



Acceptatie en Verwerkingsbeleid (AV)

Administratieve Organisatie en Interne Controle (AO/IC)

van der Velden rioleringsbeheer Buren B.V.
locatie Buren

Augustus 2025	Revisie 2.1	Concept
Maart 2025	Revisie 2.0	Concept
April 2016	Revisie 1.0	Definitief
Revisie	Status	Opmerkingen

Auteur:



Inhoudsopgave

1	<u>INLEIDING</u>	4
1.1	VAN DER VELDEN BUREN	4
1.2	OVERZICHT TE ACCEPTEREN AFVALSTOFFEN	4
1.3	BEDRIJFSINFORMATIESYSTEEM (BIS) PLURIFORM.....	5
1.4	REGISTRATIES	5
1.5	OPDRACHTGEVERS	5
1.6	AFVALSTROMEN	6
1.7	EXTERNE AANLEVERING.....	6
2	<u>ACCEPTATIEBELEID</u>	7
2.1	VOORACCEPTATIE.....	7
2.1.1	ALGEMEEN.....	7
2.1.2	PROCEDURE	7
2.1.2.1	NIEUWE AFVALSTROOM	7
2.1.3	ACCEPTATIE NIET STANDAARD AFV	8
2.1.4	EXTERNE AANLEVERINGEN	8
2.1.5	WEIGERING	8
2.2	ORDERACCEPTATIE	8
2.2.1	AKKOORDVERKLARING	8
2.2.2	OPDRACHT.....	8
2.2.3	NIET AKKOORD.....	8
2.3	ACCEPTATIE (FYSIEKE ONTVANGST)	9
2.3.1	CONTROLE BIJ EIGEN INZAMELING.....	9
2.3.2	ACCEPTATIE BIJ ONTVANGST (GRAAFSCHAPSSTRAAT 6A).....	9
2.3.2.1	EXTERNE INZAMELAARS.....	9
2.4.4	WEIGERING.....	10
2.4.5	CALAMITEITEN.....	10
3	<u>MONSTERNAME EN ANALYSE AFVAL</u>	11
4	<u>VERWERKINGSBELEID</u>	12
4.1	VERWERKINGSROUTES	12
4.1.1	ALGEMEEN.....	12
4.2	AFVOER AFVAL GESCHEIDEN FRACTIES	12
4.2.1	ALGEMEEN.....	12
4.2.2	OVERZICHT RESTAFVALSTROMEN.....	12
5	<u>LOGBOEK (MONITORING)</u>	13

5.1	REGISTRATIE	13
5.2	INFORMATIE	13
6	RISICO'S	14
6.1	VERONDERSTELBARE VERONTREINIGINGEN	14
6.2	ZEER ZORGWEKKENDE STOFFEN	14
6.3	ANALYSE MILIEU HYGIËNISCHE RISICO'S	15
7	ORGANISATIE VAN DER VELDEN BUREN.....	16
7.1	ORGANISATIESCHEMA	16
7.2	FUNCTIESCHEIDING	16
7.3	OVERZICHT VERDELING ROLLEN, TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN	17
8	ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE	18
8.1	ALGEMEEN	18
8.2	PROJECTADMINISTRATIE (AFVALREGISTRATIES).....	18
8.3	FINANCIËLE ADMINISTRATIE.....	18
8.4	BACK-UP SYSTEEMBEHEER.....	18
8.5	REGISTRATIE GEGEVENS	18
9	INTERNE CONTROLE.....	19
9.1	MILIEUZORGSYSTEEM.....	19
9.1.1	CERTIFICERING	19
9.1.2	EXTERNE CONTROLES.....	19
9.1.3	PERIODIEKE RAPPORTAGES.....	19
9.2	MILIEU RAPPORTAGE (MR).....	19
9.3	AFWIJKINGEN EN ONGEWOON VOORVAL / INCIDENTENONDERZOEK.....	19
9.4	INTERNE CONTROLE.....	20
9.4.1	CONTROLE OP REGISTRATIE VAN AFVALSTOFFEN	20
9.4.2	EVALUATIE	20
10	BEGRIPPENLIJST	21

1 Inleiding

1.1 Van der Velden Buren

Van der Velden Buren is een afvalverwerker van (gevaarlijke) oliehoudende afvalstoffen, voornamelijk bestaande uit olie-, water- en slibmengsels afkomstig uit oliescheiders, slibvangputten en zandvangsters bij onder meer tankstations en wasstraten, alsook soortgelijke mengsels die vrijkomen bij het opruimen van olieverontreinigingen bij calamiteiten. De afvalstromen worden, voor het merendeel door eigen inzamelvoertuigen, ingezameld op de locatie Graafschapsstraat 6a in Buren en worden aldaar verwerkt tot separate afvalstromen: zandfractie, slib, olie en water. De afvalstromen worden afgevoerd naar derden. Het water wordt ter plaatse gereinigd in een afvalwaterzuiveringsinstallatie, waarna het effluent wordt geloosd op het riool.

De opdrachtgevers van Van der Velden Buren moeten voldoen aan het Besluit activiteiten leefomgeving waarin wordt voorgeschreven dat afvalwater waarin zich minerale olie kan bevinden, moet worden geleid door een zuiveringsvoorziening. Deze zuiveringsvoorziening betreft dan een slibvangput en OBAS, die voldoen aan de NEN-EN 858-1. In de NEN-EN 858-2 staan dan weer de voorschriften en eisen met betrekking tot het onderhoud ervan.

Voor het onderhoud aan de slibvangputten en olieafscheiders is het noodzakelijk dat deze eerst leeg worden gemaakt. De inhoud van een olieafscheider en de bijbehorende slibvangput is beschreven in de Europese afvalstoffenlijst onder code 13.05.

Daarnaast valt het afval onder hoofdstuk 10 van de Wet milieubeheer.

Hierin staan de regels over afval scheiden, verzamelen, vervoeren en storten.

In dit document worden het acceptatie- en verwerkingsbeleid (A&V-beleid) en administratieve organisatie en interne controle (AO/IC) uitgewerkt van de afvalstromen afkomstig van het onderhoud aan de slibvangputten en olieafscheiders door Van der Velden Buren.

1.2 Overzicht te accepteren afvalstoffen

In tabel 1 staat het overzicht van de afvalstoffen die op de locatie aan de Graafschapsstraat 6a worden verwerkt.

Afvalstroom	Euralcode	Specificatie afvalstoffen
Inhoud van olie/waterafscheiders	13 05 08*	Afvalmengsels uit zandvangsters en olie/waterscheiders
Afval afkomstig van het opruimen van olieverontreinigingen bij calamiteiten.	13 08 99*	niet elders genoemd afval

tabel 1

Inhoud van olie/waterscheiders

Het afval afkomstig van slibvangput, zandvangsters en OBAS overeenkomstig EURAL 130508. Het betreft hier altijd afvalmengsels.

Afval afkomstig van het opruimen van olieverontreinigingen bij calamiteiten.

Het gaat hierbij om de waterige/vloeibare oliehoudende afvalstoffen die vrijkomen bij het reinigen van de openbare weg en/of oppervlaktewater als gevolg van een calamiteit waarbij olie op de weg, in de sloot of in het riool is aangetroffen. Dit afval wordt aangeleverd door Van Doorn IMS of Structon Milieutechniek.

1.3 *Bedrijfsinformatiesysteem (BIS) Pluriform*

Alle administratieve handelingen met betrekking tot het inzamelen van olie/water/slib-mengsels en afvalstoffen welke qua aard en samenstelling hieraan gelijkwaardig zijn worden beheerd in het BIS.

De medewerkers van de afdelingen commercie, planning en administratie kunnen inloggen in het programma en alleen die zaken beheren, waar zij verantwoordelijk voor zijn.

Het BIS automatiseert en beheert de volgende taken:

- klantgegevens;
- opstellen van offertes;
- relatiebeheer;
- plannen van inzamelroutes;
- EBA, PDF wordt per email verzonden;
- facturatie;
- voorbereiding meldingen aan het LMA;

Per afvalstroom wordt het volgende geregistreerd:

- NAW-gegevens ontdoener
- Naam van het afval
- Euralcode van het afval
- Locatie /ligging van de afscheidingsinstallatie
- Foto's afscheidingsinstallatie
- Hoeveelheid van het afval
- Tarief per m³
- Herkomst van de afvalstof
- Eventuele aanvullende (specifieke) informatie, monstername bij niet standaard afvalstromen.

1.4 *Registraties*

Van alle ingezamelde of ontvangen afvalstromen worden de hoeveelheden geregistreerd in de eenheid tonnage. Deze gegevens worden in het BIS ingevoerd en vervolgens bij het LMA gemeld. (1 ton = 1000 kg)

1.5 *Opdrachtgevers*

In het acceptatiebeleid wordt er onderscheid gemaakt in afvalstromen afkomstig van "standaard" klanten" en in "niet standaard" klanten.

Standaard klanten:

Tankstations, garages, parkeerterreinen, wasstraten.

Niet standaard klanten

Alle overige klanten zoals industrie, fabrieken, bedrijven.
o/w/s uit riolen (reiniging na calamiteit);

1.6 Afvalstromen

In het acceptatiebeleid wordt er onderscheid gemaakt in “standaard” afvalstromen en “niet standaard” afvalstromen

Standaard afvalstromen

Afvalstromen afkomstig van een vloeistofdichte voorziening (inclusief riool, slibvangput en olieafscheider), toegepast bij het uitwendig wassen van motorvoertuigen en grootschalig tanken.

Niet standaard afvalstromen

Afvalstromen afkomstig van een vloeistofdichte voorziening (inclusief riool, slibvangput en olieafscheider), **anders** dan het uitwendig wassen van motorvoertuigen en grootschalig tanken.

Afvalstromen waarin zich minerale olie kunnen bevinden, niet afkomstig van een vloeistofdichte voorziening, geleid door een zuiveringsvoorziening met slibvangput en OBAS.

1.7 Externe Aanlevering

Afvalstroom die niet door de eigen chauffeur Van der Velden wordt ingezameld.

Externe aanleveringen doorlopen dezelfde acceptatie procedure als voor eigen aanleveringen.

Ze worden geadmistreerd als “externe aanleveringen”.

2 Acceptatiebeleid

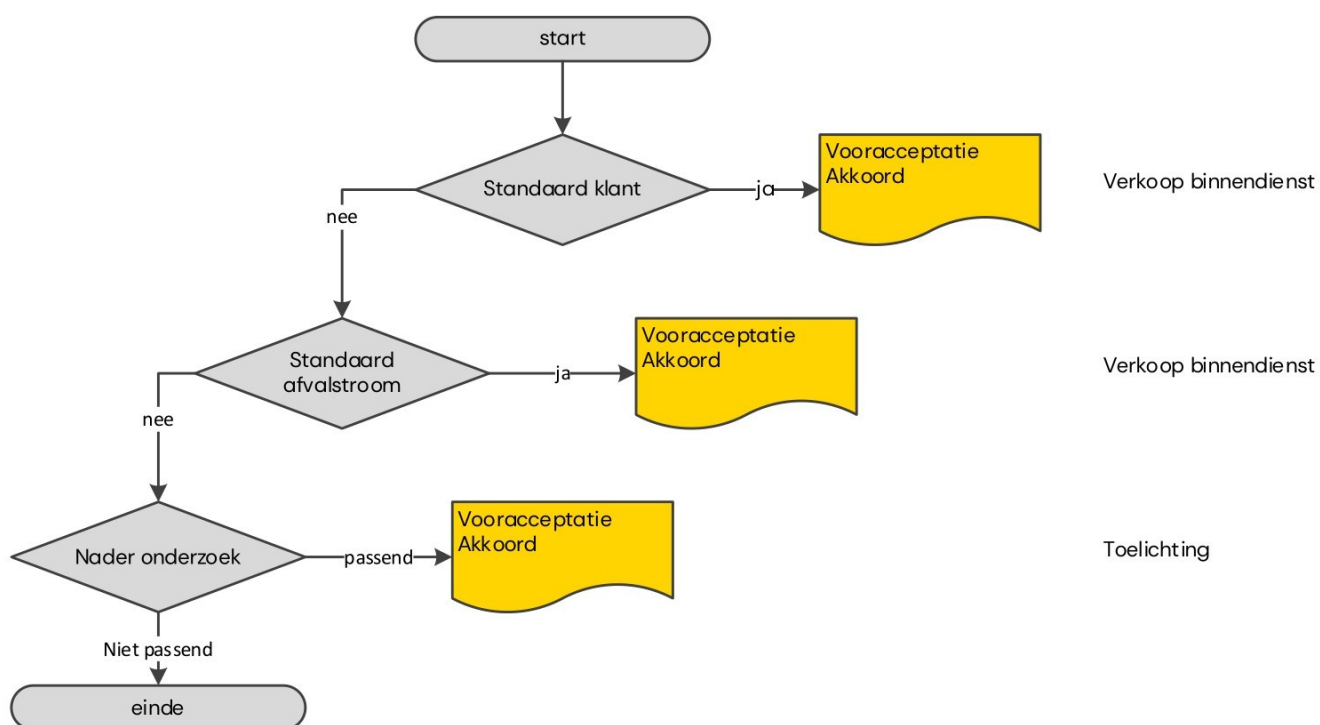
2.1 Vooracceptatie

2.1.1 Algemeen

Deze procedure betreft de fase voorafgaand aan de feitelijke inname van afvalstoffen op de locatie aan de Graafschapsstraat 6a. In deze fase vindt overleg plaats tussen de aanbieder van de afvalstoffen en Van der Velden. Hierbij worden afspraken gemaakt over de herkomst en samenstelling van de afvalstoffen, de bijbehorende kosten, eventuele monsternames en overige relevante aspecten. Daarnaast worden voorafgaand aan de aanlevering afspraken vastgelegd over de te volgen werkwijze indien de aangeboden afvalstoffen bij inzameling of aflevering afwijken van hetgeen vooraf is overeengekomen.

De vooracceptatie mondt uit in een besluit over het al dan niet accepteren van de aangeboden afvalstof. Het eindpunt van deze procedure is de communicatie van dit besluit aan de aanbieder. Deze mededeling kan plaatsvinden via mondelinge communicatie, telefonisch contact, schriftelijke correspondentie of per e-mail.

2.1.2.Procedure



Acceptant heeft altijd telefonisch of fysiek contact en vraagt naar beschrijving van milieubelastende activiteiten welke op afscheider uit kunnen komen, gebruikte hulpstoffen, begeleidingsbrieven eerdere inzamelaar, eerdere analyse van het oliehoudende afvalwater in afscheider

2.1.2.1 Nieuwe afvalstroom

De vooracceptatie start wanneer een potentiële klant een aanvraag doet voor het ontvangen of inzamelen van in tabel 1 genoemde afvalstromen.

Bij de vooracceptatie wordt aan de aanbieder gevraagd om de onderstaande informatie schriftelijk te verstrekken

- Complete NAW-gegevens inclusief e-mailadressen t.b.v. facturatie en overige communicatie en KvK (melden LMA);
 - contactpersoon;
 - het soort afval en de verwachte hoeveelheid afval;
 - omschrijving van het bedrijf en/of situatie;
 - de status (bestaande, potentiële of voormalige klant) van de aanvrager;
 - gewenste contractduur;
 - ledigingfrequentie / onderhoudsfrequentie;
 - bereikbaarheid van de afscheider(s);
 - wijze van binnenkomst;
 - eventuele bijzondere aandachtspunten zal door de acceptant worden beoordeeld;
 - de door de klant gebruikte producten (reinigingsmiddelen en dergelijk).
 - eventuele analyseresultaten van het te ontvangen afval;
 - omschrijving van het bedrijf en/of proces;
- De verstrekte informatie wordt geregistreerd in het BIS.

2.1.3 Acceptatie niet standaard afv

Opdrachtgevers die o/w/s-mengsels afkomstig van industrie en wasstraten aanbieden worden gezien als niet standaard afvalstromen en krijgen in de acceptatie procedure extra aandacht. Niet standaard afvalstromen worden altijd beoordeeld op basis van de acceptatievoorwaarden.

2.1.4 Externe aanleveringen

Op de locatie aan de Graafschapsstraat 6a Buren worden ook door externe firma's olie/water/slib aangeleverd. Deze externe aanleveringen doorlopen altijd eerst de vooracceptatie zoals beschreven onder 2.1.2. Na het positief doorlopen van de vooracceptatie wordt er een afvalstroomnummer aangemaakt. Zonder afvalstroomnummer kan een externe partij geen afval aanleveren.

2.1.5 Weigering

Als de commercieel medewerker of acceptant van mening is dat de afvalstroom niet past binnen de verwerkingsmogelijkheden van de inrichting, wordt de aanvrager hiervan op de hoogte gesteld en indien mogelijk doorverwezen naar derden. In dit geval wordt er aan de aanvrager geen offerte aangeboden en eindigt de procedure vooracceptatie. Van een weigering worden in het BIS geen registraties bijgehouden.

2.2 Orderacceptatie

2.2.1 Akkoordverklaring

Ná vooracceptatie wordt door de afdeling commercie een offerte aan de aanvrager. De offerte is geregistreerd in het BIS. De resultaten van de vooracceptatie zijn gekoppeld aan de offerte.

2.2.2 Opdracht

De klant gaat akkoord met de aangeboden offerte door deze ondertekend retour of een opdrachtbevestiging te sturen.

De opdracht dient altijd schriftelijk te worden bevestigd door de klant.

2.2.3 Niet akkoord

Als de offerteaanvrager niet akkoord gaat met de aangeboden offerte, dan wordt door afdeling verkoop de status van de offerte aangepast in het BIS.

2.3 Acceptatie (fysieke ontvangst)

2.3.1 Controle bij eigen inzameling

De inzameling van olie/water/slib uit afscheiders en het onderhoud aan OBAS-installaties vindt plaats in overeenstemming met de richtlijnen van NEN-EN 858-2. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd door een eigen, gekwalificeerde inzamelchauffeur van Van der Velden.

De chauffeur heeft een gedegen opleidingstraject doorlopen, gebaseerd op praktijkgerichte training ("training on the job"). Tijdens dit traject is specifieke aandacht besteed aan het herkennen van afwijkingen in het ingezamelde afval. De controle op afwijkingen vindt plaats op basis van zintuiglijke waarneming en het deskundig oordeel ("expert judgement") van de chauffeur.

Bij de acceptatie van het afval worden de volgende aspecten beoordeeld:

- Positie van het rioolobject binnen het rioleringsstelsel op locatie;
- Geur van het afvalmateriaal;
- Kleur van het afvalmateriaal;
- Structuur van het afvalmateriaal;
- Aanwezigheid van ongewenste of onverwachte bijmenging.

Als tijdens de visuele en zintuiglijke controle afwijkingen in het afval worden geconstateerd, wordt dit onverwijld gemeld aan de acceptant. De acceptant beoordeelt de situatie en bepaalt de te nemen vervolgstappen.

Afhankelijk van de aard van de afwijking kan de acceptant besluiten om:

- Contact op te nemen met de betreffende opdrachtgever voor nadere toelichting;
- Een aanvullende analyse te laten uitvoeren om de samenstelling van het afval nader te onderzoeken.
- Het afval wél of niet in te zamelen.

Pas nadat de acceptant heeft besloten dat het afval kan worden ingezameld (opgezogen), wordt Van der Velden formeel eigenaar van het afval. Vanaf dat moment is Van der Velden verantwoordelijk voor de verdere verwerking van het afval, volgens de geldende wet- en regelgeving.

Bij iedere klant worden standaard drie monsterflesjes gevuld. Eén van deze flesjes wordt ter plaatse bij de klant achtergelaten, terwijl de overige twee worden overgedragen aan de procesbeheerders. Deze monsters worden gedurende een minimale periode van zes weken bewaard in een koelkast. Het doel van deze werkwijze is om, in geval van afwijkingen tijdens de verwerking, de oorzaak te kunnen achterhalen door middel van analyse van de bewaarde monsters.

2.3.2 Acceptatie bij ontvangst (Graafschapsstraat 6a)

Bij aankomst van ingezamelde afvalstromen op de locatie Graafschapsstraat 6a te Buren worden de vrachtwagens eerst gewogen. (Inwegen) Daarna vindt een eerste beoordeling plaats door de daartoe aangewezen procesbeheerders. Deze beoordeling geschiedt op basis van zintuiglijke waarneming, waarbij wordt gelet op uiterlijke kenmerken, geur, consistentie en eventuele afwijkingen ten opzichte van de verwachte samenstelling.

De acceptatie van het afval vindt uitsluitend plaats na een positieve beoordeling door de procesbeheerder. Als er twijfel bestaat over de acceptatie, wordt onmiddellijk contact opgenomen met de acceptant.

De acceptant is verantwoordelijk voor het nemen van de noodzakelijke stappen om potentiële risico's bij acceptatie van het afval uit te sluiten. Op basis van de beschikbare informatie en eventueel aanvullende analyse, neemt de acceptant het definitieve besluit om het afval wel of niet te accepteren.

2.3.2.1 Externe inzamelaars

Aanvullend voor externe aanleveringen (niet zijnde eigen inzamelvoertuigen) neemt de Procesbeheerder een monster en beoordeelt de afvalstroom visueel op afwijkingen.

Iedere aanlevering is voorzien van een begeleidingsformulier welke volledig en naar waarheid is ingevuld door de firma die komt aanleveren. De volgende punten worden door de procesbeheerder gecontroleerd:

- Gegevens ontdoener;
- Datum transport;
- VIHB-registratie;
- Afvalstroomnummer;
- Juiste benaming afvalstroom;
- Euralcode (overeenkomstig afvalstroom);
- Handtekening (tenzij contractueel anders is afgesproken).

2.4.4 Weigering

Ingeval er besloten wordt het afval niet te accepteren wordt er gezocht naar mogelijkheden het afval naar derde verwerker te transporteren die deze afvalstroom wel mag accepteren.

De reden van weigeren zal worden genoteerd in het BIS. Met de klant kan worden overeengekomen om het contract voor toekomstige dienstverlening op te zeggen.

2.4.5 Calamiteiten

Het zogenaamde "calamiteiten o/w/s" zie paragraaf 1.2 worden altijd als nieuwe ontvangsten geregistreerd. Iedere aanlevering krijgt achteraf een separaat afvalstroomnummer waarop geen vervolgleveringen op kunnen plaatsvinden.

Calamiteiten kunnen alleen worden geleverd door gecontracteerde partijen.

Aanlevering is altijd voorzien van een begeleidingsformulier. Gegevens worden overgenomen in het BIS waarna administratieve afhandeling volgt w.o. melding LMA.

3 Monstername en analyse afval

Daar waar in het kader van het acceptatieprotocol een beoordeling op de analyse van het afvalwater noodzakelijk is worden onderstaande parameters in acht genomen.

Beoordeling wordt uitgevoerd door de acceptant zoals beschreven in hoofdstuk 7.

Onderstaande parameters zijn voorgeschreven in de lozingseisen van omgevingsvergunning water GSe/200829039/74075, 21 januari 2009 Voorschrift 4.

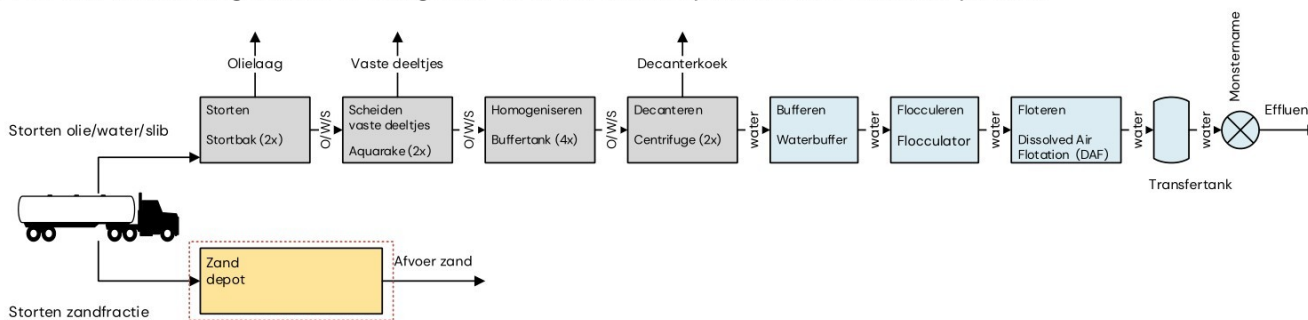
• Zuurgraad effluent	pH
• Temperatuur	°C
• Onopgeloste bestanddelen / zwevende stof	(mg/l)
• CZV	(mg/l)
• Stikstof volgens Kjeldahl (N)	(mg/l)
• Chroom (Cr.)	(µg/l)
• Koper (Cu)	(µg/l)
• Lood (Pb)	(µg/l)
• Nikkel (Ni)	(µg/l)
• Zink (Zn)	(µg/l)
• Cadmium (Cd)	(µg/l)
• BTEX	(µg/l)
• EOX	(µg/l)
• PAX	(µg/l)
• Minerale olie	(mg/l)

4 Verwerkingsbeleid

4.1 Verwerkingsroutes

4.1.1 Algemeen

De afvalverwerkingsinstallatie aanwezig op de locatie aan de Graafschapsstraat 6a Buren is ontworpen om afvalstoffen beschreven in paragraaf 1.2 te scheiden naar de fracties olie, water, zand en slib. Er is één verwerkingsroute, al het gestorte afval doorloopt het onderstaande proces.



4.2 Afvoer afval gescheiden fracties

4.2.1 Algemeen

Bij de afvoer van de op basis van scheiding verkregen restafvalstoffen naar derde verwerkers worden de acceptatieparameters van deze derde verwerkers in acht genomen.

Controle op de acceptatievoorwaarden van de gescheiden fracties worden uitgevoerd vóór fysieke acceptatie op de locatie van de verwerker.

De monitoring op de lozing van het effluent (afvalwater naar riool) wordt door van der Velden uitgevoerd op basis van de voorschriften opgenomen in de omgevingsvergunning. (vroeger watervergunning)

4.2.2 Overzicht restafvalstromen

De volgende reststoffen worden periodiek afgevoerd naar eindverwerkers. Afvoer vindt plaats wanneer de maximale opslagcapaciteit per fractie wordt bereikt. Dit wordt verzorgd door de procesbeheerder. Informatie over het betreffende afvaltransport wordt en het bij behorende begeleidingsformulier worden in het BIS ingevoerd.

afvalstof	EURAL-code	Sectorplan LAP3	Wijze van verwerking
Afgescheiden Zandfractie	19.02.06	58	Extractieve reiniging
Afgescheiden Vaste deeltjes	19 08 01	--	Verbranden in AVI
Afgescheiden Oliefractie	13 05 06*	58	Brandstof met energierecuperatie
Afgescheiden Slibfractie (decanterkoek)	19 02 05	58	Nuttig toepassen als brandstof of als toeslagstof in cementovens.
Afgescheiden waterfractie	---	58	Geloozd op riool

5 Logboek (monitoring)

5.1 Registratie

Door de Procesbeheerder wordt maandelijks de opname voorraden ingevuld.

De volgende gegevens worden genoteerd:

- Meetwaarden controlepunten verwerkingsproces
- Testen / analyses t.b.v. bedrijfsvoering (kwaliteit);
- Diverse registraties t.b.v. bedrijfsvoering (kwantiteit);
 - Geloosde hoeveelheid afvalwater per etmaal;
 - De afgevoerde hoeveelheid oliehoudend slib;
 - De afgevoerde hoeveelheid zand;
 - De afgevoerde hoeveelheid olie;
 - Externe aanleveringen
- Eventuele bijzonderheden zoals calamiteiten en storingen in de bedrijfsvoering van de afvalwaterzuiveringsinstallatie met een verwijzing naar het Meld (KOCA) formulier;
- Meterstanden.

5.2 Informatie

Vanuit de geregistreerde data kan de volgende informatie worden gegenereerd.

- Waterverbruik
- Afvoer reststoffen (erkende verwerker)
- Hoeveelheid effluent
- Energieverbruiken
- Informatie over afvalwaterkwaliteit
- Algemene (overige) Opmerkingen

6 Risico's

6.1 Veronderstelbare verontreinigingen

Voor een correcte acceptatie en verwerking wordt met de volgende potentiële verontreinigingen, zoals vermeld in Sectorplan 58 van het Landelijk Afvalbeheerplan (LAP3) rekening gehouden:

1. **Organische halogeenvbindingen**

Bijvoorbeeld gechlloreerde koolwaterstoffen, die vaak voorkomen in industriële processen.

2. **Zware metalen**

Zoals lood, cadmium, kwik, zink, koper en nikkel. Deze kunnen afkomstig zijn van slijtage van onderdelen, industriële lozingen of verontreinigde olie.

3. **PCB's (polychloorbifenylen)**

Deze kunnen afkomstig zijn van tankcleaning of vloeistofdichte voorzieningen voor reiniging van installaties waar PCB-houdende materialen zijn toegepast (oudere systemen) of landbouwvoertuigen die in hebben gewerkt met bestrijdingsmiddelen of pesticiden.

4. **PAK's (polycyclische aromatische koolwaterstoffen)**

Ontstaan bij onvolledige verbranding van koolstofhoudende stoffen, vaak aanwezig in oliehoudende residuen.

5. **PFAS**

Afkomstig van blusschuimresten afkomstig van oefenterreinen van o.a. Defensie en tankcleaning.

6. **Koelvloeistoffen**

Vooral uit werkplaatsen en garages, vaak op basis van glycol of andere synthetische stoffen.

7. **Overige chemicaliën**

Denk aan detergents, oplosmiddelen, additieven en andere stoffen die via waswater of reinigingsprocessen in het mengsel terechtkomen.

6.2 Zeer Zorgwekkende Stoffen

De volgende ZZS kunnen voorkomen in de olie-, water- en slibfracties:

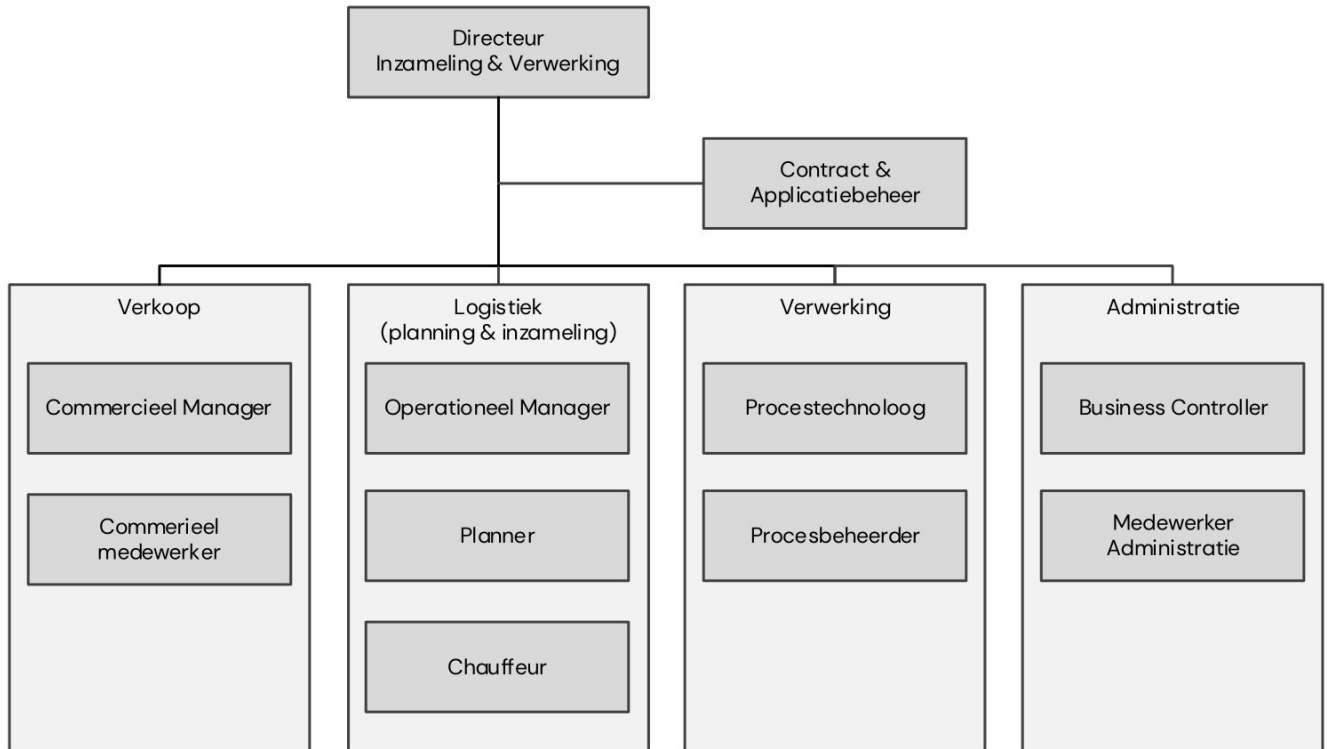
1. **Organische halogeenvbindingen** zoals gechlloreerde koolwaterstoffen (bijv. tetrachloorethyleen, trichloorethaan)
2. **Zware metalen** waaronder lood, cadmium, kwik, koper, zink en nikkel
3. **PCB's** (polychloorbifenylen)
4. **PAK's** (polycyclische aromatische koolwaterstoffen)
5. **PFAS** (poly- en perfluoralkylstoffen)

6.3 Analyse milieu hygiënische risico's

Risico	Beheersmaatregel	Restrisico
Aanwezigheid Organische halogeenvverbindingen	<ul style="list-style-type: none"> Aanwezigheid in o/w/s is niet te voorkomen. Volledig doorlopen protocol vooracceptatie voorkomt te hoge concentraties Aanwezigheid vooral in slibfractie, door juiste scheiding via decanter worden deze afgevoerd naar derde verwerker waarbij slibfractie wordt als brandstof of als toeslagstof in cementovens. Fractie wordt vernietigd. 	laag
Aanwezigheid Zware metalen in milieu		
Aanwezigheid PCB's in afval in milieu	<ul style="list-style-type: none"> Volledig doorlopen protocol vooracceptatie voorkomt acceptatie van tankcleaning of vloeistofdichte voorzieningen voor reiniging van installaties waar PCB-houdende materialen worden niet geaccepteerd. Aanwezigheid van PCB's in o/w/s/ wordt niet geaccepteerd. 	laag
Aanwezigheid PAK's in afval in milieu	<ul style="list-style-type: none"> Aanwezigheid in o/w/s is niet te voorkomen. Volledig doorlopen protocol acceptatie voorkomt te hoge concentraties Aanwezigheid vooral in slibfractie, door juiste scheiding via decanter worden deze afgevoerd naar derde verwerker waarbij slibfractie wordt als brandstof of als toeslagstof in cementovens. Fractie wordt vernietigd. 	laag
Aanwezigheid PFAS in afval in milieu	<ul style="list-style-type: none"> Volledig doorlopen protocol vooracceptatie O/w/s OBAS Tankcleaning worden niet geaccepteerd / niet ingezameld. Bij risicovolle locaties Defensie wordt voor inzameling afvalwater bemonsterd op PFAS 	
Inzameling van o/w/s/ dat niet voldoet aan de acceptatievoorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> Volledig doorlopen protocol vooracceptatie t.w.: <ul style="list-style-type: none"> Vast protocol gesprek vooracceptatie Opname op locatie (visuele beoordeling) Inzicht in proces of activiteiten klant Monstername of historische afvalanalyses Informatie historische afvoer Beoordeling analyse(s) afval Controle op locatie door inzamelchauffeur Overleg met acceptant 	laag
Onjuiste fysieke acceptatie	<ul style="list-style-type: none"> Volledig doorlopen protocol vooracceptatie Controle op locatie door inzamelchauffeur Ingangscntrole voorafgaand aan storten door procesbeheerder 	laag
Verkeerde verwerkingsroute	<ul style="list-style-type: none"> Er is één verwerkingsroute 	laag
Vervuilde restafvalstromen	<ul style="list-style-type: none"> Volledig doorlopen protocol vooracceptatie Controle op locatie door inzamelchauffeur Ingangscntrole voorafgaand aan storten door procesbeheerder Restafvalstromen worden bij voorkeursverwerker altijd vóór acceptatie bemonsterd volgens acceptatievoorwaarden. 	laag

7 Organisatie van der Velden Buren

7.1 Organisatieschema



7.2 Functiescheiding

Om de integriteit, betrouwbaarheid en controleerbaarheid van processen te waarborgen, is functiescheiding een essentieel onderdeel van het acceptatie- en verwerkingsbeleid.

Met bovengenoemde organisatorische inrichting wordt een functionele scheiding gerealiseerd.

Dit houdt in dat verantwoordelijkheden en bevoegdheden zodanig zijn verdeeld dat kritieke taken niet door één persoon of één functie worden uitgevoerd zonder toezicht of tegencontrole.

Door functiescheiding toe te passen, wordt het risico op fouten, belangenverstremming en fraude aanzienlijk verminderd. Taken in het totale proces vanaf eerste contact met de klant tot en met melding naar het LMA zijn verdeeld over verschillende functionarissen of afdelingen. Deze scheiding draagt bij aan transparantie en versterkt de interne beheersing.

In de volgende paragraaf wordt een matrix gepresenteerd waarin taken en verantwoordelijkheden op gedetailleerd niveau zijn uitgewerkt. Deze matrix geeft inzicht in wie verantwoordelijk is voor de uitvoering van specifieke taken, welke functies geïnformeerd of geraadpleegd dienen te worden, en wie de eindverantwoordelijkheid draagt binnen het betreffende proces of specifieke taak.

7.3 Overzicht verdeling rollen, taken en verantwoordelijkheden

Taken	Rollen	Acceptant	Administrateur	Business Controller	Chauffeur	Commercieel manager	Commercieel medewerker	Contract- & applicatiebeheerder	Directeur I&V	Operationeel manager	Planner	Procesbeheerder	Procestechnoloog	QHSE Coördinator (Concern)
Algemeen management Vestiging						V			E/V	V				
Vooracceptatie standaard		R				E	V							
Vooracceptatie niet standaard		E				V								
Contractvoorstellen en klantcontract						E	V		I					
Opdrachtbeheer						E	V							
Aanmaak afvalstroomnummer						?	?	?						
Nazorg dienstverlening / beheer accounts						E	V							
Planning inzameling (effectieve route)										E	V			
Aanmaken werkbonnen & begeleidingsbrieven										E	V			
Controle op locatie (t.b.v. inzameling)					V					E				
Overleg bij afwijkingen (vooraf aan inzameling)		E/R			V							I	R	
Monstername (3 flesjes)					V					E				
Registraties werkbon & begeleidingsbrief					V					E				
Verwerken werkbonnen & begeleidingsbrieven										E	V			
In- en uitweging vrachtwagen										E		V		
Fysieke ontvangst afvalstromen (acceptatie)												V	E	
Overleg bij afwijkingen (vooraf aan storten)		E/V								I		V	R	
Verwerking Olie / Water / Slib									I			V	E	
Afvoer restafvalstromen										E		V		
Monstername en analyse												V	E	
Afwijkingen in verwerking / ongewoon voorval									E	I		V	V	I
Verwerken werkbonnen / begeleidingsbrieven			V	E							?			
Opmaken factuur			V	E										
Beheer BIS (Pluriform)								V						
Melden afvalontvangst LMA								V						
Interne audits / compliance									E					V
Evaluatie Acceptatie & Verwerkingsbeleid		V				R			E			R	R	I

V = Verantwoordelijk E=Eindverantwoordelijk R=Raadplegen I=Informereren

8 Administratieve Organisatie

8.1 Algemeen

Alle (meta)gegevens worden in het in het BIS ingevoerd.

Het BIS is een standaard extern aangekocht en onderhouden ERP-pakket met geïntegreerde functionaliteiten waaronder, relatiebeheer, projectadministratie, financiële administratie en afvalbeheer (w.o. melding naar LMA).

Het toegepaste BIS is een multi-user systeem: meerdere gebruikers kunnen gelijktijdig de gemeenschappelijke database raadplegen en objecten daarin wijzigen. De toegankelijkheid van de informatie is geregeld via:

- Authenticatie; gebruikers zijn verplicht met een gebruikersnaam en wachtwoord in te loggen.
- Autorisatie; de toegang tot objecten en het recht om objecten te wijzigen is geregeld via 'Role Based Authorization': de gebruikersrol bepaalt welke rechten iemand kan uitoefenen op een bepaald object. De diverse gebruikersrollen zijn opgemaakt op basis van de noodzakelijke controle-technische functiescheiding.

Bij de controle-technische functiescheiding gaat het om te voorkomen dat meerdere bovengenoemde functionaliteiten kunnen worden ingevuld door één en dezelfde functionaris.

8.2 Projectadministratie (Afvalregistraties)

Met alle klanten is een (standaard) onderhoudscontract opgemaakt met daarin opgenomen de onderhoudsfrequenties en de tariefafspraken. Vanuit het systeem worden te onderhouden rioolobjecten ingepland en de bijbehorende werkbonnen/elektronische begeleidingsbrieven aangemaakt. Per werkbon worden de ingezamelde hoeveelheden geregistreerd inclusief eventuele bijzonderheden. De werkbonnen/begeleidingsbrieven worden de volgende dag door afdeling planning verwerkt (ingevoerd) in het BIS.

8.3 Financiële administratie

Alle financiële verplichtingen worden vastgelegd in het BIS.

Facturatie vindt plaats op basis van eerder ingevoerde metagegevens (tariefafspraken) en de ingevoerde begeleidingsbrieven.

De jaarrekening en de begroting wordt door VR Buren in samenspraak met Van der Velden Concerndiensten opgesteld. Van der Velden Concerndiensten stelt jaarlijks een geconsolideerde begroting en geconsolideerde jaarrekening op. Alle jaarrekeningen worden door een accountant gecontroleerd en voorzien van een accountantsverklaring. Hierbij wordt dus uitgegaan van algemeen aanvaarde Nederlandse boekhoudregels. De omzet voortvloeiende uit de activiteiten wordt op één grootboekrekening geboekt.

8.4 Back-up systeembeheer

Elke avond wordt een complete back-up van de database gemaakt. Op deze manier is in geval van een computerstoring de data op kantoor terug te halen tot maximaal 24 uur voor de storing maar in veel gevallen tot de storing zelf.

8.5 Registratie gegevens

Behandelde begeleidingsbrieven worden in beginsel binnen 1 werkdag bijgewerkt en gedurende tenminste 5 jaar bewaard. Via de gemeenschappelijke database van het BIS zijn begeleidingsformulieren en bijbehorende facturen altijd direct oproepbaar. Maandelijks worden de nieuw opgemaakte afvalregistraties gemeld aan het LMA.

9 Interne controle

9.1 Milieuzorgsysteem

9.1.1 Certificering

Van der Velden Buren is ISO 9001/14001 en VCA** gecertificeerd.

Monitoring vindt plaats overeenkomstig beheerde procedures. Zo worden financiële verslagen opgesteld, vindt per kwartaal een bespreking met de directie plaats, worden interne audits gehouden en vinden diverse thema overleggen plaats. Vanuit van der Velden Concerndiensten vindt ondersteuning plaats op het gebied van financiën, HRM, ICT en QHSE.

9.1.2 Externe controles

Externe controles worden uitgevoerd door accountants met betrekking tot financiële rapportages en door een geaccrediteerd certificeringbureau worden ISO 9001 / 14001 en VCA** audits uitgevoerd.

9.1.3 Periodieke rapportages

In onderstaande tabel zijn de onderwerpen weergegeven waarover periodiek gerapporteerd wordt.

Onderwerp	Frequentie	Rapportage door
Opstellen MR (Milieu Rapportage)	Maandelijks	Planner / acceptant
Tijdigheid melden LMA	Maandelijks	Contract en applicatiebeheerder
Realisatie opbrengst vs. begroting (MIR)	Maandelijks	Manager I&V en administrateur
Naleving vergunningen	Jaarlijks	Procesbeheerders & afd. QHSE

9.2 Milieu Rapportage (MR)

In de MR worden in- en uitgaande hoeveelheden evenals verbruiken grond & hulpstoffen en energie overzichtelijk weergegeven. Het overzicht wordt maandelijks besproken.

9.3 Afwijkingen en ongewoon voorval / Incidentenonderzoek

Wanneer onverhoopt toch iets misgaat, een onvoorziene situatie zich voordoet of een situatie ontstaat afwijkend van bestaande procedures die niet binnen 24 uur zijn opgelost of waarbij het milieu of de directe omgeving schade van ondervindt, worden gemeld bij het bevoegd gezag via procedure Melding ongewoon voorval Buren

Overige bijzonderheden worden in het logboek bij "opmerkingen" geregistreerd.

9.4 Interne controle

9.4.1 Controle op registratie van afvalstoffen

De controle op de registratie van olie/water/slib mengsels vindt intern plaats door de acceptant. Controle op registratie vindt plaats door interne audits. Het storten van de afvalstroom in het stortbekken is onder toezicht van de Procesbeheerder.

Bemonstering en analyseaanwijzingen maken deel uit van de dagelijkse werkzaamheden van chauffeurs en procesbeheerders. Deze activiteiten worden evenals de overige taken van de medewerkers gecontroleerd door de direct leidinggevenden.

Risico	Beheersmaatregel	Restrisico
Acceptatie van afvalstoffen die niet mogen worden geaccepteerd	<ul style="list-style-type: none"> Opleiding en instructie Inzamelchauffeurs en Procesbeheerders Acceptatieprocedure AV-beleid. 	Laag
Gebruik van verkeerde euralcode	<ul style="list-style-type: none"> Euralcodes worden vooraf op begeleidingsbrief weergegeven Opleiding en instructie inzamelchauffeurs. 	Laag
Bij aanlevering begeleidingsbrief niet volledig ingevuld	<ul style="list-style-type: none"> Opleiding en instructie Acceptant/ Procesbeheerder Acceptant / Procesbeheerder vult ontbrekende gegevens aan. 	Laag
Onaangekondigde vracht VWS	<ul style="list-style-type: none"> Niet mogelijk, er dient een afvalstroomnummer bekend te zijn. 	Laag
Afval is anders van samenstelling dan vooraf aangegeven	<ul style="list-style-type: none"> Visuele inspectie. Procedure KOCA. 	Laag
Verschillen tussen afvalstoffen administratie en financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> Opleiding en instructie werknemers. Maandelijks controle op inkomende en uitgaande afvalstromen. 	Laag
Geen of verkeerde factuur	<ul style="list-style-type: none"> Opleiding en instructie werknemers. Maandelijks controle tijdens maandafsluiting op openstaande EBA's. 	Laag
Afvalstoffen afgevoerd naar niet vergunde verwerker	<ul style="list-style-type: none"> Voor afgifte controle op omgevingsvergunning van de ontvangende verwerker. Opleiding en instructie werknemers. 	Laag
Onjuiste meetgegevens	<ul style="list-style-type: none"> Inhuren van gecertificeerde/erkende firma's voor het ijken, inspecteren, keuren en kalibreren van de meetapparatuur volgens de geldende eisen. 	Laag
Niet tijdige of onvolledige meldingen in het LMA	<ul style="list-style-type: none"> De controle op de tijdige en volledige meldingen van ontvangen en afgegeven afvalstoffen vindt plaats met behulp van de automatische koppeling BIS (pluriform) en het LMA. Foutieve meldingen worden handmatig verwerkt. Mutatie van gegevens in het BIS is alleen mogelijk door de verantwoordelijke medewerkers. 	Laag
Afwijkingen AV-beleid	<ul style="list-style-type: none"> Opleiding en instructie m.b.t. acceptatieprocedure. 	Laag

9.4.2 Evaluatie

Het beleid inzake acceptatie, verwerking, analyse, monitoring, risicobeheer en de bijbehorende systemen voor de Administratieve Organisatie en Interne Controle (AO/IC) wordt jaarlijks geëvalueerd.

Tijdens deze evaluatie wordt aandacht besteed aan:

- De effectiviteit van de uitvoering (wat ging goed, wat kan beter)
- Relevante ontwikkelingen in de markt
- Wijzigingen in nationale en Europese wet- en regelgeving

De uitkomsten van de evaluatie worden vastgelegd in een actie- en besluitenlijst, waarvan de voortgang maandelijks wordt besproken in het werkoverleg.

Eventuele wijzigingen in het acceptatie- en verwerkingsbeleid (AV-beleid) en de beschrijving van de AO/IC worden voorafgaand aan implementatie ter goedkeuring voorgelegd aan het bevoegde gezag.

10 Begrippenlijst

Aanbieder (ontdoener)	Degene door wie of namens wie de afvalstoffen aan Van der Velden Buren 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 Van der Velden Buren aangewezen functionaris die, onder eindverantwoordelijkheid van de bedrijfsleiding, bepaald of een aangeboden vracht voldoet aan de toepasselijke acceptatiecriteria.
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.
Afvalstroomnummer	Uniek nummer, toe te kennen aan de afvalstroom door van der Velden Buren waarin de relatie wordt vastgelegd tussen de soort afval, de herkomst van het afval, de be- of verwerkingsmethode en de be- of verwerker.
Begeleidingsbrief	Door de overheid goedgekeurd en landelijk gebruikt document, welk volledig ingevuld aanwezig dient te zijn bij elk transport van afvalstoffen.
BIS (Pluriform)	Bedrijfsinformatiesysteem waarin de registratie plaats vindt.
EBA	Elektronische Begeleidingsbrief Afval: Alle hardcopy werkbonnen/begeleidingsformulieren vallen hier ook onder.
Eindacceptatie	Het deel van de acceptatiefase van feitelijke aanlevering van afvalstoffen tot aan het besluit van het feitelijk accepteren van de afvalstoffen.
Expert judgement	Beoordeling die berust op praktijkervaring met de beoordeling van afvalstromen.
Externe aanlevering	Aanlevering van afvalstroom ingezameld door <u>niet</u> eigen (Van der Velden) vrachtwagen
KOCA (meld formulier)	Staat voor Klachten, Ongevallen, Calamiteiten, Afwijkingen: Procedure om bovenstaande aspecten te behandelen om tot structurele verbeteringen te komen.
Ontvanger	Partij welke bevoegd/vergund is de afvalstoffen die zijn ingezameld op een juiste wijze te be- verwerken.
Partij	Afvalstoffen in een bekende hoeveelheid, met dezelfde samenstelling en herkomst.
Olie water slib mengsels (OWS)	Afval afkomstig van het reinigen en/of ledigen van rioleringen, slibvangputten, olie-benzineafscheiders.
VIHB-lijst	Lijst van de Nationale en Internationale Wegvervoer Organisatie (NIWO) waarin vervoerders, inzamelaars, handelaars en bemiddelaars van afvalstoffen opgenomen zijn.
Vooracceptatie	Het deel van de acceptatiefase dat voorafgaat aan de feitelijke aanlevering van afvalstoffen, waarbij de benodigde informatie wordt uitgewisseld tussen aanbieder en ontvanger.
Van der Velden Buren	Van der Velden Buren locatie Graafschapsstraat 6a Buren.