

1. Wijzigingen t.o.v. vorige versies

Actualisatie van het administratieproces.

Toevoeging administratieve verplichtingen uit de BRL 7500 en protocol 7510.

2. Doel van de procedure

Doel van de procedure is een duidelijke en overzichtelijke beschrijving te geven met betrekking tot het administreren van afvalstoffen zodat inzichtelijk is hoe de partijen worden geaccepteerd, ingezameld, gereinigd, opgeslagen en afgevoerd worden.

3. Verantwoordelijke functies

Depotbeheerder

Hoofd Bedrijfsbureau

4. Referenties

BRL 7500 en BRL 9335

5. Bijlagen

Geen

6. Definities

Geen

7. Administratie Grond en Reststoffen IJmond (GRIJ)**7.1. Afvalstoffen administratie op depotplattegrond**

De depotbeheerder dient elke week een overzichtstekening te maken van het depot met daarop:

- partijen (op schaal);
- herkomst m.u.v. bulkpartijen;
- afvalstroomnummer m.u.v. bulk;
- materiaal en kwaliteit (klasse);
- hoeveelheid.

In algemene zin moet de depotbeheerder zijn administratie (bonnen, BRL, bulk) wekelijks bijhouden. Dit om ervoor te zorgen dat er snel gefactureerd kan worden. Verder dient de depotbeheerder zijn administratie met betrekking tot de facturatie van geleverde arbeid op de locatie up to date te houden.

7.2. Leveranties op het depot via de weegbrug

Bij het leveren van partijen grond worden de vrachtwagens over de weegbrug gereden, waarbij het gewicht wordt vastgelegd en uitgeprint op de begeleidingsbrief die de chauffeur bij zich heeft. De weegregistratie dient te voldoen aan de volgende gegevens: kenteken, afvalstroomnummer, leeggewicht, volgewicht en tijdstip. De depotbeheerder draagt zorg voor een correcte weging van de binnenkomende vrachten.

Omgang met de begeleidingsbrief:

- de originele donkergele bon wordt per afvalstroomnummer door depotbeheerder gearchiveerd;
- de witte en roze bon worden teruggezonden aan de ontdoener;
- de lichtgele bon wordt meegegeven aan de transporteur.

Nadat deze administratieve handelingen zijn gebeurd kan het Afvalstroomnummeroverzicht voor de BRL door de depotbeheerder worden bijgewerkt en eventueel worden gecontroleerd door de acceptant.

7.3. Afvoer vanaf depot via de weegbrug

Bij afvoer afvalstoffen maakt de depotbeheerder een begeleidingsbrief aan.

De witte doorslag van de begeleidingsbrief van ontvangst en de blauwe doorslag van de begeleidingsbrief bij afgifte worden tenminste 5 jaar bewaard. De witte doorslag van de ontvangstmeldingsformulieren worden ook tenminste 5 jaar bewaard.

Iedere getransporteerde partij (of een gedeelte ervan) wordt voorzien van een begeleidingsbrief met daarop de volgende gegevens:

- de datum van afgifte van de begeleidingsbrief;
- een unieke code voor de betreffende begeleidingsbrief;
- NAW van de afnemer;
- NAW van de plaats van herkomst;
- NAW van de plaats van bestemming;
- NAW van de certificaathouder;
- de getransporteerde hoeveelheid (in m³/kg/ton);
- de milieu hygiënische kwaliteit van de betreffende partij grond;
- de datum van levering;
- het NL BSB/KOMO® beeldmerk onder vermelding van het certificaatnummer;
- indien de getransporteerde partij een gedeelte is van de totale partij waarvoor uiteindelijk een grondbewijs wordt opgemaakt, een unieke verwijzing naar deze partij of de code van het grondbewijs dat daar voor wordt opgemaakt.

Voor de voorbereiding van het transport worden de volgende stappen doorlopen:

- Afstemming afnemer en aanbieder;
- Controle VIHB transporteur, handelaar, bemiddelaar;
- Opstellen transport begeleidingsbrief;
- Melding Besluit bodemkwaliteit;
- Verstrekken transportgeleidebiljetten. De wijze van verstrekken moet voldoen aan de gestelde eisen voor transport voor (verontreinigde) grond en deze bedrijfstak.

7.4. Afvoer samengestelde partijen grondproduct met grondbewijs

- Begeleidingsbrief met
- Grondbewijs met beeldmerk certificeerder en BRL 9335 onder vermelding van het productcertificaatnummer;
- Weegbon aan transporteur en administratie.

7.5. Projectadministratie

Een verkregen opdracht krijgt een identificatie, te weten het afvalstroomnummer, dat de depotbeheerder toekent aan de partij.

Het project wordt opgenomen in het overzicht "Afvalstroomnummers". Dit is een Excelbestand dat beheerd wordt door de depotbeheerder.

Per project worden de volgende gegevens opgenomen in het overzicht:

- Afvalstroomnummer (projectnummer);
- Offertedatum
- Naam ontdoener/aanbieder;
- Omschrijving van de herkomst, aard en samenstelling;
- Datum van ontvangst c.q. afvoer;
- Eural-code (grond = 17.005.04 en puin = 17.009.04);
- Bewerkingsmethode binnen de inrichting (geldt niet voor geweigerde vrachten) resp. bewerkingslocatie;
- Hoeveelheid in gewichtseenheid (tonnen) dan wel in volume-eenheid (m³ s)¹⁰;

- De (door de opdrachtgever/ontdoener aangeleverde en/of door eigen inkeuring binnen de inrichting) verkregen analysegegevens dan wel de daarvoor in aanmerking komende vervangende product of procescertificaten (geldt niet voor geweigerde vrachten);

Minimaal één maal per jaar wordt een totale materialenbalans over de gehele inrichting opgesteld.

7.6. Specifieke digitale administratie betreffende ASN's:

Administratie per afvalstroomnummer moet aan de volgende eisen voldoen;

- offerte;
- projectformulier (op verzoek van ontdoener);
- AP04 onderzoek (indien aanwezig)
- rapport/ resultaat eigen onderzoek (indicatief);
- opdrachtbevestiging;
- transportformulier (inkomend);
- bonnen (inkomend);

na samenvoegen:

- projectformulier bulk;
- AP04 onderzoek (voor gehele bulk);
- grondbewijs;
- transportformulier en bonnen;
- inkomende factuur transport;
- factuur acceptatie;
- melding LMA.

Al deze zaken dienen op de locatie aanwezig te zijn.

Het digitale projectdossier wordt door het hoofd Bedrijfsbureau aangemaakt en omvat de volgende mappen:

- Offertes inkoop, verkoop en opdrachtbevestigingen;
- Keuringen, rapportages en meldingen;
- Hoeveelheden;
- Bonnen leveranciers;
- Correspondentie;
- Facturatie.

Er zal per afvalstroomnummer een nacalculatie worden gehanteerd zodat inzichtelijk wordt welke handelingen op welke stroom betrekking hebben.

7.7. Financiële administratie

De complete financiële administratie wordt uitgevoerd door financieel administratief medewerkster. Er zal erna worden gestreefd maandelijks een totaaloverzicht van de lopende betaalrekening te produceren.

7.8. Dossiers

De administratie is zodanig ingericht dat op elk moment de relatie tussen ingaande partijen verontreinigde grond/baggerspecie, opgeslagen partijen en definitief bestemde partijen grond kan worden gemaakt.

In elk dossier (aan- en afvoer partijen) zijn de nodige gegevens conform de BRL 7500 en protocol 7510 en BRL 9335 en protocol 9335-1 aanwezig.