

### 1 TOEPASSINGSGEBIED

Deze procedure is van toepassing voor de alle bedrijven op Bedrijvenpark Botlek.

### 2 DOEL

Het doel van deze procedure is zeker te stellen dat Klein Gevaarlijke (KGA<sup>(def 8.1)</sup>) - en Bedrijfs Afvalstoffen (BA<sup>(def 8.2)</sup>) 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' <sup>(ref 3.1)</sup>.

In geval van asbest is er een asbest procedure en dient men zich te wenden tot de Civil Technican. 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<sup>(def 8.3)</sup> (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 door de s-AC tevens gemeld aan de HSE Specialist Environment voor registratie in HSE Suite Metrics het systeem waar de productie Nobian gerelateerd afval in registreert.

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

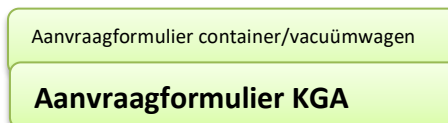
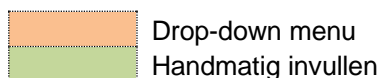
- Juiste gegevens verzamelen, het geen inhoudt;
  - Waar en in welk proces ontstaat het afval.
  - Wat is de samenstelling van het afval.(Benaming afvalstof)
  - Hoeveelheid afval (in geval van bulk; bij benadering)
  - Wijze van verpakken, etiketteren, cq aanbieden
- Aanmelden
- Afvoeren
- Registreren

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.

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

### 4.1 KLEIN GEVAARLIJK AFVAL

Kleine hoeveelheden gevaarlijk afval worden door de ontdoener<sup>(def 8.4)</sup> via een volledig ingevuld [Afvalformulier KGA](#) (zie onderstaande afbeelding) naar de mail: [rdm.process.support@nobian.com](mailto:rdm.process.support@nobian.com) gestuurd d.m.v. de verzendknop op het formulier in te drukken en te verzenden.



Kies hier het gewenste aanvraagformulier:

**Geen opdracht zonder  
ordernummer!**

#### Dit gedeelte invullen door aanbieder afval

Fabriek waar afval is ontstaan:	<input type="text"/>
Discipline:	<input type="text"/>
Is afval productie gerelateerd?:	<input type="text"/>
Datum van verpakken (dd/mm/jjjj):	<input type="text"/>
Verpakking in goede staat?*	<input type="text"/>
Etikettering correct :	<input type="text"/>
PM nummer ontdoener:	<input type="text"/>

## Afvalstoffen verwijderen 2021

Versiedatum: 04-06-2021

Pagina 3 van 9

PO ontdoener (automatisch):

Benaming afvalstof:

Omschrijving ontstaan afvalstof:

Geplande datum aanbieden yard

(dd/mm/jjjj):

Afvalstroomnummer (indien bekend):


Verpakking:

Soort  
(kies)

Aantal


Soort  
(kies)

Aantal


Formulier versturen naar afvalcoördinator  
klik op "verzenden" om het formulier direct te versturen

**Verzenden**

### Invullen door afvalcoördinator

Te plaatsen op yard:

Datum (dd/mm/jjjj):

Plantafvalverantwoordelijke:


Naam aanbieder:

Datum ontvangen op de yard (dd/mm/jjjj):


**\* ) IBC, deksel-vat en stopvat mogen een fabricagedatum van maximaal 2 jaar terug hebben.**

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 kopie van het getekende aanmeldformulier terug aan de ontdoener. De ontdoener/aanvrager is verantwoordelijk voor aflevering op de afval-yard zoals aangegeven op het afvalformulier.

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

Afval-yard<sup>(def 8.6)</sup>

De ontdoener kan met het door de s-AC ondertekende formulier het afval aanbieden bij de s-AC en deze zal indien nodig de ontdoener begeleiden naar de yard.

Openingstijden van de yard zijn: maandag- en donderdagochtend van 09.00 tot 12.00 uur en woensdagmiddag van 13.00 tot 14.30 uur.  
Er zijn 2 opstelplaatsen; een open yard en een gesloten yard (met vloestofdichte vloer en dak).  
De s-AC geeft op het aanvraagformulier aan op welke yard het aangeboden afval moet worden geplaatst.

De verpakking dient onbeschadigd te zijn, dus ook niet ingedeukt!  
De verpakking moet gelabeld en geschikt te zijn voor het aan te bieden afval.  
Vaste stoffen mogen niet met vloeistoffen zijn vermengd, indien dit het geval is moet de vaste stof in een deksel vat 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 mogen geen resten product zijn achtergebleven. Leeg en on-gereinigd betekent eenzelfde behandeling als (half-)vol.

#### **Etikettering**

De verpakking dient te worden voorzien van een etiket waarop vermeld:  
Benaming afvalstof, indien bekend afvalstroomnummer, datum verpakken en fabriek waarvan het afkomstig is.

#### **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**

## Afvalstoffen verwijderen 2021

Versiedatum: 04-06-2021

Pagina 5 van 9

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:

1. Regulier bulk afval: hieronder vallen de afvalstromen die op elke fabriek regelmatig vrijkomen.
2. 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 achter het magazijn tegenover het bedrijfsbureau en aan het spoor containers waar afval in gedaan kan worden. 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.



#### Ad.2

Niet regulier bulk afval wordt aangemeld via het daarvoor bestemde hieronder afgebeelde [Afvalformulier plaatsing lediging of afvoer container, vacuümwagen t.b.v. afval](#).

Langdurig geplaatste containers dienen tevens volgens de procedure tijdelijke accommodaties te worden aangemeld.

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 is de volgende dag uitgevoerd.**

 Drop-down menu  
 Handmatig invullen

Aanvraagformulier container/vacuümwagen

Aanvraagformulier KGA

Kies hier het gewenste aanvraagformulier:

**Geen opdracht zonder ordernummer!**

**Dit gedeelte invullen door aanbieder afval**

Fabriek waar afval ontstaat:  
Discipline:  
Is afval productie gerelateerd?:


Soort aanvraag:  
Afval verpakkingsvorm:  
Aantal:


Inhoud van afval (in m3):  
PM nummer ontdoener:  
PO ontdoener (automatisch):


Benaming afvalstof:  
Datum plaatsing container (dd/mm/jjjj):  
Datum afvoer container (dd/mm/jjjj):  
Afvastroomnummer (indien bekend):


Contactpersoon aanvraag:  
Tel. aanvrager:


Datum aanvraag (dd/mm/jjjj):  
Naam aanvrager:


Formulier versturen naar afvalcoördinator?  
klik op "verzenden" om het formulier direct te versturen

**Verzenden**

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.  
Zodra een container vol is, of leeg en niet meer nodig, dan ook dit aanvraagformulier volledig invullen en opsturen naar de s-AC.

## Afvalstoffen verwijderen 2021

Versiedatum: 04-06-2021

Pagina 7 van 9

### 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 het 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. Links van het magazijn staat ook een container alleen voor karton. 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 in de restafval. 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.
- Beheren van het afvalformulier.
- 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. Mede het melden van storing aan de technische voorzieningen.
- Rapportage per kwartaal van de hoeveelheid afgevoerd afval aan de milieucoördinator en de ondoener 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 ondoener 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	Publicatierreeks Gevaarlijke Stoffen