



ADROMI GROEP

Adromi B.V.  
Reeweg 146  
3343 AP HENDRIK-IDO-AMBACHT

T 078 - 684 55 55  
F 078 - 684 55 59

algemeen@adromi.nl  
www.adromi.nl

KvK 230.825.46 te Rotterdam  
BTW 8050.63.286.B.01  
IBAN NL75RABO0385477481

## AV-AO/IC Houweling International B.V.

Beschrijving Acceptatie- en Verwerkingsbeleid, Administratieve Organisatie en Interne Controle van Houweling International B.V. te Bleiswijk

*Projectnummer:* V201834

*Versie vergund:* 1601h

*Status:* Definitief

*Datum:* 22-3-2017

*Laatste wijziging:* 17-04-2023

*Versienummer:* 1601h

*Verwerkingsroute 5 toegevoegd*

## Inhoudsopgave

1.	Algemeen.....	3
1.1.	Doel AV-AO/IC .....	3
1.2.	Activiteiten Houweling.....	3
2.	Acceptatiebeleid (A).....	4
2.1.	Vooracceptatieprocedure.....	4
2.2.	Acceptatieprocedure.....	5
3.	Verwerkingsbeleid (V).....	7
3.1.	Verwerkingsroutes .....	7
3.1.1.	ADR-verpakkingen (route 1 en 2).....	7
3.1.2.	Niet ADR-verpakkingen (route 3 en 4).....	7
3.1.3.	Shredderen van kunststof verpakkingen (route 5).....	8
3.1.4.	Afval(stoffen) als gevolg van het proces.....	8
3.2.	Controlepunten .....	8
3.3.	Mogelijke verontreinigingen.....	9
4.	Administratieve organisatie (AO) .....	10
4.1.	Doel.....	10
4.2.	Meet- en registratiepunten .....	10
4.2.1.	Vooracceptatie .....	10
4.2.2.	Acceptatie (inkomende stromen) .....	10
4.2.3.	Geweigerde stromen .....	11
4.2.4.	Uitgaande stromen .....	11
5.	Interne controle (IC).....	12
5.1.	Doel.....	12
5.2.	Beveiliging van de administratieve en financiële gegevens.....	12
5.3.	Functiescheiding.....	12
5.4.	Operationeel.....	12
5.5.	Financieel.....	13
5.6.	Werkinstructies .....	13
5.7.	Registraties .....	13
	Bijlage 1 Acceptatievoorwaarden.....	14
	Bijlage 2 Risicoanalyse.....	16
	Bijlage 3 Overzicht verwerkingsroutes.....	17

## 1. Algemeen

### 1.1. Doel AV-AO/IC

Dit document beschrijft het acceptatie- en verwerkingsbeleid (AV), de administratieve organisatie en interne controle (AO/IC) van Houweling International B.V. (hierna: Houweling), gevestigd aan de Klappolder 104 te Bleiswijk.

Doel van dit document is het acceptatiebeleid en de processen inzichtelijk te hebben en betrouwbaarheid te borgen, voor zowel de medewerkers van Houweling als het bevoegd gezag. Mede voor het verkrijgen van een omgevingsvergunning (onderdeel milieu) op grond van de Wabo is goedkeuring nodig op het acceptatie- en verwerkingsbeleid van Houweling.

### 1.2. Activiteiten Houweling

De hoofdactiviteiten van Houweling zijn de handel in en het reconditioneren (het weer geschikt maken voor gebruik) van verpakkingsmaterialen (zoals IBC's en vaten), de verkoop van verpakkingen en het handelen in veiligheidsartikelen (zoals bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen) en benodigdheden voor de glas en tuinbouw (zoals glasreinigers en meststoffen).

Relevant voor dit AV-AO/IC zijn de werkzaamheden welke verband houden met inzameling en mogelijk reconditionering danwel vermalen van verpakkingsmateriaal.

Gebruikte verpakkingsmaterialen worden door Houweling bij klanten ingezameld en opgehaald. De verpakkingsmaterialen bestaan uit stalen vaten, IBC's en overige kunststof verpakkingen als jerrycans. De IBC's bestaan uit een combinatie van kunststof (de binnenblaas) en metaal (de kooi).

Houweling accepteert verpakkingen welke gebruikt zijn voor opslag van gevaarlijke en niet-gevaarlijke stoffen. Onder andere afhankelijk van de voormalige inhoud van de verpakking wordt deze al dan niet gereinigd en geschikt gemaakt voor hergebruik.

Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat Houweling zowel herbruikbare verpakkingsmaterialen als niet direct herbruikbare verpakkingsmaterialen inzamelt.

Binnen de inrichting is er sprake van acceptatie van hoofdzakelijk de volgende afvalstoffen:

15 01	Verpakking
15 01 02	Kunststof verpakking
15 01 03	Overig verpakkingsmateriaal zoals pallets voor stapelen van verpakkingen
15 01 04	Metalen verpakking zoals niet herbruikbare vaten
15 01 06	Gemengde verpakking zoals niet herbruikbare IBC's
15 01 10 *	Verpakking die resten van gevaarlijke stoffen bevat of daarmee verontreinigd is

## 2. Acceptatiebeleid (A)

### 2.1. Vooracceptatieprocedure

#### *Aanleveren gegevens*

Een verzoek tot het ophalen van de verpakkingen wordt ingediend via het daartoe bestemde formulier. Dit formulier wordt door Houweling op verzoek toegezonden en/of is via de website beschikbaar. Het verzoek komt binnen bij de commerciële afdeling. De commercieel medewerker beoordeelt of het verzoek voldoet aan de acceptatievoorwaarden van Houweling.

Om te bepalen of het verzoek voldoet aan de acceptatievoorwaarden worden de volgende gegevens door de klant aangeleverd:

1. Een volledig ingevuld formulier 'ophaalverzoek' met daarin de volgende algemene gegevens:
  - Bedrijfsnaam ontdoener
  - Euralcode
  - Adresgegevens ontdoener
  - Contactpersoon met contactgegevens
  - Op te halen emballage (type, aantallen, etc.)
  - Gewenste ophaaldatum
  
2. Van iedere stof dient een MSDS of productblad te worden bijgevoegd. Indien sprake is van een gevaarlijke stof (conform ADR) wordt ook het UN-nummer en de ADR-klasse aangegeven.

Door ondertekening van het volledig ingevulde formulier (met bijgevoegde informatie) verklaart de klant zich akkoord met de acceptatievoorwaarden. Als een formulier niet volledig is ingevuld zal het retour worden gezonden naar de klant en wordt het verzoek niet in behandeling genomen.

#### *Administratieve controle*

Als de benodigde gegevens zijn aangeleverd wordt beoordeeld of kan worden voldaan aan de acceptatievoorwaarden. Als dat het geval is, wordt het ophaalverzoek geaccepteerd en het vervolgtraject in gang gezet.

Als tijdens de administratieve controle blijkt dat het verzoek niet voldoet aan de acceptatievoorwaarden ontvangt de klant een afwijzing met korte motivering.

#### *Bestaande en nieuwe klanten*

Verzoeken van bestaande klanten en nieuwe klanten worden op dezelfde wijze afgehandeld. Bij elke aanvraag dient opnieuw het formulier te worden ingevuld en vindt dezelfde administratieve controle plaats. In het acceptatieproces wordt geen onderscheid gemaakt tussen partijen van grote of kleine omvang. Er is geen sprake van een situatie waarin er geen vooracceptatie plaatsvindt.



## 2.2. Acceptatieprocedure

### *Algemeen*

Houweling hanteert voor de acceptatie van verpakkingsmateriaal de in dit document beschreven acceptatievoorwaarden. In het proces van vooracceptatie is reeds een administratieve controle uitgevoerd op basis van de gegevens zoals verstrekt door de klant.

Definitieve acceptatie van de verpakkingsmaterialen vindt plaats op het moment dat deze de inrichting van Houweling binnen worden gebracht en definitief is vastgesteld dat de materialen voldoen aan de acceptatievoorwaarden.

### *Administratieve en visuele controle voorafgaand aan transport*

Een eerste beoordeling vindt plaats door middel van een administratieve en visuele controle door de chauffeur van Houweling. Voorafgaand aan het beladen van de vrachtwagen op locatie van de klant controleert de chauffeur of de aangeboden materialen overeenkomen met de door de commerciële en/of administratieve afdeling aangeleverde begeleidingsdocumenten. Een visuele controle op hoofdlijnen ten aanzien van eventuele gevaaraanduiding, staat van de verpakking, wijze van aanbieden, etc.

Indien de chauffeur afwijkingen constateert ten opzichte van de begeleidingsdocumenten alsmede de daarbij behorende acceptatievoorwaarden worden de aangeboden materialen niet geladen en wordt het transport afgebroken. De constatering die leiden tot weigering van de vracht zullen worden vastgelegd.

Indien de chauffeur de administratieve en visuele controle heeft doorlopen en er geen afwijkingen zijn geconstateerd, wordt de vrachtwagen geladen en worden de materialen naar de inrichting van Houweling getransporteerd.

### *Definitieve acceptatie*

Bij aankomst binnen de inrichting van Houweling wordt de vrachtwagen gelost. De chauffeur draagt de begeleidingsdocumenten over aan een daartoe verantwoordelijk gestelde medewerker van Houweling. Deze medewerker controleert of de ingekomen vrachten voldoen aan de acceptatievoorwaarden. Deze controle bestaat uit een administratieve controle (beoordeling juistheid en volledigheid van de begeleidingsdocumenten) en tevens een visuele controle (visueel beoordelen of de verpakkingen aan de acceptatievoorwaarden voldoen).

Verpakkingen die voldoen aan de acceptatievoorwaarden worden definitief geaccepteerd. Op het moment dat de vracht is gelost, visuele controle is uitgevoerd en de administratieve verplichtingen en controle zijn afgerond, eindigt de acceptatiefase. De verpakkingen zullen dan één van de beschreven verwerkingsroutes doorlopen.

Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat er enkel sprake is van administratieve en visuele controle en geen sprake is van monsterneming en -analyse.

### *Acceptatie geweigerd*

Verpakkingen die niet voldoen aan de acceptatievoorwaarden, worden retour gestuurd naar de ontdoener, waarbij de kosten in rekening worden gebracht bij de ontdoener. Is de ontdoener niet bevoegd op grond van artikel 10.37 Wet milieubeheer om de verpakkingen terug te nemen, dan worden de verpakkingen direct afgevoerd naar een erkend verwerker en worden de kosten in rekening gebracht bij de ontdoener.

De constatering die leiden tot weigering van de vracht en de uitgevoerde acties met betrekking tot deze vracht zullen worden vastgelegd.

### *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 geldende wet- en regelgeving. Tevens is de directie verantwoordelijk voor het vaststellen en wijzigen van de werkwijze rond de (voor)acceptatie.

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

### 3. Verwerkingsbeleid (V)

#### 3.1. Verwerkingsroutes

De lege verpakkingen worden bij klanten ingezameld en opgehaald. De verpakkingsmaterialen bestaan onder andere uit IBC's en overige kunststof verpakkingen. De IBC's bestaan uit een combinatie van kunststof (de binnenblaas) en metaal (de kooi). Tevens worden er stalen vaten ingezameld. De overige verpakkingen (bijvoorbeeld jerrycans) bestaan geheel uit kunststof.

Binnen Houweling is er sprake van inzameling van verpakkingen welke zijn gebruikt voor ADR-goederen alsmede niet-ADR goederen. Hieruit volgend zijn vijf hoofdverwerkingsroutes te onderscheiden, namelijk:

1. ADR-verpakkingen met reststof (maximaal 5%)
2. ADR-verpakkingen schud-, schrap- en schraapleeg
3. Niet ADR-verpakkingen, niet geschikt voor reconditionering
4. Niet ADR-verpakkingen, geschikt voor reconditionering
5. Shredderen van kunststof verpakkingen

##### 3.1.1. ADR-verpakkingen (route 1 en 2)

Verpakkingen welke gebruikt zijn voor ADR-stoffen worden niet geschikt gemaakt voor hergebruik binnen de inrichting van Houweling.

###### *Verwerkingsroute 1 – ADR-verpakkingen met reststof*

Indien sprake is van verpakkingen met reststof ADR moeten deze behandeld worden als vol. Dergelijke verpakkingen worden na acceptatie direct afgevoerd naar een erkend verwerker of voorafgaand aan afvoer naar een erkend verwerker opgeslagen binnen de inrichting. Opslag vindt in dat geval plaats in een van de daartoe bestemde PGS 15 opslagvoorzieningen. Verder kan er sprake zijn van tijdelijke opslag onder de ADR-wetgeving.

Voor een overzicht van de verwerkingsroutes wordt verwezen naar bijlage 3.

###### *Verwerkingsroute 2 – ADR-verpakkingen schud-, schrap- en schraapleeg*

Ook kan sprake zijn van verpakkingen welke schud-, schrap- en schraapleeg zijn (minder dan 1% reststof). Dergelijke verpakkingen worden afgevoerd naar een erkend verwerker of naar een bedrijf dat zorg draagt voor het inwendig reinigen ervan. Voorafgaand aan afvoer kan sprake zijn van opslag in de daarvoor bestemde hallen. De verpakkingen komen na reiniging mogelijk retour naar Houweling en worden als product opnieuw verkocht. Voor een overzicht van de verwerkingsroutes wordt verwezen naar bijlage 3.

##### 3.1.2. Niet ADR-verpakkingen (route 3 en 4)

Verpakkingen welke niet gebruikt zijn voor ADR-stoffen worden waar mogelijk geschikt gemaakt voor hergebruik.

###### *Verwerkingsroute 3 – Niet ADR-verpakkingen (geen reconditionering door Houweling)*

Indien sprake is van verpakkingen welke niet gebruikt zijn voor ADR-stoffen en welke niet door Houweling gereconditioneerd worden kunnen deze verpakkingen worden afgevoerd naar een erkend

verwerker. Het gaat dan om verpakkingen welke bijvoorbeeld niet gereconditioneerd kunnen worden tot nieuwe verkoopbare verpakkingen vanwege de voormalige inhoud. Mogelijk worden bepaalde onderdelen (zoals de kooi) nog gedemonteerd voor hergebruik.

Voor een overzicht van de verwerkingsroutes wordt verwezen naar bijlage 3.

#### *Verwerkingsroute 4 – Niet ADR-verpakkingen (geschikt voor reconditionering door Houweling)*

Indien sprake is van verpakkingen welke niet gebruikt zijn voor ADR-stoffen alsmede niet gebruikt zijn voor stoffen met een GHS-classificering (m.u.v. GHS07), komen deze mogelijk in aanmerking voor reconditionering. Daarvoor is van belang dat de verpakkingen in goede staat verkeren of gerepareerd kunnen worden en/of de inhoud van de verpakking reiniging mogelijk maakt. De binnen de inrichting van Houweling beschikbare zuiveringsinstallatie is hoofdzakelijk geschikt voor het reinigen van verpakkingen vanuit de voedingsmiddelenindustrie. Daarbij moet gedacht worden aan vruchtsappen, kruidenmengsels, sauzen, etc.

Voorafgaand aan het reinigen van verpakkingen worden deze mogelijk nog schud-, schrap- en schraapleeg gemaakt ter plaatse van een daartoe ingerichte voorziening. Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat er geen verpakkingen met voormalige ADR inhoud of GHS-classificatie worden gereinigd met uitzondering van de classificatie GHS07.

Voor een overzicht van de verwerkingsroutes wordt verwezen naar bijlage 3.

#### **3.1.3. Shredderen van kunststof verpakkingen (route 5)**

##### *Verwerkingsroute 5 – Schud-, schrap en schraapleeg verpakkingen*

Indien sprake is van schud-, schrap en schraapleeg verpakkingen welke niet gereconditioneerd kunnen worden tot nieuwe verkoopbare verpakkingen worden deze tot maalgoed geshredderd binnen de inrichting. Verpakkingen worden uitsluitend tot maalgoed verwerkt wanneer deze tenminste schud-, schrap- en schraapleeg zijn en behoren tot de euralcodes 15.01.02 en 15.01.06.

Voor een overzicht van de verwerkingsroutes wordt verwezen naar bijlage 3.

#### **3.1.4. Afval(stoffen) als gevolg van het proces**

Het afvalwater afkomstig van het inwendig reinigen wordt hergebruikt en niet geloosd op de riolering. Als de samenstelling van het water ongeschikt is, wordt het afvalwater afgevoerd naar een erkend verwerker. De stoffen als gevolg van schud-, schrap- en schraapleeg maken van verpakkingen worden eveneens afgevoerd naar een erkend verwerker.

Afvalwater afkomstig van het uitwendig reinigen (enkel zanddeeltjes, etc.) wordt geloosd op de riolering.

Gedemonteerde onderdelen van bijvoorbeeld IBC's worden opgeslagen en eveneens afgevoerd naar een erkend verwerker.

Het shreddermateriaal (maalgoed) wordt voor verder verwerking afgevoerd naar derden.

### **3.2. Controlepunten**

In aanvulling op de continue visuele controle tijdens de opslag en (indien aan de orde) tijdens handelingen met de verpakkingen zijn er voor verwerkingsroute 1 t/m 4 geen extra controlepunten



ingebouwd in het proces. Dit mede omdat verpakkingen of onderdelen daarvan welke niet geschikte zijn voor reconditionering of verwerking tot maalgoed worden afgevoerd naar een erkend verwerker of extern worden gereinigd.

Voor verwerkingsroute 5 is er naast continue visuele controle welk sprake van een extra controlemoment. Voorafgaand aan invoer in de shredder worden de verpakkingen gecontroleerd op het criterium schud-, schrap- en schraapleeg.

Indien sprake is van afwijkingen tijdens bijvoorbeeld de opslag of in het reinigingsproces dient de directie op de hoogte gebracht te worden.

### **3.3. Mogelijke verontreinigingen**

De administratieve en visuele controle (acceptatie en vooracceptatie) moet leiden tot een oordeel over de aangeleverde verpakkingen en reststoffen. Indien sprake is van verontreinigingen welke visueel zijn vast te stellen worden deze verpakkingen in eerste instantie al niet geaccepteerd. Omdat er geen handelingen worden uitgevoerd met reststoffen in verpakkingen gebruikt voor stoffen met ADR- en GHS-classificering (m.u.v. GHS07) is het constateren van verontreinigingen na acceptatie niet voorzienbaar.

Dit geldt naast de resten in de verpakkingen ook voor het verpakkingsmateriaal zelf. Verpakkingen die aan de buitenzijde verontreinigd zijn worden niet geaccepteerd.



## 4. Administratieve organisatie (AO)

### 4.1. Doel

De doelstellingen van de administratieve organisatie zijn als volgt:

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

Omdat de verpakkingsmaterialen ieder afhankelijk van de inhoud en staat een verwerkingsroute doorlopen zijn de individuele verpakkingen niet van een identificatienummer voorzien.

Wel is uit de administratie altijd 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 en het opdrachtnummer een zoekingang.

Uit de debiteurenadministratie blijkt welke facturen zijn uitgegaan naar een betreffende klant. Iedere uitgaande factuur is gearchiveerd met daaraan gekoppeld de geleverde dienst.

Bij acceptatie van de verpakkingen worden de relevante gegevens geregistreerd (opdrachtnummer, aantallen, soort, etc.). Alle inkomende partijen zijn op die manier te herleiden.

### 4.2. Meet- en registratiepunten

Houweling beschikt over een registratie voor inkomende en uitgaande stromen (afval en reconditionering) en een boekhoudkundig programma voor de financiële administratie. Daarnaast beschikt Houweling over een administratie voor het registreren van offertes en opdrachten (projectadministratie) welke direct is gekoppeld aan de financiële administratie.

#### 4.2.1. Vooracceptatie

In de vooracceptatiefase zal een medewerker van de commerciële afdeling de administratieve beoordeling uitvoeren. Hiervoor wordt de volgende informatie geregistreerd:

- Een volledig ingevuld formulier 'ophaalverzoek' met daarin: bedrijfsnaam, adresgegevens, Euralcode, contactpersoon met contactgegevens, op te halen emballage (type, aantallen, etc.), gewenste ophaaldatum.
- Van iedere gevaarlijke stof (conform ADR): het UN-nummer en de ADR-klasse (indien van toepassing).
- Van iedere stof (ook niet-gevaarlijke stoffen) dient een MSDS of productblad te worden bijgevoegd.

#### 4.2.2. Acceptatie (inkomende stromen)

Met behulp van registratie voor inkomende stromen worden onder meer de volgende gegevens opgenomen:

- Datum van binnenkomst
- Gegevens klant
- Soort

- Opdrachtnummer
- Inkomende hoeveelheden
- Te volgen verwerkingsroute (hergebruik of afval)

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

- Bedrijfs- en contactgegevens van de klant
- Verleende opdrachten
- Facturatie geleverde diensten

Op basis van deze registraties kan het gegevensspoor worden gevolgd, met andere woorden: er is altijd terug te halen welke stromen op welk moment zijn geaccepteerd en wat de herkomst is.

#### **4.2.3. Geweigerde stromen**

Van de geweigerde stromen worden de volgende gegevens geregistreerd:

- Datum van binnenkomst
- Gegevens ontdoener
- Soort afval
- Hoeveelheid
- Reden van weigering
- Afleveradres

#### **4.2.4. Uitgaande stromen**

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

- Soort afval
- Hoeveelheid
- Kosten
- Verwerker

Ten slotte wordt er ook een administratie bijgehouden van de gereconditioneerde verpakkingsmaterialen, welke worden opgenomen in het voorraadbeheersysteem als beschikbare uit te leveren goederen. Hiervoor worden tenminste de volgende gegevens geregistreerd:

- Datum van goedkeuring
- Type
- Aantallen

## 5. Interne controle (IC)

### 5.1. Doel

Interne controle en monitoring is van belang voor de beperking van de 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 informatie technische 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 (zie bijlage 2).

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

### 5.2. 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 directie zelf heeft toegang tot de (financiële) administratie.
- Van alle op het netwerk aanwezige data wordt dagelijks een back up gemaakt.

### 5.3. Functiescheiding

De financiële administratie valt onder de verantwoordelijkheid van de financieel directeur. De commerciële afdeling valt direct onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur. De registratie van inkomende, uitgaande en geweigerde verpakkingsmaterialen valt onder verantwoordelijkheid van de operationeel manager. 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 stromen. Ook in tegenovergestelde 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 stromen.

### 5.4. 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 door de medewerker die de controle heeft uitgevoerd vastgelegd in de registraties, zoals beschreven in hoofdstuk 4.

De (gedelegeerde) verantwoordelijkheid voor deze medewerker(s) ligt bij de operationeel manager. De operationeel manager is verantwoordelijk voor en controleert periodiek de juiste en tijdige registratie van gegevens.

Eens per maand wordt gecontroleerd of de geregistreerde gegevens juist zijn ingevoerd. Tenminste elk half jaar wordt een balans opgemaakt. In deze balans worden de registraties zoals benoemd in hoofdstuk vier opgenomen. Deze balans wordt gekoppeld aan de financiële administratie.

#### **5.5. Financieel**

De financiële administratie wordt uitgevoerd door medewerkers van de afdeling financiën. De (gedelegeerde) verantwoordelijkheid voor deze medewerkers ligt bij de financieel directeur. Deze is verantwoordelijk voor en controleert periodiek de juiste en tijdige registratie van gegevens. Eens per maand wordt gecontroleerd of de geregistreerde gegevens juist zijn ingevoerd.

Tenminste elk half jaar wordt een financiële balans opgemaakt, waarin een koppeling is gelegd naar de balans ten aanzien van de inkomende en uitgaande stromen.

#### **5.6. Werkinstructies**

Voor alle relevante werkzaamheden zullen werkinstructies worden opgesteld. Afhankelijk van de afdeling waarbinnen de werkzaamheden worden uitgevoerd worden deze werkinstructies geautoriseerd door de directie. De werkinstructies worden tenminste een keer per jaar geëvalueerd en indien nodig aangepast. Aanpassingen van de werkinstructies worden geautoriseerd door de directie.

#### **5.7. Registraties**

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



## Bijlage 1 Acceptatievoorwaarden

*De onderstaande acceptatievoorwaarden kunnen in de communicatie richting klanten worden aangevuld met nadere acceptatievoorwaarden van commerciële aard. Derhalve kunnen de acceptatievoorwaarden worden vervat in een andere vorm dan in dit document weergegeven. Dit zal geen invloed hebben op de verwerkingsrouten, wijze van acceptatie, etc.*

Voor de in te nemen stromen hanteert Houweling de volgende acceptatievoorwaarden:

### Algemeen

1. In aanmerking voor acceptatie komen kunststof verpakkingen zoals bijvoorbeeld jerrycans alsmede stalen vaten en gecombineerde verpakkingen als IBC's.
2. De verpakkingen mogen niet beschadigd zijn en alle noodzakelijke onderdelen, zoals aftapkranen, ontluchtingsdoppen en dergelijke, moeten aanwezig zijn en functioneren.
3. De verpakkingen moeten goed gesloten zijn. Ze moeten zijn voorzien van alle doppen en/of deksels. Open top vaten moeten zijn voorzien van hun (schroef)deksel (en klemring).
4. De buitenzijde van de verpakking dient, afgezien van de originele etiketten, ontdaan te zijn van restproduct.
5. Jerrycans en vaten dienen netjes gestapeld en strak omwikkeld met transparante folie op stevige pallets te worden aangeboden.

### Etikettering

6. Alle originele etiketten die de verpakking en zijn (voormalige) inhoud beschrijven dienen zichtbaar te zijn. Deze mogen niet verwijderd of onleesbaar gemaakt worden.
7. Als een verpakking reeds is gereinigd, dient dat te zijn aangegeven aan de buitenzijde.

### Restproduct

8. Er mag geen ander restproduct in de verpakkingen aanwezig zijn dan het etiket aangeeft.
9. Verpakkingen die ontplofbare stoffen (ADR-klasse 1), gassen (ADR-klasse 2), infectieuze stoffen (ADR-klasse 6.2) of radioactieve stoffen (ADR-klasse 7) bevatten of hebben bevat, worden niet geaccepteerd.
10. Verpakkingen die brandbare stoffen van klasse 4 (ADR-klasse 4.1 t/m 4.3) en oxiderende stoffen (ADR-klasse 5.2) hebben bevat, worden alleen geaccepteerd in de gevallen dat ze compleet leeggemaakt (schud-, schrap- en schraapleeg) zijn en dienen duidelijk onderscheiden van andere producten te worden aangeboden.
11. Verpakkingen die brandbare vloeistoffen (ADR-klasse 3), oxiderende stoffen (ADR-klasse 5.1), giftige stoffen (ADR-klasse 6.1), bijtende stoffen (ADR-klasse 8) en overige gevaarlijke stoffen (ADR-klasse 9) hebben bevat mogen alleen worden geaccepteerd als de hoeveelheid reststof maximaal 5% van de inhoud van de lege verpakking bedraagt.



Overzicht acceptatie ADR-klassen



**ADR 1**  
EXPLOSIEF  
Ontpofbare stoffen

**Niet accepteren**



**ADR 2.1**  
GAS  
Brandbaar gas

**Niet accepteren**



**ADR 2.2**  
GAS  
Niet brandbaar,  
niet giftig gas

**Niet accepteren**



**ADR 2.3**  
GAS  
Giftig gas

**Niet accepteren**



**ADR 3**  
BRANDBAAR  
Brandbare vloeistoffen

**Accepteren**  
verpakkings-  
groep II en III



**ADR 4.1**  
BRANDBAAR  
Brandbare vaste stoffen

**Compleet leeg,**  
duidelijk  
onderscheiden.



**ADR 4.2**  
BRANDBAAR  
Voor zelf-  
ontbranding  
vatbare stoffen

**Compleet leeg,**  
duidelijk  
onderscheiden.



**ADR 4.3**  
BRANDBAAR  
Stoffen die met  
water brandbaar  
gas ontwikkelen

**Compleet leeg,**  
duidelijk  
onderscheiden.



**ADR 5.1**  
OXIDEREND  
Oxiderende stoffen

**Accepteren**  
verpakkings-  
groep II en III



**ADR 5.2**  
OXIDEREND  
Organische peroxiden

**Compleet leeg,**  
duidelijk  
onderscheiden.



**ADR 6.1**  
GIFTIG  
Giftige stoffen

**Accepteren**  
verpakkings-  
groep II en III



**ADR 6.2**  
GIFTIG  
Infectieuze stoffen

**Niet accepteren**



**ADR 7**  
RADIOACTIEF  
Radioactieve stoffen

**Niet accepteren**



**ADR 8**  
BIJTEND  
Corrosieve stoffen, zuren en basen

**Accepteren**  
verpakkings-  
groep II en III



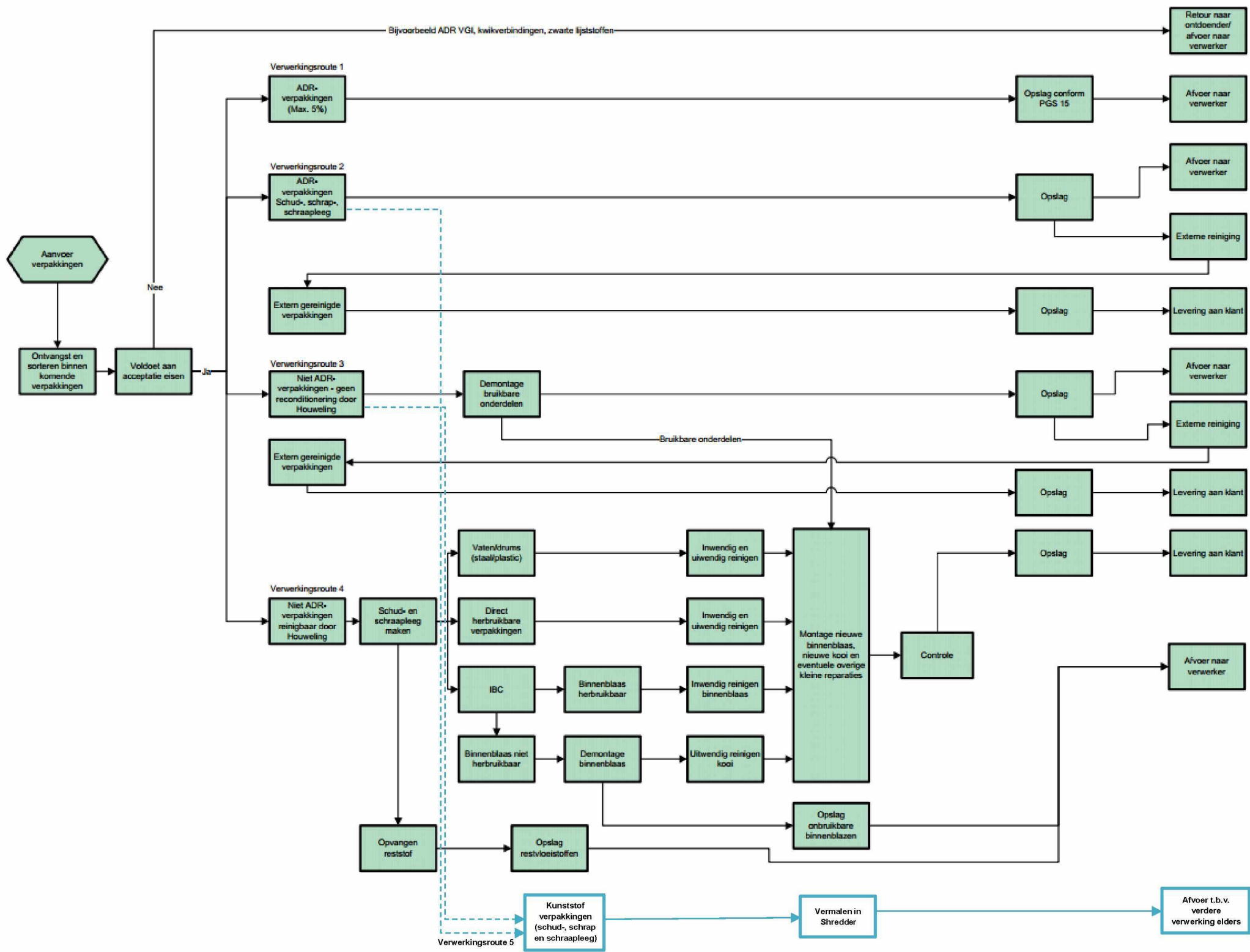
**ADR 9**  
DIVERS  
Diverse gevaarlijke stoffen

**Accepteren**  
verpakkings-  
groep II en III

## Bijlage 2 Risicoanalyse

Processtap	Potentieel risico	Mogelijke gevolgen	Beheersmaatregelen	Interne controle
<i>Verzoek tot ophalen verpakkingen</i>	Door de klant verstrekte gegevens m.b.t. de te verwerken afvalstroom komen niet overeen met de werkelijkheid/ het formulier is verkeerd ingevuld	Er wordt een afvalstroom ingenomen die feitelijk niet ingenomen mag worden met mogelijke veiligheids- en milieurisico's van dien	- Naast een administratieve controle vindt er een visuele controle plaats - In de acceptatievoorwaarden is opgenomen dat bij afwijkingen van de vooracceptatie de verpakkingen retour worden gezonden	- Afwijkingen schriftelijk laten aangeven op formulier 'geweigerde vracht' en contact opnemen met klant - 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 betreffende afvalstroom en/of de hoeveelheid waarin deze vrijkomt	Ophalen kan pas plaatsvinden als de gegevens compleet zijn, anders weigering van ophalen	Jaarlijks uitvoeren interne en externe audit, waarbij de formulieren op volledigheid worden gecheckt
<i>Vooracceptatie</i>	In het vooracceptatie dossier ontbreekt informatie of is informatie zoek geraakt	Er kan geen adequate controle plaatsvinden omdat de informatie niet volledig is	- Opnieuw opvragen informatie bij klant - Indien snelle toezending niet mogelijk, annuleren uitvoering	Tijdens de administratieve controle in de vooracceptatie worden benodigde formulieren gecheckt
<i>Acceptatie</i>	Er is sprake van een van de vooracceptatie afwijkende aanvoer/bij de aanvoer zitten stoffen die niet mogen worden aangevoerd	Er wordt een afvalstroom ingenomen die feitelijk niet ingenomen mag worden met mogelijke veiligheids- en milieurisico's van dien	- Naast een administratieve controle vindt er een visuele controle plaats - In de acceptatievoorwaarden is opgenomen dat bij afwijkingen van de vooracceptatie de verpakkingen retour worden gezonden - Nagaan wat de oorzaak is en mogelijk verbeteren van AV-AO/IC - Afvoeren naar ontdoener of erkend extern verwerker	- Afwijkingen schriftelijk laten aangeven op formulier 'geweigerde vracht' en contact opnemen met klant - Jaarlijks uitvoeren interne en externe audit, waarbij tevens het aantal geweigerde vrachten wordt geanalyseerd - Tijdens audits controle door een projectleider (andere functie dan normaal i.v.m. functiescheiding)
<i>Algemeen</i>	Er breekt brand uit waardoor de administratie wordt beschadigd of door diefstal wordt de administratie ontvreemd	Er is geen (compleet) zicht meer op de (voor)acceptatie en over een langere periode	D.m.v. een dagelijkse back-up worden gegevens veiliggesteld. Van hard copy administratie wordt een kopie (brandveilig) bewaard	Steekproefsgewijze controle door directie (kwaliteitsfunctionaris)

## Bijlage 3 Overzicht verwerkingsroutes



Bijvoorbeeld ADR VGI, kwikverbindingen, zwarte lijststoffen

Retour naar ondoender/ afvoer naar verwerker

Verwerkingsroute 1  
ADR-verpakkingen (Max. 5%)

Opslag conform PGS 15

Afvoer naar verwerker

Verwerkingsroute 2  
ADR-verpakkingen Schud-, schrap-, schraapleeg

Opslag

Afvoer naar verwerker

Externe reiniging

Extern gereinigde verpakkingen

Opslag

Levering aan klant

Verwerkingsroute 3  
Niet ADR-verpakkingen - geen reconditionering door Houweling

Demontage bruikbare onderdelen

Opslag

Afvoer naar verwerker

Externe reiniging

Extern gereinigde verpakkingen

Opslag

Levering aan klant

Verwerkingsroute 4  
Niet ADR-verpakkingen reinigbaar door Houweling

Schud- en schraapleeg maken

Vaten/drums (staal/plastic)

Inwendig en uitwendig reinigen

Montage nieuwe binnenblaas, nieuwe kooi en eventuele overige kleine reparaties

Controle

Afvoer naar verwerker

Direct herbruikbare verpakkingen

Inwendig en uitwendig reinigen

IBC

Binnenblaas herbruikbaar

Inwendig reinigen binnenblaas

Binnenblaas niet herbruikbaar

Demontage binnenblaas

Uitwendig reinigen kooi

Opvangen reststof

Opslag restvloestoffen

Opslag onbruikbare binnenblazen

Verwerkingsroute 5  
Kunststof verpakkingen (schud-, schrap en schraapleeg)

Vermalen in Shredder

Afvoer t.b.v. verdere verwerking elders