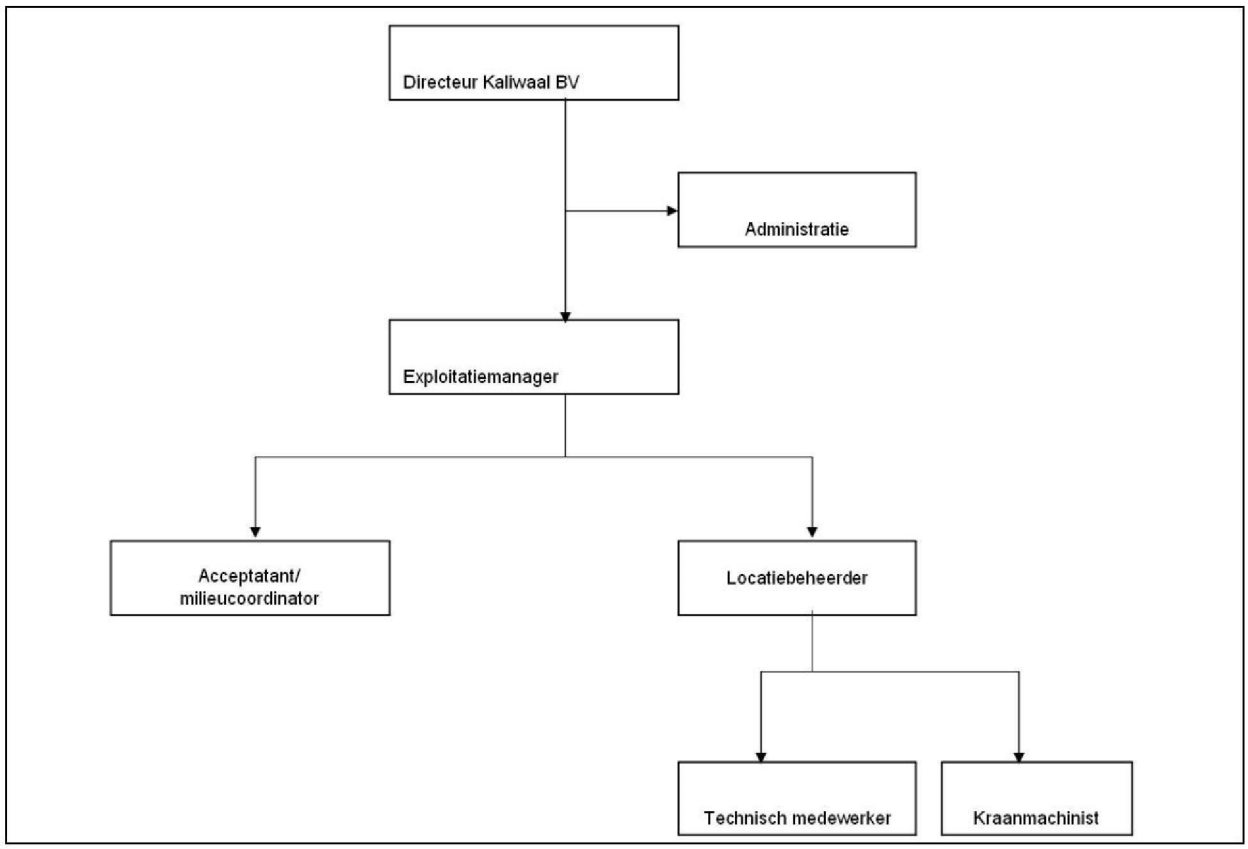
Beschrijving van de Administratieve Organisatie en Interne Controle (AO/IC) Kaliwaal

A. Algemeen

Kaliwaal BV is onderdeel van K3Delta B.V. Binnen de Kaliwaal kunnen de volgende functies worden onderscheiden: Directeur, exploitatiemanager, acceptant/milieucoördinator, stortbeheerder, technisch medewerker en kraanmachinist. In onderstaand organogram is de organisatiestructuur schematisch weergegeven.



De directie is eindverantwoordelijk voor de gehele exploitatie. De exploitatiemanager is verantwoordelijk voor de omzet, de kosten en de verwerking van de baggerspecie. De administratie voorziet het bedrijf van de meld- en stuurinformatie. De acceptant/milieucoördinator toetst de aangeboden baggerspecie aan de vergunningen en geeft de exploitatiemanager per partij een acceptatieadvies. De acceptant/milieucoördinator coördineert de milieu-monitoring, verzorgt de tijdige rapportage aan bevoegd gezag, maakt het milieuverslag en draagt zorg voor de archivering van de monitoringsdata en het acceptatiedossier.

De exploitatiemanager neemt het acceptatiebesluit. De locatiebeheerder is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van het baggerdepot en de controle van de baggerspecie. De locatiebeheerder is bevoegd een partij baggerspecie te weigeren.

De acceptant legt per partij baggerspecie een dossier aan, waarin alle voor de acceptatie relevante zaken worden gearchiveerd. Op een registratieformulier worden per afvalstroomnummer de verwerkte hoeveelheden vastgelegd, dat tezamen met de vrachtbrief in de bedrijfsadministratie wordt opgenomen.

Hoeveelheidbepaling vindt plaats door de locatiebeheerder met een geijkte beunbrief van de betreffende schepen. Wekelijks worden de gegevens doorgegeven aan de bedrijfsadministratie van Kaliwaal. Alle geregistreerde gegevens worden minimaal 5 jaar bewaard.

B. Bedrijfsprocessen en risico's

De enige verwerkingsroute is het aanbrengen van de baggerspecie op de bodem van de Kaliwaal. Het ponton is het ontvangstpunt voor de baggerspecie, waarbij de operationele registratie (invullen registratieformulier en koppeling aan vrachtbrief) plaatsvindt.

C. Administratie

Direct bij de eerste aanmelding in de acceptatieprocedure krijgt een partij baggerspecie een uniek nummer. Het partijnummer wordt tevens op vaste posities in het afvalstroomnummer verwerkt, waardoor een eenduidig zoekspoor in de administratie aanwezig is. Door de acceptant wordt per partij een dossier aangemaakt, waarin alle gegevens van de aangemelde partij, dus ook geweigerde partijen, baggerspecie zijn opgenomen:

- ontdoener;
- verontreinigingggraad;
- hoeveelheid;
- locatie van herkomst;
- correspondentie;
- controlegegevens.

De verwerkte hoeveelheden worden door de locatiebeheerder vastgelegd op een registratieformulier, waaraan de vrachtbrief wordt geniet, hetgeen bewaard wordt in het administratiearchief. Van alle verwerkte en geweigerde vrachten zijn dus de volgende gegevens in de administratie vastgelegd:

- partijnummer;
- ontdoener (naam, adres, woonplaats, debiteurnummer)
- aard, samenstelling, afvalcode (EURAL-code)
- proces en plaats van herkomst;
- hoeveelheid;
- tijdstip levering;
- initiële locatiecode in Kaliwaal

De verwerkte hoeveelheden worden door de administratie gefactureerd. Bij de facturatie wordt elke verwerkte m³ gekoppeld aan een afvalstroomnummer, een tarief en een ontdoener. Per afvalstroomnummer kan een totaal in m³ en € worden uitgedraaid. Tevens kan uit de financiële administratie de totale verwerkte hoeveelheid worden verkregen.

D. Interne controle

De chemische samenstelling van de baggerspecie wordt steekproefsgewijs in het schip gecontroleerd. Door de controller wordt de administratie en de juiste en tijdige melding bij het LMA gecontroleerd. Tevens wordt de registratie van de verwerkte hoeveelheden door een externe accountant gecontroleerd.

E. Monitoring

Jaarlijks vindt een directiebeoordeling plaats inzake de realisatie van doelstellingen, de naleving van het A&V-beleid, de toereikendheid van interne beheersmaatregelen en de naleving van interne procedures.

Handleiding Kaliwaal

1. Baggerspecieberging Kaliwaal

Baggerspecieberging Kaliwaal is gelegen aan de linker oever van de Waal, nabij kilometerraai 908. De baggerspecieberging maakt deel uit van de ontwikkelingsvisie 'Waaier van Geulen', die voorziet in de ontwikkeling van ca. 250 hectare riviergebonden natuur. Door middel van de baggerspecie wordt de Kaliwaal verondiept om zo beter aan te sluiten bij de natuurlijke omgeving. Op de Kaliwaal mag zandarme (<60%) baggerspecie worden geaccepteerd, met een bovengrens, zie artikel 6 van de Algemene voorwaarden Kaliwaal.

Openingstijden

1 maart tot 1 november:
Werkdagen van 7.00-19.00;

1 november tot 1 maart:
Werkdagen van zonsopgang tot half uur voor zonsondergang

Vooralsnog kan de baggerspecie alleen per schip worden aangevoerd. Er kan geen baggerspecie worden gestort bij:

- storm (>7 Beaufort);
- hoge waterstanden (>12,75 m +NAP bij Lobith).

2. Exploitant

Baggerspecieberging Kaliwaal wordt geëxploiteerd door Kaliwaal B.V.; het volledige adres is:

Postadres:	Kaliwaal B.V. Postbus 6018 4000 HA TIEL
Bezoekadres:	Rondweg 33 Oosterhout (Gelderland)
Telefoon:	5.1.2e
Fax:	5.1.2e

3. Acceptatieprocedure

Stap 1: Opsturen waterbodemonderzoek

Vóór de voorgenomen levering van baggerspecie stuurt de aanbieder het bodemonderzoek van de af te voeren baggerspecie naar de acceptant van Kaliwaal. Het onderzoek dient een representatief beeld te geven van de verontreinigingsgraad en de geografische ligging van de baggerspecie. Het waterbodemonderzoek dient volgens onze vergunningen te voldoen aan de hiervoor geldende protocollen voor onderzoek. Dit zijn de NEN 5720, de Leidraad waterbodemonderzoek in het Rivierengebied, het protocol voor oriënterend en/of nader onderzoek voor waterbodems, de NTA5717 (asbestonderzoek), een protocol uit het Bouwstoffenbesluit of toekomstig vigerende protocollen.

Stap 2: Toetsing

Kaliwaal toetst de aangeboden partij, op basis van de vooraanmelding, aan de acceptatiecriteria. Er wordt naar gestreefd binnen 10 werkdagen te beoordelen of de partij baggerspecie op basis van deze toetsing voor acceptatie in aanmerking komt. Indien dat het geval is wordt een offerte toegestuurd. Zo niet, dan volgt een afwijzingsbrief.

Stap 3: Offerte

Een offerte bestaat meestal uit de volgende onderdelen:

1. brief;
2. stortovereenkomst;
3. algemene voorwaarden;
4. omschrijvingsformulier;
5. benodigde aanvullende informatie.

De aanbieder ondertekent de stortovereenkomst en het omschrijvingsformulier en retourneert deze documenten, inclusief de benodigde aanvullende informatie, aan Kaliwaal.

Stap 4: Sluiten stortovereenkomst

Als de geretourneerde informatie compleet is wordt de stortovereenkomst door Kaliwaal voorzien van een afvalstroomnummer en ondertekend en worden het omschrijvingsformulier en de stortovereenkomst aan de aanbieder (contractspartij) geretourneerd.

4. Storten

Stap 5: Aanvoerschema en scheepstype

Het aanbieden van de baggerspecie dient ruim vooraf te worden afgestemd met Kaliwaal, zodat de hoeveelheid baggerspecie kan worden ingepland. Het aanvoerschema wordt door Kaliwaal schriftelijk bevestigd. Contractspartij stemt het scheepstype met Kaliwaal af.

Stap 6: Melding schipper

Het tijdstip van vertrek van een met baggerspecie geladen transportmiddel van de baggerlocatie naar baggerspecieberging Kaliwaal dient direct (*per telefoon of fax*) te worden gemeld. Vóór het binnenvaren van de Kaliwaal meldt de schipper zich bij de door Kaliwaal aangewezen beheerder. Nadat bij het ponton is afgemeerd overlegt de schipper het ondertekende geleidebiljet aan de beheerder.

Stap 7: Inmeting

De scheepslading wordt ingemeten (ton en m^3) door de ijkopnemer van Kaliwaal, waarna een meetbon wordt ingevuld. Voor een een-

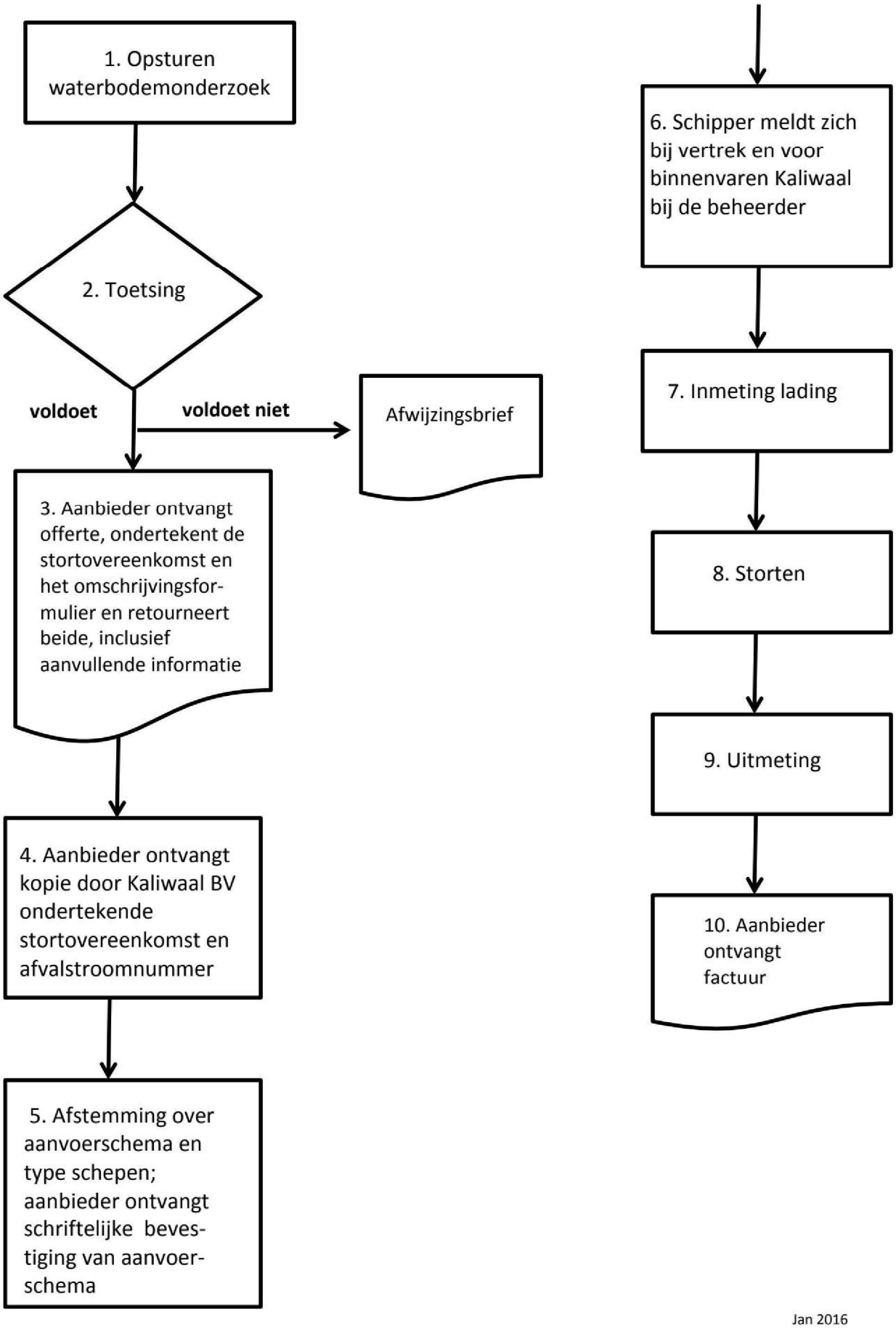
duidige inmeting is het van belang dat de belading van schepen zodanig is dat de bovenzijde vlak en horizontaal is.

Stap 8: Storten
Het schip wordt door Kaliwaal met een kraan gelost en in een stortkoker gestort.

Stap 9: Uitmeting
Het geloste schip wordt door de ijkopnemer van Kaliwaal uitgemeten. Vervolgens wordt de meetbon ingevuld en de hoeveelheid berekend. De schipper krijgt een kopie van de meetbon retour.

Stap 10: Facturering
Wekelijks worden de stortkosten per factuur aan contractspartij in rekening gebracht.

Stroomschema Acceptatie Kaliwaal



Jan 2016