

**Handboek Acceptatie- en
verwerkingsbeleid afvalstoffen**

Riho Dodewaard B.V.

1	Inleiding	3
2	Verklaring A&V-beleid Riho	4
3	Algemeen	5
3.1	Scope	5
3.2	Interne organisatie	5
3.3	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	5
4	Administratieve processen en automatisering	7
4.1	Automatisering en weeg- en meetmiddelen	7
4.1.1	Weeg- en meetmiddelen	7
4.2	Administratieve processen	7
4.2.1	Afvalstoffen administratie	7
4.3	Financiële administratie	8
5	Bedrijfsprocessen en risico's	9
5.1	Werkzaamheden en routes van de afvalstoffen	9
5.2	Opgeslagen afvalstromen	9
5.3	Acceptatie afvalstromen	9
6	Vooracceptatie	10
6.1	Doel	10
6.2	Algemene werkwijze	10
6.3	Gevaarlijk afval	11
7	Acceptatie	12
7.1	Doel	12
7.2	Werkwijze	12
7.3	Werkwijze bij afwijking	12
8	Opslag	13
8.1	Doel	13
8.2	Werkwijze	13
8.3	Opbulken (mengen) van afvalstoffen	13
8.4	Sorteren en be- en verwerken	13
9	Afvoer	14
9.1	Doel	14
9.2	Werkwijze	14
9.3	Werkwijze bij afwijking	14
10	Administratie	15
10.1	Doel	15
10.2	Werkwijze administratie	15
10.3	Afwijkende werkwijze administratie	15
	Bijlage 1 – Organogram	16
	Bijlage 2 – Eural-code lijst	17

1 Inleiding

De overheid vindt het belangrijk om afvalstoffen die door een organisatie ontvangen worden, gestructureerd te kunnen volgen. Hiertoe worden in de omgevingsvergunning milieu voorschriften opgenomen voor bedrijven die van buiten de inrichting afkomstige afvalstoffen ontvangen. De bedrijven zijn daarbij zelf verantwoordelijk voor het opstellen en naleven van een acceptatie- en verwerkingsbeleid (A&V-beleid) en administratieve organisatie en interne controle (AO/IC).

Dit handboek met de bijbehorende documentatie geeft het A&V-beleid en AO/IC weer zoals deze worden gehanteerd bij Riho Dodewaard B.V. (hierna Riho). Het onderhoud, naleven en beheer van dit A&V-beleid en AO/IC is de verantwoordelijkheid van alle medewerkers, de directie van Koole is eindverantwoordelijk.

Riho is geen inzamelaar en/of eigenaar van deze producten. Het gaat puur om op- en overslag in bulk, in opdracht van derden (klanten). De afvalstoffen die worden opgeslagen zijn ten behoeve van een nuttige toepassing (verbranding, verwerking tot biodiesel of t.b.v. vergisting). Hierbij dient te worden opgemerkt dat Riho geen gevaarlijke en/of complementaire afvalstoffen ontvangt.

Om de effectiviteit en de efficiëntie van het acceptatie- en verwerkingsbeleid en de administratieve organisatie te waarborgen worden periodiek interne controles (audits) uitgevoerd. De resultaten van deze interne controles worden vertaald naar verbetermaatregelen die het systeem naar een hoger niveau tillen.

De terminal manager zorgt ervoor dat de organisatie op de hoogte is van het acceptatie- en verwerkingsbeleid van Riho. Het beleid is verwerkt in dit handboek en de bijbehorende procedures.

Het handboek bevat voor de medewerkers alle informatie die nodig is voor het uitvoeren van de activiteiten die betrekking hebben op de acceptatie- en verwerking van afvalstoffen. Het handboek en de bijbehorende documentatie wordt verstrekt aan alle medewerkers die activiteiten uitvoeren betreffende de acceptatie, verwerking, afvoer en de administratie van afvalstoffen.

2 Verklaring A&V-beleid Riho

Het acceptatie- en verwerkingsbeleid (A&V-beleid) is gericht op het traceerbaar houden van partijen afvalstoffen vanaf de ontdoener tot de (eind)verwerker. Deze traceerbaarheid is het resultaat van procesbeheersing en transparantie in de organisatie.

Riho hanteert de onderstaande uitgangspunten:

- Er worden alleen afvalstoffen geaccepteerd binnen de inrichting die zijn toegestaan in de omgevingsvergunning milieu.
- Geen van de afvalstoffen betreft een gevaarlijke afvalstof of complementaire afvalstof.
- De producten met een Eural- code die Riho in opslag heeft zijn altijd van dierlijke of plantaardige oorsprong, olieachtig, vet- of vetzuurachtig en worden in bulk aangeleverd.

Te weten;

Omschrijving afvalstof	Euralcode(s) ¹
Dierlijke en/of plantaardige oliën en/of vetten en/of combinaties daarvan	02.01.02, 02.01.03, 02.02.02, 02.02.03, 02.03.04
Dierlijke vetten, beendervet, rundertalg, palmvet, wolvet e.a.	02.02.99
Spijsolie en – vetten (bijvoorbeeld gebruikt frituurvet/ UCO)	20.01.25

- Indien de herkomst en samenstelling van een partij twijfelachtig of onbetrouwbaar is, wordt de partij niet geaccepteerd. Mocht na acceptatie van een partij blijken dat deze verontreinigd is, dan worden passende maatregelen genomen, zoals beschreven in de procedures die onderdeel uitmaken van dit handboek.
- De ontvangst van afval voldoet aan het Landelijk Afvalbeheersplan (LAP 3). Indien blijkt dat de beoogde erkend verwerker niet kan voldoen aan de verwerkingseisen die worden gesteld in de sectorplannen van het LAP zal de stroom door de producteigenaar aan een andere erkend verwerker worden aangeboden die wel kan voldoen.
- Voordat afvalstoffen worden aangeleverd aan een (eind)verwerker wordt door de producteigenaar nagegaan of deze in het bezit is van een adequate vergunning voor de betreffende afvalstroom.
- Elke drie jaar wordt het handboek geëvalueerd door de Terminal manager in samenspraak met de HSEQ-manager.

¹ Zie bijlage 2 voor een compleet overzicht van de aangevraagde Eural-codes inclusie de omschrijving conform de Europese Afvalstoffenlijst (Eural)

3 Algemeen

3.1 Scope

Dit handboek met de hierbij behorende documenten beperkt zich tot de bedrijfsactiviteiten die betrekking hebben op de opslag, opbulken, opwarmen overslag, afvoer, registratie en administratie van afvalstoffen binnen de inrichting van Riho.

- De opslag en opbulken van afvalstoffen in verticale opslagtanks en/of containers in afwachting van verder transport naar een verwerker
- Opbulken (mengen) van afvalstoffen met niet zijnde afvalstoffen in verticale opslagtanks en/of containers in afwachting van verder transport naar een verwerker
- Het opwarmen van gestolde afvalstoffen in (tank)containers

3.2 Interne organisatie

De activiteiten van Riho bestaan uit de op- en overslag van dierlijke en plantaardige oliën en vetten en afvalstoffen. De bedrijfsstructuur is in een organogram in bijlage 1 opgenomen. Riho B.V. is volledig in eigendom van Koole Terminals B.V.

De directie is eindverantwoordelijk voor alle binnen het bedrijf gebezigde activiteiten. Voor de bedrijfsvoering zijn de verantwoordelijkheden onder het managementteam verdeeld, waarvan verderop een nadere omschrijving.

Op de locatie aan de Voorenswei zijn in ongeveer 13 medewerkers fulltime in dienst. Door de schaal van de organisatie is deze zeer overzichtelijk.

3.3 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de medewerkers die van belang zijn voor het goed functioneren van het A&V-beleid en de AO/IC zijn onderstaand beschreven. Alle medewerkers dienen voldoende vakbekwaamheid te bezitten om hun taken met goed resultaat te vervullen. Als er nieuwe medewerkers worden aangenomen, worden deze zorgvuldig gedurende een bepaalde periode ingewerkt voordat zij zelfstandig bevoegdheden krijgen. Bij onvoorziene situaties, die niet worden omschreven in dit document, wordt onderling besloten welke werkwijze wordt gehanteerd.

Een omschrijving van de functies en verantwoordelijkheden kan als volgt weergegeven worden.

Terminal manager (één functionaris)

- Het aannemen van nieuwe producten (indien nodig in samenwerking met Stafffunctionarissen zoals: HSEQ, engineering etc.)

Taken:

- Heeft de dagelijkse leiding over de terminal
- Verantwoordelijk voor de terminal
- Legt verantwoording af aan de Koole directie

Logistiek administratief medewerkers:

Taken:

- Is verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling van het laden en lossen
- Het verzorgen van de formaliteiten rond de transporten van onder andere afvalstoffen, denk hierbij aan alle wettelijk voorgeschreven vrachtdocumenten.
- Controleert begeleidingsbrieven/documenten en andere wettelijk voorgeschreven eisen.
- Verzorgt de administratie en de registratie van afvalstoffen.
- De (voor)acceptatie van afvalstoffen en het afhandelen van de weegprocedures. De operators accepteren de vrachten van transport over de weg.

Logistiek medewerkers (Operators):

Taken:

- Het begeleiden van het laden en lossen van de vervoersmiddelen.
- Bemonstering van de vervoersmiddelen

Bij bovenvermelde werkzaamheden worden de operators indien nodig bijgestaan door de terminal manager.

Verder worden de werkzaamheden binnen het bedrijf onder de volgende taakstellingen verdeeld:
-Onderhoud terrein, gebouwen (binnen en buiten) en materieel wordt door verschillende medewerkers en externen uitgevoerd.

Ten behoeve van het onderhoud en de reparatie van het materieel worden door verschillende medewerkers werkzaamheden uitgevoerd in de werkplaats. Grote reparaties worden uitbesteed aan derden.

Het is voor al onze medewerkers de gezamenlijke taak te handelen en toe te zien op een op alle fronten verantwoorde bedrijfsgang. Om een ieder hiertoe in staat te stellen hebben de medewerkers, afhankelijk van hun functie binnen het bedrijf, diverse opleidingen genoten zoals:

- Interne toolbox-meetings
- Instructie melden en registreren afvalstoffen

Alle medewerkers zijn verantwoordelijk voor een goed beheer van het aan hen beschikbaar gestelde materieel en zij hebben de zorg dat aan alle formaliteiten behorende bij hun taak is voldaan.

Zoals reeds aangegeven is de Terminal manager verantwoordelijk voor alle in het bedrijf voorkomende zaken en activiteiten. De Terminal manager kan met specifieke vragen contact opnemen met staffunctionarissen zoals: HSEQ, engineering etc. De Terminal Manager in samenwerking met de HSEQ-manager is verantwoordelijk voor het vaststellen en wijzigen van de procedures voor de acceptatie van de afvalstoffen. De directie is uiteindelijk eindverantwoordelijk.

De commerciële, financiële, administratieve en algemene zaken binnen het bedrijf worden op het hoofdkantoor georganiseerd.

Onregelmatigheden welke worden geconstateerd zullen worden gemeld bij laatstgenoemde en worden, indien van belang, vastgelegd en indien nodig gemeld bij het bevoegd gezag.

4 Administratieve processen en automatisering

4.1 Automatisering en weeg- en meetmiddelen

Riho maakt voor het bedrijfsproces met betrekking tot afvalstoffen gebruik van een automatiseringssysteem en van weeg- en meetmiddelen. De systemen zijn hieronder toegelicht. In het ERP-systeem (Navision) worden de inkomende en uitgaande stromen geregistreerd. Riho is geen eigenaar van de opgeslagen afvalstoffen, hierdoor is er geen directe koppeling tussen de afvalstoffenadministratie en de financiële administratie. Er wordt huur per tank per periode verrekend en de kosten zijn niet altijd direct afhankelijk van de hoeveelheid afvalstoffen die ontvangen en afgevoerd wordt.

4.1.1 Weeg- en meetmiddelen

Riho heeft op het terrein aan de Voorenswei de beschikking over een weegbrug om het gewicht te bepalen van de afvalstoffen. Alle partijen worden bij binnenkomst en afvoer gewogen op de weegbrug. De bonnen die door het weegsysteem worden gegenereerd, vormen de basis voor de gewichtsregistratie binnen de afvalstoffen-administratie. De weegbrug wordt om een goede werking te borgen onderhouden volgens een door de fabrikant voorgeschreven onderhoudsinterval. De systemen en meetmiddelen worden geijkt volgens de wettelijke eisen en zo nodig gekalibreerd en gejusteerd. De gegevens met betrekking tot onderhoud, ijking, kalibratie en justering worden bewaard.

4.2 Administratieve processen

4.2.1 Afvalstoffen administratie

In ERP-systeem worden alle gegevens vastgelegd met betrekking tot:

- Uniek referentienummer (o.b.v. ERP-systeem)
- Klantgegevens.
- In welke tank de producten (afvalstoffen) worden opgeslagen.
- Soort product (afval).
- Inkomende en uitgaande partijen.
- Hoeveel de voorraad producten (afvalstoffen) bedraagt.

Onderstaande gegevens zijn ingevuld op de vrachtbrieven en worden vastgelegd in een (gedigitaliseerd) mapje:

- Afvalstroomnummers.
- Herkomst.
- Verwerkingswijzen, Eural-code en de omschrijving van het afval.

Van inkomende en uitgaande partijen worden de gegevens vastgelegd op het begeleidingsformulier. Tevens worden alle binnenkomende en uitgaande partijen gewogen. De resultaten van deze wegingen worden eveneens vastgelegd in het ERP-systeem. In het ERP-systeem staat geregistreerd welke klant, welke tank heeft gehuurd en welke soort afval deze bevat. Het afval wordt naar een erkende verwerker afgevoerd. Uitgaande stromen naar de (eind)verwerker worden eveneens geregistreerd. Administratie van gegevens vindt zo spoedig mogelijk plaats bij voorkeur de volgende werkdag.

4.3 Financiële administratie

De financiële administratie, in het bijzonder de grootboekadministratie, is zodanig ingericht dat de processen helder en transparant in kaart zijn gebracht.

Uit de financiële administratie blijkt:

- Wat de omzet is gerelateerd aan de op en overslag van producten (afvalstoffen) bij Riho
- De financiële opbrengsten worden bepaald worden door de huur van de tanks en/of de doorgezette hoeveelheden afvalstoffen. De financiële administratie vindt plaats op het hoofdkantoor van Koole (tbv Riho) in Zaandam.

5 Bedrijfsprocessen en risico's

5.1 Werkzaamheden en routes van de afvalstoffen

Een uitgebreide omschrijving van de activiteiten, processen en technieken die bij Riho plaatsvinden, zijn beschreven in de vergunningaanvraag Wet milieubeheer (thans omgevingsvergunning).

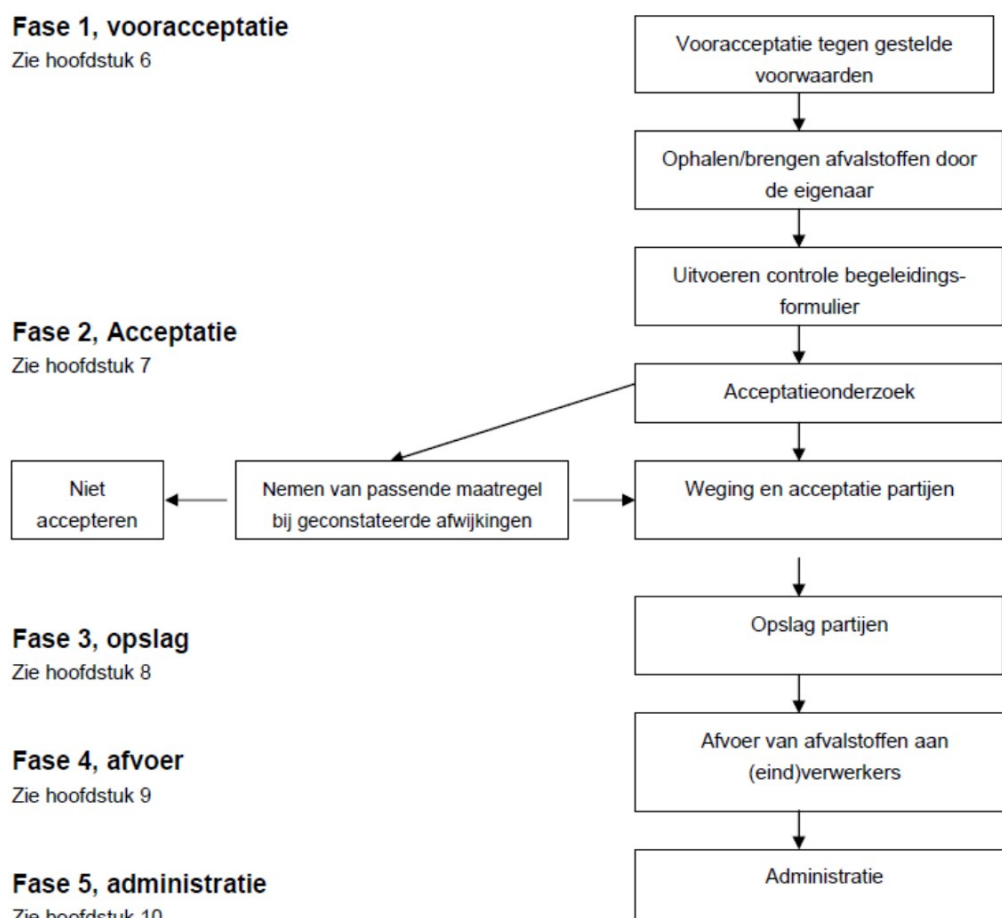
5.2 Opgeslagen afvalstromen

Bij Riho wordt uitsluitend vergunde afvalstoffen opgeslagen. Deze afvalstoffen worden op het bedrijfsterrein opgeslagen en opgeboukt. vanuit het ERP systeem is er een actueel inzicht van:

- De soorten afvalstoffen die worden opgeslagen;
- De opslaglocaties (tanks);
- De actuele hoeveelheid afvalstoffen.

5.3 Acceptatie afvalstromen

In het stroomschema (figuur 1) op de volgende pagina is weergegeven welke routes de afvalstromen afleggen vanaf de vooracceptatie tot en met de afvoer en de administratieve afhandeling. Alle soorten afvalstromen en nieuwe- en vervolgafgiften worden hierbij volgens dezelfde wijze behandeld. Riho zamelt zelf niet in.



6 Vooracceptatie

6.1 Doel

Het bepalen of de partij geaccepteerd wordt en onder welke omstandigheden dit plaatsvindt. Er wordt in een vooracceptatieonderzoek uitgevoerd indien het:

- een nieuwe klant met een nieuwe afvalstroom betreft
- een bestaande klant met een nieuwe afvalstroom.

6.2 Algemene werkwijze

- 1) Bij de vooracceptatie wordt altijd een MSDS/SDS meegeleverd.
- 2) In samenwerking met de klant wordt bepaald welke Eural-code van toepassing is voor de te accepteren afvalstroom (klant en/of ontdoener is leidend).
- 3) Is de afvalstroom vergund?
 - Nee: er vindt geen acceptatie van de partij binnen de inrichting plaats
 - Ja: de partij wordt geaccepteerd voor opslag binnen de inrichting
- 4) Er wordt een vooracceptatieonderzoek uitgevoerd om te onderzoeken onder welke omstandigheden de afvalstroom wordt geaccepteerd. De onderstaande administratieve informatie speelt een rol:
 - De aard en samenstelling van het afval;
 - Ervaringen met de afvalstroom, de ontdoener en het daarop gebaseerde risico;
 - In verband met vergunde opslagcapaciteit wordt getoetst of opslag fysiek mogelijk is, zo niet dan wordt geweigerd;
 - De herkomst van de afvalstoffen (bijvoorbeeld inzamelaar van frituurvetten, primaire ontdoener of handelaar);
 - Of het afvalstoffen van een nieuwe klant of een bestaande klant betreft;
 - Of het nieuwe afvalstoffen van een bestaande klant betreft;
 - Of het een vervolgafgifte van afvalstoffen is van een bekende klant binnen het afgesloten contract;
 - Of het visueel controleerbare afvalstoffen betreft;
 - Of de afvalstoffen een wisselende samenstelling kunnen hebben;
 - De omvang van de partij.

Bij het vooracceptatieonderzoek wordt onderscheid gemaakt tussen routinematige opdrachten en niet-routinematige opdrachten.

- Indien het een routinematige opdracht betreft, is de klant bekend met het acceptatiereglement. Er is een laag risico op de aanwezigheid van milieugevaarlijke stoffen.
- Bij niet-routinematige opdrachten gaat het vaak om incidentele opdrachten. Deze klanten zijn vaak nog niet op de hoogte van het acceptatiereglement.

Op basis van het vooracceptatie-onderzoek wordt beslist of de partij wordt ingenomen, geaccepteerd en tegen welke voorwaarden dit gebeurt.

6.3 Gevaarlijk afval

Gevaarlijk afval en/of complementaire stoffen conform Eural worden niet geaccepteerd (is niet aangevraagd). Dit betekent dat alle categorieën waarbij in de Eurallijst een asterix (*) staat niet worden geaccepteerd.

6.3.1 Zeer zorgwekkende stoffen (ZZS)

Onderdeel B.14 van LAP3 omschrijft de omgang met zeer zorgwekkende stoffen (ZZS) in afvalstoffen. Diverse verordeningen zijn de basis voor het beleid, waaronder de REACH verordening, het OSPAR verdrag, de Kaderrichtlijn Water en de POP-verordening. Op grond van de regelgeving mag de verwerking van afvalstoffen met ZZS geen gevaar opleveren voor de gezondheid van de mens en geen nadelige gevolgen hebben voor het milieu.

Het is in eerste instantie aan de ontdoener om aan te geven of en welke ZZS in de afvalstoffen aanwezig kunnen zijn. Voor bedrijven die werken onder algemene regels geldt de bijzondere zorgplicht op grond van artikel 2.1 van het Activiteitenbesluit om nadelige gevolgen voor het milieu als gevolg van hun handelen met ZZS te voorkomen. Voor iedereen die handelingen uitvoert met afvalstoffen geldt de bijzondere zorgplicht van artikel 10.1 van de Wm.

De afvalstoffen (grondstoffen) die RIHO accepteert zijn afkomstig van diverse ontdoeners en hebben een beperkte diversiteit in samenstelling (veelal uitsluitend plantaardige en dierlijke oliën en vetten). RIHO vertrouwt hierbij op de zorgplicht van klanten, dat zodra er na melding door ontdoener mogelijk ZZS in de binnenkomende stroom aanwezig is, daartoe passende maatregelen kunnen worden genomen (bijvoorbeeld door de stroom niet te accepteren).

In de rapportage “Inventarisatie ZZS in afvalstoffen” van SGS Intron (13 juni 2018) wordt ingegaan op de diverse ZZS-risico’s per sectorplan. De activiteiten van RIHO spitst zich globaal toe op één sectorplan, met de volgende conclusies ten aanzien van ZZS:

- Sectorplan 58 olie-, water-, slibmengsels: Voor de afbakening van dit sectorplan is primair de herkomst van de olie bepalend. Indien het vetten betreft van ontvettingswerkzaamheden dan kunnen ZZS stoffen aanwezig zijn.

Vanuit de ingenomen stromen en daarmee samenhangende sectorplannen zijn de ZZS risico’s verwaarloosbaar.

7 Acceptatie

7.1 Doel

Het op een correcte wijze accepteren en administreren van afval waarbij afwijkingen worden ondervangen. Het gaat hierbij om het daadwerkelijk inslaan (lossen) en/of overslaan van de afvalstoffen. De aanvoer van stoffen vindt plaats door transporteurs welke zijn ingehuurd door de producteigenaar (klant).

7.2 Werkwijze

De Terminal manager is verantwoordelijk voor de administratie van de gegevens en de controle op afwijkingen tijdens de acceptatie. Hij is tevens bevoegd om maatregelen te treffen bij afwijking.

Bij binnenkomst van de partij vindt een administratieve acceptatiekeuring plaats. Van alle aangeleverde partijen wordt een monster genomen.

Indien dit niet het geval is, wordt gehandeld conform paragraaf 7.3 werkwijze bij afwijking.

Administratief wordt de vrachtbrief beoordeeld. Hierin staat onder andere:

- Of levering gepland is.
- De herkomst;
- De aard en samenstelling, inclusief Eural-code;
- Komt de Eural-code overeen met de code die in het contract staat
- Of het begeleidingsformulier/ Annex-VII correct is ingevuld (inclusief parafen);

Indien het vermoeden van verontreiniging bestaat, wordt het aangeboden afval niet geaccepteerd. Indien zich administratieve afwijkingen voordoen, worden deze afgehandeld volgens de werkwijze bij afwijkingen (paragraaf 7.3).

- Vervolgens wordt de partij gewogen op de weegbrug. De gegevens worden verwerkt in het administratieve systeem;
- De partij wordt definitief geaccepteerd indien er geen vermoeden is dat er afwijkingen zijn of de afwijkingen zijn opgelost.
- Ten behoeve van herleidbaarheid wordt er van elke lossing een productmonster genomen en gearhiveerd voor ten minste 6 maanden.

7.3 Werkwijze bij afwijking

Indien in een later stadium in een reeds opgebulkte partij verontreinigingen worden aangetroffen, wordt de partij naar een erkende verwerker afgevoerd (door klant aangesteld).

8 Opslag

8.1 Doel

Het op een verantwoorde wijze opslaan van afvalstoffen ter voorkoming van ongewenste vermenging met andersoortige producten.

8.2 Werkwijze

De Terminal manager is verantwoordelijk voor het op een juiste wijze opslaan van de afvalstromen. Tevens is hij bevoegd tot het nemen van beslissingen en de hierbij behorende maatregelen bij afwijking. De operators zijn betrokken bij deze werkzaamheden.

8.3 Opbulken (mengen) van afvalstoffen

De afvalstoffen die bij Riho worden op- en overgeslagen hebben alle een nuttige toepassing. Het overgrote deel zal de bestemming verbranding, productie van brandstof en/of vergisting krijgen. De producten die hiervoor worden ingezet zijn de producten die vallen onder de Eural-codes zoals opgenomen in bijlage 2, het gaat hierbij om plantaardige en/of dierlijke oliën en vetten. Het is voorzien om deze afvalstoffen, in opdracht van de producteigenaar (klant), op te bulken (mengen) met gelijksoortig plantaardige en/of dierlijke oliën en vetten die niet direct vallen onder de afvalregelingen (dus niet binnen komen onder Eural-code).

Gezien de aard van de stoffen is er geen reden om aan te nemen dat dit leidt tot:

- onaanvaardbare blootstelling van mens of milieu aan ZZS;
- onaanvaardbare negatieve consequenties voor milieu, veiligheid en/of gezondheid.

Uiteindelijk worden de opgebulkte (gemengde) stoffen op een daarvoor geldende minimumstandaard verwerkt, te weten;

- Verbranding
- productie van vloeibare brandstoffen

De verwerking wordt niet door Riho gedaan maar door een inrichting die wordt geselecteerd door de producteigenaar (klant)

8.4 Sorteren en be- en verwerken

Binnen de inrichting vindt geen sortering dan wel be- en verwerking plaats. Wel worden ontvangen stromen in dezelfde condities gehouden zoals ze geaccepteerd zijn. De partijen blijven eigendom van de klant. Deze worden gescheiden gehouden van andere partijen van andere klanten. Alleen gelijksoortige (afval-)stromen van dezelfde klanten worden gezamenlijk opgeslagen. Bij het einde van het contract wordt de tank gereinigd. De residuen worden naar/door een erkende verwerker afgevoerd.

9 Afvoer

9.1 Doel

Het op een verantwoorde wijze laten afvoeren van de afvalstoffen. Het gaat hierbij om het daadwerkelijk uitslaan (laden) en/of overslaan van de afvalstoffen. De afvoer van stoffen vindt plaats door transporteurs die zijn ingehuurd door de producteigenaar (klant).

9.2 Werkwijze

De Terminal manager is verantwoordelijk voor het op een juiste wijze afvoeren van de afvalstromen naar een erkende (eind)verwerker.

- 1) Indien een partij niet voldoet aan de acceptatiecriteria van de klant of de (eind)verwerker door aanwezige afwijkingen, wordt de werkwijze bij afwijking gevolgd (paragraaf 9.3);
- 2) De af te voeren partij wordt gewogen op de weegbrug;
- 3) Afvoer vindt alleen plaats nadat het begeleidingsformulier volledig is ingevuld. Het formulier wordt geadministreerd;
- 4) Afvalstromen worden uitsluitend afgevoerd naar erkende (eind)verwerkers voor verdere be- en verwerking.

9.3 Werkwijze bij afwijking

Indien door de operator alsnog een verontreiniging of afwijking wordt geconstateerd wordt de partij in overleg met de klant afgevoerd naar een geschikte (eind)verwerker. Conform het contract blijft de klant eigenaar van de stroom en is in principe eindverantwoordelijk. De Terminal manager zal in overleg met de HSEQ-manager onderzoek instellen naar de oorzaak van de verontreiniging.

10 Administratie

10.1 Doel

Het op een correcte wijze administreren van afvalstoffen zodat inzichtelijk is hoe de afvalstoffen worden geaccepteerd en opgeslagen.

10.2 Werkwijze administratie

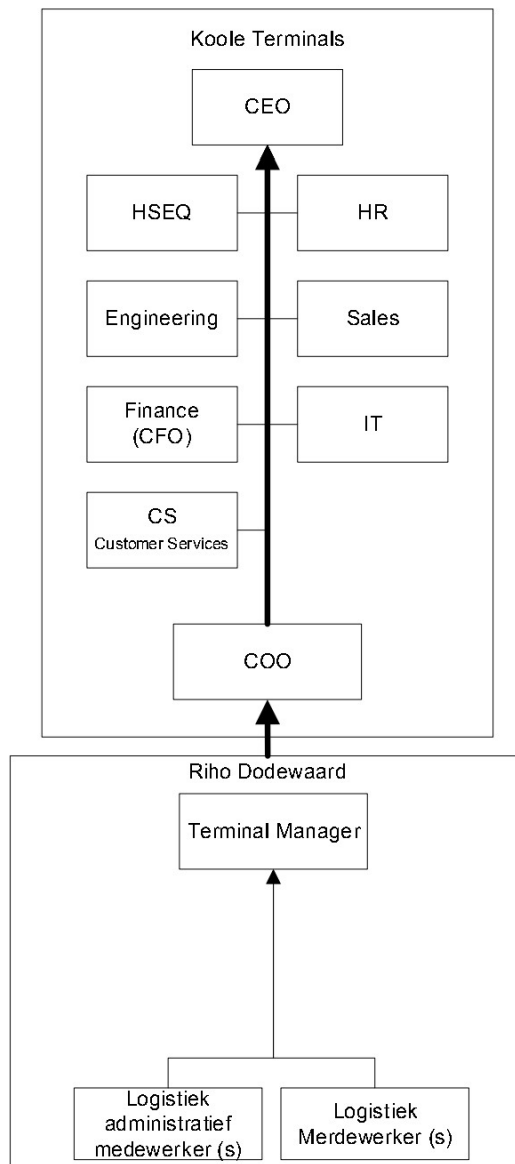
De medewerker(s) met administratieve taken dienen ervoor te zorgen dat dit op een correcte en volledige wijze gebeurt.

- 1) De administratie vindt plaats op een geordende en overzichtelijke wijze en vindt zo spoedig mogelijk plaats, bij voorkeur de volgende werkdag, doch uiterlijk binnen een werkweek
- 2) De volledig ingevulde vrachtbrief wordt door Riho bij ontvangst van de afvalstof gecontroleerd en geadministreerd en bij afgifte van de afvalstof ingevuld en weer geadministreerd
- 3) Alle binnenkomende en uitgaande partijen worden gewogen op de weegbrug. De gewichten worden afgedrukt op het vervoersdocument
- 4) De betreffende doorslagen/ kopieën van de volledig ingevulde begeleidingsformulieren samen met het vervoersdocument worden geadministreerd
- 5) De facturen voor de huur van de tanks en de doorzet in tonnen vormen de basis voor de financiële administratie
- 6) Alle administratieve gegevens worden gearhiveerd conform de wettelijke termijnen van de belastingdienst (7 jaar)

10.3 Afwijkende werkwijze administratie

Naar verwachting doen zich geen afwijkende werkwijze van administreren voor omdat in alle gevallen een vrachtbrief (begeleidingsbrief dan wel Annex VII voor grensoverschrijdende transporten) noodzakelijk is.

Bijlage 1 – Organogram



Bijlage 2 – Eural-code lijst

De onderstaande lijst bevat alle vergunde Eural-codes. De omschrijvingen zijn conform Europese Afvalstoffenlijst (Eural).

Eural code	Omschrijving
02.01.02	02 - AFVAL VAN LANDBOUW, TUINBOUW, AQUACULTUUR, BOSBOUW, JACHT EN VISSERIJ EN DE VOEDINGSBEREIDING EN -VERWERKING 01 - afval van landbouw, tuinbouw, aquacultuur, bosbouw, jacht en visserij 02 - afval van dierlijke weefsels
02.01.03	02 - AFVAL VAN LANDBOUW, TUINBOUW, AQUACULTUUR, BOSBOUW, JACHT EN VISSERIJ EN DE VOEDINGSBEREIDING EN -VERWERKING 01 - afval van landbouw, tuinbouw, aquacultuur, bosbouw, jacht en visserij 03 - afval van plantaardige weefsels
02.02.02	02 - AFVAL VAN LANDBOUW, TUINBOUW, AQUACULTUUR, BOSBOUW, JACHT EN VISSERIJ EN DE VOEDINGSBEREIDING EN -VERWERKING 02 - afval van de bereiding en verwerking van vlees, vis en ander voedsel van dierlijke oorsprong 02 - afval van dierlijke weefsels
02.02.03	02 - AFVAL VAN LANDBOUW, TUINBOUW, AQUACULTUUR, BOSBOUW, JACHT EN VISSERIJ EN DE VOEDINGSBEREIDING EN -VERWERKING 02 - afval van de bereiding en verwerking van vlees, vis en ander voedsel van dierlijke oorsprong 03 - voor consumptie of verwerking ongeschikt materiaal
02.02.99	02 - AFVAL VAN LANDBOUW, TUINBOUW, AQUACULTUUR, BOSBOUW, JACHT EN VISSERIJ EN DE VOEDINGSBEREIDING EN -VERWERKING 02 - afval van de bereiding en verwerking van vlees, vis en ander voedsel van dierlijke oorsprong 99 - niet elders genoemd afval
02.03.04	02 - AFVAL VAN LANDBOUW, TUINBOUW, AQUACULTUUR, BOSBOUW, JACHT EN VISSERIJ EN DE VOEDINGSBEREIDING EN -VERWERKING 03 - afval van de bereiding en verwerking van fruit, groente, granen, spijsolie, cacao, koffie, thee en tabak, de productie van conserven, de productie van gist en gistextract en de bereiding en fermentatie van melasse 04 - voor consumptie of verwerking ongeschikt materiaal
20.01.25	20 - STEDELIJK AFVAL (Huishoudelijk afval en soortgelijk bedrijfsafval, industrieel afval en afval van instellingen) inclusief gescheiden ingezamelde fracties 01 - gescheiden ingezamelde fracties (exclusief 15 01) 25 - spijsolie en -vetten