



ADROMI GROEP

Adromi B.V.
Reeweg 146
3343 AP Hendrik-Ido-Ambacht

T 078 – 684 55 55
F 078 – 684 55 59

algemeen@adromi.nl
www.adromi.nl

K.v.K. 230.825.46 te Rotterdam
BTW: 8050.63.286.B.01
IBAN: NL75RABO0385477481

AV-AO/IC

Beschrijving Acceptatie- en Verwerkingsbeleid, Administratieve
Organisatie en Interne Controle

Kenmerk: V201834/2001a
Status: Definitief
Datum: 6-4-2020
Auteur: K. van der Waal
Geaccordeerd: J. Coomans

Inhoudsopgave

1.	Algemeen.....	3
1.1.	Doel AV-AO/IC.....	3
1.2.	Activiteiten Houweling	3
2.	Acceptatiebeleid (A).....	4
2.1.	Vooracceptatieprocedure	4
2.2.	Acceptatieprocedure	4
3.	Verwerkingsbeleid (V).....	6
3.1.	Verwerkingsroute	6
3.2.	Zeer zorgwekkende stoffen (LAP3).....	6
3.3.	Controlepunten	6
3.4.	Acceptatievoorwaarden	7
4.	Administratieve organisatie (AO)	8
4.1.	Doel	8
4.2.	Meet- en registratiepunten.....	8
5.	Interne controle (IC)	9
5.1.	Doel	9
5.2.	Beveiliging van de administratieve en financiële gegevens	9
5.3.	Functiescheiding	9
5.4.	Operationeel	9
5.5.	Financieel	10
5.6.	Werkinstructies.....	10
5.7.	Registraties.....	10
	Bijlage 1 Risicoanalyse.....	11

1. Algemeen

1.1. Doel AV-AO/IC

Dit document beschrijft het acceptatie- en verwerkingsbeleid (AV), de administratieve organisatie en interne controle (AO/IC) van Plastics United B.V., handelend onder de vergunning van Houweling International B.V. (hierna: Houweling), gevestigd aan de Klappolder 104 te Bleiswijk.

Doel van dit document is het acceptatiebeleid en de processen inzichtelijk te hebben en betrouwbaarheid te borgen, voor zowel de medewerkers als het bevoegd gezag. Dit document is onderdeel van de aanvraag om een veranderingsvergunning (milieu) op basis van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo).

Dit AV-AO/IC ziet uitsluitend toe op de acceptatie van afvalstoffen ten behoeve van de recycling activiteiten (Recycling) door Plastics United.

Voor de reconditioneringsactiviteiten (Reco) beschikt Houweling over een separaat AV-AO/IC.

1.2. Activiteiten Houweling

Relevant voor dit AV-AO/IC zijn de activiteiten met betrekking tot het shredderen (ofwel: vermalen) van geaccepteerde kunststoffen ten behoeve van recycling. Doel van het shredderen is het voor regranulatie geschikt maken van kunststoffen zodat deze vervolgens opnieuw kunnen worden ingezet in het productieproces.

Binnen de inrichting is ten behoeve van de Recycling activiteiten mogelijk sprake van acceptatie van de volgende afvalstoffen:

Euralcode	Omschrijving
02 01 04	Kunststofafval (exclusief verpakkingen)
15 01 02	Kunststofverpakking
17 02 03	Kunststof
19 12 04	Kunststoffen
20 01 39	Kunststoffen

2. Acceptatiebeleid (A)

2.1. Vooracceptatieprocedure

Algemeen

Er is uitsluitend sprake van acceptatie van materialen op het moment dat voorafgaand aan acceptatie zeker kan worden gesteld dat het materiaal geschikt is voor recycling.

Het verzoek komt binnen bij de commerciële afdeling. De commercieel medewerker en de QHSE-manager beoordelen samen onafhankelijk van elkaar of het verzoek voldoet aan de acceptatievoorwaarden van Houweling.

Om te bepalen of het verzoek voldoet aan de acceptatievoorwaarden worden de volgende gegevens door de klant aangeleverd:

- Bedrijfsnaam ontdoener
- Euralcode
- Informatie waaruit de samenstelling van het materiaal kan worden bepaald (productcertificaat, leveranciersverklaring, laboratoriumanalyse, etc.)
- Herkomst van het materiaal
- Hoeveelheid totale partij (tonnage, m³ of aantallen)
- Adresgegevens ontdoener
- Contactpersoon met contactgegevens
- Gewenste aanleverdatum

De commerciële afdeling draagt zorg voor vastlegging van deze gegevens en akkoordverklaring van de ontdoener met de acceptatievoorwaarden. Indien de informatie niet volledig of toereikend is wordt het verzoek niet in behandeling genomen en de klant in de gelegenheid gesteld het verzoek aan te vullen met de benodigde informatie.

Administratieve controle

Als de benodigde gegevens zijn aangeleverd wordt door de commercieel medewerker en de QHSE-manager beoordeeld of kan worden voldaan aan de acceptatievoorwaarden. Als dat het geval is, wordt het verzoek geaccepteerd en het vervolgtraject in gang gezet. Als tijdens de administratieve controle blijkt dat het verzoek niet voldoet aan de acceptatievoorwaarden, ontvangt de klant een afwijzing met korte motivering.

2.2. Acceptatieprocedure

Algemeen

In het proces van vooracceptatie is de administratieve controle uitgevoerd op basis van de gegevens zoals verstrekt door de klant. Definitieve acceptatie vindt plaats op het moment dat deze de inrichting binnen worden gebracht en definitief is vastgesteld dat de materialen voldoen aan de acceptatievoorwaarden.

Administratieve en visuele controle voorafgaand aan transport

Een eerste beoordeling vindt plaats door middel van een administratieve en visuele controle door de vervoerder. Voorafgaand aan het beladen van het transportmiddel op locatie controleert de chauffeur of de aangeboden materialen visueel overeenkomen met de aangeleverde begeleidingsdocumenten.



Indien de chauffeur afwijkingen constateert wordt het transport afgebroken. De constatering die leiden tot weigering van de vracht zullen worden vastgelegd.

Indien de chauffeur de administratieve en visuele controle heeft doorlopen en er geen afwijkingen zijn geconstateerd, wordt de vrachtwagen geladen en worden de materialen naar de inrichting van Houweling getransporteerd.

Definitieve acceptatie

Bij aankomst binnen de inrichting wordt de vrachtwagen gelost. De chauffeur draagt de begeleidingsdocumenten over aan een daartoe verantwoordelijk gestelde medewerker. Deze medewerker controleert of de ingekomen vrachten voldoen aan de acceptatievoorwaarden. Deze controle bestaat uit een administratieve controle (beoordeling juistheid en volledigheid van de begeleidingsdocumenten) en tevens een visuele controle.

Materiaal dat voldoet aan de acceptatievoorwaarden wordt definitief geaccepteerd. Op het moment dat de vracht is gelost, visuele controle is uitgevoerd en de administratieve verplichtingen en controle zijn afgerond, eindigt de acceptatiefase.

Acceptatie geweigerd

Materialen die onverhoopt niet voldoen aan de acceptatievoorwaarden, worden retour gestuurd naar de ontdoener, waarbij de kosten in rekening worden gebracht bij de ontdoener. Is de ontdoener niet bevoegd op grond van artikel 10.37 Wet milieubeheer om de verpakkingen terug te nemen, dan worden de verpakkingen direct afgevoerd naar een erkend verwerker en worden de kosten in rekening gebracht bij de ontdoener. De constatering die leiden tot weigering van de vracht en de uitgevoerde acties met betrekking tot deze vracht zullen worden vastgelegd.

Afwijkende situaties

Bij afwijkende situaties tijdens of na de acceptatie is de directie verantwoordelijk voor het oplossen van de situatie binnen het kader van de geldende vergunningvoorschriften en geldende wet- en regelgeving. Tevens is de directie verantwoordelijk voor het vaststellen en wijzigen van de werkwijze rond de (voor)acceptatie. Een beschrijving van de afwijkende situatie, beschikbare gegevens van de betreffende vracht en de uitgevoerde actie worden vastgelegd.

Bestaande en nieuwe klanten

Verzoeken van bestaande klanten en nieuwe klanten worden op dezelfde wijze afgehandeld. Er is geen sprake van een situatie waarin er geen vooracceptatie plaatsvindt.

3. Verwerkingsbeleid (V)

3.1. Verwerkingsroute

In te nemen materiaal bestaat bijvoorbeeld uit allerlei kunststofproducten als emmers, deksels, flacons, vaten, etc. Ook kan sprake zijn van materiaal van gelijke kwaliteit maar in een andere verschijningsvorm en andere herkomst. Bijvoorbeeld afval van productie van kunststof producten.

Na ontvangst wordt het voor recycling geschikte materiaal in een shredder verkleind tot grof maalgoed. Het grove maalgoed wordt afgevoerd naar een bedrijf wat er granulaat (grondstof voor de plasticindustrie) van maakt. Regranulatie van grof maalgoed vindt elders plaats.

Het afgevoerde materiaal krijgt een batchnummer dat uniek is per vracht. Dit batchnummer volgt het materiaal tot en met de retourlevering als grondstof.

3.2. Zeer zorgwekkende stoffen (LAP3)

Er kan sprake zijn van acceptatie van materiaal dat valt in sectorplan 11 (kunststoffen: uitsluitend monostromen) en sectorplan 41 (verpakkingen: uitsluitend monostromen industriële verpakkingen). In kunststoffen kunnen afhankelijk van de aard van het materiaal bepaalde ZZS in concentraties hoger dan de genoemde concentratiegrenswaarde uit het LAP3 worden aangetroffen. Het gaat dan hoofdzakelijk om vlam- en brandvertragers en weekmakers.

Het detecteren van ZZS die eventueel voorkomen in zeer kleine concentraties (onder de grensconcentratiewaarde), is technisch niet mogelijk en het zou recycling onbetaalbaar maken. Desalniettemin zal bij de acceptatie van materialen aandacht worden besteed aan het eventueel voorkomen van ZZS in te accepteren partijen. Dit gebeurt door analyse van de aan te leveren productinformatie. De QHSE-manager zal op basis van de beschikbare gegevens beoordelen of sprake kan zijn van de aanwezigheid van ZZS boven de grensconcentratiewaarde. Als aanleiding bestaat te veronderstellen dat hiervan sprake is, of onvoldoende informatie beschikbaar is om dit te beoordelen, kan (in de vooracceptatiefase) een laboratoriumtest worden uitgevoerd om de mate van aanwezigheid van ZZS te bepalen.

Mocht blijken dat de grensconcentratiewaarde (in beginsel 0,1 % (g/g)) wordt overschreden wordt het materiaal niet verwerkt. Hieraan ligt ten grondslag dat het materiaal dat gerecycled wordt ten behoeve van hergebruik in productie voor het op de markt brengen van nieuwe producten moet voldoen aan onder andere de rechtstreeks werkende REACH en POP-verordening (voor zover van toepassing) of moet worden onderworpen aan een risicoanalyse.

Voor de volledigheid wordt nog opgemerkt dat geregranuleerd materiaal bij terugkomst in de inrichting getest wordt om productsamenstelling te garanderen.

3.3. Controlepunten

In het verwerkingsproces zijn een aantal controlepunten ingebouwd. Zo is sprake van een vooracceptatie op basis van beschikbare informatie en/of laboratoriumonderzoek. Vervolgens zal bij terug levering van de batch beproeving plaatsvinden door middel van laboratoriumonderzoek. Daarmee is de samenstelling van het materiaal gedurende het gehele proces geborgd.



Verder vindt voortdurende visuele controle plaats vanaf acceptatie van de materialen.

3.4. Acceptatievoorwaarden

Voor het in te nemen materiaal worden de volgende acceptatievoorwaarden gehanteerd:

- Het materiaal moet bestaan uit Hoge Dichtheid Poly Ethyleen (HDPE) of Polypropyleen (PP);
- Er is geen sprake Zeer Zorgwekkende Stoffen boven de grensconcentratiewaarde (in beginsel 0,1% (g/g));
- Van het materiaal moet nadere informatie beschikbaar zijn in de vorm van productverklaring omtrent samenstelling, laboratoriumanalyse, etc.
- Het materiaal moet als monostroom worden aangeboden;
- Het materiaal mag niet afkomstig zijn van particulieren;
- Het materiaal moet schoon zijn;
- Ontdoener moet aangeven waarvoor het materiaal voorheen gebruikt is en/of op welke wijze het materiaal gereinigd is;
- Het materiaal moet worden aangebonden onder de in hoofdstuk 1 genoemde euralcodes.

4. Administratieve organisatie (AO)

4.1. Doel

De doelstellingen van de administratieve organisatie zijn als volgt:

- Inzicht in de volledigheid en juistheid van de beheerde stromen en het op enig moment kunnen nagaan van de interne bewegingen daarin.
- Waarborgen van zekerheid voor een goede en volledige facturatie, goede betrouwbare managementinformatie en goede informatieverstrekking aan het bevoegd gezag.

Uit de administratie is altijd te herleiden welke partijen wanneer zijn aangeleverd en van welke klant deze afkomstig zijn. Daarbij is de naam van de klant alsmede het moment van aanlevering en het batchnummer een zoekingang. Bij (voor)acceptatie worden de relevante gegevens geregistreerd. Alle inkomende partijen zijn op die manier te herleiden.

4.2. Meet- en registratiepunten

Er kan worden beschikt over een registratie voor inkomende en uitgaande stromen en een boekhoudkundig programma voor de financiële administratie. Daarnaast is sprake van een administratie voor het registreren van offertes en opdrachten (projectadministratie) welke direct is gekoppeld aan de financiële administratie.

(Voor)acceptatie

In de vooracceptatiefase zal een medewerker van de commerciële afdeling in samenwerking met de QHSE-manager de administratieve beoordeling uitvoeren. Hiervoor wordt de informatie zoals beschreven in paragraaf 2.1. geregistreerd.

Op basis van deze registratie zijn de aangevoerde materialen, acceptatiebesluiten en bijbehorende documenten herleidbaar.

Geweigerde stromen

Van geweigerde stromen worden eveneens de gegevens als bedoeld in paragraaf 2.1 geregistreerd. Daarbij wordt ook het weigeringsbesluit met opgaaf van redenen geregistreerd.

Uitgaande stromen

Van de uitgaande stromen wordt eveneens een administratie bijgehouden. Aan iedere partij is een batchnummer toegekend. Diezelfde batch wordt, na regranulatie elders, teruggevoerd naar de inrichting.

5. Interne controle (IC)

5.1. Doel

Interne controle en monitoring is van belang voor de beperking van de risico's die samenhangen met beheersing van de verschillende stappen vanaf vooracceptatie tot en met afvoer. Voor een goede (borging van) interne controle en monitoring is inzicht in de risico's noodzakelijk.

Tijdens het verwerkingsproces kunnen zich milieuhygiënische en informatie technische risico's voordoen. Voor beperking van deze risico's zijn interne controle en monitoring van belang. Per processtap is een risicoanalyse opgesteld met de daaruit volgende beheersmaatregelen en interne controle (zie bijlage 1).

Interne controle van de activiteiten met betrekking tot het AV-AO/IC vindt plaats via de jaarlijks uit te voeren (interne) audits. Als onderdeel van de interne audits wordt ook het AV-AO/IC geëvalueerd. Hieruit kunnen maatregelen volgen om het AV-AO/IC te verbeteren en de risico's verder te beperken.

5.2. Beveiliging van de administratieve en financiële gegevens

De administratieve en financiële gegevens zijn als volgt beveiligd:

- Alleen door de directie aangewezen personen hebben toegang tot het netwerk door middel van een unieke toegangscode per persoon.
- Alleen door de directie aangewezen personen alsmede de directie zelf heeft toegang tot de (financiële) administratie.
- Van alle op het netwerk aanwezige data wordt dagelijks een back up gemaakt.

5.3. Functiescheiding

De financiële administratie valt onder de verantwoordelijkheid van de financieel directeur. De commerciële afdeling valt direct onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur. De registratie van inkomende, uitgaande en geweigerde materialen valt onder verantwoordelijkheid van de QHSE-manager. De voorgenoemde functies worden niet door eenzelfde persoon uitgevoerd.

De medewerkers van de financiële en commerciële afdeling zijn alleen op die afdelingen werkzaam en voeren geen operationele werkzaamheden uit met betrekking tot de in dit document behandelde stromen. Ook in tegenovergestelde richting is hiervan geen sprake.

Hiermee wordt een adequate functiescheiding gerealiseerd bij de uitvoering van de administratieve procedures en registraties en het daarmee verband houdende beheer van de stromen.

5.4. Operationeel

Tijdens zowel de vooracceptatiefase als de acceptatiefase zijn er diverse controles van de aan te leveren, aangeleverde, geweigerde en geaccepteerde materialen. Deze uitgevoerde controlemomenten zijn in het kader van de vooracceptatiefase en de acceptatiefase reeds beschreven.

De resultaten van deze controles worden door de medewerker die de controle heeft uitgevoerd vastgelegd in de registraties, zoals beschreven in hoofdstuk 4.

De (gedelegeerde) verantwoordelijkheid voor deze medewerker(s) ligt bij de QHSE-manager.



De QHSE-manager is verantwoordelijk voor en controleert periodiek de juiste en tijdige registratie van gegevens.

Eens per maand wordt gecontroleerd of de geregistreerde gegevens juist zijn ingevoerd. Tenminste eens per jaar wordt een balans opgemaakt. In deze balans worden de registraties zoals benoemd in hoofdstuk vier opgenomen. Deze balans wordt gekoppeld aan de financiële administratie.

5.5. Financieel

De financiële administratie wordt uitgevoerd door medewerkers van de afdeling financiën. De (gedelegeerde) verantwoordelijkheid voor deze medewerkers ligt bij de financieel directeur. Deze is verantwoordelijk voor en controleert periodiek de juiste en tijdige registratie van gegevens. Eens per maand wordt gecontroleerd of de geregistreerde gegevens juist zijn ingevoerd.

Tenminste eens per jaar wordt een financiële balans opgemaakt, waarin een koppeling is gelegd naar de balans ten aanzien van de inkomende en uitgaande stromen.

5.6. Werkinstructies

Voor alle relevante werkzaamheden zullen werkinstructies worden opgesteld. Afhankelijk van de afdeling waarbinnen de werkzaamheden worden uitgevoerd worden deze werkinstructies geautoriseerd door de directie. De werkinstructies worden tenminste een keer per jaar geëvalueerd en indien nodig aangepast. Aanpassingen van de werkinstructies worden geautoriseerd door de directie.

5.7. Registraties

De medewerkers kunnen uitsluitend gegevens registreren, wijzigen of verwijderen waarvoor zij bevoegd en verantwoordelijk zijn. De verschillende registraties zijn daartoe beveiligd met persoonsgebonden toegangscode/wachtwoorden. Per medewerker worden deze bevoegdheden door de directie bepaald, op basis van de functie en verantwoordelijkheden van de betreffende medewerker.

Bijlage 1 Risicoanalyse.

Processtap	Potentieel risico	Mogelijke gevolgen	Beheersmaatregelen	Interne controle
<i>Vooracceptatie</i>	In het vooracceptatie dossier ontbreekt informatie of is informatie zoek geraakt	Er kan geen adequate controle plaatsvinden omdat de informatie niet volledig is	- Opnieuw opvragen informatie bij klant - Indien snelle toezending niet mogelijk, annuleren uitvoering	Tijdens de administratieve controle in de vooracceptatie worden benodigde formulieren gecheckt
<i>Acceptatie</i>	Er is sprake van een van de vooracceptatie afwijkende aanvoer/bij de aanvoer zitten materialen die niet mogen worden aangevoerd	Er wordt een afvalstroom ingenomen die feitelijk niet ingenomen mag worden met mogelijke veiligheids- en milieurisico's van dien	- Naast een administratieve controle vindt er een visuele controle plaats - In de acceptatievoorwaarden is opgenomen dat bij afwijkingen van de vooracceptatie de verpakkingen retour worden gezonden - Nagaan wat de oorzaak is en mogelijk verbeteren van AV-AO/IC - Afvoeren naar ontdoener of erkend extern verwerker	- Afwijkingen schriftelijk laten aangeven op formulier 'geweigerde vracht' en contact opnemen met klant - Jaarlijks uitvoeren interne en externe audit, waarbij tevens het aantal geweigerde vrachten wordt geanalyseerd - Tijdens audits controle door een projectleider (andere functie dan normaal i.v.m. functiescheiding)
<i>Algemeen</i>	Er breekt brand uit waardoor de administratie wordt beschadigd of door diefstal wordt de administratie ontvreemd	Er is geen (compleet) zicht meer op de (voor)acceptatie en over een langere periode	D.m.v. een dagelijkse back-up worden gegevens veiliggesteld. Van hard copy administratie wordt een kopie (brandveilig) bewaard	Steekproefsgewijze controle door directie (kwaliteitsfunctionaris)