



AV-AO/IC

Gebr. van der Heiden Transport B.V.

*Beschrijving Administratieve Organisatie, inclusief Acceptatievoorwaarden
ter ondersteuning van de aanvraag omgevingsvergunning*

AV-AO/IC

Gebr. van der Heiden Transport B.V.

*Beschrijving Administratieve Organisatie, inclusief Acceptatievoorwaarden
ter ondersteuning van de aanvraag omgevingsvergunning*

Kenmerk:	V201713/2202
Versie:	3
Status:	Definitief
Datum:	20-4-2022

Inhoudsopgave

1.	Algemeen	5
1.1.	Doelstelling en aanleiding.....	5
1.2.	Te accepteren afvalstoffen	5
1.3.	Organisatie.....	5
1.4.	Vaststelling, evaluatie en wijziging.....	5
2.	Acceptatiebeleid.....	7
2.1.	Aanbieding/offertecyclus.....	7
2.2.	Situatie zonder vooracceptatie	7
2.3.	Vooracceptatieprocedure.....	7
2.4.	Acceptatieprocedure	8
2.4.1.	Situatie inname met vooracceptatie.....	8
2.4.2.	Situatie inname zonder vooracceptatie.....	10
2.5.	Acceptatie geweigerd	10
2.6.	Afwijkende situaties	11
2.7.	ZZS in afvalstoffen	11
3.	Verwerkingsbeleid (V)	13
3.1.	Inkomende afvalstromen.....	13
3.2.	Verwerkingsroutes	13
3.3.	Afval(stoffen) als gevolg van het proces	13
3.4.	Controlepunten	14
3.5.	Mogelijke verontreinigingen.....	14
3.6.	Afvoer.....	14
4.	Administratieve organisatie (AO)	15
4.1.	Doel.....	15
4.2.	Verantwoordelijkheden	15
4.3.	Meet- en registratiepunten	15
4.3.1.	Vooracceptatie (administratief)	15
4.3.2.	Acceptatie (inkomende stromen)	16
4.3.3.	Geweigerde stromen	16
4.3.4.	Uitgaande stromen	16
5.	Interne controle (IC)	17
5.1.	Doel.....	17
5.2.	Risicoanalyse.....	17
5.3.	Beveiliging van de administratieve en financiële gegevens.....	18

5.4.	Functiescheiding.....	18
5.5.	Operationeel.....	19
5.6.	Financieel.....	19
5.7.	Werkinstructies	19
5.8.	Registraties	20

1. Algemeen

1.1. Doelstelling en aanleiding

Dit document beschrijft het acceptatie- en verwerkingsbeleid (AV) voor afvalstoffen, de administratieve organisatie en interne controle (AO/IC) van Gebr. van der Heiden Transport B.V., gevestigd aan de Eemweg te Eemnes.

Doel van dit document is het acceptatiebeleid en de administratieve processen inzichtelijk te hebben en betrouwbaarheid te borgen, voor zowel de medewerkers als het bevoegd gezag in het kader van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) en de Wet milieubeheer (Wm).

Mede voor het verkrijgen van een omgevingsvergunning (revisie) op grond van de Wabo is goedkeuring nodig op het acceptatie- en verwerkingsbeleid en de administratieve organisatie en interne controle (AV-AO/IC).

Voor dit AV-AO/IC zijn de werkzaamheden relevant die verband houden met de acceptatie en verwerking van afvalstoffen.

1.2. Te accepteren afvalstoffen

Voor de te accepteren afvalstoffen wordt verwezen naar het afvalstoffenregister zoals als bijlage bijgevoegd.

1.3. Organisatie

De bedrijfsactiviteiten waarvoor een omgevingsvergunning is aangevraagd, worden uitgevoerd door circa 40 medewerkers.

1.4. Vaststelling, evaluatie en wijziging

Dit document is opgesteld met inachtneming van de uitgangspunten en minimale eisen zoals vastgesteld in het LAP 3, hoofdstuk D3. Het beheer van het document valt onder de verantwoordelijkheid van de directie. De directie dient het document vast te stellen en wijzigingen te autoriseren.

De bedrijfsprocessen zijn aan verandering onderhevig. Daarnaast wil Van der Heiden haar processen continu verbeteren teneinde te garanderen dat haar bedrijfsactiviteiten plaatsvinden met inachtneming van de grootst mogelijke zorg voor veiligheid, de bescherming van het milieu, kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening. Daarom zal deze AV-AO/IC ten minste eens per jaar door of namens de directie worden geëvalueerd en waar nodig worden aangepast. Beoordeeld zal worden deze AV-AO/IC aangepast moet worden aan de bedrijfsprocessen met het oog op de veiligheid of de bescherming van mens en milieu. Geregistreerd zal worden welke medewerker de evaluatie heeft uitgevoerd, hoe de evaluatie is uitgevoerd en wat de resultaten hiervan zijn.

Wijzigingen worden vooraf ter goedkeuring gezonden aan het bevoegd gezag. Bij het verzoek tot wijziging wordt vermeld:

- de reden tot wijziging;
- de aard van de wijziging;
- de reden tot afwijking van de richtlijnen;

- overige dan de hierboven genoemde wijzigingen moeten worden gemeld aan het bevoegd gezag.

Dit AV-AO/IC-document geeft de beschreven werkwijze van de volgende processen weer:

- Uitbrengen offerte en vooracceptatie
- Acceptatie
- Bewerking en verwerking van afval
- Afvoer van afvalstoffen
- Administratieve organisatie
- Interne controle

Deze processen zijn gedeeltelijk ook beschreven in de procedures die onderdeel zijn van het gecertificeerde kwaliteitssysteem. In deze procedures zijn op gedetailleerd niveau de processtappen, de gebruikte en geregistreerde informatie beschreven alsmede de maatregelen van interne controle en de verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

2. Acceptatiebeleid

2.1. Aanbieding/offertecyclus

Door bij de aanbieding/offertecyclus de benodigde gegevens juist en volledig vast te leggen wordt geborgd dat:

- alleen inname van afvalstromen plaatsvindt welke het bedrijf volgens de vigerende omgevingsvergunning gerechtigd is te ontvangen;
- de aangeboden partijen op- en overgeslagen kunnen worden binnen de grenzen van veiligheid en logistiek (door verkregen of gemeten gegevens);
- alleen stoffen geaccepteerd worden die geen afbreuk doen aan de continuïteit van de bedrijfsvoering;
- Rekening wordt gehouden met de kostprijs van de verwerking, zodanig dat de continuïteit van de bedrijfsvoering (ook in bedrijfseconomisch opzicht) niet in het geding komt.

De directie is eindverantwoordelijk voor de aanbieding- en offertecyclus.

2.2. Situatie zonder vooracceptatie

Binnen Van der Heiden worden bepaalde afvalstromen ingenomen zonder dat sprake is van vooracceptatie, zoals beschreven in paragraaf 2.3. Voor een korte beschrijving van een dergelijke situatie (inname zonder vooracceptatie) wordt verwezen naar paragraaf 2.4.1.

2.3. Vooracceptatieprocedure

De vooracceptatieprocedure van Van der Heiden bestaat in hoofdzaak uit het eenmalig afsluiten van een overeenkomst ter acceptatie van een bepaalde, nader omschreven afvalstroom en vervolgens de administratieve afhandeling per zending. Onderstaand een nadere toelichting.

Acceptatie overeenkomst

Van der Heiden sluit een overeenkomst waarin is vastgelegd op welke wijze transport, acceptatie en registratie zullen plaatsvinden. De overeenkomst met de partij welke zich ontdoet van de afvalstoffen berust onder andere op de wet- en regelgeving omtrent de acceptatie en verwerking en de in het acceptatiebeleid vastgelegde voorwaarden. Zonder contract zal er geen sprake zijn van (voor)acceptatie.

De overeenkomst zal toezien op acceptatie van de specifieke afvalstofstromen zoals verder in dit acceptatiebeleid opgenomen. In de overeenkomst zijn afspraken opgenomen over de kosten indien een zending niet wordt geaccepteerd en retour wordt gezonden aan de klant of in opdracht naar elders wordt vervoerd.

Administratieve vooracceptatie

Klanten die een acceptatie overeenkomst hebben gesloten met Van der Heiden verzoeken per zending om acceptatie. Het verzoek komt binnen bij de logistieke afdeling. De logistiek medewerker beoordeelt of het verzoek voldoet aan de acceptatievoorwaarden van Van der Heiden.

Om te bepalen of het verzoek voldoet aan de acceptatievoorwaarden worden in ieder geval de volgende gegevens geleverd:

- Gegevens ontdoener
- Locatie en proces van herkomst
- Aard en samenstelling, waaronder de Euralcode
- Hoeveelheid (tonnage, m³)
- Contactpersoon

Als de zending voldoet, wordt het verzoek geaccepteerd, bevestigd richting de ontdoener en het vervolgtraject in gang gezet. Als tijdens de administratieve controle blijkt dat het verzoek niet voldoet, ontvangt de klant een afwijzing met motivering.

Bestaande en nieuwe klanten

Verzoeken van bestaande klanten en nieuwe klanten worden op dezelfde wijze afgehandeld. Klanten sluiten eerst een acceptatieovereenkomst met Van der Heiden welke voldoet aan de acceptatievoorwaarden zoals vastgelegd in dit document. In het acceptatieproces wordt geen onderscheid gemaakt in de omvang van de partij. Wel kan sprake zijn van een repeterende levering met gelijke vooracceptatiegegevens.

2.4. Acceptatieprocedure

2.4.1. Situatie inname met vooracceptatie

Algemeen

In het proces van vooracceptatie is een overeenkomst gesloten en een administratieve controle uitgevoerd op basis van de gegevens zoals (per zending) verstrekt door de klant. Definitieve acceptatie vindt plaats op het moment dat de afvalstoffen binnenkomen en wordt vastgesteld dat deze voldoen aan de acceptatievoorwaarden.

Acceptatievoorwaarden grond en baggerspecie

Acceptatie van grond en baggerspecie vindt plaats nadat een kwaliteitsbeoordeling heeft plaatsgevonden (partijkeuring, bodemonderzoek, bodemkwaliteitskaart). Indien voor een specifieke stof (zoals bijvoorbeeld PFOA) lokaal of regionaal bodembeleid is ontwikkeld zal tevens een kwaliteitsbeoordeling plaatsvinden voor deze stof op basis van de in dat kader eventueel ontwikkelde normering (indien deze beschikbaar is).

Bij acceptatie van toepasbare grond en baggerspecie moet door of namens de klant een bepaling hebben plaatsgevonden van de indeling in de kwaliteitsklassen "Achtergrondwaarde", "Wonen" en "Industrie". Daarbij zal getoetst worden aan de normering die hiervoor is opgenomen in het Besluit bodemkwaliteit, de Regeling bodemkwaliteit en (indien van toepassing) de normering die is ontwikkeld in het kader van lokaal of regionaal bodembeleid.

Indien sprake is van acceptatie, niet zijnde onder BRL9335, is sprake van visuele controle en wordt de ontdoener gevraagd naar het voormalig gebruik van de grond. Van deze partijen wordt een registratie bijgehouden.

Acceptatievoorwaarden niet-teerhoudend asfalt

Indien er sprake is van asfalt dat vrij is gekomen als gefreesd asfaltpuin of als asfaltschollen, worden deze partijen door of namens de klant getoetst aan de CROW-richtlijn of het Besluit bodemkwaliteit (Bbk). Indien er rapportages beschikbaar zijn zullen deze worden opgevraagd en beoordeeld.

Als geen analytisch onderzoek is uitgevoerd conform de CROW-publicatie 210 of het Bbk zal worden gevraagd naar de locatie van herkomst en de datum van aanleg van het asfalt (1995). Wanneer er sprake is van meerdere vrachten, zal worden vastgesteld of er sprake is van één partij. Bij twijfel over de herkomst, samenstelling en/of jaar van aanleg (vóór 1995) zal het asfalt niet worden geaccepteerd. Bij definitieve acceptatie van asfalt zal, wanneer er geen analytisch onderzoek beschikbaar is (zie onder “definitieve acceptatie”) een organoleptische controle én een controle met de PAK-detector/ marker worden uitgevoerd.

Acceptatievoorwaarden steenachtig materiaal

Beoordeeld wordt of het materialen uit de bouw, renovatie en sloop zonder verontreinigingen betreft. Bijvoorbeeld: metselwerk puin, bestratingspuin, betonpuin met of zonder wapening, uitgehard restbeton en metselspecie, vloer en wandtegels.

De klant dient informatie te verschaffen met betrekking tot het PAK-gehalte. Indien twijfel bestaat over het PAK-gehalte zal het materiaal niet worden geaccepteerd. Immobilisanten, specifieke mineralen en ertsen, steenachtig materiaal dat niet voldoet aan de eisen van het Besluit bodemkwaliteit, spoorwegballast en minerale stoffen van de afvalscheiding en ballastgrind van daken, worden vanwege het feit dat deze verontreinigingen kunnen bevatten niet geaccepteerd, tenzij deze stoffen voldoen aan de kwaliteitseisen van het Besluit bodemkwaliteit.

Acceptatievoorwaarden gemengd bouw- en sloopafval

Gemengd bouw- en sloopafval mag geen vetresten, apparaten, autobanden, dakleer, verf, accu's, chemisch afval, asbest, oliehoudend afval, tl-buizen of oplosmiddelen bevatten. Om te voorkomen dat bouw- en sloopafval als gevaarlijk afval zal moeten worden aangemerkt, dient het percentage aan roethoudend afval, rubber strips, EPS-isolatiemateriaal, kunststofresten en PVC tot een minimum te worden beperkt. Dit wordt ook zo gecommuniceerd richting klanten. Verder dient de klant informatie te verschaffen met betrekking tot het sloopproces en de herkomst. Wanneer sprake kan zijn van gevaarlijk afval zal het afval niet geaccepteerd worden.

Acceptatievoorwaarden groenafval

Er zal uitsluitend grof snoeiafval worden geaccepteerd, zoals droog bladafval en snoeihout. Sterk geurende of snel composterende afvalstoffen worden niet geaccepteerd.

Administratieve controle voorafgaand aan transport

Transport wordt uitgevoerd in eigen beheer of door externe partij die beschikt over een VIHB-registratie voor vervoer van bedrijfsafvalstoffen of gevaarlijke afvalstoffen in Nederland. Een eerste beoordeling vindt plaats door middel van een administratieve controle door de chauffeur. Op locatie van de klant controleert de chauffeur of de aangeboden vracht overeenkomt met de begeleidingsdocumenten. Het betreft hier een administratieve controle van de begeleidingsdocumenten.

Indien de chauffeur afwijkingen constateert wordt het transport afgebroken. De chauffeur bericht Van der Heiden. Vervolgens wordt de ontdoener door van der Heiden op de hoogte gebracht van weigering van de vracht.

Indien de chauffeur de administratieve controle heeft doorlopen en er geen afwijkingen zijn geconstateerd, wordt de vracht vervoerd naar de inrichting van Van der Heiden.

Definitieve acceptatie

Bij aankomst binnen de inrichting van Van der Heiden meldt de chauffeur zich bij de weegbrug. De chauffeur draagt de begeleidingsdocumenten over aan de daartoe aangewezen medewerker. De betreffende medewerker autoriseert de inkomende vracht op basis van de beschikbare administratieve gegevens en attendeert de voor het laden en lossen verantwoordelijke medewerkers op de inkomende vracht.

Na de administratieve controle wordt de vracht gelost en is gelijktijdig sprake van een visuele controle. Indien geen analyseresultaten beschikbaar zijn of bij twijfel, zal bij acceptatie van asfalt een organoleptische controle en een controle met de PAK-detector/ marker worden uitgevoerd.

Als er geen sprake is van afwijkingen wordt de vracht geaccepteerd. Op het moment dat de vracht is gelost, visuele controle is uitgevoerd en de administratieve controle is afgerond, eindigt de acceptatiefase.

2.4.2. Situatie inname zonder vooracceptatie

Zoals eerder vermeld, worden bij Van der Heiden ook diverse afvalstoffen ingenomen/geaccepteerd zonder dat sprake is van een vooracceptatie zoals beschreven in paragraaf 2.3.

Voor inname zonder vooracceptatie gelden de volgende voorwaarden:

- Afvalstoffen zijn geen gevaarlijke afvalstoffen.
- Afvalstoffen zijn visueel herkenbaar.
- Afvalstoffen hebben een positieve restwaarde.
- Van der Heiden mag aangeboden afvalstof accepteren.

Tevens wordt de begeleidingsbrief gecontroleerd en wordt de hoeveelheid van de afvalstoffen bepaald door middel van wegen op een weegbrug.

Definitieve acceptatie

Indien aan alle hiervoor vermelde voorwaarden wordt voldaan, wordt op basis van de prijsstelling beslist (door de aanbieder en/of door Van der Heiden) of de afvalstroom door Van der Heiden wordt geaccepteerd. Hierna wordt de acceptatieprocedure doorlopen gelijk als die in de situatie na vooracceptatie.

Na de acceptatie wordt de vracht gelost. Bij het lossen vindt een visuele controle plaats. Als er geen afwijkingen zijn, wordt de vracht definitief geaccepteerd. De aangeboden en geaccepteerde vrachten worden geregistreerd (Euralcode, hoeveelheid, etc.).

2.5. Acceptatie geweigerd

Als de vracht niet voldoet aan de acceptatievoorwaarden wordt deze retour gestuurd naar de ontdoener, waarbij de kosten (van bijvoorbeeld transport) in rekening worden gebracht bij de ontdoener. Als de ontdoener niet bevoegd is op grond van artikel 10.37 Wet milieubeheer om de

vracht terug te nemen, dan wordt de vracht afgevoerd naar een erkend verwerker. Ook deze kosten worden in rekening gebracht bij de ondoener. De constateringen die leiden tot weigering van de vracht en de uitgevoerde acties met betrekking tot deze vracht worden vastgelegd. In de overeenkomst met de klant zijn hiertoe bepalingen opgenomen.

2.6. 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 wet- en regelgeving.

Een beschrijving van de afwijkende situatie, beschikbare gegevens van de betreffende vracht en de uitgevoerde actie worden vastgelegd in een registratie.

2.7. ZZS in afvalstoffen

Op grond van het LAP3 moet in het acceptatiebeleid aandacht worden besteed aan mogelijk aanwezige (potentiele) ZZS-stoffen in afvalstoffen.

Op grond van de rapportage *SGS Intron, Inventarisatie ZZS in afvalstoffen, (pdf, 2.3 MB) (met noot Rijkswaterstaat), 2019* is bepaald dat in de hieronder genoemde stromen sprake kan zijn van ZZS-stoffen boven grensconcentratiewaarde. In kolom drie is aangegeven hoe hier mee omgegaan wordt.

Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat geen sprake is van uitloging naar bodem of afvalwater (aandacht voor hemelwater) of emissies naar de lucht (gebonden in afvalstoffen, geen bewerking).

<i>Hoofdafvalstromen</i>	Sectorplan	
<i>Grond AW, Wonen en Industrie</i>	39	In grond kan sprake zijn van verschillende (potentieel) ZZS (zie pagina 59 rapportage SGS). Ter bepaling van de toepasbaarheid worden partijen grond beproefd en/of zijn voorzien van een kwaliteitsverklaring volgens het Besluit bodemkwaliteit. Grond die niet geschikt is voor nuttige toepassing wordt afgevoerd naar een verwerker voor verwerking conform de minimumstandaard. Opslag van niet toepasbare grond vindt plaats in containers zodat uitloging van ZZS wordt voorkomen.
<i>Grond boven Interventiewaarde</i>	39	
<i>Baggerspecie</i>	40	In baggerspecie kan sprake zijn van verschillende (potentieel) ZZS (zie pagina 60 rapportage SGS). Ter bepaling van de toepasbaarheid worden partijen baggerspecie beproefd en/of zijn voorzien van een kwaliteitsverklaring. Baggerspecie die niet geschikt is voor nuttige toepassing wordt afgevoerd naar een verwerker voor verwerking conform de minimumstandaard. Opslag van baggerspecie vindt plaats in containers zodat uitloging van ZZS wordt voorkomen.

<i>Niet teerhoudend asfalt (bitumineuze mengsels die geen koolteer bevatten)</i>	34	In asfalt wordt een onderscheid gemaakt tussen PAK-arm (PAK10 ≤75 mg/kg droge stof) en PAK-rijk (PAK10 >75 mg/kg droge stof). In PAK-arm asfalt, in het algemeen betreft dit asfalt met bitumen als bindmiddel of niet-teerhoudend asfalt, is geen sprake van (potentieel) ZZS. In PAK-rijk asfalt kan welk sprake zijn van verschillende (potentieel) ZZS (zie pagina 54 rapportage SGS). Opslag van PAK-rijk asfalt, in het algemeen betreft dit asfalt met teer als bindmiddel (teerhoudend asfalt). Dit vindt niet plaats binnen de inrichting.
<i>Steenachtig materieel</i>	29	(Potentieel) ZZS kunnen voorkomen in steenachtig materiaal als sprake is van immobilisaten, specifieke mineralen en ertsen, steenachtig materiaal dat niet voldoet aan de eisen van het Besluit bodemkwaliteit en ballastgrind van daken. Deze verdachte stromen worden niet geaccepteerd.
<i>A-/B-hout</i>	36	Geen ZZS
<i>Overig bouw- en sloopafval</i>	28	(Potentieel) ZZS kunnen voorkomen in steenachtig materiaal als sprake is van roethoudend afval, rubber strips, EPS-isolatiemateriaal, kunststofresten en PVC. Er is geen sprake van acceptatie van verdachte stromen als roethoudend bouw- en sloopafval. Mocht sprake zijn van visueel waarneembare hoeveelheden rubber, isolatiemateriaal, kunststofresten en PVC wordt deze stroom opgeslagen in containers of onder overkapping.
<i>Groenafval</i>	8	Geen ZZS

3. Verwerkingsbeleid (V)

3.1. Inkomende afvalstromen

Het verwerkingsbeleid ziet toe op de inkomende afvalstromen zoals opgenomen in het afvalstoffenregister. Het gaat om de volgende hoofdafvalstromen:

- Grond AW, Wonen en Industrie en grond van onbekende kwaliteit (niet verwacht)
- Baggerspecie
- Niet teerhoudend asfalt
- Steenachtig materieel (materialen uit de bouw, renovatie en sloop zonder verontreinigingen, met uitzondering van de in betonpuin aanwezige bewapening. Bijvoorbeeld: metselwerk puin, bestratingspuin, betonpuin met of zonder wapening, uitgehard restbeton en metselspecie, vloer en wandtegels)
- A-/B-hout
- Overig bouw- en sloopafval
- Groenafval (uitsluitend grof snoeiafval)

De maximaal te accepteren hoeveelheden per hoofdafvalstromen zoals opgenomen in het afvalstoffenregister zullen niet worden overschreden.

3.2. Verwerkingsroutes

De te accepteren hoofdafvalstromen doorlopen de hierna beschreven verwerkingsroute:

<i>Grond AW, Wonen en Industrie</i>	Op- en overslag, opbulken, mengen, zeven (overeenkomstig BRL9335 en het Besluit bodemkwaliteit)
<i>Grond boven Interventiewaarde</i>	Op- en overslag
<i>Baggerspecie</i>	Op- en overslag
<i>Niet teerhoudend asfalt</i>	Op- en overslag, opbulken
<i>Steenachtig materieel</i>	Op- en overslag, opbulken, mengen (verschillende euralcodes binnen dezelfde afvalcategorie)
<i>A-/B-hout</i>	Op- en overslag, opbulken, mengen (verschillende euralcodes binnen dezelfde afvalcategorie)
<i>Overig bouw- en sloopafval</i>	Op- en overslag, opbulken, mengen (verschillende euralcodes binnen dezelfde afvalcategorie)
<i>Groenafval (uitsluitend grof snoeiafval)</i>	Op- en overslag, opbulken en mengen (verschillende euralcodes binnen dezelfde afvalcategorie)

Be- en verwerking van afvalstoffen binnen de inrichting (op- en overslag, opbulken, mengen, zeven, etc.) vindt plaats overeenkomstig de geldende minimumstandaard per afvalstroom. Zie afvalstoffenregister.

3.3. Afval(stoffen) als gevolg van het proces

Bij het zeven van grond kan steenachtig materiaal vrijkomen. Dit materiaal wordt opgebult en afgevoerd. Daar er verder geen sprake is van andere scheidings- of verwerkingshandelingen komen in principe geen andere reststromen vrij.

3.4. Controlepunten

Het gaat hoofdzakelijk om vaste afvalstoffen die in bulk worden aangevoerd. Ten aanzien van de eerder beschreven verwerkingsroutes is bij behandeling van de vracht, tijdens iedere handling, doorlopend sprake van zintuiglijke controle.

Voorafgaand aan de afvoer, maar overigens ook gedurende het gehele proces van acceptatie en opbulken, kan een willekeurige medewerker afwijkingen tegenkomen. Deze dienen onverwijld te worden gemeld aan de operationeel manager.

3.5. Mogelijke verontreinigingen

Er wordt in de reguliere bedrijfsvoering geen rekening gehouden met verontreinigingen, mede omdat de overeenkomst met de ontdoener naar aanleiding van een verzoek hiertoe duidelijkheid verschaft over de staat van het afval bij acceptatie en een afbakening van welke afvalstoffen geaccepteerd worden. Kort gezegd mogen de afvalstromen geen verontreinigingen bevatten. Er vindt tijdens de acceptatie door de acceptant of de vervoerder een visuele controle plaats op de aanwezigheid van verontreinigingen.

Indien er toch een verontreiniging geconstateerd wordt, zullen passende maatregelen worden getroffen. Indien sprake is van een bodemrisico beschikt Van der Heiden over bodembeschermende voorzieningen (vloeistofdichte container). Verder beschikt Van der Heiden over afdoende PBM's om medewerkers te beschermen. Bij een verontreiniging wordt de operationeel manager op de hoogte gesteld, worden passende maatregelen getroffen en wordt de klant (ontdoener) op de hoogte gesteld van de afwijking.

3.6. Afvoer

Afvoer van een deelstroom vindt plaats wanneer de afzonderlijke opslag van de deelstroom een bepaalde omvang heeft bereikt. Daarbij zal de maximale opslaghoeveelheid zoals opgenomen in het afvalstoffenregister niet worden overschreden. De deelstromen worden bij het bereiken van de maximale omvang afgevoerd naar een erkend verwerker. Voorafgaand aan transport wordt de af te voeren lading gewogen op de weegbrug. De gegevens (ordernummer, hoeveelheid, samenstellingen, etc.) van de af te voeren lading worden geregistreerd ten behoeve van het administratieve proces. Indien sprake is van nuttige toepassing (bijv. levering van toepasbare grond) wordt de toepassing daarvan zodanig geregistreerd voorafgaand aan transport.

4. Administratieve organisatie (AO)

4.1. Doel

Doel van de administratieve organisatie is:

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

Uit de administratie (OMS4business t.b.v. afvalstoffenregistratie) en Exact (financiële administratie) is op ieder moment 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, de omvang van de aangeleverde partij en het opdrachtnummer een zoekingang.

Uit de debiteurenadministratie in Exact blijkt welke facturen zijn uitgegaan naar een bepaalde klant. Iedere uitgaande factuur is gearhiveerd met daaraan gekoppeld de geleverde dienst en het opdrachtnummer.

Bij (voor)acceptatie van het afval worden de relevante gegevens geregistreerd (opdrachtnummer, gewicht, soort, eventuele kwaliteitsdocumentatie, e.d.). Bij binnenkomst worden deze gegevens gecontroleerd en geaccordeerd. Alle partijen zijn aan de hand van het unieke opdrachtnummer te herleiden, waarmee een volledige verantwoording van de financiële gegevens kan worden gegenereerd.

4.2. Verantwoordelijkheden

De verantwoordelijkheden in het administratieve proces zijn als volgt verdeeld:

- *Algemeen directeur* en uitvoering door *operationeel manager*: overeenkomsten (mogelijkheden acceptatie overeenkomstig wet- en regelgeving en commercieel).
- *Hoofd administratie* en uitvoering door *logistiek manager*: vooracceptatie inkomende stromen.
- *Algemeen directeur* en uitvoering door *operationeel manager*: administratieve handelingen (visuele-/administratieve controle, definitieve acceptatie en registratie) bij inkomende en uitgaande stromen.
- *Hoofd administratie* en uitvoering door *diverse functies*: facturering, administratieve en financiële controle van inkomende en uitgaande stromen, financiële controle en (financiële) afronding orders.

4.3. Meet- en registratiepunten

De administratieve afdeling draagt zorg voor (voor)acceptatie van inkomende en uitgaande stromen met behulp van een boekhoudkundig programma voor de financiële administratie. Daarnaast draagt de administratie zorg voor het registreren van offertes en opdrachten (projectadministratie). Deze is direct gekoppeld aan de financiële administratie.

4.3.1. Vooracceptatie (administratief)

Bij totstandkoming van de overeenkomst zal een medewerker van de commerciële afdeling de voorwaarden ten aanzien van acceptatie in acht nemen. Bij totstandkoming van een overeenkomst

worden de commerciële aspecten getoetst aan de acceptatievoorwaarden. Alle tijdens de vooracceptatie verzamelde gegevens worden geregistreerd.

Indien er reeds sprake is van een overeenkomst wordt bij vooracceptatie door de logistieke afdeling getoetst of de aangeboden partij voldoet aan de acceptatievoorwaarden en de bepalingen uit de overeenkomst. Daarbij worden ten behoeve van de acceptatie de volgende gegevens geregistreerd:

- Ordernummer
- Gegevens klant
- Samenstelling (Euralcode)
- Hoeveelheid (tonnage, m³)
- Eventuele bijzonderheden

In de financiële administratie worden onder meer de volgende gegevens opgenomen:

- Bedrijfs- en contactgegevens van de klant
- Verleende opdrachten
- (Afspraken omtrent) facturatie geleverde diensten

4.3.2. Acceptatie (inkomende stromen)

Wanneer sprake is van acceptatie worden de gegevens welke beschikbaar zijn naar aanleiding van de vooracceptatie gecontroleerd met de feitelijk aangeboden inkomende stroom. Daarbij worden de volgende gegevens geregistreerd:

- Ordernummer
- Datum en tijdstip van binnenkomst
- Hoeveelheid (tonnage, m³)
- Samenstelling (Euralcode)
- Eventuele bijzonderheden / afwijkingen

4.3.3. Geweigerde stromen

Indien sprake is van een geweigerde stroom worden de volgende gegevens geregistreerd:

- Ordernummer
- Datum en tijdstip van binnenkomst
- Gegevens klant en transporteur (ontdoener)
- Hoeveelheid (tonnage, m³)
- Samenstelling (Euralcode)
- Reden van weigering
- Afleveradres op basis van opgave transporteur

4.3.4. Uitgaande stromen

Van de uitgaande stromen wordt eveneens een administratie bijgehouden. Per stroom is daarmee inzichtelijk welke hoeveelheden zijn afgevoerd en welke kosten hiermee gepaard zijn.

- Registratienummer
- Datum en tijdstip van afvoer
- Afleveradres en transporteur
- Hoeveelheid (tonnage, m³)
- Samenstelling (Euralcode indien van toepassing)

- Eventuele bijzonderheden / afwijkingen
- Eventuele kwaliteitsverklaringen als gevolg van be-/verwerking binnen de inrichting

5. Interne controle (IC)

5.1. Doel

Interne controle en monitoring is van belang voor het beperken van 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 informatietechnische 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 aspecten.

5.2. Risicoanalyse

Onderstaande tabel bevat de resultaten van de risicoanalyse per processtap.

Processtap	Potentieel risico	Mogelijke gevolgen	Beheersmaatregelen	Interne controle
<i>Totstandkoming overeenkomst en vooracceptatie</i>	Door de klant verstrekte gegevens m.b.t. de te accepteren afvalstroom komen niet overeen met de werkelijkheid.	Er wordt een afvalstroom ingenomen die feitelijk niet ingenomen mag worden met mogelijke veiligheids- en milieurisico's van dien.	1. Feitelijke acceptatie vindt pas plaats bij binnenkomst. Naast een administratieve controle vindt er een visuele controle plaats. 2. Inkomende stromen worden geweigerd als sprake is van strijdigheid met de acceptatievoorwaarden, overeenkomst en gegevens uit de vooracceptatie.	1. Afwijkingen worden geregistreerd in het administratieve systeem en besproken met de klant. 2. Jaarlijks uitvoeren interne en externe audit, waarbij tevens het aantal geweigerde vrachten wordt geanalyseerd.
	Door de klant verstrekte gegevens m.b.t. de te verwerken stroom zijn niet compleet.	Er ontstaat een onvolledig beeld van de inkomende afvalstroom.	1. Vooracceptatie wordt pas afgerond als de gegevens compleet zijn.	1. Jaarlijks uitvoeren interne en externe audit, waarbij de administratie t.a.v. vooracceptatie steekproefsgewijs op volledigheid wordt gecheckt.
<i>Vooracceptatie</i>	In het vooracceptatie dossier is informatie zoek geraakt.	Er kan geen adequate controle plaatsvinden omdat de informatie niet volledig is.	1. Opnieuw opvragen van informatie bij de klant. 2. Indien snelle toezending niet mogelijk is, annuleren acceptatie.	1. Tijdens de administratieve controle in de vooracceptatie en bij aanmelding van de transporteur op locatie wordt de volledigheid gecontroleerd.
<i>Acceptatie (zonder vooracceptatie)</i>	Er worden afvalstoffen aangevoerd die niet mogen worden geaccepteerd in een situatie zonder vooracceptatie.	Er wordt een afvalstroom ingenomen die feitelijk niet ingenomen mag worden met mogelijke veiligheids- en milieurisico's van dien.	1. Naast een administratieve controle vindt er een visuele controle plaats indien mogelijk. 2. Inkomende stromen worden geweigerd als sprake is van strijdigheid met de acceptatievoorwaarden en de gegevens.	1. Afwijkingen worden geregistreerd in het administratieve systeem en besproken met de klant. 2. Jaarlijks uitvoeren interne en externe audit, waarbij tevens het aantal geweigerde vrachten wordt geanalyseerd.

			3. Nagaan wat de oorzaak is en mogelijk verbeteren van AV-AO/IC 4. Vracht wordt niet geaccepteerd en gaat retour. Eventueel opdracht voor afvoeren naar erkend extern verwerker	
<i>Acceptatie (met vooracceptatie)</i>	Er is sprake van een van de vooracceptatie afwijkende aanvoer/bij de aanvoer zitten afvalstoffen die niet mogen worden geaccepteerd.	Er wordt een afvalstroom ingenomen die feitelijk niet ingenomen mag worden met mogelijke veiligheids- en milieurisico's van dien.	1. Naast een administratieve controle vindt er een visuele controle plaats. 2. Inkomende stromen worden geweigerd als sprake is van strijdigheid met de acceptatievoorwaarden, overeenkomst en gegevens uit de vooracceptatie. 3. Nagaan wat de oorzaak is en mogelijk verbeteren van AV-AO/IC 4. Vracht wordt niet geaccepteerd en gaat retour. Eventueel opdracht voor afvoeren naar erkend extern verwerker.	1. Afwijkingen worden geregistreerd in het administratieve systeem en besproken met de klant. 2. Jaarlijks uitvoeren interne en externe audit, waarbij tevens het aantal geweigerde vrachten wordt geanalyseerd.
<i>Algemeen</i>	Er breekt brand uit waardoor de (hard-copy) administratie wordt beschadigd of door diefstal wordt de administratie ontvreemd.	Er is geen (compleet) zicht meer op de (voor)acceptatie	1. Digitaliseren hard-copy ontvangen administratie. 2. Regulier back-up. 3. Wekelijks back-up op een andere locatie.	1. Steekproefsgewijze controle.

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

5.3. 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 directieleden zelf hebben toegang tot de financiële administratie.
- Van alle op het netwerk aanwezige data wordt dagelijks een back up gemaakt.
- De wekelijkse back up van alle op het netwerk aanwezige data wordt op een andere locatie buiten de inrichting bewaard.
- Het systeem is zodanig ingericht dat per functieprofiel is bepaald voor welke taken medewerkers gemachtigd zijn (lezen, invoeren, wijzigingen aanbrengen, etc.).

5.4. Functiescheiding

De financiële administratie valt onder de verantwoordelijkheid van het hoofd administratie. De commerciële afdeling valt direct onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

De vooracceptatie (indien reeds sprake is van een overeenkomst) vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur. De operationeel manager is gemandateerd toe te zien op dit proces en leiding te geven.

De registratie van inkomende, uitgaande en geweigerde vrachten (acceptatie, bedrijfsproces, uitgaand, etc.) valt eveneens onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur. De operationeel manager is gemandateerd toe te zien op dit proces en leiding te geven. 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 afvalstromen. Ook in omgekeerde 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 afvalstromen.

5.5. Operationeel

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

De resultaten van deze controles worden geadministreerd door de operationeel medewerkers die de controles uitvoeren. De (gedelegeerde) verantwoordelijkheid voor deze medewerker(s) ligt bij de operationeel manager. De operationeel manager is verantwoordelijk voor de juiste en tijdige registratie van gegevens en controleert deze periodiek. Tenminste elk jaar wordt aan de hand van de beginvoorraad, de inkomende vrachten, de eindvoorraad en de uitgaande stromen een massabalans opgesteld waarin een koppeling is gelegd naar de financiële administratie. In de massabalans wordt een onderscheid gemaakt in de in paragraaf 3.2 genoemde stromen.

5.6. Financieel

De financiële administratie wordt uitgevoerd door medewerkers van de financiële afdeling. De verantwoordelijkheid voor deze medewerkers ligt (gemandateerd door de algemeen directeur) bij het hoofd administratie. Deze is verantwoordelijk voor de juiste en tijdige registratie van gegevens en controleert deze periodiek. Gelijktijdig wordt gecontroleerd of de geregistreeerde gegevens juist zijn ingevoerd. De verschillen tussen in- en uitgaande stromen worden schriftelijk toegelicht.

Tenminste jaarlijks wordt een financiële balans opgesteld, waarin een koppeling is gelegd naar de balans ten aanzien van de inkomende en uitgaande stromen.

5.7. Werkinstructies

Voor alle relevante werkzaamheden zijn werkinstructies beschikbaar. Deze werkinstructies zijn geautoriseerd door de directie. De werkinstructies worden tenminste eens per jaar geëvalueerd en indien nodig aangepast. Aanpassingen van de werkinstructies worden geautoriseerd door de directie.

De werkinstructies zijn onderdeel van het managementsysteem. Deze instructies zijn derhalve niet nogmaals opgenomen in dit acceptatiebeleid.

5.8. Registraties

De medewerkers kunnen uitsluitend gegevens registreren, wijzigen of verwijderen waartoe zij bevoegd en verantwoordelijk voor zijn. De verschillende registraties (financieel en logistiek) 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.