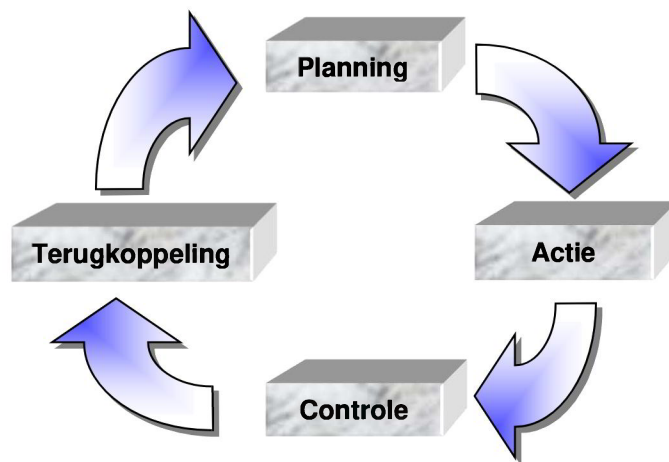


HANDBOEK KAM



NEN-EN-ISO 9001

NEN-EN-ISO 14001

BRL 2506-1/2

VCA*

MRF

NTA 8080/8081

**VLK Recycling
De Hooge Krocht 151
2201 TS Noordwijk**

**De Scheysloot 60
2201 GN Noordwijk**

01 Organisatie

1. Ondernemingsgegevens
2. Organisatiestructuur
3. Wijzigingen, distributie, verklaringen en autorisatie
4. KAM-beleidsplan
5. Taken en verantwoordelijkheden
6. Vervangingsregeling
7. Opbouw van het KAM-managementsysteem
8. Klantgerichtheid en -communicatie
9. Interactie, meting en monitoring van processen
10. Kruisverwijzingen

02 Procedures

0000 Management en Administratie

- 0010 Communicatie en overleg
- 0020 Personeel
- 0030 Beheersing van documenten

0100 Orderverwerving

- 0100 Orderverwerving

0300 Orderbeheer

- 0310 Voorbereiding noodsituaties
- 0320 Taakrisicoanalyse

0400 Logistiek

- 0400 Inkoop en ingangscontrole van goederen en diensten
- 0410 Beoordeling leveranciers
- 0420 Magazijnbeheer
- 0430 Behandeling defect materieel
- 0440 Persoonlijke beschermingsmiddelen

0500 Uitvoering werkzaamheden

- 0500 Recycling van granulaten
- 0510 Recycling afvalstoffen
- 0520 Verhuur containers

0600 Onderhoud, keuring en kalibratie

- 0600 Onderhoud, keuring en kalibratie van materieel

0700 Opslag, transport, behandeling en verwerking

- 0700 Afvoertransport
- 0710 Opslag, afvoer en transport van recyclinggranulaten

0800 Nazorg

- 0800 Nazorg werkzaamheden

0900 Archivering

- 0900 Archivering KAM-registraties

1000 KAM-bewaking en -verbetering

- 1000 Beoordeling KAM-managementsysteem
- 1010 KAM-verbetering
- 1020 Tevredenheid opdrachtgevers
- 1030 Bedrijfsrisico-inventarisatie arbeidsomstandigheden en milieu
- 1040 Melding VGM-incidenten
- 1050 KAM-werkplekinspecties

1100 Milieumanagement

- 1100 Milieumanagement

03 Bijlagen

0000 KAM-registraties (digitaal)

- Planformulier KAM-managementsysteem
- Opleidingsoverzicht
- KAM-verbeteringen
- Beoordeling en overzicht leveranciers
- Register VGM-incidenten
- Ongevallenstatistieken

0001 Overzicht onderhoud (digitaal)

0002 HLS-register (digitaal)

- Register Risico's en kansen
- Register Wet- en regelgeving
- Monitoring Belanghebbenden

0003 "Acceptatie- en verwerkingsbeleid" VLK Recycling; A&V en AO/IC (digitaal).

0010 Management en Administratie

- 0010 Deelnemerslijst toolbox/VGM-voorlichting
- 0020 Checklist introductie-pbm
- 0021 2.001 Beoordelingsgesprek
- 0100 Orderverwerving**
N.v.t.

0300 Orderbeheer

- 0310 Standaard noodplan
- 0320 Taakrisicoanalyse

0400 Logistiek

N.v.t.

0500 Uitvoering werkzaamheden

- 0500 3.103 Inhoudsopgave breekmap.
- 0501 3.201 Meldingsformulier mobiele breker.
- 0502 3.202 Breken weekproductie blanco menggranulaat.
- 0503 3.203 Breken weekproductie blanco betongranulaat.
- 0504 3.204 Acceptatie puin.
- 0505a 3.205a Monsternamiformulier op tonnen.
- 0505b 3.205b Monsternamiformulier.
- 0506 3.207 Voorwaarden voor het breken van puin.
- 0507 Checklist breekwerk voor aanvang en tijdens breken.
- 0508 Dagboek breekproject.
- 0509 Monsternamiformulier (grepen).

0600 Onderhoud, keuring en kalibratie

N.v.t.

0700 Opslag, transport, behandeling en verwerking

N.v.t.

0800 Nazorg

N.v.t.

0900 Archivering

N.v.t.

1000 KAM-bewaking en -verbetering

1040 Melding VGM-incident

1050 KAM-werkplekinspectie

1100 Milieumanagement

N.v.t.

ORGANISATIE

1. ONDERNEMINGSGEGEVENS

1.1 Rechtspersonen / NAW-gegevens

Van Leeuwen Katwijk Holding B.V.

Volledige statutaire naam: Van Leeuwen Katwijk Holding B.V.
Ondernemingsvorm : Besloten Vennootschap
Inschrijfnummer. K.v.K. : 28113810

Van Leeuwen Papier- en Metaalhandel B.V.

Volledige statutaire naam: Van Leeuwen Papier- en Metaalhandel B.V.
Ondernemingsvorm : Besloten Vennootschap
Inschrijfnummer. K.v.K. : 28043227

Van Leeuwen Katwijk Projectontwikkeling B.V.

Volledige statutaire naam: Van Leeuwen Katwijk Projectontwikkeling B.V.
Ondernemingsvorm : Besloten Vennootschap
Inschrijfnummer. K.v.K. : 28102567

Van Leeuwen Katwijk Materieel B.V.

Volledige statutaire naam: Van Leeuwen Katwijk Materieel B.V.
Ondernemingsvorm : Besloten Vennootschap
Inschrijfnummer. K.v.K. : 28113814

Bezoekadres : De Hooze Krocht 151
2201 TS Noordwijk
Postadres : Postbus 3208
2220 CE Katwijk
Land : Nederland
Telefoonnummer : 071-4022552
E-mail adres : info@vlk.nl
Website : www.vlk.nl

Van Leeuwen Containers B.V.

Volledige statutaire naam: Van Leeuwen Containers B.V.
Ondernemingsvorm : Besloten Vennootschap
Inschrijfnummer. K.v.K. : 28043942

Bezoekadres : De Scheysloot 60
2201 GN Noordwijk
GPS coördinaten hout shredder (NTA 8080) : N 52° 21.042'
E 004° 44.309'

1.2 Scope van activiteiten

Bedrijfsomschrijvingen

VLK Recycling is gespecialiseerd in het deskundig uitvoeren van:

- recycling van granulaten;
- inzameling/recycling grof huishoudelijk-, bedrijfsafval en BSA;
- verhuur containers.

Van Leeuwen Papier- en Metaalhandel B.V. is gespecialiseerd in het produceren en leveren van recyclinggranulaat type:

- menggranulaat 0/31,5;
- betongranulaat 0/31,5;
- hydraulische menggranulaat 0/41,5.

Van Leeuwen Containers B.V. is gespecialiseerd in het duurzaam produceren van biomassa voor bio-energie en biobased producten volgens NTA 8080 certificering, het product betreft "houtchips". De toepasbaarheid van de algemene eisen en duurzaamheidseisen is gebaseerd op de productieprocessen en positie in de keten, deze zijn:

- producer; Subcategorie "inzamelaar van niet-primaire reststromen" zijnde reststromen afkomstig van industrieel en huishoudelijk afval.
- processor; Bewerking en verwerking tot (half)product.
- trader. Verhandelen van (bewerkte of verwerkte) biomassa.

De duurzaamheidseisen van toepassing zijn voor de onderneming omvatten (conform bijlage A van de NTA 8080-1:2015):

- broeikasgasemissiereductie;
- grondstofefficiënt gebruik van biomassa (cascadering);
- arbeidsomstandigheden;
- verantwoordelijke omgang met (lokale) stakeholders;
- verantwoordelijke omgang met werknemers;
- eigendoms- en gebruiksrechten;
- bijdrage aan welzijn van lokale bevolking;
- integriteit van het bedrijf.

De volgende productieprocessen (conform NCS 8080:2018-08 Bijlage E) zijn van toepassing:

- inzamelen van houtachtige reststromen;
- bewerken en verkleinen van houtachtige reststromen;
- verhandelen van reeds NTA 8080 gecertificeerd materiaal.

De biomassastromen zijn volgens de NTA 8003:2008 van de categorie:

- 160, A-hout;
- 170, B-hout.

Biomassastromen onder de NTA 8080 certificering zijn enkel afkomstig van eigen inzameling of door ondoener rechtstreeks gebracht op de bedrijfslocatie.

Biomassastromen ingezameld door derden wordt niet als gecertificeerd materiaal opgenomen in de massabalans, tenzij geleverd onder NTA 8080 certificering.

Als ketenmodel wordt de "massabalans" toegepast.

VLK Recycling biedt de diensten aan en is voornamelijk werkzaam in opdracht van:

- industriële bedrijven;
- bouw-/aannemingsbedrijven;
- particulieren;
- zorginstellingen;
- (semi)overheidsinstanties;
- woningbouwverenigingen.

De uitvoering van deze diensten geschiedt met moderne technieken op veilige en milieuverantwoorde methodes.

Opmerking

Ter wille van de eenvoud wordt in het handboek de handelsnaam "VLK Recycling" voor bovengenoemde bedrijven gehanteerd.

1.3 Certificatie

Van Leeuwen Papier- en Metaalhandel B.V. en Van Leeuwen Containers B.V. zijn gecertificeerd voor:

- NEN-EN-ISO 14001:2015, Milieumanagementsystemen - Eisen met richtlijnen voor gebruik;
- NEN-EN-ISO 9001:2015, Kwaliteitsmanagementsystemen - Eisen;
- VCA*, VGM-Checklist Aannemers, versie 2017/6.0.

Van Leeuwen Papier- en Metaalhandel B.V. is gecertificeerd voor:

- MRF-Keurmerk;

M.b.t. de BRL 2506-1/2 is een vrijwillige schorsing van toepassing.

Van Leeuwen Containers B.V. is gecertificeerd voor:

- NTA 8080-1:2015, Duurzaam geproduceerde biomassa voor bio-energie en biobased producten – Deel 1: Duurzaamheidseisen;
- NTA 8080-2:2015, Duurzaam geproduceerde biomassa voor bio-energie en biobased producten – Deel 2: Eisen aan ketenbeheer.

1.4 Aansluiting bij Arbo-dienst/Bedrijfsgezondheidsdienst

VLK Recycling is aangesloten bij een erkende Arbo-dienst/Bedrijfsgezondheidsdienst, te weten: Arbo365.

De Arbo-dienst/Bedrijfsgezondheidsdienst wordt aangewend voor:

- het verstrekken van GPO-adviezen;
- het uitvoeren van het Arbeidsomstandighedensprekkuur;
- het geven van advies m.b.t. arbeidsomstandigheden;
- re-integratie (o.a. opstellen van re-integratieplan en begeleiding);
- ziekteverzuimcontrole;
- ter beschikking stellen van een Hogere of Middelbaar Veiligheidskundige (HVK/MVK);
- het opstellen en beoordelen van arbo risico inventarisaties.

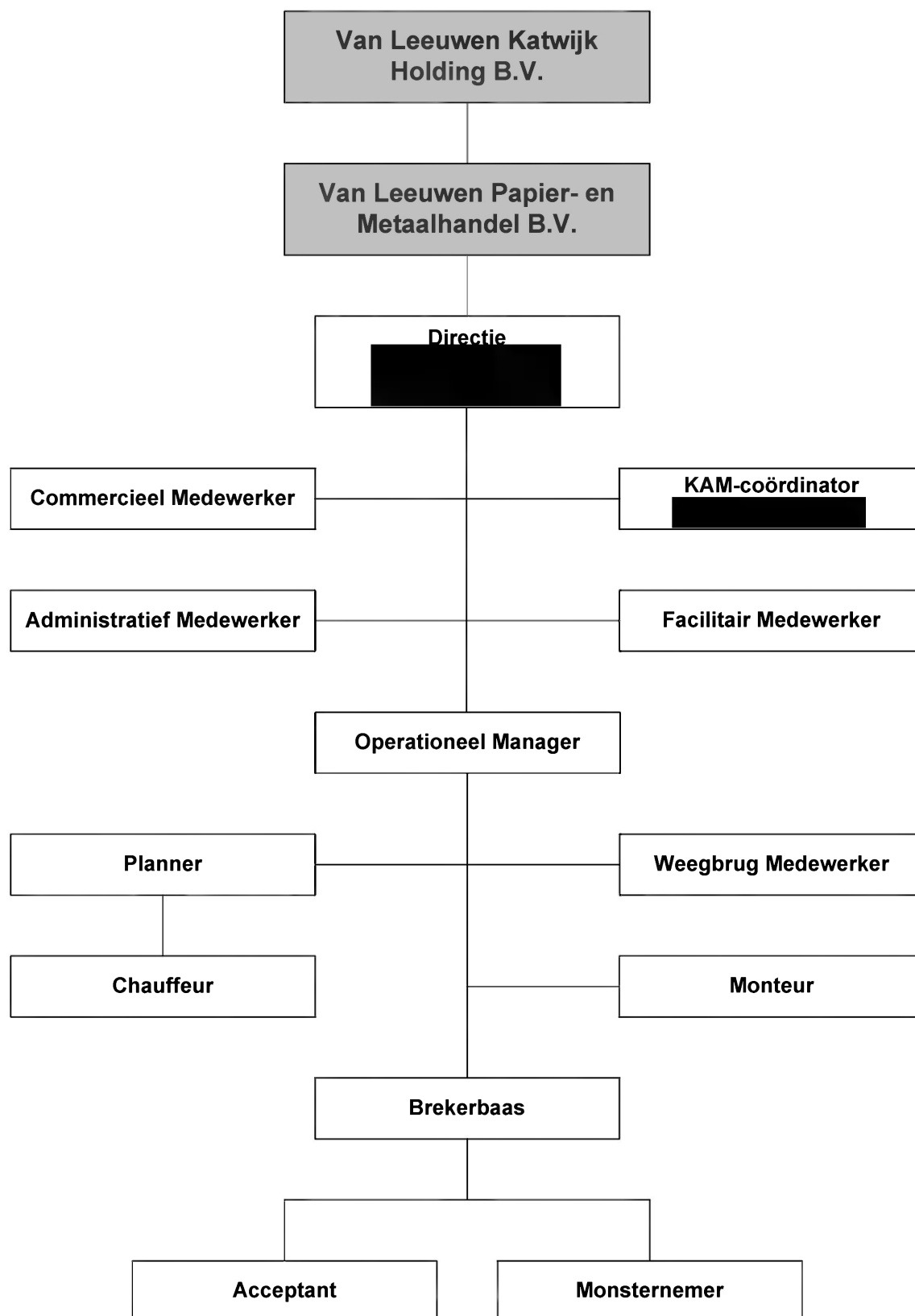
Meditel wordt aangewend voor:

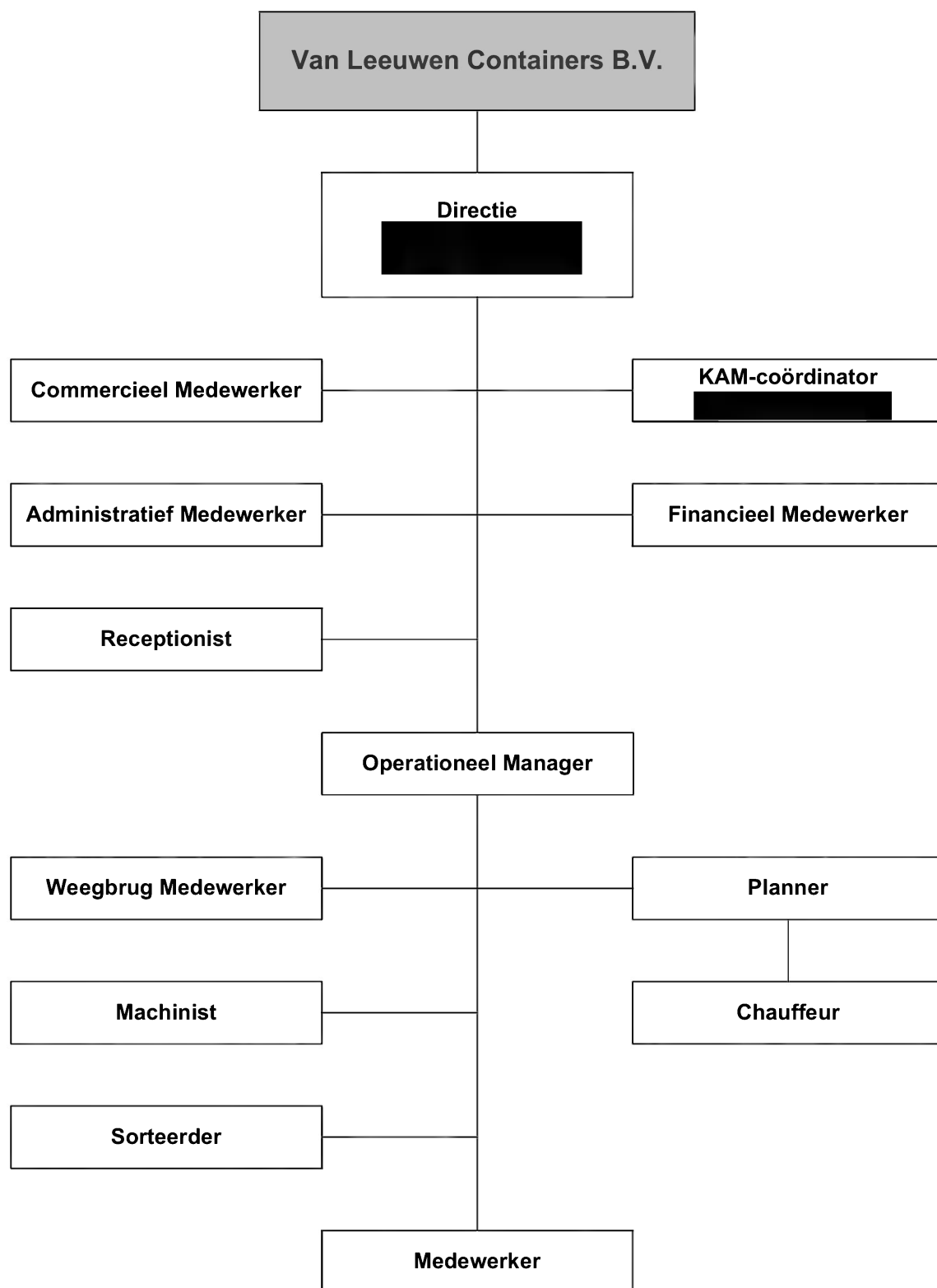
- het uitvoeren van periodieke medische keuringen (PMO);
- het uitvoeren van de functie gerichte medische keuringen (GPO).

1.5 Leveringsvoorwaarden

VLK Recycling hanteert eigen algemene voorwaarden voor de uitvoering van de werkzaamheden. Deze voorwaarden worden aan de (potentiële) opdrachtgevers ter kennis gesteld.

2. ORGANISATIESTRUCTUUR





3. WIJZIGINGEN, DISTRIBUTIE, VERKLARINGEN EN AUTORISATIE

3.1 Register van wijzigingen

Onderwerp	Datum	Verwijderen	Invoegen
Handboek KAM	01-08-2018	-	0
Bijlagen	01-08-2018	-	0
KAM-registraties	01-08-2018	-	0
Handboek KAM	01-08-2019	0	1
Handboek KAM	03-02-2020	1	2
Handboek KAM	28-04-2020	2	3
1040 Melding VGM-incident	28-04-2020	0	1
1050 KAM-werkplekinspectie	28-04-2020	0	1
KAM-registraties	28-04-2020	0	1
Handboek KAM	20-07-2020	3	4
Handboek KAM	01-12-2021	4	5
Handboek KAM	12-05-2022	5	6

In dit handboek KAM is het managementsysteem van VLK Recycling schriftelijk vastgelegd. Het handboek geeft aan hoe de directie haar KAM-beleid in de organisatie heeft geïmplementeerd volgens een systeem dat voldoet aan de gecertificeerde normen. Het handboek KAM is bindend voor de onderneming en dient te worden gebruikt door de houders. De houder dient zorgvuldig met het handboek KAM om te gaan. Het is de houder niet toegestaan, het handboek KAM, delen hiervan of informatie hieruit, te verstrekken, distribueren en/of te kopiëren zonder toestemming van de directie. Bij uitdiensttreding moet het handboek KAM worden ingeleverd bij de KAM-coördinator.

3.2 Distributie van handboeken

Functionaris	Datum uitgifte
Directie	12-05-2022

3.3 Directieverklaring

- _____
- Kwaliteits-, Milieu- en VGM-coördinator (in het handboek verder genoemd als KAM-coördinator);
 - Preventiemedewerker.

_____ heeft de volledige autoriteit en verantwoordelijkheid gekregen het KAM-beleid te onderhouden en zorg te dragen voor de volledige invoering en doorlopende effectiviteit van het managementsysteem. De KAM-coördinator heeft directe toegang tot de directie (zie organogram).

_____ is in het bezit van het certificaat VOL-VCA en kan een beroep doen op een externe Hogere of Middelbaar Veiligheidskundige met Hobeon SKO toegelaten opleiding.

3.4 Autorisatie/eigendom handboek

Directie	KAM-coördinator

4. KAM-BELEIDSPLAN

4.1 Beleidsverklaring

De directie verklaart zich bij het voorbereiden en uitvoeren van het bedrijfsbeleid te richten op haar verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de dienstverlening, de veiligheid en gezondheid van de medewerkers en de zorg voor het milieu. Dit door uiterste zorgvuldigheid en te voldoen aan de complianceverplichtingen binnen de context van de organisatie. Tevens zal al het redelijkerwijs mogelijke worden gedaan te voorkomen dat bezoekers en medewerkers van derden aan risico's worden blootgesteld.

Een integraal onderdeel van dit beleid is het opzetten en in stand houden van een doeltreffend managementsysteem, waarbij de behoeften, verwachtingen en eisen van belanghebbenden, de van toepassing zijnde wet- en regelgeving en de gecertificeerde normen, als uitgangspunt dienen. Het opzetten en in stand houden van kwalitatief hoogwaardige, veilige en milieuverantwoorde werkzaamheden omvat, in overleg met de werknemers, de zorg voor het vaststellen, treffen en onderhouden van daarvoor benodigde maatregelen. Dit ter bevordering van:

- de continuïteit en de winstgevendheid van het bedrijf;
- veilige en gezonde omstandigheden en werkwijzen waardoor ongewilde gebeurtenissen die werk gerelateerd letsel, gezondheidsproblemen, materiële en/of milieuschade of hinder tot gevolg kunnen hebben, worden voorkomen;
- de tevredenheid van de opdrachtgevers;
- de leveringsbetrouwbaarheid;
- het voorkomen van tekortkomingen;
- een verantwoorde zorg voor het milieu, door preventie van de milieuvervuiling en beperking van de milieubelasting;
- de continue verbetering van het managementsysteem.

De gevolgen van tekortkomingen, ongevallen en schade dienen zoveel mogelijk beperkt te worden. De hieruit voortvloeiende verantwoordelijkheid, voor het opzetten en in stand houden van efficiënte werkprocedures, het streven naar continue verbetering en goede veiligheids-, arbeids- en milieuhygiënische omstandigheden, wordt door de directie aanvaard.

4.2 Ondersteunende beleidsverklaring m.b.t. het bewerken van BSA-puin.

Het bewerken van BSA-puin tot recyclinggranulaten is één van de schakels in de gebruikscyclus van (wegen)bouwmaterialen. Ten aanzien van het functioneren in deze kringloop heeft de onderneming als onderdeel van deze keten, een grote verantwoordelijkheid. Het doel is iedere belanghebbende duidelijk te maken op welke wijze de acceptatie en bewerking van BSA-puin tot recyclinggranulaten worden beheerst en geborgd. De uitgangspunten hierbij zijn de gecertificeerde beoordelingsrichtlijnen, van toepassing zijnde NEN-EN normen en wetgeving.

4.3 Ondersteunende beleidsverklaring m.b.t. NTA 8080

Biomassastromen kunnen in veel gevallen voor verschillende toepassingen worden ingezet, bijvoorbeeld als grondstof voor voedsel en materialen en als brandstof voor energieproductie. Bij de toepassing van de biomassa voor energie draagt de directie zorg dat het de toepassing voor voedsel niet verdringt en dat er geen tekorten ontstaan voor de productie van materialen. Biomassa wordt over de gehele levenscyclus zo grondstofefficiënt mogelijk ingezet.

Hierbij maken wij het efficiënt gebruik van biomassa inzichtelijk door:

- milieutechnische afwegingen; Het onttrekken van biomassastromen onder de NTA 8080 certificering geschiedt enkel afkomstig van eigen inzameling of door ontdoener rechtstreeks gebracht op de bedrijfslocatie. Hierdoor wordt de toepassing voor voedsel en materialen niet verdrongen. Enkel houtchips worden verhandeld die niet geschikt zijn voor de toepassing van materialen. Recycling van de houtchips is niet mogelijk, het eenmalig terugwinnen van energie is de enige verantwoorde optie.
- economische afwegingen; De directie verklaart, aanvullende op de milieutechnische afwegingen, dat het niet op enkel economische afwegingen de houtchips verhandelt aan de biomassa industrie.
- logistieke afwegingen. Eigen inzameling of door ontdoener rechtstreeks gebracht op de bedrijfslocatie is geografisch beperkt, dat wil zeggen een maximale aanvoerafstand voor het verkrijgen van biomassastromen. De directie verklaart zich te conformeren aan de geografische beperking.

Dit KAM-beleid is in de gehele organisatie gecommuniceerd (inclusief eventuele inhuurkrachten) en geïmplementeerd volgens een systeem zoals beschreven in het handboek KAM.

Jaarlijks wordt het KAM-managementsysteem getoetst aan de KAM-doelstellingen en geleverde prestaties.

Zo nodig wordt deze beleidsverklaring, doch minimaal 1x per drie jaar, herzien.

Getekend te Noordwijk, 12 mei 2022,

A solid black rectangular box used to redact a signature.

Directie

4.4 Realisatie

De volgende acties zijn nodig om het KAM-beleid te realiseren:

- het versterken van het KAM-bewustzijn, risico- en het klantgericht denken door het houden van overleg en het geven van ondersteuning, instructies en voorlichting;
- het opstellen en bijhouden van een contextanalyse en HLS-register;
- het ter beschikking stellen van alle middelen om het KAM-managementsysteem te ondersteunen, zoals:
 - gekwalificeerde menskracht;
 - gebouwen, kantoorruimtes, sanitaire en ontspanningsruimtes etc., inclusief het onderhoud hiervan;
 - procesuitrusting;
 - werkomgeving (conform Arbo-wetgeving);
 - vervoermiddelen, inclusief het onderhoud hiervan;
 - computer hard- en software, inclusief het onderhoud hiervan;
 - communicatiemiddelen zoals gebouwcentrale en mobiele telefoons, inclusief het onderhoud hiervan;
 - kantoorapparatuur, inclusief het onderhoud hiervan;
 - kantoorbenodigdheden.
- vaststellen omgeving voor de uitvoering van processen:
 - rekening houden met maatschappelijke, psychologische en fysieke factoren in de omgeving welke nodig is voor het uitvoeren van de werkzaamheden.
- vaststellen wat de mogelijkheden en beperkingen zijn van bestaande interne middelen en wat verkregen moet worden van externe aanbieders (in het handboek verder genoemd als leveranciers);
- een systematische aanpak m.b.t.:
 - gestructureerd overleg tussen directie, leidinggevenden en medewerkers;
 - werving, selectie en opleiding van gekwalificeerde medewerkers;
 - inkopen van goederen en diensten met de juiste KAM-specificaties;
 - beoordeling van leveranciers;
 - periodiek onderhoud, keuring, kalibratie en inspectie van meetmiddelen;
 - het verstrekken van, en controle op, een juist gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen;
 - acceptatie van BSA-puin;
 - keuring en beproeving van recyclinggranulaten;
 - beheerst breken van puin, de identificatie, opslag en afvoer van recyclinggranulaten;
 - ongevallen-, incidentenonderzoek en registratiesysteem;
 - monitoren van de perceptie van klanten over de mate waarin aan de behoeften en verwachtingen is voldaan;
 - het inventariseren en het evalueren van arbo- en milieurisico's op de bedrijfs- en werklocaties;
 - opsporing van problemen en knelpunten d.m.v. werkplekinspecties en interne audits;
 - initiëren van correctieve maatregelen op materieel en immaterieel gebied.
- het bekend zijn van met de relevante wet- en regelgeving.

4.5 Verificatie

Het KAM-managementsysteem wordt gezien als middel om te waarborgen dat de werkprocessen voldoen aan de gestelde eisen waardoor de klantwensen optimaal vervuld kunnen worden. Ter controle vinden interne audits en werkplekinspecties plaats zoals procedureel vastgelegd. Tevens zal de directie het managementsysteem jaarlijks toetsen op effectiviteit en doeltreffendheid. De toetsing zal evenals de uitvoering van de actiepunten uit het KAM-jaarplan worden vastgelegd in de vorm van een KAM-jaarverslag.

4.6 Terugkoppeling

Resultaten van interne audits en werkinspecties worden met de directie besproken en kunnen leiden tot het nemen van correctieve maatregelen. Bij mogelijke aanbevelingen uit de notulen van de overlegstructuur en KAM-jaarverslag kan de directie de lopende (beleids)plannen bijstellen.

4.7 Continue verbetering

Met het bovenstaande systeem van planning - actie - controle - terugkoppeling verwacht de directie een systeem van continue verbetering te bewerkstelligen. Deze continue verbetering waarborgt dat de onderneming goed blijft presteren, hetgeen voor de opdrachtgevers een basis kan zijn voor een langdurige samenwerking.

5. TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN, BEVOEGDHEDEN EN EISEN

	Directie	KAM-coördinator	Commercieel Medewerker	Financieel Medewerker	Administratief Medewerker	Receptionist	Facilitair Medewerker	Operationeel Manager	Planner	Weegbrug Medewerker	Brekerbaas	Machinist	Chauffeur	Monteur	Sorteerder	Acceptant	Monsternemer	Medewerker
Taken																		
Algemeen																		
Bewerkstelligen dat het beleid en bijbehorende doelstellingen worden vastgesteld, compatibel zijn met de context en de strategische richting van de organisatie	X																	
Acties plannen voor het oppakken van de risico's en kansen die vastgesteld zijn in de contextanalyse en HLS-register	X	X																
Bepaling, bekrachtiging en voor relevante belanghebbenden beschikbaar maken van het KAM-beleid	X																	
Leiding geven aan de bestuurlijke, commerciële, financiële en boekhoudkundige organisatie	X																	
Handhaven van een doeltreffende overlegstructuur	X																	
Bewerkstelligen dat klantgerichtheid binnen de gehele organisatie wordt bevorderd	X																	
Monitoren van de perceptie van klanten over de mate waarin aan de behoeften en verwachtingen is voldaan	X																	
Beoordelen en aannemen van medewerkers met de juiste kwalificaties/competenties	X																	
Mede beoordelen van onder hem/haar functionerende medewerkers								X	X		X							
Ondersteunen van (relevante) functies binnen de onderneming om leiderschap te tonen	X																	
Bewerkstelligen dat de benodigde middelen beschikbaar zijn	X																	
Inkopen van goederen en diensten met de juiste specificaties	X																	
Controleren van binnenkomend materieel en materiaal (magazijn)	X							X			X			X				

	Directie	KAM-coördinator	Commercieel Medewerker	Financieel Medewerker	Administratief Medewerker	Receptionist	Facilitair Medewerker	Operationeel Manager	Planner	Weegbrug Medewerker	Brekerbaas	Machinist	Chappeur	Monteur	Sorteerder	Acceptant	Monsternemer	Medewerker
Juiste inname, opslag en uitgifte van goederen in/uit het magazijn								X			X			X				
Op peil houden van de voorraden								X			X			X				
Uitvoeren van kleine reparaties en klein onderhoud aan materieel											X	X		X				
Orde en netheid op de bedrijfslocatie en in de gasflessenopslag											X	X		X				
Verhuren van materieel tegen de daarvoor vastgestelde tarieven									X									
Gereed maken van de transportbegeleidingsbrieven									X									
Kostprijsberekening van transporten								X	X									
Keuring (toezicht), kalibratie, onderhoud en administratie van materieel/apparatuur					X			X	X									
Verzorgen van correspondenties, in- en uitgaande post				X	X													
Opstellen van (concept) offertes, opdrachtbevestigingen en facturen				X	X													
Verslaglegging kwartaal- en jaarbalansen, afschrijvings-, investeringsoverzichten en prognoses t.b.v. Accountant				X														
Liquiditeits- en debiteurenbeheer				X														
Kasbeheer				X														
Ongevallen- en ziekteverzuimregistratie				X														
Beheer verzekeringsportefeuille				X														
Systeembeheer, automatiseringsapplicaties en back-up	X				X													
Ontvangst van bezoekers						X												
Beheer personeelsadministratie				X														
Archivering van documenten				X	X													
Uitvoering																		
Acquisitie			X															
Uitvoeren van contractbeoordelingen	X		X						X									
Uitvoeren van calculaties	X		X						X									
Ondertekening van offertes en het aangaan van contracten	X		X															

	Directie	KAM-coördinator	Commercieel Medewerker	Financieel Medewerker	Administratief Medewerker	Receptionist	Facilitair Medewerker	Operationeel Manager	Planner	Weegbrug Medewerker	Brekerbaas	Machinist	Chauffeur	Monteur	Sorteerder	Acceptant	Monsternemer	Medewerker
Onderhouden contacten aangaande de opvolging van offertes			X		X													
Planning werkzaamheden								X	X									
Opstellen van een werk-/VGM-plan								X										
Beheer van de werkadministratie								X										
Leiding geven aan de bedrijfsactiviteiten								X										
Leiding geven aan uitvoerende medewerkers en deelneming aan de werkzaamheden											X							
Inzetten van in goede staat verkerend materiaal en materieel								X	X		X							
Controleren van materieel en materiaal op de (werk)locatie								X			X	X	X					
Verstrekken van en toezicht houden op een juist gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen, gereedschappen, machines en voorzieningen		X						X			X	X						
Inkopen van goederen en diensten	X							X	X		X							
Juiste bediening en dagelijks onderhoud van de toegewezen bedrijfsmiddelen										X	X	X	X	X	X	X	X	X
Melding aan de direct leidinggevende: - bij het signaleren van een onveilige, ongezonde, onwettige situatie of handeling; - bij het signaleren van een (bijna)ongeval en/of incident; - indien een bepaalde beveiliging weggehaald, vervangen of veranderd moet worden.								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Op de juiste manier gebruiken en onderhouden van gereedschap, transportmiddelen, machines en andere voorzieningen zoals: - schaft-, kledruimte en materiaalketen en/of wagens; - eigendommen van derden; - persoonlijke beschermingsmiddelen.										X	X	X	X	X	X	X	X	X
Op de juiste manier gebruiken en handhaven van aangebrachte beveiligingen										X	X	X	X	X	X	X	X	X
Bijhouden en controle van de administratie op het werk											X	X						

	Directie	KAM-coördinator	Commercieel Medewerker	Financieel Medewerker	Administratief Medewerker	Receptionist	Facilitair Medewerker	Operationeel Manager	Planner	Weegbrug Medewerker	Brekerbaas	Machinist	Chaufeur	Monteur	Sorteerder	Acceptant	Monsternemer	Medewerker
Toezicht houden op de naleving van de wettelijke- en bedrijfsvoorschriften op het gebied van KAM	X							X										
Administratie m.b.t. het transport en storten van bouw- en sloopafval					X				X				X					
Beheer van de juiste formulieren (begeleidingsbrieven en stortbonnen) die bij transport van een lading aanwezig moeten zijn									X				X					
Uitvoering van werkzaamheden met een constructieve aard														X				
Eerste fase acceptatie ingaande materiaalstromen (visueel m.b.v. camera's).										X								
Bediening van de weegbrug m.b.t. de in- en uitgaande materiaalstromen.										X								
Administratieve behandeling van in- en uitgaande materiaalstromen.										X						X		
Gereed maken van de vrachtbrieven (afleverbonnen)									X	X								
Maken van kostprijsberekeningen t.b.v. transporten									X									
Verwerking gegevens in PBas-4All									X	X								
Beheer over de brekerinstallatie en de productie hiervan									X		X							
2 ^e fase acceptatie ingaande materiaalstromen.											X					X		
Juiste opslag van BSA-puin en granulaat											X							
Registratie van (puinbreek) procesgegevens											X							
Nemen van monsters in het kader van de keuring van granulaat																	X	
(Laten) uitvoeren van de analyses											X							
Beoordeling van de analyseresultaten											X							
Keuring, kalibratie en het onderhoud van materieel en hulpmiddelen (m.b.t. de brekerinstallatie)											X							
Registratie van procesgegevens m.b.t. de breker											X							
Uitvoeren van kraan- en shovelwerkzaamheden												X						

	Directie	KAM-coördinator	Commercieel Medewerker	Financieel Medewerker	Administratief Medewerker	Receptionist	Facilitair Medewerker	Operationeel Manager	Planner	Weegbrug Medewerker	Brekerbaas	Machinist	Chaufeur	Monteur	Sorteerder	Acceptant	Monsternemer	Medewerker
Nemen van actie om te voorkomen dat productafwijkingen optreden											X							
Identificeren, beschrijven en oplossen productafwijkingen											X							
KAM																		
In overleg met de directie, vaststellen van het auditplan en het uitvoeren van interne audits		X																
Opsporen en herstellen van fouten en afwijkingen m.b.t. kwaliteit, arbeidsomstandigheden en milieu		X																
Op deskundige wijze adviseren van de directie ten aanzien van te nemen maatregelen op het gebied van KAM-management en/of beleid hiervoor		X																
Evalueren en verbeteren van processen en doorvoeren van wijzigingen ten behoeve van de realisatie van de beoogde resultaten en het KAM-managementsysteem	X																	
Nemen van verantwoordelijkheid voor de doeltreffendheid van het KAM-managementsysteem	X																	
Bewerkstelligen dat: - de eisen van het managementsysteem in de bedrijfsprocessen van de organisatie worden geïntegreerd; - voor het managementsysteem de nodige middelen beschikbaar zijn; - het managementsysteem voldoet aan de eisen van de normen en zijn beoogde resultaten behaalt; - de processen hun beoogde output leveren; - de werking en samenhang van het managementsysteem behouden blijven wanneer er wijzigingen worden gepland en doorgevoerd; - de werking en samenhang van het managementsysteem behouden blijven wanneer er wijzigingen met betrekking tot het managementsysteem worden gepland en doorgevoerd.	X																	

	Directie	KAM-coördinator	Commercieel Medewerker	Financieel Medewerker	Administratief Medewerker	Receptionist	Facilitair Medewerker	Operationeel Manager	Planner	Weegbrug Medewerker	Brekerbaas	Machinist	Chauffeur	Monteur	Sorteerder	Acceptant	Monsternemer	Medewerker
Bevorderen van het gebruik van de procesbenadering en het risico gebaseerd denken	X																	
Communiceren van het belang van een doeltreffend en aan de eisen voldoende systeem	X																	
Mensen te betrekken, motiveren, aan te sturen en te ondersteunen om een bijdrage te leveren aan de doeltreffendheid van het managementsysteem	X																	
Eisen van klanten en van toepassing zijnde wet- en regelgeving worden vastgesteld, begrepen en dat er consequent aan wordt voldaan	X																	
Risico's en kansen die van invloed kunnen zijn op het voldoen aan de eisen van producten en diensten en het vermogen om de klanttevredenheid te verhogen worden vastgesteld en opgepakt	X																	
Focus op het verhogen van de klanttevredenheid wordt behouden	X																	
Rapporteren over de prestaties van het managementsysteem, de milieuprestaties en over verbeterkansen, aan de directie		X																
Administratieve behandeling van KAM-verbeteringen		X																
In overleg met de directie, wijzigen en invoeren van onderdelen van het KAM-managementsysteem/handboek KAM om verbetering te bewerkstelligen		X																
Beoordeling van het KAM-managementsysteem op doeltreffendheid en de juiste toepassing	X																	
Assistentie van de directie bij het opstellen van het KAM-jaarverslag en -jaarplan		X																
Behalen van de doelstellingen zoals aangegeven in het KAM-jaarplan	X																	
Controle op de uitvoering van acties die voortkomen uit het KAM-jaarplan		X																

	Directie	KAM-coördinator	Commercieel Medewerker	Financieel Medewerker	Administratief Medewerker	Receptionist	Facilitair Medewerker	Operationeel Manager	Planner	Weegbrug Medewerker	Brekerbaas	Machinist	Chaufeur	Monteur	Sorteerder	Acceptant	Monsternemer	Medewerker
Onderhouden van contacten en het voeren van onderhandelingen met overheidsinstanties inzake vergunningen en milieu		X																
Aanvragen, verlengen en wijzigen van de milieuvergunning		X																
Opstellen, onderhouden en archiveren van het HLS-register		X																
Geven van input voor het HLS-register	X																	
Minimaal 1x per kwartaal uitvoeren van KAM-werkplekinspecties	X																	
(Minimaal) maandelijks uitvoeren van KAM-werkplekinspecties								X										
4x per jaar (laten) uitvoeren van toolboxmeetings	X	X						X										
(Laten) uitvoeren van VGM-voorlichting	X	X						X										
Bijwonen van voorlichtingsprogramma's, VGM-bijeenkomsten en toolboxmeetings										X	X	X	X	X	X	X	X	X
Opstellen van een taakrisicoanalyse (TRA)		X						X										
Geven van instructie op het gebied van KAM en bij werkzaamheden met een hoog risico (TRA) en hier tevens zelf bij aanwezig zijn		X						X										
Te allen tijde voldoen aan de richtlijnen en procedures zoals die vermeld staan in het handboek KAM, personeelshandboek en/of werk-/VGM-plan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Onderzoek en rapportage van (bijna)ongevallen en incidenten in samenwerking met betrokkenen, en de melding hiervan aan de directie		X																
Op de hoogte blijven van, voor de onderneming, relevante wet- en regelgeving		X																
Verantwoordelijkheden																		
Correcte uitvoering van de toegewezen taken	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Afdragen van verantwoording aan de direct leidinggevende		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Veiligheid van zichzelf en derden, die door zijn handelen in gevaar zouden kunnen komen											X	X	X	X	X	X	X	X

	Directie	KAM-coördinator	Commercieel Medewerker	Financieel Medewerker	Administratief Medewerker	Receptionist	Facilitair Medewerker	Operationeel Manager	Planner	Weegbrug Medewerker	Brekerbaas	Machinist	Chaufeur	Monteur	Sorteerder	Acceptant	Monsternemer	Medewerker
Bevoegdheden																		
Zelfstandig verrichten van alle bestuurlijke-, commerciële-, financiële en boekhoudkundige handelingen	X																	
Taken delegeren aan de medewerkers	X							X	X		X							
Zo nodig in te grijpen in de voortgang van de werkzaamheden	X	X						X			X							
Tijdelijke onderbreking van werkzaamheden voor het geven van instructie of toelichting		X																
Probleemsituaties en fouten op het werk te signaleren en te melden aan de direct leidinggevende		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verwijderen van personeel, materieel of materiaal van het werk indien dit niet voldoet aan de eisen uit het handboek KAM								X										
Mankementen en gebreken van de toegewezen bedrijfsmiddelen door te geven aan de direct leidinggevende										X	X	X	X	X	X	X	X	X
Stilleggen van de breker bij het constateren van onregelmatigheden											X							
Weigeren van een partij aangeboden BSA-puin, indien deze niet voldoet "Acceptatie- en verwerkingsbeleid" VLK Recycling; A&V en AO/IC.											X					X		
Eisen																		
HBO-niveau (Weg- en Waterbouwkunde, Bouwkunde, Civiele techniek, Werktuigbouw)	X	X						X										
MBO-niveau (Weg- en Waterbouwkunde, Bouwkunde, Civiele techniek, Werktuigbouw)											X							
MBO-niveau (algemeen)			X	X	X	X			X							X	X	
LBO-niveau (algemeen)							X			X		X	X	X	X			X
Machinist SBW of gelijkwaardig (bv. aantoonbare ervaring)												X						
Chaufeursdiploma													X					
Kennis en ervaring met KAM-managementsysteem		X																

	Directie	KAM-coördinator	Commercieel Medewerker	Financieel Medewerker	Administratief Medewerker	Receptionist	Facilitair Medewerker	Operationeel Manager	Planner	Weegbrug Medewerker	Brekerbaas	Machinist	Chaufeur	Monteur	Sorteerder	Acceptant	Monsternemer	Medewerker
Kennis en ervaring met computersystemen	X	X																
Kennis en ervaring met MS-office	X	X	X	X	X			X										
Kennis en ervaring met calculatieprogramma's	X		X					X										
Leidinggevende eigenschappen	X							X	X		X							
Goede beheersing van de Nederlandse taal	X	X	X	X	X	X		X	X		X							
Redelijke beheersing van de Nederlandse taal *							X			X		X	X	X	X	X	X	X
Kennis van gecertificeerde normen		X																
BHV		X																
VOL-VCA		X						X										
B-VCA									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indien de KAM-coördinator de interne audits zelf uitvoert: - cursus Interne Auditor.		X																
Monsternemer: cursus monsterneming met aantoonbaar positief resultaat of aantoonbaar verkregen ervaring met monsterneming van recyclinggranulaten																	X	
Verantwoordelijke persoon voor monsterneming: - kennis/ervaring van recyclinggranulaten en de productie hiervan; - cursus monsterneming met aantoonbaar positief resultaat.											X						X	
Acceptant: SCA-diploma Deskundig Asbest Acceptant (DAA) op basis van SCA-580 (indien indiensttreding na 29-11-2012)																X		
Acceptant: getuigschrift Asbestherkenning (indien indiensttreding vòòr 29-11-2012)																X		
Acceptant: ervaring in het herkennen van verdacht materiaal en verontreinigingen																X		
Acceptant: kennis van CROW-publicatie 210 (bij acceptatie asfaltpuin)																X		

	Directie	KAM-coördinator	Commercieel Medewerker	Financieel Medewerker	Administratief Medewerker	Receptionist	Facilitair Medewerker	Operationeel Manager	Planner	Weegbrug Medewerker	Brekerbaas	Machinist	Chaufeur	Monteur	Sorteerder	Acceptant	Monsternemer	Medewerker
Kennis van de BRL 2506 deel 1/2 en relevante NEN-EN normen		X									X					X	X	
Rijbewijs B	X	X						X			X							
Rijbewijs BE																		
Rijbewijs BCE (inclusief code 95)													X					
Certificaat heftruckchauffeur																		

Opmerkingen:

- bij dubbele taken gelden de volgende afspraken:
 - toegestaan indien het taken op gescheiden afdelingen/vakdisciplines betreft;
 - taken in onderling overleg geschieden.
 - indien een functionaris niet beschikbaar is, worden de taken behartigd door de eerstvolgende hogere leidinggevende.
- * Indien een redelijke beheersing van de Nederlandse taal niet aanwezig is (geen effectieve communicatie mogelijk), dan is het communicatieplan in de procedure "Communicatie en overleg" van toepassing.

6. VERVANGINGSREGELING

Functie	Naam	Naam vervanger
Directie		
KAM-coördinator		
Commercieel Medewerker		
Administratief Medewerker		
Financieel Medewerker		
Receptionist		
Facilitair Medewerker		
Operationeel Manager		
Planner		
Weegbrug Medewerker		
Machinist	Diverse functionarissen	Onderlinge vervanging (eventueel inhuur)
Chauffeur	Diverse functionarissen	Onderlinge vervanging (eventueel inhuur)
Sorteerder	Diverse functionarissen	Onderlinge vervanging (eventueel inhuur)
Medewerker	Diverse functionarissen	Onderlinge vervanging (eventueel inhuur)
Brekerbaas		
Acceptant		
Monsternemer		

7. OPBOUW VAN HET KAM-MANAGEMENTSYSTEEM

Alle bij het KAM-managementsysteem betrokken documenten zijn opgenomen in dossiers. De onderverdeling is als volgt:

- handboek KAM;
- personeelshandboek;
- software m.b.t. het handboek KAM;
- softwarepakket PB-4ALL;
- "Acceptatie- en verwerkingsbeleid" VLK Recycling; A&V en AO/IC;
- dossiers (digitaal/papier):
 - personeel;
 - offertes;
 - debiteuren/crediteuren;
 - keuringen (materieel);
 - KAM-registraties;
 - leveranciers;
 - notulen vergaderingen;
 - vervallen documenten;
 - klanttevredenheid;
 - productiegegevens en -analyses;
 - HLS-register;
 - MAER;
 - documenten m.b.t. NTA 8080 (analyses van houtsnippers, broeikasgas emissie berekening, overzicht van afvalstromen, massabalans ect.)
- externe documenten:
 - sVa Transport van afval;
 - Europese Afvalstoffenlijst (EURAL);
 - normbladen (inclusief eventuele nieuwsbrieven en interpretatiedocumenten);
 - Arbo-informatie;
 - productinformatie gevaarlijke stoffen;
 - vergunningen en milieubeheer;
 - SCCM-certificatiesysteem Milieumanagementsystemen volgens ISO 14001:2015, versie 05-10-2015.

8. KLANTGERICHTHEID EN -COMMUNICATIE

8.1 Klantgerichtheid

Klanten zijn als belanghebbenden in het HLS-register ingedeeld in groepen. Per groep kunnen wensen vastgesteld worden waarop de onderneming haar dienstenpakket en leveranties kan afstemmen. De directie bezoekt regelmatig de strategische klanten per belanghebbende groep. De bezoeken worden gezien als representatief voor de gehele groep.

Relevante eisen en van toepassing zijnde wet- en regelgeving worden doorvertaald naar kansen en risico's voor de onderneming, genoteerd en opgenomen in het HLS-register.

De klantgerichtheid wordt ieder jaar beoordeeld tijdens de beoordeling van het KAM-managementsysteem (onderdeel HLS-register).

8.2 Klantencommunicatie

Goede communicatie met klanten vormt de basis voor het welslagen van opdrachten en het realiseren van klanttevredenheid. De communicatie bestaat uit (afhankelijk van stadium: offerte, opdracht, nazorg):

- verstrekken van informatie m.b.t. producten en diensten;
- behandelen van aanvragen, contracten of opdrachten, inclusief wijzigingen;
- verkrijgen van feedback m.b.t. producten en diensten, waaronder klachten;
- omgaan met of beheren van eigendom van klanten;
- vaststellen van specifieke eisen aan maatregelen bij onvoorziene omstandigheden, wanneer relevant.

Relevante aantekeningen van gesprekken worden bewaard in het dossier "Klanttevredenheid". De volgende communicatiekanalen zijn van toepassing:

- briefwisseling per post;
- sociale media;
- e-mailberichten;
- website;
- mondeling contact.

Communicatiegegevens worden beheerd door de directie.

8.3 Externe communicatie milieumanagement

8.3.1 Bevoegd gezag

De KAM-coördinator onderhoudt de volgende contacten met het Bevoegd gezag (vanuit de "compliance" verplichting):

- handhavingsonderzoeken; Deze worden schriftelijk gerapporteerd;
- incidentele contacten. Deze worden doorgaans ook schriftelijk gerapporteerd.

Indien relevant zal de KAM-coördinator zelf verslag maken van de gevoerde gesprekken en, indien noodzakelijk, in het overleg behandelen.

8.4 Eigendommen van klanten of leveranciers

Op de terreinen van klanten is voor de onderneming van belang dat met eigendommen beheerst wordt omgegaan. Schades, verloren gegane zaken of anderszins ongeschikt geraakte goederen worden gemeld aan de klant en geregistreerd. Het is duidelijk dat schades, vermissingen, etc. altijd door de directie worden betreurd, om die reden wordt al het mogelijke gedaan om deze zaken te herstellen op een manier die voor zowel klant als opdrachtnemer aanvaardbaar is.

Opmerkingen:

- het eigendom van een klant kan materialen, componenten, gereedschappen en apparatuur, gebouwen, intellectueel eigendom en persoonsgegevens omvatten.

9. INTERACTIE, METING EN MONITORING VAN PROCESSEN

Er zijn hoofdprocessen, ondersteunende (secundaire) processen en een bewakings-/verbeterproces te onderscheiden, die tot doel hebben een beheerste, veilige en vakkundige uitvoering te waarborgen.

9.1 Hoofdprocessen

De hoofdprocessen zijn:

- 0100 orderverwerving;
- 0300 orderbeheer;
- 0500 uitvoering werk;
- 0700 opslag, transport, behandeling en verwerking;
- 0800 nazorg.

Deze processen behandelen het gehele traject vanaf de verwerving van orders tot en met de oplevering aan de klant. Alle hoofdprocessen worden gemeten, bewaakt en geanalyseerd d.m.v. procesregistraties. De methodiek hiervan is beschreven in de, tot het proces, behorende procedures.

9.2 Secundaire processen

De ondersteunende (secundaire) processen zijn:

- 0000 management en administratie;
- 0400 logistiek;
- 0600 keuring en onderhoud;
- 0900 archivering.

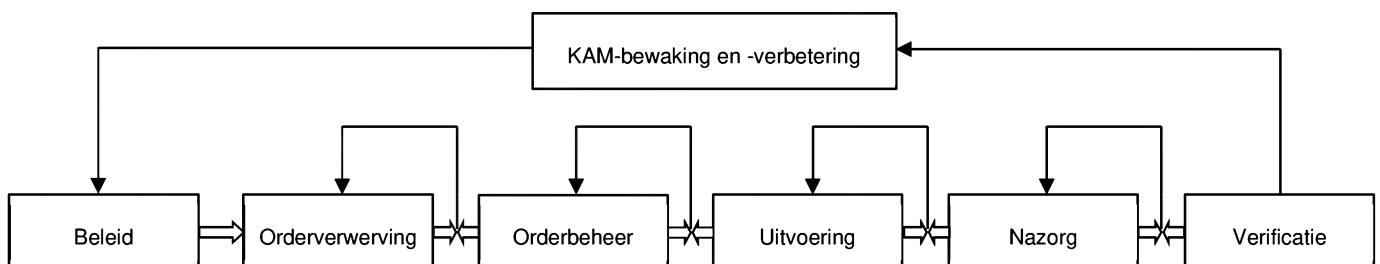
Toetsingsmomenten binnen de ondersteunde processen staan vermeld in het "Planformulier KAM-managementsysteem".

9.3 KAM-bewaking en -verbetering

Het bewakings- en verbeteringsproces is weergegeven in de proceduregroep "KAM-bewaking en -verbetering".

Deze proceduregroep heeft als voornaamste doel het gehele KAM-managementsysteem te meten en toetsen op effectiviteit en doelmatigheid, alsmede het meten van de tevredenheid van opdrachtgevers. Toetsingsmomenten en acties m.b.t. de KAM-bewaking en -verbetering worden geregistreerd op planformulieren, actieplannen en/of verslagen.

9.4 Interactie van processen



Initiatie	Ondersteunende (secundaire) processen
Beleid - § 4 Kwaliteits-, arbo- en milieubeleidsplan; - Jaarplan (meetbare doelstellingen).	- P1000 Beoordeling KAM-managementsysteem.
Hoofdprocessen	Ondersteunende (secundaire) processen
Orderverwerving - P0100 Orderverwerving.	-
Ontwerpbeheersing - n.v.t.	-
Orderbeheer - n.v.t.	- Groep 0000 Management en administratie; - P0310 Voorbereiding noodsituaties; - P0320 Taakrisicoanalyse; - Groep 0400 Logistiek; - Groep 0600 Onderhoud, keuring en kalibratie.
Uitvoering - P0500 Recycling van granulaten; - P0510 Recycling afvalstoffen; - P0520 Verhuur containers.	- P0700 Afvoertransport - P0710 Opslag, afvoer en transport van recyclinggranulaten
Nazorg - P0800 Nazorg.	- P0900 Archivering KAM-registraties.
Verificatie	Ondersteunende (secundaire) processen
- Groep 0500 Uitvoering werkzaamheden; - P1000 Beoordeling KAM-managementsysteem; - P1020 Tevredenheid opdrachtgevers; - P1050 KAM-werkplekinspectie.	- P1010 KAM-verbetering.

9.5 Meting en monitoring van processen

De volgende processen zijn geïdentificeerd met prestatie-eisen, metingen, controles en de bijbehorende termijnen hiervan. Een groot deel van deze processen is beschreven in het handboek KAM. Er zijn ook zaken die niet beschreven staan, terwijl hier toch risicofactoren voor het bedrijf inzitten.

Beschreven proces	Prestatie-eis	Meting/controle	Termijn meting/controle
Begeleiding medewerkers	- motivatie hoog houden; - zo min mogelijk fouten maken; - werk opleveren binnen gestelde termijn.	Overlegstructuur	Structureel werkoverleg/ Dagelijks
		Functiebeoordeling	Jaarlijks
Orderverwerving	- vertalen van klantwensen in klanteisen; - correcte contracten afsluiten.	Aanvraagbeoordeling (offerte)	Per aanvraag
Vorbereiding werkzaamheden	- correcte voorbereiding van werk; - zo eenduidig mogelijk instructie voor de bedrijfslocatie.	Bedrijfsadministratie	Per opdracht

Beschreven proces	Prestatie-eis	Meting/controle	Termijn meting/controle
Logistiek	- inkopen met de juiste specificaties; - inschakelen juiste leveranciers; - ingangscontrole goederen; - ordelijk magazijn, geen verouderde producten aanwezig; - afgekeurde goederen scheiden van goedgekeurde.	Bestelling/Pakbon/ Inkoopfactuur	Per bestelling
		Leveranciersbeoordeling	Jaarlijks
		Pakbon/ingangscontrole	Per bestelling
		Magazijncontrole	Dagelijks
Uitvoering werkzaamheden	- dienstverlening/productie conform specificaties; - correcte oplevering binnen de gestelde termijn.	PB-4All	Per opdracht
Meting en kalibratie	Gekalibreerde meetapparatuur	- planning keuring materieel; - certificaten.	Jaarlijks
Klanttevredenheid	Informatie omtrent tevredenheid opdrachtgevers uitgevoerde opdrachten	Conform procedure "Klanttevredenheid"	Jaarlijks
KAM-bewaking en -verbetering	Continu verbetering	Interne audits	Jaarlijks
		Directiebeoordeling	Jaarlijks
		Werkinspecties	Operationeel leidinggevenden: (minimaal) maandelijks Operationele directie: 1x/kwartaal.
KAM-management	Beheersing van kansen en risico's (HLS-register)	Inventariseren, plannen, implementeren en evalueren van kansen en risico's (HLS-register)	Jaarlijks

Beschreven proces	Prestatie-eis	Meting/controle	Termijn meting/controle
Duurzaamheids-aspecten (NTA 8080)	Maatregelen treffen waardoor de relevante duurzaamheidsaspecten van de NTA ten goede komen, deze betreffen: - beschrijving processen; - tijdsperioden; - gegevens en informatie; - wet- en regelgeving; - monitoren, meten, analyseren, evalueren en continu verbeteren; - klachtenregeling; - broeikasgasemissiereductie; - grondstofefficiënt gebruik van biomassa (cascadering); - arbeidsomstandigheden; - verantwoordelijke omgang met (lokale) stakeholders; - verantwoordelijke omgang met werknemers; - eigendoms- en gebruiksrechten; - bijdrage aan welzijn van lokale bevolking; - integriteit van het bedrijf.	Directiebeoordeling	Jaarlijks
Milieu-management	Beheersing milieuaspecten (MAER)	Controle beheersing milieuaspecten (MAER)	Jaarlijks
Niet beschreven proces	Prestatie-eis	Meting/controle	Termijn meting/controle
Arborisico's	Elimineren of aanvaardbaar maken van arborisico's	Risico-inventarisatie & -evaluatie	Bij wijzigingen 1x/3 jaar volledig
		Plan van aanpak	Jaarlijks
Bedrijfswinst	- winstmaximalisatie; - mogelijkheid tot investeren.	Financieel jaarverslag	Jaarlijks
Bedrijfsomzet	- continuïteit; - behoudt/groei onderneming.	Financieel jaarverslag	Jaarlijks
Marktontwikkeling	- continuïteit; - behoud/groei onderneming.	- contacten met klanten; - media, vakbladen.	Doorlopend

10. KRUISVERWIJZINGEN

Paragraaf handboek	NEN-EN-ISO 9001	NEN-EN-ISO 14001	BRL 2506		VCA*
			1	2	
1 Ondernemingsgegevens	4.3, 4.4, 8.4	4.3, 4.4, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5	-	-	8.1, 8.2
2 Organisatiestructuur	5.1	4.3, 4.4	5.1.1	4.1.1	-
3 Wijzigingen, distributie, verklaringen en autorisatie	5	7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5	5.1.1.2	-	1.2
4 KAM-beleidsplan	4.1, 7.5, 5.1, 5.2, 6., 7.1	4.1, 5.2, 6, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5	-	-	1.1, 1.6
5 Taken en verantwoordelijkheden	5, 6.1	5., 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5	5.1.1.1, 5.1.9	4.1.1	1.2, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 8.1, 8.2
6 Vervangingsregeling	-	-	-	-	-
7 Opbouw van het KAM-managementsysteem	4.4, 8.4, 7.5	6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5	-	-	-
8 Klantgerichtheid en -communicatie	5.1.2, 8.2, 8.5	7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5	-	-	-
9 Interactie, meting en monitoring van processen	4.4, 8.4, 7.5, 9.1.1	7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 9.1, 9.2, 10.2	-	-	-
10 Kruisverwijzingen	-	-	-	-	-
0010 Communicatie en overleg	5	7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5	-	-	3.5, 4.1
0020 Personeel	7.2, 7.3	7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5	5.1.9	4.1.9	3.1, 3.5, 3.6, 8.1, 8.2
0030 Beheersing van documenten	7.5	7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 9.1, 9.2, 10.2	5.1.2.2, 5.1.7	4.1.2.2, 4.1.7	-
0100 Orderverwerving	8.2	-	-	-	-
0110 Orderverwerving recyclinggranulaten	8.2	-	-	-	-
0310 Voorbereiding noodsituaties	-	7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.2	-	-	6.1
0320 Taakrisicoanalyse	-	-	-	-	2.2
0400 Inkoop en ingangscontrole van goederen en diensten	8.4	7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5	5.1.2.3, 5.3.3.6	4.1.2.3, 4.3.2.4, 4.3.3.4	9.1
0410 Beoordeling leveranciers	8.4, 9.1.3	7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5	-	-	-
0420 Magazijnbeheer	8.5	7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5	-	-	9.2
0430 Behandeling defect materieel	7.1.5	7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5	-	-	9.2
0440 Persoonlijke beschermingsmiddelen	-	-	-	-	9.1

Paragraaf handboek	NEN-EN-ISO 9001	NEN-EN-ISO 14001	BRL 2506		VCA*
			1	2	
0500 groep Uitvoering werk	8.5, 8.6, 9.1, 9.2	7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 9.1, 9.2, 10.2	5.1.3, 5.1.4, 5.1.6, 5.2.1, 5.2.2.1, 5.2.2.2, 5.2.2.3, 5.2.3.1, 5.2.3.2, 5.2.4, 5.2.5, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, 6.1 t/m 6.4 7.1 t/m 7.3	5.1.3, 5.1.4, 5.1.6, 5.2.1, 5.2.2.1, 5.2.2.2, 5.2.2.3, 5.2.3.1, 5.2.3.2, 5.2.4, 5.2.5, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, 6.1 t/m 6.4 7.1 t/m 7.3	2.3
0600 Onderhoud, keuring en kalibratie van materieel	7.1.5	7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5	5.1.2.4, 5.3.3.5	4.1.2.4, 4.3.3.5	9.1, 9.2
0700 Afvoertransport	8.5, 9.1	7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 9.1, 9.2, 10.2	-	-	-
0710 Opslag, afvoer en transport van recyclinggranulaten	8.5, 9.1	7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 9.1, 9.2, 10.2	5.3.4, 5.3.5	4.3.4, 4.3.5	-
0800 Nazorg werkzaamheden	8.5, 9.1	9.1, 9.2, 10.2	-	-	-
0900 Archivering KAM-registraties	7.5	7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 9.1, 9.2, 10.2	5.1.7	4.1.7	-
1000 Beoordeling KAM-managementsysteem	4.1, 4.2, 5.1, 6, 8.6, 9.1, 9.2, 9.3	6.1, 6.2, 9.1, 9.2, 9.3, 10.2	5.1.1.3	4.1.2.1	1.5, 1.6
1010 KAM-verbetering	4.4, 8.4, 8.7, 9.1.3, 10, 10.2	9.1, 9.2, 10.2	4.1.2.1	4.1.2.1	-
1020 Tevredenheid opdrachtgevers	8.6, 9.1, 9.2	-	-	-	-
1030 Bedrijfsrisico-inventarisatie arbeidsomstandigheden en milieu	7.1.4	6.1, 6.2	-	-	2.1, 8.2
1040 VGM-incidenten	-	-	-	-	1.6, 11.1, 11.2
1050 KAM-werkplekinspecties	8.6, 9.1, 9.2	9.1, 9.2, 10.2	-	-	1.5, 7.1
1100 Milieumanagement	-	6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 9.1.2	-	-	
Niet benoemd	8.3	-	-	-	

PROCEDURES

0010 COMMUNICATIE EN OVERLEG

1. DOELSTELLING

De doelstelling van deze procedure is het beheersen en handhaven van een goede (VGM-)overlegstructuur.

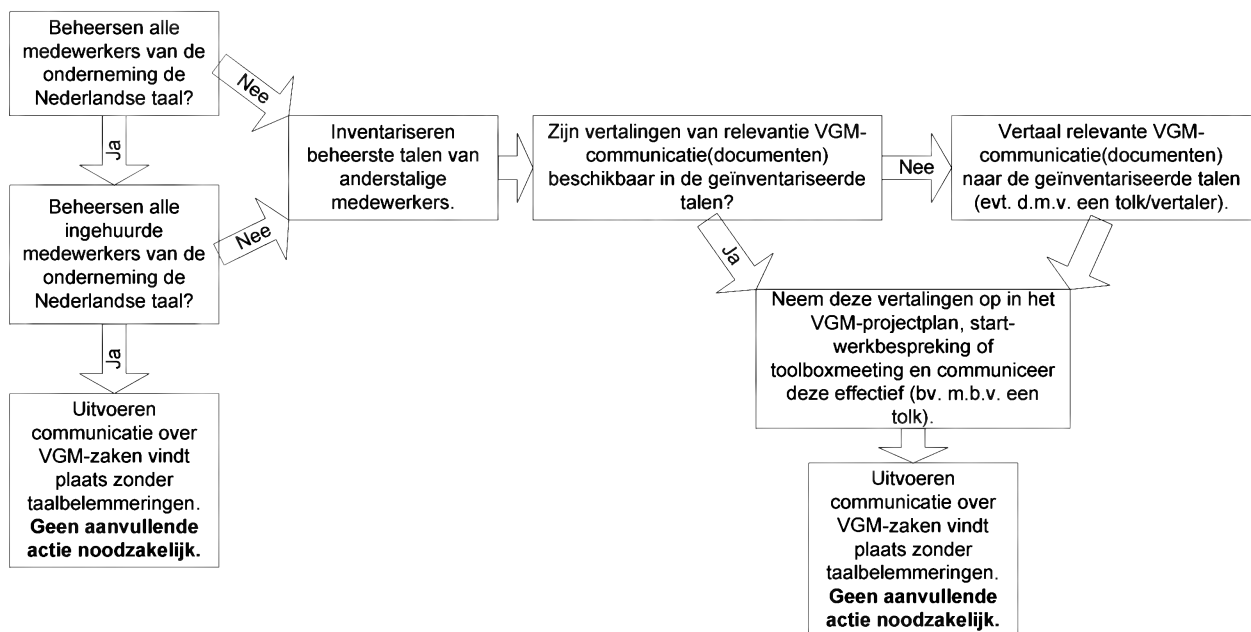
2. WERKWIJZE

2.1 Algemeen

Om te zorgen dat het KAM-beleid in de gehele organisatie wordt gecommuniceerd, begrepen en blijvend toegepast in de praktijk gebracht, is er een overlegstructuur opgezet. De overlegdata worden één keer per jaar vastgelegd op het "Planformulier KAM-managementsysteem".

Opmerking

Binnen de onderneming geldt de Nederlandse taal als voertaal. Anderstalige medewerkers worden zodanig ingezet dat communicatie over relevante VGM-zaken effectief plaatsvindt, dit wordt geborgd door het onderstaand communicatieplan.



2.2 Overlegstructuur

De volgende overlegstructuur is aanwezig:

- management team overleg;
- administratief overleg;
- commercieel overleg;
- logistiek overleg;
- chauffeursoverleg;
- toolboxmeeting
- VGM-voorlichting;
- Laatste Minuut Risico Analyse;
- dagelijks informeel overleg (geen notulen) tussen directie, leidinggevenden, (inhuur)medewerkers en onderaannemers.

2.2.1 Management team overleg

Het management team overleg heeft tot doel de activiteiten van de onderneming te bespreken en te toetsen aan het beleid en de doelstellingen. Het management team overleg vindt 1 keer per maand plaats. Hierbij zijn de directie, Operationeel Manager en Controller aanwezig. De bijeenkomsten worden genotuleerd, waarbij de volgende onderwerpen aan de orde komen:

- voortgangslijst activiteiten;
- werkvoorraad;
- de te verwachten werkvoorraad (uitgebrachte offertes);
- capaciteitsplanning;
- omzet (facturatie en onderhanden werk);
- KAM (externe/interne audits, VGM-incidenten, verbeterpunten, evaluatie doelstellingen jaarplan).

Daarnaast kunnen aan de orde komen onderwerpen als:

- beleid;
- investeringen;
- overeenkomsten met leveranciers en derden;
- operationele en marktontwikkelingen;
- P&O;
- acquisitie;
- kwaliteitsaangelegenheden zoals, klachten en wensen klanten.

2.2.2 Administratief overleg

Onderwerp: order/facturatie/P&O.

Deelnemers: kantoormedewerkers.

Termijn: wekelijks.

Agenda/registratie: per overleg in te vullen.

2.2.3 Commercieel overleg

Onderwerp: offertes/aanbestedingen/contracten/prijzen.

Deelnemers: commercieel medewerkers.

Termijn: wekelijks.

Agenda/registratie: per overleg in te vullen.

2.2.4 Logistiek overleg

Onderwerp: planning/onderhoud wagenpark.

Deelnemers: planner, monteur.

Termijn: maandelijks.

Agenda/registratie: per overleg in te vullen.

2.2.5 Chauffeursoverleg

Onderwerp: planning.

Deelnemers: chauffeurs, planner.

Termijn: halfjaarlijks.

Agenda/registratie: per overleg in te vullen.

2.2.6 Toolboxmeeting

Een toolboxmeeting is een instructie aan de werknemers over een bepaald VGM-onderwerp van algemene aard. Eventueel kunnen ook onderwerpen over de lopende werkzaamheden besproken worden. De toolboxmeeting wordt 4x per jaar met alle operationele (inhuur) medewerkers en eventuele onderaannemers gehouden. De toolboxmeeting wordt gehouden door de directie, Operationeel Manager of KAM-coördinator of een externe deskundige. De registratie geschiedt op formulier "Deelnemerslijst toolboxmeeting/VGM-voorlichting", waarin vermeld:

- aanwezigheid van personen;
- besproken onderwerp(en);
- aandachtspunten en afspraken.

De toolboxmeeting wordt gegeven aan de hand van:

- relevante VGM-onderwerpen;
- wijzigingen in VGM-regels en -voorschriften van opdrachtgevers;
- relevante aandachtspunten uit onderzoeken van VGM-incidentmelding en inspecties.

De onderneming mag afwijken van het aantal bijeenkomsten voor toolboxmeetings, mits onderbouwd. Het minimum aantal bijeenkomsten voor toolboxmeetings is 2x per jaar.

2.2.7 VGM-voorlichting

Jaarlijks krijgen de medewerkers de volgende voorlichting (veelal in de vorm van toolboxmeetings):

- VGM-beleid;
- risico's op het werk;
- veiligheidsregels en -voorschriften;
- persoonlijke beschermingsmiddelen;
- melding van onveilige situaties en handelingen;
- handelwijze in geval van (ernstig) letsel;
- handelwijze in geval van nood;
- handelwijze bij klachten;
- milieumanagement (specifieke toolbox voor onderhouden milieubewustwording).

De directie is aanwezig bij de VGM-voorlichting.

De registratie geschiedt op formulier "Deelnemerslijst toolboxmeeting/VGM-voorlichting", waarin vermeld:

- aanwezigheid van personen;
- besproken onderwerp(en);
- aandachtspunten en afspraken.

2.2.8 Laatste Minuut Risico Analyse

Alle medewerkers vergewissen zich op de werkplek ervan of alle risico's zijn onderkend en/of afdoende beheersmaatregelen zijn getroffen. Risicovolle werkzaamheden worden pas gestart als afdoende maatregelen zijn genomen of wanneer de omstandigheden op deze werkplek zijn gewijzigd. Iedere medewerker heeft de instructie kaart (LMRA) ontvangen.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De directie, leidinggevend en KAM-coördinator zijn verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van deze procedure.

4. BIJLAGEN

0010: Deelnemerslijst toolboxmeeting/VGM-voorlichting.

KAM-registraties.

LMRA (Laatste Minuut Risico Analyse).

0020 PERSONEEL

1. DOELSTELLING

De doelstelling van deze procedure is het waarborgen:

- dat medewerkers met de juiste kwalificaties voor een bepaalde functie worden aangenomen of ingehuurd;
- van een goede (medische) begeleiding en opleiding van medewerkers;
- van een correcte omgang met, en opslag van, personeelsgegevens.

Deze procedure is geldig voor medewerkers in proeftijd, vaste dienst of op inhuurbasis.

2. WERKWIJZE

2.1 Werving

Nieuwe medewerkers kunnen worden geworven door middel van:

- interne sollicitatie procedure;
- het ingaan op open sollicitaties;
- advertenties;
- het benaderen van reeds gekwalificeerde personen;
- door het inschakelen van een werving- en selectiebureau of uitzendbureau.

2.2 Selectie van kandidaten

Kandidaat medewerkers worden door de directie beoordeeld of ze aan de functieomschrijving voldoen. Verder wordt verwacht dat bij de kandidaat een duidelijk KAM-bewustzijn aanwezig is. Als een kandidaat niet aan de functie-eisen voldoet, wordt overwogen of op basis van de aanwezige kennis en ervaring tot aanstelling/inhuur kan worden besloten. In het laatste geval dient in aanvullende opleidingen te worden voorzien om, op termijn, aan de gestelde kwalificaties te voldoen.

Opmerking

Binnen de onderneming geldt de Nederlandse taal als voertaal. Anderstalige medewerkers worden zodanig ingezet dat communicatie over relevante VGM-zaken effectief plaatsvindt, dit wordt geborgd door het communicatieplan (handboek KAM, procedure "Communicatie en overleg").

2.3 Functiegerichte medische keuring medewerkers

Alle medewerkers worden, bij indiensttreding en vervolgens periodiek, in de gelegenheid gesteld een medische keuring (PMO) te ondergaan om vast te stellen of zij geschikt zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden conform de functieomschrijving. Als uitgangspunt geldt het GPO-advies van de Arbo-dienst/Bedrijfsgezondheidsdienst.

De directie maakt de afspraken, waarop de medewerker een oproep krijgt om op de medische keuring te verschijnen. De resultaten van de medische keuring worden, in vertrouwen, schriftelijk aan de medewerker bekend gemaakt. Individuele medische gegevens worden alleen aan de medewerker, de behandelende arts en/of op verzoek van de medewerker aan de huisarts ter beschikking gesteld. Een kopie van de medische verklaring van geschiktheid (voor zover verstrekt) wordt door de Financieel Medewerker in het personeelsdossier gearhiveerd.

Mocht bij de periodieke medische keuring blijken dat een medewerker niet langer geschikt is om het werk conform de functieomschrijving uit te voeren, dan wordt aangepast werk aangeboden.

2.4 Introductie

De nieuwe medewerker dient voor aanvang van de werkzaamheden geïntroduceerd te worden. Deze introductie wordt, afhankelijk van de aard van de functie, uitgevoerd door de directie, Operationeel Manager, Planner, Brekerbaas en, zo nodig, de KAM-coördinator. De introductie omvat de onderwerpen zoals aangegeven op de "Checklist introductie-pbm", waarop ook de registratie van de introductie plaats vindt. De medewerker dient dit formulier te ondertekenen. Tevens dient de medewerker kennis genomen te hebben van de functieomschrijving en de arbo/milieu gerelateerde informatie betrokken bij de uit te voeren werkzaamheden.

2.5 Begeleiding

Vanaf het moment van indiensttreding wordt bijgehouden hoe de ontwikkeling van de medewerker binnen de onderneming verloopt. De directie, Operationeel Manager, Planner, Brekerbaas en/of KAM-coördinator bespreken individueel of door middel van de overlegstructuur de vaardigheden evenals de behoefte aan begeleiding en opleiding. Persoonlijke gesprekken worden genotuleerd en in het personeelsdossier gearchiveerd.

Opmerking

Anderstalige medewerkers worden zodanig ingezet dat communicatie over relevante VGM-zaken effectief plaatsvindt, dit wordt geborgd door het communicatieplan (*procedure "Communicatie en overleg"*).

2.6 Functiebeoordeling

Ter beoordeling van de directie vindt jaarlijks een functiebeoordeling plaats. Indien relevant wordt na de beoordeling een gesprek gehouden met de betrokken medewerker.

De volgende onderwerpen worden geëvalueerd:

- taakvervulling (o.a. VGM/KAM-taken);
- organisatie/leidinggeven (indien van toepassing);
- persoonlijke kwaliteiten;
- toetsing competentie (opleiding en ervaring) van de medewerker ten opzichte van de TBVE.

2.7 Registratie

De functiebeoordeling en -kwalificaties worden schriftelijk vastgelegd op de betrokken formulieren. De Financieel Medewerker archiveert de betreffende documenten in het personeelsdossier.

2.8 Overzicht opleidingen/Opleidingsplan

In het "Opleidingsoverzicht" wordt per medewerker vastgelegd:

- gevolgde opleidingen;
- geplande opleidingen;
- aanwezigheid relevante kwalificaties.

Nieuwe medewerkers worden in beginsel intern opgeleid. De interne opleiding bestaat uit een inwerkperiode waarin onder begeleiding en toezicht van een ervaren en bekwame medewerker werkzaamheden worden verricht. Na gebleken geschiktheid volgen eventuele externe opleidingen.

2.9 Planning en inschrijving van cursisten

De KAM-coördinator organiseert, in overleg met de directie, de te volgen opleidingen per medewerker en maakt de afspraken hiervoor.

2.10 Medische consultatie op eigen verzoek

Als een medewerker te kennen geeft dat hij in verband met zijn werkzaamheden een consult wil, met een medische deskundige van de Arbo-dienst/Bedrijfsgezondheidsdienst, wordt dit, na overleg met de directie, toegestaan. Eventuele actiepunten, die uit dit consult kunnen voortvloeien worden, na overleg met de Arbo-dienst/Bedrijfsgezondheidsdienst, in overweging genomen. De directie zal door middel van een memo op het mededelingenbord de medewerkers wijzen op de mogelijkheid van het "Arbeidsomstandighedensprekuur" (AOS).

2.11 Re-integratie na ziekte-/ongevalsverzuim

Wanneer het ernaar uit ziet dat het ziekte-/ongevalsverzuim van een medewerker lang gaat duren, adviseert de Arbo-dienst/Bedrijfsgezondheidsdienst over de mogelijkheden tot herstel en werkhervatting. Op basis van dit advies wordt door de werkgever en werknemer een plan van aanpak voor herstel en re-integratie opgesteld. Dit plan van aanpak en de door de werkgever en werknemer afgesproken activiteiten zijn gericht op herstel en re-integratie (eventueel aangepast werk).

2.12 Archivering/bijwerken personeelsdossier

Voor iedere medewerker wordt een persoonlijk dossier ingericht. In dit dossier zijn, voor zover van toepassing, de volgende gegevens opgenomen:

- naam, adres, woonplaats, telefoonnummer en geboortedatum;
- het arbeidscontract;
- salarisgegevens;
- kopieën van diploma's, getuigschriften en certificaten;
- kopie van het rijbewijs, indien gebruik wordt gemaakt van een bedrijfswagen;
- kopie van het paspoort of een ander geldig legitimatiebewijs;
- functiebeoordelingsformulieren;
- medische keuring;
- checklist introductie-pbm;
- cv;
- diverse documenten m.b.t. dienstbetrekking.

Het personeelsdossier wordt door de Financieel Medewerker en/of KAM-coördinator geactualiseerd (minimaal jaarlijks) en beheerd.

De directie en KAM-coördinator hebben onbeperkt inzicht in alle personeelsdossiers. Overige medewerkers krijgen alleen toestemming voor inzage in hun eigen personeelsdossier.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De directie, Operationeel Manager, Planner, Brekerbaas, Financieel Medewerker en KAM-coördinator zijn verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van deze procedure.

4. BIJLAGEN

0010: Deelnemerslijst toolboxmeeting/VGM-voorlichting.

0020: Checklist introductie-pbm.

0021: 2.001 Beoordelingsgesprek.

KAM-registraties.

0030 BEHEERSING VAN DOCUMENTEN

1. DOELSTELLING

Het doel van deze procedure is het waarborgen dat met alle documenten behorende bij het KAM-managementsysteem beheerst wordt omgegaan zodat een overzichtelijke bedrijfsvoering met actuele documenten wordt bewerkstelligd.

2. WERKWIJZE

2.1 Onderscheiding van documentsoorten

De volgende typen documenten worden in verband met het KAM-managementsysteem onderscheiden:

- het handboek KAM (systeemdOCUMENTEN);
- documenten, die betrekking hebben op de bedrijfsvoering, bv. offertes, onderhouds- en keuringsoverzichten, etc.;
- documenten met een officieel karakter zoals contracten, vergunningen, convenanten en verzekeringen. Deze documenten hebben betrekking op afspraken tussen de onderneming en andere partijen;
- externe documenten zoals:
 - normen, wettelijke regelingen betrokken voor de onderneming;
 - rapporten CI, overheidsinstanties etc.

2.2 Beheersing

2.2.1 Handboek KAM

Het handboek KAM beschrijft de structuur, organisatie en procedures m.b.t. het KAM-managementsysteem en bestaat uit drie onderdelen:

- Organisatie; dit beschrijft de organisatie van het bedrijf, de afspraken binnen het KAM-managementsysteem en het beheer ervan, het beleid van het bedrijf en algemene gegevens;
- Procedures; dit beschrijft welke zaken er binnen het bedrijf procedureel zijn geregeld;
- Bijlagen; dit is een verzameling van formulieren en gegevens die in het bedrijf gehanteerd worden.

2.2.2 Standaard lay-out procedures

Elke procedure van het handboek KAM heeft de volgende indeling:

1. Doelstelling (korte omschrijving omtrent het doel van de procedure).
2. Werkwijze (omschrijving van acties en instructies om de procedure te kunnen uitvoeren).
3. Verantwoordelijkheden (personen die zorg dragen voor de correcte uitvoering van de procedure).
4. Bijlagen (bij de procedure behorende bijlagen).

2.2.3 Identificatie van systeemdOCUMENTEN

SysteemdOCUMENTEN hebben de volgende identificatie in een voettekst:

- onderdeel handboek;
- revisie;
- datum;
- pagina en totaal aantal pagina's.

2.2.4 Omgang en uitgifte van systeemdOCUMENTEN

Gecontroleerde versies van het handboek worden verstrekt aan medewerkers die op de distributielijst staan. SysteemdOCUMENTEN worden voor uitgifte goedgekeurd en geautoriseerd door de directie en de KAM-coördinator. De documenten zijn, in hun laatste uitgave, op die plaats(en) aanwezig waar de, op de procedures betrekking hebbende, werkzaamheden uitgevoerd worden.

Nieuwe of gewijzigde documenten worden altijd persoonlijk door de KAM-coördinator overhandigd aan de houder(s) van een handboek. In het register van wijzigingen is te zien welke documenten verwijderd en/of aangevuld moeten worden. In gewijzigde documenten wordt het revisienummer verhoogd en is een lijnmarkering links van de tekst aangebracht. De lijnmarkering wordt bij de volgende revisie verwijderd. Vervallen documenten worden verwijderd en geretourneerd aan de KAM-coördinator.

Deze controleert de juistheid van de verwijderde documenten waarop ze worden vernietigd (papiervernietiger of door een hiervoor gespecialiseerd bedrijf). De KAM-coördinator bewaart altijd de vervallen documenten van handboek nr. 0, op papier of digitaal, in het dossier "Vervallen documenten".

De directie bepaald aan wie documenten vrijgegeven (papier en/of digitaal) worden voor intern en extern gebruik. Systeem documenten voor externe partijen worden als pakket gemarkeerd met "Onbeheerste kopie".

2.2.5 Digitale handtekeningen

Digitale handtekeningen zijn beschikbaar op de pc/server en worden beheerd door de directie.

2.3 Externe documenten

Externe documenten worden minimaal vijf jaar bewaard in de betrokken dossiers. In de dossiers bevindt zich de laatste bekende revisie. Vervallen documenten worden bewaard in het dossier "Vervallen documenten". Ter beoordeling van de directie worden vervallen externe documenten vernietigd.

2.4 Beheer en back-up van softwarebestanden

De back-up van software (data) bestanden geschiedt continu online.

Alle software die kritisch is voor de bedrijfsvoering wordt beheerst. Software is beheerst als er een (onderhouds)contract of abonnement voor aanwezig is. De onderneming maakt alleen gebruik van originele software met licentie.

Medewerkers hebben via het netwerk inzage dan wel toegang in de (systeem) documenten, afhankelijk van de toegekende rechten. Het systeembeheer (server/werkstations) valt onder de verantwoording van de directie.

2.5 Beheersing documenten niet behorend tot het handboek KAM

De omgang met documenten niet behorend tot het handboek KAM zijn vastgelegd in de hierop van toepassing zijnde procedures.

2.6 Relevante wet- en regelgeving

De KAM-coördinator houdt zich op de hoogte van de laatste stand van wet- en regelgeving door middel van de informatie op de websites van:

- www.vca.nl;
- www.sva.nl;
- www.aimonline.nl;
- www.sccm.nl;
- www.rijksoverheid.nl;
- www.inspectieszw.nl;
- www.arboportaal.nl;
- www.infomil.nl;
- www.overheid.nl;
- www.ilent.nl;
- www.rdw.nl;
- www.betterbiomass.com;
- www.normecccification.nl;
- www.qsbv.com.

In het HLS-register wordt de relevante wetgeving aangegeven.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De directie, KAM-coördinator en Financieel Medewerker zijn verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van deze procedure.

4. BIJLAGEN

HLS-register.

0100 ORDERVERWERVING

1. DOELSTELLING

Het doel van deze procedure is het onder zo gunstig mogelijke voorwaarden en condities verwerven van die orders, die voldoen aan de scope van activiteiten en het technisch kunnen van de onderneming.

2. WERKWIJZE

2.1 Ontvangst werkaanvraag

Schriftelijke en mondelinge aanvragen worden door de directie, Commercieel Medewerker of Planner ontvangen (post/email) en in onderling overleg als volgt behandeld:

- acceptatie ja/nee (ter beoordeling van de directie wordt de aanvrager bij een "nee" hiervan op de hoogte gesteld);
- het aanmaken van een offertemap.

2.2 Beoordeling werkaanvraag/contract

Onder een contract wordt verstaan:

- offerte (wordt een contract zodra door de opdrachtgever ondertekend);
- contract aangeleverd door opdrachtgever.

De beoordeling van de werkaanvraag geschiedt voor het uitbrengen van een offerte of voor het ondertekenen van een contract. Het doel is om de klantbehoeften nauwkeurig vast te stellen en daarmee te voorkomen dat zich afwijkingen voor kunnen doen tussen offerte/contract enerzijds en de eisen in de aanvraag anderzijds.

Tevens ondersteunt de beoordeling de beslissing om het werk wel of niet in behandeling te nemen.

Werkaanvragen worden beoordeeld door de directie. De beoordeling bevat de volgende onderdelen:

1. past de werkaanvraag binnen de scope van activiteiten, gecertificeerde normen en ondernemingsbeleid?
2. is de werkaanvraag voldoende duidelijk (relevante documenten, specifieke eisen)?
3. kan het werk, rekening houdend met de lopende opdrachten en samenstelling van de organisatie, uitgevoerd worden (beschikbaarheid gekwalificeerde medewerkers en middelen)?
4. zijn er voldoende mogelijkheden om rendabel te kunnen werken?
5. is een vergunning mobiel puinbreken van toepassing?
6. financiële en/of juridische aspecten, inkoopvoorwaarden opdrachtgever, bijzondere verzekeringen?

Opmerking m.b.t. raamcontracten

Werkaanvraagbeoordelingen vinden bij raamcontracten/-afspraken met opdrachtgevers slechts één keer plaats. Het betreft hier dan opdrachten die herhaaldelijk voorkomen en gelijksoortig van aard zijn.

Opmerking bij verhuur materieel en transporten

Werkaanvraagbeoordelingen geschieden alleen bij omvangrijke aanvragen. Voor de dagelijkse (kleine) aanvragen wordt gebruik gemaakt van de standaard tarieflijsten.

Beoordelingscriteria

ad. 1

De werkaanvraag wordt getoetst aan het ondernemingsbeleid, de scope van activiteiten en het technisch kunnen van de onderneming. Het is van belang hierbij af te wegen of de onderneming wel voldoende gemotiveerd is, dan wel is staat is, om de dienst/het product te leveren dat de klant vraagt. Het uiteindelijke doel moet namelijk een tevreden klant zijn, tijdens en na oplevering van de opdracht.

ad. 2

In de aanvraag dient duidelijk gespecificeerd te zijn opgegeven (voor zover bekend of van toepassing):

- de locatie van levering;
- de aanvangsdatum van de werkzaamheden;
- het tijdsbestek (ook eventuele avond- en nachtdiensten) waarin de uitvoering plaats moet vinden;
- specifieke eisen die door de opdrachtgever gesteld worden.

ad. 3

In de geplande periode van uitvoering dient voldoende capaciteit (mensen en middelen) aanwezig te zijn. Dit wordt bepaald door alle lopende werken en werken in portefeuille te bekijken. Aan de hand van deze gegevens wordt vervolgens een inschatting gemaakt of uitvoering mogelijk is.

Tevens wordt beoordeeld welke specifieke kwalificaties, in het traject van offerte tot en met oplevering, nodig zijn om het werk te kunnen uitvoeren. De medewerkers met deze kwalificaties dienen in de geplande uitvoeringsperiode beschikbaar te zijn.

ad. 4

De beoordeling of een werk voldoende rendabel kan worden uitgevoerd geschiedt met de volgende aandachtspunten:

- concurrentie-inschatting/tariefstelling;
- personeel-, materiaal-, en materieelkosten;
- duur;
- periode van uitvoering i.v.m. een schatting van onwerkbaar dagen;
- afstand tot het werk i.v.m. reis- en verblijfskosten;
- specifieke investeringen/afschrijvingen die nodig zijn.

Het is van belang dat, zodra wordt geconstateerd dat de aanvraag voor meerdere uitleg vatbaar is, met de (potentiële) opdrachtgever contact wordt opgenomen voor een juiste interpretatie. De uitkomst van deze uitleg dient door de opdrachtgever bij voorkeur op schrift te worden gesteld. Indien afwijkingen optreden in de uit te brengen offerte t.o.v. de gestelde eisen worden deze aan de (potentiële) opdrachtgever medegedeeld.

De (prijs) consequenties van deze afwijkingen dienen hierin te worden meegenomen. Indien niet aan de eisen uit de werkaanvraag kan worden voldaan zal dit aan de (potentiële) opdrachtgever met opgaaf van redenen worden medegedeeld.

ad. 5

Indien van toepassing, moet een afschrift van de vergunning mobiel puinbreken bij opdracht van de werkzaamheden door de opdrachtgever verstrekt worden. De opdrachtgever dient de vergunning mobiel puinbreken zelf aan te vragen. Zo nodig kan de directie hierbij adviseren of optreden als gemachtigde partij. Indien verplicht kan zonder deze documenten niet met het werk aangevangen worden.

ad. 6

Aanvragen worden getoetst op juridische en/of financiële aspecten (bv. inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever).

Registratie beoordelingen

In algemene zin worden beoordelingen gefinaliseerd door de ondertekening van de offerte/inschrijving.

2.3 Calculatie, inschrijving, opstellen offerte

Aan de hand van de beschikbare gegevens wordt een berekening gemaakt m.b.v. de volgende parameters (voor zover van toepassing):

- omvang van de werkzaamheden;
- complexiteit;
- benodigd materiaal en materieel;
- manuren;
- stort- en/of afvalverwerkingskosten;
- transportkosten;
- reis- en verblijfskosten.

Voor de prijsopgaven m.b.t. de levering recyclinggranulaten wordt gebruikt gemaakt van een tarieflijst. Voor specifieke aanvragen (b.v. raamcontract) wordt een offerte opgesteld. Aan de hand van de beschikbare gegevens wordt een berekening gemaakt. De volgende informatie is in de offerte vermeld (voor zover van toepassing):

- te leveren hoeveelheid;
- type recyclinggranulaat;
- afleveradres;
- bereikbaarheid afleverplaats;
- periode van leveren;
- voorwaarden.

Basis lay-out offerte

Voor de offertes wordt gebruik gemaakt van een basis lay-out bestaande uit de volgende onderdelen:

- omvang van de werkzaamheden;
- afvoer, stort en/of verwerking van (gevaarlijk) afval;
- planning en specifieke afspraken;
- regeling aanvraag/aanwezigheid vergunning;
- prijs, condities en leveringsvoorwaarden;
- wijze van oplevering.

2.3.1 Calculatie, tarieflijst, opstellen offerte specifiek voor puinbreekprojecten

Voor aanvragen mobiel puinbreken, die voldoen aan de beoordelingscriteria genoemd onder pos. 2.2 wordt een offerte opgesteld. De volgende informatie is (minimaal) vermeld:

- NAW-gegevens breeklocatie;
- te breken hoeveelheid;
- bereikbaarheid breeklocatie;
- periode van breken;
- voldoen aan "Acceptatie- en verwerkingsbeleid" VLK Recycling; A&V en AO/IC;
- benodigde vergunningen;
- voorwaarden.

Voor de prijsopgaven m.b.t. de levering recyclinggranulaten wordt gebruikt gemaakt van een tarieflijst. Voor specifieke aanvragen (bv. raamcontract) wordt een offerte opgesteld. Aan de hand van de beschikbare gegevens wordt een berekening gemaakt. De offerte dient ondubbelzinnig en duidelijk te worden opgesteld. De volgende informatie is in de offerte vermeld (voor zover van toepassing):

- te leveren hoeveelheid;
- type recyclinggranulaat;
- afleveradres;
- bereikbaarheid afleverplaats;
- periode van leveren;
- voorwaarden.

Offertes worden door de Financieel Medewerker of Administratief Medewerker opgesteld. De directie of Commercieel Medewerker controleert en ondertekent de offertes. Bij klein werk of kleine leveranties recyclinggranulaten kan ter beoordeling van de directie een mondelinge prijsopgave (bv. richtprijzen) aan de (potentiële) opdrachtgever verstrekt worden. Mondelinge prijsopgaven worden genotuleerd en gearhiveerd in de offertemap.

Leveranties recyclinggranulaten worden in gevoerd in het programma PBas-4All.

2.4 Opdrachtbevestiging

Opdrachten worden schriftelijk bevestigd. Een door de opdrachtgever verstrekte opdrachtbevestiging kan volstaan. Als hierin een onduidelijkheid aanwezig is wordt de opdracht alsnog schriftelijk bevestigd met verwijzing naar betrokken offerte of inschrijfformulier. Hiermee worden de eisen van de klant bevestigd. Met betrekking tot het mobiel puinbreken vormt de opdrachtbevestiging met verwijzing naar de offerte de "mobiele puinbreekovereenkomst". Met betrekking tot de leveranties van recyclinggranulaten worden de opdrachten schriftelijk bevestigd (met uitzondering van kleine leveranties, deze worden veelal mondeling geregeld).

2.5 Wijzigingen in lopende offertes/contracten

Wijzigingen in lopende contracten of offertes worden schriftelijk aan de (potentiele) opdrachtgever medegedeeld. Afhankelijk van de wijzigingen zal een nieuw contract of offerte worden opgesteld.

2.6 Archivering

Gegevens worden door de Financieel Medewerker of Administratief Medewerker gearchiveerd. De administratie van aanvragen waar niet op wordt ingeschreven, dan wel aanbiedingen die niet worden gegund, wordt niet procedureel opgeslagen. Ter beoordeling van de directie kan bepaalde informatie echter gearchiveerd worden.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De directie, Commercieel Medewerker, Planner, Financieel Medewerker, Administratief Medewerker zijn verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van deze procedure.

4. BIJLAGEN

Geen.

0310 VOORBEREIDING NOODSITUATIES

1. DOELSTELLING

Het doel van deze procedure is dat er effectief opgetreden wordt bij noodsituaties.

2. WERKWIJZE

2.1 Noodsituaties

Iedereen is verantwoordelijk ervoor te zorgen dat adequate maatregelen worden genomen, zoals bij:

- brand;
- milieuschade;
- storm- en waterschade;
- persoonlijk letsel;
- grote materiële schade en gevaar voor de gezondheid.

In het Personeelshandboek staat vermeld hoe men dient te handelen bij noodsituaties.

Ernstige ongevallen en milieu-incidenten (schade en overlast aan omgeving) worden behandeld conform procedure "Melding VGM-incidenten".

2.2 Noodplan - terrein opdrachtgever

Als er door de opdrachtgever noodplannen worden verstrekt dan worden deze beoordeeld door de Operationeel Manager. Eventuele aanpassingen van dit plan worden met de opdrachtgever afgestemd. Als er geen noodplan door de opdrachtgever wordt verstrekt zal het standaard noodplan als maatstaf worden gehanteerd. Het standaard noodplan dient na een calamiteit volledig ingevuld te worden. Het noodplan bestaat uit twee delen, te weten:

1. Alarmeren

Dit deel geeft aan wie bij een ontstane noodsituatie gewaarschuwd moeten worden en onder welke telefoonnummers ze bereikbaar zijn.

2. Beveiliging en registratie

Dit deel wordt ingevuld als de situatie onder controle is. De tabel bevat een checklist van mogelijk te nemen acties en kan als handleiding worden gebruikt.

Afhankelijk van de eisen die opdrachtgevers stellen dienen ontruimingsoefeningen periodiek uitgevoerd te worden.

2.3 BHV-training

Het is de verantwoordelijkheid van de directie ervoor te zorgen dat er voldoende BHV'ers beschikbaar zijn, en dat er minimaal één medewerker per project in staat is hulp te bieden of te alarmeren. De trainingen zijn opgenomen in het opleidingsprogramma.

2.4 Aanwezigheid noodmiddelen

Op de bedrijfslocatie zijn EHBO- en brandblusmiddelen op goed zichtbare en strategische plaatsen aanwezig. Iedere vrachtwagen bezit een verbandtrommel en een brandblusser. De Operationeel Manager is verantwoordelijk voor het in goede staat verkeren van de noodmiddelen. Alle noodmiddelen worden jaarlijks, of indien relevant na gebruik, onderhouden en gekeurd.

2.5 Bedrijfsnoodplan

Voor de bedrijfslocatie is een noodplan opgesteld (plattegronden, alarmkaarten, BHV-organisatie). De Preventiemedewerker houdt door middel van een toolboxmeeting/VGM-voorlichting de medewerkers op de hoogte van het bedrijfsnoodplan.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

Alle medewerkers zijn verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van deze procedure.

4. BIJLAGEN

0310: Standaard noodplan.

KAM-registraties.

0320 TAAK RISICO ANALYSE

1. DOELSTELLING

De doelstelling van deze procedure is:

- het effectief, veilig en gezond uitvoeren van werkzaamheden;
- het voorkomen van ongevallen, incidenten of nadelige gevolgen.

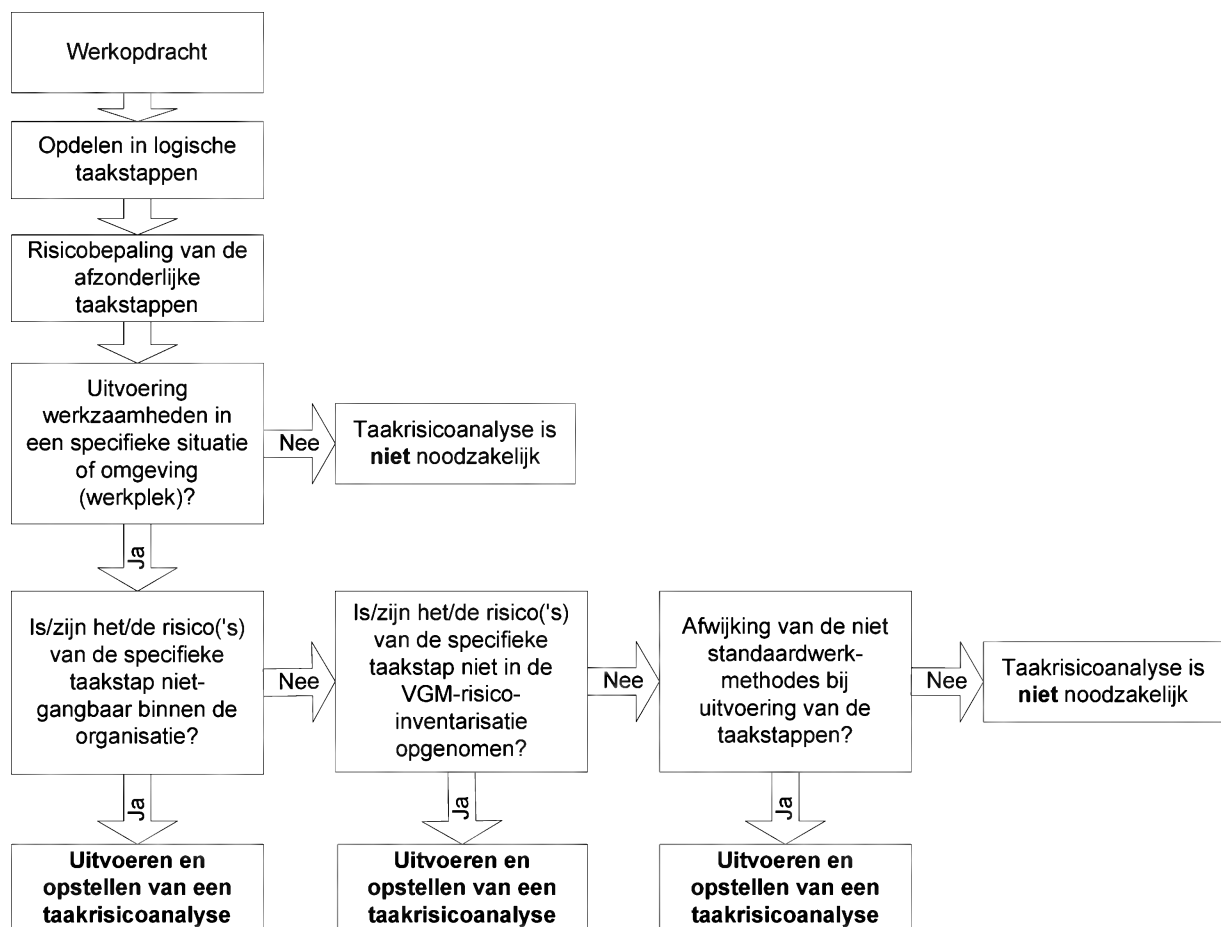
2. WERKWIJZE

Een taakrisicoanalyse (TRA) omvat het vaststellen en beheersen van de taakgebonden VGM-risico's met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden in een specifieke, risicovolle situatie en/of werkplek.

Een taakrisicoanalyse wordt toegepast indien:

- er geen nauw omschreven procedure is m.b.t. de taakuitvoering;
- de opdrachtgever dit vereist;
- er werkzaamheden in een specifieke, risicovolle situatie en/of werkplek uitgevoerd moeten worden, waarbij de niet-gangbare risico's niet voldoende afgedekt zijn door de bedrijfsrisico-inventarisatie of beschreven werkprocedures, omdat er wordt afgeweken van de standaard werkmethodes.

De taakrisicoanalyse dient een gestructureerde aanpak te zijn voor het onderkennen en beheersen van alle risico's bij werkzaamheden op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu. Derhalve wordt voorafgaand aan een werk d.m.v. het beslissingsdiagram bestudeerd welke acties er te nemen zijn.



De TRA is een nadere uitwerking en verdieping van risico's zoals benoemd in de bedrijfs-RI&E. De TRA wordt inhoudelijk gecontroleerd nadat zich onverhoopt een incident en/of ongeval heeft voorgedaan. Op grond van de TRA worden afspraken gemaakt met de medewerkers.

De TRA wordt opgesteld door de KAM-coördinator en, zo nodig, de extern veiligheidkundige (MVK/HVK). Het document wordt toegevoegd als bijlage behorende tot het werk-/VGM-plan.

De taakrisicoanalyse wordt uitgevoerd door de Operationeel Manager of Brekerbaas.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De KAM-coördinator, Operationeel Manager en Brekerbaas zijn verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van deze procedure.

4. BIJLAGEN

0320: Taakrisicoanalyse.

0400 INKOOP EN INGANGSCONTROLE VAN GOEDEREN EN DIENSTEN

1. DOELSTELLING

Deze procedure omschrijft de methodiek die voor de inkoop en ingangscntrole van goederen en/of diensten gevolgd wordt. In deze procedure fungeren de directie, Operationeel Manager, Planner en/of Brekerbaas als besteller.

2. WERKWIJZE

2.1 Algemeen

Goederen en diensten, die direct van invloed zijn op de kwaliteit van de werkprocessen en/of de eindproducten, worden, zoveel mogelijk, bij vooraf beoordeelde en goedgekeurde leveranciers ingekocht. Enkele belangrijke hoofdcategorieën van leveranciers zijn:

- transportmiddelen;
- klein/groot materieel;
- medewerkers (uitzendkrachten, ZZP'ers);
- ver-/bewerkingscapaciteit.

2.2 Aanvraag offerte

Bij de inkoop kunnen offertes aangevraagd worden. Indien goederen en/of diensten eerder betrokken zijn van een leverancier en kwaliteit, specificaties, voorschriften, prijs, en leveringsvoorwaarden voldoen aan de gestelde eisen kan volstaan worden met een directe aankoop. Directe aankoop van goederen of inhuur is ook mogelijk als de leverancier gebruik maakt van een overzichtelijke catalogus met een prijslijst.

Bij een offerteaanvraag wordt een leverancier verzocht informatie te verstrekken op de volgende onderdelen (voor zover van toepassing):

- technische specificaties en tekeningen;
- onderhouds- en gebruikaspecten;
- prijs en leveringsvoorwaarden;
- aansluiting bij huidige materialen en apparatuur;
- VGM-voorschriften;
- milieuprestaties, -aspecten en -effecten van het product of de dienst;
- functie kwalificaties (bij inhuur medewerkers).

Opmerkingen

Bij aankoop dient de leverancier specifieke VGM-voorschriften te overleggen, deze hebben betrekking op het gebruik (milieubelastende effecten), opslag, afscheiding van afvalstoffen, afvoer en vernietiging van het product. Daarnaast dient de leverancier bij gevaarlijke, risicovolle en milieubelastende stoffen het veiligheidsinformatieblad (MSDS) ter beschikking te stellen. Bij de inkoop moet de organisatie aandacht hebben voor de verschillende stadia in de levenscyclus, voor zover de organisatie deze kan beïnvloeden.

De belangrijke milieuaspecten zijn bepaald vanuit een levenscyclusperspectief, daaruit volgen ook de milieuaspecten die aan de orde zijn bij organisaties waaraan werk is uitbesteed en/of waar grondstoffen, producten of diensten worden ingekocht. Een beheersmaatregel voor deze aspecten kan zijn: het vastleggen van prestatie eisen ten aanzien van de milieuaspecten en/of de wijze van borging en rapportage in contractvoorwaarden.

De leverancier kan bij de eerste opdracht verzocht worden bij levering van het product ook de van toepassing zijnde keurmerken of kwaliteitscertificaten mee te leveren. Zo heeft men de zekerheid dat een kwaliteitsproduct wordt gekocht.

Risicovol materiaal en materieel dienen te voldoen aan de daarvoor geldende NEN/CE-normen en/of wet en regelgeving. Binnen de onderneming is een overzicht aanwezig van middelen met vermelding van de vereisten.

Op grond van werkinspecties, evaluaties van TRA's, evaluatie van de RI&E, incidenten, schades en/of ongevallen, alsmede op grond van de veranderde stand van kennis van de techniek en/of wetgeving, kunnen inkoop-eisen worden aangepast.

Indien van toepassing wordt van leveranciers verzocht een afschrift op te sturen van relevante certificaten, kopie recente KvK-inschrijving en eventuele vergunning(en).

Inhuurkrachten/ZZP'ers

Inhuurkrachten en ZZP'ers dienen te voldoen aan de functie kwalificaties, zoals opgenomen in de functieomschrijving.

2.3 Opdracht voor aankoop of inhuren

Mondelinge inkooporders bij goedgekeurde leveranciers worden bevestigd per e-mail. Bij schriftelijke orders worden de volgende aspecten vermeld (voor zover van toepassing of al niet eerder vastgelegd):

- type, klasse, uitvoering, soort of een andere nauwkeurige aanduiding van de goederen;
- materiaalsamenstelling, rekening houdend met VGM-voorschriften;
- van toepassing zijnde normen (inclusief die voor kwaliteitsborging) en keuringsvoorschriften;
- aanduidingen van de eventueel bijbehorende tekeningen en andere documenten;
- aanwezigheid CE-markering;
- eventueel ontbindende inkoopvoorwaarden.

Indien de leverancier een offerte heeft geleverd kan in de bestelling hiernaar verwezen worden.

Opmerking

De volgende inkopen behoeven niet schriftelijk bevestigd te worden:

- balieverkoop;
- aankopen in bouwmarkten en (web)winkels;
- aankopen die de kwaliteit van de dienstverlening niet kunnen beïnvloeden;
- werkzaamheden op nacalculatie (indien vooraf een prijsvereinstemming is bereikt).

In bovenstaande gevallen geldt de pakbon/factuur als inkoopdocument.

2.4 Controle en afhandeling van inkomende goederen

Ingekochte goederen worden voor gebruik gecontroleerd. Deze controle kan plaatsvinden nadat de pakbon is ondertekend. De controle wordt zo spoedig mogelijk uitgevoerd onder de verantwoording van de besteller m.b.v. de pakbon/factuur.

Bij grote hoeveelheden van dezelfde materialen kan volstaan worden met steekproefsgewijs een inspectie per verpakking. Goedgekeurde goederen worden na controle direct op de daartoe bestemde plaats gezet.

Opmerkingen uitbested werk m.b.t. recycling van granulaten

Controle op uitbested werk wordt gedaan door de directie. Daarbij wordt voortdurend gecontroleerd of er gewerkt wordt volgens de gestelde eisen.

Uitbesteding van de monsterneming ten behoeve van milieuhygiënisch onderzoek geschiedt bij een instelling die aantoonbaar voldoet aan de eisen gesteld in de AS/BRL SIKB 1000.

Uitbesteding van het milieuhygiënisch onderzoek vindt plaats bij laboratoria die aantoonbaar voldoen aan de eisen gesteld in het accreditatieprogramma AP04.

Uitbesteding van de monsterneming ten behoeve van civieltechnisch onderzoek geschiedt bij een instelling die aantoonbaar voldoet aan de eisen in NEN-EN 932-1.

Uitbestedingen van technische bepalingen aan laboratoria die aantoonbaar de proeven conform de geldende bepalingen voorschriften uitvoeren en die daarvoor zijn geaccrediteerd.

Monsternemingen voor asbest wordt uitbested aan een instelling die is erkend door de minister van Infrastructuur en Milieu op basis van protocol 1002 van BRL SIKB 1000 of AS SIKB 1000.

De monsternemer heeft tevens de cursus 'Asbestherkenning' gevolgd.

2.5 Administratieve afhandeling goedgekeurde goederen

De directie, Operationeel Manager, Planner of Brekerbaas controleert de factuur, aan de hand van de pakbon en eventuele bestelling, op de juiste specificaties en hoeveelheden. Na goedkeuring wordt de factuur voor akkoord geparafeerd, voor betaling ingepland en gearchiveerd in het digitale boekhoudpakket.

2.6 Afhandeling afgekeurde goederen

De besteller stelt, in overleg met de directie, de leverancier op de hoogte over het afgekeurde product. Afgekeurde goederen worden opgeslagen op een afzonderlijke locatie.

2.7 Administratieve afhandeling afgekeurde goederen

Na afkeuring maakt de ontvanger een aantekening op de pakbon en geeft deze aan de directie. Onbedoelde betaling wordt hiermee voorkomen.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De directie, Operationeel Manager, Planner en Brekerbaas zijn verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van deze procedure.

4. BIJLAGEN

KAM-registraties.

0410 BEOORDELING LEVERANCIERS

1. DOELSTELLING

Het doel van deze procedure is het waarborgen dat goederen en/of diensten worden betrokken bij leveranciers die voldoen aan vastgestelde criteria.

2. WERKWIJZE

2.1 Onderzoek nieuwe leveranciers

Nieuwe leveranciers, die de kwaliteit van de dienstverlening kunnen beïnvloeden, worden in eerste instantie beoordeeld op de volgende aspecten (voor zover mogelijk):

- aanwezigheid van een KAM-managementsysteem en/of verplichte certificaten;
- risicoklasse (hoog/laag) voor de onderneming;
- prijs/kwaliteit verhouding;
- leveringsbetrouwbaarheid;
- service en garantie.

De initiële beoordeling van "hoog risico" leveranciers wordt vastgelegd in de spreadsheet "KAM-registraties" (aankruisen criteria die van toepassing zijn). Leveranciers, ingedeeld in de risicoklasse "hoog", leiden bij falen direct tot kosten (ook nadelig voor de klanttevredenheid) voor de onderneming. De leveranciers in de risicoklasse "laag" hebben deze invloed niet, maar worden wel administratief in de onderneming bijgehouden (crediteurenadministratie).

2.2 Overzicht goedgekeurde leveranciers en criteria van beoordeling

De beoordeling van leveranciers geschiedt met behulp van een overzicht in de spreadsheet "KAM-registraties". Leveranciers in de risicoklasse "hoog" zijn hierbij ingedeeld in een categorie.

2.3 Jaarlijkse beoordeling

De goedgekeurde leveranciers worden jaarlijks herbeoordeeld. Deze beoordeling vindt plaats tijdens de beoordeling van het KAM-managementsysteem door de directie. Hierbij wordt gekeken naar de ervaringen in het voorbijgaande jaar m.b.t. de gestelde criteria. Het aantal negatieve registraties en het belang van de leverancier voor de onderneming vormen de criteria voor de vermelding in het volgende jaar.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De directie en KAM-coördinator zijn verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van deze procedure.

4. BIJLAGEN

KAM-registraties.

0420 MAGAZIJNBEHEER

1. DOELSTELLING

Het doel van deze procedure is het waarborgen van een beheerste ontvangst, opslag en uitgifte van goederen.

2. WERKWIJZE

2.1 Ontvangst van goederen

Inkomende goederen worden bij binnenkomst gecontroleerd. De originele verpakking dient zo min mogelijk beschadigd te worden of, indien de controle tot beschadiging heeft geleid, zoveel mogelijk te worden hersteld. Dit ter voorkoming van achteruitgang in kwaliteit.

2.2 Opslag van goederen

Goederen worden ingedeeld in één van onderstaande categorieën:

- nog niet gekeurde goederen: De nog niet gekeurde goederen worden tijdelijk opgeslagen buiten de magazijnstellingen.
- goedgekeurde goederen: Goedgekeurde goederen worden opgeslagen op de daarvoor bestemde plek in het magazijn.
- afgekeurde goederen: Afgekeurd materieel wordt gescheiden opgeslagen van goedgekeurd materieel op een geïdentificeerde locatie in het magazijn.

Opmerking m.b.t. milieuaspecten

Milieugevaarlijke stoffen worden conform relevante wetgeving (PGS-bladen) opgeslagen in deugdelijke containers, vaten, kasten, zakken etc. afhankelijk van de soort stof en de hoeveelheid hiervan. Hiermee wordt onbedoelde emissie van deze stoffen naar het milieu voorkomen.

2.3 Beheersen van de voorraden

Uitgifte van goederen en op peil houden van de minimum voorraad magazijnartikelen geschiedt door de Operationeel Manager of Brekerbaas. De artikelen in het magazijn worden opgeslagen op een aangegeven locatie.

2.4 Periodieke controle van de voorraad

Geregeld (tijdens inname of uitgifte) zal de Operationeel Manager of Brekerbaas de magazijnvoorraad inspecteren. Met name dienen verouderingsgevoelige producten op hun houdbaarheidsdatum gecontroleerd te worden. Producten met verstreken houdbaarheidsdatum worden verwijderd en als (gevaarlijk) afval afgevoerd.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De Operationeel Manager en Brekerbaas zijn verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van deze procedure.

4. BIJLAGEN

Geen.

0430 BEHANDELING DEFECT MATERIEEL

1. DOELSTELLING

De doelstelling van deze procedure is het waarborgen dat defect materieel niet alsnog gebruikt wordt. Tevens waarborgt deze procedure dat er een vlotte afhandeling plaatsvindt m.b.t. het opheffen van geconstateerde gebreken.

2. WERKWIJZE

Onder materieel wordt o.a. verstaan:

- (elektrisch, pneumatisch, hand-) gereedschap;
- machines;
- (mobiele) kranen, vrachtwagens, diepladers, etc.;
- hulpmiddelen (bv. meetmiddelen, verlichting, etc.).

2.1 Melding

Iedereen, die een defect aan materieel constateert of vermoedt, meldt dit direct aan de Operationeel Manager. Werken met dit materieel is vanaf dat moment niet meer toegestaan. De medewerker moet het defecte materieel zo spoedig mogelijk in het magazijn afleveren in afwachting van verdere acties.

2.2 Beoordeling en behandeling

Als het niet duidelijk is of materieel defect is, onderzoekt de Operationeel Manager of het materieel inderdaad defect is. Defect materieel kan worden hersteld of vernietigd als herstellen onmogelijk of onrendabel is. Het herstellen van defect materieel kan plaatsvinden bij de leverancier, derden of in eigen beheer. Documentatie van het betreffende materieel, zoals keuringsrapporten, worden door de KAM-coördinator in het dossier "Keuring en onderhoud materieel" gearchiveerd.

2.3 Onderzoek naar de oorzaak van het defect

De Operationeel Manager en KAM-coördinator beoordelen of het defect structureel of incidenteel van aard is. Als het defect een structurele aard kent zullen er corrigerende maatregelen genomen worden. Zo nodig worden aantekeningen gemaakt en in het dossier "Keuring en onderhoud materieel" gearchiveerd.

2.4 Registratie

De Operationeel Manager draagt zorg voor de (eventuele) registraties (bv. reparatiebonnen). Deze worden gearchiveerd in het dossier "Keuringen".

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

3.1 Iedereen die een gebrek aan materieel constateert of vermoedt dient dit onmiddellijk aan de Operationeel Manager te melden.

3.2 De Operationeel Manager en KAM-coördinator zijn verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van deze procedure.

4. BIJLAGEN

Geen.

0440 PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

1. DOELSTELLING

Het doel van deze procedure is het waarborgen dat de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen in voldoende hoeveelheden worden verstrekt.

2. WERKWIJZE

2.1 Verstrekking persoonlijke beschermingsmiddelen

Persoonlijke beschermingsmiddelen zijn ontwikkeld om schade en verwonding zoveel mogelijk te voorkomen wanneer collectieve beschermingsmiddelen niet kunnen worden toegepast. Een voorwaarde is dat men ze gebruikt, overal en altijd wanneer dat nodig of voorgeschreven is.

- * Persoonlijke beschermingsmiddelen worden gekozen op basis van de risico's waaraan de gebruiker wordt blootgesteld. Deze risico's zijn vastgelegd in de RI&E, TRA en/of werk-/VGM-plan.
- * Persoonlijke beschermingsmiddelen worden, indien nodig, regelmatig gereinigd, gecontroleerd en eventueel gedesinfecteerd door een deskundig onderhoudsbedrijf.
- * De medewerkers worden door de leidinggevende geïnstrueerd over het juiste gebruik van de middelen. Zij zijn verplicht deze instructie op te volgen.
- * Medewerkers dienen de verstrekte middelen in overeenstemming met de ontvangen instructies en voorschriften te gebruiken.

Om risico's op de juiste wijze te beheersen is het noodzakelijk dat de leidinggevende er voor zorg draagt dat:

- er altijd voldoende en voor het werk geschikte persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking worden gesteld;
- de medewerkers de benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen ook daadwerkelijk gebruiken;
- toezicht wordt gehouden op vervanging bij slijtage, vervuiling, etc.;
- instructie geven m.b.t. de toepassing en het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen;
- alle medewerkers ervan worden doordrongen dat het in hun eigen belang is persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken en te onderhouden.

De verstrekking van de persoonlijke beschermingsmiddelen is een verantwoordelijkheid van de Operationeel Manager.

De medewerkers hebben standaard de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen:

- veiligheidshelm;
- veiligheidsschoenen of veiligheidslaarzen;
- veiligheidsbril;
- werkkleding;
- handschoenen;
- gehoorbescherming.

De verstrekte middelen worden vermeld op de "Checklist introductie-pbm". Het formulier wordt ondertekend door de ontvanger en leidinggevende. De KAM-coördinator archiveert deze in het personeelsdossier.

Persoonlijke beschermingsmiddelen dienen vervangen te worden bij:

- defecten;
- overmatige slijtage;
- overschrijding van de geldigheidsdatum.

Van ingehuurd medewerkers en ZZP'ers wordt verlangd dat zij persoonlijke beschermingsmiddelen bij zich hebben. De Operationeel Manager ziet hierop toe.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De KAM-coördinator en Operationeel Manager zijn verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van deze procedure.

4. BIJLAGEN

0020: Checklist introductie-pbm.

0500 RECYCLING VAN GRANULATEN

1. DOELSTELLING

Het doel van deze procedure is om te waarborgen dat:

- BSA-puin conform het "Acceptatie- en verwerkingsbeleid" VLK Recycling; A&V en AO/IC wordt geaccepteerd;
- geen waarneembaar asbest voorkomt in de aangeboden steenachtige afvalstoffen;
- granulaten conform de beoordelingsrichtlijn BRL 2506 deel 1 en 2 vervaardigd worden;
- het puinbreken op een beheerste en veilige wijze verloopt en dat belangrijke gegevens omtrent de bewaking worden geregistreerd en gerapporteerd;
- de geproduceerde recyclinggranulaten op een correcte wijze worden bemonsterd.

Deze procedure is geldig voor de vaste puinbreeklocatie als voor mobiele puinbreeklocaties.

Met het acceptatiereglement (term BRL 2506-1/2) wordt bedoeld het "Acceptatie- en verwerkingsbeleid" zoals beschreven in § 2 van het rapport VLK Recycling; A&V en AO/IC (beschrijving van het acceptatie- en verwerkingsbeleid en de administratieve organisatie en interne controle).

2. WERKWIJZE

De mobiele breekinstallatie functioneert op een stationaire breeklocatie. De planning, monsternemingen, analyses, overzichten en registraties worden gepresenteerd in de (kwartaal) overzichten van MOL Ingenieursbureau.

2.1 Acceptatie van BSA-puin op de mobiele breeklocatie

Voor deze procedure is het "Acceptatie- en verwerkingsbeleid" VLK Recycling; A&V en AO/IC van toepassing. De beoordeling kan voorafgaand aan de sloop gebeuren of nadat de sloop heeft plaatsgevonden. Indien de asbestinventarisatieplicht van toepassing is, dienen de volgende documenten beschikbaar te zijn:

- een rapport opgesteld door een gecertificeerd asbestinventarisatiebureau dat aantoont dat in het bouwwerk geen asbest aanwezig is; of
- een rapport opgesteld door een gecertificeerd asbestinventarisatiebureau dat aantoont dat in het bouwwerk asbest aanwezig is en een rapport dat aantoont dat het bouwwerk is gesaneerd en is vrijgegeven op de wettelijk voorgeschreven wijze.

Voor ieder sloopproject wordt aan de sloopaannemer het bewijs gevraagd dat het sloopproces is uitgevoerd conform de BRL SVMS-007 of gelijkwaardig. Indien de sloopaannemer niet is gecertificeerd op basis van deze beoordelingsrichtlijn, dan dient een verklaring overlegd te worden dat alle mogelijke inspanningen zijn geleverd om asbest in puin te vermijden.

Indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, wordt het project niet uitgevoerd en de weigering geregistreerd. De opdrachtgever krijgt hier schriftelijk bericht over.

Indien wel aan bovenstaande eisen is voldaan, kan een aanvang gemaakt worden met de breekwerkzaamheden.

2.1.1 Definitieve acceptatie

Indien de opdrachtgever opdracht verleend om de breekwerkzaamheden uit te voeren, dan wordt een puinbreker, shovel en/of mobiele kraan aangevoerd. Onmiddellijk na aankomst opent de (Shovel)machinist de bulkopslag op tenminste vier plaatsen en beoordeelt nogmaals het aanwezige BSA-puin. Hij registreert zijn bevindingen op het formulier "Acceptatie puin".

Indien hij daarbij verontreinigingen, te hoge gehalten andere componenten of asbest, asbesthoudende en asbestgelijkende materialen aantreft, dan neemt hij onmiddellijk contact op met de Operationeel Manager, die dan contact opneemt met de opdrachtgever.

Tijdens de uitvoering van de breekwerkzaamheden beoordeelt de (Shovel)machinist permanent nieuwe gedeeltes van het opgeslagen BSA-puin. Indien hij daarbij alsnog verontreinigingen, te hoge gehalten

andere componenten of asbest, asbesthoudende- en asbestgelijkende materialen aantreft, dan neemt hij onmiddellijk contact op met de Operationeel Manager, die dan contact opneemt met de opdrachtgever. Als de (Shovel)machinist bij de beoordeling van het opgeslagen BSA-puin asbest, asbesthoudende- en asbestgelijkende materialen aantreft dan legt hij direct de werkzaamheden stil en neemt hij onmiddellijk contact op met de Operationeel Manager, die dan de opdrachtgever schriftelijk informeert.

2.1.2 Melding inzet mobiele breker aan Bevoegd Gezag

Indien vereist wordt de inzet van de mobiele breker aan het Bevoegd Gezag gemeld. De melding aan de CI geschiedt automatisch via het geïnstalleerde GPS-systeem.

2.1.3 Archivering

Alle gegevens van aangeboden vrachten worden gearchiveerd op het kantoor bij de weegbrug.

2.2 Acceptatie van BSA-puin op de stationaire breeklocatie

Voor deze procedure is het "Acceptatie- en verwerkingsbeleid" VLK Recycling; A&V en AO/IC van toepassing.

Voor de stationaire breeklocatie beschikt de onderneming over een milieubeheervergunning verstrekt door de Provincie Zuid-Holland.

2.2.1 Eerste (voorlopige, indicatieve) acceptatie BSA-puin bij weegbrug

2.2.2 Beoordeling op verontreinigingen en andere componenten

De Chauffeur moet zich melden bij de weegbrug. De Weegbrug Medewerker controleert de vervoersdocumenten en voert de eerste visuele controle uit. Daarbij wordt met name gecontroleerd op de in het "Acceptatie- en verwerkingsbeleid" VLK Recycling; A&V en AO/IC gestelde eisen. Bij (duidelijke) overschrijding daarvan wordt het aangeboden BSA-puin geweigerd. De weigering wordt geregistreerd op het formulier "Acceptatie puin".

2.2.4 Registratie bij aankomst

Bij de aanbidding van de vracht dient de Chauffeur van de vrachtwagen een ingevulde begeleidingsbrief te overleggen. De aanvraag en behandeling geschieden conform de regeling zoals vermeld in de brochure "Transport van Afval" van de Stichting Vervoeradres.

Indien de eerste acceptatie met positief resultaat is uitgevoerd, dan wordt de vracht gewogen en geregistreerd. Bij goedkeuring worden de volgende gegevens verwerkt in het programma "PB-4ALL:

- datum van ontvangst;
- kwaliteit/aard;
- plaats van herkomst;
- hoeveelheid (weging massa of bepaling volume);
- aanbieder/ontdoener/opdrachtgever;
- registratie acceptatie of weigering (inclusief reden).

Bovengenoemde gegevens worden op de begeleidingsbrief uitgeprint. De Chauffeur krijgt een kopie weegbon van de begeleidingsbrief mee terug. De Chauffeur krijgt (na akkoord eerste acceptatie) toestemming om de vracht op het terrein op een door de Weegbrug Medewerker aangewezen locatie (stortplaats) te storten.

2.2.5 Tweede(definitieve) acceptatie BSA-puin

2.2.6 Beoordeling op verontreinigingen en andere componenten

Bij het storten op de aangewezen (separate) stortplaats beoordeelt de (Shovel)machinist de vracht visueel op de in het "Acceptatie- en verwerkingsbeleid" VLK Recycling; A&V en AO/IC gestelde eisen. Wordt bij deze controle vastgesteld dat de vracht niet conform de opgave is, dan wordt dit aan de Acceptant gemeld. Worden in het puin te veel verontreinigingen aangetroffen, dan wordt de vracht opnieuw geladen en afgevoerd.

Bij overschrijding van eisen in het "Acceptatie- en verwerkingsbeleid" VLK Recycling; A&V en AO/IC, kan een ander tarief in rekening worden gebracht, dient de transporteur de vracht uit te rapen of kan de vracht geweigerd worden. Een weigering wordt geregistreerd op het formulier "Acceptatie puin".

De (Shovel)machinist stelt de Acceptant van de verontreinigingen en/of andere componenten op de hoogte. Bij weigering wordt de begeleidingsbrief niet ondertekend.

2.2.7 Asbestzorgvuldigheidsmodule stationaire breekinstallaties

In het kader van de asbestzorgvuldigheidsmodule wordt visueel beoordeeld of in de aangeboden steenachtig afvalstoffen asbest aanwezig is. Asbest mag daarin niet voorkomen. Maatregelen om dit te voorkomen zijn:

- de producent moet maatregelen opstellen voor de medewerkers, die zijn belast met de eerste en tweede acceptatie, waarin is opgenomen welke vrachten op werken als asbestverdacht moeten worden aangemerkt; Een lijst met aandachtsbedrijven kan hierbij een goed hulpmiddel zijn.
- naar de aanbieder van steenachtige afvalstoffen dient te worden gecommuniceerd dat geen asbest of asbest verdacht materiaal wordt geaccepteerd.

Momenten/locaties waar beoordeling op asbest plaats vindt.

Een visuele beoordeling op de aanwezigheid van asbest vindt plaats op een drietal momenten/locaties:

- bij de acceptatie aan de weegbrug. Als hulpmiddelen bij deze beoordeling zijn vereist: een spiegel, camera of direct toezicht op iedere vracht. De Weegbrug Medewerker controleert de aangeboden hoeveelheid en de aard van het materiaal aan de hand van de gegevens van de overeenkomst of begeleidingsbrief;
- direct na het storten van de vracht, door de Acceptant;
- tijdens het in de breekinstallatie brengen van het puin, aan de zijde van het puindepot waar het puin wordt verwijderd.

Niet asbestverdacht materiaal

Aangeboden materiaal wordt als niet-asbestverdacht aangemerkt, indien:

- de vracht bestaat uit BRL 2506-gecertificeerde recyclinggranulaten;
- de vracht bestaat uit asfalt;
- de vracht bestaat uit staalslakken;
- de vracht bestaat uit residuen van de productie van bouwmaterialen zoals beton, kalkzandsteen of keramische producten;
- de vracht afkomstig is van een aantoonbaar niet-verdacht werk. Niet-verdachte werken zijn werken, die na asbestinventarisatie geen asbest bleken te bevatten, werken die na constatering van asbest gesaneerd en vrijgegeven zijn op wettelijk voorgeschreven wijze en werken waarop een werkinspectie door de certificatie-instelling conform BRL SVMS-007 of gelijkwaardig heeft plaats gevonden.

Afhandeling van niet verdachte vrachten

Indien aangeboden materiaal niet asbestverdacht is, wordt dit in depot gebracht. Eenmaal per dag, doch ten minste 1x per 2.000 ton wordt een steekproefsgewijze controle uitgevoerd van niet-verdachte vrachten. Dit geschiedt overeenkomstig de volgende procedure. Deze procedure is gebaseerd op NEN 5897, onderdeel inspectie van ongebroken puin, en is opgezet voor de beoordeling van individuele vrachten:

- a. de hoeveelheid wordt in een laagdikte van maximaal 50 cm uitgespreid (bij beoordeling van een vracht oud funderingsmateriaal is deze laagdikte maximaal 20 cm);
- b. de Acceptant voert een visuele inspectie uit van de gehele uitgespreide laag;
- c. het aantreffen van één of meer stuk(ken) asbest(verdacht) materiaal leidt tot weigering van de vracht.

De steekproefsgewijze controle van het BSA-puin op asbest wordt geregistreerd op het formulier "Acceptatie puin".

Toelichting

Asbestverdacht materiaal wordt beschouwd als asbest. De werkwijze leidt ertoe dat ongeacht de hoeveelheid, visueel waarneembaar asbest (of asbestverdacht materiaal) leidt tot bestempeling van de vracht als asbesthoudend.

Asbestverdacht materiaal

Aangeboden materiaal wordt als asbestverdacht beschouwd indien:

- er in de vracht asbestverdacht materiaal wordt waargenomen;
- het puin afkomstig is van milieustraten of andere verzamelinrichtingen;

- het puin uit oude wegfunderingen afkomstig is;
- de vracht bestaat uit puin dat afkomstig is van objecten die zijn beschadigd door brand, ontploffing of instorting;
- de aan de acceptant verstrekte richtlijnen dit indiceren;
- deze valt in de steekproef voor niet verdachte vrachten.

Indien aangeboden materiaal asbestverdacht is, wordt een controle conform de volgende procedure uitgevoerd. Deze procedure is gebaseerd op NEN 5897, onderdeel inspectie van ongebroken puin, en is opgezet voor de beoordeling van individuele vrachten.

- de hoeveelheid wordt in een laagdikte van maximaal 50 cm uitgespreid (bij beoordeling van een vracht oud funderingsmateriaal is deze laagdikte maximaal 20 cm).
- de Acceptant voert een visuele inspectie uit van de gehele uitgespreide laag.
- het aantreffen van één of meer stuk(ken) asbest(verdacht) materiaal leidt tot weigering van de vracht.

2.2.8 Weigering van een vracht

Bij weigering van de vracht stelt de Acceptant de aanbieder en/of opdrachtgever hiervan direct op de hoogte. Hierna worden de gegevens van de vracht opgenomen in het register van geweigerde vrachten, conform de eisen van de vigerende omgevingsvergunning.

Geweigerde vrachten moeten meestal worden gemeld. Het maken van afspraken met bedrijven onderling voorkomt dat het materiaal elders wel zou worden geaccepteerd.

2.2.9 Goedkeuring vracht

Nadat de tweede acceptatie positief is verlopen wordt de begeleidingsbrief afgetekend. De brief wordt ondertekent door de Acceptant. De Chauffeur krijgt een kopie weegbon en het setje formulieren van de begeleidingsbrief, minus een kopie, mee terug.

2.2.10 Afvalstroomnummers

Voor zover BSA-puin met transport wordt aangeleverd bij de breker moet deze een afvalstroomnummer hebben.

2.2.11 Archivering

Alle gegevens van aangeboden vrachten worden door de Weegbrug Medewerker op het kantoor van de weegbrug gearchieverd.

2.3 Puinbreken

2.3.1 Toepassingen en eisen

Toepassingen	Certificaat BRL 2506	Civieltechnische eisen BRL 2506-1	Milieuhygiënische eisen BRL 2506-2
		Bijlage B	Bijlage B en D
Verhardingslagen van steenmengsel			
menggranulaat 0/31,5	Ja	Tabel B.1	productgroep A
betongranulaat 0/31,5	Ja	Tabel B.1	productgroep A
hydraulisch menggranulaat 0/45	Ja	Tabel B.1	productgroep A

Opmerkingen:

- momenteel worden 3 typen granulaat geproduceerd onder certificaat BRL 2506; Voor deze granulaten is in de kolom "Certificaat" een "Ja" vermeld.
- indien het steenachtig afval veel aanhangend zand en grond ≤ 8 mm bevat dan bestaat de mogelijkheid om een speciale zeef te plaatsen waarmee dit materiaal, voorafgaande aan het breekproces, kan worden verwijderd;
- de civieltechnische eigenschappen waaraan de verschillende onder certificaat geproduceerde granulaten voldoen zijn vermeld in hoofdstuk 4 en in bijlage B van de BRL 2506-1;
- voor de milieuhygiënische eigenschappen waaraan de verschillende onder certificaat geproduceerde granulaten voldoen is onderscheid gemaakt in productgroepen. Een overzicht daarvan is opgenomen

in hoofdstuk 3 en in bijlage B van de BRL 2506-2. Voor een overzicht van de samenstellings- en emissie-eisen is in hoofdstuk 3 verwezen naar bijlage D van de BRL 2506-2.

2.3.2 GPS-systeem op de breekinstallatie

Op de breekinstallatie is een GPS-systeem geïnstalleerd. Dit systeem voldoet aan de volgende voorwaarden:

- het GPS systeem kan de geografische positie en de werking (aan/uit) van de breekinstallatie weergeven;
- het GPS systeem geeft continu de juiste locatie van de in werking zijnde breekinstallatie aan;
- de volgende gegevens kunnen worden opgevraagd via het GPS systeem:
 - bedrijfsgegevens;
 - certificaatnummer;
 - code puinbreker;
 - adresgegevens breeklocatie;
 - dag aanvang werkzaamheden (alleen bij mobiele breekinstallatie);
 - hoeveelheid puin (in ton of m3).
- de certificatie-instelling heeft een continue toegang tot het GPS systeem.

Van elke inzet van de breekinstallatie wordt een registratie bijgehouden.

2.3.3 Procesbeschrijving puinbreken (vast en mobiel)

De brekerinstallatie bestaat uit de volgende onderdelen:

- voeder;
- voorzeef;
- breker;
- magneetband;
- overmaatzeef.

De apparaten zijn ieder op zich verbonden met transportbanden.

Het BSA-puin wordt vooraf indien nodig verkleind (tot brokken met een maximale doorsnede van ca. 0,5 m.) m.b.v. van een hydraulische crusher zodat het in de breker kan worden verwerkt. Het puin wordt met een hydraulische graafmachine in de voeder gestort.

Het puin gaat via de voeder naar de breker en wordt hierin gebroken.

Het gebroken materiaal gaat met een transportband omhoog. Boven deze oplopende transportband bevindt zich een magneetband die de ferrometalen scheidt.

Als laatste gaat het materiaal over een overmaatzeef, waar de fractie 0/31,5 mm wordt afgezeefd en vervolgens wordt afgevoerd als gereed product naar het granulaatdepot. De overmaat gaat terug naar het puindepot en wordt alsnog een keer in het breekproces opgenomen.

Opmerkingen:

- wijzigingen in het productieproces, die de kwaliteit van het granulaat kunnen beïnvloeden worden doorgegeven aan de Certificerende Instelling;
- de verwachte jaarproductie wordt aan het begin van het jaar vastgesteld. Tevens wordt de verwachte productie per kwartaal vastgesteld. Dit laatste vormt de basis van het monsternemingsplan. Dit plan wordt door een extern bureau opgesteld.
- de registraties vinden plaats in:
 - het "Productierapport breker";
 - de "Checklist Breekwerk voor aanvang en tijdens breken";
 - het "Dagboek breekproject".
- de verwachte jaarproductie wordt aan het begin van het jaar vastgesteld. Tevens wordt de verwachte productie per kwartaal vastgesteld. Dit laatste vormt de basis van het monsternemingsplan.

2.3.4 Herbewerking

Indien uit inspectie of uit testresultaten blijkt dat het geproduceerde granulaat niet voldoet aan de eisen gesteld in de BRL 2506-1/2 en/of NEN-EN 13242 dan zal herbewerking van het materiaal plaatsvinden. Op deze wijze moet worden voorkomen dat recyclinggranulaten met tekortkomingen worden afgeleverd aan klanten. Daarbij kan onder meer worden gedacht aan nogmaals breken, nogmaals zeven, verwijderen van overtollig hout enz.

Het granulaat dat in aanmerking komt voor herbewerking wordt op een apart gedeelte van het terrein opgeslagen. Het herbewerkte materiaal wordt vervolgens bemonsterd en onderzocht ten einde vast te stellen of alsnog wordt voldaan aan de gestelde eisen.

Indien dit inderdaad het geval is, dan kan alsnog verkoop plaatsvinden. Indien herbewerking niet mogelijk is dan wordt het afgekeurde materiaal op het puindepot gestort.

De Brekerbaas beslist of de herbewerkte recyclinggranulaten mogen worden afgezet.

2.3.4.1 Vervaardigen menggranulaat 0/31,5 en betongranulaat 0/31,5

Het puin (meng- en betonpuin) wordt vooraf indien nodig verkleind (tot brokken met een maximale doorsnede van ca. 0,5 m.) m.b.v. van een hydraulische crusher zodat het in de breker kan worden verwerkt. Het puin wordt met een hydraulische graafmachine in de voeder/voorzeeff gestort. Hier wordt de fractie <31,5 mm uitgezeefd. De fractie > 31,5 mm gaat via de voeder naar de breker en wordt hierin gebroken. Het gebroken materiaal gaat met een transportband omhoog. Boven deze oplopende transportband bevindt zich een magneetband die de ferrometalen scheidt. Als laatste gaat het materiaal over een overmaatzeef waar de fractie <31,5 mm wordt afgezeefd. Door middel van een transportband wordt deze fractie samengevoegd met de reeds eerder afgezeefde fractie <31,5 mm en ontstaat het volledige eindproduct dat wordt afgevoerd naar het granulaatdepot.

De overmaat van de fractie <31,5 mm gaat terug naar de voederen wordt nogmaals in het breekproces opgenomen.

2.3.4.2 Vervaardigen hydraulisch menggranulaat 0/45

De vervaardiging van hydraulisch menggranulaat 0/45 geschiedt als volgt:

met behulp van een shovel worden 4 bakken van het gecertificeerde menggranulaat 0/31,5 op een hoop gestort (1 bak is ca. 5 m³). Op deze hoop wordt 1 bak gecertificeerde hydraulische slak gestort en vervolgens zo goed mogelijk door het gecertificeerde menggranulaat 0/31,5 gemengd. Tenslotte worden nogmaals 5 bakken van het gecertificeerde menggranulaat 0/31,5 op de hoop gestort, waarna nogmaals zorgvuldige menging plaats vindt. Het verkregen product is hydraulisch menggranulaat 0/45 met een gehalte aan hydraulische slak van ca. 10%. Daarmee wordt ruimschoots voldaan aan de eisen van 5 – 20%.

2.3.5 Algemene afspraken

De Brekerbaas bepaalt dagelijks:

- de soort en hoeveelheid te produceren granulaat;
- het uit te voeren onderhoud;
- eventueel andere aanvullende instructies.

Indien tijdens de bewerking asbest wordt geconstateerd wordt de productie gestaakt. In overleg met Brekerbaas zal afhankelijk van de ernst van de situatie het asbest verwijderd worden door een gecertificeerd asbestsaneringsbedrijf.

De Brekerbaas vermeldt in het " Productierapport breker" de soort en hoeveelheid asbest dat is aangetroffen.

Indien wordt overgeschakeld wordt op een ander type granulaat, dan wordt de brekerinstallatie eerst leeg gedraaid. De transportbanden worden door de Machinist gecontroleerd, indien nodig schoongemaakt en in de goede positie gebracht.

Tijdens het breekproces controleert de Machinist bij voortduring visueel of het geproduceerde granulaat vrij is van verontreinigingen en/of de samenstelling en korrelverdeling goed lijken. Indien een tekortkoming wordt geconstateerd wordt de Brekerbaas gewaarschuwd.

In overleg worden dan maatregelen getroffen. De geconstateerde tekortkoming(en) alsmede de oorzaak en de getroffen maatregel(en) worden geregistreerd. Ook storingen worden, samen met de oorzaak hier in geregistreerd.

Gedurende de productie worden monsters genomen. Aan het eind van de werkdag controleert de Machinist de installatie op onvolkomenheden. Indien daar aanleiding toe is worden bevindingen geregistreerd in het " Productierapport breker".

2.3.6 Regulier onderhoud en registratie

Iedere productiedag wordt de gehele installatie gecontroleerd en eventuele kleine reparaties uitgevoerd.

Het onderhoud wordt uitgevoerd conform de technische documentatie, die bij de brekerinstallatie is geleverd.

Iedere productiedag worden de volgende gegevens door de Brekerbaas in het "Productierapport breker" geregistreerd:

- de verwerkte hoeveelheden en de aard hiervan;
- draaiuren;
- storingen;
- bijzonderheden (b.v. tekortkomingen);
- uitgevoerd onderhoud.

2.3.7 Archivering gegevens productie

Alle gegevens m.b.t. de productie van recyclinggranulaten worden door de Brekerbaas gearchiveerd.

2.4 Monsterneming

Per partij wordt zowel voor het civieltechnische als voor het milieuhygiënisch onderzoek één monster onderzocht.

Uitbesteding van de monsterneming ten behoeve van civieltechnisch onderzoek geschiedt bij een instelling die aantoonbaar voldoet aan de eisen in NEN-EN 0932-1.

Uitbesteding van de monsterneming ten behoeve van milieuhygiënisch onderzoek geschiedt bij een instelling die aantoonbaar voldoet aan de eisen gesteld in de AS/BRL SIKB 1000.

Monsternemingen voor asbest wordt uitbesteed aan een instelling die is erkend door de minister van Infrastructuur en Milieu op basis van protocol 1002 van BRL SIKB 1000 of AS SIKB 1000.

De monsternemer heeft tevens de cursus "Asbestherkenning" gevolgd.

2.4.1 Voorbereiding

Voor aanvang werk controleert de monsternemer de aanwezigheid van de benodigde materialen zoals monsterschap en monsteremmers.

2.4.2 Uitvoering

Van iedere partij gebroken puin/beton dient een monster genomen te worden voor het milieukundig laboratoriumonderzoek. Onder een greep wordt verstaan een monster dat op een van tevoren bepaald moment uit de productiestroom wordt genomen.

Het monster dient genomen te worden met de hiervoor bestemde monsterschap.

Verdeeld over de dag en volgens het monsternemingsplan wordt het gebroken puin/beton bemonsterd.

Bij een dagproductie van 1.000 ton gebeurt dit als regel 8x per dag. Op het tijdstip dat de monsters genomen moeten worden verplaatst de Shovelmachinist de shovel naar de stortstroom en vult hij de bak met voldoende granulaat om een representatief monster te nemen.

Op het productierapport wordt het tijdstip van het nemen van de greep genoteerd.

Het granulaat wordt op een schone monsternemingsplaats gestort, waarna het door de monsternemer zodanig wordt geroerd dat er een representatief monster ofwel greep (korrelgrootte en samenstelling) genomen kan worden. De minimale greepgrootte is 3,9 kg.

De grepen worden verzameld in een monsteremmer. Na het nemen van het monster wordt deze luchtdicht afgesloten en in de werkplaats als dagmonster bewaard.

Op deze wijze wordt van iedere productiedag een dagmonster gemaakt.

Na het verzamelen van alle dagmonsters wordt het monsterafgifteformulier ingevuld. Hierop dienen ingevuld te worden:

- datum;
- granulaatsoort;
- naam monsternemer;
- productiehoeveelheid.

Dit formulier wordt bij het monster gevoegd, waarna het monster door het laboratorium wordt opgehaald dan wel afgeleverd voor het milieukundig onderzoek.

Opmerking

Voor de CBR-proef dient dit een vers dagmonster te zijn. Voor de overige proeven mag dit ook materiaal uit de reguliere monsterneming zijn.

2.4.3 Bemonsteren granulaten productgroep B

Minimale greepgrootte en afmeting monsternemingsgereedschap		
Verhardingslagen van steenmengsel	Minimale greepgrootte	Minimale bekopening
menggranulaat 0/31,5	3,9 kg	96 mm
betongranulaat 0/31,5	3,9 kg	96 mm
hydraulisch menggranulaat 0/45	11 kg	135 mm

2.4.4 Verpakking en opslag van analysemonsters (conform NEN-EN 932-1)

De genomen grepen worden apart en voor onderzoek aangeboden aan een extern laboratorium. Voor het verpakken van de verkregen monsters wordt gebruik gemaakt van PE-emmers die worden geleverd door het laboratorium.

Nadat een analysemonster in een PE-emmer is gedeponeerd wordt deze emmer afgesloten met het bijbehorende deksel. Vervolgens wordt het deksel afgeplakt met tape. Op de tape of op de zijkant van de emmer worden met een watervaste stift de volgende gegevens vermeld:

- naam bedrijf;
- datum;
- monstercode (jaar, partijnummer en type monster);
- de emmers worden, tot het moment van transport naar het laboratorium, op een separate (donkere en koele) plaats opgeslagen.

2.4.5 Rapportage monsterneming

Bij iedere monsterneming worden geregistreerd:

- datum en plaats monsterneming;
- type granulaat;
- gradering;
- identificatie bemonsterde partij;
- verwijzing naar de monsternemingsprocedure;
- naam monsternemer;
- greep- en/of monstercodering;
- te bepalen eigenschappen.

2.4.6 Transport analysemonsters

Indien op het bedrijf monsters gereed staan voor onderzoek wordt dit door de Brekerbaas gemeld aan het laboratorium. Het laboratorium haalt vervolgens de monsters op en voert daarop zelf de proeven uit in het kader van de productiecontrole, de bepaling van de milieucomponenten en de specifieke civieltechnische proeven conform het opdrachtformulier.

Het laboratorium bevestigt de ontvangst van de monsters door het aftekenen van het opdrachtformulier, waarop onder meer de datum van ontvangst, het opdrachtnummer en de vermoedelijke rapportagedatum zijn vermeld.

2.5 Keuring en beproeving recyclinggranulaten

Voor de keuring en beproeving van recyclinggranulaten wordt gebruik gemaakt van MOL Ingenieursbureau.

2.5.1 Uitvoering onderzoek

De bewaking van de kwaliteit van de geproduceerde recyclinggranulaten vindt, in het kader van de BRL 2506-1/2, voor een aanzienlijk deel plaats op grond van uitgevoerde laboratoriumonderzoeken. Zowel de milieu- als civieltechnische verrichtingen vinden plaats in daartoe geaccrediteerde laboratoria.

In het kader van de productiecontrole kan onderscheid worden gemaakt in milieuhygiënisch onderzoek, civieltechnisch onderzoek en asbestonderzoek. In de onderstaande tabel is aangegeven welke type onderzoek moet worden uitgevoerd.

	Milieuhygiënisch onderzoek	Civieltechnische onderzoek	Asbestonderzoek
Productgroep A	X	X	X

Het (extern) laboratorium voert de verschillende laboratoriumproeven uit conform de richtlijnen die zijn opgesteld in de BRL 2506-1 alsmede waarnaar verwezen wordt in de NEN-EN 13242. De resultaten worden zo spoedig mogelijk na uitvoering van de proeven schriftelijk ter beschikking gesteld aan de Operationeel Manager. Indien tijdens de uitvoering van de proeven asbestverdachte materialen in het analysemonster wordt aangetroffen, dan wordt het onderzoek vooralsnog stop gezet. De asbestverdachte materialen worden in het laboratorium verder onderzocht. Mocht dit inderdaad asbesthoudend zijn, dan zal het onderzoek definitief stop gezet worden.

De Accountmanager van het laboratorium informeert zo spoedig mogelijk de directie voor het nemen van verdere acties (beïnvloeding van de van de bonus-malis regeling, dan wel in werking treden van het partijkeuringsregime).

2.5.2 Milieuhygiënisch onderzoek

Het milieuhygiënische onderzoek wordt uitgevoerd conform AP04 door een daarvoor aantoonbaar geaccrediteerd laboratorium. Aan de hand van de door dit laboratorium ter beschikking gestelde resultaten wordt een herberekening van de keuringsfrequentie uitgevoerd. Deze berekening wordt uitgevoerd conform BRL 2506-2 en direct na het ontvangst van de resultaten zo spoedig mogelijk ter beschikking gesteld.

In geval het partijkeuringsregime van toepassing is, wordt per kwartaal na gegaan of de vastgestelde partijgrootte nog steeds met 10 partijkeuringen mogelijk is. Is dit niet meer het geval, dan dient de partijgrootte te worden bijgesteld, zij het dat hierbij een ondergrens van 1.000 ton of een dagproductie wordt gehanteerd, ook al betekent dit dat het minimum van 10 partijen net meer wordt gehaald.

Aangezien het geproduceerde recyclinggranulaat in principe wordt afzet per vrachtauto, dient te worden voldaan aan de zogenaamde opsplitsregel. Bij de opdrachtverlening van het onderzoek aan het laboratorium wordt hiermee rekening gehouden.

2.5.3 Civieltechnisch onderzoek

De civieltechnische proeven worden uitgevoerd door een voor deze proeven aantoonbaar voor NEN-EN-ISO/IEC 17025 geaccrediteerd laboratorium. De uit te voeren proeven variëren per productgroep. Ze zijn vastgelegd in de tabel in § 2.3.1. In deze tabel wordt verwezen naar bijlage B van de BRL 2506-1.

De keuringsfrequentie wordt berekend conform tabel 9 van de BRL 2506-1 op basis van de k-waarde of conform tabel 10 van de BRL 2506-1 op basis van attributen.

Afhankelijk van de constantheid van de verkregen civieltechnische resultaten wordt de keuringsfrequentie daarvan aangepast. In principe geschiedt dit eveneens door het externe laboratorium dat de civieltechnische proeven uitvoert.

2.5.4 Asbestonderzoek

In het kader van de productiecontrole wordt tijdens de bepaling van de korrelverdeling en/of de samenstelling door een houder van het getuigschrift "Asbestherkenning" of een SCA-diploma "Deskundig Asbest Acceptant" beoordeeld of asbestverdachte materialen aanwezig zijn op materiaal op zeef C8. De bevindingen worden geregistreerd. Deze bepaling wordt uitgevoerd op alle producten.

Indien tijdens de uitvoering van de proeven asbestverdachte materialen in het analysemonster worden aangetroffen, dan wordt het onderzoek vooralsnog stop gezet. De asbestverdachte materialen worden in het laboratorium verder onderzocht. Mocht dit inderdaad asbesthoudend zijn, dan zal het onderzoek definitief stop gezet worden.

2.5.5 Uit te voeren laboratoriumonderzoek in het kader van verificatieonderzoek

Conform § 8.1.4 van de BRL 2506-1 dient de certificatie-instelling verificatieonderzoek uit te voeren. Dit betreft zowel milieuhygiënisch, civieltechnisch en asbestonderzoek.

Onderzoek van de verificatiemonsters wordt uitgevoerd in daartoe gekwalificeerde laboratoria. De resultaten daarvan worden ter beschikking gesteld van de betreffende auditor. Acties naar aanleiding van deze resultaten worden besproken met de Operationeel Manager.

2.5.6 Beoordeling laboratoriumresultaten

De Operationeel Manager bestudeert de laboratoriumresultaten na ontvangst. Bij vaststelling dat niet voldaan wordt aan de eisen van de BRL 2506 of de NEN-EN 13242 worden corrigerende maatregelen genomen. Het geproduceerde granulaat moet aan de eisen voldoen. Indien dit niet het geval is, dan wordt het materiaal niet onder certificaat verkocht.

2.5.7 Registratie laboratoriumresultaten

Alle ontvangen laboratoriumresultaten worden door een extern bureau opgenomen in een historisch (digitaal) overzicht. Afwijkende resultaten worden daarbij gemarkeerd.

Aan de hand van dit overzicht kan de kwaliteit van het geproduceerde typen granulaat gedurende een langere periode worden beoordeeld en kunnen eventuele tendensen worden vastgesteld. Deze registraties worden 5 jaar bewaard.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De Operationeel Manager, Brekerbaas, Acceptant, Weegbrug Medewerker, (Shovel)machinist en Laborant zijn verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van deze procedure.

4. BIJLAGEN

- 0500: 3.103 Inhoudsopgave breekmap.
- 0501: 3.201 Meldingsformulier mobiele breker.
- 0502: 3.202 Breken weekproductie blanco menggranulaat.
- 0503: 3.203 Breken weekproductie blanco betongranulaat.
- 0504: 3.204 Acceptatie puin.
- 0505a: 3.205a Monsternamiformulier op tonnen.
- 0505b: 3.205b Monsternamiformulier.
- 0506: 3.207 Voorwaarden voor het breken van puin.
- 0507: Checklist breekwerk voor aanvang en tijdens breken.
- 0508: Dagboek breekproject.
- 0509: Monsternamiformulier (grepen).

"Acceptatie- en verwerkingsbeleid" VLK Recycling; A&V en AO/IC.

MOL ingenieursbureau:

- monsternemingsplan;
- kwartaaloverzicht.

0510 RECYCLING AFVALSTOFFEN

1. DOELSTELLING

Deze procedure beoogt:

- het nemen van een juiste beslissing m.b.t. het vooraccepteren van een aangeboden partij afval en het al dan niet uitbrengen van een offerte voor de verwijdering van bedrijfsafvalstoffen of gevaarlijke afvalstoffen door VLK Groep;
- een correcte acceptatie, omgang en verwerking van afvalstoffen geschiedt conform het "Acceptatie- en verwerkingsbeleid" zoals beschreven in § 2 van het rapport VLK Recycling; A&V en AO/IC (beschrijving van het acceptatie- en verwerkingsbeleid en de administratieve organisatie en interne controle);
- het plannen en uitvoeren van transporten van bedrijfsafvalstoffen of gevaarlijke afvalstoffen van een ondoener, naar de inrichting van VLK Groep;
- het nemen van een beslissing m.b.t. het wel of niet accepteren van aan de VLK Groep geleverde afvalstoffen;
- het behandelen van geaccepteerde bedrijfsafvalstoffen en het in opslag nemen van de bij deze behandeling vrijkomende deel- en residustromen in afwachting van verdere verwijdering.

2. WERKWIJZE

2.1 Vooracceptatie

Nr.	Activiteit	Wie	Omschrijving
1	Vooraanmelding	Commercieel Medewerker	Een ondoener geeft te kennen zich te willen ontdoen van één of meerdere partijen afval, waarvoor niet eerder een overeenkomst is gesloten.
2	Gegevens ondoener	Commercieel Medewerker Operationeel Manager	Bij een niet bestaande debiteur verzamelt Verkoop de gegevens van de ondoener en het afval. Indien direct duidelijk is dat een partij niet geaccepteerd kan worden, wordt de procedure gestopt. Bij afwijkende veiligheidsvoorschriften op terrein van de ondoener wordt de Operationeel Manager ingelicht. Indien nodig verzorgt de Operationeel Manager samen met Commercieel Medewerker een vaste vermelding van de afwijkende veiligheidsvoorschriften in PBas-4All zodat deze op de begeleidingsbiljetten van de vrachten komen te staan.
3	Beoordelen afval algemeen	Commercieel Medewerker Operationeel Manager	De Commercieel Medewerker voert een administratief onderzoek uit op basis van "VLK Recycling; A&V en AO/IC", § 2 en beoordeelt of de aangeboden partij afval geaccepteerd mag worden. De Operationeel Manager kan een bindend advies geven m.b.t. de vooracceptatie van een afvalstof.

Nr.	Activiteit	Wie	Omschrijving
4	Beoordelen afval specifiek	Commercieel Medewerker	De medewerker voert een analytisch onderzoek uit. Van de aangeboden partij wordt - de herkomst; - aard en omschrijving van de afvalstof (bijvoorbeeld middels safety data sheets); - eventuele beschikbare analysegegevens. vergeleken met de aanlevervoorwaarden in "VLK Recycling; A&V en AO/IC", § 2. Op basis hiervan wordt de afvalstof ingedeeld in een afvalstof die voorkomt op de afvalstoffenlijst. Wanneer op basis van de gegevens twijfels bestaan over: - de samenstelling van de aangeboden partij; - of deze partij bij het bewerken risico's voor de medewerkers kan opleveren; - of dat er voor de afzet naar de eindverwerker risico's bestaan. kan besloten worden aanvullende analyses uit te laten voeren of de partij tegen aanvullende condities te accepteren. Wanneer op basis van deze gegevens een indeling niet mogelijk is of wanneer deze afvalstof niet voorkomt op de afvalstoffenlijst wordt een vooracceptatiebeslissing genomen na het doorlopen van de instructie beoordelen afvalstoffen.
5	Sluiten overeenkomst	Commercieel Medewerker	Bij een positieve beslissing wordt een overeenkomst aangemaakt en naar de klant opgestuurd. Indien er op contractbasis gewerkt gaat worden, wordt een contract in 2-voud naar de klant gestuurd ter ondertekening. Indien gewenst worden tevens de algemene voorwaarden toegestuurd. Bij een negatieve vooracceptatiebeslissing wordt het afval geweigerd en de reden mondeling aan de klant meegedeeld.
1) Van deze procedure kan worden afgeweken, na toestemming van de Operationeel Manager, in het geval van een aanbesteding. Dit vindt plaats in overleg met de KAM-coördinator. Er is sprake van een aanbesteding indien wordt ingeschreven op een bestek waarbij geen mogelijkheid bestaat tot het verkrijgen van nadere informatie. 2) Onder ontdoener wordt tevens verstaan een tussenpersoon die namens de ontdoener optreedt, de bemiddelaar of handelaar.			

2.2 Beoordeling afvalstoffen

Nr.	Activiteit	Wie	Omschrijving
1	Melding ontbreken afvalstof in "VLK Recycling; A&V en AO/IC", § 2.	Commercieel Medewerker Operationeel Manager	Wanneer een partij afvalstoffen wordt aangeboden en deze komt niet voor op de afvalstoffenlijst wordt dit aangegeven bij de Operationeel Manager. Door de Commercieel medewerker worden de volgende gegevens overlegd: - proces van herkomst, aard en samenstelling; - eventuele beschikbare analysegegevens.
2	Beoordelen gegevens	Commercieel Medewerker Operationeel Manager	Op basis van de gegevens wordt beoordeeld of de afvalstof: - conform "VLK Recycling; A&V en AO/IC", § 2 geaccepteerd mag worden; - conform de vergunning en ADR voorschriften vervoerd mag worden. Indien de afvalstof geaccepteerd en/of vervoerd mag worden, wordt beoordeeld onder welke voorwaarden deze afvalstof geaccepteerd en/of vervoerd mag worden en welke voorzieningen hiervoor nodig zijn (PBM's etc.). Daarnaast wordt beoordeeld of voor de aangeboden partij een bestaand afzetkanaal is en tegen welke condities de afvalstof bij de eindverwerker aangeboden moet worden. Als er geen bestaand afzetkanaal bestaat wordt de procedure inkoop verwerkers gestart. Tevens wordt beoordeeld wat de kostprijs is en wat de verkooptarieven worden.
3	Bepalen of de afvalstof wordt opgenomen in standaardlijst	Commercieel Medewerker Operationeel Manager	Wanneer de aangeboden afvalstof: - conform wet- en regelgeving geaccepteerd mag worden; - de bewerking van de afvalstof logistiek mogelijk is; - commercieel aantrekkelijk is; - er een vergunde verwerker is. wordt in onderling overleg besloten de afvalstof op te nemen in de standaard afvalstoffenlijst.
4	Opstellen aanlevervoorwaarden Aanpassen afvalstoffenlijst en tarievenlijst	Commercieel Medewerker Operationeel Manager	Voor de nieuwe afvalstof wordt een standaard aanlevervoorwaarden opgesteld. Deze aanlevervoorwaarden wordt opgenomen in de afvalstoffenlijst en de tarievenlijst en verwerkt in het softwarepakket.
5	Bekendmaking en distributie	Operationeel Manager	Aan de medewerkers wordt bekend gemaakt dat er een nieuwe aanlevervoorwaarde is en wordt de nieuwe afvalstoflijst gedistribueerd.

2.3 Aanvoerplanning afvalstoffen

Nr.	Activiteit	Wie	Omschrijving
1	Aanmelding	Commercieel Medewerker Planner	Een ontdoener geeft te kennen afval te willen afgeven of emballage te willen ontvangen. Daarnaast kunnen aanmeldingen elektronisch (per mail) of telefonisch binnen komen.
2	Aannemen aanvoer-opdracht	Commercieel Medewerker Planner	De Planner of Commercieel Medewerker neemt opdracht aan. De (toekomstige) klant kan de volgende opdrachten geven: - plaatsen van een container; - afvoeren van een container; - wisselen van een container; - (ver)plaatsen van een magazijncontainer.
3	Controle	Commercieel Medewerker	De Commercieel Medewerker controleert of de klant is geblokkeerd. Is dit het geval, dan wordt de klant doorverbonden met de afdeling administratie welke de blokkade opheft of de klant op de hoogte brengt dat de aanmelding niet in behandeling wordt genomen. Daarna controleert de Commercieel Medewerker of de ontdoener voor het aangeboden afval (een) actueel afvalstroomnummer(s) heeft of dat er een algemeen afvalnummer beschikbaar is. Als er sprake is van een niet lijst A-afvalstof, controleert de medewerker tevens of de aangeboden afvalstof afkomstig is vanaf de eerder opgegeven locatie zoals opgegeven in het afvalstroomnummer. Is dit niet het geval wordt de aanmelding behandeld als een vooraanmelding en start pos.2.1 van deze procedure. Is de klant niet geblokkeerd, is er een actueel afvalstroomnummer en passen de specificaties van de aangeboden partij binnen de reeds afgegeven afvalstroomnummer wordt de order in het softwarepakket ingevoerd.
4	Planning	Planner Chauffeur	De Planner plant de uitvoering van de in PBas-4All opgenomen opdrachten. Hij voert de ontbrekende afhaaldata toe en wijst de opdrachten toe aan een wagen. Per opdracht maakt de Planner een transportbegeleidingsbrief aan. Indien van toepassing wordt tevens een CMR document (export) of bijlage VII document (export groene lijst) opgesteld en meegegeven met het transport. De benodigde formulieren worden aan de Chauffeur gegeven en de opdracht wordt uitgevoerd.
1) De volgende werkzaamheden worden afhankelijk van de omstandigheden uitbesteed: - gevaarlijk afval inzameling; - inzameling van afgewerkte olie cat. I of II in verpakkingen groter dan 200 liter; - inzameling van bulk vloeistoffen en vloeistoffen opgeslagen in (vaste) tanks.			

2.4 Aanvoer transport

Nr.	Activiteit	Wie	Omschrijving
1	Klant opzoeken / invoeren in PBas-4All	Planner	Om de opdracht te plannen wordt de klant opgezocht in PBas-4All. Indien de klant nog niet bekend is, moet voor het uitvoeren van de opdracht een klantovereenkomst gemaakt worden in PBas-4All en moet pos. 2.1 van deze procedure doorlopen worden.
2	Administratief verwerken van de opdracht	Planner	In het systeem wordt ingevoerd: - locatie; - transactiesoort; - gewenste datum en tijd; - afvalstocode; - containertype; - eindverwerker*; - afvalstroomnummer**. * Uit de "lijst eindverwerkers" wordt een eindverwerker geselecteerd. Indien er nog geen geschikte eindverwerker op de lijst staat, moet de procedure "inkoop eindverwerkers" worden gevolgd. ** Voor het ruilen of afvoeren van een container moet reeds een afvalstroomnummer, en klantovereenkomst in PBas-4All aanwezig zijn, aangezien de container reeds geplaatst is. Indien geen afvalstroomnummer is afgegeven, moet pos. 2.1 van deze procedure doorlopen worden. Voor het plaatsen van een container is geen afvalstroomnummer nodig.
3	Auto toekennen	Planner	De opdracht wordt vervolgens aan een beschikbaar voertuig toegekend.
5	Aanmaken transportdocumenten	Planner	De Planner maakt alle transportdocumenten aan die nodig zijn voor het geplande transport zoals een begeleidingsbrief e.d..
6	Instrueren chauffeur	Planner	De Planner geeft de Chauffeur de opdracht door, overhandigt de transportdocumenten en geeft eventuele nadere instructies
7	Laden emballage	Chauffeur	De Chauffeur laadt de emballage die conform de transportbegeleidingsbrief geleverd dient te worden of die benodigd is voor het ter plekke beladen van afvalstoffen.
8	Transport afhaaladres	Chauffeur	De Chauffeur rijdt naar het afhaaladres vermeld in de transportbegeleidingsbrief. Hij meldt zich bij de contactpersoon. Hij lost eventueel de te leveren emballage en laat de contactpersoon voor ontvangst tekenen op de transportbegeleidingsbrief.
9	Controle lading	Chauffeur	De Chauffeur controleert: - de te laden afvalstoffen, - de aard en hoeveelheid van de verpakking Als er sprake is van een afwijking dan wordt pos. 2.7 gevolgd van deze procedure.

Nr.	Activiteit	Wie	Omschrijving
10	Laden	Chaufeur	De Chauffeur laadt de afvalstoffen. De Chauffeur laat de contactpersoon de transportbegeleidingsbrief tekenen voor afgifte en tekent zelf voor ontvangst. Hij overhandigt een doorslag van de transportbegeleidingsbrief bestemd voor de ontdoener aan de contactpersoon.
11	Aflevering	Chaufeur	De Chauffeur transporteert het afval naar de inrichting van VLK Groep. Indien er sprake is van een rechtstreeks transport, gaat de Chauffeur direct naar de verwerker zoals deze staat vermeld op de vrachtbrief. De Chauffeur meldt zich bij de ingangscontroleur of op de weegbrug van VLK Groep. Hij overhandigt de transportbegeleidingsbrief.

2.5 Eindacceptatie

Nr	Activiteit	Wie	Omschrijving
1	Beoordelen derden aan leveranciers	Commercieel Medewerker Acceptant	De acceptatie geschiedt conform "VLK Recycling; A&V en AO/IC", § 2.
2	Acceptatie	Acceptant	De Weegbrug Medewerker controleert: - of de transportbegeleidingsbrief volledig en juist is ingevuld en is ondertekend door de ontdoener en vervoerder - of het aantal, het type en het volume overeenkomt met de transportbegeleidingsbrief. Nadat de partij afvalstoffen is ingewogen worden die transporten visueel beoordeeld waarvan een vermoeden bestaat dat er sprake kan zijn van een afwijking of als er sprake is van een nieuwe klant. Hierbij wordt de aard van de afvalstof vergeleken met de omschrijving op de transportbegeleidingsbrief. Op basis van de visuele controle beoordeeld de Acceptant of de aangeboden afvalstoffen onder de omschrijving zoals vermeld op de transportbegeleidingsbrief geaccepteerd kunnen worden. Is dit niet het geval wordt pos. 2.7 van deze procedure doorlopen.
3	Vrijgave	Acceptant	Nadat een aangeboden partij is geaccepteerd wordt de afvalstof vrij gegeven voor verdere bewerking of gaat de aangeboden afvalstof direct in opslag.
4	Administratie	Acceptant	De Acceptant complementeert in PBas-4All de opdrachtgegevens noodzakelijk voor de facturering De Acceptant slaat de transportbegeleidingsbrief op in het orderdossier. De gegevens met betrekking tot aanleveringen door derden worden door de Acceptant verwerkt en opgeborgen in het dossier aanleveringen.
5	Facturering	Financieel Medewerker	De Financieel Medewerker draait met behulp van PBas-4All/AFAS een factuur uit. Deze factuur wordt gezonden aan de klant, een kopie van de factuur wordt opgeslagen in het facturedossier. De Financieel Medewerker bewaakt de betaling middels AFAS.
1) Er is sprake van een afwijking indien de samenstelling, aard en/of hoedanigheid van een afvalstof afwijkt van de op de transportbegeleidingsbrief en/of in de aanlevervoorwaarden vastgestelde criteria c.q. voorwaarden. 2) De medewerker kan beslissen een geweigerde partij tegen afwijkende condities te accepteren. Afwijkende condities kunnen zijn: een ander tarief, doorbelasting van extra kosten, een ander afvalstroomnummer etc. Indien de medewerker besluit een partij retour te zenden neemt hij contact op met de transportplanner voor het transport. 3) Indien de afhandeling van de weigering niet op de dag van aanvoer afgehandeld kan worden, laat de medewerker het afval op een aparte locatie plaatsen.			

2.6 Behandeling en opslag van bedrijfsafvalstoffen

Nr	Activiteit	Wie	Omschrijving
1	Ontvangst	(Shovel)machinist	De afvalstof wordt in het daarvoor bestemde (tussen)opslag vak gelost. Indien een afvalstof geen verdere behandeling ondergaat, blijft de afvalstof in opslag in afwachting tot verdere verwijdering.
2	Behandelen afvalstoffen	(Kraan)machinist	De te behandelen afvalstoffen worden mechanisch bewerkt. Een afvalstof (of een daaruit afgescheiden fractie) kunnen achtereenvolgens meerdere behandelingen ondergaan totdat economisch en milieuhygiënische verwijderbare fracties zijn verkregen.
3	Opslag deel- en residu-stromen	(Kraan)machinist	De deel- en residustromen worden gescheiden naar soort en kwaliteit en in containers of in de daarvoor bestemde stortvakken opgeslagen.

- 1) Eventueel nog aangetroffen gevaarlijk afval wordt tijdelijk in de recyclinghal opgeslagen voor afvoer naar geschikte opslag / verwerking.
- 2) Onder behandelen van bedrijfsafvalstoffen wordt verstaan:
 - samenvoegen:
Het samenvoegen bestaat uit het bij elkaar voegen van chemisch en fysisch gelijksoortige afvalstoffen met als doel deze gezamenlijk op te slaan en te verwijderen. Alle geaccepteerde afvalstoffen kunnen in aanmerking komen voor samenvoegen. Voorbeelden (niet limitatief) van afvalstoffen die samengevoegd (opgebult) worden zijn: puin, papier/karton, flessenglas en hout.
 - voorsorteren:
Bij het voorsorteren wordt de uit meerdere componenten bestaande afvalstof met een kraan voorzien van een sorteergriper voorbewerkt. Hierbij worden grote separaat te verwijderen delen uit de materiaalstroom gesorteerd. Voorbeelden van afvalstoffen die voorgesorteerd kunnen worden zijn gemengd bouw- en sloopafval, grof huisvuil, KWD-afval etc.
 - shredderen:
Bij het shredderen wordt een afvalstof middels een shredder verkleind. Deze bewerking heeft als doel verdere bewerking bij VLK Groep of een afnemer mogelijk te maken en/of transportefficiëntie te realiseren. Voorbeelden van afvalstoffen die geshredderd kunnen worden zijn KWD-afval, gemengd bouw- en sloopafval, kunststoffen, etc.
 - mechanisch sorteren:
Bij het mechanische sorteren wordt gemengd afval met behulp van een sorteermachine gescheiden in een groot aantal separaat afzetbare componenten. Een sorteermachine kan bestaan uit een aaneenschakeling van scheidingsmachines zoals bijvoorbeeld windzifters, zeven, magneten en leesbanden. Middels de leesbanden worden schone materiaalstromen als hout, puin, metaal en kunststof handmatig uit een materiaalstroom gescheiden. De overige machines verdelen het resterende materiaal in lichte en zware fracties met verschillende afmetingen van de delen. In de regel wordt een sorteermachine gebruikt voor gemengd bouw- en sloopafval en daarmee vergelijkbare afvalstoffen als gemengd bedrijfsafval en grof huisvuil. De zware fracties zijn in dergelijke gevallen zand- en puinstromen. De lichte fracties zijn gemengde restfracties die hoofdzakelijk bestaan uit papier/kunststof-mengsels.
 - zeven:
Bij het zeven wordt een afvalstroom machinaal gescheiden in componenten die wat betreft deeltjesgrootte van elkaar verschillen.
 - balen:
Bij het balen wordt een afvalstof middels een balenpers een factor 2 tot 4 verdicht en omgezet tot vormvaste balen. Balen wordt uitgevoerd ter verhoging van de efficiëntie van de interne en externe logistiek. Typische materialen die gebaald kunnen worden zijn papier en karton.

- vermengen.

Vermengen bestaat uit het bij elkaar voegen van chemisch en / of fysisch verschillende afvalstoffen met als doel deze gezamenlijk te behandelen, op te slaan en te verwijderen. Vermengen vindt plaats in de recyclinghal en alleen in de volgende gevallen:

1. De te vermengen afvalstoffen ondergaan bij VLK Groep dezelfde bewerking en zouden in geval van separate bewerking in identieke componenten gesplitst worden. In dergelijke gevallen wordt het afval voor bewerking gemengd. Een voorbeeld is bijvoorbeeld gemengd bouw- en sloopafval (Eural 17.09.04).
2. De te vermengen afvalstoffen worden na opslag bij VLK Groep op identieke wijze verder verwijderd, waarbij de afnemer beschikt over een vergunning voor de verwijdering van de gemengde afvalstof alsmede de ongemengde afvalstoffen. Vermenging vindt slechts plaats indien hierdoor de transport- en verwerkingsefficiëntie wordt vergroot.

2.7 Behandeling afwijkingen

Er zijn twee momenten waarop het afval wordt beoordeeld:

1. bij de klant op locatie;
2. bij VLK Groep op locatie.

Bij klant op locatie

Als de Chauffeur bij de klant op locatie wordt beoordeeld of de aangeboden afvalstof overeenkomt met de omschrijving op de transportbegeleidingsbrief. Als de afvalstof niet overeenkomt met de omschrijving op de transportbegeleidingsbrief of het afval wordt in niet juiste emballage aangeboden, wordt de aangeboden partij in beginsel geweigerd.

Als er sprake is van een andere afvalstof dan neemt de Chauffeur contact op met de planning. In geval van een niet lijst-A afvalstof controleert de Planner of voor de aangetroffen afvalstof een overeenkomst is en/of de klant voor deze afvalstof een afvalstroomnummer heeft. Is dit het geval, dan geeft de planning het afvalstroomnummer door aan de Chauffeur. De Chauffeur vermeldt dit afvalstroomnummer met de juiste omschrijving op de transportbegeleidingsbrief.

Heeft de klant nog geen afvalstroomnummer dan wordt eerst pos. 2.1 van deze procedure doorlopen. Vervolgens kan de order door de Planner in PBas-4All worden aangepast. De Chauffeur kan het afval meenemen en dit de aangepaste omschrijving inwegen en storten. De klant krijgt een factuur met de aangepaste omschrijving.

Is de klant niet aanwezig, wordt alleen de transportbegeleidingsbrief aangepast. De Chauffeur neemt het afval mee en bij VLK Groep meldt zich op de weegbrug. Door de Acceptant worden foto's genomen van de afwijkende partij. Na het in- en uitwegen wordt in PBas-4All de omschrijving in de weegbon aangepast. De klant krijgt een factuur met de aangepaste omschrijving.

Bij VLK Groep op locatie

Als bij de eindacceptatie blijkt dat een aangeboden afvalstof niet overeenkomt met de omschrijving op de transportbegeleidingsbrief dan wordt beoordeeld of deze afvalstof onder aanvullende condities alsnog geaccepteerd kan worden.

Als er sprake is van een niet lijst-A afvalstof, dan wordt beoordeeld of er met de klant voor de aangetroffen afvalstof een overeenkomst is en/of de klant voor deze afvalstof een afvalstroomnummer heeft. Is dit het geval, dan kan onder de aangeboden afvalstof onder de juiste omschrijving geaccepteerd worden.

Heeft de klant nog geen afvalstroomnummer dan wordt pos. 2.1 van deze procedure doorlopen. Als een afvalstof wordt aangeboden die niet voorkomt op de afvalstoffen lijst, dan wordt de dit geweigerd en op kosten van de klant naar een erkende verwerker gestuurd.

Van de aangeboden partij afvalstoffen worden foto's genomen. Na het in- en uitwegen wordt in PBas-4All de omschrijving in de weegbon aangepast.

De klant krijgt een factuur met de aangepaste omschrijving en kopie van de foto.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De Operationeel Manager, Commercieel Medewerker, Planner, Weegbrug Medewerker, Acceptant en Administratief Medewerker zijn verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van deze procedure.

4. BIJLAGEN

PBas-4All.

"Acceptatie- en verwerkingsbeleid" VLK Recycling; A&V en AO/IC.

0520 VERHUUR CONTAINERS

1. DOELSTELLING

Het doel van deze procedure is het veilig en beheerst uitvoeren van verhuurwerkzaamheden. Dit betreft de verhuur, plaatsing en het ophalen van containers.

2. WERKWIJZE

2.1 Planning van materieel

2.1 Planning van materieel

Voor het inplannen van materieel heeft de Planner de volgende informatie nodig (voor zover van toepassing):

- de aard van de werkzaamheden;
- de hoeveelheid/aantallen;
- de ophaal- en afleveradressen;
- data en tijdstippen.

Bovenstaande informatie wordt in overleg met de opdrachtgever bepaald en geregistreerd. Vervolgens wordt bij het opzetten van de planning en het indelen van de containers en de Chauffeur en/of Machinist met de volgende aspecten rekening gehouden:

- soort werkzaamheden;
- technische eisen/voorschriften;
- vaardigheden/bekendheid Chauffeur en/of Machinist;
- locatie, laad-/losplaats;
- beschikbaarheid materieel en Chauffeur en/of Machinist.

Alle relevante informatie rond de planning van materieel en transporten wordt geregistreerd in het PBas-4All.

2.2 Overdracht

Dagelijks worden de werkopdrachten via PB4All aan de Chauffeur en/of Machinist doorgegeven, waarbij de volgende informatie, voor zover van toepassing, wordt verstrekt:

- de uit te voeren werkzaamheden;
- naam van de opdrachtgever;
- werklocatie en contactpersoon ter plaatse (inclusief routelijst);
- bijzonderheden;
- aanvangstijdstip;
- aantal en duur van de werkzaamheden;
- te voeren documenten.

De Planner dient de opdrachten vast te leggen in het programma de PBas4All. De Chauffeur beschikt over een eigen tablet voor ontvangst en registratie van gegevens. Onregelmatigheden en/of afwijkingen worden gemeld aan de Operationeel Manager en geregistreerd.

2.3 Melding aankomst werklocatie

Bij aankomst op de werklocatie meldt de Chauffeur en/of Machinist zich (telefonisch) bij de contactpersoon. Op de betreffende locatie dient de men zich te houden aan de daar geldende regels en voorschriften.

2.4 Uitvoering werkzaamheden

De werkzaamheden worden uitgevoerd in overeenstemming met de instructies van de opdrachtgever en Planner.

2.5 Melding verlaten werklocatie

De Chauffeur en/of Machinist controleert of de werkzaamheden naar behoren zijn uitgevoerd en meldt zich (telefonisch) bij de contactpersoon.

2.6 Administratieve afhandeling

Aan het begin van de opvolgende week draagt de Administratief Medewerker zorg voor de verdere verwerking van de opdrachtbon en dagrittenstaat in PBas4All. Vervolgens worden de opdrachten die in PBas4All zijn ingevoerd, door de Financieel Medewerker gefactureerd.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De Planner, Administratief Medewerker, Financieel Medewerker en Chauffeur en/of Machinist zijn verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van deze procedure.

4. BIJLAGEN

PBas4All.

0600 ONDERHOUD, KEURING EN KALIBRATIE VAN MATERIEEL

1. DOELSTELLING

Het doel van deze procedure is het waarborgen dat materieel in goede conditie blijft, op tijd gekeurd en gekalibreerd wordt.

2 WERKWIJZE

2.1 Onderhoud en keuring van materieel

Al het materieel dat essentieel is voor de veiligheid van de medewerkers en de kwaliteit van de producten, evenals die onder wettelijke keuringsverplichtingen vallen, wordt jaarlijks onderhouden en gekeurd.

Het periodieke onderhoud geschiedt planmatig met behulp van het "Overzicht onderhoud". Het onderhoud wordt uitbesteed aan de leverancier van het betrokken materieel, een bevoegde instantie of in eigen beheer uitgevoerd. E.e.a. is afhankelijk van de aard van het te onderhouden/keuren materieel en de mogelijkheden hiervoor binnen de onderneming. De keuring wordt uitgevoerd in overeenstemming met de voor de betrokken apparatuur geldende NEN-normen of keuringseisen.

Opmerking

De Operationeel Manager ziet toe op het gebruik van goedgekeurde arbeidsmiddelen, de gebruiker overtuigd zich van de keuring en de veilige werking van arbeidsmiddelen.

Opmerking m.b.t. hijs- en hefmiddelen

Het is wettelijk verplicht om hijs- en hefmiddelen in goede en veilige conditie te hebben en te houden. Daartoe dienen deze tenminste jaarlijks door een deskundige te worden geïnspecteerd op gebreken, slijtage en/of vervormingen. Daarnaast zijn er voor alle hijs- en hefmiddelen door de fabrikant, dan wel leverancier, aanbevolen termijnen waarbinnen deze worden herkeurd. Voor machines met een hijsfunctie, > 10 tonmeter, geldt een 2-jaarlijkse wettelijk verplichte (her)keuring door een EKH-gecertificeerd bedrijf (Erkend Keurbedrijf voor Hijs- en hefmiddelen).

Bij ontoelaatbare gebreken worden hijs-/hefmiddelen onverwijld ter reparatie aangeboden. Na reparatie wordt een herbeproeving uitgevoerd.

2.2 Kalibratie van meetapparatuur

Meetapparatuur, welke de kwaliteit van product of dienst kan beïnvloeden, wordt gekalibreerd. Dit geschiedt ten opzichte van gewaarmerkte middelen, die een herkenbare en geldige herleidbaarheid hebben tot nationaal erkende standaarden. De kalibratie zal, als dit niet intern uitgevoerd kan worden, aan de leverancier of een erkende instantie worden uitbesteed. Tevens wordt op het kalibratierapport de doelstelling van het meetmiddel, de keuringscriteria en de toegestane afwijking vastgelegd.

Opmerking

Meetapparatuur voor indicatieve doeleinden wordt niet gekalibreerd.

Er is geen beschikking over een eigen laboratorium. Alle onderzoeken worden uitbesteed. Kalibratie van laboratoriumapparatuur vindt derhalve plaats door de betreffende laboratoria.

Kalibratie weegbrug

De weegbrug wordt minimaal 1 x per jaar een intern gecontroleerd. Dit geschiedt door een vracht te laten wegen op haar eigen weegbrug en daarna op een geijkte weegbrug van een ander bedrijf. Het verschil tussen de beide waarnemingen mag niet groter zijn dan 2%. Indien dit wel het geval is dan wordt een weging uitgevoerd op een andere geijkte weegbrug. Indien nogmaals een verschil > 2% wordt geconstateerd dan neemt de directie contact op met de leverancier van de weegbrug en wordt getracht om de weegbrug te justeren. Nadien wordt nogmaals een controle weging uitgevoerd op een geijkte weegbrug.

2.3 Onderhouds-, keurings- en kalibratieregistratie

Onderhouden, te keuren en te kalibreren materieel is geregistreerd op het " Overzicht Onderhoud". De onderhouds-, keurings- en kalibratierapporten worden op volgorde van datum gearhiveerd in het dossier "Keuringen".

De planning, uitvoering en administratie van onderhoud, keuringen en kalibratie liggen bij de Operationeel Manager, Planner en Administratief Medewerker.

2.4 Identificatie van gekeurd of gekalibreerd materieel

Op het gekeurde of gekalibreerde materieel wordt een label bevestigd, dat aangeeft tot wanneer de keuring of kalibratie geldig is. Op het label van materieel dat onder een specifieke NEN-norm is gekeurd dient tevens het bijbehorende normnummer vermeld te zijn. Als een label om praktische redenen niet toegepast kan worden moet de keurings- of kalibratie-instantie er voor zorgen dat een specifiek kenmerk wordt aangebracht, zodat de gebruiker zich kan overtuigen dat het materieel (goed)gekeurd of gekalibreerd is.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De Operationeel Manager, Planner en Administratief Medewerker zijn verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van deze procedure.

4. BIJLAGEN

Overzicht Onderhoud.

0700 AFVOERTRANSPORT

1. DOELSTELLING

Het zo efficiënt mogelijk transporteren van afvalstoffen van en/of door VLK Groep naar een verwerkingsinrichting.

2. WERKWIJZE

Nr	Activiteit	Wie	Omschrijving
1	Bepalen afvoer-behoefte	Planner Operationeel Manager	Aan de hand van de voorraad wordt bepaald of een partij afvalstoffen of product afgevoerd kan worden. Indien afgevoerd kan worden bespreekt de Operationeel Manager met de Planner wanneer de afvoer moet plaatsvinden.
2	Selecteren eindverwerker	Planner	Uit de lijst met eindverwerkers wordt een eindverwerker geselecteerd. Indien er nog geen geschikte eindverwerker beschikbaar is, wordt deze in overleg met de KAM-coördinator aangemaakt.
3	Administratief verwerken van het afvoertransport	Planner Administratief Medewerker	In het systeem wordt ingevoerd: - locatie; - transactiesoort; - gewenste datum en tijd; - afvalstofcode; - containertype; - eindverwerker; - afvalstroomnummer*. * Voor het ruilen of afvoeren van een container moet reeds een afvalstroomnummer en klantovereenkomst in PBas-4All aanwezig zijn, aangezien de container reeds geplaatst is. Indien geen afvalstroomnummer is afgegeven dan moet procedure 0510, pos. 2.1 doorlopen worden. Voor het plaatsen van een container is geen afvalstroomnummer vereist.

Nr	Activiteit	Wie	Omschrijving
4	Export van afvalstoffen	Planner Administratief Medewerker KAM-coördinator	Als er sprake is van export van “oranje lijst” afvalstoffen dan wordt de afvoer van deze afvalstoffen minimaal drie werkdagen voor aanvang van het transport aangemeld bij het LMA. De Planner beoordeelt of de benodigde kennisgeving toereikend is (tonnage, aantal transporten, datum einde). Als dit niet het geval is wordt de procedure inkoop verwerkers gestart. Als de kennisgeving toereikend is, meldt de Planner het voornemen tot export van de afvalstoffen aan bij de bevoegd gezagen (land van herkomst, land van ontvangst en eventueel land van doorvoer) en draagt zorg voor het aanmaken van de transportdocumenten. Voor de export van ‘groene lijst’ afvalstromen wordt bij de KAM-coördinator geverifieerd of er een contract tussen afnemer en producent is en worden de benodigde bijlage VII documenten opgesteld.
5	Planning	Planner Administratief Medewerker	Voor de afvoer van afvalstoffen wordt een afvoeropdracht in PBas-4All aangemaakt. De Planner plant de uitvoering van de in PBas-4All opgenomen afvoeropdracht. De Planner produceert m.b.v. PBas-4All per afvoeropdracht (niet ingeval van export) een transportbegeleidingsbrief.
6	Laden	(Shovel) Machinist	Het transportmiddel wordt beladen met de afvalstof. Containers beladen met afvalstoffen worden op het buitenterrein of in de hal geplaatst.
7	Aftransport	Chaufeur	De Chauffeur neemt de transportdocumentatie in ontvangst en controleert of de benodigde informatie compleet is. Indien containers nog niet zijn voorzien van een dekzeil, wordt deze alsnog voor aanvang van het transport op de container geplaatst. De Chauffeur transporteert het afval naar de inrichting van de verwerker. Hij lost op aanwijzing van de verwerker. De door de verwerker getekende transportbegeleidingsbrief wordt met het gewicht aan VLK Groep geretourneerd.
8	Afhandeling weigering	Planner	Indien een partij door de verwerker wordt geweigerd. Dan neemt de Planner alle noodzakelijke maatregelen.
9	Administratie	Planner Administratief Medewerker	De Planner complementeert in PBas-4All de opdrachtgegevens. Als er sprake is van export van afvalstoffen worden de gegevens (verwerkersverklaring, geannuleerde transporten e.d.) terug gemeld naar de bevoegde gezagen. De Administratief Medewerker slaat de transportbegeleidingsbrief op in het afvoerdossier.

Nr	Activiteit	Wie	Omschrijving
10	Betalen	Financieel Medewerker	De Financieel Medewerker draagt zorg voor de betaling van de factuur van de verwerker. De betaling wordt verwerkt in AFAS.
11	Facturering	Financieel Medewerker	De Financieel Medewerker draait met behulp van PBas-4All / AFAS een factuur uit. Deze factuur wordt gezonden aan de verwerker. Een kopie van de factuur wordt opgeslagen in het facturendossier. De medewerker bewaakt de betaling middels AFAS.
1) Onder afvoer behoefte wordt verstaan - afvoer van afval in containers per as; - afvoer van losgestort afval per as; - afvoer van balen of containers per as. 2) Alle relevante handelingen van de chauffeur bij aan- en afvoertransporten zijn beschreven in de chauffeursinstructie. 3) Maatregelen bij weigering kunnen zijn: terughalen van een partij naar VLK Groep, aanbieden bij dezelfde verwerker tegen aangepaste condities, aanbieden bij een andere verwerker.			

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De Planner, Administratief Medewerker en Financieel Medewerker zijn verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van deze procedure.

4. BIJLAGEN

Geen.

0710 OPSLAG, AFVOER EN TRANSPORT VAN GRANULATEN

1. DOELSTELLING

Het doel van deze procedure is te waarborgen dat de kwaliteit van het BSA-puin en recyclinggranulaten wordt gehandhaafd.

2. WERKWIJZE

2.1 Opslag BSA-puin

BSA-puin en recyclinggranulaten worden op de breeklocatie correct en gescheiden opgeslagen, zodat een constante kwaliteit van de te produceren granulaten wordt gerealiseerd.

2.2 Opslag vervaardigde producten

2.2.1 Opslag recyclinggranulaat

Nadat het recyclinggranulaat uit de breker komt wordt het vervolgens met behulp van een shovel getransporteerd naar het geïdentificeerde depot. Tijdens de opslag wordt er voor gezorgd, dat het recyclinggranulaat blijft voldoen aan de gestelde eisen. De volgende zaken zijn van belang:

- door de zwaartekracht treedt altijd, in meer of mindere mate, ontmenging op; Deze ontmenging kan in de praktijk leiden tot ongewenste effecten, zoals een slechte verdichting. Om dit probleem te voorkomen wordt het granulaat, voorafgaand aan het beladen van de transportmiddelen, eerst gemengd.
- negatieve beïnvloeding van de kwaliteit van het opgeslagen recyclinggranulaat door verontreiniging door andere opgeslagen producten zoals asfaltgranulaat of door lichte bestanddelen zoals hout en plastics;
Om te voorkomen dat dergelijke verontreinigingen kunnen optreden is gezorgd voor voldoende ruimte tussen de verschillende depots.
- negatieve beïnvloeding van de kwaliteit van het opgeslagen recyclinggranulaat indien gebruik wordt gemaakt van verontreinigde overslagapparatuur (bijvoorbeeld olie in de laadschop). De betreffende Machinist zal er voor zorg dragen dat dit niet gebeurt.

2.2.2 Opslag brekerzeefzand

Eventueel brekerzeefzand wordt opgeslagen in een apart depot.

2.2.3 Opslag afwijkend product

Producten met afwijkingen worden separaat opgeslagen en als dusdanig herkenbaar gemarkeerd. Het product mag pas worden afgevoerd na vrijgave door de directie.

2.2.4 Partijkeuringen

Bij levering onder partijkeuringsregime wordt iedere geproduceerde hoeveelheid recyclinggranulaat afzonderlijk geregistreerd. Indien daarbij de milieuhygiënische kwaliteit nog niet bekend is en toch wordt geleverd, moet de afnemer tijdig op de hoogte worden gesteld over specifieke leveringsrisico's en -voorwaarden. Bij eventueel afkeuren wordt de afnemer zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

2.3 Transport en levering recyclinggranulaten

2.3.1 Lading en transport recyclinggranulaat

Ter voorkoming van de onder 2.2.1 geschetste ontmengingsproblemen mengt de (Shovel)Machinist het recyclinggranulaat goed door elkaar voordat hij het in de vrachtauto deponeert.

Bij de levering van een partij recyclinggranulaat wordt altijd een afleveringsbon verstrekt in combinatie met een (kopie van een) certificaat.

Bij mobiele breker

De weging van het granulaat op de mobiele breeklocatie vindt plaats m.b.v. de weeginrichting op de laadschop. De weging wordt geregistreerd op een weegstrook.

Bij levering aan de afnemer wordt het totaalgewicht vermeld op de afleveringsbon.

Bij vaste breker

Bij het verlaten van de stationaire breeklocatie wordt het gewicht van het af te voeren granulaat op de vrachtauto vastgesteld op de geijkte weegbrug, waarna het vervolgens wordt vermeldt op de afleveringsbon.

Daarop zijn voor de levering conform de BRL 2506-1 de volgende gegevens vastgelegd:

- certificaatnummer;
- het KOMO-merk;
- de leverancier;
- de producent;
- het product;
- de grootte van de geleverde partij;
- beschrijving van het werk;
- de toepassing;
- de leveringsdatum;
- een uniek nummer.

Voor de levering conform de BRL 2506-2 zijn de volgende gegevens vastgelegd:

- certificaatnummer;
- het NL BSB merk;
- de leverancier;
- de producent;
- het product;
- CE-markering;
- aard van het product;
- de grootte van de geleverde partij;
- beschrijving van het werk;
- de toepassing;
- de leveringsdatum;
- een uniek nummer.

Bij weging op de mobiele breeklocatie m.b.v. de shovel wordt dit geregistreerd op een weegstrook.

Voor het recyclinggranulaat is een prestatie- of conformiteitsverklaring bouwstoffen beschikbaar.

Het eigendom van het recyclinggranulaat gaat over naar de afnemer nadat de weegbrug is verlaten. Hierna is de afnemer verantwoordelijk voor de kwaliteit van de granulaat.

2.4 Registratie

Leveranties m.b.t. recyclinggranulaten worden ingevoerd in de weegbrugsoftware.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De directie en de (Shovel)Machinist zijn verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van deze procedure.

4. BIJLAGEN

Begeleidingsbiljet.

0800 NAZORG WERKZAAMHEDEN

1. DOELSTELLING

Het doel van deze procedure is een beheerste afwikkeling van activiteiten, het tevreden stellen van de klant en het leren van eventuele fouten.

2. WERKWIJZE

2.1 Nacalculatie

Ter beoordeling van de directie worden activiteiten nagecalculeerd door de Commercieel Medewerker of Planner in samenwerking met de Financieel Medewerker. De nacalculatiegegevens worden in onderling overleg vergeleken met de aanneemsom, waarna de resultaten in de evaluatie met de betrokkenen worden besproken. Als er vanuit de nacalculatie aanleiding voor is kunnen de calculatieparameters voor toekomstige activiteiten worden aangepast.

2.2 Evaluatie

Indien daar aanleiding toe is, worden activiteiten geëvalueerd. Doorgaans wordt het management team overleg gebruikt voor de valuaties. De evaluatie bestaat, voor zover van toepassing, uit het bespreken van:

- uitgevoerd meer-/minderwerk;
- logistieke of procestechnische problemen;
- organisatorische problemen;
- klachten;
- financiële problemen.

Relevante conclusies en actiepunten worden genotuleerd.

2.3 Kwaliteitsborging

De directie dient de conclusies uit de geëvalueerde activiteiten te analyseren en zo nodig verbetervoorstellen te maken. Verbetervoorstellen worden besproken in het management team overleg. De KAM-coördinator verzorgt de verdere afhandeling van verbetervoorstellen, eventueel in samenwerking met de leidinggevendenden en de aanpassing van het KAM-managementsysteem.

2.4 Archivering

Na voltooiing van de opdracht wordt deze (digitaal) afgesloten. Hierbij worden de volgende gegevens bewaard, te weten (voor zover van toepassing):

- originele registraties van waarnemingen (bv. aantekeningen, foto's, rapporten);
- gemaakte berekeningen;
- correspondenties in directe relatie met de opdracht;
- offerte en opdrachtbevestiging;
- logistieke documenten (stortbonnen/begeleidingsbrieven);
- analyserapporten.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De directie, Commercieel Medewerker, Planner, Financieel Medewerker en Administratief Medewerker zijn verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van deze procedure.

4. BIJLAGEN

Geen.

0900 ARCHIVERING KAM-REGISTRATIES

1. DOELSTELLING

Het doel van deze procedure is het waarborgen dat KAM-registraties op de juiste wijze en plaats worden gearchiveerd.

2. WERKWIJZE

2.1 Algemeen

Relevante KAM-gegevens worden minimaal vijf jaar gearchiveerd op het bedrijfskantoor. Het systeem bevat de volgende dossiers:

- KAM-registraties:
 - rapportages van interne en externe audits;
 - register KAM-verbeteringen (verbeteringen, klachten, tekortkomingen, etc.);
 - statistische gegevens en analyses;
 - jaarrapportages (directiebeoordeling, KAM-jaarverslag, KAM-jaarplan);
 - verslagen van toolboxmeetings/VGM-voorlichting;
 - rapporten van werkplekinspecties;
 - verslagen van specifieke veiligheidsinstructies;
 - formulieren van ongevallen/incidenten;
 - ongevals- en risico-incidentstatistieken.
- Keuring en onderhoud materieel;
- Leveranciersgegevens;
- Vervallen documenten;
- Notulen vergaderingen;
- Inkoop;
- Personeel;
- HLS-register;
- MAER;
- Klanttevredenheid;
- Analyseresultaten;
- Normbladen.

2.2 Beheer

De KAM-coördinator draagt zorg voor de bewaartijd, het actueel en ordelijk houden van bovengenoemde documenten. Ongeldige en overjarige documenten worden vernietigd.

2.3 Vernietiging van archiefgegevens

Afhankelijk van de vastgestelde bewaartermijnen worden de gegevens uit het archief vernietigd door een gespecialiseerd bedrijf. Dit ter voorkoming dat gegevens uit het archief (zowel commercieel als financieel) op verkeerde plekken terecht komen.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De Financieel Medewerker, Administratief Medewerker en KAM-coördinator zijn verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van deze procedure.

4. BIJLAGEN

Geen.

1000 BEOORDELING KAM-MANAGEMENTSYSTEEM

1. DOELSTELLING

Het doel van deze procedure is het waarborgen van een actueel, effectief en doelmatig KAM-managementsysteem, alsmede de controle op naleving van de wet- en regelgeving.

2. WERKWIJZE

2.1 Interne audits

De KAM-coördinator maakt gebruik van een auditplanning (opgenomen in KAM-registraties). Het interval van de audits is gebaseerd op het belang van het onderwerp voor het bedrijf evenals op basis van eerdere auditresultaten. Alle aspecten van het bedrijf worden jaarlijks aan een interne audit onderworpen. De interne audit wordt voorzien van een uniek referentienummer. De KAM-coördinator draagt er zorg voor dat de interne audits worden uitgevoerd (zelf of door inschakeling van een interne/externe deskundige).

De Auditor draagt zorg voor een auditchecklist en maakt afspraken met degene waarmee de audit wordt uitgevoerd. Vaste onderdelen zijn:

- de aanwezigheid en actualiteit van het handboek KAM;
- controle van de status van verbeteringen die naar aanleiding van eerder gehouden audits/werkinspecties en daarop gevolgde corrigerende maatregelen zijn ingevoerd.

De Auditor legt de waargenomen bevindingen schriftelijk vast in een auditrapport. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in twee categorieën tekortkomingen:

- incidenteel van aard; Niet direct in strijd met de normparagrafen en/of bedrijfsprocedures, maar kunnen dat op de duur wel worden. Deze tekortkomingen worden gemarkeerd als een "aanbeveling";
- in strijd met de normparagrafen en/of bedrijfsprocedures en bovendien een (mogelijk) structureel karakter; Deze tekortkomingen worden gemarkeerd als een "actie".

Bevindingen behoeven naast het vaststellen van afwijkingen en/of tekortkomingen ook zaken, die voor verbetering vatbaar zijn. Bevindingen worden geverifieerd met de personen die geïnterviewd zijn. Alle bevindingen, de genomen maatregelen, evenals de opvolging hiervan komen tijdens de eerstvolgende audit opnieuw aan de orde ter controle van de status hiervan.

2.2 Na de audit

Auditrapporten worden besproken in het management team overleg. De uit te voeren corrigerende maatregelen worden in onderling overleg vastgesteld. Hierbij wordt een datum afgesproken waarbinnen e.e.a. dient te zijn uitgevoerd. Overeengekomen maatregelen worden door de KAM-coördinator uitgewerkt, begeleid en beoordeeld.

Opmerking

Tijdens een audit vastgestelde ernstige bevindingen, die direct inbreuk doen op de KAM-doelstellingen van de onderneming, waarbij vooral (onaanvaardbare) risico's in enigerlei vorm van schade en ongevallen, worden direct aan de directie gemeld. In overleg tussen directie en KAM-coördinator worden maatregelen vastgesteld met als doel deze tekortkomingen zo spoedig mogelijk op te heffen.

2.3 Distributie en archivering van auditrapporten

Auditrapporten worden na voltooiing zo spoedig mogelijk aan de directie overhandigd. Auditinformatie wordt minimaal vijf jaar door de KAM-coördinator gearchiveerd in het dossier "KAM-registraties".

2.4 Objectiviteit en onpartijdigheid

Om de objectiviteit en onpartijdigheid van de interne auditor te waarborgen worden de gebieden, waar hij/zij zelf voor verantwoordelijk is, door een onafhankelijke (in- of externe) deskundige beoordeeld.

2.5 Directiebeoordeling

De directie beoordeelt het KAM-managementsysteem op alle niveaus binnen de onderneming. Het uitgangspunt is blijvend de doeltreffendheid en juiste toepassing van het KAM-managementsysteem te waarborgen. De resultaten van de beoordeling worden geregistreerd en vindt jaarlijks plaats.

De KAM-coördinator organiseert de bijeenkomst. Het KAM-managementsysteem wordt beoordeeld aan de hand van de registraties op het gebied van:

- de resultaten en effectiviteit van de voorgaande directiebeoordelingen;
- interne audits (laatste 3 jaren), externe audits en werk- en bedrijfslocatie-inspecties;
- aantal ongevallen met verzuim, met aangepast werk, zonder verzuim (vanaf EHBO), bijna-ongevallen, onveilige situaties/handelingen en overige VGM-incidenten;
- rapportages overheidsinstanties;
- terugkoppeling van opdrachtgevers (o.a. ontvangen klachten) en de afhandeling daarvan;
- analyse van afwijkingen, ingevoerde verbeteringen;
- klanttevredenheidsonderzoek;
- leveranciersonderzoek;
- procesevaluaties, inclusief duurzaamheidsaspecten inzake NTA 8080;
- analyse van gegevens;
- behaalde doelstellingen m.b.t. het KAM-beleid;
- aanwijzingen van Bevoegd Gezag (bv. Gemeente, Omgevingsdienst en/of Rijkswaterstaat);
- jaarplan/-verslag.

De agenda is vastgesteld in het verslag van de directiebeoordeling (KAM-jaarverslag).

Naar aanleiding van de directiebeoordeling kunnen besluiten en maatregelen worden genomen m.b.t.:

- verbetering doeltreffendheid KAM-managementsysteem en bijbehorende processen;
- verbetering van het product/de dienstverlening m.b.t. eisen van klanten;
- behoefte en/of verbetering van middelen.

2.6 Analyse van gegevens

Ieder jaar analyseert de KAM-coördinator de gegevens van de tekortkomingen binnen het KAM-managementsysteem. De analyses worden gerapporteerd in het verslag van de directiebeoordeling. Eventuele acties naar aanleiding van de analyses worden geïnitieerd.

2.7 Eventuele acties na de beoordeling

De directie treft maatregelen bij afwijkingen van het KAM-managementsysteem ten aanzien van de normparagrafen en/of de afgesproken bedrijfsprocedures.

De output van de directiebeoordeling bestaat uit de besluiten en de maatregelen met betrekking tot:

- verbetering van de doeltreffendheid van de beheersing en borging van de processen;
- behoeften aan middelen.

De registratie van de output vindt plaats in de vorm van een KAM-jaarverslag.

De te realiseren KAM-doelstellingen zijn opgenomen in het KAM-jaarplan.

De registratie van nieuwe kansen en risico's vindt plaats in het HLS-register.

De invoering wordt door de KAM-coördinator opgevolgd.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

3.1 De directie is verantwoordelijk voor de beoordeling van het KAM-managementsysteem en de initiatie van acties hieruit.

3.2 De KAM-coördinator is verantwoordelijk voor de initiatie van de interne audits en beoordeling van de vastgestelde maatregelen hieruit.

4. BIJLAGEN

KAM-registraties.

HLS-register.

1010 KAM-VERBETERING

1. DOELSTELLING

Het doel van deze procedure is vast te leggen hoe wordt omgegaan met:

- verbeteringen;
- klachten;
- tekortkomingen/afwijkingen;
- herstel- en corrigerende maatregelen.

2. WERKWIJZE

2.1 Algemeen

De volgende definities worden onderscheiden.

Tekortkoming/afwijking:

- het niet voldoen aan gestelde eisen zoals vastgelegd in het KAM-managementsysteem, werk-/VGM-plan, bestek, werkbeschrijving en wettelijke documenten;
- een tekortkoming/afwijking kan zowel een product als een dienst betreffen.

Tekortkomingen/afwijkingen kunnen zich openbaren naar aanleiding van:

- interne audit, werkinspectie en/of directiebeoordeling;
- terugkoppeling van klanten;
- waarnemingen van medewerkers;
- controle door een overheidsinstantie;
- controle door de Certificatie Instelling.

Opmerkingen:

Het betreft hier ook tekortkomingen die geleid hebben tot een onbedoelde productie en/of levering van:

- recyclinggranulaten van een te lage kwaliteit (dus niet voldoen aan milieuhygiënische en/of civieltechnische eisen);
- producten BSA-recycling van een te lage kwaliteit (dus niet voldoen acceptatie- en/of klanteisen m.b.t. de levering van een monostroom).

Klacht:

- een interne klacht betreft een klacht van een medewerker;
- een externe klacht betreft een klacht van een opdrachtgever of derden.

Herstel- en corrigerende maatregelen

Een herstelmaatregel is gericht op het wegnemen van negatieve gevolgen van een tekortkoming/afwijking.

Een corrigerende maatregel moet leiden tot het elimineren van de tekortkoming/afwijking, zodanig dat deze zich in de toekomst niet meer kan voordoen.

2.2 Behandeling van verbeteringen

De directie heeft zich ten doel gesteld om het presteren van de onderneming, in het bijzonder met betrekking tot de klantwensen en klanttevredenheid, continu te willen verbeteren. Dit houdt in dat serieus met ideeën, verbeteringen, klachten en tekortkomingen wordt omgegaan. Deze zaken worden door middel van oorzaakanalyses en verbeteringstrajecten zodanig behandeld, geregistreerd en opgevolgd dat een zo hoog mogelijke graad van succes wordt bereikt.

2.3 Behandeling van klachten en tekortkomingen/afwijkingen

Afhankelijk van de ernst van de klacht of tekortkoming/afwijking wordt in overleg met de directie een corrigerende maatregel genomen om deze zoveel mogelijk te elimineren en in de toekomst niet meer kan voordoen.

Klachten van klanten en derden worden teruggekoppeld met zowel de indiener als de veroorzaker, waarbij het resultaat van de genomen maatregelen wordt besproken en geregistreerd. Op klachten, gerelateerd aan biomassaströmen onder de NTA 8080 certificering, wordt binnen zes weken gereageerd. Geregistreerde klachten en/of tekortkomingen worden besproken in de overlegstructuur.

Opmerking

Maatregelen kunnen een (oorzaak)analyse omvatten van de werkwijze vanaf het moment van orderverwerving tot en met de oplevering.

Opmerking m.b.t. bouw- en sloopafval en de verwerking tot recyclinggranulaten

Maatregelen kunnen een analyse omvatten van de werkwijze bij acceptatie en bewerking van bouw- en sloopafval, uitgevoerde werkzaamheden en klachten van afnemers.

In geval van nog niet verkocht granulaat wordt bestudeerd of deze alsnog bewerkt kan worden om aan de gestelde eisen te voldoen (zie ook procedure puinrecycling).

In geval van verkocht granulaat wordt met de opdrachtgever contact opgenomen om de dan te nemen stappen te bespreken (bv. herbewerken, aanwenden voor andere toepassing, terugnemen).

Alle maatregelen worden in het register "KAM-verbeteringen" ingevuld.

2.4 Registratie

Klachten, tekortkomingen, afwijkingen en voorstellen tot verbetering worden aan de KAM-coördinator gemeld. Registratie geschiedt in het register "KAM-verbeteringen". Verbeteringen worden in overleg met de directie vastgesteld (eventueel in het management team overleg).

2.5 Uitvoering van maatregelen, controle en registratie

Maatregelen die in het register "KAM-verbeteringen" zijn opgenomen, worden binnen de gestelde termijnen gerealiseerd. Om zeker te zijn dat de maatregel effectief geweest is, vindt er na de realisatie een controle op invoering plaats. Deze controle wordt geregistreerd in het register.

Zo nodig wordt ook het HLS-register geactualiseerd met risico's en kansen die zijn vastgesteld tijdens het plannen van maatregelen.

De KAM-coördinator is verantwoordelijk voor de controle op invoering van maatregelen en de registratie hiervan.

2.6 Afhandeling naar Certificatie Instelling

Afhankelijk van de eisen in het certificatieschema en reglement van de Certificatie Instelling worden herstel- en corrigerende maatregelen binnen de gestelde termijn ingediend en afgehandeld.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

3.1 Alle medewerkers zijn verantwoordelijk voor het correct melden van klachten, tekortkomingen en afwijkingen aan de directie of KAM-coördinator.

3.2 De directie en KAM-coördinator zijn verantwoordelijk voor het adequaat reageren op gemelde klachten, tekortkomingen en afwijkingen. De directie draagt zorg voor vaststellen van verbeteringen en de evaluatie hiervan.

3.3 De KAM-coördinator is verantwoordelijk voor de controle op de invoering van verbeteringen.

4. BIJLAGEN

KAM-registraties.

HLS-register.

1020 TEVREDENHEID OPDRACHTGEVERS

1. DOELSTELLING

Het doel van deze procedure is het monitoren van de perceptie van de klanten/opdrachtgevers over de mate waarin aan hun behoeften en verwachtingen is voldaan.

2. WERKWIJZE

Het meten van de klanttevredenheid moet op een dusdanig wijze plaatsvinden zodat irritatie bij de opdrachtgever wordt voorkomen. Beide partijen dienen het voordeel van deze meting in te zien.

De volgende middelen kunnen worden aangewend om de klanttevredenheid effectief te monitoren en zo nodig te registreren:

- steekproefsgewijs (telefonische) terugkoppeling vragen van klant;
- betaalde factuur = tevreden klant;
- spontane reacties;
- klantgerichte bijeenkomsten.

De directie en KAM-coördinator bespreken de resultaten van uitgevoerde metingen zo nodig in het management team overleg. Het functioneren van de klanttevredenheidsmeting, de resultaten en trends hiervan, worden geanalyseerd in de directiebeoordeling.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De directie en KAM-coördinator zijn verantwoordelijk voor het monitoren van de perceptie van de klanten/opdrachtgevers.

4. BIJLAGEN

Geen.

1030 BEDRIJFSRISICO-INVENTARISATIE EN EVALUATIE ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN EN MILIEU

1. DOELSTELLING

Het doel van deze procedure is het waarborgen dat risico's op het gebied van arbeidsomstandigheden en milieu worden herkend en geregistreerd. Tevens voorziet deze procedure in het opstellen en de periodieke beoordeling van een "Plan van aanpak" met als doel de risico's beheersbaar en aanvaardbaar te maken.

2. WERKWIJZE

2.1 Inventarisatie

Risico's m.b.t. alle gangbare operationele activiteiten zijn vastgelegd in de RI&E. Deze risico's worden minimaal driejaarlijks geëvalueerd en zo nodig aangepast.

Het opstellen/wijzigen van de RI&E geschiedt door een (extern) VGM-deskundige. De risico-inventarisatie wordt, indien van toepassing, ter beoordeling aan de (externe) veiligheidskundige overlegd.

Alle risico's m.b.t. kwaliteit en milieu worden jaarlijks geactualiseerd in het "HLS-register".

2.2 Risicobeheersing, "Plan van aanpak"

Aan de hand van de resultaten van de risico-inventarisatie en het bijbehorende "Plan van aanpak" neemt de KAM-coördinator maatregelen om de risico's beter te beheersen of aanvaardbaar te maken. Op het "Plan van aanpak" staan de knelpunten vermeld voorzien van een toelichting en een indeling naar prioriteit. De resultaten van de beheersingsmaatregelen worden op de follow-up datum bekeken en vervolgens geëvalueerd in de overlegstructuur. De evaluatie vindt jaarlijks plaats. Het resultaat van de evaluatie kan tot gevolg hebben dat het "Plan van aanpak" en/of het KAM-beleidsplan worden gewijzigd.

2.3 Risicobeheersing milieu

De beheersing van de milieurisico's is opgenomen in de procedure "Milieumanagement" en het HLS-register.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De directie en de KAM-coördinator zijn verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van deze procedure.

4. BIJLAGEN

HLS-register.

Risico-inventarisatie en -evaluatie.
Plan van aanpak RI&E.

1040 VGM-INCIDENTEN

1. DOELSTELLING

Het doel van deze procedure is het waarborgen dat:

- VGM-incidenten op een correcte manier worden gemeld, geregistreerd en onderzocht zodat herhalingen worden voorkomen;
- gegevens die van belang zijn voor het ondernemingsbeleid correct worden vastgelegd;
- voldaan wordt aan de wettelijke eisen;
- trends gesignaleerd worden.

2. WERKWIJZE

2.1 Definities

Ongeval zonder verzuim (EHBO)

Een "EHBO-ongeval zonder verzuim" is een eenvoudige behandeling die door EHBO of BHV uitgevoerd kan worden.

Ongeval met verzuim/aangepast werk

Er is sprake van een arbeidsongeval indien aan een werknemer in verband met het verrichten van arbeid een ongewilde, plotselinge gebeurtenis overkomt, die schade aan de gezondheid onmiddellijk tot gevolg heeft gehad en heeft geleid tot ziekteverzuim en/of aangepast werk.

Ongevallen die tijdens het woon-werkverkeer plaatsvinden, worden niet beschouwd als arbeidsongevallen.

Ernstig arbeidsongeval

Ernstige arbeidsongevallen zijn ongevallen waarbij de werknemer om het leven is gekomen of zodanig lichamelijke of geestelijke schade heeft opgelopen dat hij binnen 24 uur in het ziekenhuis moet worden opgenomen ter behandeling of observatie (dus niet poliklinische behandeling in een afdeling Spoedeisende Hulp van een ziekenhuis), of wanneer naar redelijk oordeel sprake is van blijvend letsel.

Bijna ongeval

Een bijna ongeval is een ongewilde gebeurtenis, die onder iets gewijzigde omstandigheden had kunnen leiden tot persoonlijk letsel en/of materiële schade.

Onveilige handeling/situatie

Een onveilige handeling/situatie is iedere afwijking van een aanvaarde norm of standaard.

Overige VGM-incidenten

Als overig VGM-incident wordt aangemerkt iedere situatie die gevaar voor mens, materieel of milieu heeft opgeleverd of mogelijk zou kunnen opleveren zonder dat dit direct persoonlijk letsel en/of verzuim tot gevolg heeft gehad. Hieronder vallen ook materiële schade en/of milieuschade als gevolg van een ongewilde gebeurtenis.

2.2 Melding en onderzoek van VGM-incidenten

Bij een ongeval worden de volgende stappen ondernomen:

1. onmiddellijke melding aan de direct leidinggevende en zo nodig andere instanties (bv. 112, arts, EHBO-post);
2. invullen formulier "Melding VGM-incident", inclusief de details van het ongeval en de verwonding;
3. bespreking met direct betrokkenen over de toedracht en later ook in het management team overleg;
4. achterhalen oorzaak, plan maken om herhaling te voorkomen;
5. toolboxmeeting/VGM-voorlichting organiseren (toegespitst op oorzaak, gevolg en voorkoming in toekomst);
6. zo nodig aanpassen van de "Risico inventarisatie en -evaluatie";
7. registratie van acties op formulier "Melding VGM-incident".

Bij een bijna-ongeval blijft de melding aan instanties in stap 1 achterwege. Melding geschiedt zo spoedig mogelijk aan de direct leidinggevende m.b.v. het formulier "Melding VGM-incident".

Bij een incident wordt de keuze van de stappen bepaald afhankelijk van de aard van het incident en de beoordeling hiervan door de direct leidinggevende.

De directie zal door middel van de overlegstructuur de medewerkers erop wijzen VGM-incidenten altijd te melden aan de verantwoordelijke leidinggevende. De volgende classificatie wordt gehanteerd:

1. Ernstig arbeidsongeval.
2. Ongeval met verzuim.
3. Ongeval met aangepast werk.
4. Ongeval zonder verzuim (EHBO).
5. Bijna ongeval.
6. Onveilige handeling/situatie.
7. Overig VGM-incident (bv. materiële schade, milieu-incident).

ad. 1, 2 en 3

Deze ongevallen moeten direct aan de directie worden gemeld, waarna een onmiddellijk onderzoek wordt ingesteld. De ongevallen dienen door middel van het formulier "Melding VGM-incident" binnen 24 uur door de verantwoordelijke leidinggevende gerapporteerd te worden.

Uitsluitend ernstige arbeidsongevallen moeten direct gemeld worden aan:

- Inspectie SZW, via telefoonnummer 0800-5151;
Tevens digitale melding, zie www.inspectieszw.nl/melden/arbeidsongeval.
- Certificerende instelling.

ad. 4 t/m 7

Ongevallen zonder verzuim (EHBO), bijna-ongevallen, onveilige handelingen/situaties en overige VGM-incidenten worden door middel van het formulier "Melding VGM-incident" binnen 24 uur door de verantwoordelijke leidinggevende gerapporteerd. Het formulier wordt door de betrokkene en de verantwoordelijke leidinggevende ingevuld, ondertekend en overhandigd aan de KAM-coördinator.

Milieu incidenten worden direct telefonisch gemeld bij het bevoegd gezag. Kleine incidenten kunnen per email gemeld worden.

2.3 Registratie/follow-up

VGM-incidenten worden:

- intern gecommuniceerd;
- besproken in een toolboxmeeting/VGM-voorlichting;
- geregistreerd op het formulier "Melding VGM-incident";
- zo nodig verwerkt in de "Risico inventarisatie en - evaluatie";
- opgenomen in het register "KAM-verbeteringen".

2.4 VGM-incidenten onderzoek

Bij een VGM-incidenten onderzoek is het van belang er achter te komen hoe de toedracht van het incident was, wat de oorzaken waren en welke maatregelen (minimaal het geven van voorlichting t.b.v. communicatie leereffecten) genomen worden om herhaling te voorkomen. Over de toedracht en oorzaken komt men veel te weten door nauwkeurige observatie van de incidentlocatie en door met de betrokkenen en getuigen te spreken. Bij ernstige ongevallen mogen plaatselijke situaties alleen na toestemming van de autoriteiten, zoals Politie of Inspectie SZW, worden gewijzigd.

Bij een ernstig ongeval kan een externe Veiligheidskundige betrokken worden voor het onderzoek.

2.5 Ongevallen begeleiding

2.5.1 Inlichten van de familie

Als een medewerker door een ongeval, plotselinge ziekte of anderszins niet in staat is zelfstandig te handelen moet voor de nodige begeleiding worden gezorgd. Is de betrokkene wel in staat zelfstandig te handelen dan is het beter dat deze zelf de familie inlicht, om onnodige paniek te voorkomen.

2.5.2 Vervoer naar het ziekenhuis

Alleen als het medisch gezien noodzakelijk is (vervoer per ambulance) gaat er een verpleger of arts mee. In alle andere gevallen geschiedt het vervoer per auto of taxi onder begeleiding van een collega.

2.5.3 Rechtsbijstand bij ernstige ongevallen

Als een ernstig ongeval heeft plaatsgevonden is men daar meestal geschokt van. Bij een interview zou men in de verwarring uitspraken kunnen doen die wellicht niet juist zijn. Hierdoor zou men zichzelf of anderen onnodig kunnen belasten. Het verdient aanbeveling bij een ernstig ongeval juridische bijstand te vragen, d.m.v. deze bijstand kunnen de belangen van de werknemer en de werkgever behartigd worden.

2.6 VGM-problemen - trends

VGM-incidenten worden naar soort ingedeeld. Door dit op regelmatige basis te beoordelen en de categorie met de meeste incidenten het eerst te behandelen is dit een effectieve manier om VGM-problemen systematisch te elimineren.

Om trends in VGM-problemen zichtbaar te maken houdt de KAM-coördinator per jaar het totaal aan VGM-incidenten bij in de spreadsheet KAM-registraties. Eventuele trends worden tijdens de directiebeoordeling nader geanalyseerd.

2.7 Publicatie

Ongevalscijfers worden jaarlijks binnen de onderneming gepubliceerd in een toolboxmeeting, VGM-voorlichting of KAM-jaarverslag.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De directie, leidinggevenden en KAM-coördinator zijn verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van deze procedure.

4. BIJLAGEN

1040: Melding VGM-incident.

KAM-registraties.

1050 KAM-WERKPLEKINSPECTIES

Het doel van deze procedure is een beheerste en correcte uitvoering van werkplekinspecties.

2. WERKWIJZE

2.1 Algemeen

Werkplekinspecties worden periodiek uitgevoerd en zijn bedoeld als controle op veilig, gezond en milieuverantwoord werken. Tevens gelden de inspecties als input van de werkvloer voor de interne audit. De inspecties worden uitgevoerd aan de hand van het formulier "KAM-werkplekinspectie". De verschillende activiteiten worden verdeeld over het jaar door middel van de werkplekinspecties beoordeelt.

2.2 Werkplekinspecties door operationeel leidinggevenden

Werkplekinspecties door operationeel leidinggevenden (in bezit van VOL-VCA) worden minimaal maandelijks uitgevoerd, eventueel bijgestaan door de KAM-coördinator en/of een extern VGM-deskundige.

Werkplekinspecties kunnen, onder verantwoordelijkheid van een operationeel leidinggevende, ook door operationele medewerkers uitgevoerd worden.

2.3 Werkplekinspecties door de directie

De (operationele) directieleden nemen minimaal 1x per kwartaal deel aan een werkplekinspectie op een werklocatie, eventueel bijgestaan door de KAM-coördinator en/of een extern VGM-deskundige.

2.4 Ongewenste handelingen en/of situaties

Handelingen en/of situaties op KAM-gebied, die niet conform afspraak zijn, worden onmiddellijk met betrokkenen besproken en verholpen.

2.5 Bevindingen, acties, overleg, registratie en terugkoppeling

Positieve bevindingen, geconstateerde afwijkingen en uit te voeren verbeteracties (door wie en binnen welke termijn) worden geregistreerd in formulier "KAM-werkplekinspectie".

Tijdens toolboxmeetings, VGM-voorlichting of werkoverleg wordt aandacht besteed aan de positieve bevindingen, geconstateerde afwijkingen en uit te voeren verbeteracties.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De directie, leidinggevende en KAM-coördinator zijn verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van deze procedure.

4. BIJLAGEN

1050: KAM-werkplekinspectie.

KAM-registraties.

1100 MILIEUMANAGEMENT

1. DOELSTELLING

Deze procedure beschrijft de activiteiten gerelateerd aan de inventarisatie en de evaluatie van de milieuaspecten voor alle bedrijfsactiviteiten onder de scope van het milieumanagementsysteem.

Het doel van deze procedure is te verzekeren dat:

- milieuaspecten zijn geïnventariseerd, geëvalueerd en geclassificeerd om de milieu-effecten te bepalen; De milieuaspecten omvatten de activiteiten, producten en diensten binnen de scope van de onderneming, uitgaande van een levenscyclusperspectief;
- maatregelen gedefinieerd worden om ongewenste effecten te voorkomen of te verminderen, met inbegrip van de mogelijke invloed van externe milieuomstandigheden op de onderneming;
- doelen gesteld worden om milieu-effecten te minimaliseren.

2. WERKWIJZE

2.1 Beheersing van de milieuaspecten

Voor de bedrijfsprocessen binnen de onderneming is een inventarisatie gemaakt van relevante milieuaspecten. Milieuaspecten zijn het resultaat van bedrijfsactiviteiten, producten en diensten met mogelijke effecten op het milieu. De aspecten zijn opgenomen in de MAER.

De evaluatie van milieu-effecten en prioritering zijn uitgewerkt aan de hand van een aantal bronnen, zoals vermeld in het SCCM-certificatiesysteem Milieumanagementsystemen volgens ISO 14001:2015, versie 05-10-2015.

De KAM-coördinator zal de MAER (laten) opzetten en bijhouden.

Tijdens de jaarlijkse directiebeoordeling vormt de MAER een input voor het op te stellen KAM-jaarplan. De doelstellingen worden weer geëvalueerd in het hierop volgende jaar. De KAM-coördinator maakt een actualisatie van de MAER (de classificering kan daarbij worden verlaagd).

Tijdens de directiebeoordeling wordt tevens geëvalueerd of er wijzigingen zijn in de wetgeving en wijzigingen in de klanteneisen met betrekking tot de milieuaspecten.

2.2 Wettelijke- en andere eisen

De onderneming beschikt over de benodigde vergunningen om activiteiten op de bedrijfslocatie te mogen uitvoeren.

De directie, KAM-coördinator en leidinggevenden (ieder voor hun specifieke vakgebied) zien toe op de naleving van de wettelijke bepalingen (Compliance) en de voorschriften. Dit geschiedt aan de hand van:

- uitvoering van de "KAM-werkplekinspectie milieumanagement", die jaarlijks voor het gedeelte werf en milieumanagement ingevuld wordt;
- toetsing tijdens jaarlijkse interne audit onder paragraaf "Milieumanagement";
- toetsing tijdens de directiebeoordeling (MAER);
- invullen AIM-module (Activiteitenbesluit internetmodule) bij significante wijzigingen in de compliance, milieuaspecten en/of inrichting.

De naleving van wet- en regelgeving wordt jaarlijks beoordeeld door de directie.

Eventuele afwijkingen worden besproken in het management team overleg.

2.3 Meetprogramma

Voortvloeiende uit de vergunning(en) ingevolge de Wet milieubeheer is er een meetprogramma opgesteld waarin alle verplichte metingen en analyses bijgehouden worden. Hierin zijn tevens de data van de laatste meting en de uiterlijke data voor de volgende meting vermeldt. Ook zijn er metingen en analyses opgenomen die voor de bewaking van de diverse bedrijfsprocessen belangrijk zijn.

De registraties van deze metingen en analyses vinden plaats onder controle van de KAM-coördinator en worden bijgehouden in de dossier "Vergunningen".

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De KAM-coördinator is verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van deze procedure.

4. BIJLAGEN

1050: KAM-werkplekinspectie.

MAER.

Vergunningen.

BIJLAGEN