

**Handboek Acceptatie- en  
verwerkingsbeleid afvalstoffen  
Koole Tankstorage Nijmegen BV**

**Kenmerk:** 3220201  
**Datum:** 09-11-2017

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

# 1 Inleiding

De overheid vindt het belangrijk om afvalstoffen die door een organisatie ontvangen worden, gestructureerd te kunnen volgen. Hiertoe schrijven zij in de omgevingsvergunning milieu regels voor bedrijven die van buiten de inrichting afkomstige afvalstoffen ontvangen. De bedrijven zijn daarbij zelf verantwoordelijk voor het opstellen en naleven van een acceptatie- en verwerkingsbeleid (A&V-beleid) en administratieve organisatie en interne controle (AO/IC). Dit handboek met de bijbehorende documentatie geeft het A&V-beleid en AO/IC weer zoals deze worden gehanteerd bij Koole Tankstorage Nijmegen B.V. (hierna Koole). Het onderhoud, naleven en beheer van dit A&V-beleid en AO/IC is de verantwoordelijkheid van alle medewerkers, de directie is eindverantwoordelijk.

Om de effectiviteit en de efficiëntie van het acceptatie- en verwerkingsbeleid en de administratieve organisatie te waarborgen worden periodiek interne controles (audits) uitgevoerd.

De resultaten van deze interne controles worden vertaald naar verbetermaatregelen die het systeem naar een hoger niveau tillen.

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

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

## 2 Verklaring A&V-beleid Koole

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

Koole hanteert de onderstaande uitgangspunten:

- Er worden alleen afvalstoffen geaccepteerd binnen de inrichting die zijn toegestaan in de omgevingsvergunning milieu. Koole ontvangt:

- Used Cooking Oil	20 01 25, 20 01 08, 02 03 04 en 19 08 09.
- Afval van dierlijke weefsels	02 01 02 02 02 02
- Afval van plantaardige weefsels:	02 01 03 02 02 03
- Slib van wassen, schoonmaken, pellen, centrifugeren en scheiden	02 03 01
- Voor consumptie of verwerking ongeschikt materiaal	02 03 04
- Indien de herkomst en samenstelling van een partij twijfelachtig of onbetrouwbaar is, wordt de partij niet geaccepteerd. Mocht na acceptatie van een partij blijken dat deze verontreinigd is, dan worden passende maatregelen genomen, zoals beschreven in de procedures die onderdeel uitmaken van dit handboek.
- De ontvangst van afval voldoet aan het Landelijk Afvalbeheersplan (LAP II). Indien blijkt dat de beoogde erkend verwerker niet kan voldoen aan de verwerkingseisen die worden gesteld in de sectorplannen van het LAP zal de stroom door de producteigenaar aan een andere erkend verwerker aangeboden worden die wel kan voldoen.
- Bij de selectie van eindverwerkers wordt rekening gehouden met de eisen voor de minimumstandaard zoals bedoeld in het LAP.
- Voordat afvalstoffen worden aangeleverd aan een (eind)verwerker wordt door de producteigenaar nagegaan of deze in het bezit is van een adequate vergunning voor de betreffende afvalstroom.
- Jaarlijks wordt het handboek geëvalueerd door de Terminal manager.

Koole accepteert de afvalstromen die zij ontvangt in haar inrichting. Daarmee wordt Koole verantwoordelijk voor de afvalstroom. Koole neemt echter niet het eigendom van de afvalstromen over. Ze is slechts een derde partij die de opslag van grondstoffen en afvalstoffen faciliteert. Verschillende afvalstromen worden altijd gescheiden aangeleverd en gescheiden gehouden. Koole kent een lange historie met vaste klanten en vaste medewerkers. Hierdoor is een strikte gedragscultuur ontstaan die geen ruimte laat voor afwijkingen van de afgesproken regels. In de praktijk blijkt dit uiterst effectief. De zichtbare orde en netheid en de afwezigheid van verontreinigingen zijn hier voorbeelden van. Daarnaast beschikt Koole over verschillende kwaliteitssystemen en zoals ISO 9001 en GMP+. Voorts is Koole een inrichting die valt onder het BRZO en beschikt derhalve over een veiligheidsbeheersysteem.



## **3 Algemeen**

### **3.1 Scope**

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

### **3.2 Interne organisatie**

De activiteiten van Koole bestaan uit de op- en overslag van eetbare dierlijke en plantaardige oliën en vetten en afvalstoffen. De bedrijfsstructuur is in een organogram in bijlage 2 opgenomen.

Koole Tankstorage Nijmegen B.V. is volledig in eigendom van Koole Tanktransport B.V.

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

Op de locatie aan de Nijverheidsweg zijn in totaal acht medewerkers fulltime in dienst. Door de schaal van de organisatie is deze zeer overzichtelijk.

### **3.3 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

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

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

Terminal manager (één functionaris)

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

Taken:

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

Operator/Customer service: (één functionaris)

Taken:

- Houdt de voorraad bij
- Is verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling van het laden en lossen

Operators:

Taken:

- De (voor)acceptatie van afvalstoffen en het afhandelen van de weegprocedures. De operators accepteren de vrachten van transport over de weg. Schepen worden samen met een onafhankelijke surveyor, aangesteld door de klant, geaccepteerd.

- Het begeleiden van het laden en lossen van de vervoersmiddelen.
- Het verzorgen van de formaliteiten rond de transporten van onder andere afvalstoffen, denk hierbij aan alle wettelijk voorgeschreven vrachtdocumenten.
- Begeleidingsbrieven/documenten en andere wettelijk voorgeschreven eisen.
- De administratie en de registratie van afvalstoffen.

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

Verder worden de werkzaamheden binnen het bedrijf onder de volgende taakstellingen verdeeld:

Onderhoud terrein, gebouwen (binnen en buiten) en materieel wordt door verschillende medewerkers en externen uitgevoerd.

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

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

- VAPRO-A
- Interne toolbox-meetings
- Instructie melden en registreren afvalstoffen

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

Er is tijdens onze openingstijden altijd ten minste een verantwoordelijke persoon aanwezig. Hiermee wordt geborgd dat altijd een voldoende deskundig iemand aanwezig is om de VGM zaken tijdens de operationele bedrijfsuitvoering te bewaken.

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

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

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

## **4 Administratieve processen en automatisering**

### **4.1 Automatisering en weeg- en meetmiddelen**

Koole maakt voor het bedrijfsproces met betrekking tot afvalstoffen gebruik van een automatiseringssysteem en van weeg- en meetmiddelen. De systemen zijn hieronder toegelicht.

In het ERP-systeem (Navision) worden de inkomende en uitgaande stromen geregistreerd. Er is een directe koppeling tussen de afvalstoffenadministratie en de financiële administratie.

Koole is geen eigenaar van de opgeslagen afvalstoffen. Er wordt huur per tank per periode verrekend en de kosten zijn direct afhankelijk van de hoeveelheid afvalstoffen die ontvangen en afgevoerd wordt. Er is daarom ook direct verband tussen de financiële en afvalstoffen-administratie.

#### **4.1.1 Weeg- en meetmiddelen**

Koole heeft op het terrein aan de Nijverheidsweg de beschikking over een weegbrug om het gewicht te bepalen van de afvalstoffen. Alle partijen worden bij binnenkomst en afvoer gewogen op de weegbrug of gemeten in de tank. De bonnen die door het weegsysteem worden gegenereerd, vormen de basis voor de gewichtsregistratie binnen de afvalstoffen-administratie.

De weegbrug wordt om een goede werking te borgen onderhouden volgens een door de fabrikant voorgeschreven onderhoudsinterval. De systemen en meetmiddelen worden geijkt volgens de wettelijke eisen en zo nodig gekalibreerd en gejusteerd. De gegevens met betrekking tot onderhoud, ijking, kalibratie en justering worden bewaard. Indien stromen in de tank worden gemeten, wordt dit vastgelegd in het ERP-systeem.

### **4.2 Administratieve processen**

#### **4.2.1 Afvalstoffen administratie**

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

- Klantgegevens.
- In welke tank de afvalstoffen worden opgeslagen.
- Soort afval.
- Inkomende en uitgaande partijen.
- Hoeveel de voorraad afvalstoffen bedraagt.

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

- Afvalstroomnummers.
- Herkomst.
- Verwerkingwijzen, Euralcode en de omschrijving van het afval.

Van inkomende en uitgaande partijen worden de gegevens vastgelegd op het begeleidingsformulier. Begeleidingsformulieren worden gegenereerd uit het automatiseringssysteem. Dit systeem is momenteel in ontwikkeling. Zolang dit systeem voor begeleidingsbrieven nog niet operationeel is, zullen de begeleidingsbrieven handmatig ingevuld worden. Tevens worden alle binnenkomende en uitgaande partijen gewogen of gemeten indien deze met schepen worden gelost en geladen in een tank. De resultaten van deze wegingen worden eveneens vastgelegd in het ERP-systeem..

In de afvalstoffenadministratie staat geregistreerd welke klant, welke tank heeft gehuurd en welke soort afval deze bevat. Het afval wordt naar een erkende verwerker afgevoerd. Uitgaande stromen naar de (eind)verwerker worden eveneens geregistreerd.

Administratie van gegevens vindt zo spoedig mogelijk plaats bij voorkeur de volgende werkdag.

#### **4.3 Financiële administratie**

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

Uit de financiële administratie blijkt:

- Wat de omzet van de opgeslagen afvalstoffen is bij Koole

De financiële opbrengsten worden uitsluitend bepaald worden door de doorzet en de hoeveelheid, en de huur van de tanks. De financiële administratie vindt plaats op het hoofdkantoor van Koole in Zaandam.

## **5 Bedrijfsprocessen en risico's**

### **5.1 Werkzaamheden en routes van de afvalstoffen**

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

### **5.2 Opgeslagen afvalstromen**

Bij Koole wordt uitsluitend vergunde afvalstoffen opgeslagen. Deze afvalstoffen worden op het bedrijfsterrein opgeslagen en opgeboukt. Het overzicht met producten en afvalstoffen geeft een actueel inzicht van:

- De afvalstoffen die worden opgeslagen, inclusief de bijbehorende Eural-codes;
- De wijze waarop de afvalstromen binnen de inrichting worden opgeslagen;
- De opslaglocaties, de maximale hoeveelheid in opslag en de jaarlijkse doorzet van de afvalstromen.

### **5.3 Acceptatie afvalstromen**

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

### Fase 1, vooracceptatie

Zie hoofdstuk 6

### Fase 2, Acceptatie

Zie hoofdstuk 7

### Fase 3, opslag

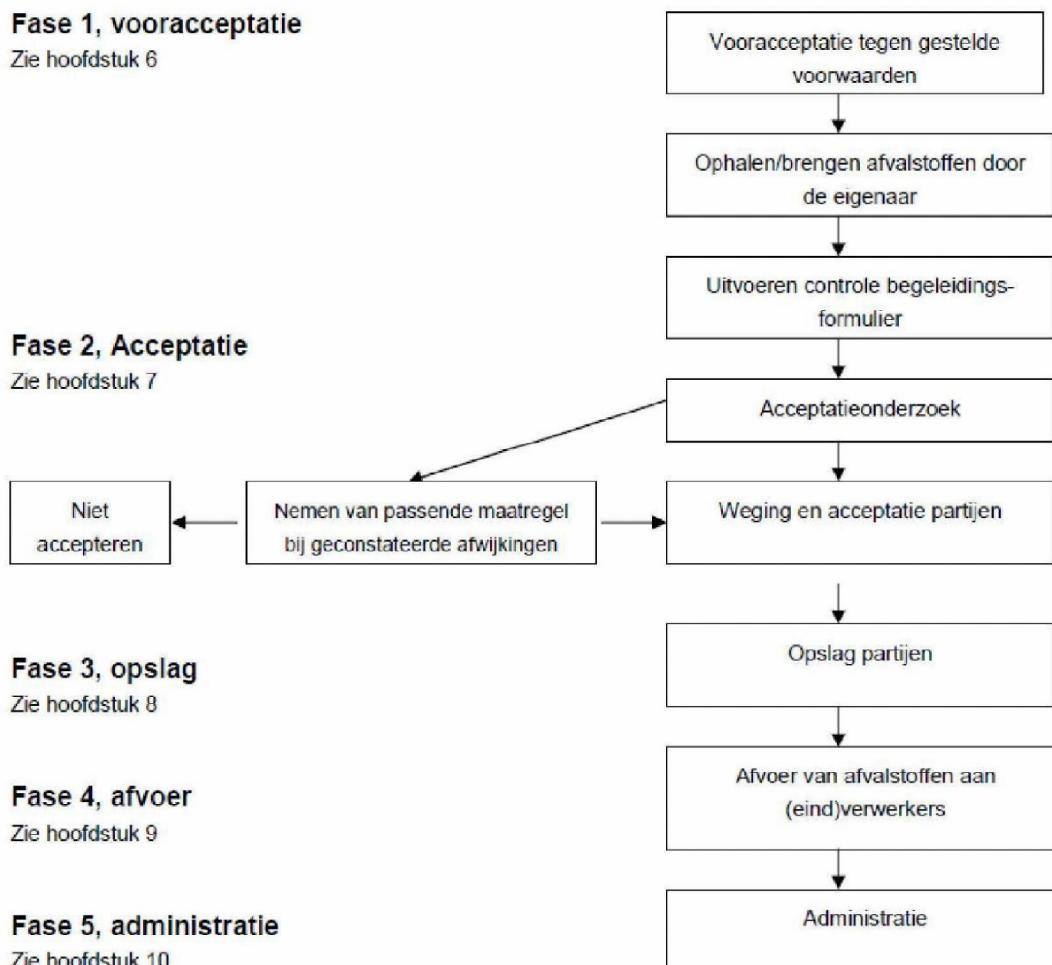
Zie hoofdstuk 8

### Fase 4, afvoer

Zie hoofdstuk 9

### Fase 5, administratie

Zie hoofdstuk 10



Figuur 5.1 Acceptatie afvalstromen

## 6 Vooracceptatie

### 6.1 Doel

Het bepalen of de partij geaccepteerd wordt en onder welke omstandigheden dit plaatsvindt. Er wordt in een vooracceptatieonderzoek uitgevoerd indien het een nieuwe klant met een nieuwe afvalstroom betreft, dan wel een bestaande klant met een nieuwe afvalstroom.

### 6.2 Algemene werkwijze

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

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

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

De medewerkers van Koole zijn goed getraind in het verkrijgen van de nodige informatie zodat een milieuhygiënische afvoer van de afvalstoffen wordt gewaarborgd.

De Eural-code wordt bij het opstellen van het contract door de ontdoener bepaald.

- 4) Op basis van het vooracceptatie-onderzoek wordt beslist of de partij wordt ingenomen, geaccepteerd en tegen welke voorwaarden dit gebeurt. Koole zal zorgdragen voor een acceptatiereglement voor afvalstoffen. Deze maakt onderdeel uit van het bestaande 'terms and conditions'. In het contract wordt hiernaar verwezen. Op verzoek worden deze voorwaarden toegestuurd

Of het een nieuwe afgifte of vervolgafgifte betreft, is voor de werkwijze van (voor)acceptatie niet van belang. De Eural-code wordt door de ontdoener bepaald. Koole controleert of deze Eural-code vergund is. De stromen worden door een transporteur gebracht. Bij de vooracceptatie wordt altijd een MSDS/SDS meegeleverd.



## 7 Acceptatie

### 7.1 Doel

Het op een correcte wijze accepteren en administreren van afval waarbij afwijkingen worden ondervangen.

### 7.2 Werkwijze

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

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

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

*Administratief wordt de vrachtbrief beoordeeld. Hierin staat onder andere:*

- De herkomst
- De aard en samenstelling, inclusief EURAL-code
- Betreft het een gevaarlijke- of complementaire afvalstroom
- Of acceptatie is toegestaan
- Of het begeleidingsformulier correct is ingevuld (inclusief parafen)
- Of levering gepland is

*Zintuiglijk wordt onderzocht:*

- Of de partij is verontreinigd met niet toegestane afvalstoffen. Om onnodige blootstelling te voorkomen worden de stromen uitsluitend op kleur beoordeeld. De monsters worden voor zes maanden bewaard voor het geval later in de keten onregelmatigheden optreden. In dat geval blijven de stromen traceerbaar. Omdat Koole alleen verhuurder is en geen eigenaar van het materiaal zal de huurder het materiaal ongewijzigd weer doorvoeren. Indien de stroom met een tankwagen wordt gelost, wordt er vanaf de losleiding een monster genomen. Er wordt een flesje van 250 ml gevuld. Analyse vindt niet plaats. De monsternamen bij partijen die met een schip worden aangevoerd worden door een externe partij (surveyor) genomen.
- Dit visuele onderzoek geldt voor ongevaarlijke partijen. Gevaarlijke- en complementaire afvalstoffen worden niet geaccepteerd.

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

1. Vervolgens wordt de partij gewogen op de weegbrug en/of gemeten in de tank. De gegevens worden verwerkt in het administratieve systeem;
2. Indien er negatieve ervaringen zijn met de ontdoener of de te accepteren partij wordt verdacht van de aanwezigheid van niet-direct zichtbare verontreinigingen, dan wordt, naast het nemen van een monster, de partij voordat acceptatie plaatsvindt geanalyseerd en wordt het afval apart gezet. Indien zich afwijkingen voordoen, worden deze afgehandeld volgens de werkwijze bij afwijkingen (§ 7.3)
3. De partij wordt definitief geaccepteerd indien er geen vermoeden is dat er afwijkingen zijn of de afwijkingen zijn opgelost.

### 7.3 Werkwijze bij afwijking

In het geval er afwijkingen worden geconstateerd zijn er vier mogelijkheden:

- De partij wordt, na overleg met de vervoerder en de oorspronkelijke aanbieder, geretourneerd aan de afzender (indien deze gerechtigd is de stroom in te nemen en formulieren geregeld worden);
- De partij wordt, indien dit mogelijk is (na overleg met het bevoegd gezag) geaccepteerd onder een andere Euralcode en afvalstroomnummer;
- Indien in een later stadium in een reeds opgebulkte partij verontreinigingen worden aangetroffen, wordt onderzocht of de partij geretourneerd kan worden naar de oorspronkelijke afzender;
- Indien retourneren dit niet mogelijk is, wordt de partij naar een erkende verwerker afgevoerd.

## 8 Opslag

### 8.1 Doel

Het op een verantwoorde wijze opslaan van afvalstoffen ter voorkoming van vermenging van diverse afvalstromen.

### 8.2 Werkwijze

De Terminal manager is verantwoordelijk voor het op een juiste wijze opslaan van de afvalstromen.

Tevens is hij bevoegd tot het nemen van beslissingen en de hierbij behorende maatregelen bij afwijking. De operators zijn betrokken bij deze werkzaamheden.

### 8.3 Opslag

Partijen worden opgeslagen binnen de inrichting volgens de eisen met betrekking tot o.a. hoeveelheid en de (bodembeschermende) voorzieningen, zoals die worden gesteld in de voorschriften van de milieuvergunning en de maatregelen met betrekking tot eventuele andere milieuthema's (zie de vergunningaanvraag). Op de tekening van de aanvraag om milieuvergunning staan de tanks, inclusief de aanwezige bodembeschermende voorzieningen, waar de verschillende afvalstoffen worden opgeslagen.

**Let op!** *Het is niet toegestaan partijen die gevaarlijke stoffen bevatten (zie begeleidings-formulier) op te slaan, laat staan op te bulken met partijen van dezelfde soort die ongevaarlijk zijn. Partijen mogen uitsluitend met de eigen categorie worden opgebult.*

### 8.4 Sorteren en be- en verwerken

Binnen de inrichting vindt geen sortering dan wel be- en verwerking plaats. Wel worden ontvangen stromen in dezelfde condities gehouden zoals ze geaccepteerd zijn. De partijen blijven eigendom van de ontdoener. Deze worden gescheiden gehouden van andere partijen van andere ontdoeners. Alleen gelijksoortige afvalstromen van dezelfde ontdoeners worden gezamenlijk opgeslagen indien het meerdere vrachten betreft. Bij het einde van het contract wordt de tank gereinigd. De residuen worden door een erkende verwerker afgevoerd.

## **9 Afvoer**

### **9.1 Doel**

Het op een verantwoorde wijze afvoeren van de afval naar de klant en/of de (eind)verwerker.

### **9.2 Werkwijze**

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

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

### **9.3 Werkwijze bij afwijking**

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

## **10 Administratie**

### **10.1 Doel**

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

### **10.2 Werkwijze administratie**

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

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

### **10.3 Afwijkende werkwijze administratie**

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

## BIJLAGEN

