenstelling conform hetgeen tussen J. Donkers Loonbedrijf en de ontdoener/afzender of transporteur ter zake is overeengekomen.
2. Er worden drie controles onderscheiden:
 - a. een beperkte controle: visuele controle door een controleur van J. Donkers Loonbedrijf
 - b. een uitgebreide controle: detail onderzoek van de afvalstoffen onder andere door het uitstorten en het uit elkaar nemen van de afvalstoffen. Gecontroleerd wordt of de aangeboden afvalstoffen bij J. Donkers Loonbedrijf be- en/of verwerkt kunnen en mogen worden.;
 - c. een steekproef: een uitgebreide controle van de aangeleverde afvalstoffen waarbij de afvalstoffen geheel uiteengenomen worden om de samenstelling te controleren.
3. De ontdoener staat er jegens J. Donkers Loonbedrijf voor in dat de door of namens hem op het terrein afgeleverde afvalstoffen conform de afspraken en vooraf opgegeven informatie over aard en samenstelling zijn. Voordat een vracht wordt gelost, dient de bij de vracht behorende begeleidingsbrief aan de controleur van J. Donkers Loonbedrijf te worden overhandigd.
4. Aan de hand van de begeleidingsbrief kan de controleur de afgeleverde afvalstoffen op samenstelling controleren. Afhankelijk van de aard en/of samenstelling van de vracht en de resultaten van de beperkte controle kan de controleur besluiten tot een uitgebreide controle. Het staat de ontdoener vrij bij de controles aanwezig of

vertegenwoordigd te zijn en om contra analyses te laten verrichten. Bij afwezigheid van (een vertegenwoordiger van) ontdoener bij deze controles c.q. bij afwezigheid van contra analyses door de ontdoener, zijn de bevindingen van J. Donkers Loonbedrijf bindend.

5. Indien tot monsternamen is besloten, wordt de vracht in afwachting van de analyseresultaten tijdelijk opgeslagen zonder geaccepteerd te zijn.
6. Indien de aangeboden afvalstoffen niet overeen blijken te komen met de voor aangemelde afvalstoffen of dat sprake is van afvalstoffen die op grond van deze acceptatievoorwaarden en/of aanvullende acceptatievoorwaarden niet mogen worden aangeboden, komen de kosten voor de controle voor rekening van de ontdoener. De inrichting kan bovendien de acceptatie van de vracht geheel of gedeeltelijk weigeren.
7. Aan het uitvoeren of nalaten van een controle/analyse kan de ontdoener jegens J. Donkers Loonbedrijf geen rechten ontlenen.

6. VERBODEN AFVALSTOFFEN

Artikel 6

1. Het is verboden op de locaties afvalstoffen ter be- of verwerking, op- of overslag aan te bieden, die niet behoren tot de stoffen waarvoor J. Donkers Loonbedrijf vergunning heeft. Alsdan worden deze afvalstoffen niet geaccepteerd.
2. Indien een overtreding conform het vorige lid wordt geconstateerd, zal dit worden vastgelegd in een rapportage, eventueel aangevuld met foto's.

7. AANBIEDEN VAN AFVALSTOFFEN

Artikel 7

1. Afvalstoffen mogen alleen worden aangeboden als daartoe toestemming is verleend door J. Donkers Loonbedrijf. Indien voor een partij een begeleidingsbrief verplicht is, moet deze volledig ingevuld en ondertekend bij de partij worden ingediend.
2. De ontdoener/afzender c.q. transporteur zal van de betreffende categorie in totaal niet meer aanvoeren dan is afgesproken. Bij overschrijding van de gemelde hoeveelheid dient eerst opnieuw toestemming te worden verleend door J. Donkers Loonbedrijf.
3. Door ondertekening van het omschrijvingsformulier door de ontdoener/afzender c.q. transporteur, verklaart deze:
 - a. kennis te hebben genomen van de inhoud van dit acceptatiereglement;
 - b. de aard, herkomst, samenstelling en de omvang van het aangeboden afval naar waarheid te hebben omschreven;
 - c. akkoord te gaan met de voorwaarden van J. Donkers Loonbedrijf die in dit acceptatiereglement zijn beschreven.
4. Bij elke aangeboden vracht van bedrijfsmatige herkomst dient een volledig ingevulde begeleidingsbrief te worden afgegeven. Hierop dient vermeld te staan:
 - a. het afvalstroomnummer; b. de Euralcode;
 - b. de omschrijving van het afval;
 - c. de naam/het adres van de ontdoener/afzender;
 - d. de naam/het adres van de transporteur (indien een derde); f. de handtekening van de ontdoener;
 - e. de handtekening van de transporteur (indien een derde).
5. In geval van overmacht is J. Donkers Loonbedrijf gerechtigd de be- en/of verwerking van afvalstoffen te beëindigen of op te schorten voor de duur van de overmacht. Onder overmacht worden die omstandigheden bedoeld die de nakoming van de verbintenis verhinderen en die niet aan partijen zijn toe te rekenen of in hun risicosfeer liggen.

8. WIJZE VAN AANBIEDEN

Artikel 8

1. Afvalstoffen dienen gedurende de vastgestelde openingstijden op de locaties te worden aangeboden. Afwijkingen van bovengenoemde openingstijden worden zo spoedig mogelijk door J. Donkers Loonbedrijf bekend gemaakt.
2. De aanwezigheid met of zonder voertuig op het terrein is na sluitingstijd niet toegestaan.
3. Afvalstoffen mogen op het terrein van de inrichting uitsluitend worden vervoerd in de daartoe geëigende goed gesloten en afgedekte vervoermiddelen. Hierbij mag geen verspreiding van afvalstoffen, stank en/of stof (verstuiving) plaatsvinden.
4. De ontdoener/afzender c.q. transporteur en/of zijn personeel zijn gehouden op de locatie de aanwijzingen van de directeur van J. Donkers Loonbedrijf of daartoe gemachtigden alsook aanwijzingen, strikt op te volgen op straffe van onmiddellijke verwijdering van de inrichting.
5. Afvalstoffen dienen op de juiste plaats, te worden gelost.

6. De losplaats dient in ordelijke staat te worden achtergelaten.
7. Uit de laadbak mogen tijdens het rijden geen achtergebleven afvalstoffen waaien.

9. BEPALINGEN BINNEN DE LOCATIES

Artikel 9

1. Voor het betreden van en het rijden op de locatie aanvaardt J. Donkers Loonbedrijf geen enkele aansprakelijkheid.
2. Op het terrein van de locatie is een maximum rijsnelheid van 5 km/uur toegestaan.
3. Gedragingen die voor personen en op het terrein gevaar, schade of hinder kunnen veroorzaken of de goede werking van de afval be- en/of verwerking op het terrein kunnen belemmeren, zijn verboden.

10. WEEGBRUG

Artikel 10

1. Alvorens de aangeboden afvalstoffen worden overgeslagen, be- en/of verwerkt dienen deze te zijn gewogen op een geijkte weegbrug, tenzij de directeur van J. Donkers Loonbedrijf anders beslist.
2. Alvorens de aangeboden afvalstoffen op aanwijzing van het terrein van J. Donkers Loonbedrijf worden toegelaten;
 - a. vindt een administratieve controle plaats van de begeleidingsbrief op correctheid en volledigheid, c.q. wordt een legitimatie gevraagd;
 - b. wordt zo nodig nadere informatie aan de ontdoener/afzender c.q. transporteur gevraagd;
 - c. wordt bij onvolledigheid van de informatie de lading/vracht niet toegelaten;

11. AANSPRAKELIJKHEID

Artikel 11

- 1) De ontdoener/afzender is aansprakelijk voor het niet naleven van de in de artikelen 8 en 9 vervatte verplichtingen door zijn personeel, de door hem of zijn expediteur ingeschakelde transporteur, chauffeur, alsmede de al dan niet in dienst van of in opdracht van de ontdoener/afzender handelende bijrijders en passagiers van de chauffeur.
- 2) De afzender, ontdoener c.q. transporteur is hoofdelijk aansprakelijk voor de schade die J. Donkers Loonbedrijf het personeel van J. Donkers Loonbedrijf en de eigendommen van J. Donkers Loonbedrijf of derden leiden/zullen leiden veroorzaakt door hem, zijn personeel, door hem aangewezen personen, dan wel door hem gebruikt materiaal en/of materieel, alsmede de door hem aangevoerde (afval)stoffen tot het moment van acceptatie als bedoeld in artikel 3, lid 4.
- 3) De debiteur is aansprakelijk voor kosten van het verwijderen en/of te niet doen van door hem aangeboden stoffen die naar het oordeel van de directeur van J. Donkers Loonbedrijf en/of het bevoegd gezag milieuaantasting tot gevolg hebben (gehad). Dit geldt eveneens indien de stoffen milieuaantasting veroorzaakt zouden kunnen hebben wanneer deze niet verwijderd en/of te niet gedaan zijn.
- 4) Bij afwijking gebleken na overslag, opslag dan wel be- of verwerking van de aangeboden afvalstoffen die zijn geaccepteerd op grond van dit reglement en die niet geaccepteerd zouden zijn als deze afwijking bekend zou zijn geweest, wordt de ontdoener aansprakelijk gesteld voor alle door J. Donkers Loonbedrijf geleden schade.

12. ONTZEKKING VAN DE TOEGANG

Artikel 12

1. J. Donkers Loonbedrijf is te allen tijde bevoegd de afzender/ontdoener en/of transporteur, de chauffeur, diens bijrijders en passagiers, die in strijd handelt c.q. handelen met de in dit acceptatiereglement gestelde regels, de toegang tot de inrichting voor onbepaalde tijd te ontfeggen en/of hen van het terrein of een gedeelte ervan te (doen) verwijderen.

13. TARIEVEN

Artikel 13

Voor het be- en/of verwerken, op- en/of overslaan van afvalstoffen is de debiteur/ontdoener c.q. transporteur aan J. Donkers Loonbedrijf een vergoeding verschuldigd die door de directeur van J. Donkers Loonbedrijf wordt vastgesteld. Op verzoek wordt een tarievenlijst ter beschikking gesteld.

14. BETALING

Artikel 14

1. I. Bij de aanmelding dient te worden opgegeven welke (rechts-)persoon als debiteur zal optreden. Indien dit niet wordt opgegeven zal de ontdoener als debiteur worden beschouwd. Indien deze niet aan zijn verplichtingen voldoet zullen respectievelijk de afzender en de transporteur als debiteur worden aangemerkt.

2. De verschuldigde vergoeding wordt door J. Donkers Loonbedrijf op het moment van acceptatie/registratie van de afvalstoffen vastgesteld.
3. De debiteur zijnde de ontdoener, afzender of transporteur is hoofdelijk aansprakelijk voor betaling aan J. Donkers Loonbedrijf van de verschuldigde kosten. In geval de debiteur aan zijn betalingsverplichtingen voldoet, zijn de afzender en transporteur van betaling bevrijd.
4. De verschuldigde kosten worden aan de debiteur in rekening gebracht.
5. Het staat J. Donkers Loonbedrijf vrij een voorlopige of gedeeltelijke betaling van de debiteur te vorderen alvorens tot acceptatie van een afvalstroom over te gaan.

15. SLOTBEPALINGEN

Artikel 15

De ontdoener/afzender stelt de transporteur c.q. zijn personeel op de hoogte van de inhoud van dit acceptatiereglement. De ontdoener/afzender verbindt zich jegens J. Donkers Loonbedrijf dat de transporteur c.q. zijn personeel met de inhoud van het acceptatiereglement, althans met de ter zake relevante bepalingen, akkoord gaat en overeenkomstig die bepalingen zal handelen.

Artikel 19

In die gevallen waarin dit acceptatiereglement niet voorziet, beslist de directeur van J. Donkers Loonbedrijf

Artikel 20

Dit acceptatiereglement treedt in werking op 1 september 2021. De bijlagen bij dit reglement maken daarvan onlosmakelijk deel uit.

Artikel 21

J. Donkers Loonbedrijf behoudt zich het recht voor dit acceptatiereglement te wijzigen indien deze wijziging in het kader van een goede bedrijfsvoering en/of op grond van overheidsmaatregelen/voorschriften (vergunningen) noodzakelijk is of door J. Donkers Loonbedrijf in redelijkheid noodzakelijk wordt geacht. De wijzigingen treden in werking op het aangekondigde tijdstip van inwerkingtreding.

De directeur van J. Donkers Loonbedrijf