

1 TOEPASSINGSGEBIED

Deze procedure is van toepassing voor de volgende bedrijven op Bedrijvenpark Botlek; Nobian, Nouryon, SGS, ShinEtsu en AirProducts.

2 DOEL

Het doel van deze procedure is zeker te stellen dat Klein Gevaarlijke (KGA^(def 8.1)) - en Bedrijfs Afvalstoffen (BA^(def 8.2)) afgevoerd worden volgens de verplichtingen vastgelegd in de Wet Milieubeheer en de Provinciale Milieuverordening.

Recycling, benutten, terugwinnen, recovery zijn allemaal termen die betrekking hebben op datgene wat zoveel mogelijk moet gebeuren met afvalstoffen, namelijk nuttig toepassen.

Deze vorm van afvalbeheer leidt o.a. tot minder milieudruk en ruimtebeslag.

Dit tegen minimale kosten.

3 ALGEMEEN

De bedrijven op het Bedrijvenpark Botlek spannen zich in om zo min mogelijk afval te produceren. Noodzakelijkerwijze zal er toch afval ontstaan. Vanuit haar maatschappelijke verantwoordelijkheid voor het milieu wil Bedrijvenpark Botlek zich op een verantwoorde wijze ontdoen van deze stoffen. Afvalstoffen die gescheiden vrijkomen moeten gescheiden gehouden worden.

De afvalstoffen die in bedrijven en/of diensten van Bedrijvenpark Botlek ontstaan kunnen onderverdeeld worden in:

- Klein gevaarlijk afval (KGA); hier gaat het vaak om kleinere hoeveelheden afval, aangeleverd in vaten of IBC's. Hierbij moet gedacht worden aan accu's, olie, chemicaliënresten, etc.
- Bulkafval; hier gaat het om grotere hoeveelheden afval. Vaak (los) gestort in containers of opgezogen in vacuümwagens. Hierbij moet gedacht worden aan grond, afvalwater, off spec product uit de fabriek, isolatiemateriaal, hout, metaal, etc.

Vanwege afwijkende wet- en regelgeving is het uitgraven en afvoeren van grond vastgelegd in een aparte procedure AOMPRO 31 'Uitgraven en afvoeren grond en puin' ^(ref 3.1).

In geval van asbest is er een asbest procedure en dient men zich te wenden tot de asbest verantwoordelijke.

Deze is verantwoordelijk voor de omgang met asbest op de locatie en zal vanuit deze rol de afvoer van asbesthoudende afvalstromen afstemmen met de site-afvalcoördinator^(def 8.3) (hierna te noemen s-AC)

4 INZAMELSYSTEEM

De s-AC draagt zorg voor de afvoer en registratie van alle afvalstoffen op Bedrijvenpark Botlek. Alle afgevoerde afvalstoffen die voort komen uit het productieproces, inclusief eindverwerkingsmethode, worden ieder kwartaal door de s-AC tevens gemeld aan de HSE Specialist Environment voor registratie in HSE Suite Metrics het systeem waar Nobian productie gerelateerd afval in registreert.

Het aanmelden en afvoeren van afvalstromen is grofweg onder te verdelen in 4 stappen:

- Juiste gegevens verzamelen, het geen inhoudt;
 - Waar en in welk proces ontstaat het afval.
 - Wat is de samenstelling van het afval.(Benaming afvalstof)
 - Hoeveelheid afval (in geval van bulk; bij benadering)
 - Wijze van verpakken, etiketteren, cq aanbieden
- Aanmelden
- Afvoeren
- Registreren

In overleg met s-AC zijn er uitzonderingen van enkele specifieke afvalstromen die rechtstreeks door de ontdoener worden afgevoerd. Van dergelijke afvalstromen doet de ontdoener per kwartaal aan de s-AC een opgave van de afgevoerde hoeveelheden. Als voorbeeld is dit slib van de Biobot. Verder is het niet toegestaan zonder het in kennisstellen van s-AC afval af te voeren. Dit omdat er Nobian landelijk met afvalverwerkers contracten afgesloten zijn waar we ons aan dienen te houden en afvalstromen moeten inzichtelijk blijven om te kunnen rapporteren. Grote projecten zijn hierin een uitzondering, s-AC dient wel altijd de juiste hoeveelheden met afvalstroomnummer te ontvangen.

Het aanmelden en afvoeren zal hieronder per categorie afvalstof worden behandeld.

4.1 KLEIN GEVAARLIJK AFVAL

Kleine hoeveelheden gevaarlijk afval worden door de ontdoener^(def 8.4) per email naar s-AC en emailadres Logistics Waste: rdm.process.support@nobian.com gemeld.

In deze mail dient aangegeven te worden:

- Afdeling/ontdoener waar het afval is ontstaan bv CCU of projecten
- Is het afval productie gerelateerd
- Datum van inpakken
- Soort en aantal verpakking
- Let op keuringsdatum van verpakking
- Etikettering correct?
- PO nummer alleen voor projecten
- Benaming afvalstof
- Beschrijving ontstaan afvalstof
- Geplande datum aanbieden yard

De s-AC controleert of de gegevens correct zijn en bekijkt of het afval onder een bestaand afvalstroomnummer kan worden afgevoerd, anders wordt een nieuw afvalstroomnummer aangevraagd.

Na akkoord stuurt de s-AC een mail terug dat het afval op de yard geplaatst kan worden.

Hierin staat ook op welke yard het geplaatst dient te worden. Vloeistoffen op de overdekte yard en vaste stoffen op de open yard.

De s-AC zorgt voor afvoer naar een afvalinzamelaar/-verwerker^(def 8.5).

Afval-yard^(def 8.6)

Wanneer de ontdoener het afval aanbiedt bij de s-AC kan deze indien nodig de ontdoener ook begeleiden naar de yard. De sleutel van de yard is in beheer van s-AC en dient altijd dezelfde dag teruggebracht te worden.

Openingstijden van de yard zijn iedere dag tijdens kantooruren zolang de afdeling Logistics & Waste aanwezig is.

Er zijn 2 opstelplaatsen; een open yard en een gesloten yard (met vloestofdichte vloer en dak). De s-AC geeft in de mail aan op welke yard het aangeboden afval moet worden geplaatst.

- De verpakking dient onbeschadigd te zijn, dus ook niet ingedeukt!
- De verpakking moet geschikt zijn voor het aan te bieden afval.
- De verpakking dient te worden voorzien van een etiket waarop vermeld: benaming afvalstof, EURAL code, UN nummer (indien van toepassing), afvalstroomnummer (indien bekend), datum verpakken en fabriek waarvan het afkomstig is.
- Etiketten zijn verkrijgbaar bij de s-AC en dienen zelf op de verpakking te worden aangebracht.
- Vaste stoffen mogen niet met vloeistoffen zijn vermengd, indien dit het geval is moet de vaste stof in een dekselvat en de vloeistof in een IBC worden gedaan.

De afval-yard is geen opslagplaats

4.1.1 Verpakking waarin Klein Gevaarlijk Afval (KGA) aangeboden kan worden. Verkrijgbaar bij s-AC.

Vaste stoffen - Dekselvat



Vaste stoffen - Big Bag



Vaste stoffen - ASP



Vloeistoffen - stopvat



Vloeistoffen - IBC



Afvoer lege verpakking

Wanneer lege verpakking moet worden afgevoerd via de afvalyard dient opgegeven te worden wat de laatste inhoud van de verpakking is geweest. Er mag geen restproduct zijn achtergebleven. Leeg en on-gereinigd betekent eenzelfde behandeling als (half-)vol.

Batterijen

Op diverse plaatsen op de locatie zijn inzamelbakken geplaatst waarin lege batterijen worden verzameld. Volle bakken kunnen worden ingeleverd bij de s-AC.

Toners

Lege toners van printers en kopieerapparaten kunnen worden ingeleverd bij de facilitaire dienst. Met één van de leveranciers is een servicecontract afgesloten waarin is opgenomen dat zij voor recycling zorg dragen.

4.2 BULK AFVAL

Bij bulk afval zijn er 2 stromen te benoemen:

Regulier bulk afval: hieronder vallen de afvalstromen die op elke fabriek regelmatig vrijkomen.
Niet regulier bulk afval: Dit zijn specifieke afvalstromen van een fabriek of een reguliere afvalstroom die ineens in grotere hoeveelheden vrijkomt en die ter plekke opgeslagen of ingezameld moeten worden.

Ad.1

Voor regulier bulk afval staan op vaste plaatsen containers. Info s-AC.

Dit afval is grofweg te verdelen in o.a. metaal, hout, puin/beton, isolatiemateriaal, kunststof, papier, bedrijfsafval.

De op Bedrijvenpark Botlek gevestigde bedrijven kunnen hierin kleine hoeveelheden regulier afval kwijt. De s-AC controleert regelmatig of deze containers vol zijn en laat deze ledigen.

Het afval mag in ieder geval niet aan de achter- en zijkant uit de container steken. Iets boven de rand is geen probleem. De container moet op de juiste manier over de weg afgevoerd kunnen worden.

Let ook op het totale gewicht wat afgevoerd moet worden.

Ad.2

Niet regulier bulk afval wordt aangemeld per email naar s-AC en Logistiek en Waste:

rdm.process.support@nobian.com

Dit geldt voor plaatsing, lediging of afvoer containers, en vacuümwagens t.b.v. afval en afvalwaters.

In deze mail dient aangegeven te worden:

- Afdeling/ontdoener waar het afval is ontstaan bv CCU of projecten
- Is het afval productie gerelateerd
- Verpakkingsvorm bv haak of portaalcontainer, vacuümwagen, rolcontainer ect.
- Aantal en inhoudsmaat (in m3) container
- PO nummer alleen voor projecten
- Benaming afvalstof
- Locatie waar de container geplaatst moet worden
- Datum uitvoering

- Naam en telefoonnummer contact persoon
Langdurig geplaatste containers dienen tevens volgens de procedure “tijdelijke accommodaties” te worden aangemeld bij de afdeling facility.
Containers kunnen uitsluitend in het beheersgebied van de aanvrager worden geplaatst. Afwijken van deze bepaling kan uitsluitend met schriftelijke instemming van het beheergebied waarin de aanvrager de container wenst te plaatsen.

In het algemeen geldt: voor 12:00 uur aangemeld, de volgende dag uitgevoerd.

De s-AC controleert of de gegevens compleet en correct zijn en bekijkt of het afval onder een bestaand afvalstroomnummer kan worden afgevoerd of dat een nieuw afvalstroomnummer moet worden aangevraagd.

4.3 SLIB OF VLOEISTOF (AFVALWATER)

Bulk kan ook bestaan uit slib/sludge of vloeistof. Voor aanmelden en afvoeren geldt dezelfde werkwijze als het overige bulk afval. Men dient echter zelf voor een vacuümwagen te zorgen en ruim van te voren aan te melden, dan kan ruimte gereserveerd worden op de waterzuivering wat een milieu efficiënte aanpak is. Bij calamiteiten kan dit niet anders en proberen we direct af te voeren.

4.4 BEDRIJFSAFVAL

Op veel plaatsen op de locatie zijn rolcontainers of G-10 (huisjes) geplaatst. In deze containers kunnen alle bedrijfsafvalstoffen (kleine afvalzakken, verpakkingsmateriaal, etc.) gedeponereerd worden die geen gevaarlijk afval zijn. Voor grotere partijen wordt verwezen naar de containers op de vaste container opstel plaats. Hier staan containers voor afvoer van isolatie, hout, puin, harde kunststoffen, schroot en restafval. Een andere mogelijkheid het door de ontdoener aanbieden van grote partijen aan de s-AC. Er kan dan een container worden geplaatst bij de plant of het contract.

Belangrijk hierbij is dat afval, uit milieu- en kosten oogpunt, goed gescheiden wordt en blijft.

4.5 PAPIER EN KARTON

Bij de kopieerapparaten in het hoofdgebouw en het bedrijfsbureau staan Destra Boxen van 240 liter t.b.v. papier waaronder ook vertrouwelijke documenten. De box is voorzien van een gleuf met terugdraai beveiliging en veiligheidsslot; wat er in zit, kan er niet meer uit. De box wordt iedere 2 weken geledigd in een afgesloten voertuig en daar automatisch geopend zonder tussenkomst van de chauffeur. Het papier wordt verwerkt voor hergebruik. Ordners (karton) en plastic dienen gescheiden te worden afgevoerd. Karton kunt U in de 1m3 verzamelcontainers deponeren die op de verhoging staan aan de zijkant van de brandweer garage. Voor plastic staan kleinere containers ook in de buurt van de kopieerapparaten.

Voor de overige gebouwen blijft nog tijdelijk de huidige afvalstroom gehandhaafd:

Bij de kopieerapparaten staat een verzamelcontainer voor papierafval welke eenmaal per week wordt geledigd. Karton en plastic mapjes idem.

5 TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

De site-afvalcoördinator is verantwoordelijk voor:

- Het afroepen van be- en verwerkers en de logistieke afhandeling van afvalstromen.
- Het voorstellen en adviseren aan de ontdoener betreffende het voorkomen, recyclen en scheiden van afval zo ook het controleren van de juiste verpakking en etikettering.
- Het zorgdragen voor de aanvraag via de mail van de ontdoener voor plaatsen/ledigen en afvoer van het afval.
- Het aanmaken en klaarleggen van de juiste geleide papieren (begeleidingsbrief, schriftelijke instructies, kennisgeving portier, inname en archivering)
- Het adviseren van de afdeling procurement bij het afsluiten van (jaar)contracten.
- Het afvoeren van afvalstoffen nadat het beoordelingsadvies is gegeven uitsluitend aan bevoegde verwerkers.
- Aanmelden van KGA bij de inzamelaar.
- Het beheer van de afval-yard: toegankelijkheid, registratie opgeslagen hoeveelheden (PGS15 journaal), juiste verpakking en etikettering.
- De Centrale Opslag Plaats (COP) en het op tijd wisselen (ledigen) van de afvalcontainers.
- Het er voor zorgen dat de afval-yard qua , opgeslagen afvalstoffen en bijbehorende administratie voldoet aan de richtlijn PGS-15. Tevens het melden van storing aan de technische voorzieningen.
- Rapportage per kwartaal van de hoeveelheid afgevoerd afval aan de milieucoördinator en de ontdoener van het afval. Aanlevering van de juiste gegevens in interne en externe systemen.
- Controleren van de kosten en de daarbij behorende order nummers en factuur.
- Begeleiden bij audits en inspecties, intern en extern.
- Opstellen afvalreductieplan.

6 KOSTEN

Kosten voor afvoer en verwerking van regulier afval (zoals omschreven in paragraaf 4.2 Ad.1) worden overeenkomstig een verdeelsleutel tussen de verschillende bedrijven van Bedrijvenpark Botlek doorberekend. Alle kosten verbonden aan verpakken, opslaan, verzenden en verwerken van afvalstoffen die niet onder de reguliere stromen vallen, komen ten laste van de ontdoener van de betreffende afvalstof.

7 AFVALRAPPORTAGE

De s-AC vermeld van alle afgevoerde partijen (afval)stoffen per inrichting de volgende zaken in de afvalrapportage:

- Datum van opslag (alleen KGA)
- Datum van (vermoedelijke) afvoer (alleen KGA)
- Afgevoerde hoeveelheid (in kilogram)
- Omschrijving van aard en samenstelling
- Afvoerbepemming
- Naam vervoerder
- Afvalstroomnummer
- Order nummer klant
- Euralcode

Het registratiesysteem moet inzichtelijk zijn waarbij duidelijk is wat (en bij benadering hoeveel) op welk moment waar staat opgeslagen op het Bedrijvenpark Botlek.
De geregistreerde gegevens dienen tenminste 5 jaar bewaard te blijven.

8 DEFINITIES

- | | | |
|-----|------------------------------|---|
| 8.1 | Klein Gevaarlijk afval (KGA) | Stoffen zoals aangegeven in de Europese afvalstoffenlijst (Eural). |
| 8.2 | Bedrijfsafval (BA) | Stoffen, zoals bijvoorbeeld:
- huishoudelijke afvalstoffen;
- oud papier, oud karton, oud textiel en textielafval
- oude ferro en non-ferrometalen, schroot en glas
- kunststoffen die voor hergebruik worden aangeboden. |
| 8.3 | Site-afvalcoördinator | Verantwoordelijke / aanspreekpunt van alle afvoer afval bedrijvenpark Botlek. |
| 8.4 | Ontdoener | Verantwoordelijke voor het proces, respectievelijk werkzaamheden waarbij de afvalstof vrijkomt of ontstaat. Bij nieuwbouwprojecten is de projectleider de ontdoener. |
| 8.5 | Verwerker | De onderneming die op grond van een milieuvergunning bevoegd is de aangeboden afvalstoffen te bewaren, bewerken, verwerken en/of over te slaan. |
| 8.6 | Afval-yard | Voor tijdelijke opslag (in afwachting van transport naar verwerker) van gevaarlijk afval. Bestaat uit open en gesloten gedeelte. |

9 AFKORTINGEN

BA	Bedrijfsafval
Eural	Europese afvalstoffenlijst
KGA	Klein Gevaarlijk Afval
s-AC	Site Afvalcoördinator
PGS	Publicatiereeks Gevaarlijke Stoffen