

ALGEMEEN		P0010
Inhoudsopgave		Blad 1 / 4

Code	Naam handboekdocument	Revisie	Datum
-------------	------------------------------	----------------	--------------

P0000	Algemeen		
P0010	Inhoudsopgave	09	24-09-20
P0020	Afkortingenlijst	01	01-06-18
P0030	Beheer bedrijfsprocessen en faciliteiten (MOC)	01	01-06-18
P0040	Opbouw KAM-handboekdocument	01	01-06-18
P0050	Beheer handboekdocumenten	01	01-06-18
P0060	Beheer overige documenten en registraties	01	01-06-18

P0500	Organisatie en communicatie		
P0510	Organisatieschema	02	17-06-20
P0520	Overlegstructuur	02	22-08-18
P0530	Externe communicatie en samenwerking	01	01-06-18

P1000	Functieomschrijvingen		
P1010	Directeur Financieel (DFA)	01	01-06-18
P1020	Directeur Operationeel (DOP)	01	01-06-18
P1030	Directeur Sales (DSA)	01	01-06-18
P1040	Directeur Marketing (DMA)	01	01-06-18
P1050	KAM-Coordinator (KAM)	01	01-06-18
P1055	Human Resource Medewerker (HRM)	01	06-03-20
P1060	Controller (CON)	01	01-06-18
P1070	Boekhouding (BOE)	01	01-06-18
P1080	(Financiële) Administratie (ADM)	01	01-06-18
P1090	Werfmanager (WMA)	01	01-06-18
P1100	Project Manager (PMA)	01	01-06-18
P1110	Binnendienst (BIN)	01	01-06-18
P1120	Buitendienst (BUI)	01	01-06-18
P1130	Operationeel Manager (OMA)	01	01-06-18
P1140	Office Operationeel (OFF)	01	01-06-18
P1150	Chauffeur (CHF)	01	01-06-18
P1160	Teamleider (TL)	01	01-06-18
P1170	Werfmedewerker (WER)	01	01-06-18

Code	Naam handboekdocument	Revisie	Datum
P1180	Schoonmaakster (SCH)	01	24-09-20
P1500	Procesbeschrijvingen		
P1510	Procesbeschrijvingen / Primaire proces totaal	01	01-06-18
P2000	Verkoop, offerte- en contractafhandeling		
P2010	Verkoop, offerte- en contractafhandeling	01	01-06-18
P2500	Aan- en inkoop		
P2510	Inkoop goederen en diensten	01	01-06-18
P2520	Aankoop en acceptatie (afval)stoffen	03	06-03-20
P3000	Ontvangst en opslag		
P3010	Ontvangst, controle en registratie (afval)stoffen	02	06-03-20
P3500	Bewerken (afval)stoffen		
P3510	Mechanisch bewerken (afval)stoffen	01	01-06-18
P3520	Handmatig bewerken (afval)stoffen	01	01-06-18
P4000	Levering		
P4010	Verladen en afleveren	01	01-06-18
P4500	Beheer van middelen		
P4510	Beheer van middelen	01	01-06-18
P4520	Beheer persoonlijke beschermingsmiddelen	01	01-06-18
P5000	Personeel en kwalificatie		
P5010	In- en uitdiensttreding personeel	02	29-06-20
P5020	Opleiding en kwalificatie personeel	01	01-06-18

Code	Naam handboekdocument	Revisie	Datum
------	-----------------------	---------	-------

P5500	KAM-zaken		
P5510	Wettelijke en andere eisen	01	01-06-18
P5520	Inspectie en controle	01	01-06-18

P6000	Verbetertraject		
P6010	Beleid, doelstellingen en procesprestaties	01	01-06-18
P6020	Correctieve, corrigerende en preventieve maatregelen/ Verbeteringen, afwijkingen en klachten	01	01-06-18
P6030	Milieuaspecten en –effecten	01	01-06-18
P6040	Toepassingsgebied en context van de organisatie	01	01-06-18
P6050	Wet en regelgeving	01	01-06-18
P6060	Leveranciersprestaties	01	01-06-18
P6070	Klanttevredenheid	02	28-06-19
P6080	Interne audits	01	01-06-18
P6090	Directiebeoordeling	01	01-06-18

P6500	Noodsituaties en bijzondere omstandigheden		
P6510	Bedrijfsnoodplan en ongewone voorvallen	02	01-05-20

I0000	Instructies		
I0010	Behandeling uitwendige elektrische kabels – AEEA	01	01-01-19
I0020	Behandeling batterijen en accu's – AEEA	01	01-01-19
I0030	Behandeling condensatoren – AEEA	01	01-01-19
I0040	Behandeling printplaten – AEEA	01	01-01-19
I0050	Behandeling broomhoudende kunststoffen – AEEA	01	01-01-19
I0060	Behandeling ongevaarlijke componenten – AEEA	01	01-01-19
I0070	Omgang asbesthoudende apparatuur – AEEA	01	01-01-19
I0080	Opruimen schadelijke vloeistoffen	01	01-06-18
I0090	Katalysatoren	01	03-12-18
I0100	Ongewenste apparaten – AEEA	01	01-01-19
I0110	Omgang met AEEA (in schroot)	01	06-03-20

Code	Naam handboekdocument	Revisie	Datum
------	-----------------------	---------	-------

F0000	Formulieren		
F0010	VAK-formulier	01	01-06-18
F0020	Documentenoverzicht	01	01-06-18
F0030	Beleidsverklaring	01	01-06-18
F0040	Overzicht milieuaspecten en -effecten	02	28-06-19
F0050	Overzicht wettelijke en andere eisen	03	29-06-20
F0060	Inspectie milieu, veiligheid en kwaliteit	01	01-06-18
F0070	In- en uitdiensttreding	02	29-06-20
F0080	Overzicht onderhoud middelen	03	29-06-20
F0090	Overzicht kennis en kunde	04	24-09-20
F0100	Procesprestatie-indicatoren	02	29-06-20
F0110	Persoonlijke beschermingsmiddelen	01	01-06-18
F0120	Interne inspectie vloeren	01	01-06-18
F0130	Acceptatievoorwaarden	02	28-06-19
F0140	Planstaat Interne Audits	01	01-06-18

De kernactiviteiten van Krommenhoek Metals betreffen inzameling, opslag, overslag, bewerking van metalen en metaalhoudende afvalstoffen. Daarbij is het primaire doel productthergebruik en nuttige toepassing van metalen.

In onderstaand schema is in grote lijnen het primaire proces weergegeven. Alleen de werkzaamheden die in het blok zijn weergegeven worden verricht door Krommenhoek Metals. Duidelijk is te zien dat het bedrijf slechts een schakel is in de recyclingketen.

De verschillende processtappen zijn nader uitgewerkt in verschillende procedures in het handboek.

PRIMAIR PROCES:

1. Ontstaan afvalstoffen bij 'producent'



2. Transporteren afvalstoffen (deels uitbesteed)



3. Ontvangen afvalstoffen



4. Controleren afvalstoffendocumenten



5. Wegen afvalstoffen / meting radioactiviteit



6. Visueel inspecteren afvalstoffen



7. Lossen afvalstoffen en opslaan op toegewezen locatie



8. Identificeren afvalstoffen



9. Handmatig / mechanisch verwerken afvalstoffen (indien aan de orde)



10. Verzendklaar maken verwerkte afvalstoffen / producten



11. Transporteren afvalstoffen / producten (deels uitbesteed)



12. Inzetten producten voor productthergebruik en afvalstoffen voor nuttige toepassing van metalen

Doel

Het binnen het vergunde kader verkrijgen van afvalstoffen die geschikt zijn voor recycling of nuttige toepassing met aanvaardbare risico's voor mens en milieu.

Stap/ Functie	Partijen waarvan prijs of acceptatie vóór ontvangst plaatsvindt
1 DSA BUI BIN	Bespreekt met ontdoener materiaalsoort (specificaties).
2 DSA BUI BIN	Beoordeelt afvalstoffen op volgende punten: - kan en mag materiaal ingezameld/ verwerkt worden conform de acceptatievoorwaarden zoals vastgelegd in <u>F0130</u>? - kunnen wij aan de eisen van de klant voldoen? - is een afvalstroom nummer aanwezig? - (is aanbieder erkend demontage bedrijf?) Indien beoordeling negatief uitpakt, worden de afvalstoffen geweigerd. De klant wordt hierover geïnformeerd.
3 DSA BUI BIN	Bij beoordeling acceptatie een prijs opgeven aan de aanbieder. Gemaakte (prijs-)afspraken worden geregistreerd.
4 DSA BUI BIN	Doorlopend wordt beoordeeld of de oorspronkelijk overeengekomen prijzen herzien moeten worden. Indien nodig wordt de klant geïnformeerd over prijswijzigingen en worden afspraken aangepast.
5 DSA BUI BIN	Bepalen wie zorgdraagt voor transport van de afvalstoffen en de planner hierover informeren.
6 BUI BIN PMA	Regelen van transport. Hierbij aandacht geven aan benodigde transportvereisten en -documentatie. In het bijzonder wordt gelet op erkenning transporteurs, begeleidingsbrieven, EVOA Bijlage VII en kennisgevingen.
Stap/ Functie	Partijen die aan de poort aangeboden worden
1 WMA OFF	Beoordeelt afvalstoffen op volgende punten: - kan en mag materiaal ingezameld/ verwerkt worden conform de acceptatievoorwaarden zoals vastgelegd in <u>F0130</u>? - kunnen wij aan de eisen van de klant voldoen? - is een afvalstroom nummer aanwezig? - (is aanbieder erkend demontage bedrijf?) Indien beoordeling negatief uitpakt, worden de afvalstoffen geweigerd. De klant wordt hierover geïnformeerd.
2 OFF BIN BUI	Bij beoordeling acceptatie een prijs opgeven aan de aanbieder. Gemaakte (prijs-)afspraken worden geregistreerd.

Bijzonderheden

Geen.

Doel

Bereiken dat ontvangen afvalstoffen zijn gecontroleerd, geadministreerd, geïdentificeerd en dat correcte opslag heeft plaatsgevonden.

Stap/ functie	Ontvangst en controle afvalstoffen
1 OFF	Bij aankomst van de partij afvalstoffen inwegen en controleren of alle benodigde (transport)documenten aanwezig zijn en of de omschrijving op deze documenten overeenkomt met de gegevens zoals vermeld in de aankoopdocumenten. Afvaltransport uit binnenland, minimaal: • Volledig en correct ingevulde <u>begeleidingsbrief</u>. Afvaltransport uit buitenland, minimaal: • Volledig en correct ingevuld <u>EVOA transportdocument</u>, of • Volledig en correct ingevuld EVOA bijlage VII formulier (groene lijst afvalstoffen).
2 OFF	Indien bij bovengenoemde controle blijkt dat benodigde documenten niet in orde zijn dan kan het transport niet zondermeer geaccepteerd worden. In overleg met de leverancier worden vervolgstappen bepaald. Als er geen correctieve maatregelen kunnen worden genomen, worden de afvalstoffen geweigerd. Enkel afvalstoffen zoals aangegeven in de <u>Acceptatievoorwaarden (F0130)</u> zijn toegestaan. Geweigerde afvaltransporten worden geregistreerd. Zie stap 6. Bij trendmatig moeten weigeren wordt een <u>VAK-formulier [F0010]</u> opgemaakt en afgehandeld.
3 OFF OMA TL	De visuele controle is steekproefsgewijs en vindt indien mogelijk al plaats vóór het lossen van de totale vracht. Als de afvalstoffen (in voldoende mate) voldoen aan de gestelde eisen dan worden deze op een geselecteerde locatie gelost/ opgeslagen. Er zijn 4 mensen die bepalen waar de vrachten gelost mogen worden, de operationeel manager en de teamleiders. Eventuele afwijkingen worden genoteerd op de weegbon en gemeld aan de weegmeester of leidinggevende. Als de afvalstoffen buiten de acceptatiecriteria vallen dan wordt de vracht geweigerd en teruggezonden aan de afzender. In sommige gevallen worden de afvalstoffen apart opgeslagen.
4 OFF	Geloste vrachtwagens worden uitgewogen waarna de weegbon en transportdocumentatie worden afgetekend.
5 OFF	Eventuele afwijkingen worden geregistreerd op de weegbon en deze wordt inclusief de relevante transportdocumentatie overgedragen aan de administratie ter afhandeling.

	Registratie afvalstoffen
4 OFF	Van geaccepteerde afvalstoffen worden ten minste geregistreerd: – naam, adres en woonplaats ontdoener; – naam, adres en woonplaats transporteur; – Eventuele ordernummers; – locatie van herkomst; – datum van ontvangst; – omschrijving aard en samenstelling; – Foto's; – Container en of boxnummers; – Sealnummers; – Mededelingen; – Naam keurder.
5 OFF	Van geweigerde afvalstoffen worden ten minste geregistreerd: – naam, adres en woonplaats ontdoener; – naam, adres en woonplaats transporteur; – Eventuele ordernummers; – locatie van herkomst; – datum van ontvangst; – omschrijving aard en samenstelling; – Foto's; – Container en of boxnummers; – Sealnummers; – Mededelingen; – Naam keurder.
Bijzonderheden Geen.	

Doel

Vastleggen van de wijze waarop de productiewerkzaamheden uitgevoerd worden om ervoor te zorgen dat aan de overeengekomen eisen en wensen van de klant voldaan wordt.

Stap/ functie	Sortering
- WER	Input : Materiaal divers Verwerking : Sorteren Output : Knipijzer, Shreddervoormateriaal, Persmateriaal, Nieuw ijzer, Koepel ijzer, Non-ferro metalen Controle : Visueel, dagelijks
Stap/ functie	Knippen
- WER	Input : Metalen Verwerking : Knippen Output : Metalen Controle : Visueel, dagelijks *: handmatige scheiding
Stap/ Functie	Cat-Comrade 500 - McIntyre
- WER	Input : Katalysatoren Verwerking : Knippen en shredderen Output : Metalen en vuil Controle : Visueel, dagelijks
Bijzonderheden Geen.	

Doel

Vastleggen van de wijze waarop de productiewerkzaamheden gepland en uitgevoerd dienen te worden om ervoor te zorgen dat aan de overeengekomen eisen en wensen van de klant voldaan wordt.

De procedure behelst enkel de handmatige bewerking door sorteren en scheiden van binnengekomen materiaal voordat er eventuele mechanische bewerking plaatsvindt.

Stap/ functie	Planning
1 WMA OMA TL	Maakt een werfplanning en neemt deze door met de werfmedewerkers.
	Uitvoering productie
2 TL WER	Voorafgaand aan de werkzaamheden worden mondelinge afspraken gemaakt over de verwerking.
	Administratie / registratie
3 WER OMA OFF	Van elke verwerkte partij worden de uitgekomen fracties gewogen en geregistreerd.
Bijzonderheden Geen.	