

**Acceptatie- en Verwerkingsbeleid
en
Administratieve Organisatie en Interne Controle
terzake
HOUTSNIPPERS
bij
VERHART GROEN B.V.**

1. INLEIDING

In dit document zijn het acceptatie- en verwerkingsbeleid en de administratieve organisatie en interne controle van Verhart Groen B.V. beschreven terzake HOUTSNIPPERS.

Met de beschreven werkwijze wordt gewaarborgd dat de HOUTSNIPPERS (die formeel-juridisch onder de definitie afvalstoffen vallen) op een correcte en juiste wijze worden beheerd.

2. BEDRIJFSPROFIEL/PERSONEEL

Bedrijfsprofiel

Verhart Groen BV wordt gevestigd op Heeswijk 120 te Montfoort.

De gemeente Montfoort is het bevoegd gezag voor de inrichting..

Bij Verhart Groen is de bedrijfsvoering gericht op loonwerk in agrarisch en cultuurtechnisch werk.

Bij deze werkzaamheden, met name het onderhoud van groen en bomenrooi-activiteiten, komt veel hout vrij, hetgeen versnipperd wordt op de desbetreffende werklocatie. De herkomst van de houtsnippers is aldus bekend.

Met vrachtwagens worden deze houtsnippers naar de bedrijfslocatie Heeswijk 120 getransporteerd, om daar op de houtsnipperopslagplaats te worden opgeslagen.

Op die houtsnipperopslagplaats liggen de houtsnippers te drogen. De houtsnippers zullen met vrachtauto's daarna periodiek worden vervoerd naar in de regio aanwezige lokale bio-verbrandingsinstallaties bij bedrijven en andere organisaties (zoals zwembaden en kantoorgebouwen).

De houtsnippers dienen als vervangen van fossiele brandstoffen als gas en huisbrandolie, en zijn daarvan een milieuvriendelijk en duurzaam alternatief.

Buiten de inrichting, voor het transport naar de inrichting in Montfoort, vindt het volgende plaats:

1. aanmaken Begeleidingsbrief voor transport en overdracht van afvalstoffen (formulier B1);
2. laden van de houtsnippers op het vervoersmiddel;
3. vervoer naar de inrichting;

Binnen de inrichting worden de binnengekomen houtsnippers:

1. gelost op de houtsnipperopslagplaats;
2. opgeslagen op de houtsnipperopslagplaats;
3. geregistreerd (aan de hand van het Begeleidingsformulier)

Organisatie/functie- en taakbeschrijving / opleiding en training

De ondernemingsvorm Verhart Groen B.V. betreft een besloten vennootschap (B.V.).

De organisatie bestaat uit de directie (de heer A.P. Verhart), met daaronder overige werknemers, zoals kantoorpersoneel, planners, chauffeurs, machinisten, monteurs etc. De feitelijke leiding van de onderneming wordt gevoerd door de directie.

De functie- en taakomschrijvingen evenals benodigde opleiding en training zijn vastgelegd in het kwaliteitszorgsysteem conform ISO-9001 waarover Verhart Groen beschikt.. De verantwoordelijkheden van de diverse afdelingen zijn vermeld in dit document. Onderstaand zijn de taken en verantwoordelijkheden van diverse functionarissen weergegeven.

Verhart Groen B.V voldoet aan de Regeling inzamelaars, vervoerders, handelaars en bemiddelaars van afvalstoffen (RIA) en beschikt in dit kader over een VIHB-nummer (UT500347VIHB).

DIRECTIE

1. Verantwoordelijk voor de algemene gang van zaken op het bedrijf, waaronder de afstemming en coördinatie tussen de sleutelfunctionarissen.
2. Verantwoordelijk voor het bedrijfsbeleid en de ontwikkeling daarvan.
3. Zorgt ervoor dat de naleving is gewaarborgd van:
 - a. de van toepassing zijnde overheidsregels op milieugebied;
 - b. het milieu- en kwaliteitszorgsysteem
4. Vertegenwoordigt het bedrijf op bestuurlijk niveau bij milieuaangelegenheden.

PLANNERS

1. Beslist over het accepteren van de opdracht.
2. Registreert aanvragen en is verantwoordelijke voor de administratieve afhandeling waaronder archivering van documenten en het aanmaken van geleidingsdocumenten.
3. Geeft de verpakkingsvoorschriften en aanlevervoorwaarden aan.
4. Heeft een controlerende taak bij de binnenkomst, acceptatie, en opslag van de afvalstof.
5. Is verantwoordelijk voor de administratie van inkomende, en opgeslagen afvalstoffen en de inrichting daarvan.
6. Rapporteert aan de directie.
7. Draagt zorg voor de aanwezigheid van voorschriften en procedures voor de opslag en de waarborging van de naleving daarvan (laden en lossen, opslag, veiligheidsvoorschriften, noodprocedures en werkinstructies)

Chauffeur transportmiddel

1. Zorgt voor de aanwezigheid van de vereiste documentatie tijdens het transport en de juiste cijfercodering van de lading op de auto.
2. Voert laden en lossen uit volgens instructies.
3. Is belast met de eerste acceptatie bij de werklocatie.
4. Zorgt voor voldoende kennis van voorschriften en procedures.
5. Rapporteert aan de planner.

3. ACCEPTATIEBELEID

De vooracceptatie bestaat uit de eerste contacten met de opdrachtgever. De eerste contacten bestaan uit het algemeen uit telefonisch contacten tussen de opdrachtgever en de afdeling planning van Verhart Groen BV. Daarbij wordt geïnformeerd naar de aard van het hout en de hoeveelheid houtsnippers die dit op zal leveren, dit ook voor de planning van transport en inschatting van de hoeveelheden.

Voorafgaande aan het transport maakt de planner een Begeleidingsformulier waarop zoveel mogelijk bekende gegevens worden ingevuld. Dit begeleidingsformulier wordt met de chauffeur of een andere medewerker op de werklocatie meegegeven.

De houtsnippers worden op de werklocatie door de chauffeur van het transportmiddel gecontroleerd (geen takken en geen andere vervuiling). Als er sprake is van vervuiling dan wordt dat verwijderd, of worden de houtsnippers niet geaccepteerd. Indien er geen vervuiling is, worden de houtsnippers geladen en getransporteerd naar de inrichting.

Bij aankomst in de inrichting wordt de lading houtsnippers voor de tweede keer gecontroleerd, ditmaal door een planner. De planner controleert zowel aan de hand van het Begeleidingsformulier, alsook door controle van de inhoud van de houtsnippers op het transportmiddel.

Bij goedkeuring door de planner worden de houtsnippers geaccepteerd, en geeft de planner aan de chauffeur de aanwijzing op welke plek van de houtsnipperopslagplaats de houtsnippers gestort kunnen worden. De planner neemt het Begeleidingsformulier in, en bewaart dat in een daarvoor aangewezen ordner.

4. OPSLAG VAN INGEZAMELDE HOUTSNIPPERS

De houtsnippers worden binnen de inrichting opgeslagen op de houtsnipperopslagplaats. De keerwanden zijn maximaal 1,50 m1 hoog. De hoogte van de opslag is maximaal 3 m1.

De houtsnipperopslagplaats wordt opgedeeld in 6 tot 8 deelvakken. De deelvakken worden gescheiden door verplaatsbare betonnen scheidingswanden van maximaal 1,5 m1 hoog.

Rekening gehouden met de compartimentering en ruimte die nodig is om te manoeuvreren bij het lossen van houtsnippers en laden van houtsnippers, zal maximaal 5.000 m³ op enig moment opgeslagen zijn. De houtsnippers zullen gedurende gemiddeld 4 à 5 maanden (per vak) (minimaal 3 maanden en maximaal 7 maanden) op de houtsnipperopslagplaats liggen, alvorens te worden afgevoerd naar de houtsnipperverbrandingsketels in de regio.

De bodem van de houtsnipperopslagplaats bestaat uit een vloeistofkerende betonvloer. Hemelwater wordt via riolering (en een controleput) afgevoerd naar het oppervlaktewater.

De houtsnippers liggen te drogen op de houtsnipperopslagplaats. Regenwater komt niet verder dan de buitenzijde van de houtsnippers, en zal ook weer snel verdampen vanwege de interne temperatuur van de houtsnippers omstreeks 27 graden Celsius.

Er zal geen broei optreden, zo is de ervaring met dergelijke houtsnipperopslagplaatsen. De beluchting is voldoende vanwege de grove structuur van de houtsnippers.

5. ADMINISTRATIE HOUTSNIPPERS

Van de aangevoerde houtsnippers registreren wij de navolgende gegevens;

1. naam, adres en woonplaats opdrachtgever;
2. locatie van herkomst;
3. datum van ontvangst in de inrichting;
4. afvalstroomnummer;
5. de hoeveelheid van de houtsnippers uitgedrukt in m³;
6. het deelvak van de houtsnipperopslagplaats waar de houtsnippers worden opgeslagen

Bij afvoer van de houtsnippers registreren wij:

1. naam, adres en woonplaats afnemer;
2. datum van afvoer;
3. eventueel afvalstroomnummer;
4. de hoeveelheid van de houtsnippers uitgedrukt in m³;
5. uit welk deelvak de houtsnippers komen.

Jaarlijks wordt een rapportage opgesteld waarin de volgende informatie is opgenomen:

- de hoeveelheid houtsnippers die zijn geaccepteerd in de inrichting.
- De hoeveelheid houtsnippers die zijn afgevoerd.
- Bevindingen gedaan aangaande het acceptatie en verwerkingsbeleid.
- Bevindingen gedaan aangaande controle van de houtsnipper-administratie
- Bevindingen gedaan aangaande temperatuurcontrole

De begeleidingsformulieren en de registratieoverzichten en jaarlijkse rapportage worden minimaal vijf jaar bewaard.

Tenslotte wordt nog opgemerkt dat de gedroogde houtsnippers een positieve economische waarde heeft.

6. INTERNE CONTROLE

De directie zal d.m.v. steekproeven controleren of de houtsnippers zijn ingezameld volgens de acceptatieprocedure.

Indien bij controle blijkt dat niet voldaan wordt aan de acceptatie-eisen, wordt nagegaan door de directie welke werknemer de houtsnippers heeft geaccepteerd. De werknemer zal hierop door de directie worden aangesproken. Afwijkingen worden schriftelijk vastgelegd. Indien er blijkt van een vervuiling die niet thuis hoort tussen de houtsnippers wordt deze afgevoerd naar een erkende inzamelaar/verwerker.

7. ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

Indien zich een gebeurtenis voordoet die afwijkt van de situaties die in het A&V en AO/IC zijn beschreven en zou moeten zijn gewaarborgd, is de directie verantwoordelijk voor de ontstane situatie. De directie zal voor de betreffende situatie een oplossing zoeken en zal moeten nagaan in hoeverre aanpassing van het AV-beleid en AO/IC noodzakelijk wordt geacht om herhaling van de ontstane situatie in de toekomst te voorkomen.

8. EVALUATIE

Het A&V en AO/IC wordt jaarlijks geëvalueerd door de directie. Hierbij wordt bekeken en beschreven of de werkwijze toereikend is om strijdigheid met wet- en regelgeving te voorkomen.

De directie controleert hierbij tevens of is afgeweken van het acceptatie- en verwerkingsbeleid. Geregistreerde gegevens van tekortkomingen worden bij deze evaluatie betrokken.

Indien nodig zal door de directie het A&V en/of AO/IC worden aangepast.

Van de evaluatie wordt een verslag gemaakt en dat verslag wordt ook bewaard.

Montfoort, 1 oktober 2014

---- EINDE A&V en/of AO/IC ---