Administratieve organisatie en interne controle (AO/IC)



W.A.Z. B.V.

Administratieve organisatie en interne controle

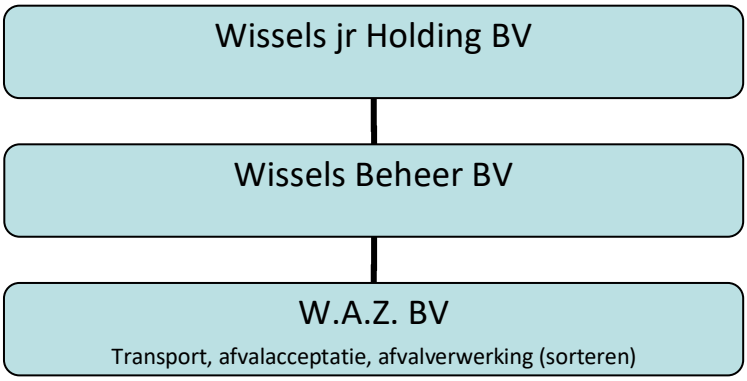
De AO/IC van is gebaseerd op het beleidskader LAP3, deel D.3. Dit hoofdstuk beschrijft de specifieke situatie van de afvalinzameling, bewerking en afvoer binnen W.A.Z. B.V..

Voor een beschrijving van de achtergrond van dit hoofdstuk wordt verwezen naar beschrijving acceptatie- en verwerkingsbeleid (AV) in de voorgaande hoofdstukken 1 tot en met 5.

1. Algemeen

1.1 Beschrijving van de structuur van de organisatie (inclusief de daaraan gelieerde vennootschappen)

W.A.Z. BV is een dochter van Wissels Beheer BV en is onderdeel van Wissels Jr Holding BV. Wissels neemt zowel als hoofdaannemer opdrachten aan als opdrachten in onderaanneming. Er worden werkzaamheden uitgevoerd in het afvalinzameling/bewerking, transport en containers. Hieronder staat een organigram van de onderneming.



1.2 Het (milieu)beleid

W.A.Z. B.V. is (als onderdeel van Wissels Beheer) een gecertificeerd afval inzameling- en verwerkingsbedrijf conform ISO-9001 (kwaliteit) en VCA* (veiligheid). De exploitatie van alle inrichting(en) dient te geschieden op een milieuhygiënisch, veilige en bedrijfseconomisch verantwoorde wijze. Dit betekent onder meer een zo groot mogelijke benutting van de beschikbare faciliteiten en van de beschikbare installaties. De verwerking dient plaats te vinden met in acht name van de voorschriften in vigerende vergunning en overige vergunningen en geldende wet- en regelgeving. De zorg voor het milieu is door W.A.Z. B.V. opgenomen in de directiebeleidsverklaring. Alle activiteiten zijn beschreven in procedures, die zijn gebundeld tot het handboek. Afwijkingen worden gerapporteerd aan de KAM-coördinator en/of de directie, waarna corrigerende en passende preventieve maatregelen worden genomen. De uitvoering van de corrigerende en preventieve maatregelen worden door de KAM-coördinator bewaakt.

1.3 Functie- en taakbeschrijvingen

Binnen W.A.Z. B.V. zijn functieprofielen vastgesteld. In de volgende tabel is in het kader van de voorliggende AO-IC aan de hand van de functiebeschrijvingen een overzicht gegeven van wie er wat wanneer doet alsmede de daaraan verbonden opleidingseisen.

Wanneer	Wie (functie)	Opleidings-niveau	Wat
Vooracceptatie afval	Acceptant afval	MBO	Kwalitatieve acceptatie van afvalstoffen bij contracteren van afval en aanmaak afvalcontracten. Eindverantwoordelijke is directie.
	Chauffeur	MBO	Eerste controle inhoud containers (bij ophalen) mbv acceptatieoverzicht (aanwezig in alle auto's)
Wegen afval	Acceptant afval	MBO	Zorgen voor controle en registratie van gegevensstroom met betrekking tot inkomend en uitgaande (afval)stromen, juiste en correcte administratie t.b.v. "besluit melden en registreren".
	Directie	HBO	Zorgt voor optimaal inzetten van mensen en middelen tbv juiste en volledige registratie van inkomende en uitgaande (afval)stromen.
Eindacceptatie, op/overslag, be/verwerking afval	Terreinbeheerder	MBO	Zorgt voor controle en verwijzing van de aangeboden afvalstoffen, handelen van afvalstromen, vakkundig bedienen sorteergrijper/kraan, visueel bewaken van geleverde en opgeslagen afval.
	Acceptant afval	MBO	Zorgt voor controle en verwijzing van de aangeboden afvalstoffen, bevestigd uiteindelijke acceptatie.
	Financieel administratief medewerker	MBO	Zorgt voor uitvoering van de administratieve werkzaamheden mbt de productiegegevens.
	Directie	HBO	Geeft leiding en zorgt voor de uitvoering en afstemming van alle operationele processen.
Facturering afval	Financieel administratief medewerker	MBO	Verantwoordelijk voor de crediteuren- en debiteurenadministratie van reststromen.
	Directie	HBO	Verantwoordelijk voor vastleggen, interpreteren en analyseren van informatie tbv financiële verantwoording en verdere externe informatie verstrekking.
Up to date houden AV-beleid	Directie	HBO	Verantwoordelijk voor inhoud van het AV-beleid.
	KAM-coordinator	HBO	Updaten van AV-beleid. Ondermeer nav veranderingen in wet- en regelgeving, vergunningvoorschriften etc.

1.4 Werkinstructies

Binnen de organisatie zijn verschillende werkinstructies in het handboek opgenomen. De werkinstructies zijn aan de medewerkers kenbaar gemaakt en zijn op de betreffende afdelingen aanwezig. Werkinstructies zijn tevens voor het bevoegd gezag inzichtelijk. Wijzigingen in werkinstructies worden met medewerkers besproken.

1.5 Beschikbaarheid

De beschikbaarheid van de diverse functionaliteiten is geborgd door enerzijds een breed opleidingspalet en anderzijds een systeem waarbij de leidinggevende zorg draagt voor continue uitvoering van taken met inachtneming van opleidingsniveau en ervaring van de betrokken medewerkers en met inachtneming van functiescheiding. Daarmee waarborgt W.A.Z. B.V. flexibiliteit in haar functiebezetting waardoor altijd een adequate uitoefening van de functietaken gewaarborgd is. Hierbij wordt de benodigde functiescheiding wel in acht genomen.

1.6 Functiescheiding

De taken die van belang zijn bij de acceptatie en be– en verwerking van (afval)stoffen (zie hiervoor) worden door diverse personen vervuld. De controle op aangeboden en ontvangen (afval)stoffen is bij meerdere personen neergelegd, zo wordt de:

- Vooracceptatie verricht door de acceptant afval.
- Contractering van het afval verricht door de acceptant afval in samenspraak met de directie.
- Indien van toepassing het ophalen van het afval in container waarbij een eerste controle door de chauffeur wordt uitgevoerd op de te accepteren afvalstoffen.
- Weging van het afval verricht door de acceptant afval.
- Eindacceptatie verricht door de terreinbeheerder eventueel in samenspraak met acceptant afval.
- Facturering verricht door de financieel administratief medewerker.

1.7 Beschrijving van administratieve processen en geautomatiseerde systemen

Als weeg- en registratiesysteem wordt een geautomatiseerd weegbrugpakket weegclient en de koppeling metPieter Bas software; voor de financiële administratie wordt King gebruikt. Alle bestanden met betrekking op klant- en weeggegevens worden vanuit het weegpakket geëxporteerd en vervolgens geïmporteerd in het King pakket.

De PC bij de weegbrug staat online in verbinding met de centrale server. De uitgevoerde wegingen zijn direct zichtbaar op de centrale server. Na het verwerken van de weegbonnen op de centrale server zijn betreffende weegbonnen niet meer aan te passen.

1.8 Opleiding en training van het personeel

In opdracht van de directie wordt door de KAM-coördinator jaarlijks in het jaarplan een opleidingsplan samengesteld. Periodiek wordt tijdens functioneringsgesprekken beoordeeld of (aanvullende) training en opleiding noodzakelijk / gewenst is.

1.9 Bedrijfsnoodplan

Op de locatie is een bedrijfsnoodplan aanwezig. Het bedrijfsnoodplan wordt een keer per jaar geoefend. Na deze oefening, of indien daar eerder aanleiding toe is, wordt het bedrijfsnoodplan geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

1.10 Beveiliging van geautomatiseerde systemen

De toegang tot een PC is beveiligd met een wachtwoord welke eenmaal in de drie maanden gewijzigd dient te worden. Daarnaast moet er worden ingelogd in Pieter Bas, het weegprogramma. Dagelijks wordt een back-up gemaakt van de gehele server.

De facturatie vindt plaats vanuit King na verwerken en berekenen van de weegdata. De debiteurgegevens en financiële gegevens worden geëxporteerd naar King vanuit het weegpakket.

Een beperkt aantal gebruikers heeft toegang tot het weeg- en registratiesysteem en King. De rechten van de gebruikers zijn gekoppeld aan hun functie. Wijzigingen in rechten van

gebruikers worden door de functioneel beheerder verwerkt. Middels een password per gebruiker is de toegang tot het systeem en de diverse onderdelen, beveiligd.

1.11 Registratiepost en het bijhouden van de registraties

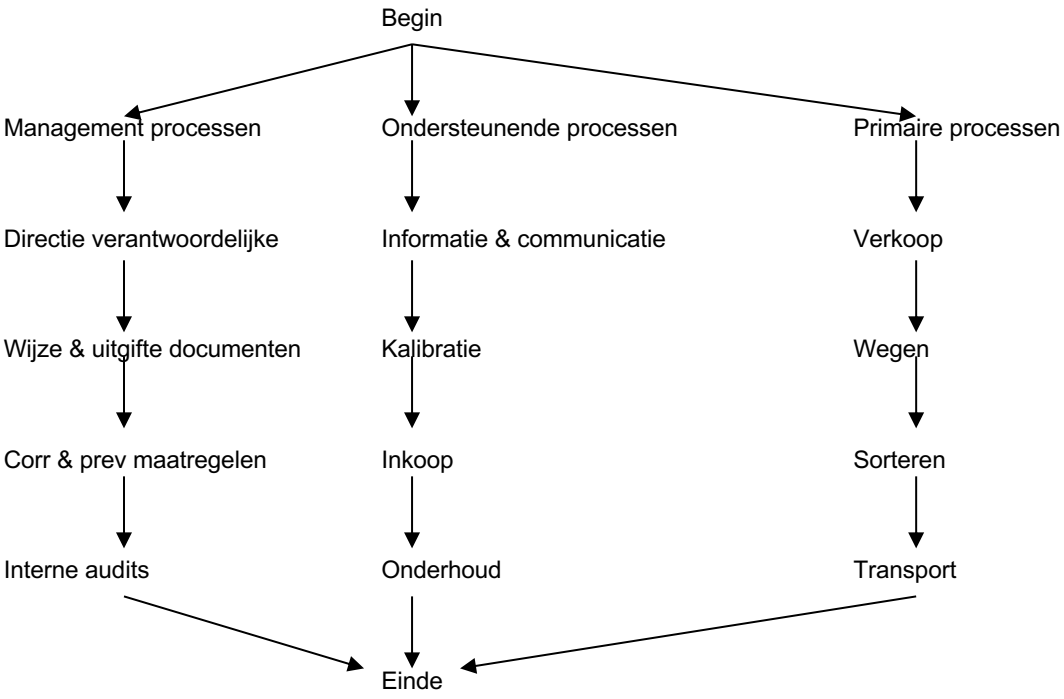
Binnen de locatie is een weegbrug aanwezig, waarmee de in- en uitgaande wegingen worden uitgevoerd. Gedurende de openingstijden is de weegpost altijd bemand en wordt tevens de toegang tot de locatie bewaakt. De weegbrug wordt periodiek gcontroleerd. De geregistreerde gegevens worden dagelijks binnen de organisatie bijgehouden en verwerkt middels een geautomatiseerd systeem. De geregistreerde gegevens worden 5 jaar in de inrichting bewaard.

1.12 Archivering

De geregistreerde gegevens worden bewaard, waarbij de wettelijke termijn in acht wordt genomen en zijn op aanvraag beschikbaar voor het bevoegd gezag.

2. Risicoanalyse

Zoals aangegeven beschikt Wissels over een kwaliteitmanagementsysteem, op grond waarmee onder meer procedures rond acceptatie en verwerking zijn beschreven. In het onderstaande overzicht zijn de primaire, ondersteunende en managementprocessen in dit verband weergegeven.



In onderstaande tabel is een overzicht van bedrijfsprocessen en -risico's gegeven en de in dit verband genomen preventieve en mitigerende maatregelen.

Bedrijfsproces en risico	Beheersmaatregelen
Ontoereikende personele organisatie	Werving- en selectiebeleid, opleidingsbeleid, beleid beoordelen en functioneren
Onjuiste vooracceptatiebeslissing	Contractuele afspraken tussen partijen, procedures rondom de (voor)acceptatie van afvalstoffen inclusief procedure in het kader van corrigerende en preventieve maatregelen
Onjuiste administratieve afwikkeling vooracceptatie	
Bemonstering en analyse niet toereikend (bij vooracceptatie, acceptatie, verwerking en afvoer)	
Acceptatie boven acceptatiegrenzen	
Bewuste illegale levering door de klant	
Eindacceptatietoets niet toereikend	
Onjuiste administratieve afhandeling acceptatie	
Onjuiste verwerkingroute	Procedure corrigerende en preventieve maatregelen zonodig omboeken
Verwerking bij overschrijding verwerkingscriteria (verwerkingstoets niet toereikend)	Procedure corrigerende en preventieve maatregelen
Te laag tarief ten opzichte van verwerkingskosten	
Lossen buiten acceptatieprocedure om	
Vermenging van stromen (voor verwerking, tijdens verwerking, bij afvoer)	
Te weinig doseren hulpstoffen	

3. Administratie

3.1 Een beschrijving van de administratieve organisatie

De beschrijving van de verschillende afdelingen en sleutelfunctionarissen en de administratieve processen is opgenomen in hoofdstuk 1 van dit AO/IC beleid.

3.2 Primaire vastleggingen

De meest relevante aspecten met betrekking tot het melden van huishoudelijke en bedrijfsafvalstoffen zijn:

1. De systematiek is vastgelegd in de AMvB Melden, het Besluit melden bedrijfsafvalstoffen en gevaarlijke afvalstoffen.
2. Er wordt gemeld op Eural-codes.
   - Maandelijks dient de totaal ontvangen hoeveelheid en het aantal vrachten te worden gemeld aan het daartoe aangewezen bevoegd gezag.
   - Er dient een eerste ontvangstmelding te worden gedaan op ieder afvalstroomnummer.
   - Het verwerkingsnummer wordt door de centrale meldinstantie afgegeven.
   - Er is een bedrijfseigen formulier, het omschrijvingformulier.
   - Op 1 mei 2004 is het Besluit inzamelen afvalstoffen (BIA) en de Regeling inzamelaars, vervoerders, handelaars en bemiddelaars van afvalstoffen (RIA) in werking getreden. Bedrijven die zich in Nederland bezighouden met inzamelen, vervoeren, verhandelen of bemiddelen van afvalstoffen dienen op de landelijke lijst van vervoerders, inzamelaars, handelaars en bemiddelaars van afvalstoffen (de VIHB-lijst) worden geplaatst. Voordat men op de lijst kan worden vermeld worden zij getoetst aan de criteria betrouwbaarheid, kredietwaardigheid en vakbekwaamheid.
3. Bedrijven krijgen een eigen bedrijfsnummer.

In beginsel worden drie trajecten beschouwd voor het melden en registreren van afvalstoffen:

- De vooraanmelding.
- De ontvangstmelding.
- De afgiftemelding.

Registratie (en meldingen) van afvalstoffen gedurende deze trajecten geschiedt in hoofdzaak aan de hand van het afvalstroomnummer en het (bedrijfseigen) omschrijvingformulier.
Het afvalstroomnummer is een unieke aanduiding die verwijst naar een aantal gegevens die de afvalstroom kenmerken[1].

Het afvalstroomnummer heeft 12 posities: PPVVVYXXXXXX
PP = Provinciecode
VVV = Code voor de ontvanger van de afvalstoffen
XXXXXX = De laatste 7 posities van het contractnummer

Vanwege het afvalstroomnummer kan bij de melding een relatie worden gelegd tussen de gegevens die bij een eerste melding en bij de vervolgmelding overhandigd moeten worden.

Daarnaast vindt registratie plaats aan de hand van (bedrijfseigen) overdrachtsformulieren (zie rapportage AV-beleid), weeg- en/of terreinbonnen, facturen en dergelijke.

In het onderstaande stroomschema is de voor- en ontvangstmeldingen (o.b.v. de AMvB Besluit melden bedrijfsafvalstoffen en gevaarlijke afvalstoffen) schematisch weergegeven.

a) Men wil zich ontdoen van bedrijfsafval en/of gevaarlijke afvalstoffen (klantvraag) en zoekt contact met Wissels
b) Vooracceptatie en afstemmen tarief.
c) Bij nieuwe klant een debiteur aanmaken. In het geautomatiseerde weegbrugpakket het afvalstroomnummer vastleggen.
d) Verzenden kopie omschrijvingformulier, kopie acceptatiereglement en begeleidingsformulieren voor aanlevering afvalstoffen naar klant versturen.
e) Vooraanmelding Wissels gereed

3.3 Identificatie en tracering van partijen

Identificatie en tracering van (afval)stoffen geschiedt aan de hand van de afvalstroomnummers en (interne) artikelcodering.

Het tijdstip van aanlevering (in- en uitwegen) wordt weergegeven op de weegbon. Deze weegbonnen worden bewaard waarbij de wettelijke termijn in acht wordt genomen.

Afvalstoffen die bewerkt worden, worden dezelfde dag gesorteerd en vervolgens gemengd met dezelfde soorten afval in het vak. Tracering -op partijniveau- is daarmee mogelijk totdat clustering/samenvoeging met heeft plaatsgevonden in het afvalvak.

[1] De ontdoener, locatie van herkomst, de verwerker, de locatie van ontvangst, de inzamelaar, de code van de afvalstoffenlijst, gebruikelijke benaming van afvalstoffen

3.4 Financiële administratie

Scheiding financiële administratie met andere afdelingen
Binnen Wissels Beheer is een scheiding aangebracht tussen de financiële administratie en de overige afdelingen. De afdeling administratie is verantwoordelijk voor de debiteurenadministratie en de crediteurenadministratie.

Inrichting financiële administratie
De omzet wordt gespecificeerd door deze te boeken op de diverse verwerkingseenheden in dit geval W.A.Z.. Rapportage hierover vindt maandelijks plaats. De (administratieve) voorraden worden weergegeven in de massabalans die maandelijks wordt opgesteld. De massabalans wordt samengesteld vanuit het weegpakket en is door de Belastingdienst geaccepteerd als gewaarborgd systeem. De omzet, kostprijs en brutowinstmarge worden gegenereerd op productniveau (dus niet op partijniveau) waarbij de omzet kan worden herleidt naar afvalstof.

Handboek Financiële verslaglegging
Binnen Wissels Beheer wordt geen handboek financiële verslaggeving gebruikt, de waarderings- en resultaat bepalingsgrondslagen die Wissels Beheer hanteert ten aanzien van de ontvangst, bewerking, afvoer en voorraadhouden van afvalstoffen, worden verwerkt in de jaarrekening.

Beheersmaatregelen
In het kwaliteitshandboek is beschreven hoe het financiële proces m.b.t. afvalstoffen is vormgegeven en welke interne beheersingsmaatregelen Wissels Beheer heeft getroffen om een juiste, tijdige en volledige verantwoording in de financiële administratie te bewerkstelligen.

Koppeling en relaties met andere systemen
Ter aanvulling wordt opgemerkt dat periodiek een ‘aansluiting’ wordt gemaakt tussen de financiële en goederen administratiesystemen. Deze aansluiting vindt plaats op totaalniveau.

3.5 Verband tussen goederenadministratie en financiële administratie

De tonnen geregistreerd in het geautomatiseerd weegbrugpakket zijn conform de gegevens in de financiële administratie. Hierbij is een afwijkingspercentage van 5% acceptabel.

3.6 Vastlegging gegevens inkomende en uitgaande partijen

Van alle inkomende en uitgaande afvalstoffen (geldt ook voor afvoer reststoffen, niet voor bouwstoffen) worden de volgende gegevens vastgelegd in een geautomatiseerd systeem en in het klantdossier. Deze gegevens worden ook opgenomen in de begeleidingsbrief:

a. Afvalstroomnummer (toegekend door de acceptant afval in de (voor)acceptatiefase).
b. Ontdoener cq. verwerker (naam, adres, woonplaats, indien aanwezig relatienummer).
c. Aard, samenstelling en stofcode (artikelnummer).
d. Proces van herkomst.
e. Gewicht.
f. Tijdstip aanlevering of afvoer.
g. Indien van toepassing: voorgenomen route van opslag, verwerking of verwijdering.
h. Indien van toepassing: afgifte aan het proces van verwerking of verwijdering.

Binnen het geldend goederenadministratiesysteem worden de volgende gegevens vastgelegd:

- De gegevens m.b.t. de ontdoener.
- De locatie van herkomst.
- De gegevens m.b.t. de transporteur indien van toepassing.
- Het door de inrichting toegekende afvalstroomnummer.
- Een korte omschrijving van de afvalstoffen.

Controle register. Per afvalstroom wordt het volgende geregistreerd;

- NAW gegevens ontdoener.
- Of het een primaire of secundaire ontdoener betreft.
- Naam van het afval.
- Eural-code van het afval.
- Hoeveelheid afval.
- De wijze van verpakking (indien van toepassing).
- Tarief per ton.
- Herkomst van de afvalstof.
- Eventuele aanvullende informatie betreffende aanvullende parameters.
- Eventuele wijzigingen ten opzichte van het verleden.

3.7 Vastlegging gegevens ten aanzien van het acceptatiebeleid

Ten aanzien van het acceptatiebeleid worden de volgende zaken vastgelegd:

a) Aard, herkomst en samenstelling van het afval.
b) Uitgevoerde onderzoeken gedurende de vooracceptatie indien van toepassing.
c) De eindbestemming van de reststoffen.
d) Met de klant gemaakte afspraken.

Ingeval van een contract voor levering worden (daarnaast) in ieder geval de volgende zaken vastgelegd:

- Voorgenomen wijze van aanlevering.
- Voorgenomen datum/data/frequentie van aanlevering.
- Prijs/tarief.
- Algemene voorwaarden.
- (Indien op basis van het AV-beleid noodzakelijk): gegevens omtrent (chemische) samenstelling.

3.8 Vastlegging gegevens ten aanzien van het verwerkingsbeleid

Ten aanzien van het verwerkingsbeleid worden de volgende zaken vastgelegd:

a) Uitgevoerde onderzoeken gedurende de verwerking of verwijdering indien van toepassing.
b) Gemaakte keuzes tijdens de verwerking of verwijdering.
c) Per route de hoeveelheden verwerkte (grond)stoffen en/of afvalstoffen.
d) Per route de hoeveelheden van de diverse (rest)stoffen die bij de verwerking of verwijdering vrijkomen.
e) De eindbestemming van de reststoffen.
f) Met de klant gemaakte afspraken.

3.9 Vastlegging gegeven ten aanzien van opslag van afvalstoffen

De opslag van afvalstoffen wordt geregistreerd in de massabalans op afvalstofniveau.

3.10 Vastlegging gegevens ten aanzien van geweigerde afvalstoffen

Geweigerde partijen worden of direct geweigerd dan wel niet teruggegeven aan de ontdoener, maar worden – op kosten van de ontdoener - afgevoerd naar een erkend verwerker. Van alle geweigerde partijen afvalstoffen worden de volgende gegevens worden geregistreerd[2]:

a) Naam, adres en woonplaats ontdoener.
b) Naam, adres en woonplaats transporteur.
c) Locatie van herkomst.
d) Datum van ontvangst.
e) De hoeveelheid (tonnen).
f) Omschrijving aard en samenstelling.
g) Afvalstoffencode.
h) Reden van weigering.
i) Naam, adres, woonplaats geadresseerde van aangeboden partijen die geweigerd zijn.
j) Naam, adres, woonplaats verwerker waar naar toe de geweigerde partij is afgevoerd.

4. Interne controle

4.1 Controle op registratie van afvalstoffen

De controle op de registratie van afvalstoffen vindt intern plaats door de directie. De registratie van alle afvalstoffen die via de weegbrug binnenkomen en eventueel het terrein weer verlaten vallen hier ook onder. Controle op registratie vindt tevens plaats in de interne audit acceptatie welke periodiek door de KAM-coördinator wordt uitgevoerd. Tijdens deze audit wordt tevens gecontroleerd of de mutaties van bestanden door de juiste functionarissen en onder de juiste autorisatie worden uitgevoerd.

4.2 Controle voorraden

Ieder kwartaal wordt de voorraad afvalstoffen ingemeten, waarna toetsing plaatsvindt aan de administratieve voorraad. Verschillen worden conform de fiscale normen tot een maximum van 10% verklaard (in verband met vochtverlies, weegverschillen etc.).

4.3 Controle juistheid metingen

Controle op de juistheid van de metingen begint met het inhuren van gecertificeerde/erkende bureaus voor wat betreft uitbesteding van deze werkzaamheden en interne controle door middel van ijking, inspectie, keuring en kalibratie van de meetapparatuur volgens de geldende eisen.

[2] de desbetreffende formulieren worden niet gewaarmerkt; bonnen worden tezamen met papieren van overige, wel geaccepteerde partijen bewaard

4.4 Controle van afwijkingen van het AV-beleid

Afwijkingen van AV-beleid dienen de goedkeuring te hebben van de directie. In de interne audit voor Acceptatie wordt dit gecontroleerd. Dit is een jaarlijkse audit die uitgevoerd wordt door de KAM-coördinator.

4.5 Controle melding ontvangen en afgegeven afvalstoffen

De controle op de tijdige en volledige meldingen van ontvangen en afgegeven afvalstoffen vindt in eerste instantie plaats door en onder verantwoordelijkheid van de acceptant afval. In de interne audit wordt dit gecontroleerd.

4.6 Kalibratie van meetapparatuur

Meetapparatuur wordt periodiek volgens de geldende eisen intern dan wel extern gecontroleerd, gekeurd en/of gekalibreerd. Hiervoor bestaan twee procedures in het kwaliteitssysteem. Het kalibratieproces wordt intern gecontroleerd in een apart daarvoor ingerichte interne audit.

5. Monitoring

Het voorliggende beleid ten aanzien van de procedures, instructies en systemen voor de Administratieve Organisatie en Interne Controles worden periodiek doch ten minste één keer per twee jaar geëvalueerd. Hierbij zijn bijvoorbeeld ontwikkelingen ten aanzien van het Europees en Nederlands beleid ten aanzien van de verwijdering van afvalstoffen van belang.

Wijzigingen van het AO/IC-beleid waarbij niet wordt afgeweken van de richtlijnen zoals vastgelegd LAP3, worden bijgehouden in het kwaliteitssysteem.

Wijzigingen van het AO/IC-beleid waarbij wordt afgeweken van de richtlijnen zoals vastgelegd in LAP3, zullen ter goedkeuring worden voorgelegd aan bevoegd gezag.

Zoals aangegeven worden de (kwaliteits)managementsystemen periodiek door erkende, externe certificerende instellingen geaudit.

De financiële administratie wordt ten minste één keer per jaar door een extern accountant beoordeeld.

Instructie
Chauffeurs en machinisten

Hieronder staat beschreven hoe er op het terrein van WAZ bv. gewerkt dient te worden.

Openingstijden:
De inrichting mag uitsluitend geopend zijn op de volgende dagen en tijden:

- maandag tot en met vrijdag van 07.00 uur tot 19.00 uur;
- zaterdag van 08.00 uur tot 14.00 uur.

Buiten de hier boven genoemde openingstijden mogen van maandag tot en met vrijdag in de avondperiode 10 vervoersbewegingen met vrachtwagens, 13 met personenauto's, 3 met shovels en 2 met kranen plaatsvinden. In de nachtperiode mogen 10 vervoersbewegingen met vrachtwagens, 13 met personenauto's, 2 met shovels en 2 met kranen plaatsvinden.
Toelichting: avondperiode: 19.00 – 23.00 uur, nachtperiode: 23.00 – 07.00 uur.

Container handeling:
Conform de vergunning van WAZ bv. Zijn er een aantal eisen aan de manier hoe er met container om wordt gegaan op het terrein.

- 1.1.13b
  Het is verboden om:
  - te slepen met containers op terrein
  - de vrijloop te gebruiken;
  - de containers vol gas af te zetten.
- 1.1.13c
  De container moet met beleid op de grond worden gezet (mag niet vallen/ploffen op de grond).

1. Na binnen komst en weging wordt er naar de wissel plek gereden.
2. De lege container wordt afgezet op de manier zoals hier boven beschreven.
3. Een volle container wordt op de plek waar hij staat af genet. Indien dit niet mogelijk is dan wordt de container op de auto gezet en verplaatst. Er wordt niet met de container gesleept.
4. De lege container wordt in één keer goed neergezet op de plek waar deze geladen moet worden.

Het niet opvolgen van deze instructie kan tot gevolg hebben dat de toegang tot het terrein wordt ontzegd

Voorschriften afvaloverslag WAZ B.V.

Algemene regels
Het betreden van de locatie is op eigen risico.
Iedereen die de locatie komt bezoeken, is verplicht zich te melden.

- Bent u ontdoener of vervoerder? Dan meldt u zich meteen na het binnenrijden bij de weegbrug/ receptie. Daar krijgt u verdere instructies. Chauffeurs en andere ontdoeners kunnen worden gevraagd zich te legitimeren. Dit mag met een geldig rijbewijs.

Op de locatie zijn de regels van het R.V.V. (Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens) van toepassing. Er geldt een maximumsnelheid van 30 km/h. Doe de lichten van uw voertuig op de locatie aan. Volg gemarkeerde en aangegeven routes. Rijd stapvoets bij in- en uitgangen van gebouwen. Parkeren mag alleen op de daarvoor aangewezen plaatsen.

De ontdoener/vervoerder is gehouden de aanwijzingen van het personeel van Wissels Groep strikt op te volgen. Waaivuil, stof, versmering, stankoverlast, geluidsoverlast en dergelijke moeten tot een minimum beperkt worden. Bij het transporteren, overslaan en verwerken van afvalstoffen op de locatie moet u hiervoor maatregelen treffen. Bijvoorbeeld door stoffen of materialen af te dekken of te bevochtigen. Verder:

- de verspreiding van stof en dieseldampen zo veel mogelijk te beperken
- anderen niet in gevaar te brengen
- zich niet hinderlijk te gedragen
- geen schade toe te brengen
- geen overlast te bezorgen
- de bedrijfsvoering binnen de inrichting niet te belemmeren

Het wassen van een voertuig mag alleen op plaatsen die daarvoor bedoeld zijn.

Werk met chemicaliën altijd op vloeistofdichte vloeren of boven een lekbak. Gemorste stoffen, zoals oliën en vetten, moet u direct opnemen. Voor gevaarlijke afvalstromen zijn er aparte opslagvoorzieningen aanwezig. Onder gevaarlijke afvalstoffen vallen bijvoorbeeld zaken als:
• oliefilters;
• afgewerkte olie;
• lege vaten.

Afgifte afvalstoffen
U mag als vervoerder of ontdoener alleen afvalstoffen afgeven met toestemming van Wissels Groep. Hierbij zijn de acceptatievoorwaarden van toepassing. Ook moet u beschikken over alle documenten die voor het transport en de afgifte aan de locatie noodzakelijk zijn.
Afval kunt u alleen afgeven binnen de openingstijden. U mag niets uit de afvalstoffen of producten halen of meenemen. Ook mag u er niets bij doen. De op- en overslag en verwerking van afvalstoffen mag alleen plaatsvinden op plaatsen die daarvoor zijn aangewezen.

Weegprocedure
Na de inweging dienen de voertuigen gelost te worden. Degene die afvalstoffen afgeeft is gehouden de afvalstoffen op de juiste en aangewezen plaats te lossen. Bij het verlaten van de losplaats dienen de voertuigen van aanhangend afval ontdaan te zijn en in nette staat te verkeren. Na het lossen van de afvalstoffen worden de voertuigen in dezelfde hoedanigheid

en samenstelling, op een geijkte weegbrug van de inrichting, uitgewogen. Deze weging is bindend.

Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
Het dragen van veiligheidsschoenen of -laarzen is verplicht op de hele locatie, uitgezonderd kantoor en kantine. Het gebruik van andere persoonlijke beschermingsmiddelen is verplicht daar waar aangegeven. Signaleringen in de vorm van gebods- en verbodsborden en overige tekens en teksten moeten worden opgevolgd.

Calamiteiten
Stel u op de hoogte van de geldende alarminstructie en de nooduitgangen. Zodat u weet wat u moet doen bij een calamiteit. Blokkeer nooit vluchtwegen, looppaden, trappen, uitgangen, schakelkasten en liften. Bepaalde apparatuur moet direct bereikbaar te zijn. Bijvoorbeeld schakelkasten en brandblussers.

Waarschuw bij een calamiteit onmiddellijk de leidinggevende of contactpersoon van Wissels Groep. Geef uw naam, de plaats en aard van de calamiteit door. Zijn er slachtoffers? Geef dan het aantal en aard van de verwondingen door. Bij brand waarschuwt u de mensen in uw omgeving en laat u het brandalarm afgaan als dat er is. Probeer een beginnende brand te blussen met de aanwezige blusmiddelen. Maar let wel op uw eigen veiligheid. Weet u niet hoe een beginnende brand geblust hoort te worden? Doe het dan niet. Hoort u een alarmsignaal of gesproken alarminstructie? Volg dan de instructies van de bedrijfshulpverlener (BHV-er) op.

Registratie incidenten en gevaarlijke handelingen en situaties
Alle incidenten, onveilige handelingen en situaties moet u direct melden aan de leidinggevende of contactpersoon van Wissels Groep. Voorbeelden van incidenten zijn: ongevallen, brand, schades, grote lekkages, klachten en afwijkingen. Bent u betrokken bij een incident? Dan vult u het registratieformulier in. U doet dat eventueel samen met de leidinggevende of contactpersoon van Wissels Groep. U vult in de omschrijving, gevolgen, direct genomen acties en advies. De KAM-coördinator zorgt voor de verdere afhandeling.

Milieu
Gooi het afval in de daarvoor bestemde afvalbakken.

- Kantoor- en kantineafval (KWD)
- Papier en karton (Voor oud papier en karton staan in de kantoren papierbakken.)
- Klein gevaarlijk afval

Ook zijn er in het kantoorgebouw voorzieningen voor het weggooien van batterijen en inktcartridges.

Algemeen/diversen
Niet alles laat zich onderbrengen in regels en voorschriften. In bijzondere situaties moet u overleggen met uw leidinggevende of contactpersoon. En dan maatregelen nemen om risico’s tot een minimum te beperken. Dat is een kwestie van goed vakmanschap, maar ook van inzicht en gezond verstand.

Wissels Groep aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade aan eigendommen van eigen medewerkers of werknemers van derden. Ook niet voor het verloren gaan daarvan. Bedrijven van derden zijn aansprakelijk voor alle schade die zij of hun personeel veroorzaken door het niet of onvoldoende naleven van de (veiligheids)voorschriften op de locatie.