



Acceptatieprocedure inname materialen behorende bij Wabo-aanvraag Metalchemic Recycling International B.V. te Coevorden





1. Inleiding

Hierbij is de acceptatieprocedure gepresenteerd van Metalchemic Recycling International B.V. te Coevorden.

De acceptatieprocedure is gebaseerd op het rapport "leidraden van het LAP (zie hoofdstuk 16 beleidskader LAP)" en getoetst aan de "richtlijn acceptatie- en verwerkingsbeleid (A&V)" en aan de "richtlijn administratieve organisatie en interne controle (AO/IC)".

De opbouw van de acceptatieprocedure sluit aan bij bijlagen VIII en IX van "de verwerking verantwoord".

De activiteiten die bij Metalchemic Recycling International B.V. (kortweg Metchem B.V.) worden uitgevoerd hebben betrekking op het op- en overslaan van (metaalhoudende) afvalstoffen.

In bijlage I zijn de zogenaamde verwerkingsstraten opgenomen.



2. Het acceptatiebeleid

2.1 Het acceptatieproces

Het acceptatieproces kan worden onderverdeeld in een drietal fases:

- De vooracceptatiefase
- De acceptatiefase
- De feitelijke acceptatie (= eigendomsoverdracht).

De verschillende fases zijn beschreven in de paragrafen 2.1.1, 2.1.2 en 2.1.3. De wijze waarop het acceptatie-onderzoek plaatsvindt is eveneens in deze paragrafen beschreven.

2.1.1 De Vooracceptatiefase

In de vooracceptatiefase wordt onderscheid gemaakt in twee situaties, te weten van een nieuw aangeboden afvalstof of van een vervolfgifte.

In de acceptatieprocedure is rekening gehouden met de mate van risico dat het bedrijf loopt bij het accepteren van een bepaalde afvalstroom.

Hierbij wordt onderscheid gemaakt in afvalstromen met een verhoogd risicogehalte en met een laag risicogehalte. In afwijking van de risico-indeling, conform "de verwerking verantwoord", is geen matig risico gedefinieerd.

De risico-indeling zoals Metchem B.V. deze hanteert is opgenomen in onderstaand overzicht.

Risico-indeling van Afvalstoffen	
Hoog risico	-nieuwe klant en/of nieuwe afvalstof van bestaande klant -negatieve ervaring bij eerdere aanleveringen
Laag risico	-reguliere, verwerkbaar partijen (=Vervolg-afgifte);

2.1.1.1 De vooracceptatie van een nieuwe afvalstof/nieuwe klant (hoog risico)

Bij nieuwe afvalstoffen en/of nieuwe klanten is er altijd sprake van een hoog risico. Derhalve vindt een uitgebreide administratieve en fysieke vooracceptatie plaats waarin de navolgende aspecten worden beoordeeld:

- Mag de aangeboden stof worden geaccepteerd. Metchem B.V. accepteert uitsluitend stoffen die zijn opgenomen in bijlage I;
- Welke bewerking en/of verwerking is mogelijk: Welke afnemer kan dit verwerken.
- Prijs: de prijs wordt afgedekt door de innametarieven;
- is het logistiek mogelijk de partij in te nemen: jaar doorzet, opslagcapaciteit, verwerkingscapaciteit.



Administratief

Tijdens de administratieve vooracceptatie worden de volgende zaken meegenomen om te komen tot een besluit de afvalstof al dan niet te accepteren:

- Wat is de herkomst van de afvalstof,
- de aard en samenstelling van de afvalstof (welke hoofdstroom betreft het, bevat de afvalstof verontreinigingen)
- hoeveelheid aangeboden afvalstof: wat is de omvang van de levering en is hier sprake van een eenmalige levering dan wel een regulier terugkerende levering,
- wat zijn de eerdere ervaringen met vergelijkbare afvalstromen en met de ontdoener.

Fysiek:

Bij een nieuwe klant of bij een nieuwe afvalstof van een bestaande klant vindt in de vooracceptatiefase altijd een visuele en analytische beoordeling plaats van een offerte-monster, teneinde de aard en samenstelling van de afvalstof vast te stellen.

Voor de analytische beoordeling van het offertemonster wordt verwezen naar 2.3.

Aan het eind van de vooracceptatie heeft Metchem B.V. voldoende inzicht over de aard en samenstelling van de aangeboden afvalstof, de verwerkingsmogelijkheden en -capaciteit en de financiële haalbaarheid.

Daarnaast heeft Metchem B.V. zich op deze wijze ervan overtuigd dat het accepteren van deze afvalstof binnen de wet- en regelgeving valt die op dat moment geldt.

Voorafgaand aan de procedure van acceptatie vindt de aanmaak en vastlegging van inkooporders plaats. De wijze waarop dit gebeurt wordt onderstaand als eerste uiteengezet.

De Algemeen Directeur en/of afdeling Sales bespreken telefonisch of per mail de inkoopordervoorwaarden en leggen de inkoopordervoorwaarden bij akkoord van de leverancier vast op een orderregistratieformulier.

De afdeling sales legt de inkoopordergegevens vast in het transactie bestand en geeft een doorlopend genummerd transactienummer af. De Algemeen Directeur en/of Sales Manager controleren de inkooporderbevestiging en de handling-ontvangstopdracht op juistheid en volledigheid en paraferen de inkooporderbevestiging en handling-ontvangstopdracht voor akkoord.



De afdeling Sales verstuurt de order per mail naar de desbetreffende klant. De Logistiek Manager plant in de transportagenda ten behoeve van de logistieke planning de ontvangst in en verstuurt de laad/leverbevestiging en de transportopdracht. Deze archiveert Logistiek Manager per transactie nummer in de transactiemappen.

Wekelijks controleert de Logistiek Manager tezamen met de Sales Manager de voortgang en de afloop van de orders.

Dagelijks controleert de Logistiek Manager de voortgang en de afloop van de geplande ontvangsten in de transportagenda.

2.1.1.2. De vooracceptatie van een vervolgafgifte (laag risico)

Indien de aangeboden partij een bekende afvalstroom is, afkomstig is van een bestaande klant, dan is sprake van een vervolgafgifte. Een vervolgafgifte is gecategoriseerd als een laag risico, met uitzondering van afvalstoffen en/of ontdoeners waarbij sprake is van negatieve ervaringen.

Tijdens de vooracceptatie-fase wordt door Metchem B.V. vrijwel geen verschil gemaakt tussen een nieuwe afgifte en een vervolg-afgifte.

2.1.2 De Acceptatiefase

De acceptatiefase start op het moment dat een partij afval fysiek wordt aangeleverd bij het bedrijf. Tijdens deze fase wordt nagegaan of de informatie verkregen tijdens de vooracceptatie overeenkomt met de feitelijk aangeleverde partij afval.

De acceptatiefase is onderverdeeld in een administratieve controle en een fysieke controle.

De Logistiek Manager/Administratief medewerker maakt op basis van de afroep door de afdeling Sales aangekondigde levering, een doorlopend genummerde opdracht aan en verstuurt deze per mail naar de desbetreffende ontdoener.



Van alle inkomende en uitgaande partijen worden de volgende gegevens vastgelegd in het gewichten overzicht:

- Datum (laad en leverdatum)
- Transactienummer
- Ontdoender
- Omschrijving materiaal
- Gewichten
- Aantal verpakking
- Aantal pallets
- Bijlage aanwezig
- Opmerkingen

Het nummer van de handeling opdracht is een uniek nummer en is opgesteld uit twee letter en cijfer combinaties.

In Visma (financiële software / boekhoudsoftware) is een lijst beschikbaar waarop alle leveranciers met naam, adres en woonplaats een klantnummer toegewezen kregen.

Verder wordt er op de weeg-bon en checklist, het kentekennummer van het aanleverende voertuig en de naam van de transporteur genoteerd bij aankomst. De wegingen worden uitgevoerd ter plaatse van een externe openbare weegbrug, die in de directe omgeving gelegen is bij het bedrijf Bruins & Kwast.

Alle partijen krijgen een transactie-nummer mee die verwijst naar het soort product.

Al deze gegevens worden door de Logistiek Manager in het gewichtenoverzicht en in Insightly (CMR-software) geregistreerd. Per transactie wordt er in Insightly een project aangemaakt.

De transporteur ontvangt vooraf samen met de transportopdracht de laad en los instructie, als voorbeeld is bijlage IV toegevoegd. Op de dag van het transport aan meld de chauffeur zich aan de balie en overhandigt de weegbon van Bruins & Kwast inzake het volgewicht van de vrachtauto aan de Logistiek Manager. Op dit moment start de acceptatiefase. De Logistiek Manager/Administratief medewerker neemt telefonisch contact op met Mercom Transport en meldt de aankomst van de transporteur telefonisch bij deze aan. De Logistiek Manager gebiedt de transporteur te wachten in de vrachtauto.

De desbetreffende medewerker van Mercom Transport begeleidt de chauffeur zo spoedig mogelijk naar de losplaats.



Voor het lossen van de vrachtauto voert de Logistiek Manager een fysieke controle uit. Indien er afwijkingen worden vastgesteld worden deze geregistreerd op het formulier afwijkend product.

Tijdens deze fysieke controle worden de volgende punten gecontroleerd:

- De lading algemeen, coderingen indien van toepassing;
- De verpakking, beschadiging, stapelen, beveiliging tegen schuiven, coderingen indien van toepassing;
- Het product, uitzicht, granulometrie, vocht.

Metchem B.V. maakt hierbij geen onderscheid in een eerste afgifte of een vervolgafgifte. Alle partijen die worden gelost worden fysiek en visueel gecontroleerd op de hierboven genoemde punten.

Deze controles worden vooraf met de leveranciers doorgenomen. Tijdens dit contact worden eveneens afspraken gemaakt in verband met sancties voor overtredingen ten overstaan van deze afspraken.

Indien de partij na de fysieke controle niet voldoet aan de afspraken zal de hele partij geweigerd worden. De leverancier wordt hiervan telefonisch op de hoogte gebracht. Later zal hij per mail een rapport ontvangen.

Na de fysieke controle mag de lading gelost worden.

Tijdens het lossen wordt:

- De partij genummerd, elke verpakkingseenheid wordt met de nummer opdracht voorzien. Dit gebeurt met een Label.
- Er wordt per partij een monster getrokken en opgestuurd naar het laboratorium om uiteindelijk de juiste samenstelling van de partij te kunnen bepalen.

De Logistiek Manager controleert of Mercom Transport B.V. de goederen juist en volledig lost op de daarvoor bestemde locatie en of Mercom Transport B.V. de goederen lost zonder deze te beschadigen of te morsen. Labels/stickers worden na fysieke/visuele controle door Logistiek Manager van goederen aan Mercom Transport overhandigd. De Logistiek Manager controleert later of de goederen conform de eisen met de juiste labels/stickers zijn gecodeerd door Mercom Transport B.V. Indien de goederen worden beschadigd of gemorst door Mercom Transport B.V. legt de Logistiek Manager dit vast op een meldingsformulier afwijkend product. De Logistiek Manager overhandigt de meldingsformulier aan het Sales Manager en/of Algemeen Directeur. Sales Manager en/of Algemeen Directeur handelen de melding afwijkend product af conform de procedure afwijkend product. De Logistiek Manager vult na lossing de ontvangstgegevens in op het gewichten-overzicht, controleert de werk-bon van Mercom Transport B.V. en parafeert deze en neemt het origineel van de werk-bon van Mercom Transport B.V. in ontvangst. De desbetreffende medewerker van Mercom Transport B.V. dirigeert de chauffeur naar de weegbrug bij Bruins & Kwast, zie bijlage IV..



De Logistiek Manager ontvangt gelijk na terugkomst van de chauffeur de weeg-bon van de tweede weging van de truck.

De Logistiek Manager controleert op basis van de weegbonnen de CMR van de transporteur en parafeert voor akkoord. De Logistiek Manager scheurt het exemplaar bestemd voor de ontvanger los van de overige exemplaren van de CMR en archiveert dit exemplaar van de CMR in het archief per transactie nummer.

De Logistiek Manager legt vervolgens op basis van de weegbonnen het brutogewicht vast en vermeldt dit samen met de aantallen (verpakkingen / pallets) in het gewichtenoverzicht.

En archiveert alle documenten behorende bij het transactie nummer in de transactiemappen.

Conform het soort product wordt aan de hand van de specificaties de partij na analyse goed- of afgekeurd.

Indien de partij is afgekeurd, wordt de partij gekenmerkt met een rood afkeurformulier in afwachting dat de leverancier de partij komt terug-halen.

De Sales Manager of de Directeur neemt contact op met de leverancier om de teruglevering te organiseren. Deze gegevens worden schriftelijk aan de Logistiek Manager overhandigd en in de map geweigerde partijen opgeslagen.

De informatie die bij een geweigerde partij verzameld wordt omvat de volgende informatie:

- Partij nummer
- Klantnummer
- Product code en omschrijving
- Het netto gewicht
- De reden van weigering
- Naam en adres van de leverancier waarvan de aangeboden partij geweigerd is.
- Transportfirma die de partij zal komen terug halen.
- Datum van afhaling

Houten paletten die tijdens transport of handeling stuk gaan worden in een container verzameld en afgevoerd.

Houten paletten die niet stuk of beschadigd zijn worden opgeslagen op het terrein voor hergebruik.

De verpakkingsmaterialen die niet als product kunnen worden hergebruikt worden afgehaald en verder verwerkt door erkende firma's.



2.1.3. Het moment van de feitelijk acceptatie

Bij de feitelijke acceptatie van een afvalstof wordt juridisch de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid overgedragen van de ontdoener/aanbieder aan Metchem B.V. De eigendomsoverdracht vindt plaats als op basis van de controle van de overlegde gegevens, alsmede de fysieke en analytische controle van de partij is gebleken dat de aangeboden afvalstof aan de gestelde voorwaarden voldoet en derhalve geen afwijkingen zijn geconstateerd.

Eigendomsoverdracht vindt derhalve plaats nadat de partij op basis van de vooracceptatie- en acceptatiefase akkoord is bevonden.

2.1.3.1 De omvang van het acceptatieonderzoek

Met uitzondering van het uitvoeren van een beoordeling van een offerte-monster bij een aanbod met hoog risico maakt Metchem B.V. geen onderscheid tussen een nieuwe klant/afvalstof en een vervolgafgifte.

2.1.3.2. Het acceptatieonderzoek voor afval dat alleen visueel controleerbaar

Niet van toepassing bij Metchem B.V.

2.1.3.3 Het acceptatieonderzoek bij de inzameling van afvalstoffen

Niet van toepassing bij Metchem B.V.

2.1.3.4. Het acceptatieonderzoek voor de inzameling van klein gevaarlijk afval

Niet van toepassing bij Metchem B.V.

2.1.3.5 Het acceptatieonderzoek voor overige kleine partijen afval

Niet van toepassing bij Metchem B.V.

2.1.3.6 Het acceptatieonderzoek op basis van positieve stoffenlijsten

Niet van toepassing bij Metchem B.V.

2.1.3.7 Het uit te voeren acceptatieonderzoek bij een vervolgafgifte

Niet van toepassing bij Metchem B.V.

2.1.3.8 Het acceptatieonderzoek bij een eerste afgifte of een eenmalige afgifte

In de paragrafen 2.1.3.2 t/m 2.1.3.4 hierboven is het acceptatie-onderzoek van de in te nemen stoffen uitgewerkt.

2.1.3.9 Het acceptatieonderzoek voor afvalwaterstromen op basis van de positieve stoffenlijstaanpak

Niet van toepassing bij Metchem B.V.



2.2 Het afval dat het bedrijf accepteert

Een overzicht van de afvalstoffen die Metchem B.V accepteert is opgenomen in bijlage I.

Als afvalstromenregister kan het gewichtenoverzicht worden beschouwd. Dit register is een dynamisch digitaal bestand en is derhalve niet bij deze acceptatieprocedure gevoegd.

Actuele overzichten zijn ter inzage beschikbaar voor het bevoegd gezag in de vorm van het raadplegen van een geautomatiseerd bestand.

In Insightly worden, met betrekking tot de afvalstromen, de volgende gegevens opgenomen:

- naam van de klant (de ontdoener),
- aard en samenstelling van de afvalstof,
- Euralcode,
- de voorziene verwerkingsroute.
- Conditie
- Leverdatum

De basis waarop indeling in risicogroepen heeft plaatsgevonden is in hoofdstuk 2.-1 uiteengezet.

2.3 De te hanteren acceptatieparameters

Naar gelang de herkomst van het afval worden in samenspraak met de leverancier analyses uitgevoerd, deze analyse bestaat maximaal de volgende elementen:

- * Vanadium (V);
- * IJzer (Fe);
- * Cobalt (Co);
- * Nikkel (Ni);
- * Koper (Cu);
- * Zink (Zn);
- * Molybdeen (Mo);
- * Palladium (Pd);
- * Zilver (Ag);
- * Wolfram (W);
- * Platina (Pt).



De analysemethoden zijn met de leverancier en de klant overeengekomen en worden algemeen in de sector toegepast.
Niet chemische analysemethoden worden uitgevoerd om de metaalwaarde te bepalen.

2.4 De te hanteren criteria

Per product gelden specifieke criteria. Indien een product niet aan deze criteria voldoet, kan geen afzet plaatsvinden.
De criteria zijn opgenomen in paragraaf 2.3.

2.5 De acceptatie van afvalstoffen in relatie tot emissies naar de lucht

Bij Metchem B.V. is geen sprake van emissies naar de lucht.

3. Algemene eisen

Een lijst met definities en afkortingen is opgenomen als bijlage V.

De activiteiten die bij Metalchemic Recycling International B.V. (kortweg Metchem B.V.) worden uitgevoerd hebben betrekking op het op- en overslaan van (metaalhoudende) afvalstoffen.

De acceptatieprocedure is dusdanig van opzet dat met aan zekerheid grenzende waarschijnlijkheid uitgesloten kan worden dat afval ten onrechte wordt geaccepteerd.

Periodiek wordt het A&V-beleid getoetst of het nog up to date is. Deze toetsing geschiedt minimaal jaarlijks.

In het geval van een "onvoorziene situatie" geldt dat de algemeen directeur verantwoordelijk is voor de uit te voeren handelingen en de follow-up.

4. Administratieve organisatie en interne Controle

Beschreven conform de "Richtlijn opstellen administratieve organisatie en interne controle" - onderdelen A t/m C.

4.A. Algemeen



Bij de acceptatieprocedure zijn de volgende afdelingen van Metchem B.V. betrokken:

- Algemeen directeur: eindverantwoordelijk voor het gehele bedrijfsproces;
- Commerciële afdeling: verantwoordelijk voor juiste en volledige aanmaak en registratie van inkoop- en verkooporders;
- Logistiek Manager: verantwoordelijk voor juiste en volledige registratie van weeggegevens en begeleidingsbonnen;
- Logistiek Manager: verantwoordelijk voor losactiviteiten en visuele controle van de aangeboden partij,
- Financiële administratie: verantwoordelijk voor juiste en volledige financiële afhandeling van acceptatie.

De vooracceptatie van de afvalstoffen bestaat uit het invoeren en vastleggen van administratieve gegevens en de registratie van de hoeveelheden aan- en afgevoerde stoffen.

De gegevens worden in digitale systemen (o.a. Visma en Insightly) opgeslagen en verder verwerkt (facturering, interne boekhouding, registratie hoeveelheden). Geregistreerde gegevens worden zo spoedig mogelijk verwerkt. Het streven hierbij is dat aan het einde van de werkdag alle geregistreerde gegevens zijn verwerkt. De geregistreerde gegevens worden bewaard zolang deze noodzakelijk zijn, daar waar van toepassing met in acht name van de minimum gestelde termijn van 7 jaar.

De overige aspecten onder A van de "Richtlijn opstellen administratieve organisatie en interne controle" zijn niet expliciet beschreven, omdat deze aspecten óf reeds in de vergunningaanvraag zijn uitgewerkt, dan wel niet van toepassing zijn.

4.B. Bedrijfsprocessen en risico's

De bedrijfsprocessen en risico's zijn beschreven in de aanvraag, alsmede in de hoofdstukken 1 t/m 3 uit deze acceptatieprocedure)

4.C. Administratie

- 1) De administratieve organisatie voor het accepteren van een afval is als volgt:
De gegevens van de vooracceptatie worden door de Sales Manager en/of afdeling Sales vastgelegd in een doorlopend genummerd Transactiebestand. Deze gegevens worden ook in Visma Financials en Insightly vastgelegd. Hieruit wordt een doorlopend genummerde handeling-ontvangstopdracht afgeleverd. Met deze handeling-ontvangstopdracht worden de Logistiek Manager op de hoogte gebracht wat er gaat binnen komen. Zie voorbeeld in bijlage II.
- 2) De partij nummer op de handeling ontvangstopdracht wordt onlosmakend aan de levering verbonden.



- 3) De financiële administratie van Metchem B.V. is controle technisch gescheiden van de afdelingen die directe betrokkenheid hebben bij acquisitie, (voor)acceptatie, opslaan en overslaan van afvalstoffen, i.c. de commerciële afdeling.

Een voorbeeld van een overzicht van de voorraad op enig moment is opgenomen in bijlage III.

Per ondoener is in Insightly opgenomen welke afvalstoffen deze ondoener aanlevert en tegen welk tarief. Tevens is de omvang van de partij geregistreerd. Deze zaken zijn bij contractvorming overeengekomen.

Bij levering wordt de hoeveelheid geleverde afvalstof geregistreerd. Eenzelfde registratie vindt plaats bij de afvoer:
Metchem B.V. zet haar producten af bij erkende verwerkers. Per verwerker staat geregistreerd welke goederenstromen kunnen worden aangeleverd en tegen welk tarief. Bij afvoer wordt deze hoeveelheid geregistreerd in het gewichten overzicht.

Als bijlage III zijn de volgende uitdraaien als voorbeeld bijgevoegd:

- overzicht aangeleverde afvalstoffen van een klant binnen een bepaalde periode;
- totale hoeveelheid afvalstoffen op enig moment binnen de inrichting.

- 4) Tussen de goederenadministratie en de financiële administratie bestaat een sluitend verband.

Bij het sluiten van een overeenkomst wordt de prijs van de afvalstoffen door de Sales afdeling vastgesteld en vastgelegd in Insightly. Zodra de factuur bij de financiële administratie binnenkomt, controleert de afdeling Sales in de goederenadministratie of de partij daadwerkelijk is geleverd en tevens wordt gecontroleerd of de prijs op de factuur overeenkomt met de overeengekomen prijs.

- 5) Van de inkomende en uitgaande partijen worden de volgende gegevens vastgelegd:
- Een uniek opdracht nummer waar een uniek partijnummer geïntegreerd wordt.
 - Het leveranciersnummer van de ondoener wordt weergegeven. In Insightly is de volledige naam en adres van de ondoener geregistreerd.
 - Het afval wordt voorzien van een TA nummer en een omschrijving.
 - Het proces van herkomst wordt aangegeven door de eural code.
 - Het gewicht van het afval wordt aangegeven met een brutogewicht, een eventueel tarra en een nettogewicht.



- De verwachte ontvangstdatum wordt aangegeven, deze wordt in Insightly exact aangegeven op het moment van levering.
 - De afgifte aan verwerkers doorloopt in principe dezelfde procedure als een ontvangstopdracht. De verzending wordt onder een opdrachtbevestiging klaar gemaakt. De registratie en nummering zijn via Insightly geregeld.
- 6) Deze zaken zijn reeds opgenomen in het hoofdstuk "Het acceptatiebeleid". In Insightly worden de aard, samenstelling en herkomst van het afval vastgelegd in de vorm van eural code en ontdoener. Eventuele bijzonderheden die tijdens de acceptatieprocedure zijn opgetreden worden eveneens geregistreerd.
- 7) Deze zaken zijn reeds opgenomen in het hoofdstuk "Het verwerkingsbeleid". Afspraken met de klant zijn vastgelegd bij de contractvorming. Eventuele afwijkingen hiervan of afwijkingen van tijdens de acceptatieprocedure gemaakte keuzes worden vastgelegd. Op deze wijze worden ervaringen met ontdoeners en afvalstromen geregistreerd. Hiervan kan bij het bepalen van het risico (hoog/laag) gebruik worden gemaakt.
- 8) De goederen worden opgeslagen. Deze opslag wordt via een PC bijgehouden en maandelijks door de boekhouding fysiek gecontroleerd. Maandelijks worden eventuele afwijkingen besproken en gecorrigeerd.
- 9) Bij het weigeren van een partij wordt deze geblokkeerd en voorzien van een sticker AFKEUR. Via de handeling ontvangstopdracht gegevens zijn de nodige gegevens omtrent herkomst, product en ontdoener bekend. Deze worden aangevuld met de eventuele commentaren van de fysieke of analytische controle.

4.D Interne controle

- 1) De controle van de registratie van afvalstoffen gebeurt door het Sales Manager en/of Directeur en diens assistent. De controle wordt telkens na een aanlevering uitgevoerd.
- 2) Jaarlijks stelt de boekhouding diverse balansen op met betrekking tot de afvalstoffen die ontvangen en afgevoerd zijn.
- 3) Maandelijks controleert de Logistiek Manager de voorraad. Hierbij wordt de voorraad aan de hand van de het gewichtenoverzicht vermelde voorraad vergeleken met wat er fysiek aanwezig is. Dit wordt door de Logistiek Manager bijgehouden op een PC.



- 4) De ijkwet schrijft voor dat weegwerktuigen (i.c. de weegbrug) bij ingebruikname geijkt moeten zijn. Na de ingebruikname gelden geen eisen m.b.t. herkeuring, zolang het weegwerktuig niet zodanig wordt gewijzigd dat de weegeigenschappen worden aangetast. Bij aanleg van de weegbruggen zijn deze ge-ijkt. De Weegbrug is een digitaal systeem dat zichzelf bij inschakeling reset. Zo wordt voorkomen dat materialen die zich op de weegbrug bevinden maar niet tot de weging behoren (bijvoorbeeld een laag sneeuw) niet in de weging worden meegenomen. Daarnaast vindt controle van werking plaats bij iedere weging. De transporteur heeft over het algemeen bij lading reeds een weging verricht zodat de massa van voertuig inclusief vracht bekend is. De weging bij Bruins & Kwast wordt met deze weging vergeleken. Deze wegingen komen niet één op één overeen. Bij te grote afwijkingen wordt naar de oorzaak gezocht.

- 5) Bij het binnenkomen van het afval moet de vrachtvoerder zich aanmelden bij de Logistiek Manager, deze controleert de vracht documenten. De Logistiek Manager registreert na de fysieke controle het aantal verpakkingseenheden en of de partij conform de documenten is.

- 6) Afwijkingen worden via een checklist aan de Sales Manager overgemaakt. Alleen hij kan een afval afkeuren en terug zenden.

Met deze wijze van interne controle is gewaarborgd dat de registratie van afvalstoffen correct heeft plaatsgevonden.

4. E Monitoring

Binnen de inrichting vinden geen reguliere monitoringsactiviteiten plaats, anders dan vastgelegd in de voorschriften van de vigerende vergunning.



Bijlage I: overzicht van de te accepteren afvalstoffen en verwerkingsstraten

Inkomende afvalstroom	Eural- categorie	Eural- Code	Verwerkingsstraat	Afzet
Katalysatoren	16 08	16 08 01	Opslag- /overslag	Herverwerking smelterij Reguliere afvoer
Katalysatoren	16 08	16 08 02*	Opslag- /overslag	Herverwerking smelterij Reguliere afvoer
Katalysatoren	16 08	16 08 03	Opslag- /overslag	Herverwerking smelterij Reguliere afvoer
Katalysatoren	16 08	16 08 04	Opslag- /overslag	Herverwerking smelterij Reguliere afvoer
Katalysatoren	16 08	16 08 05*	Opslag- /overslag	Herverwerking smelterij Reguliere afvoer
Katalysatoren	16 08	16 08 07*	Opslag- /overslag	Herverwerking smelterij Reguliere afvoer

De verpakking is divers:

- Metalen vaten
- Chepbins
- Big Bags
- Paletten

De paletten worden grotendeels hergebruikt door Metchem B.V, de paletten die stuk zijn worden afgevoerd door een reguliere afnemer.



Bijlage II: Handeling opdrachtontvangst:

Checklist

Voor het laden en lossen



Referentie Metchem:

Datum:

Naam werknemer:

Kenteken truck/trailer:

Containernummer:

Heeft de truck gewogen: Nee Ja

Vol gewicht: Weegbon nummer:

Leeg gewicht:

Netto gewicht:

Aantal pallets: Aantal extra pallets:

Aantal verpakkingen: *Big Bags*

Drums

Documenten:

* Aanvinken wat van toepassing is

*CMR *Begeleidingsbrief *Annex VII *Weegbon

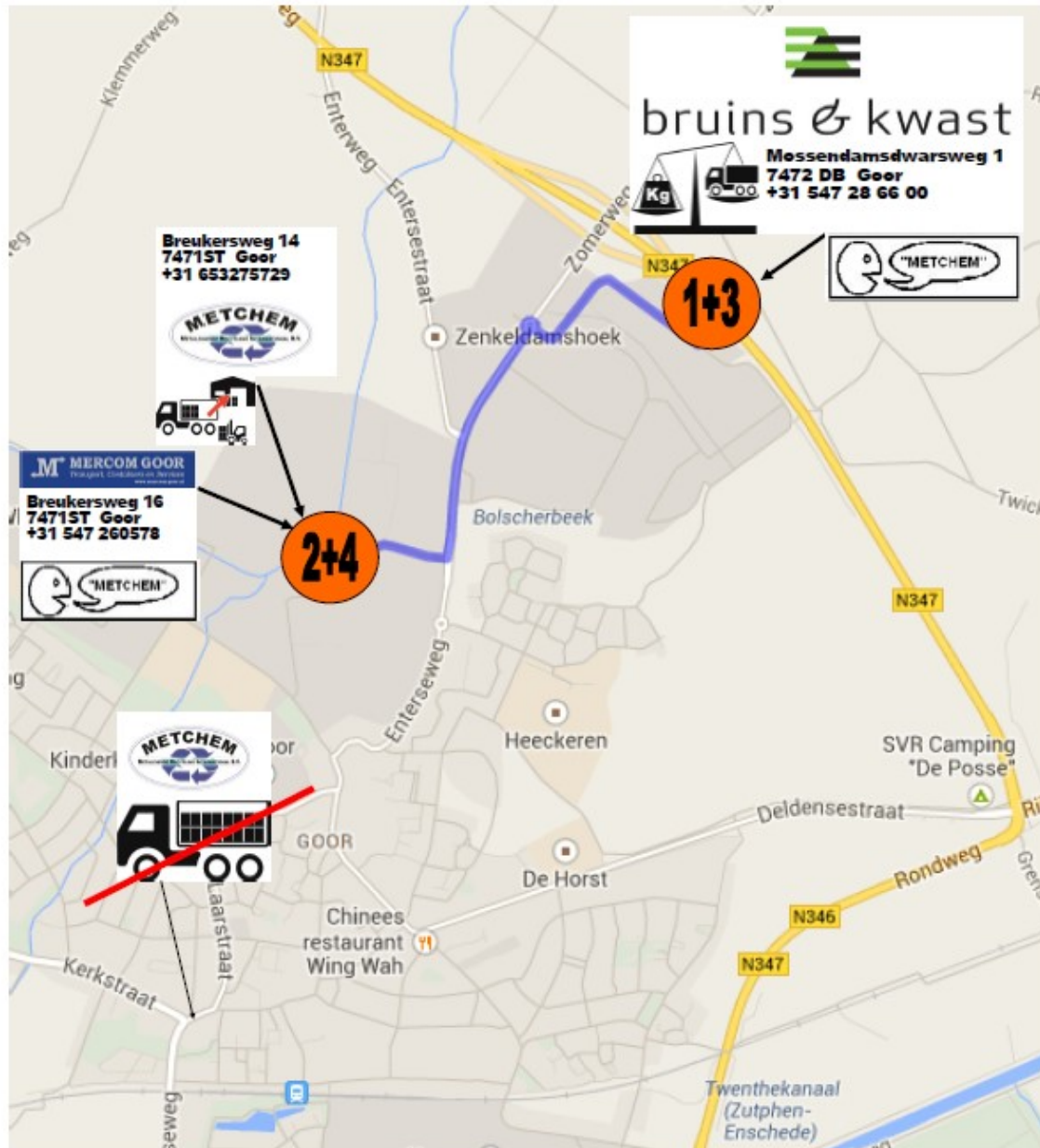
*Opmerkingen:



Bijlage IV: Weeg/laad/los instructies trucks

INSTRUCTIONS

Goor, 7471 Holland



1. Bruins & Kwast → **2. Mercom** → **3. Bruins & Kwast** → **4. Mercom**
 Full Weighting / Voll Wiegen Unload / Entladen Empty Weighting / Leer Wiegen





Bijlage V: Afkortingen- en begrippenlijst

Afgifte	Een per vervoersbeweging aangeboden (deel van een) partij
A&V-beleid	Acceptatie- en verwerkingsbeleid
acceptatiebeleid	Beleid vanaf het eerste contact met de klant tot en met de feitelijke acceptatie van een partij afval waarbij voor de aangeboden partij afval wordt beoordeeld of het financieel, proces technisch en logistiek mogelijk is deze partij afval conform de geldende wet- en regelgeving te ontvangen om te worden opgeslagen en/of be-/verwerkt.
Visma	Softwareprogramma financiële administratie
Insightly	CMR / Registratie software
Partij	Een hoeveelheid afval afkomstig van één ontdoener die uit het oogpunt van haar proces van oorsprong, aard en eigenschappen en samenstelling EN uit het oogpunt van wijze van opslag bij de ontdoener als eenheid wordt beschouwd
Verwerkingsbeleid	Het beleid vanaf het lossen van een afvalstoffen die in overeenstemming is met de wet- en regelgeving.
Wm	Wet milieubeheer