



Uitvoerings- en Monitoringprotocol

versie 3.0

Inhoudsopgave

Inleiding	2
1. Wijzigingen ten opzichte van UMP 2.0	2
2. Opbouw UMP 3.0	5
3. Beheerstructuur UMP	6
Algemeen deel	7
1. Kader wet- en regelgeving	7
2. Doelstellingen voor recycling en nuttige toepassing	10
3. Organisatie van producentenverantwoordelijkheid	11
Monitoringprotocol	15
1. Rapportageverplichtingen	15
2. Meting ingezameld en verwerkt verpakkingsafval	16
3. Jaarcyclus opgaven en controles	16
4. Meetpunten inzameling, recycling en energierugwinning	17
5. Gebruik wegingen, aannames en kentallen	19
Uitvoeringsprotocol Gemeenten	20
1. Aanmelding en procesinrichting	20
2. Afvaladministratie en opgave	22
3. Maandopgave	25
4. Jaaropgave	26
5. Beoordeling opgave	28
6. Vergoeding en betaling	29
7. Controlecyclus	31
8. Zwerfafval	35
9. Afhandeling van incidenten	35
Uitvoeringsprotocol Afvalbedrijven	36
1. Rol afvalbedrijven in monitoring	36
2. Inregelen samenwerking	37
3. Opgave en vergoeding	38
4. Controle	41
Bijlagenoverzicht	43
Algemene UMP bijlagen	43
Bijlagen UP-Gemeenten	43
Bijlagen UP-Afvalbedrijven	44

Inleiding

Het Uitvoerings- en Monitoringprotocol (hierna: UMP) beschrijft de monitoring- en uitvoeringsregels ten behoeve van de producentenverantwoordelijkheid voor de inzameling en recycling van verpakkingen. Het UMP is onder verantwoordelijkheid van de Begeleidingscommissie Raamovereenkomst opgesteld door Stichting Nedvang en VNG en geeft de uitwerking van de verplichtingen die gelden bij deelname aan de afvalbeheerstructuur door organisaties met een centrale rol in de verpakkingsketen zoals gemeenten, afvalbedrijven, recyclers, Stichting Afvalfonds Verpakkingen en Stichting Nedvang. De tekst van het UP-Afvalbedrijven is tot stand gekomen in samenspraak met Vereniging Afvalbedrijven en NVRD. De tekst betreffende kwaliteitseisen is afgestemd met de materiaalorganisaties.

Afkortingen en begrippen die in dit UMP zijn gehanteerd hebben de betekenis die hieraan in bijlage 1 is toegekend. Voor een goed begrip van het UMP is het van belang kennis te nemen van deze definities.

Het UMP is een praktische uitwerking van de verplichtingen voortkomend uit wetgeving, overeenkomsten en aanvullend gemaakte afspraken voor het dossier verpakkingen. Een schematische weergave van voornoemd kader is opgenomen in het Algemeen deel.

De geldende wet- en regelgeving, de Raamovereenkomst verpakkingen (inclusief bijlagen, addenda en afspraken van de Begeleidingscommissie), de Afvalbeheerbijdrageovereenkomst verpakkingen, de deelnemersovereenkomst gemeenten of de rapportageovereenkomst afvalbedrijven zijn in geval van strijdigheid leidend ten opzichte van het UMP.

Dit UMP (versie 3.0) treedt in werking vanaf 1 januari 2017. Dat betekent onder meer dat alle activiteiten voortvloeiend uit het Besluit en de Raamovereenkomst verpakkingen van gemeenten, afvalbedrijven en Nedvang vanaf 1 januari 2017 zullen worden uitgevoerd conform en met in acht neming van het bepaalde in dit UMP. Tot die activiteiten behoren onder meer:

- het indienen van gegevens en het doen van opgave(n) door gemeenten en afvalbedrijven met betrekking tot boekjaar 2017 en verder;
- het organiseren van en doen plaatsvinden van de inzameling en de be- en verwerking van verpakkingsafval door gemeenten en afvalbedrijven;
- het uitvoeren van beoordeling en controle door Nedvang; en,
- het uitkeren van vergoedingen door het verpakkende bedrijfsleven.

In geval van onduidelijkheid over de uitleg van een verplichting van een gemeente, afvalbedrijf en Nedvang voortvloeiend uit de Raamovereenkomst verpakkingen of het Besluit in de periode tot 1 januari 2017 zal de betreffende verplichting zoveel als mogelijk worden uitgelegd conform het bepaalde in dit UMP, voor zover de op dat moment geldende wet- en regelgeving, afspraken en overeenkomsten daaraan niet in de weg staan.

1. Wijzigingen ten opzichte van UMP 2.0

Het UMP 3.0 is een volledig herziene versie van UMP 2.0, dat hiermee komt te vervallen. Deze herziening is het gevolg van:

- Raamovereenkomst verpakkingen 2013-2022 (hierna: Raamovereenkomst)
- Wijzigingen in het Besluit beheer verpakkingen (hierna: Besluit)
- Basisdocument Monitoring, verankerd in een Ministeriële Regeling horende bij het Besluit
- Afspraken over de inzameling en recycling van kunststof verpakkingen van huishoudens
- Ervaringen met de uitvoering van UMP 2.0, o.a. het werken met erkende afvalbedrijven.

Veel afspraken en de wijze van werken tussen Nedvang, VNG en individuele gemeenten en afvalbedrijven blijven in stand en zijn uitsluitend geactualiseerd.

UMP 2.0 was vanaf 2009 leidraad voor de uitvoering

Het UMP is in 2008 opgesteld ter uitvoering van de raamovereenkomst verpakkingen 2008-2012 van 27 juli 2007. In mei 2008 verscheen UMP versie 1.0. Aan de raamovereenkomst verpakkingen 2008-2012 is later een addendum toegevoegd over nascheiding en het instellen van de Begeleidingscommissie en daarna op 20 januari 2009 een addendum over de vergoedingen voor kunststof. Het UMP is hierop aangepast tot versie 2.0 van april 2009. De VNG heeft deze versie in juli 2009 aan alle gemeenten voorgelegd met het advies een deelnemersovereenkomst met Nedvang te sluiten en te starten met de uitvoering.

Raamovereenkomst verpakkingen 2013-2022 laat veel afspraken in stand

Bij de evaluatie van de raamovereenkomst verpakkingen 2008-2012 bleek dat de uitvoeringsregels voor glas, papier en karton, metalen en hout in stand blijven, tenzij in de Raamovereenkomst expliciet anders werd aangegeven. Dit betekende twee wijzigingen:

- De doelstelling voor recycling van hout wijzigt (artikel 9 Raamovereenkomst);
- Voor drankenkartons (artikel 3 Raamovereenkomst) zijn pilots beschreven waarvan het resultaat inmiddels bekend is. Op basis hiervan is een vergoeding vastgesteld voor de recycling van drankenkartons.

De Inspectie (ILT) had tijdens de raamovereenkomst verpakkingen 2008-2012 vragen over de meting en monitoring. In artikel 13 van de Raamovereenkomst zijn daarop acties geformuleerd. In 2013 heeft een werkgroep onder leiding van het ministerie van VROM het Basisdocument Monitoring verpakkingen opgesteld. Dit document legt per materiaal de definities vast voor de meetpunten voor inzameling en recycling en dient ter uitvoering van het Besluit. De definities werken door in UMP 3.0 op grond van een Ministeriële Regeling.

Voor het doen van opgave bij Nedvang, het voldoen aan kwaliteitseisen voor te scheiden materialen en voor uit te keren vergoedingen blijft de wijze van samenwerking tussen Nedvang en gemeenten gehandhaafd. Voor kunststof en drankenkartons zijn de eisen aangepast. Een gemeente kan een organisatie aanwijzen om namens haar de afvaladministratie te voeren en/of opgave te doen (zie UP-Gemeenten hoofdstuk 1).

Nieuwe afspraken over kunststof verpakkingen van huishoudens

Het UMP 2.0 bevat voor kunststof nog de afspraken die in 2009 zijn gemaakt als addendum op de raamovereenkomst verpakkingen 2008-2012. Deze afspraken vormden de basis voor de opstart van de inzameling van kunststof verpakkingsafval bij alle gemeenten. De gemeenten voerden regie tot het punt van overslag. Kunststof Hergebruik B.V. zorgde in overleg met gemeenten voor voldoende overslagpunten en - als uitvoeringsorganisatie van de PI's - voor het verdere transport, de sortering en de afzet voor recycling.

De Raamovereenkomst legt in artikel 8 de transitie ten opzichte van de afspraken in de raamovereenkomst verpakkingen 2008-2012 vast. Vanaf 2015 zorgen gemeenten voor het sorteren. Zij kunnen er ook voor kiezen het gesorteerde materiaal zelf te vermarkten. De transitie in de wijze van werken is in 2014 door een subwerkgroep van de werkgroep Vergoedingen, Kwaliteit en Ketenregie verder uitgewerkt. De praktische invulling van de afspraken is opgenomen in UMP 3.0. Dit betreft tevens de uitwerking van de afzetvergoeding als onderdeel van de vermarktungsvergoeding voor kunststof.

Een belangrijk onderdeel van de uitvoeringsregels is de wijze waarop de controle plaatsvindt op de gemaakte afspraken, zowel wat betreft kwantiteit als kwaliteit. De controle omvat eveneens de

rechtmatigheid van de vergoeding van het Afvalfonds aan gemeenten (zie UP-Gemeenten hoofdstuk 7).

Monitoring door afvalbedrijven gebaseerd op Besluit en erkenningsystematiek

In het gewijzigde Besluit van 27.10.2014 is, na overleg met de sector, PI's en VNG, artikel 10 opgenomen om de PI's te ondersteunen bij het nakomen van hun monitoringverplichting. Afvalbedrijven zijn op grond van dit artikel verplicht melding te doen van de aan hen afgeleverde afvalstoffen, voor zover het verpakkingen betreft. Deze melding dient te worden gedaan aan de organisatie die op basis van de wet is belast met de uitvoering van de algemeen verbindend verklaarde Afvalbeheersbijdrageovereenkomst verpakkingen. De regels voor de melding zijn opgenomen in een (nog te publiceren) Ministeriële Regeling.

Het UMP 2.0 beschrijft een werkwijze voor de meting en registratie van het gewicht van verpakkingsafval door afvalbedrijven. Echter, op dat moment bestond er nog geen afgeronde systematiek voor de borging van de kwaliteit van dit deel van de monitoring. Deze systematiek is in afgelopen jaren ontwikkeld en afgestemd op de praktijk van de diverse branches voor materiaalrecycling. Sinds 2012 werkt Nedvang met een systematiek van erkenning van afvalbedrijven en recyclers voor de inzameling en recycling van de vijf verpakkingsmaterialen.

Afvalbedrijven die werkzaamheden uitvoeren voor gemeenten met betrekking tot huishoudelijk verpakkingsafval moeten erkend zijn door Nedvang als de gemeente in aanmerking wil komen voor een vergoeding. Voor de melding van verpakkingen in de vorm van bedrijfsafval is dit gewenst. UMP 3.0 bevat voor bedrijfsafval geen wezenlijke wijzigingen wat betreft kwaliteitseisen. Wel dient elk afvalbedrijf te voldoen aan het Basisdocument Monitoring en de eisen die de ILT stelt vanuit toezicht.

De definitie van een afvalbedrijf is gebaseerd op het Besluit (artikel 10.1) en vervangt de begrippen bewerker (en ten dele verwerker) die in UMP 2.0 voorkwamen. Een afvalbedrijf is elke persoon of onderneming actief in de keten van verpakkingsafval vanaf de inzameling tot de acceptatie voor recycling of energierugwinning. Een gemeentelijke dienst die verpakkingen inzamelt valt hier ook onder en moet daarmee aan de verplichtingen van een afvalbedrijf voldoen.

Een recycler valt niet onder de definitie en hoeft niet te melden op grond van het Besluit, echter kan wel (vrijwillig) erkend worden door Nedvang en opgave doen van het gewicht geaccepteerd voor recycling.

2. Opbouw UMP 3.0

UMP 3.0 is doelgroepgericht opgezet. Dit sluit aan bij de wetgeving. Een gemeente of afvalbedrijf vindt zo eenvoudig de van toepassing zijnde regels. Het UMP 3.0 bestaat uit 4 onderdelen.

Deel 1 is het Algemeen deel en beschrijft de samenhang tussen de wetgeving, gemaakte afspraken en de rollen van de betrokken partijen.

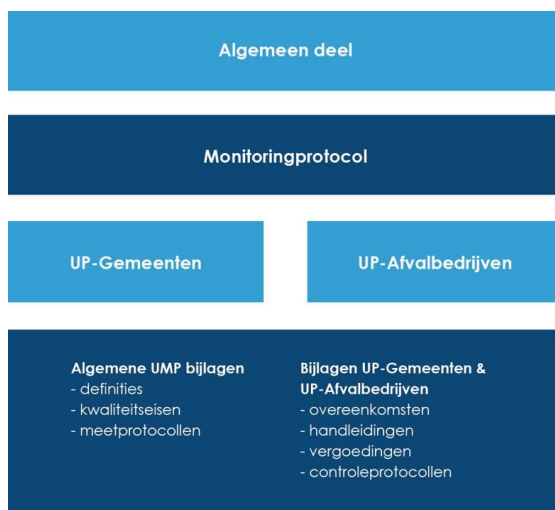
Deel 2 is het Monitoringprotocol. Dit is het raamwerk voor de uitwerking van de wettelijke verplichtingen voor melding en verslaglegging en de wijze waarop aan die verplichtingen moet worden voldaan.

Deel 3 en 4 zijn de uitvoeringsprotocollen. Deze beschrijven voor de gemeenten en de afvalbedrijven de werkwijze en voorwaarden voor de inzameling en recycling. De verplichtingen van afvalbedrijven en de wijze van erkenning komen aan de orde in het UP-Afvalbedrijven. De uitvoeringsregels voor verpakkingen die als bedrijfsafval vrijkomen zijn ook daarin opgenomen. Deze regels komen niet meer terug in een afzonderlijk deel voor bedrijfsafval.

De algemene UMP bijlagen bevatten definities, kwaliteitseisen en meetprotocollen. Daarnaast zijn er specifieke bijlagen bij zowel het UP-Gemeenten als het UP-Afvalbedrijven. Deze geven een nadere toelichting, bijvoorbeeld wanneer gemeenten of afvalbedrijven voor een vergoeding in aanmerking komen. Hierin zijn ook de eisen aan de administratie en de werkwijze bij controles opgenomen.

De documenten die een meer specifieke toelichting of instructie geven ter uitvoering van het UMP 3.0, zoals de Handleiding WasteTool en de Rapportagehandleiding Afvalbedrijven blijven bestaan en worden alleen geactualiseerd qua definities en terminologie.

De documenten die als kader ten grondslag liggen aan het UMP zijn niet overgenomen in de tekst. Met behulp van een versieoverzicht en hyperlinks zijn de meest actuele digitale versies van deze documenten te vinden. Het verdient aanbeveling om hiervan kennis te nemen voor meer gedetailleerde achtergronden en voor een beter begrip.



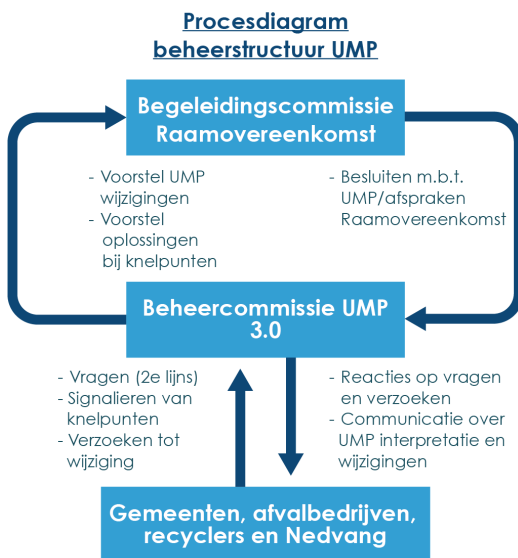
Figuur 1 - Opbouw UMP 3.0

3. Beheerstructuur UMP

Het UMP 3.0 is tot stand gekomen door een werkgroep Herziening UMP. Deze werkgroep heeft direct gerapporteerd aan de Begeleidingscommissie. Het UMP 3.0 is uitsluitend in digitale vorm en een websitestructuur beschikbaar op www.umpverpakkingen.nl. Op deze website is de meest actuele versie beschikbaar, evenals een overzicht van de wijzigingen.

Het beheer van het UMP 3.0 is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- De eigenaar van het UMP is de Begeleidingscommissie;
- Een beheercommissie UMP zal namens de Begeleidingscommissie het dagelijks beheer uitvoeren. Deze beheercommissie heeft als taken:
 - voorportaal voor de Begeleidingscommissie (inhoudelijke voorbereiding) bij wijzigingen;
 - signaleren van knelpunten in de toepassing van het UMP;
 - 'early warning' bij onverwachte ontwikkelingen;
 - communiceren over UMP wijzigingen;
 - geven van interpretaties of uitleg over de UMP tekst (2^e lijn, na Nedvang);
- Beslissingen uit de Begeleidingscommissie, welke een invloed hebben op de inhoud van het UMP worden gedeeld met de beheercommissie;
- De beheercommissie UMP komt minimaal twee keer per jaar bijeen;
- De beheercommissie UMP bestaat uit twee vertegenwoordigers namens de gemeenten, twee namens het verpakkende bedrijfsleven en secretariële ondersteuning.



Figuur 2 - Procesdiagram beheerstructuur UMP

In Figuur 2 is een vereenvoudigd procesdiagram van de UMP beheerstructuur weergegeven. Een huishoudelijk reglement beschrijft de werkwijze van de beheercommissie UMP en geeft een overzicht van de rollen van de verschillende betrokken partijen en hun bijdrage aan het beheer van het UMP, dit om te voorkomen dat voor kleine wijzigingen met een minimale impact de Begeleidingscommissie en of de beheercommissie bijeen moet komen.

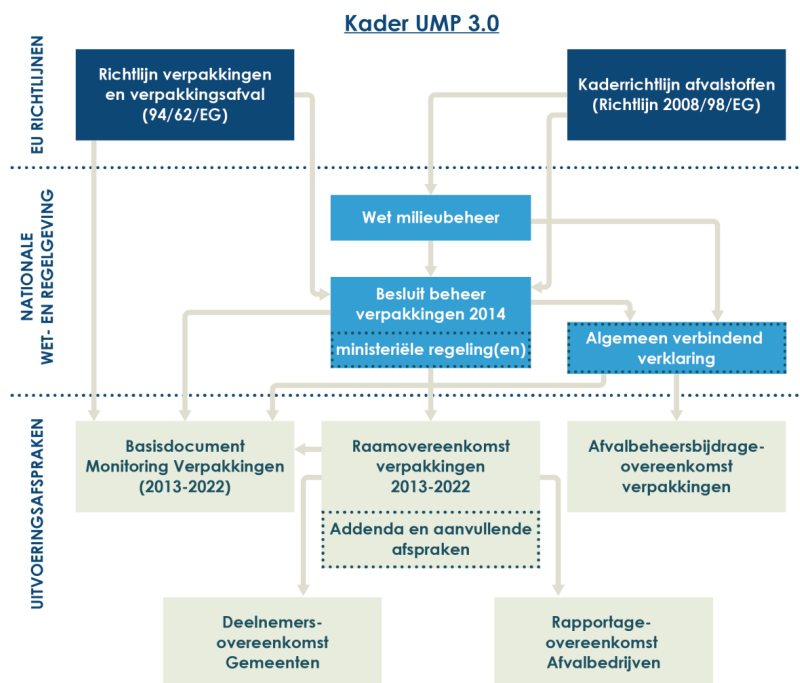
Algemeen deel

Dit Algemeen deel beschrijft de context van het UMP. Hoofdstuk 1 licht het kader van wet- en regelgeving toe en aanvullende officiële publicaties. In hoofdstuk 2 komen de doelstellingen van recycling en nuttige toepassing aan de orde. Hoofdstuk 3 beschrijft de organisatie van de producentenverantwoordelijkheid en de rollen en verantwoordelijkheden van de betrokken partijen.

De gebruikte definities zijn opgenomen in bijlage 1 en zijn een integraal onderdeel van het UMP.

1. Kader wet- en regelgeving

In wet- en regelgeving en verschillende overeenkomsten – zoals de Raamovereenkomst - zijn zowel de producentenverantwoordelijkheid voor het beheer van verpakkingen als de rolverdeling van de diverse bij de uitvoering van de producentenverantwoordelijkheid betrokken partijen (zoals producenten & importeurs, gemeenten en afvalbedrijven) vastgelegd. Figuur 3 geeft de samenhang van wet- en regelgeving en het afsprakenkader schematisch weer. De hoofdlijnen van het verpakkingendossier zijn weergegeven. Voor een meer gedetailleerd begrip van wet- en regelgeving en de gemaakte afspraken verdient het aanbeveling kennis te nemen van de achterliggende brondocumenten.



Figuur 3 - Samenhang van officiële publicaties die van invloed zijn op de uitvoeringsregels in UMP 3.0

Europese richtlijnen

Twee Europese richtlijnen staan centraal in het verpakkingendossier. Die richtlijnen hebben – kort gezegd – als doel de effecten van het gebruik van verpakkingen op het milieu en de volksgezondheid te beperken en recycling, hergebruik en andere vormen van nuttige toepassing te bevorderen. Het gaat om:

- Kaderrichtlijn afvalstoffen (richtlijn 2008/98/EG, hierna: KRA), in Nederland met name geïmplementeerd in de Wet milieubeheer (hierna: Wm);
- Richtlijn verpakkingen en verpakkingsafval (richtlijn 94/62/EG, hierna: richtlijn verpakkingen), in Nederland met name geïmplementeerd in het Besluit beheer verpakkingen 2014 (hierna: Besluit).

Wet milieubeheer

De Wm bevat de hoofdregels voor het beheer van afvalstoffen in Nederland. Gemeenten zijn op grond van artikel 10.21 van de Wm verplicht tot inzameling van huishoudelijk afval, waaronder verpakkingsafval dat bij huishoudens vrijkomt. Het Afvalbeheerbeleid is uitgewerkt in het Landelijk Afvalbeheerplan 2009-2021 (LAP2). Daarin zijn regels over afvalscheiding opgenomen. De specifieke regels voor verpakkingen zijn opgenomen in het Besluit.

Besluit beheer verpakkingen 2014

Het Besluit is ter uitvoering van de Europese richtlijn verpakkingen ter vermindering van de milieudruk van verpakkingen en ten behoeve van een adequaat beheer van verpakkingsafval. Daartoe bevat het Besluit regels over de samenstelling van verpakkingen om schadelijkheid van die verpakkingen in het afvalstadium te voorkomen en om de hoeveelheid verpakkingsafval zoveel mogelijk te beperken. Tevens bevat het Besluit regels over inname en verwerking van verpakkingen die afval zijn geworden.

Een producent of importeur (hierna: PI) is uit hoofde van het Besluit verantwoordelijk voor preventie, inzameling en recycling van het verpakkingsafval dat ontstaat ten gevolge van door hem in Nederland in de handel gebrachte verpakte producten. Ook is hij verantwoordelijk voor het verpakkingsafval waarvan hij zich heeft ontdaan. De PI's betalen de kosten voor de gescheiden inzameling of de inzameling en nascheiding van verpakkingen afkomstig uit huishoudens. De inzaamkosten voor verpakkingen die als bedrijfsafval vrijkomen worden gedragen door de ontdoener (artikel 5). De PI's moeten individueel of gezamenlijk in een jaarlijks verslag inzichtelijk maken hoe zij aan de verplichtingen van het Besluit (artikelen 8 en 9) hebben voldaan.

Om de verslaglegging door de PI's mogelijk te maken zijn afvalbedrijven verplicht melding te doen van de aan hen afgeleverde afvalstoffen, voor zover het verpakkingen betreft. Deze melding dient te worden gedaan aan de organisatie die op basis van de wet is belast met de uitvoering van de algemeen verbindend verklaarde Afvalbeheersbijdrageovereenkomst verpakkingen (artikel 10). De regels voor de melding zijn opgenomen in een Ministeriële Regeling (te publiceren).

Raamovereenkomst verpakkingen 2013-2022

In de Raamovereenkomst staan afspraken over de uitvoering van de producentenverantwoordelijkheid voor verpakkingen. De Raamovereenkomst is gesloten tussen het ministerie van Infrastructuur en Milieu (hierna: IenM), de VNG en het verpakkende bedrijfsleven. De Raamovereenkomst omvat de aanpak van de dossiers verpakkingen en zwerfafval. De VNG en het verpakkende bedrijfsleven zijn op de Raamovereenkomst aanvullingen en verduidelijkingen overeengekomen, die zijn vastgelegd in het Addendum Raamovereenkomst Verpakkingen. Afspraken uit de raamovereenkomst 2008-2012 over de inzameling en kostenvergoeding van glas, papier en karton, hout en metalen zijn niet herzien en blijven ongewijzigd van kracht.

In de Raamovereenkomst staat dat afspraken zoveel mogelijk in regelgeving worden vastgelegd zodat handhaving van de afspraken kan plaatsvinden. Hierdoor is de regelgeving voor verpakkingen,

waaronder het Besluit, in 2014 gewijzigd en geactualiseerd. Daarnaast is een Ministeriële Regeling Verslaglegging en het Basisdocument Monitoring verpakkingen tot stand gekomen.

In de Raamovereenkomst is afgesproken dat gemeenten voor in de Raamovereenkomst bepaalde taken een kostenvergoeding van de PI's ontvangen. Na de publicatie van de Raamovereenkomst zijn aanvullende afspraken uitgewerkt en zijn alle afspraken volledig gespecificeerd opgenomen in dit UMP.

Ministeriële Regeling Verslaglegging en Basisdocument Monitoring

Het ministerie van IenM heeft in samenwerking met de partijen van de Raamovereenkomst een Basisdocument Monitoring Verpakkingen 2013-2022, versie 1.0 van augustus 2013 (hierna: Basisdocument) opgesteld. Dit Basisdocument beschrijft op hoofdlijnen de wenselijke monitoring van verpakkingen vanaf de start van de Raamovereenkomst. De voorgeschreven systematiek is de basis voor onafhankelijke, transparante, betrouwbare en verifieerbare rapportage over o.a. de in Nederland in de handel gebrachte verpakkingen en de recycling van verpakkingsafval. Om de handhaving en de uitvoering van de monitoring verpakkingen mogelijk te maken zijn de hoofdlijnen vanuit het Basisdocument vastgelegd in een Ministeriële Regeling Verslaglegging ('Regeling formulier verslaglegging verpakkingen'). De vastlegging van de monitoringsystematiek in de Ministeriële Regeling Verslaglegging maakt het voor ILT mogelijk handhavend op te treden.

Afvalbeheersbijdrageovereenkomst verpakkingen

In de Afvalbeheersbijdrageovereenkomst verpakkingen (hierna: ABBO) is de financiering van de afvalbeheersstructuur geregeld, zoals overeengekomen in de Raamovereenkomst. De financiering heeft onder meer betrekking op de financiering van een inzamel- en verwerkingssysteem voor verpakkingen. De ABBO is opgesteld door de Stichting Verpakkingen Fast Moving Consumer Goods, Stichting Verpakkingen Non Food, Stichting Bedrijfsverpakkingen Nederland en de Stichting Afvalfonds Verpakkingen (hierna: Afvalfonds).

De minister van IenM heeft, op grond van art 15.36 van de Wm, de ABBO algemeen verbindend verklaard voor de periode 1 januari 2013 t/m 31 december 2017. Het Afvalfonds moet ten behoeve van de PI's voldoen aan de relevante bepalingen van het Besluit. Een PI is verplicht om een afvalbeheersbijdrage af te dragen aan het Afvalfonds. Het Afvalfonds kan op haar beurt een deel van de uitvoering opdragen aan een uitvoeringsorganisatie. Zij sloot hiervoor onder meer een service level agreement met Stichting Nedvang voor het verzorgen van de monitoring van de inzamel- en recycling doelstellingen en het onderhouden van de contacten met de gemeenten, afvalbedrijven en recyclers (zie verder paragraaf 3.3 van het Algemeen deel).

2. Doelstellingen voor recycling en nuttige toepassing

Om het gebruik van primaire grondstoffen te verminderen en de hoeveelheid afval zoveel mogelijk te voorkomen, is recycling van verpakkingsmaterialen wenselijk. Dit uitgangspunt staat in artikel 10.4 Wm, eerste lid, als de prioriteitsvolgorde voor afvalbeheer. Deze prioriteitsvolgorde is gebaseerd op de volgorde zoals die is aangegeven in de ladder van Lansink en geeft als gewenste volgorde voor het omgaan van afval:

1. preventie;
2. hergebruik;
3. recycling;
4. energierugwinning;
5. verbranden;
6. storten.

De hoedanigheid van verpakkingsafval is zodanig dat recycling technisch vaak wel maar economisch niet altijd haalbaar is. De recyclingdoelstellingen uit het Besluit zijn daarom in die gevallen alleen haalbaar als de PI op grond van zijn producentenverantwoordelijkheid het tekort in de keten van huishoudelijk verpakkingsafval financiert.

Naast de recyclingdoelstellingen definieert het Besluit ook doelstellingen voor het totaal van nuttige toepassing van gebruikte materialen. Het Basisdocument geeft de vormen van toepassing die het, naast recycling, betreft.

Materiaal	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Oud papier en karton (OPK)	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%
Glas	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
Metaal	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%
Kunststof	45%	46%	47%	48%	49%	50%	51%	52%
Hout	31%	33%	35%	37%	39%	41%	43%	45%
Totaal recycling	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%
Totaal nuttige toepassing	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%

Tabel 1 - Doelstellingen voor recycling per materiaal en totaal nuttige toepassing van verpakkingsafval zoals opgenomen in het Besluit, in gewicht-% ten opzichte van het in de handel gebrachte gewicht van de verpakking (per materiaal).

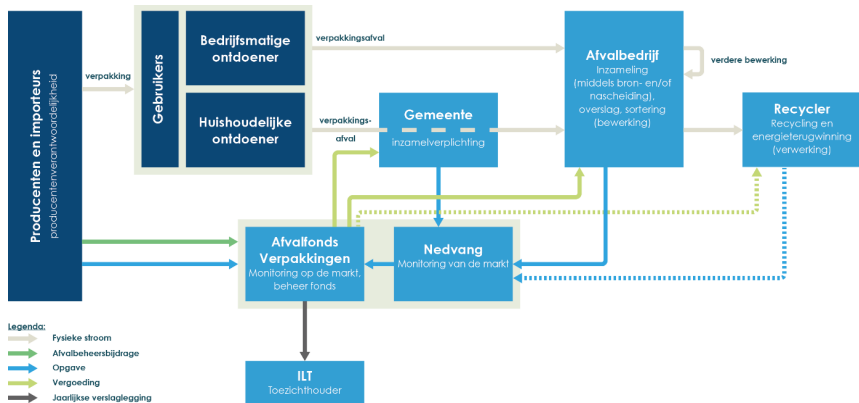
De Raamovereenkomst bevat in artikel 9 daarnaast het streven tot het sneller behalen van de doelstellingen voor kunststof en hout (Tabel 2).

Materiaal	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Kunststof	48%	50%	52%	52%	52%	52%	52%	52%
Hout	37%	41%	45%	45%	45%	45%	45%	45%

Tabel 2 - Het streven voor recycling per materiaal zoals opgenomen in de Raamovereenkomst, in gewicht-% ten opzichte van het in de handel gebrachte gewicht van de verpakking.

3. Organisatie van producentenverantwoordelijkheid

Zoals in hoofdstuk 1 van het Algemeen deel beschreven, zijn de PI's verantwoordelijk voor het beheer van verpakkingen. Om deze producentenverantwoordelijkheid uit te kunnen voeren, moeten de organisaties die een rol spelen in de verpakkingketen afspraken maken en uitvoeringsregels vaststellen. In Figuur 4 is een schematische weergave van de verpakkingketen gegeven. De blauw gemarkeerde organisaties spelen een centrale rol in de uitvoerings- en monitoringprotocollen. Hun rol komt in paragraaf 3.2 t/m 3.6 van dit Algemeen deel aan de orde.



Figuur 4 - Schematische weergave van de verpakkingketen.

3.1 Ketenbeschrijving

De PI's brengen in Nederland verpakkingen (en producten) in de handel. PI's die jaarlijks meer dan 50.000 kilogram aan verpakkingen in Nederland in de handel brengen, zijn verplicht jaarlijks hierover opgave te doen aan het Afvalfonds en afvalbeheersbijdrage te betalen.

Bedrijven en consumenten gebruiken de door de PI's in de handel gebrachte producten en ontdoen zich van de verpakkingen. Ook importeurs ontdoen zich van geïmporteerde verpakkingen. Op die momenten ontstaat verpakkingafval.

Wanneer verpakkingen vrijkomen als bedrijfsafval regelt en betaalt de ondoener zelf de inzameling en verwerking ervan. Gemeenten zijn uit hoofde van de wet milieubeheer verplicht om verpakkingen die bij huishoudens als afval vrijkomen in te zamelen. Een gemeente organiseert de inzameling en verwerking met gebruik van een eigen of een gecontracteerd afvalbedrijf. De gemeente doet aan Nedvang opgave en maakt hierdoor aanspraak op een vergoeding van het Afvalfonds voor de inzameling en recycling.

Zowel het (verpakking)afval van bedrijven als van huishoudens gaat naar een afvalbedrijf. Dit afvalbedrijf meldt het gewicht van het ingezamelde verpakkingafval, afkomstig van bedrijven en huishoudens via een opgave aan Nedvang. Ook meldt het afvalbedrijf het gewicht van het

verpakkingsafval dat zij ontvangt van een collega-afvalbedrijf. Vervolgens zorgt het afvalbedrijf voor de verdere bewerking van het verpakkingsafval.

De bewerkte materialen levert het afvalbedrijf aan recyclers en inrichtingen voor energie terugwinning. Het afvalbedrijf en de recycler maken door opgave van het gewicht aan Nedvang aanspraak op een vergoeding door het Afvalfonds voor de bijdrage aan de verslagleggingsplicht van de PI's.

Nedvang beoordeelt de opgaven van gemeenten, afvalbedrijven en recyclers. Bij goedkeuring berekent Nedvang de hoogte van de vergoeding en stuurt zij een betaaladvies naar het Afvalfonds. Het Afvalfonds betaalt de vergoedingen op basis van deze adviezen uit.

Het Afvalfonds verzorgt de jaarlijkse verslaglegging aan de Inspectie Leefomgeving en Transport (hierna: ILT).

3.2 Afvalfonds Verpakkingen

Het Afvalfonds zorgt namens de PI's voor de collectieve uitvoering van het Besluit, de Raamovereenkomst en de algemeen verbindend verklaarde ABBO. Het Afvalfonds int bij PI's de afvalbeheersbijdrage.

Elke PI in Nederland, met uitzondering van de drempelbepalingen (Besluit artikel 8), is verplicht om het totaal gewicht verpakkingen dat zij per kalenderjaar in de handel brengt op te geven aan het Afvalfonds. Op basis van deze gegevens int het Afvalfonds de afvalbeheersbijdrage en verkrijgt zij gegevens voor de jaarlijkse verslaglegging aan de ILT. De manier waarop het Afvalfonds de uitvoering en monitoring van deze producentenverantwoordelijkheid organiseert, staat beschreven op www.afvalfondsverpakkingen.nl. Het UMP gaat hier niet op in.

Het Afvalfonds besteedt een deel van de uitvoering van het Besluit via een service level agreement uit aan Nedvang. Nedvang stuurt het Afvalfonds betaaladviezen voor vergoedingen aan gemeenten en afvalbedrijven. Het Afvalfonds keert de vergoedingen uit.

Het Afvalfonds beheert via de opgaven van de PI's alle gegevens van de gedurende een kalenderjaar in Nederland in de handel gebrachte verpakkingen en ontvangt de geaggregeerde van de markt gegevens van Nedvang ten behoeve van het opstellen van de monitoringsrapportage. Afvalfonds stelt de monitoringsrapportage op en brengt voor 1 augustus na het jaar waarop de rapportage betrekking heeft verslag uit aan de ILT en vult zo haar verplichtingen op grond van het Besluit namens de PI's in. De monitoringsrapportage maakt hierbij onderdeel uit van de verslaglegging.

3.3 Nedvang

Nedvang (Nederland, Van Afval Naar Grondstof) fungeert als uitvoeringsorganisatie zoals omschreven in artikel 2.7 van de ABBO en artikel 4 van de raamovereenkomst 2008-2012. Het Afvalfonds heeft een deel van de uitvoerende taken die voortkomen uit het Besluit uitbesteed aan Nedvang. Nedvang verzorgt de gegevensverzameling voor de monitoring van de inzamel- en recyclingdoelstellingen en stimuleert de inzameling en recycling. Daarvoor sluit zij deelnemersovereenkomsten met gemeenten en rapportageovereenkomsten met afvalbedrijven en houdt deze in stand. Nedvang beoordeelt opgaven, berekent het recht op vergoedingen en geeft betaaladviezen aan het Afvalfonds op basis van goedgekeurde opgaven.

Nedvang werkt voor de uitvoering en monitoring samen met gemeenten, afvalbedrijven en recyclers. Zij is ook hun gesprekspartner voor het UMP. Gemeenten worden deelnemer bij Nedvang en afvalbedrijven en recyclers kunnen met Nedvang een rapportageovereenkomst sluiten. De afspraken voor samenwerking staan beschreven in respectievelijk de deelnemers- en rapportageovereenkomst. Nedvang faciliteert met WasteTool de registratie van de ingezamelde en gerecyclede gewichten verpakingsafval door afvalbedrijven en gemeenten. Nedvang beoordeelt opgaven van afvalbedrijven, recyclers en gemeenten voor opname in de monitoring en de uitkering van vergoedingen.

3.4 Gemeente

Een gemeente is verantwoordelijk voor de inzameling van verpakingsafval bij huishoudens op grond van artikel 10.21 van de Wm. Ze neemt daarbij het beleidskader van het Landelijk Afvalbeheerplan in acht met daarin regels over de gescheiden inzameling van afvalstoffen.

Een gemeente regisseert de keten van het huishoudelijk verpakingsafval vanaf de inzameling bij huishoudens tot en met de aanlevering bij een recycler. Voor de ontvangst en verdere bewerking van het ingezamelde verpakingsafval contracteert de gemeente zelf een afvalbedrijf dat door Nedvang erkend is. De gemeente zorgt ervoor dat het materiaal voldoet aan de daarvoor gestelde kwaliteitseisen.

Gemeenten worden voor de uitvoering van het verpakkingendossier deelnemer bij Nedvang. De gemeente zorgt voor een tijdige, periodieke opgave aan Nedvang van het inzamel- en recyclegewicht van het verpakingsafval. De gemeente is verantwoordelijk voor de kwantitatieve en kwalitatieve betrouwbaarheid van de gegevens in de opgave. Een gemeente beheert hiervoor verpakingsgegevens in een afvaladministratie of wijst een organisatie voor de Opgave en Afvaladministratie Gemeente (hierna: OAG-organisatie) aan om dit namens haar te doen. Een juiste opzet en werking van deze afvaladministratie waarborgt de verifieerbaarheid van deze gegevens. Een door de gemeente aangewezen OAG-organisatie meldt zich aan bij Nedvang voor een verklaring over de opzet. De regels voor uitvoering en monitoring staan beschreven in het Uitvoeringsprotocol Gemeenten.

3.5 Afvalbedrijf

Het afvalbedrijf is de partij die één of meerdere activiteiten verzorgt vanaf de inzameling van het verpakingsafval tot en met de aflevering bij de recycler of inrichting voor energierugwinning. Het afvalbedrijf wordt in het Besluit aangeduid als inzamelaar of verwerker. Het draagt zorg voor alle processen vanaf inzameling tot recycling van het verpakingsafval¹.

Op grond van artikel 10 van het Besluit moet een afvalbedrijf de inzameling en de wijze van nuttige toepassing of verwijdering van verpakingsafval melden. Zij doet dit met een opgave aan Nedvang. Een afvalbedrijf dat ook een rapportageovereenkomst met Nedvang afsluit kan voor de registratie van het verpakingsafval aanspraak maken op een vergoeding.

Een afvalbedrijf is verantwoordelijk voor de kwantitatieve en kwalitatieve betrouwbaarheid van de gegevens in de opgave aan Nedvang. Een afvalbedrijf beheert hiervoor verpakingsgegevens in een afvaladministratie. Een juiste opzet en werking van deze afvaladministratie waarborgt de

¹ Binnen één inrichting of bedrijf kunnen zowel bewerking, recycling als energierugwinning plaatsvinden. Voor het UMP vallen deze activiteiten onder verschillende rollen. Deze rollen zijn respectievelijk het afvalbedrijf, de recycler en de inrichting met een installatie voor nuttige toepassing (R1-status).

betrouwbaarheid van deze gegevens. De regels voor uitvoering, monitoring en vergoeding staan beschreven in het Uitvoeringsprotocol Afvalbedrijven.

3.6 Recycler

De recycler is de inrichting waarin het proces recycling plaats vindt¹. Hierbij wordt verpakkingsafval omgezet naar een secundaire grondstof.

De recycler heeft de mogelijkheid opgave aan Nedvang te doen over de recycling van uit Nederland afkomstig verpakkingsafval. Hiervoor sluit zij een rapportageovereenkomst af met Nedvang en kan voor de registratie van het verpakkingsafval aanspraak maken op een vergoeding.

Een recycler is verantwoordelijk voor de kwantitatieve en kwalitatieve betrouwbaarheid van de gegevens in de opgave aan Nedvang. Een recycler beheert hiervoor verpakkingsgegevens in een afvaladministratie. Een juiste opzet en werking van deze afvaladministratie waarborgt de betrouwbaarheid van deze gegevens. De regels voor uitvoering, monitoring en vergoeding staan beschreven in het Uitvoeringsprotocol Afvalbedrijven.

Monitoringprotocol

Het Afvalfonds legt namens producenten en importeurs jaarlijks verantwoording af over de uitvoering en werkt hiervoor samen met diverse actoren volgens de regels in het UMP. Het Monitoringprotocol beschrijft in welk kader gemeenten en afvalbedrijven werkzaamheden moeten uitvoeren, zodat de PI's aan hun jaarlijkse verslagleggingsverplichtingen kunnen voldoen. Eisen over de wijze van meting en verslaglegging zoals beschreven in dit protocol vormen de basis voor opgaveverplichtingen van gemeenten en afvalbedrijven aan Nedvang.

Hoofdstuk 1 beschrijft hoe PI's aan de wettelijke verplichtingen voor de verslaglegging kunnen voldoen. Deze verslaglegging maakt voor onderdelen gebruik van de gegevens die gemeenten en afvalbedrijven aan Nedvang rapporteren² (hoofdstuk 2), in een bepaalde jaarcyclus (hoofdstuk 3). Het betreft gegevens op specifieke meetpunten over het gewicht van het verpakingsafval dat zij (laten) inzamelen en verwerken (hoofdstuk 4). Ook beschrijft het Monitoringprotocol het gebruik van weeggegevens, aannames en kentallen (hoofdstuk 5).

Het Monitoringprotocol hoort onlosmakelijk bij het Algemeen deel van dit UMP. Ook maken de Algemene UMP bijlagen onderdeel uit van het Monitoringprotocol.

1. Rapportageverplichtingen

Artikel 8 lid 1 van het Besluit stelt dat PI's jaarlijks voor 1 augustus verslag uit moeten brengen over het voorafgaande kalenderjaar. Namens de bij haar aangesloten PI's verzorgt het Afvalfonds deze jaarlijkse verslaglegging aan de ILT. Hiervoor past zij de Ministeriële Regeling Verslaglegging afkomstig van het ministerie van IenM toe. Deze regeling bevat de hoofdpunten van het Basisdocument Monitoring. Voor een meer gedetailleerd begrip verdient het aanbeveling kennis te nemen van deze documenten.

De Ministeriële Regeling Verslaglegging bevat verplichtingen op de volgende onderdelen:

- A. Gegevens bedrijf of collectief;
- B. Gegevens preventie;
- C. Gegevens op de markt gebrachte verpakkingen;
- D. Gegevens ingezameld verpakingsafval;
- E. Gegevens verwerking verpakingsafval.

In Figuur 5 is schematisch weergegeven hoe deze onderdelen in de jaarlijkse verslaglegging worden opgenomen. De wijze van uitvoering van de onderdelen D en E is opgenomen in dit UMP. De resultaten maken onderdeel uit van de monitoringsrapportage van het Afvalfonds. Het Afvalfonds gebruikt de monitoringsrapportage om aan een gedeelte van haar jaarlijkse verslagleggingsverplichting te voldoen.

² In de nota van toelichting op het Besluit worden de begrippen rapporteren en melden beide gebruikt. Deze begrippen worden in het UMP met een gelijke betekenis naast elkaar gebruikt.



Figuur 5 - Schematische weergave van de rapportageonderdelen voor de jaarlijkse verslaglegging.

2. Meting ingezameld en verwerkt verpakkingsafval

Voor het samenstellen van de monitoringsrapportage doen gemeenten en afvalbedrijven periodiek opgave van de volgende gegevens aan Nedvang:

- inzamelgewicht per materiaalsoort, opgesplitst naar de manier van inzameling (gescheiden ingezameld of verkregen via nascheiding en opgesplitst in bedrijfs- en huishoudelijk verpakkingsafval);
- recyclegewicht per fractie en/of materiaalsoort;
- gewicht energieteterugwinning per fractie en/of materiaalsoort.

De wijze waarop gemeenten en afvalbedrijven bovenstaande gewichten opgeven aan Nedvang is opgenomen in het UP-Gemeenten en UP-Afvalbedrijven. Voor alle gewichten geldt dat gemeenten en afvalbedrijven gebruik maken van de meetpunten zoals benoemd in hoofdstuk 4 van dit Monitoringprotocol en gebruik maken van de methode om het gewicht te bepalen zoals beschreven in hoofdstuk 5 van dit Monitoringprotocol. Het gewicht totaal nuttige toepassing per soort verpakkingsmateriaal vormt de optelsom van recycling en energieteterugwinning.

3. Jaarcyclus opgaven en controles

Voor de aanlevering en beoordeling van opgaven werken Nedvang, de gemeenten en de afvalbedrijven met een jaarcyclus (Figuur 6). Gedurende het jaar verzamelen gemeenten en afvalbedrijven gegevens over de inzameling en verwerking van verpakkingsafval. Afvalbedrijven en gemeenten doen per tijdvak van een maand opgave bij Nedvang (zie UP-Gemeenten en UP-Afvalbedrijven voor specifieke eisen ten aanzien van de opgave).

Na afloop van het jaar dienen gemeenten en afvalbedrijven een jaaropgave in, waarmee zij het in het vorige kalenderjaar ingezamelde en verwerkte gewicht verpakkingsafval rapporteren.

Nedvang beoordeelt opgaven op juistheid, volledigheid en tijdigheid. De verantwoordelijkheid voor de correctheid en inhoud van de opgave ligt altijd bij de gemeente, het afvalbedrijf en de recycler, ongeacht de beoordeling en eventuele goedkeuring door Nedvang.

De inhoud van de goedgekeurde opgaven van gemeenten en afvalbedrijven aggregceert Nedvang voor de opgave aan Afvalfonds voor de jaarlijkse monitoringsrapportage.

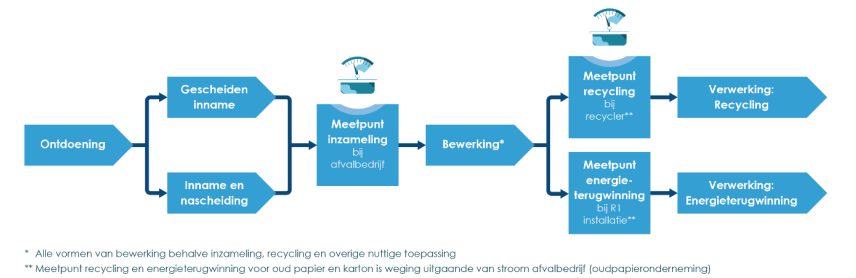
Schematische weergave opbouw monitoringrapportage inzameling en verwerking (jaar t)

Periode	Stap	Acties door partij(en)
januari (jaar t) t/m januari (jaar t + 1)	Verzamelen gegevens inzameling en verwerking	Maandopgaven door gemeenten en afvalbedrijven, doorlopende controles
doorlopend	Controles en correcties	Controles bij gemeenten en afvalbedrijven, eventueel correctie opgaven door gemeenten en afvalbedrijven
maart t/m juni (jaar t + 1)	Vaststellen gegevens inzameling en verwerking	jaaropgaven door gemeenten en afvalbedrijven
voor 1 augustus (jaar t + 1)	Afronding rapportage	Opstellen en audit monitoringsrapportage door Afvalfonds

Figuur 6 - Schematische weergave van de jaarlijkse acties in het kader van de monitoring.

4. Meetpunten inzameling, recycling en energierterugwinning

In de Ministeriële Regeling Verslaglegging zijn de meetpunten voor het gewicht van verpakkingsafval vastgesteld. Deze meetpunten moeten door alle betrokken partijen worden gebruikt. De metingen dienen plaats te vinden op geijkte weegbruggen. Figuur 7 geeft schematisch de ligging van deze meetpunten weer.



Figuur 7 - Schematische weergave meetpunten inzameling, recycling en energierterugwinning

Meetpunt inzameling

Het meetpunt inzameling is het eerste weegmoment na de inzameling van gescheiden aangeboden verpakingsafval en/of direct na nascheiding. De weging moet plaatsvinden op een door een onafhankelijke instantie periodiek geijkte weegbrug.

Het afvalbedrijf meet bij ontvangst het gewicht per soort materiaal van het ingezameld verpakingsafval (bedrijfs- en huishoudelijk verpakingsafval), onderscheiden naar afkomstig van directe ontdoeners of uit nascheiding van restafval en rapporteert deze gegevens aan Nedvang. De gemeente meet op vergelijkbare wijze het gewicht per soort materiaal voor ingezameld huishoudelijk verpakingsafval of neemt het resultaat van de meting over van het afvalbedrijf die dit in haar opdracht uitvoert en rapporteert deze gegevens aan Nedvang.

Meetpunt recycling

Het meetpunt waarop recycling bepaald moet worden, is de door een onafhankelijke instantie periodiek geijkte weegbrug (waarbij het gaat om het wegen van de daadwerkelijke invoer van het recyclingproces) van of in opdracht van de inrichting voor het recyclen van het verpakingsafval. Voor iedere materiaalsoort is in de Ministeriële Regeling Verslaglegging het meetpunt voor recycling in de keten afzonderlijk vastgesteld:

- Voor glas ligt het meetpunt voor recycling bij de ontvangsten van het ingezamelde glas bij het glasrecyclingbedrijf. Hier wordt het ingezamelde glas nog opgewerkt tot grondstof voor de glasfabriek;
- Voor OPK ligt het meetpunt voor recycling bij de door oud papierondernemingen uitgeleverde hoeveelheid gereinigd en (al dan niet) gesorteerd OPK;
- Voor kunststoffen ligt het meetpunt voor recycling bij het bedrijf³ waar al gesorteerde kunststoffracties worden opgewerkt tot recyclaat dat geschikt is om te worden toegepast als secundaire grondstof. Indien sortering en opwerking bij één bedrijf plaatsvindt ligt het meetpunt na het sorteerproces bij dit bedrijf;
- Voor metalen ligt het meetpunt voor recycling bij de inrichting³ voor de productie van de secundaire grondstof;
- Voor hout ligt het meetpunt voor recycling bij het bedrijf³ waar het (al of niet gesorteerde) hout wordt ingezet voor de productie van bijvoorbeeld spaanplaat.

Meetpunt energietेरugwinning

Het meetpunt waarop energietेरugwinning bepaald moet worden is de door een onafhankelijke instantie periodiek geijkte weegbrug (waarbij het gaat om het wegen van de invoer van het energie terugwinningsproces) van of in opdracht van de inrichting voor het terugwinnen van energie uit het verpakingsafval.

Het afvalbedrijf meldt het gemeten gewicht per verpakkingsmateriaal aan Nedvang. Verwerking van verpakingsafval in Nederlandse afvalverbrandinginstallaties wordt niet gezien als 'energieterugwinning'. Voor deze afbakening is gekozen om in het kader van de rapportage over de richtlijn verpakkingen onderscheid te kunnen maken tussen verwerking in een AVI en overige energietेरugwinning. De Rijksoverheid monitort voor de Richtlijn zelf de verwerking in een AVI.

Verpakkingen bestaande uit meerdere materiaalsoorten

Bij verpakkingen (zoals drankenkartons) bestaande uit meerdere materiaalsoorten, vindt meting in het kader van de monitoring plaats op het meetpunt dat is vastgesteld voor een van de materiaalsoorten. In het kader van de vergoedingen kunnen specifieke eisen aan de meting en opgave zijn gesteld. Als het gewicht van de verschillende soorten materialen afzonderlijk is te meten, vindt meting per materiaal plaats.

³ Dit meetpunt ligt bij de ontvangsten van het bedrijf of instelling van de desbetreffende materiaalsoort.

5. Gebruik wegingen, aannames en kentallen

Voor het bepalen van het gewicht is het uitgangspunt om hiervoor een zo specifiek mogelijke weging op een door een onafhankelijke instantie geijkte weegbrug te gebruiken. In sommige situaties is dit niet mogelijk en kan gebruik worden gemaakt van alternatieven om het gewicht te bepalen.

Wegingen

Gemeenten, afvalbedrijven, recyclers en inrichtingen voor energierugwinning betrokken bij de monitoring werken zo uniform mogelijk en gebruiken wegingen. Als het onvermijdelijk is om een andere methode voor gewichtsbepaling te hanteren, dient dit onderbouwd te worden gerapporteerd aan Nedvang.

Aannames en kentallen

In bepaalde omstandigheden is wegen geen optie en kan er gebruik gemaakt worden van aannames en kentallen. Zie hiervoor de Ministeriële Regeling Verslaglegging.

Nedvang voert sorteeronderzoeken uit voor de monitoringsrapportage, onder andere voor het bepalen van kentallen, zoals het aandeel verpakkingen in materiaalstromen. De meetmethode is vastgelegd in meetprotocollen. De van toepassing zijnde meetprotocollen zijn opgenomen als bijlage 3. Actuele kentallen staan op www.nedvang.nl.

Uitvoeringsprotocol Gemeenten

Het Uitvoeringsprotocol Gemeenten (hierna: UP-Gemeenten) beschrijft de uitvoeringsregels voor de gemeenten gebaseerd op de afspraken uit de Raamovereenkomst (zie Algemeen deel). Nederlandse gemeenten zijn op grond van artikel 10.21 van de Wm verplicht tot inzameling van huishoudelijk (verpakkings)afval. De Raamovereenkomst bevat de afspraak dat gemeenten voor bepaalde taken een kostenvergoeding ontvangen. Daarvoor moet een gemeente een deelnemersovereenkomst met Nedvang afsluiten (hoofdstuk 1) en deelnemende gemeenten moeten het gewicht van ingezameld en gerecycled verpakkingsafval registreren en rapporteren. Nedvang gebruikt de opgaven voor de monitoring en vergoeding.

Een gemeente rapporteert de inzamel- en recyclinggegevens herleidbaar vanuit haar afvaladministratie via een opgave aan Nedvang (hoofdstuk 2). Een gemeente kan een OAG-organisatie aanwijzen om namens haar de afvaladministratie te voeren en/of opgave te doen. Een gemeente dient maandopgaven in om in aanmerking te komen voor bevoorschotting (hoofdstuk 3). Op basis van de maandopgaven wordt een jaaropgave opgesteld aan de hand waarvan de jaarvergoeding wordt vastgesteld (hoofdstuk 4).

De wijze van beoordelen van een opgave staat in hoofdstuk 5. Bij een (geheel of gedeeltelijke) goedkeuring van een opgave berekent Nedvang de hoogte van de vergoeding waar een gemeente recht op heeft en stuurt een betaaladvies aan het Afvalfonds. In hoofdstuk 6 is dit proces beschreven, inclusief de wijze van betaling door het Afvalfonds op basis van het betaaladvies. Om de kwantitatieve en kwalitatieve betrouwbaarheid van de opgaven te borgen worden controles uitgevoerd, onder meer door Nedvang (hoofdstuk 7).

Voor de aanpak van zwerfafval zijn er vergoedingen beschikbaar. Hiervoor moet een gemeente een jaarplan indienen en verantwoorden bij Nedvang (hoofdstuk 8).

De procedure voor de afhandeling van incidenten staat in hoofdstuk 9.

Het UP-Gemeenten hoort onlosmakelijk bij het Algemeen deel en het Monitoringprotocol. De volgende bijlagen maken onderdeel uit van het UP-Gemeenten:

- Algemene UMP bijlagen;
- Bijlagen UP-Gemeenten.

1. Aanmelding en procesinrichting

1.1 Deelnemersovereenkomst

Een gemeente meldt zich door middel van een registratieformulier aan als deelnemer bij Nedvang. Na controle van de gegevens ontvangt de gemeente een deelnemersovereenkomst. Deze beschrijft de samenwerking tussen de gemeente en Nedvang. Bijlage G1 bevat de tekst van de deelnemersovereenkomst.

De gemeente die een deelnemersovereenkomst afsluit, dient een keuze te maken uit de vergoedingsopties. Deze keuze geldt voor een periode van drie jaar met een verlenging van telkens drie jaar. Wanneer een gemeente voor een andere optie kiest, moet zij dit kenbaar maken een jaar voorafgaand aan het verstrijken van de periode. Nedvang stuurt alle gemeenten drie maanden voorafgaand aan het uiterste keuzemoment een schriftelijke kennisgeving. De vergoedingsopties zijn beschreven in bijlage G3.

Nadat een gemeente de deelnemersovereenkomst heeft ondertekend en haar keuze heeft aangegeven, stuurt Nedvang inloggegevens voor WasteTool toe (zie website Nedvang voor handleiding). Wastetool is de online omgeving van Nedvang waarin gemeenten, afvalbedrijven en recyclers opgave van gegevens doen.

1.2 Procesinrichting

Een gemeente contracteert een door Nedvang erkend afvalbedrijf om in aanmerking te kunnen komen voor een vergoeding (zie UP-Afvalbedrijven). Op www.nedvang.nl is een overzicht van de erkende afvalbedrijven te vinden. De gemeente of het gecontracteerde afvalbedrijf zorgt er voor dat het (na)gescheiden ingezamelde huishoudelijke verpakkingsafval aantoonbaar voldoet aan de kwaliteitseisen, zoals vastgelegd in bijlage 2. De meetprotocollen (bijlage 3) beschrijven de eisen aan de uitvoering van de metingen.

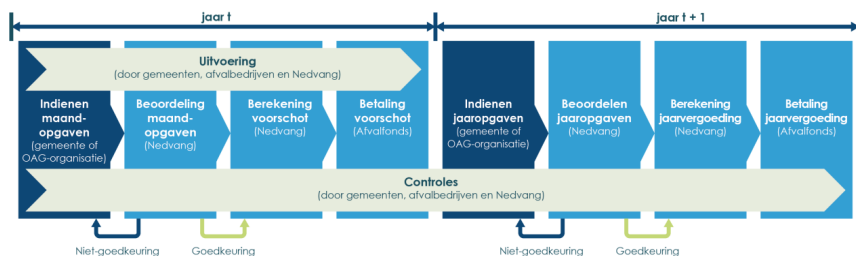
Als een gemeente gebruik maakt van een gecombineerde inzameling van verschillende soorten verpakkingsafval, gecombineerde inzameling met andere afvalstromen en/of nascheiding toepast, dan moet zij inzichtelijk kunnen maken hoe zij het op elk meetpunt gewogen gewicht toerekent aan de gewichten in de opgave. In de opgave geeft de gemeente het ingezamelde gewicht verkregen door nascheiding apart op.

Een gemeente moet verpakkingsafval afkomstig van Nederlandse huishoudens gescheiden houden tot en met het meetpunt recycling. Als niet te voorkomen is dat het verpakkingsafval mengt of vermengd raakt met bedrijfsafval, buitenlands afval of niet-verpakkingen, neemt de gemeente herleidbaar in haar afvaladministratie de gegevens op waaruit het gewicht van deze componenten te bepalen is.

Gemeenten mogen samenwerken om het ingezamelde materiaal te laten sorteren en vermarkten. Het is te verwachten dat materiaalsoorten en/of fracties van diverse gemeenten daarbij zo nodig zullen worden samengevoegd. Gemeenten moeten onderling en met hun gecontracteerde afvalbedrijven afspraken maken over de onderlinge toerekening van het (vergoedings)gewicht van fracties aan de individuele gemeente. Per individuele gemeente wordt vervolgens een (vergoedings)gewicht gedeclareerd en gecontroleerd ten behoeve van de vergoeding. Gemeenten en hun dienstverleners dienen aan te kunnen geven dat geen sprake is van dubbeltellingen van (vergoedings)gewichten. De wijze van toerekening dient in de afvaladministratie van de gemeente te worden onderbouwd.

2. Afvaladministratie en opgave

Een gemeente doet opgave via WasteTool aan Nedvang. Dit gebeurt met maand- en jaaropgaven, onderbouwd door een afvaladministratie. Nedvang beoordeelt deze opgaven. Bij een goedkeuring gebruikt Nedvang de gegevens voor de monitoring en berekent Nedvang de desbetreffende vergoeding voor de gemeente. Het Afvalfonds keert deze vergoeding uit (zie Figuur 8).



N.B. Een controle kan altijd leiden tot een herbeoordeling van een opgave.

Figuur 8 - Structuur van uitvoering, opgave, controle, beoordeling en vergoeding

2.1 Opzet afvaladministratie

Gemeenten zijn verplicht om opgave te doen van het inzamel- en recyclegewicht van het verpakingsafval per materiaalsoort en/of de fractie. De gemeente moet de gegevens kunnen onderbouwen aan de hand van een afvaladministratie (zie Bijlage G2).

2.2 Voorwaarden aan de opgave

De gemeente is te allen tijde verantwoordelijk voor de gegevens in de opgave en de onderbouwing daarvan op basis van de afvaladministratie.

De opgave van een gemeente moet minimaal voldoen aan de volgende voorwaarden:

- de gegevens zijn juist en volledig;
- de opgave is tijdig ingestuurd;
- de opgegeven gewichten voldoen op het meetpunt aan de kwaliteitseisen (bijlage 2);
- gegevens zijn herleidbaar in de afvaladministratie van de gemeente;
- de opgave is ingestuurd door een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger;
- het opgegeven verpakingsafval van huishoudens wordt door of namens enkel deze gemeente opgegeven;
- het opgegeven verpakingsafval is afkomstig van Nederlandse huishoudens.

Voorts dient de gemeente de opgave te doen met in acht neming van het bepaalde in de bijlage G3 (vergoedingen gemeenten) en bijlage 2 (kwaliteitseisen).

2.3 Inhoud opgave

Een gemeente doet met behulp van WasteTool opgave van:

- a. het inzamelgewicht van het materiaal dat voldoet aan de kwaliteitseisen op het meetpunt inzameling; en,
- b. het recyclegewicht van de fracties op het meetpunt recycling.

Een gemeente moet de volgende gegevens in haar opgave opgeven:

Algemene gegevens

- Naam gemeente;
- Maand waarop de opgave betrekking heeft (alleen bij een maandopgave);
- Jaar waarop de opgave betrekking heeft (alleen bij jaaropgave)

Gewicht

- Gewicht in kilogram onderverdeeld in:
 - o gewicht zonder gebruik van aanname;
 - o (indien van toepassing) gewicht met gebruik van aanname;

Inzamelgewicht per materiaalsoort/fractie (meetpunt inzameling)

- Het in de desbetreffende periode op het meetpunt inzameling gewogen gewicht van het door (of namens) de gemeente ingezameld verpakkingsafval per afvalbedrijf waaraan is geleverd, met specificatie van het via bronscheiding en via nascheiding verkregen verpakkingsafval voor:
 - o OPK (inclusief niet verpakkingen);
 - o bont glas;
 - o kleurgescheiden glas uitgesplitst naar wit, groen en bruin;
 - o kunststof;
 - o drankenkartons (indien van toepassing⁴);
 - o metalen (indien van toepassing);
 - o gecombineerde inzameling, inclusief opgave waaruit het ingezamelde materiaal bestaat (optioneel);

Recyclegewicht per fractie (meetpunt recycling)

- Het in de desbetreffende periode op het meetpunt recycling gewogen gewicht van:
 - o fractie glas bont;
 - o fractie glas kleurgescheiden, uitgesplitst naar wit, groen en bruin;
 - o kunststoffracties, uitgesplitst naar fractie
 - dat (bij de keuze vermarkting) door of namens de recycler is geaccepteerd;
 - dat (bij de keuze niet-vermarkting) door de sorteerder is gereed gemeld voor recycling, met de naam van het afvalbedrijf waaraan het materiaal is overgedragen (alleen bij maandopgave)⁵;
 - o fractie drankenkartons door of namens de recycler geaccepteerd.

Verkoopopbrengst per fractie (meetpunt recycling; alleen bij jaaropgave)

- De in het desbetreffende jaar op het meetpunt recycling verkregen verkoopopbrengst (zoals beschreven in de bijlage vergoedingen gemeenten, bijlage G3) van:
 - o Glas;
 - o OPK;

⁴ Bij het opgeven van een gewicht voor drankenkartons wordt dit gewicht niet onderverdeeld naar de verschillende materiaalsoorten.

⁵ Een organisatie namens de PI's geeft de betrokken gemeente(n) door wat het gewogen gewicht op het meetpunt recycling is. De gemeente leidt hiervan af welk gewicht er aan Nedvang opgegeven dient te worden.

- Kunststof;
- Metaal (indien van toepassing).

Als een gemeente het vermoeden heeft een verkoopopbrengst voor glas, OPK of kunststof lager dan € 0 per ton te ontvangen, stelt de gemeente Nedvang hiervan onmiddellijk op de hoogte. Zij wacht dan niet op het jaarlijkse opgavemoment. In bijlage G3 is het proces beschreven waarmee het verpakkende bedrijfsleven in dergelijke gevallen een afnamegarantie tegen nulprijs kan aanbieden.

2.4 Aanwijzing OAG-organisatie

Een gemeente kan - om de efficiëntie van het doen van opgave en het voeren van de afvaladministratie te bevorderen - een organisatie voor de Opgave en Afvaladministratie Gemeente (hierna: OAG-organisatie) aanwijzen die namens de gemeente zorg draagt voor het doen van opgave en/of het voeren van de afvaladministratie. De betreffende gemeente blijft onverminderd eindverantwoordelijk voor de opgave en de afvaladministratie. De rol van de OAG-organisatie en de wijze waarop de gemeente kan komen tot aanwijzing van een OAG-organisatie zijn beschreven in bijlage G2.

3. Maandopgave

In Figuur 9 staan de processtappen van opgaaf tot en met betaling van een voorschot naar aanleiding van maandopgave(n) met een indicatieve maximale doorlooptijd per stap in het geval er geen bevindingen zijn dan wel er geen aanleiding is om te vermoeden dat de opgave niet juist of volledig is. Gemeenten, Nedvang en het Afvalfonds streven er naar de totale doorlooptijd zo kort mogelijk te houden waarbij het proces er op is gericht de betaling binnen 8 weken na de ontvangst van de maandopgave te kunnen doen.



Figuur 9 - Procesoverzicht van maandopgave tot en met betaling voorschot

3.1 Indienen maandopgave

Een gemeente doet uiterlijk zes weken na afloop van elk kwartaal met behulp van WasteTool opgave bij Nedvang. In de paragrafen 2.2 en 2.3 van dit UP-Gemeenten staan respectievelijk de voorwaarden waar de maandopgave aan moet voldoen en de gegevens die de gemeente, uitgesplitst per maand, opgeeft over het voorgaande kwartaal.

3.2 Beoordeling maandopgave

Nedvang beoordeelt maandopgaven binnen drie weken na ontvangst op juistheid, volledigheid en tijdigheid (zie hoofdstuk 5 UP-Gemeenten). Nedvang kan gegevens uit een opgave (geheel of gedeeltelijk) goedkeuren of niet-goedkeuren. In het geval dat Nedvang een (deel van een) opgave niet goedkeurt, krijgt de gemeente de gelegenheid de opgave verder te onderbouwen of aan te passen.

Nedvang keurt gegevens uit een opgave niet goed als deze niet voldoen aan de voorwaarden zoals genoemd in hoofdstuk 2 van dit UP-Gemeenten. Bij twijfel neemt Nedvang contact op met de gemeente. Bij niet-goedkeuring van bepaalde gegevens uit de opgave doet Nedvang opgaaf van reden. De gemeente heeft dan vier weken de tijd om de opgave aan te passen en opnieuw in te sturen. Als de gemeente na niet-goedkeuring van mening blijft dat de door de gemeente ingediende opgave voldoet aan de gestelde eisen, dan volgt de gemeente de bezwaarprocedure om de opgave te laten herbeoordelen (zie UP-Gemeenten hoofdstuk 9).

3.3 Berekening voorschot

Als de beoordeling door Nedvang van een maandopgave leidt tot gehele of gedeeltelijke goedkeuring van de opgave, dan berekent Nedvang de hoogte van de bevoorschotting waar een gemeente recht op heeft (zie hoofdstuk 6 van dit UP-Gemeenten). Dat bedrag van de vergoeding legt Nedvang neer in een betalingsadvies aan het Afvalfonds. De vergoedingen worden berekend over het vergoedingsgewicht zoals bepaald in bijlage G3.

Nedvang streeft ernaar binnen twee weken na de afronding van de beoordeling met betrekking tot een maandopgave een betalingsadvies aan het Afvalfonds uitbrengen ten behoeve van de bevoorschotting.

4. Jaaropgave

In het jaar volgend op het kalenderjaar waarover de gemeente maandopgaven heeft ingediend, wordt een proces doorlopen ter vaststelling van de jaarvergoeding. Dit gebeurt in de stappen zoals weergegeven in Figuur 10. De jaaropgave van de gemeente staat centraal in dit proces.



Figuur 10 - Schematisch procesoverzicht voor vaststelling van de jaarvergoeding

4.1 Automatisch jaaroverzicht en rapportage bevindingen controlecyclus

Voor 1 maart na afloop van het kalenderjaar ontvangt een gemeente een automatisch jaaroverzicht, bestaande uit de per materiaalsoort gesaldeerde goedgekeurde (gegevens van de) maandopgaven.

In de controlecyclus beoordeelt Nedvang de opgave(n) van een gemeente met betrekking tot een bepaald kalenderjaar (zie hoofdstuk 7 van dit UP-Gemeenten). Uit deze controlecyclus kunnen bevindingen naar voren komen die leiden tot correcties op de ingediende opgaven. Om de door de gemeente in te dienen jaaropgave(n) na dergelijke bevindingen goed te kunnen keuren dient de jaaropgave voor die bevindingen te worden gecorrigeerd. Nedvang rapporteert de bevindingen van de controlecyclus aan de desbetreffende gemeente, OAG-organisatie en/of afvalbedrijf zo spoedig als mogelijk maar uiterlijk op 1 mei na afloop van het kalenderjaar, zodat de correcties in de jaaropgave kunnen worden aangebracht.

4.2 Indienen jaaropgave

Een gemeente heeft tot en met 1 juni na afloop van het kalenderjaar om de jaaropgave - indien nodig na het aanbrengen met voornoemde correcties - in te dienen. De wijzigingen ten opzichte van het automatische jaaroverzicht dienen zodanig te worden verwerkt dat bij controle uit de afvaladministratie herleidbaar is welke correctie heeft plaatsgevonden in relatie tot de door Nedvang kenbaar gemaakte bevindingen. In de paragrafen 2.2 en 2.3 van dit UP-Gemeenten staan respectievelijk de voorwaarden waar de jaaropgave aan moet voldoen en de gegevens die de gemeente opgeeft.

De door de gemeente aangewezen vertegenwoordiger moet namens de gemeente de jaaropgave ondertekenen. Nedvang kan vragen om een verklaring waaruit de bevoegdheid van de vertegenwoordigende functionaris blijkt.

4.3 Indienen herziene jaaropgave

Na indiening van de jaaropgave vindt de in de deelnemersovereenkomst opgenomen reguliere accountantscontrole als onderdeel van de controlecyclus plaats en vinden de administratieve controles plaats ten behoeve van de materiaalsoort kunststof (zie hoofdstuk 7 van dit UP-Gemeenten). Gemeenten voeren de reguliere accountantscontrole uit conform het daartoe opgestelde protocol (zie bijlage G4.1). Het op te leveren assurance-rapport wordt uiterlijk 1 augustus aan Nedvang verstrekt. De administratieve controles worden in opdracht van Nedvang uitgevoerd op basis van het bijbehorende controleprotocol. De uitkomst kan leiden tot bevindingen ten aanzien van de ingediende jaaropgave. Gemeenten dienen deze bevindingen te verwerken in een herziene jaaropgave. Om de beoordeling van de opgave(n) en de daar op volgende betaling van de jaarvergoedingen zo efficiënt

mogelijk te laten verlopen is het van belang dat de gemeente de herziene jaaropgave uiterlijk 1 september instuurt.

De door de gemeente aangewezen vertegenwoordiger moet namens de gemeente de jaaropgave ondertekenen. Nedvang kan vragen om een verklaring waaruit de bevoegdheid van de vertegenwoordigende functionaris blijkt.

4.4 Beoordeling (herziene) jaaropgave en berekening jaarvergoeding

De beoordeling van de (herziene) jaaropgave zal zoveel als mogelijk plaatsvinden naar aanleiding van de ingeplande en gestandaardiseerde controlecyclus (zie hoofdstuk 7 van dit UP-Gemeenten). Nedvang beoordeelt (herziene) jaaropgaven op juistheid, volledigheid en tijdigheid.

Nedvang keurt gegevens uit een opgave niet goed als deze niet voldoen aan de voorwaarden zoals genoemd in hoofdstuk 2 van dit UP-Gemeenten. Bij twijfel neemt Nedvang contact op met de gemeente. Bij niet-goedkeuring van bepaalde gegevens uit de opgave doet Nedvang opgaaf van reden.

Na de beoordeling berekent Nedvang de hoogte van de jaarvergoeding waar een gemeente recht op heeft. Dat bedrag van de jaarvergoeding legt Nedvang neer in een betalingsadvies aan het Afvalfonds, uiterlijk op 1 december na het jaar van opgave.

Als de gemeente van mening is dat de niet-goedgekeurde gegevens voldoen aan de gestelde eisen, dan volgt de gemeente de bezwaarprocedure om de niet-goedgekeurde gegevens te laten herbeoordelen (zie UP-Gemeenten hoofdstuk 9).

4.5 Jaarvergoeding

De jaarvergoeding stelt het Afvalfonds na afloop van het jaar vast mede op basis van het betaaladvies van Nedvang. De gemeente ontvangt een specificatie van de jaarvergoeding, met daarbij een overzicht van de in dat kalenderjaar ontvangen voorschotbedragen van het Afvalfonds en de gehanteerde verrekenprijs per materiaal.

5. Beoordeling opgave

Diverse partijen, waaronder gemeenten, afvalbedrijven en recyclers, verstrekken gegevens aan Nedvang, onder meer door het doen van opgave(n) in WasteTool. De wijze waarop die gegevens aan Nedvang moeten worden verstrekt en/of de wijze waarop opgave moet worden gedaan is uitgewerkt in de hoofdstukken 2, 3 en 4 van dit UP-Gemeenten.

Nedvang is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de beoordeling van de gegevens die zij - voornamelijk in WasteTool - heeft ontvangen. De beoordeling van de gegevens vindt zoveel als mogelijk op een gestandaardiseerde wijze plaats om bij te dragen aan de voorspelbaarheid en efficiëntie van de beoordeling. Nedvang beoordeelt hierbij ook de opgaven van de gemeenten. Daartoe hanteert Nedvang de controlecyclus zoals nader toegelicht in hoofdstuk 7 van dit UP-Gemeenten.

Zowel vanuit perspectief van de juistheid en transparantie van de monitoring van recyclingresultaten (milieurendement) als de rechtmatigheid van de door het Afvalfonds uitgekeerde vergoedingen (rechtmatigheid) is het van belang om de betrouwbaarheid van de door Nedvang ontvangen gegevens te beoordelen. Op die manier kan verantwoording worden afgelegd aan alle stakeholders over de met de recycling van verpakkingen behaalde resultaten en over de besteding van de daartoe door het Afvalfonds ter beschikking gestelde middelen.

Bovendien komt op basis van de uitkomsten van (periodieke) beoordelingen informatie over de recyclingketens van de verschillende materiaalsoorten beschikbaar. Die informatie kan door de partijen van de Raamovereenkomst worden gebruikt om de keten te verbeteren en/of te optimaliseren.

De beoordeling en de controles die ter uitvoering van de beoordeling worden gedaan (zie hoofdstuk 7 van dit UP-Gemeenten) zullen zo worden ingericht dat vertrouwelijkheid van bedrijfsgevoelige informatie wordt gewaarborgd. Bevindingen voortvloeiend uit controles kunnen door Nedvang en/of het Afvalfonds worden gebruikt in het kader van het opstellen van de monitoringrapportage en/of de communicatie met gemeenten over opgave(n), beoordeling(en) en vergoeding(en).

Nedvang kan in het kader van een beoordeling gegevens uit een opgave goedkeuren of niet-goedkeuren. Nedvang keurt gegevens uit een opgave niet goed als deze niet voldoen aan de voorwaarden zoals genoemd in hoofdstuk 2 van dit UP-Gemeenten. Bij twijfel neemt Nedvang contact op met de gemeente. Bij niet-goedkeuring van bepaalde gegevens uit de opgave doet Nedvang opgaaf van reden. Als de gemeente van mening is dat de opgave door Nedvang niet op de juiste wijze is beoordeeld, dan volgt de gemeente de bezwaarprocedure om (gegevens uit) de opgave te laten herbeoordelen (zie UP-Gemeenten hoofdstuk 9).

De strekking van een beoordeling en/of een goedkeuring van Nedvang van (een deel van de gegevens in) een opgave reikt nooit verder dan gegevens die tijdig op de juiste wijze en volledig aan Nedvang ter beschikking zijn gesteld en door haar zijn gecontroleerd. Als er aanleiding is te vermoeden dat eerder goedgekeurde gegevens uit (een) maand- of jaaropgave(n) onjuist zijn, dan kan Nedvang deze gegevens opnieuw beoordelen en kan Nedvang alsnog tot niet-goedkeuring overgaan.

Het tijdig afronden van de beoordeling van maand- en jaaropgaven is niet alleen afhankelijk van Nedvang, maar in belangrijke mate ook van de medewerking die door gemeenten en afvalbedrijven wordt verleend bij de beoordeling van de opgaven en het uitvoeren van de controlecyclus.

6. Vergoeding en betaling

Type vergoedingen

Voor de verschillende verpakkingsmaterialen bestaan verschillende vergoedingstypen. De vergoeding die een gemeente ontvangt is in het geval van OPK en kunststof afhankelijk van de vergoedingsoptie waarvoor de gemeente heeft gekozen. De vergoedingstypen zijn weergegeven in Tabel 3 en de berekening van de vergoedingen in bijlage G3. De hoogte van de tarieven is te vinden op www.nedvang.nl.

Verpakkingsmateriaal	Vergoedingsoptie	Vergoedingstype	Transportvergoeding
OPK	A	Garantievergoeding	Ja
OPK	B	Registratievergoeding	Nee
Glas		Garantievergoeding	Ja
Kunststof	A	Garantievergoeding	Ja
Kunststof	B	Basisvergoeding	Inclusief
Metaal		Garantievergoeding	Nee
Drankenkartons		Registratievergoeding	Nee

Tabel 3 - Vergoedingsoptie en -type per verpakkingsmateriaal

Jaarvergoeding

Betaling door het Afvalfonds aan een gemeente vindt plaats op basis van de jaarvergoeding. De jaarvergoeding wordt vastgesteld conform het bepaalde in bijlage G3 (vergoedingen gemeenten) en de daarin opgenomen voorwaarden.

De jaarvergoeding stelt het Afvalfonds na afloop van het jaar vast mede op basis van het betaaladvies van Nedvang. In beginsel ontvangt de gemeente op 31 december na het jaar van opgave een specificatie van de jaarvergoeding, met daarbij een overzicht van de in dat kalenderjaar ontvangen voorschotbedragen van het Afvalfonds en de gehanteerde verrekenprijs per materiaal.

Betalingsadvies

Bij een vastgestelde jaarvergoeding of bevoorschotting stuurt Nedvang een betalingsadvies aan het Afvalfonds. Een betalingsadvies kan zowel een advies tot betaling inhouden als de terugvordering van reeds betaalde (voorschot)bedragen. Het gespecificeerde betalingsadvies is voor de gemeente inzichtelijk in WasteTool.

Bevoorschotting

De gemeente komt in aanmerking voor voorschotbetalingen op basis van de maandopgave(n) van de gemeente. Een gemeente is alleen gerechtigd tot een voorschotbetaling indien de desbetreffende maandopgave juist en volledig is en tijdig is ingediend, een en ander conform de eisen die aan de opgave worden gesteld en indien is voldaan aan de vergoedingsvoorwaarden. Ingeval de jaarvergoeding voor een fractie wordt bepaald op basis van een garantievergoeding en verrekenprijs zal de bevoorschotting plaatsvinden op basis van een voorlopige verrekenprijs. Het Afvalfonds betaalt een voorschot uit aan een gemeente binnen vier weken na ontvangst van de door Nedvang goedgekeurde opgave van de gemeente en het daaruit voortvloeiende betalingsadvies. De bevoorschotting is een voorschot op de jaarvergoeding voor de (gerapporteerde) gewichten van het verpakkingsafval.

Verrekening

Het Afvalfonds is gerechtigd om bedragen die het Afvalfonds aan de gemeente moet betalen en bedragen die de gemeente aan het Afvalfonds moet betalen (bijvoorbeeld in geval van teveel bevoorschotting en/of herbeoordeling van opgaven) met elkaar te verrekenen.

Betalingstermijn

Het Afvalfonds betaalt een vergoeding uit aan een gemeente binnen vier weken na ontvangst van het door Nedvang opgestelde betalingsadvies. Bedragen die de gemeente aan het Afvalfonds verschuldigd is, zullen – tenzij het Afvalfonds kiest voor verrekening – aan de gemeente in rekening worden gebracht door middel van een factuur met een betalingstermijn van vier weken.

Betaling op bankrekening

Betalingen die niet door verrekening zullen worden voldaan, worden overgemaakt op het bankrekeningnummer van de gemeente dat de gemeente heeft opgegeven aan Nedvang.

Terugbetaling

Het Afvalfonds is te allen tijde gerechtigd om bedragen die zij teveel heeft betaald terug te vorderen en/of te verrekenen, onder meer indien aan gegevens uit een opgave de goedkeuring komt te ontvallen, een betalingsadvies achteraf onjuist blijkt te zijn naar aanleiding van de uitgevoerde controles, een opgave wordt gewijzigd en/of er anderszins ten aanzien van een opgave op enig moment niet is voldaan aan de vergoedingsvoorwaarden (bijlage G3) of de kwaliteitseisen (bijlage 2).

Rente

Er is geen rente verschuldigd over door het Afvalfonds aan gemeenten of vice versa verschuldigde vergoedingen en/of voorschotten ongeacht het moment van betaling.

7. Controlecyclus

7.1 Algemeen

De beoordeling van maand- of jaaropgaven door Nedvang vindt primair plaats door de controles uit te voeren die in dit hoofdstuk zijn beschreven. De controlecyclus is er op gericht om door integrale uitvoering van alle opgenomen controles de beoordeling van de opgave met betrekking tot een jaaropgave te doen plaatsvinden. De controlecyclus kent een continu verloop en vangt al aan voordat de eerste maandopgaven over het eerste kwartaal van een kalenderjaar door Nedvang in Wastetool zijn ontvangen. Bij uitvoering van de controlecyclus is cruciaal dat Nedvang, gemeenten en de afvalbedrijven tijdig en goed meewerken aan de uit te voeren controles.

Uitgangspunten controlecyclus

De controlecyclus is zo opgezet dat bij het doorlopen van de controlecyclus gaandeweg telkens meer zekerheid ontstaat over de juistheid en volledigheid van de jaaropgave(n). Het is dus niet zo dat de controles volgtijdelijk en direct gekoppeld zijn aan elke maandopgave of jaaropgave. De controles vinden plaats:

- (i) in het desbetreffende kalenderjaar, mede op basis van de maandopgaven; en,
- (ii) in het daarop volgende kalenderjaar, onder meer op basis van de jaaropgaven die door de gemeente al dan niet zijn gewijzigd naar aanleiding van de bevindingen uit eerdere controles.

De controlecyclus is er voorts op gericht dat een controle op die plaats in de recyclingketen van een materiaalsoort plaatsvindt waar die controle het grootste inzicht biedt (bijvoorbeeld een controle bij een afvalbedrijf waar meer gemeenten verpakkingsafval aanleveren zodat met een enkele controle direct wordt bijgedragen aan de beoordeling van de opgaven van verschillende gemeenten). Op die manier kan het aantal controles zoveel als mogelijk worden beperkt, terwijl dat niet noodzakelijkerwijs afbreuk doet aan de mate van inzicht in de betrouwbaarheid van de opgave(n) die door de controles wordt verkregen.

In de controlecyclus staat centraal dat de mate en intensiteit van controle ten behoeve van een beoordeling van data over een bepaalde materiaalsoort toeneemt, als het risico dat de juistheid en transparantie van de monitoring van recyclingresultaten, dan wel de rechtmatigheid van de door het Afvalfonds uitgekeerde vergoedingen in het gedrang komen, groter is.

Nedvang heeft voor elke materiaalsoort een risicoanalyse gemaakt ten behoeve van het doen van de beoordeling en de daarmee samenhangende adequate en efficiënte inzet van controles. Het risico dat de opgegeven gegevens niet betrouwbaar zijn verschilt per materiaalsoort bijvoorbeeld doordat:

- materiaaleigenschappen verschillen;
- het proces van inzameling en recycling en het aantal daarbij betrokken partijen per materiaalsoort verschilt;
- de vergoedingsafspraken per materiaalsoort verschillen, waaronder de hoogte van de vergoeding en het meetpunt in de recyclingketen van de materiaalsoort waar aan de vergoedingseisen moet zijn voldaan; en,
- de kwaliteitseisen per materiaalsoort verschillen, waaronder het meetpunt in de recyclingketen van de materiaalsoort waar aan de kwaliteitseisen moet zijn voldaan.

Bij het uitvoeren van controles streeft Nedvang er naar om zoveel als mogelijk aan te sluiten bij de beheersmaatregelen die door gemeenten en afvalbedrijven in de recyclingketen van de materiaalsoort zijn beschreven en aantoonbaar worden toegepast.

De controlecyclus kan telkens door Nedvang worden aangepast, na overleg met gemeenten en afvalbedrijven. Bij het evalueren en aanpassen van de controlecyclus zal Nedvang uitgaan van de navolgende uitgangspunten:

- de intensiteit en frequentie van controles in de controlecyclus zal worden verhoogd indien blijkt dat de controlecyclus in onvoldoende mate leidt tot zekerheid over de juistheid en volledigheid van de opgaven en de rechtmatigheid van betalingen; en,
- om de administratieve lasten voor gemeenten, afvalbedrijven en het verpakkende bedrijfsleven te beperken, wordt er naar gestreefd om - indien er stelselmatig voldoende zekerheid is over de juistheid en volledigheid van de opgave(n) en de totstandkoming daarvan - de intensiteit en frequentie van de controles in de controlecyclus zoveel als mogelijk af te bouwen.

Verskillende soorten controles

In een controlecyclus kunnen één of meer van de navolgende controles worden uitgevoerd:

1. Reguliere accountantscontrole bij gemeenten op aan Nedvang verstrekte gegevens (zie ook paragraaf 7.2);
2. Administratieve controles (zie ook paragraaf 7.3);
3. Kwaliteitscontroles (zie ook paragraaf 7.4);
4. Dataverificatie erkend afvalbedrijf (zie ook paragraaf 7.5);
5. Maatwerkcontroles (zie ook paragraaf 7.6).

De controles kunnen – al dan niet in afwijking van de controlecyclus – zowel periodiek worden uitgevoerd als incidenteel. Gemeenten zullen er voor zorg dragen dat zij zelf en de door hen ingeschakelde afvalbedrijven volledig meewerken aan de controles zoals genoemd in dit hoofdstuk van het UMP.

In paragraaf 7.7 is nader toegelicht hoe zal worden omgegaan met de eventuele bevindingen die uit controles voortvloeien.

7.2 Reguliere accountantscontrole

De reguliere accountantscontrole heeft betrekking op alle materiaalsoorten.

Nedvang bepaalt door middel van willekeurige selectie bij welke gemeenten een reguliere accountantscontrole zal plaatsvinden ter verificatie van de juistheid en de volledigheid van de ingediende opgave(n). Indien een gemeente op basis van voornoemde selectie is aangewezen voor een reguliere accountantscontrole, zal Nedvang dat schriftelijk aan de gemeente kenbaar maken. De reguliere accountantscontroles zullen zodanig plaatsvinden dat elke gemeente eens in de vijf jaren wordt gecontroleerd (zoals vastgelegd in de deelnemersovereenkomst artikel 5.2).

Nedvang zal in geval van een reguliere accountantscontrole in eerste instantie de gemeente in de gelegenheid stellen om een door de gemeente aan te wijzen (al dan niet interne) accountant opdracht te geven om de controle uit te voeren. De gemeente dient het assurance-rapport van de reguliere accountantscontrole door de door de gemeente aangewezen accountant aan Nedvang ter beschikking te stellen binnen 8 weken nadat Nedvang aan de gemeente kenbaar heeft gemaakt dat de reguliere accountantscontrole dient te worden uitgevoerd. De kosten die samenhangen met een in opdracht van de gemeente uitgevoerde reguliere accountantscontrole komen voor rekening van de gemeente.

De duur van de accountantscontrole en de impact die deze heeft op de dagelijkse bedrijfsvoering van de gemeente zijn in zekere mate afhankelijk van de beschikbaarheid van de voor de accountantscontrole benodigde informatie.

Om de duur en de impact van de reguliere accountantscontrole te beheersen is bij het accountantsprotocol een specifieke bijlage opgesteld. Daarin is opgenomen welke documentatie en

(overige) informatie de gemeente in overleg met de accountant vooraf dient te verzamelen om de accountant vlot van de juiste informatie te voorzien.

Door controle van de administratieve organisatie en de interne controle van de gemeente en de door de gemeenten gevoerde Afvaladministratie zal de accountant beoordelen of de opgave (gewichten en opbrengsten) die gemeente heeft ingediend juist en betrouwbaar is.

De accountantscontroles vinden plaats op basis van het protocol Reguliere Accountantscontrole gemeenten (bijlage G4.1).

7.3 Administratieve controle

Administratieve controles vinden in beginsel uitsluitend plaats ten aanzien van de materiaalsoort kunststof en drankenkartons.

Bij de administratieve controles wordt op basis van gegevens afkomstig van een gemeente en/of een door een gemeente in de recyclingketen ingeschakeld afvalbedrijf nagegaan in welke mate in de recyclingketen zodanige procedures en rapportageverplichtingen zijn ingesteld en worden nageleefd dat de betrouwbaarheid van de opgave van de gemeente en/of de totstandkoming van de opgave in het licht van de gemaakte afspraken, aannemelijk is.

Bij het uitvoeren van een administratieve controle kunnen bevindingen voortvloeiend uit een eerdere controle worden betrokken onder meer om te bezien of die bevindingen adequaat zijn opgevolgd en – waar nodig – de afvaladministratie en opgave(n) overeenkomstig zijn gecorrigeerd.

Nedvang beoogt om de administratieve controles ten behoeve van een bepaald kalenderjaar als volgt te doen plaatsvinden:

- 1 de maandonpgaven over de eerste twee kwartalen van dat kalenderjaar in de maanden augustus en september van dat kalenderjaar;
- 2 de maandonpgaven over de laatste twee kwartalen van het kalenderjaar in de maanden maart en april van het daarop volgende kalenderjaar;
- 3 de jaaropgave indien en zodra deze aan Nedvang is verstrekt.

Administratieve controles bij de materiaalsoort kunststof en de verpakkingsoort drankenkartons vinden plaats op basis van het protocol administratieve controle kunststofverpakkingafval en drankenkartons afkomstig van huishoudens (bijlage G4.2).

7.4 Kwaliteitscontroles

Kwaliteitscontroles vinden in beginsel uitsluitend plaats ten aanzien van de materiaalsoort kunststof en drankenkartons.

Bij de kwaliteitscontroles wordt bij het afvalbedrijf in de door een gemeente tot stand gebrachte recyclingketen van een materiaalsoort onderzoek gedaan naar de kwaliteit en/of kwantiteit van het verpakkingafval op een bepaald moment in die keten. Een dergelijke controle kan onder meer plaatsvinden bij de inzamelaar, de op- en overslaglocatie, dan wel bij de be- of verwerkers (zoals sorteerders of recyclers).

Nedvang beoogt om de kwaliteitscontroles ten behoeve van een bepaald kalenderjaar gedurende dat kalenderjaar te laten plaatsvinden. Kwaliteitscontroles zullen waar mogelijk vooraf met de afvalbedrijven worden afgestemd.

Kwaliteitscontroles bij de materiaalsoort kunststof en de verpakkingsoort drankenkartons bij sorteerdere van kunststof verpakkingafval vinden plaats op basis van het meetprotocol samenstelling kunststofverpakkingafval en drankenkartons afkomstig van huishoudens (bijlage 3.3).

7.5 Dataverificatie erkend afvalbedrijf

De dataverificatie afvalbedrijven heeft betrekking op alle materiaalsoorten.

De dataverificatie bij erkende afvalbedrijven is nader geregeld in paragraaf 4.1 van het UP-Afvalbedrijven. De dataverificaties leveren in algemene zin informatie op over de betrouwbaarheid van data die afkomstig zijn van afvalbedrijven. De uitkomsten van die controles zijn in dit UP-Gemeenten van belang voor zover door de gecontroleerde afvalbedrijven Nederlands verpakkingafval afkomstig van huishoudens wordt verwerkt.

7.6 Maatwerkcontroles

Maatwerkcontroles kunnen betrekking hebben op alle materiaalsoorten.

Maatwerkcontroles worden toegepast indien zich een incident of anderszins een situatie voordoet die een specifieke wijze van controle vereist om het milieurendement en/of de rechtmatigheid van betalingen te kunnen onderbouwen en verantwoorden. Het gaat om maatwerk en er is niet op voorhand een specifiek protocol op te stellen. Maatwerkcontroles vinden plaats bij een gemeente en of bij één of meerdere partijen in de door een gemeente tot stand gebrachte recyclingketen. Betrokken partijen werken mee en doen tijdig wat gegeven de urgentie van de situatie vereist is.

7.7 Bevindingen na controle: aanpassen opgave

Indien de bevindingen bij een controle aanleiding geven te vermoeden dat gegevens in een opgave niet juist en/of volledig zijn, dan zal Nedvang de gemeente en/of het afvalbedrijf informeren over de bevindingen die aan goedkeuring van de gegevens in de opgave(n) in de weg staan. De gemeente of in voorkomend geval het afvalbedrijf zal dan in de gelegenheid worden gesteld om:

- 1 aanvullende informatie aan te leveren die door Nedvang zal worden betrokken bij de beoordeling van de opgave, dan wel,
- 2 naar aanleiding van de bevinding de opgave(n) aan te passen.

De gemeente dient er – waar nodig – voor zorg te dragen dat het door de gemeente gecontracteerde afvalbedrijf tijdig en onderbouwd naar aanleiding van bevindingen zodanige gegevens aan de gemeente verstrekt dat de gemeente de opgave(n) kan aanpassen. Het al dan niet verstrekken van dergelijke gegevens aan de gemeente door het door de gemeente gecontracteerde afvalbedrijf komt voor risico van de gemeente.

Indien na een beoordeling het vermoeden dat de opgave niet juist of niet volledig is bij Nedvang:

- a. is weggenomen, zal Nedvang de opgave goedkeuren, dan wel de reeds verleende goedkeuring in stand laten; of,
- b. niet is weggenomen, zal Nedvang de opgave geheel of gedeeltelijk niet goedkeuren, dan wel – indien eerder al goedkeuring was verleend – de opgave alsnog geheel of gedeeltelijk niet goedkeuren.

Voor sommige materiaalsoorten en/of verpakkingsoorten kan in een protocol worden vastgelegd welke consequenties bepaalde bevindingen naar aanleiding van een controle hebben voor de opgave. Uitgangspunt daarbij is dat Nedvang en de VNG een dergelijk protocol gezamenlijk vaststellen. Tot op heden is voor de kwaliteitscontroles bij de materiaalsoort kunststof en de verpakkingsoort

drankenkartons een dergelijk protocol vastgesteld door Nedvang en de VNG: "*Beoordelingssystematiek voor de verwerking van resultaten van metingen van de fysieke samenstelling*" (bijlage G4.3). Dergelijke protocollen beogen de afhandeling van bevinden na een controle tussen Nedvang en gemeenten te vereenvoudigen en de voorspelbaarheid van de gevolgen van uitkomsten van een beoordeling voor alle betrokkenen te vergroten.

8. Zwerfafval

In Raamovereenkomst is afgesproken dat jaarlijks € 20 miljoen ter beschikking wordt gesteld aan gemeenten voor de extra preventie en extra aanpak van zwerfafval. De hoogte van deze zwerfafvalvergoeding per gemeente is gebaseerd op het aantal inwoners in het voorgaande jaar (t-1).

Een gemeente kan voor een zwerfafvalvergoeding in aanmerking komen. Zij moet deelnemer zijn bij Nedvang en een jaarplan met zwerfafvalactiviteiten indienen en verantwoorden via WasteTool. De voorwaarden voor het aanvragen en het verantwoorden, evenals de systematiek van het uitkeren van de zwerfafvalvergoeding, staan beschreven in de Handleiding aanvraag en verantwoording Zwerfafval (bijlage G5).

Het jaarplan en de verantwoording van de gemeente voor de extra aanpak van zwerfafval wordt in samenwerking door NederlandSchoon en Nedvang beoordeeld op basis van de systematiek zoals beschreven in bijlage G5. Bij goedkeuring ontvangt de gemeente de zwerfafvalvergoeding. Als de gemeente volgens de handleiding een jaarplan indient en deze wordt goedgekeurd, ontvangt de gemeente per kwartaal een voorschot. Een gemeente weet binnen vier weken of een jaarplan is goedgekeurd.

Ieder jaar legt een gemeente in het eerste kwartaal verantwoording af over het afgelopen jaar. In de verantwoording geeft de gemeente met een financiële onderbouwing aan in hoeverre zij het beschikbare bedrag heeft ingezet. Nedvang controleert deze gegevens. Als een gemeente het beschikbare bedrag in een jaar niet volledig besteedt, dan kan zij het restant in volgende kalenderjaren nog benutten.

9. Afhandeling van incidenten

De betrokken partijen streven er naar om de afhandeling van alle rechten en verplichtingen die voor hen uit het afsprakenkader van de Raamovereenkomst voortvloeien in goed overleg te laten plaatsvinden. Indien om welke reden dan ook een partij bezwaar heeft tegen een door een andere partij verrichte handeling, zal die partij de handelende partij hiervan schriftelijk in kennis stellen. Partijen zullen zich vervolgens tot het uiterste inspannen om een minnelijke oplossing te vinden voor de bezwaren, zoals beschreven in de deelnemersovereenkomst (zie bijlage G1).

Uitvoeringsprotocol Afvalbedrijven

Het Uitvoeringsprotocol Afvalbedrijven (UP-Afvalbedrijven) beschrijft uitvoeringsafspraken voor de verzameling van gegevens over inzameling en verwerking van verpakkingsafval door afvalbedrijven, zowel afkomstig van huishoudens als van bedrijven en instellingen in Nederland. Afvalbedrijven vervullen een belangrijke rol in de keten van inzameling tot recycling. Zowel gemeenten als bedrijven schakelen hen in.

Hoofdstuk 1 beschrijft de samenwerking van Nedvang met afvalbedrijven voor de monitoring van verpakkingsafval op basis van een rapportageovereenkomst. Na inregeling van de samenwerking ontvangt het afvalbedrijf een erkenning (hoofdstuk 2). Een erkend afvalbedrijf ontvangt voor de opgaaf van monitoringgegevens een rapportagevergoeding (hoofdstuk 3). Om de kwantitatieve en kwalitatieve betrouwbaarheid van de opgaven te borgen worden controles uitgevoerd door Nedvang (hoofdstuk 4).

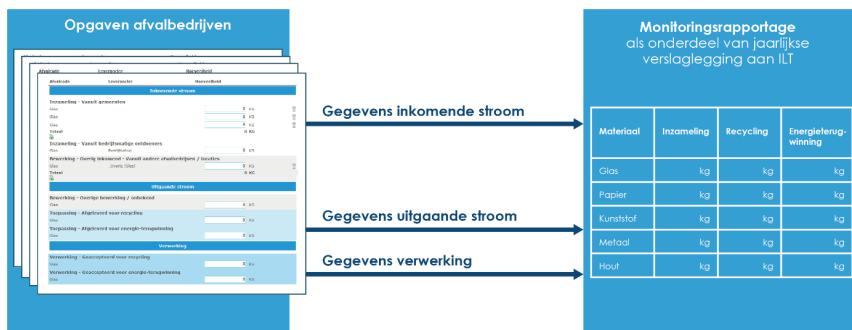
Het UP-Afvalbedrijven maakt onderdeel uit van het UMP en hoort onlosmakelijk bij het Algemeen deel en het Monitoringprotocol. De volgende bijlagen maken onderdeel uit van het UP-Afvalbedrijven:

- Algemene UMP bijlagen
- Bijlagen UP-Afvalbedrijven

1. Rol afvalbedrijven in monitoring

PI's van verpakte producten moeten jaarlijks aan de Minister een verslag sturen over de inzameling, recycling en energieteerugwinning van verpakkingsafval. Dit is vastgelegd in het Besluit. PI's zullen veelal niet zelf de inzameling en verwerking van het verpakkingsafval van door hen op in de handel gebrachte of geïmporteerde verpakkingen verzorgen. De PI's beschikken dus zelf niet over de voor de verslaglegging benodigde gegevens. Het verkrijgen van betrouwbare gegevens over de inzameling en verwerking van verpakkingsafval vraagt derhalve om betrokkenheid van de uitvoerende partijen, zoals afvalbedrijven. Om die reden is voor afvalbedrijven in artikel 10 van het Besluit een meldingsplicht opgenomen. Een verdere toelichting is opgenomen in de memori van toelichting op het Besluit.

Nedvang en het afvalbedrijf werken samen bij de monitoring van het verpakkingsafval. De basis voor de samenwerking is gelegen in een rapportageovereenkomst tussen Nedvang en het afvalbedrijf. Het afvalbedrijf doet opgave in WasteTool, het centrale elektronische monitoringsysteem van Nedvang. Nedvang plaatst het afvalbedrijf op haar lijst van erkende afvalbedrijven. Voor elke opgave ontvangt het afvalbedrijf een rapportagevergoeding. De gegevens uit de opgaven aggregereert Nedvang in de verslaglegging aan het Afvalfonds. Het Afvalfonds gebruikt deze gegevens in de monitoringsrapportage, als onderdeel van de jaarlijkse verslaglegging door het Afvalfonds (Figuur 11).



Figuur 11 - Relatie opgaven afvalbedrijven met monitoringsrapportage

2. Inregelen samenwerking

Om de samenwerking tussen het afvalbedrijf en Nedvang in te regelen worden de stappen in Figuur 12 doorlopen.



Figuur 12 - Stappenplan inregelen samenwerking afvalbedrijf en Nedvang

Registratie bij Nedvang

Een afvalbedrijf registreert zich bij Nedvang door het invullen van een registratieformulier (bijlage A1.1). Dit formulier staat op www.nedvang.nl.

Rapportageovereenkomst

Na de registratie ontvangt het afvalbedrijf een rapportageovereenkomst van Nedvang. Het model van de rapportageovereenkomst is opgenomen in bijlage A1.2.

Procesbeschrijving en opgave

Het afvalbedrijf verstrekt na de ondertekening van de rapportageovereenkomst een procesbeschrijving aan Nedvang. In de procesbeschrijving is vastgelegd hoe het afvalbedrijf de gegevens met betrekking tot verpakkingsafval die nodig zijn voor het doen van opgave bij Nedvang in haar afvaladministratie registreert. De basis vormt de administratie die het afvalbedrijf vanuit wet- en regelgeving dient te voeren. Het afvalbedrijf stelt de procesbeschrijving op aan de hand van de handleiding die Nedvang in samenwerking met afvalbedrijven heeft opgesteld (zie bijlage A2).

In de Procesbeschrijving is ten minste weergegeven:

- Algemene beschrijving organisatie en processen
- Uitgangspunten voor de registratie per materiaal
- Procesbeheersing
- Invoerinstructie

Nedvang stelt een adviseur beschikbaar die kan helpen bij het opstellen van de procesbeschrijving.

Na ontvangst van de procesbeschrijving, en na voorlopige goedkeuring hiervan, maakt Nedvang een account voor het afvalbedrijf aan in WasteTool. Vanaf dat moment kan het afvalbedrijf opgave doen.

Dataverificatie en erkenning

Na de eerste opgave van het gewicht van de materiaalsoorten die het afvalbedrijf registreert, zal Nedvang een dataverificatie uitvoeren om vast te stellen of de opgave op de juiste wijze tot stand is gekomen en om de procesbeschrijving te beoordelen. De werkwijze bij dataverificaties staat beschreven in paragraaf 4.1. Indien de dataverificatie niet leidt tot twijfel over de juistheid en/of de volledigheid van de opgave en of de procesbeschrijving, ontvangt het afvalbedrijf een gegevensbevestiging en zal Nedvang het afvalbedrijf opnemen op haar lijst met erkende afvalbedrijven. De erkenning zal gelden voor de materiaalsoorten waarop de procesbeschrijving betrekking heeft. Nedvang maakt de uitkomst van de dataverificatie schriftelijk aan het afvalbedrijf bekend.

Opgave

Het afvalbedrijf zal vervolgens periodiek opgave doen en Nedvang zal naar aanleiding van die opgaven betaaladviezen verzorgen zodat het Afvalfonds Verpakkingen de rapportagevergoeding kan uitbetalen aan het Afvalbedrijf.

Wijziging bedrijfsvoering afvalbedrijf

Indien het afvalbedrijf haar bedrijfsvoering zodanig wijzigt dat de in de opgave op te nemen gegevens op een andere wijze tot stand zullen komen en/of het afvalbedrijf anderszins wenst af te wijken van de procesbeschrijving en/of voor andere materiaalsoorten opgave wil doen, meldt het afvalbedrijf dat aan Nedvang. Nedvang en het afvalbedrijf zullen dan in overleg bepalen of en – zo ja – op welke wijze aanpassing van de procesbeschrijving nodig is. Een reeds door Nedvang en het afvalbedrijf vastgestelde procesbeschrijving blijft gelden totdat door hen een nieuwe procesbeschrijving is vastgelegd.

3. Opgave en vergoeding

Een afvalbedrijf doet opgave in WasteTool door maand- en jaaropgaven. Nedvang beoordeelt deze opgaven. Bij een goedkeuring gebruikt Nedvang de gegevens uit de opgaven voor de monitoring. Voorts baseert Nedvang haar betalingsadviezen aan het Afvalfonds Verpakkingen ten behoeve van de rapportagevergoeding op de goedgekeurde opgave.

3.1 Voorwaarden aan de opgave

Het afvalbedrijf is te allen tijde verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de gegevens in de opgave. Dat betekent onder meer dat de opgave van een afvalbedrijf minimaal moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- de gegevens in de opgave zijn juist en volledig;
- de opgave is tijdig ingestuurd;
- het materiaal waarvan het gewicht op het meetpunt inzameling en/of recycling/energieterugwinning wordt opgegeven voldoet aan de algemene en/of materiaalspecifieke kwaliteitseisen (bijlage 2) die aan dat materiaal worden gesteld op het desbetreffende meetpunt;
- gegevens zijn herleidbaar in de afvaladministratie van het afvalbedrijf en conform de procesbeschrijving;
- de opgave is ingestuurd door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger;

- het opgegeven verpakkingsafval is afkomstig van Nederlandse huishoudens en/of bedrijven.

3.2 Maandopgave

Een afvalbedrijf doet uiterlijk zes weken na afloop van elk kwartaal⁶ met behulp van WasteTool opgave van:

- het inzamelgewicht van het materiaal dat voldoet aan de kwaliteitseisen op het meetpunt inzameling en
- het recycling- en/of energierugwinningsgewicht van het materiaal dat voldoet aan de kwaliteitseisen op het meetpunt recycling en/of energierugwinning.

Een voorbeeld van de maandopgave is te vinden in de Handleiding WasteTool voor afvalbedrijven (bijlage A3). Een afvalbedrijf moet in ieder geval in haar maandopgave opgeven:

Algemene gegevens

- Naam rapporterend afvalbedrijf
- Locatie(s) betreffende de opgave (in elk geval: geaggregeerd voor rapporterend afvalbedrijf; optioneel: per locatie van het rapporterend afvalbedrijf);
- Maand waarop de opgave betrekking heeft;
- materiaalsoort van de opgave (glas, OPK, kunststoffen, metalen, hout).

Inkomende stroom

- Inzameling – Vanuit gemeenten
 - o Het in de desbetreffende maand op het meetpunt inzameling gewogen gewicht per materiaalsoort direct afkomstig van gemeenten, per gemeente.
- Inzameling – Vanuit bedrijfsmatige ontdoeners
 - o Het in de desbetreffende maand op het meetpunt inzameling gewogen gewicht per materiaalsoort direct afkomstig van bedrijfsmatige ontdoeners, geaggregeerd tot één gewicht;
- Bewerking – Overige inkomend – Vanuit andere afvalbedrijven/locaties
 - o Het in de desbetreffende maand bij ontvangst gewogen overig inkomend gewicht per materiaalsoort, afkomstig van andere afvalbedrijven.

Uitgaande stroom

- Toepassing – Afgeleverd voor recycling
 - o Het in de desbetreffende maand op het meetpunt recycling gewogen gewicht per materiaalsoort dat bij de recycler is afgeleverd;
- Toepassing – Afgeleverd voor energie-terugwinning
 - o Het in de desbetreffende maand op het meetpunt energierugwinning gewogen gewicht per materiaalsoort dat bij de energierugwinningsinstallatie is afgeleverd;
- Bewerking – overige bewerking/ onbekend
 - o Het in de desbetreffende maand uitgeleverd gewogen gewicht per materiaalsoort overig uitgaand (optioneel).

Verwerking⁷

- Geaccepteerd voor recycling
 - o Het in de desbetreffende maand op het meetpunt recycling geaccepteerd gewogen gewicht per materiaalsoort;

⁶ Op verzoek van het afvalbedrijf is het mogelijk om een jaaropgave te doen.

⁷ Verwerking hoeft alleen ingevuld te worden door inrichtingen waar recycling en/of energierugwinning plaatsvindt.

- Geaccepteerd voor energierugwinning
 - o Het in de desbetreffende maand op het meetpunt energierugwinning geaccepteerd gewogen gewicht per materiaalsoort.

3.3 Jaaropgave

Als een afvalbedrijf voor alle maanden in het kalenderjaar opgaven heeft gedaan, en deze door Nedvang zijn goedgekeurd (zie paragraaf 3.4), ontvangt zij voor 1 maart van Nedvang ter bevestiging in concept een jaaropgave, bestaand uit een saldo van de maandopgaven. Het afvalbedrijf beoordeelt die jaaropgave en voert – waar nodig - eventuele correcties door op de hoeveelheden van het in de jaaropgave opgenomen ingezameld en verwerkt verpakkingsafval. Vervolgens bevestigt het afvalbedrijf de jaaropgave. Een voorbeeld jaaropgave is te vinden in de Handleiding WasteTool voor afvalbedrijven (bijlage A3).

De bevestiging wordt door het afvalbedrijf gegeven doordat door of namens het afvalbedrijf de jaaropgave wordt ondertekend. Nedvang kan vragen om een verklaring waaruit de bevoegdheid van de vertegenwoordigende functionaris blijkt. Een afvalbedrijf heeft tot en met 31 maart – derhalve gedurende een periode van een maand - om een jaaropgave te wijzigen en definitief in te sturen.

3.4 Beoordeling opgave

Nedvang beoordeelt binnen drie weken na ontvangst een opgave op juistheid, volledigheid en tijdigheid. Nedvang kan gegevens uit een opgave goedkeuren of niet-goedkeuren. In het geval dat Nedvang een (deel van een) opgave niet goedkeurt, krijgt het afvalbedrijf daarvan bericht en de gelegenheid de opgave verder te onderbouwen of aan te passen.

Nedvang keurt gegevens uit een opgave niet goed als deze niet voldoen aan het bepaalde in paragraaf 3.1 tot en met 3.3 van het UP-Afvalbedrijven. Bij twijfel neemt Nedvang contact op met het afvalbedrijf. Bij niet-goedkeuring van bepaalde gegevens uit de opgave doet Nedvang opgaaf van reden. Het afvalbedrijf heeft na ontvangst van deze opgaaf van reden vier weken de tijd om de opgave aan te passen en opnieuw in te sturen.

Als het afvalbedrijf na niet-goedkeuring van mening is dat de opgave voldoet aan de gestelde eisen, dan treedt het afvalbedrijf in overleg met Nedvang. Als er geen overeenstemming is over de juistheid en volledigheid van de opgave dan kunnen partijen een dataverificatie laten uitvoeren.

Als er aanleiding is te vermoeden dat (een) eerder goedgekeurde opgave(n) onjuist is, dan kan deze door Nedvang opnieuw worden beoordeeld en kan Nedvang alsnog tot niet-goedkeuring overgaan.

3.5 Vergoeding

Als een opgave is goedgekeurd door Nedvang, dan past Nedvang de regels omtrent de rapportagevergoeding toe. De vergoeding bestaat uit een basisvergoeding en een vergoeding per opgave, per materiaal. De vergoeding per opgave is hoger als deze wordt onderverdeeld per gemeente. Nedvang publiceert jaarlijks de vastgestelde vergoedingen op www.nedvang.nl. De vergoedingsregeling is opgenomen in bijlage A4.

Betalingsadvies

Bij een goedgekeurde opgave stuurt Nedvang een betalingsadvies aan het Afvalfonds. Dit advies is voor het afvalbedrijf inzichtelijk in WasteTool.

Betaling

Betaling aan een afvalbedrijf wordt gedaan door het Afvalfonds. Op 1 juli ontvangt een afvalbedrijf een specificatie van de uitgekeerde vergoedingen over de opgaven van het voorgaande kalenderjaar.

Betalingstermijn

Het Afvalfonds betaalt een vergoeding uit aan een afvalbedrijf binnen vier weken na ontvangst van de door Nedvang goedgekeurde opgave van het afvalbedrijf en het daar op gebaseerde betalingsadvies.

Betaling op bankrekening

Betalings vinden - tenzij betaling plaatsvindt door verrekening - plaats op het bankrekeningnummer van het afvalbedrijf zoals opgegeven aan Nedvang.

Rente

Er is geen rente verschuldigd over door het Afvalfonds aan afvalbedrijven of vice versa verschuldigde vergoedingen of bedragen ongeacht het moment van betaling.

4. Controle

Nedvang toetst de opgave aan de hand van de afvaladministratie van het afvalbedrijf. De opgave moet herleidbaar zijn uit de afvaladministratie van het afvalbedrijf.

4.1 Dataverificatie

De voornaamste controle door Nedvang op de opgave van afvalbedrijven vindt plaats door middel van dataverificaties. Op basis van die dataverificaties wordt nader beoordeeld of de opgave van een afvalbedrijf juist en volledig is. Deze verificaties bestaan uit een procesmatige en cijfermatige controle. Met de procesmatige controle wordt getoetst of een afvalbedrijf opgave doet conform de eigen bedrijfsspecifieke procesbeschrijving en conform de handleiding afvalbedrijven (bijlage A2). Met de cijfermatige controle worden gegevens uit opgaven getoetst op juistheid en volledigheid.

Met de eerste dataverificatie beoordeelt Nedvang of een afvalbedrijf erkend kan worden. Vervolgens vinden dataverificaties periodiek, minimaal eens per 2 jaar plaats. De dataverificatie wordt uitgevoerd volgens het protocol dataverificatie afvalbedrijven (bijlage A5). In Figuur 13 is het processchema van een dataverificatie weergegeven.



Figuur 13 - Processchema dataverificatie

Voor dataverificatie

Nedvang selecteert een afvalbedrijf voor een dataverificatie en geeft daarbij aan voor welke materialen een dataverificatie plaats zal vinden. Nedvang kondigt minimaal 4 weken van te voren een datum aan.

Tijdens dataverificatie

Een medewerker audit en controle van Nedvang of een auditor van een ingeschakeld bureau voert de dataverificatie op locatie bij het afvalbedrijf uit. Hierbij wordt een vast werkprogramma gehanteerd. Globaal ziet de agenda op de dag van de dataverificatie er als volgt uit:

- Kick-off;
- Beoordeling van de processen;
- Site visit;
- Detailcontroles;
- Afronding.

Na dataverificatie

Op basis van de bevindingen van de dataverificatie beoordeelt Nedvang het registratieproces van verpakkingsmateriaal van het afvalbedrijf. Een afvalbedrijf ontvangt binnen vier weken een brief met verslag van de dataverificatie.

Bij geconstateerde bevindingen geeft Nedvang in deze brief aan of deze nader onderzocht dienen te worden en wat de afwijkingen ten opzichte van de opgave(n) zijn. Bij een afwijking ten opzichte van één of meer opgaven zullen afspraken gemaakt worden over de wijze van corrigeren. Als Nedvang dat verzoekt, zal het afvalbedrijf in de procesbeschrijving aangeven hoe geconstateerde bevindingen in de toekomst voorkomen zullen worden.

Een afvalbedrijf lost de bevinding(en) zo spoedig mogelijk op en in elk geval binnen de opgegeven termijn in de brief. Een adviseur van Nedvang ondersteunt het afvalbedrijf hierbij. Op basis van de opvolging van de bevindingen wordt de opgave(n) opnieuw beoordeeld en kan er een vervolg dataverificatie plaatsvinden.

Gegevensbevestiging

Nedvang verstrekt aan het Afvalbedrijf een gegevensbevestiging. Die bevestiging houdt in dat Nedvang naar aanleiding van de desbetreffende dataverificatie of controle niet is gebleken van bezwaren om (een deel van) de door het afvalbedrijf verstrekte gegevens aan het Afvalfonds ter beschikking te stellen ten behoeve van de monitoringsrapportage.

De gegevensbevestiging zoals hiervoor bedoeld wordt alleen aan het afvalbedrijf verstrekt indien:

1. Nedvang na een dataverificatie direct van mening is dat er geen bevindingen zijn die op dat moment opvolging behoeven;
2. naar mening van Nedvang na een dataverificatie sprake was van bevindingen en Nedvang naar aanleiding van een daar op volgende nadere controle of verificatie heeft vastgesteld dat die bevindingen door het afvalbedrijf adequaat zijn opgevolgd.

4.2 Dataverificatie naar aanleiding van een opgave

Als tussen Nedvang en het afvalbedrijf een verschil van inzicht bestaat over de beoordeling van een opgave en/of de opvolging die moet worden gegeven aan bepaalde bevindingen na een controle of dataverificatie, kan - bij wijze van second opinion - op verzoek van Nedvang of het afvalbedrijf een nieuwe dataverificatie plaatsvinden. De nieuwe dataverificatie is gericht op het verschil van inzicht.

Bijlagenoverzicht

Algemene UMP bijlagen

Bijlage 1 - Definities

Bijlage 2 - Kwaliteitseisen per materiaal

Bijlage 3 - Meetprotocollen

- Bijlage 3.1 - Meetprotocol voor samenstelling oudpapier en karton (OPK)**
- Bijlage 3.2 - Meetprotocol voor de samenstelling van glas**
- Bijlage 3.3 - Meetprotocol samenstelling kunststofverpakkingsafval en drankenkartons afkomstig van huishoudens**
- Bijlage 3.4 - Meetprotocol voor het aandeel verpakkingen in afvalhout**

Bijlagen UP-Gemeenten

Bijlage G1 - Deelnemersovereenkomst gemeenten

Bijlage G2 - Gemeentelijke afvaladministratie en OAG-organisatie

Bijlage G3 - Vergoedingen gemeenten

Bijlage G4 - Controleprotocollen gemeenten

- Bijlage G4.1 - Protocol reguliere accountantscontrole gemeenten**
- Bijlage G4.2 - Protocol administratieve controle kunststofverpakkingsafval en drankenkartons afkomstig van huishoudens**
- Bijlage G4.3 - Controlsysteem voor kunststofverpakkingsafval en drankenkartons afkomstig van huishoudens:
Beoordelingssystematiek voor de verwerking van resultaten van metingen van de fysieke samenstelling**

Bijlage G5 - Handleiding aanvraag en verantwoording zwerfafval

Bijlagen UP-Afvalbedrijven

Bijlage A1 - Registratieformulier en rapportageovereenkomst

Bijlage A1.1 - Registratieformulier afvalbedrijven

Bijlage A1.2 - Rapportageovereenkomst

Bijlage A2 - Rapportagehandleiding afvalbedrijven

Bijlage A3 - Handleiding WasteTool voor afvalbedrijven

Bijlage A4 - Vergoedingen afvalbedrijven

Bijlage A5 - Protocol dataverificatie afvalbedrijven

Uitvoerings- en monitoringsprotocol

Algemene UMP bijlagen

UMP 1 - Definities

UMP bijlage 1 - Definities

Deze bijlage bevat de begrippen die zijn gebruikt in het UMP, inclusief de bijbehorende bijlagen. Een begrip refereert aan zowel de enkelvoudsvorm als de meervoudsvorm. De betekenis in het UMP van een begrip is zoals in deze bijlage is beschreven.

ABBO	de Afvalbeheersbijdrageovereenkomst verpakkingen inclusief bijlagen, zoals ondertekend op 4 oktober 2012 door Stichting Verpakkingen Fast Moving Consumer Goods, Stichting Verpakkingen Non Food, Stichting Bedrijfsverpakkingen Nederland en Stichting Afvalfonds Verpakkingen. De minister van IenM heeft op 17 december 2012 de ABBO voor de periode van 1 januari 2013 t/m 31 december 2017 algemeen verbindend verklaard.
acceptatie-eisen	de voorwaarden waaraan het aangeboden verpakkingsafval moet voldoen opdat het geaccepteerd wordt door een afvalbedrijf.
AEC	afval energie centrale voor het verwerken van het brandbare afval dat niet kan worden hergebruikt of toegepast als secundaire brandstof.
afvaladministratie	de administratie van een gemeente of afvalbedrijf waaruit de juistheid en volledigheid van de opgave van de gemeente of het afvalbedrijf moet blijken zoals bedoeld in artikel 4 van de deelnemersovereenkomst gemeenten, respectievelijk artikel 4 van de rapportageovereenkomst afvalbedrijven.
afvalbeheersbijdrage	Afvalbeheersbijdrage Verpakkingen (conform artikel 1.1 van de ABBO): het bedrag dat individuele PI's op grond van de ABBO verplicht zijn af te dragen aan het Afvalfonds ter dekking van de kosten van de Afvalbeheersstructuur.
afvalbeheersstructuur	(conform artikel 1.1 van de ABBO): de collectieve structuur zoals bedoeld in artikel 2 van de ABBO ten behoeve van de financiering waarvan in de ABBO in de betaling van de Afvalbeheersbijdrage Verpakkingen wordt voorzien.

afvalbedrijf	de persoon en/of onderneming als bedoeld in artikel 10 lid 1 Besluit die activiteiten verricht in de keten van verpakkingsafval vanaf inzameling tot acceptatie voor recycling of energierugwinning.
Afvalfonds	de stichting Afvalfonds Verpakkingen (zie www.afvalfondsverpakkingen.nl).
afvalstoffen	(conform artikel 2.3.2 van het Basisdocument en artikel 3.1 van de KRA): elke stof of elk voorwerp waarvan de houder zich ontdoet, voornemens is zich te ontdoen of zich moet ontdoen.
assurancerapport	de rapportagevorm van de accountant die de reguliere accountantscontrole uitvoert.
basisdocument	Basisdocument Monitoring Verpakkingen 2013-2022, versie 1.0 van augustus 2013 (conform inleiding van het Basisdocument, met kleine wijzigingen), inclusief eventuele wijzigingen daarvan. Het Basisdocument is het resultaat van de Werkgroep Monitoring verpakkingen en beschrijft op hoofdlijnen de monitoringsystematiek voor verpakkingen voor de periode 2013-2022. [link naar Basisdocument]
basisvergoeding	een vaste vergoeding per ton vergoedingsgewicht waar een gemeente toe gerechtigd is als bepaalde - voor een materiaalsoort gespecificeerde - activiteiten door de gemeente zijn uitgevoerd.
bedrijfsafvalstoffen	(conform artikel 2.3.2 van het Basisdocument en artikel 1.1, eerste lid van de Wm): afvalstoffen, niet zijnde huishoudelijke afvalstoffen of gevaarlijke afvalstoffen.
Begeleidingscommissie	Begeleidingscommissie Raamovereenkomst: commissie bestaande uit vertegenwoordigers van de Rijksoverheid, het verpakkende bedrijfsleven en de VNG die de (jaarlijkse) monitoringresultaten toetst in relatie tot de doelstellingen van het Besluit, de nakoming en voortgang van de

	Raamovereenkomst evalueert en beziet of aanvullende maatregelen dienen te worden getroffen of afspraken moeten worden gemaakt.
beoordeling	het proces waarmee Nedvang komt tot een oordeel over de juistheid en/of volledigheid van bepaalde door een gemeente en/of een afvalbedrijf aan Nedvang verstrekte informatie, zoals een opgave of de onderbouwing daarvan.
beoordelingseenheid	de eenheid van een bepaalde materiaalsoort of fractie die dient te voldoen aan de kwaliteitseisen.
Besluit	Besluit beheer verpakkingen 2014 (Staatsblad 2014, nr. 32376), inclusief eventuele wijzigingen daarvan. Dit Besluit vervangt het besluit beheer verpakkingen en papier en karton uit 2005. [Link naar Besluit]
bewerken	(conform definitie artikel 2.3.2 van het Basisdocument en definitie LAP2): veranderen van de aard of hoedanigheid van de afvalstof door het behandelen met fysisch en/of chemische of biologische methoden voor nuttige toepassing of verwijdering.
CPI	consumentenprijsindexcijfer, zoals gepubliceerd door het Centraal Bureau voor Statistiek.
deelnemersovereenkomst	de overeenkomst tussen Nedvang en een gemeente inzake de uitvoering van de Raamovereenkomst.
drankenkartons	(conform definitie artikel 1 van het Besluit): verpakkingen, geschikt voor het verpakken van vloeibare levensmiddelen, bestaande voor ten minste 70% uit papier en karton en voor het overige uit een ander materiaal of andere materialen.
erkend afvalbedrijf	een afvalbedrijf dat een registratieovereenkomst met Nedvang heeft afgesloten, zoals beschreven in het UP-Afvalbedrijven.

fractie	verbijzondering van een materiaalsoort die in bijlage 2 als fractie is aangeduid en op het relevante meetpunt voldoet aan de voor die fractie geldende kwaliteitseisen.
garantievergoeding	een vergoeding per ton vergoedingsgewicht die door het verpakkende bedrijfsleven aan een gemeente wordt gegarandeerd voor het verrichten van bepaalde - voor een materiaalsoort gespecificeerde - activiteiten door de gemeente met in acht neming van de verrekenprijs.
GAVI	geïntegreerde afvalverwerkingsinstallatie, een combinatie van een SBI en AEC.
gewicht	het gewicht van een fractie, materiaalsoort en/of (verpakkings)afval in kilogrammen.
goedkeuring	de vaststelling door Nedvang op grond van een beoordeling dat geen sprake is van zodanige twijfel over de juistheid en volledigheid van de door een gemeente en/of een afvalbedrijf aan Nedvang verstrekte informatie, zoals een opgave, dat aanvullende informatie noodzakelijk is.
huishoudelijke afvalstoffen	(conform artikel 2.3.2 van het Basisdocument en artikel 1.1, eerste lid van de Wm): afvalstoffen afkomstig uit particuliere huishoudens, behoudens voor zover het ingezamelde bestanddelen van die afvalstoffen betreft, die zijn aangewezen als gevaarlijke afvalstoffen.
in de handel brengen	(conform definitie artikel 1 van het Besluit): voor het eerst beroepsmatig op de markt aanbieden van een product.
inzamelen	(conform artikel 2.3.2 van het Basisdocument en definities LAP2): het ophalen van afvalstoffen bij een persoon die zich van die afvalstoffen ontdoet door afgifte aan degene die de afvalstoffen ophaalt.
inzamelgewicht	het gewicht van een bepaalde materiaalsoort of fractie op het meetpunt inzameling.

jaar	kalenderjaar, tenzij daarvan expliciet schriftelijk is afgeweken.
jaarvergoeding	de totale kostenvergoeding waar een gemeente in enig kalenderjaar toe gerechtigd is ter compensatie van de kosten die de gemeente heeft gemaakt bij de uitvoering van de Raamovereenkomst en de daaruit voortvloeiende afspraken. De jaarvergoeding bestaat uit de optelsom van de jaarvergoeding OPK, de jaarvergoeding glas, de jaarvergoeding kunststof, de jaarvergoeding metaal, de jaarvergoeding drankenkartons.
jaarvergoeding drankenkartons	de totale kostenvergoeding waar een gemeente in enig kalenderjaar toe gerechtigd is ter compensatie van de kosten die de gemeente heeft gemaakt bij de uitvoering van de Raamovereenkomst en de daaruit voortvloeiende afspraken met betrekking tot de verpakkingsoort drankenkartons, een en ander bepaald conform bijlage G3.
jaarvergoeding glas	de totale kostenvergoeding waar een gemeente in enig kalenderjaar toe gerechtigd is ter compensatie van de kosten die de gemeente heeft gemaakt bij de uitvoering van de Raamovereenkomst en de daaruit voortvloeiende afspraken met betrekking tot de materiaalsoort glas, een en ander bepaald conform bijlage G3.
jaarvergoeding kunststof	de totale kostenvergoeding waar een gemeente in enig kalenderjaar toe gerechtigd is ter compensatie van de kosten die de gemeente heeft gemaakt bij de uitvoering van de Raamovereenkomst en de daaruit voortvloeiende afspraken met betrekking tot de materiaalsoort kunststof, een en ander bepaald conform bijlage G3.
jaarvergoeding metaal	de totale kostenvergoeding waar een gemeente in enig kalenderjaar toe gerechtigd is ter compensatie van de kosten die de gemeente heeft gemaakt bij de uitvoering van de Raamovereenkomst en de daaruit voortvloeiende afspraken met betrekking tot de materiaalsoort metaal, een en ander bepaald conform bijlage G3.

jaarvergoeding OPK	de totale kostenvergoeding waar een gemeente in enig kalenderjaar toe gerechtigd is ter compensatie van de kosten die de gemeente heeft gemaakt bij de uitvoering van de Raamovereenkomst en de daaruit voortvloeiende afspraken met betrekking tot de materiaalsoort OPK, een en ander bepaald conform bijlage G3.
jaarvergoeding zwerfafval	de totale kostenvergoeding waar een gemeente in enig kalenderjaar toe gerechtigd is ter compensatie van de kosten die de gemeente heeft gemaakt bij de uitvoering van de Raamovereenkomst en de daaruit voortvloeiende afspraken met betrekking tot zwerfafval, een en ander bepaald conform bijlage G3.
KRA	Kaderrichtlijn afvalstoffen (2008/98/EG). [link naar KRA]
kental	(conform artikel 2.3.2 van het Basisdocument): een ervaringscijfer, gebaseerd op metingen uit het verleden en te valideren door een onafhankelijk expert.
kwaliteitseisen	de eisen die aan de samenstelling van een materiaalsoort en/of een fractie worden gesteld, onder meer op het meetpunt inzameling en/of het meetpunt recycling, zoals opgenomen in bijlage 2.
materiaalsoort	elk van de verschillende soorten materiaal waaruit verpakkingen bestaan zoals nader benoemd in de Raamovereenkomst.
meetpunt	het meetpunt inzameling of het meetpunt recycling of meetpunt energieterugwinning.
meetpunt inzameling	het meetpunt inzameling voor een bepaalde materiaalsoort als bedoeld in het monitoringprotocol.
meetpunt recycling	het meetpunt recycling voor een bepaalde materiaalsoort als bedoeld in het monitoringprotocol.

meetpunt energierterugwinning	het meetpunt energierterugwinning voor een bepaalde materiaalsoort als bedoeld in het monitoringprotocol.
Ministeriële Regeling Verslaglegging	Regeling formulier verslaglegging verpakkingen (Staatsblad 2014, nr. 14758) van 28 mei 2014 nr. IENM/BSK-2014/112494, houdende vaststelling van het formulier voor het doen van een verslag in verband met de uitvoering van het Besluit. [Link naar regeling]
monitoring	(conform artikel 2.3.2 van het Basisdocument): is het vooropgezet, systematisch en gedurig verzamelen, controleren, bewerken en presenteren van gegevens. Het gaat daarbij zowel om de kwantitatieve als de kwalitatieve gegevens.
monostroom	een fractie van een materiaalsoort die als monostroom is aangeduid in bijlage 2.
nascheiding	(conform artikel 2.3.2 van het Basisdocument): het na de inzameling scheiden van gemengd afval in zo zuiver mogelijke deelstromen of materiaalsoorten met behulp van een installatie en/of handpicking.
Nedvang	stichting Nedvang (zie www.nedvang.nl).
nuttige toepassing	(conform artikel 2.3.1 van het Basisdocument en artikel 3.15 van de KRA en artikel van de 1.1 Wm): elke handeling met als voornaamste resultaat dat afvalstoffen een nuttig doel dienen door hetzij in de betrokken installatie, hetzij in de ruimere economie, andere materialen te vervangen die anders voor een specifieke functie zouden zijn gebruikt, of waardoor de afvalstof voor die functie wordt klaargemaakt, tot welke handelingen in ieder geval behoren de handelingen die zijn genoemd in bijlage II bij de KRA.
OAG-organisatie	een organisatie voor de Opgave en Afvaladministratie Gemeente: de organisatie die door een gemeente conform het UP-Gemeenten is aangewezen om namens de gemeente opgave te doen en/of een de afvaladministratie te voeren.

op de markt aanbieden	(conform definitie artikel 1 van het Besluit): in het kader van een handelsactiviteit, al dan niet tegen betaling, verstrekken van verpakkingen met het oog op distributie, consumptie of gebruik op de markt.
opgave	de opgave van bepaalde informatie door gemeenten en/of afvalbedrijven aan Nedvang, dan wel PI's aan het Afvalfonds, conform de voorwaarden die zijn neergelegd in het UMP en de bijlagen.
OPK	de materiaalsoort oud papier en –karton.
OPK-gewicht	het gewicht van de fractie OPK op het meetpunt inzameling zoals geleverd aan een recycler in een kalenderjaar.
PI, producent of importeur	(conform definitie artikel 1 van het Besluit) degene die: 1. stoffen, preparaten of andere producten in een verpakking in de handel brengt; 2. beroepsmatig stoffen, preparaten of andere producten in een verpakking invoert en zich van de verpakking ontdoet; 3. beroepsmatig een ander opdracht geeft de verpakking van stoffen, preparaten of andere producten te voorzien van zijn naam, logo of merkteken; 4. een verpakking in de handel brengt die is bestemd om bij het aan de gebruiker ter beschikking stellen van stoffen, preparaten of andere producten daaraan te worden toegevoegd.
Raamovereenkomst	Raamovereenkomst verpakkingen 2013-2022: in 2012 gesloten overeenkomst tussen IenM, VNG en (verpakkend) bedrijfsleven over de aanpak van de dossiers verpakkingen en zwerfafval voor de jaren 2013 t/m 2022 inclusief bijbehorend addendum.
rapportageovereenkomst	de overeenkomst tussen Nedvang en een afvalbedrijf inzake de uitvoering van de Raamovereenkomst.
rapportagevergoeding	de vergoeding voor afvalbedrijven.

recyclegewicht	het totale gewicht (in ton) van een bepaalde materiaalsoort of fractie dat in een jaar is geleverd aan recycler(s).
recycler	de inrichting waarbinnen recycling plaatsvindt.
recycling	(conform artikel 2.3.1 van het Basisdocument, artikel 1 van het Besluit en artikel 3.7 van de richtlijn verpakkingen): het in een productieproces opnieuw verwerken van afvalmaterialen voor het oorspronkelijke doel of voor andere doeleinden, met inbegrip van organische recycling maar uitgezonderd terugwinning van energie.
registratievergoeding	een bedrag per ton vergoedingsgewicht voor het uitvoeren van bepaalde activiteiten door of namens een gemeente en het bij wijze van opgave verstrekken van bepaalde gegevens daarover aan Nedvang, waarbij de (positieve of negatieve) verkoopopbrengsten voor rekening van de gemeente komen.
richtlijn verpakkingen	(conform definitie artikel 1 van het Besluit): richtlijn nr. 94/62/EG van het Europese Parlement en de Raad van de Europese Unie van 20 december 1994 betreffende verpakking en verpakkingsafval (PbEG 1994, L 365). [link naar richtlijn verpakkingen]
SBI	scheidings- en bewerkingsinstallatie.
sorteerinstallatie	het afvalbedrijf dat zorg draagt voor de sortering van verpakkingsafval van een bepaalde materiaalsoort, al dan niet conform bepaalde materiaalspecificaties.
terugwinning van energie	(conform artikel 2.3.1 van het Basisdocument en artikel 3.8 van de richtlijn verpakkingen) ¹ : het gebruik van brandbaar verpakkingsafval om energie op te wekken door directe verbranding met of zonder andere afvalstoffen, maar met terugwinning van de warmte.

¹ Voor de [richtlijn](#) wordt het verbranden van verpakkingsafval in een installatie met een R1-status meegenomen als terugwinning van energie.

transporttarief	het tarief dat geldt bij het bepalen van een transportvergoeding.
transportvergoeding	een vergoeding die wordt bepaald op basis van (a) een vast bedrag per ton vergoedingsgewicht of (b) een vast bedrag per ton vergoedingsgewicht per afstand waarbij de afstand die in beschouwing wordt genomen voor de materiaalsoort expliciet is bepaald.
ton	gewichtseenheid, zijnde 1.000 kilogram.
UMP	dit uitvoerings- en monitoringprotocol waarvan de bijlagen een onverbrekkelijk onderdeel uitmaken.
UP-Afvalbedrijven	Uitvoeringsprotocol Afvalbedrijven: het deel van het UMP waarin de uitvoeringsregels voor afvalbedrijven zijn opgenomen.
UP-Gemeenten	Uitvoeringsprotocol Gemeenten: het deel van het UMP waarin de uitvoeringsregels voor gemeenten zijn opgenomen.
vergoeding	een bedrag ter vergoeding waar een gemeente of een afvalbedrijf toe gerechtigd is ter compensatie van de kosten in verband met het verrichten van bepaalde activiteiten in het kader van de Raamovereenkomst en de daaruit voortvloeiende afspraken. De vergoeding voor gemeenten wordt berekend op basis van het bepaalde in bijlage G3. De vergoeding voor afvalbedrijven wordt berekend op basis van het bepaalde in bijlage A4.
vergoedingsgewicht	het gewicht van een fractie, bepaald met in achtneming van de vergoedingsvoorwaarden (in eenheden van 1.000 kilogram).
vergoedingsvoorwaarden	de voorwaarden zoals vastgelegd in bijlage G3 en bijlage A4 aan de hand waarvan de (jaar)vergoeding van respectievelijk een gemeente of een afvalbedrijf wordt bepaald
vermarkting	het verkopen en leveren van materiaal aan een recycler of installatie voor energierugwinning.

verkoopopbrengst	de totale opbrengst van een gemeente in een kalenderjaar bij de vermarkting van een fractie. De verkoopopbrengst van een fractie wordt berekend door het recyclegewicht van een gemeente te vermenigvuldigen met het verkooptarief.
verkooptarief	de gewogen gemiddelde netto prijs in euro (positief of negatief) per ton gewichtseenheid van een fractie waar een gemeente toe gerechtigd is in verband met de levering van die fractie aan recycler(s) in een bepaald kalenderjaar. De verkoopopbrengst is inclusief kortingen die direct of indirect aan de gemeente zijn verleend. De verkoopopbrengst is exclusief BTW, importheffingen of andere heffingen of toeslagen van overheidswege en exclusief vergoedingen voor andere activiteiten en/of prestaties ten behoeve van de gemeente die niet direct de overdracht en/of verkoop aan de recycler betreffen zoals inzameling, sortering, transport en/of managementactiviteiten.
verpakkende bedrijfsleven	ondertekenaars van Raamovereenkomst vanuit private sector, gezamenlijk handelend.
verpakkingen	verpakkingen, zoals gedefinieerd in artikel 1 van het Besluit. Voor de uitleg van voornoemd artikel wordt uitgegaan van de verpakkingen zoals opgenomen in de productcatalogus op de website van het Afvalfonds (www.afvalfondsverpakkingen.nl).
verpakkingsafval	alle verpakking of verpakkingsmateriaal waarop de definitie van afvalstoffen van toepassing is met uitzondering van reststoffen uit de productie van verpakkingen.
verrekenprijs	het gewogen gemiddelde tarief (€/ton) voor een bepaalde fractie in een kalenderjaar over alle Nederlandse gemeenten. De verrekenprijs wordt bepaald door de som van de verkoopopbrengsten voor de fractie van elk van de Nederlandse gemeenten te delen door de som van de recyclegewichten van de fractie van elk van de Nederlandse gemeenten.

verwerking	(conform definitie artikel 2.3.1 van het Basisdocument, artikel 3.14 van de KRA en artikel 1.1 van de Wm): nuttige toepassing of verwijdering, met inbegrip van aan toepassing of verwijdering voorafgaande voorbereidende handelingen.
verwijdering	(conform definitie artikel 1.1, eerste lid van de Wm): elke handeling met afvalstoffen die geen nuttige toepassing is zelfs indien de handeling er in tweede instantie toe leidt dat stoffen of energie worden teruggewonnen, tot welke handelingen in ieder geval behoren de handelingen die zijn genoemd in bijlage I bij de kaderrichtlijn afvalstoffen.
VNG	Vereniging van Nederlandse Gemeenten (zie www.vng.nl).
Wm	Wet milieubeheer. [link naar Wm]
WasteTool	het registratie- en beheerprogramma van Nedvang waarin gemeenten en afvalbedrijven elektronisch opgave moeten doen.
werkgroep Vergoedingen, Kwaliteit en Ketenregie	werkgroep Vergoedingen, Kwaliteit en Ketenregie zoals bedoeld in de Raamovereenkomst artikelen 7.9, 8.3 en 9.7, onder regie van de Begeleidingscommissie raamovereenkomst.

Uitvoerings- en monitoringsprotocol

Algemene UMP bijlagen

UMP 2 - Kwaliteitseisen per materiaal

UMP bijlage 2 - Kwaliteitseisen per materiaal

Met de kwaliteitseisen zoals neergelegd in deze bijlage wordt voor elke materiaalsoort beschreven welke eisen worden gesteld aan de samenstelling van een materiaalsoort op een bepaald meetpunt ten behoeve van de monitoring. De kwaliteitseisen moeten door gemeenten en afvalbedrijven in acht worden genomen bij het doen van opgave.

Ook is in deze bijlage vastgelegd aan welke kwaliteitseisen een fractie van een bepaalde materiaalsoort moet voldoen om op een bepaald meetpunt te worden meegeteld bij het bepalen van het vergoedingsgewicht voor een gemeente.

De kwaliteitseisen zoals neergelegd in deze bijlage zijn derhalve opgedeeld in drie categorieën:

1. Algemene kwaliteitseisen (zie paragraaf 2.1 onder a t/m d).
De algemene kwaliteitseisen gelden voor alle materiaalsoorten en fracties. Indien voor een bepaalde materiaalsoort of fractie door een gemeente of een afvalbedrijf opgave wordt gedaan, dient het materiaal waar de opgave betrekking op heeft op het desbetreffende meetpunt te voldoen aan het bepaalde in de paragraaf over de algemene kwaliteitseisen. De achtergrond hiervan is dat het materiaal waar de opgave betrekking op heeft geschikt moet zijn om te worden meegenomen in de monitoringsrapportage en de verslaglegging aan het ministerie uit hoofde van het Besluit.
2. Materiaalspecifieke kwaliteitseisen (zie paragraaf 2.2.2, 2.3.2, 2.4.2, 2.5.2, 2.6.2 en 2.7.2).
De materiaalspecifieke kwaliteitseisen hebben betrekking op het soort materiaal en zijn derhalve per specifieke materiaalsoort afwijkend. Indien voor een bepaalde materiaalsoort door een gemeente of een afvalbedrijf opgave wordt gedaan, dient het materiaal waar de opgave betrekking op heeft op het desbetreffende meetpunt te voldoen aan die specifieke kwaliteitseisen. De materiaalspecifieke kwaliteitseisen gelden in aanvulling op de algemene kwaliteitseisen. De achtergrond hiervan is dat het materiaal geschikt moet zijn om te worden meegenomen in de monitoringrapportage en de verslaglegging aan het ministerie uit hoofde van het Besluit.
3. Fractiespecifieke kwaliteitseisen (zie paragraaf 2.3.3, 2.4.3 en 2.7.3).
De fractiespecifieke kwaliteitseisen hebben betrekking op de vergoedingsafspraken tussen gemeenten en het verpakkende bedrijfsleven zoals vastgelegd in de Raamovereenkomst. De fractiespecifieke eisen gelden in aanvulling op de algemene kwaliteitseisen en de materiaalspecifieke kwaliteitseisen. Als fracties kwalificeren op het meetpunt inzameling en/of het meetpunt recycling uitsluitend de afvalstoffen van een bepaalde materiaalsoort die
 - (i) in deze bijlage 2 voor die materiaalsoort als fractie zijn benoemd; en,
 - (ii) die voldoen aan de voor die fractie in deze bijlage 2 genoemde kwaliteitseisen.

Basisdocument Monitoring

Grondslag voor het bepalen van de kwaliteit en samenstelling van materiaalsoorten en fracties vormt het Basisdocument Monitoring (hierna: Basisdocument) en de daarin genoemde richtlijnen. De vaststelling van de samenstelling en het gewicht van een materiaalsoort en/of een fractie dient te allen tijde te geschieden met in achtname van het bepaalde in het Basisdocument.

Beoordelingseenheid

De beoordelingseenheid van de materiaalsoort en/of fractie ten behoeve van het bepalen van de algemene, materiaalspecifieke en/of fractiespecifieke kwaliteitseisen is weergegeven in de paragrafen 2.2.1, 2.3.1, 2.4.1, 2.5.1, 2.6.1 en 2.7.1.

2.1

Algemene kwaliteitseisen

- A. Een materiaalsoort dient zowel op het meetpunt inzameling als het meetpunt recycling/energieterugwinning te voldoen aan de navolgende algemene kwaliteitseisen:
1. de afvalstof bestaat uit afgedankte verpakkingen van een bepaalde materiaalsoort,
 2. die in Nederland in de handel zijn gebracht,
 3. door een producent en/of importeur,
 4. die schud, schrap en schraapleeg zijn zoals voor afgedankte verpakkingen van de desbetreffende materiaalsoort (na gebruik) redelijk is, en,
 5. de afvalstof dient zodanig van samenstelling te zijn dat het materiaal, zoals door de gemeente en/of het afvalbedrijf bij Nedvang op een bepaald meetpunt opgegeven, door ILT wordt geaccepteerd in het kader van de monitoringrapportage.
- Afvalstoffen waarover gemeenten en/of afvalbedrijven opgave doen bij Nedvang dienen aan voornoemde algemene kwaliteitseis - bestaande uit de bovenstaande nrs. 1 tot en met 5 - te voldoen.
- B. Het is het Afvalfonds toegestaan in overleg met de beheercommissie UMP om bij opgaven van gemeenten en/of afvalbedrijven ruimere algemene kwaliteitseisen te hanteren voor alle materiaalsoorten en/of fracties, dan in deze bijlage beschreven. Op die manier kan onder meer innovatie worden gestimuleerd, nader worden aangesloten bij voorwaarden en handelwijzen die in een bepaalde branche gebruikelijk zijn en/of er aan worden bijgedragen dat de recyclingketen van een materiaalsoort wordt geoptimaliseerd.
- C. Indien de beoordelingseenheid van een materiaalsoort en/of een fractie op enig moment na de inzameling voldoet aan de geldende kwaliteitseisen dient die beoordelingseenheid van een materiaalsoort en/of een fractie gescheiden te worden gehouden van alle materialen waarvan:
- (i) nog niet is vastgesteld of wordt voldaan aan diezelfde kwaliteitseisen; en/of
 - (ii) is vastgesteld dat het voldoet aan andere kwaliteitseisen.
- Indien sprake is van vermenging van materiaal dat aan verschillende algemene of specifieke kwaliteitseisen voldoet, dan wel van materiaal dat aan een kwaliteitseis voldoet met materiaal waarvan dat nog niet is vastgesteld, moet die vermenging expliciet inzichtelijk worden gemaakt bij de opgave van de gemeente en in de afvaladministratie van de gemeente, voorzien van een onderbouwing.
- D. Indien gemeenten niet-verpakkingsafval in hun methode van inzameling opnemen dienen zij maatregelen te treffen dat deze niet-verpakkingen effectief worden gescheiden van de verpakkingen gedurende het proces voorafgaande aan het meetpunt recycling of - indien dat niet mogelijk is - het gewicht te corrigeren voor de niet-verpakkingen, alvorens het gewicht in de opgave op te nemen¹. Een en ander dient te zijn onderbouwd in de afvaladministratie van de gemeente en/of het afvalbedrijf.

¹ Bij bepaalde materiaalsoorten (zoals bij OPK en hout) wordt gebruik gemaakt van kentallen om het aandeel niet-verpakkingen vast te stellen. Zie hiervoor Monitoringprotocol hoofdstuk 5.

2.2 Materiaalsoort OPK

2.2.1 Beoordelingseenheid OPK

De beoordelingseenheid van de kwaliteit van de materiaalsoort OPK en/of een fractie van dat materiaal is per lading/vracht.

2.2.2 Materiaalspecifieke kwaliteitseisen OPK

Er gelden voor een beoordelingseenheid van de materiaalsoort OPK - in aanvulling op de algemene kwaliteitseisen zoals opgenomen in deze bijlage - de onderstaande materiaalspecifieke kwaliteitseisen:

1. Meetpunt inzameling:
 - (a) Het OPK mag een mix zijn met niet verpakkingen.
 - (b) Het OPK dient droog, schoon en vrij van voedselresten te zijn.
 - (c) Het OPK mag niet meer dan 10% absoluut vocht (als H₂O, luchtdroog gemeten) bevatten.
 - (d) Het OPK mag niet meer dan 10% vervuiling bevatten, waarvan 5 gew-% productvreemde vervuiling (zoals hieronder nader gedefinieerd).
2. Meetpunt recycling: de in de branche gehanteerde specificaties bij de output van de oud papieronderneming (waaronder de Europese norm EN-643).

2.2.3 Fractiespecifieke kwaliteitseisen OPK

Er gelden geen fractiespecifieke kwaliteitseisen.

2.2.4 Nadere toelichting en definities OPK

Het begrip vervuiling zoals opgenomen in de algemene en de specifieke kwaliteitseisen (paragraaf 2.2.2) voor de materiaalsoort OPK moet worden uitgelegd zoals in deze paragraaf 2.2.4 bepaald.

Vervuiling

Gemeenten en afvalbedrijven streven ernaar de productvreemde vervuiling van het gescheiden ingezamelde en aan de oud papieronderneming aangeboden OPK zo laag mogelijk te laten zijn. Een partij kan geweigerd worden als niet aan de kwaliteitseisen wordt voldaan. Indien een partij die niet aan de kwaliteitseisen voldoet alsnog wordt geaccepteerd, dan stelt de oud papieronderneming de aanbieder hiervan op de hoogte, treedt in overleg over verdere afhandeling en specificeert een eventueel verlies aan gewicht.

Producteigen (papiergebonden) vervuiling:

Al het niet-papiervezel materiaal dat tijdens het productieproces van het betreffende papieren of kartonnen product, op of aan het papier of karton vast wordt aangebracht en dat een wezenlijk onderdeel uitmaakt van dat product.

Voorbeelden van producteigen (papiergebonden) vervuiling:

- vensters in enveloppen;
- de lijmrug van een kladblok;
- het garen waarmee een boek gebonden is;
- de nietjes in een brochure.

Productvreemde (niet-papiergebonden) vervuiling

Al het materiaal, niet behorend tot de producteigen vervuiling, dat tijdens het gebruik of in de afvalfase van het papieren of kartonnen product aan dat product wordt toegevoegd of dat niet schoon en droog is en niet herbruikbaar is.

Voorbeelden van productvreemde (niet-papiergebonden) vervuiling:

- a. alle objecten die geen vast onderdeel uitmaken van het papieren of kartonnen product en die bestaan uit bijvoorbeeld:
 - steenachtig materiaal (zoals: aardewerk, tegeltjes);
 - metaal (zoals: paperclips en binders);
 - kunststof (zoals: piepschuim, geplastificeerd papier, zichtmappen, binders);
 - hout;
 - textiel;
 - leder;
 - voedselresten.
- b. papier en karton dat niet schoon en droog is, zoals:
 - vloeistofdichte verpakkingen, zoals verpakkingen van vloeibare wasmiddelen en wasverzachter (deels ook laminaten);
 - drankenkartons² voor zuivel en frisdranken;
 - geplastificeerd papier, bijvoorbeeld voor diepvriesproducten;
 - verontreinigd papier (bijvoorbeeld papier gebruikt bij schilderwerk, koffiefilters, papier tussen vleswaren en deels verbrand papier).
- c. niet-inzamelbare en niet-herbruikbare papieren, zoals:
 - sanitair papier (zoals zakdoekjes, luiers, toiletpapier);
 - behang (en vinylbehang);
 - doorslagpapier;
 - foto's.

² De eisen voor drankenkartons zijn opgenomen in paragraaf 2.7.

2.3 Materiaalsoort Glas

2.3.1 Beoordelingseenheid glas

De beoordelingseenheid van de kwaliteit van de materiaalsoort glas en/of de fracties van dat materiaal is per lading/vracht.

2.3.2 Materiaalspecifieke kwaliteitseisen glas

Er gelden voor een beoordelingseenheid van de materiaalsoort glas - in aanvulling op de algemene kwaliteitseisen zoals opgenomen in deze bijlage - de onderstaande materiaalspecifieke kwaliteitseisen:

1. Op zowel het meetpunt inzameling als het meetpunt recycling bestaat het materiaal uit verpakkingen van de materiaalsoort glas als bedoeld in het Besluit Verpakkingen.
2. Meetpunt inzameling: geen eisen.
3. Meetpunt recycling: de in de branche gehanteerde specificaties bij de acceptatie door de glasrecycler.

2.3.3 Fractiespecifieke kwaliteitseisen glas

Onderstaande fractiespecifieke kwaliteitseisen gelden enkel voor verpakkingen afkomstig van Nederlandse huishoudens (zie hoofdstuk 1, punt 3).

1. Fractie bont glas

Om te kunnen spreken van een fractie bont glas dient de samenstelling van een beoordelingseenheid van het materiaal op het meetpunt recycling te voldoen aan de navolgende kwaliteitseisen:

- A. algemene kwaliteitseisen (paragraaf 2.1)
- B. de specifieke kwaliteitseisen (paragraaf 2.3.2) die op het meetpunt recycling zijn voorgeschreven,
- C. het aandeel productvreemde vervuiling in het materiaal bedraagt maximaal 2,5 gewicht-%,
- D. de verdichtingsgraad van het materiaal voldoet aan de acceptatie-eisen voor een ongestoorde sortering van het afvalbedrijf en/of de glasrecycler en is niet groter dan 650 kg/m³, tenzij afzonderlijk geïnspecteerd, en,
- E. het materiaal dient vrij te zijn van de volgende verontreinigingen die veiligheidsrisico's in de keten van inzameling tot en met recycling opleveren:
 - injectienaalden;
 - chemisch afval (KCA);
 - gevaarlijk afval (KGA);
 - recipiënten van chemische producten;
 - medicinaal glas;
 - ziekenhuisafval bevattende organische resten en/of vloeistoffen.

2. Fractie kleurgescheiden glas

Om te kunnen spreken van een fractie kleurgescheiden glas dient de samenstelling van een beoordelingseenheid van het materiaal op het meetpunt recycling te voldoen aan de navolgende kwaliteitseisen:

- A. de eisen die hiervoor aan een fractie bont glas zijn gesteld (zie paragraaf 2.3.3 onder nr. 1), en,
- B. het aandeel van gekleurd glas in de beoordelingseenheid dient, om in aanmerking te komen voor een kwalificatie "kleurgescheiden":
 - 95% of meer te bedragen voor wit glas
 - 90% of meer te bedragen voor groen glas
 - 75% of meer te bedragen voor bruin glas

2.3.4 Nadere toelichting en definities glas

Het begrip vervuiling zoals opgenomen in de algemene en de specifieke kwaliteitseisen voor de materiaalsoort glas moet worden uitgelegd zoals in deze paragraaf 2.3.4 bepaald.

Vervuiling

Gemeenten en afvalbedrijven streven ernaar de productvreemde vervuiling van het gescheiden ingezamelde en aangeboden verpakkingsglas zo laag mogelijk te laten zijn en te voldoen aan de verdichtingsgraad. Voor de gemeente gelden de voorwaarden zoals overeengekomen in het contract met de glasrecycler.

Producteigen (glasgebonden) vervuiling:

Al het materiaal, niet zijnde glas, dat tijdens het productieproces van de verpakking of van het verpakte product op of aan het glas wordt aangebracht of dat wezenlijk onderdeel uitmaakt van de verpakking zoals bijvoorbeeld: etiketten, wikkels, capsules, seals, doppen, deksels, kurken en andere afsluitingen van papier, kunststof en metaal en voedselrestanten.

Productvreemde (niet-glasgebonden) vervuiling

Al het materiaal, niet zijnde verpakkingsglas en niet behorend tot de glasgebonden vervuiling zoals bijvoorbeeld:

a. Alle objecten, niet zijnde etiketten of afsluitingen, bestaande uit bijvoorbeeld:

- Aardewerk, keramiek, porselein, steen(soorten), beton;
- Metaal (ferro en non-ferro);
- Papier en karton;
- Kunststof;
- Hout;
- Textiel en leder;
- Etc..

b. Niet-verpakkingsglas zoals bijvoorbeeld:

- Vlakglas (ruitenglas);
- Draadglas;
- Autoruiten;
- Spiegels;
- Lampenglas (gloeilampen, TL-buizen, e.d.);
- Borosilicaatglas (hardglas, pyrex, ovenschalen);
- Laboratoriumglas;
- (Lood)kristalglas (o.a. kristallen tafelglas);
- Technisch glas (beeldbuizen);
- Kwartsglas;
- Opaalglas;
- Met keramische verf gedecoreerd glas
- Etc..

c. Gevaarlijk en klein chemisch afval zoals bijvoorbeeld:

- Glas met restanten medicijnen (ziekenhuis- en farmaceutisch glas);

- Glas met restanten (foto)chemicaliën;
 - Glas met restanten nagellak;
 - Etc..
- d. Organisch materiaal niet zijnde voedselrestanten.

2.4 Materiaalsoort kunststof

2.4.1 Beoordelingseenheid kunststof

1. Meetpunt inzameling

De beoordelingseenheid van de kwaliteit van de materiaalsoort kunststof en/of de fracties kunststof op het meetpunt inzameling is per lading/vracht.

2. Meetpunt recycling

De beoordelingseenheid van de kwaliteit van de materiaalsoort kunststof en/of de fracties kunststof op het meetpunt recycling is per baal.

2.4.2 Materiaalspecifieke kwaliteitseisen kunststof

Er gelden voor een beoordelingseenheid van de materiaalsoort kunststof - in aanvulling op de algemene kwaliteitseisen zoals opgenomen in deze bijlage - de onderstaande materiaalspecifieke kwaliteitseisen:

1. Op zowel het meetpunt inzameling als het meetpunt recycling bestaat het materiaal uit verpakkingen van de materiaalsoort kunststof als bedoeld in het Besluit Verpakkingen.
2. Meetpunt inzameling: geen eisen.
3. Meetpunt recycling: de in de branche gehanteerde specificaties bij de acceptatie door de recycler.

2.4.3 Fractiespecifieke kwaliteitseisen kunststof

Onderstaande fractiespecifieke kwaliteitseisen gelden enkel voor verpakkingen afkomstig van Nederlandse huishoudens (zie hoofdstuk 1, punt 3).

1. PET (monostroom)

Om te kunnen spreken van een fractie PET (monostroom) kunststof dient de samenstelling van een beoordelingseenheid van het materiaal op het meetpunt recycling te voldoen aan de navolgende kwaliteitseisen:

- A. algemene kwaliteitseisen (paragraaf 2.1),
- B. de specifieke kwaliteitseisen (paragraaf 2.4.2) die op het meetpunt recycling zijn voorgeschreven,
- C. de eisen die voortvloeien uit de navolgende productspecificatie zoals gepubliceerd op de website van Nedvang:
 - Sortierfraktion: Misch-PET 90 / 10
 - Fraktions-Nr.: 328-1
 - Produktspezifikation: 08/2014

2. PE (monostroom)

Om te kunnen spreken van een fractie PE (monostroom) kunststof dient de samenstelling van een beoordelingseenheid van het materiaal op het meetpunt recycling te voldoen aan de navolgende kwaliteitseisen:

- A. algemene kwaliteitseisen (paragraaf 2.1),
- B. de specifieke kwaliteitseisen (paragraaf 2.4.2) die op het meetpunt recycling zijn voorgeschreven,

- C. de eisen die voortvloeien uit de navolgende productspecificatie zoals gepubliceerd op de website van Nedvang:
- Sortierfraktion: Polyethylen
 - Fraktions-Nr.: 329
 - Produktspecifikation: 05/2012

3. PP (monostroom)

Om te kunnen spreken van een fractie PP (monostroom) kunststof dient de samenstelling van een beoordelingseenheid van het materiaal op het meetpunt recycling te voldoen aan de navolgende kwaliteitseisen:

- A. algemene kwaliteitseisen (paragraaf 2.1),
- B. de specifieke kwaliteitseisen (paragraaf 2.4.2) die op het meetpunt recycling zijn voorgeschreven,
- C. de eisen die voortvloeien uit de navolgende productspecificatie zoals gepubliceerd op de website van Nedvang:
- Sortierfraktion: Polypropylen
 - Fraktions-Nr.: 324
 - Produktspecifikation: 05/2012

4. Folie (monostroom)

Om te kunnen spreken van een fractie Folie (monostroom) kunststof dient de samenstelling van een beoordelingseenheid van het materiaal op het meetpunt recycling te voldoen aan de navolgende kwaliteitseisen:

- A. algemene kwaliteitseisen (paragraaf 2.1),
- B. de specifieke kwaliteitseisen (paragraaf 2.4.2) die op het meetpunt recycling zijn voorgeschreven,
- C. de eisen die voortvloeien uit de navolgende productspecificatie zoals gepubliceerd op de website van Nedvang:
- Sortierfraktion: Kunststoff-folien
 - Fraktions-Nr.: 310
 - Produktspecifikation: 04/2009

5. EPS (monostroom)

Om te kunnen spreken van een fractie EPS (monostroom) kunststof dient de samenstelling van een beoordelingseenheid van het materiaal op het meetpunt recycling te voldoen aan de navolgende kwaliteitseisen:

- A. algemene kwaliteitseisen (paragraaf 2.1),
- B. de specifieke kwaliteitseisen (paragraaf 2.4.2) die op het meetpunt recycling zijn voorgeschreven,
- C. de eisen die voortvloeien uit de navolgende productspecificatie zoals gepubliceerd op de website van Nedvang:
- Sortierfraktion: Expandiertes polysterol (Expanded Polystyrene; piepschuim)
 - Fraktions-Nr.: 340
 - Produktspecifikation: 04/2009

6. Mix kunststoffen

Om te kunnen spreken van een fractie Mix kunststoffen kunststof dient de samenstelling van een beoordelingseenheid van het materiaal op het meetpunt recycling te voldoen aan de navolgende kwaliteitseisen:

- A. algemene kwaliteitseisen (paragraaf 2.1),

- B. de specifieke kwaliteitseisen (paragraaf 2.4.2) die op het meetpunt recycling zijn voorgeschreven,
- C. de eisen die voortvloeien uit de navolgende productspecificatie zoals gepubliceerd op de website van Nedvang:

Mischkunststoffen

- Sortierfraktie: Mischkunststoffen
- Frakties-Nr.: 350
- Produktspecificatie: 04/2009

2.4.4 Nadere toelichting en definities

Zuiverheid algemeen

Het streven is om vanuit het ingezamelde kunststofverpakkingsafval zo zuiver mogelijke kunststoffracties te sorteren met zo hoog mogelijke opbrengsten in een sorteerproces dat zoveel als mogelijk is geautomatiseerd. Sortering van kunststoffen (of andere verpakkingsmaterialen) door middel van handpicking dient te worden vermeden.

Toelichting begrip DKR-specificaties als specifieke kwaliteitseisen

De specificatie is aangeduid door de benaming van het materiaal (Sortierfraktie), het nummer dat DKR gebruikt (Frakties-Nr.) en de referentie voor de datum (Produktspecificatie). In de specificatie is tevens de eenheid van beoordeling aangegeven, de labelling en herkenning en de wijze waarop levering plaatsvindt. Nedvang publiceert van de hierboven genoemde fracties de specificaties op haar website. Voornoemde specificaties gelden zoals door Nedvang op haar website gepubliceerd.

2.5 Materiaalsoort Metaal

2.5.1 Beoordelingseenheid metaal

De beoordelingseenheid van de kwaliteit van de materiaalsoort metaal en/of een fractie van dat materiaal is per ton of per lading/vracht.

2.5.2 Materiaalspecifieke kwaliteitseisen metaal

Er gelden voor een beoordelingseenheid van de materiaalsoort metaal - in aanvulling op de algemene kwaliteitseisen zoals opgenomen in deze bijlage - de onderstaande materiaalspecifieke kwaliteitseisen:

1. Op zowel het meetpunt inzameling als het meetpunt recycling bestaat het materiaal uit verpakkingen van de materiaalsoort metaal als bedoeld in het Besluit Verpakkingen.
2. Meetpunt inzameling: geen eisen.
3. Meetpunt recycling: de in de branche gehanteerde specificaties bij de acceptatie door de recycler.

2.5.3 Fractiespecifieke kwaliteitseisen metaal

Er gelden geen fractiespecifieke kwaliteitseisen.

2.6 Materiaalsoort hout

2.6.1 Beoordelingseenheid hout

De beoordelingseenheid van de kwaliteit van de materiaalsoort hout of een fractie van dat materiaal is per ton of per lading/vracht.

De hoofdregel is dat het materiaal voldoet aan het basisdocument en de richtlijnen van beschikking 2005/270/EG. In het kader van de monitoring vindt onderzoek plaats naar de toepassingsmogelijkheden van specifieke aanvullende kwaliteitseisen.

2.6.2 Materiaalspecifieke kwaliteitseisen hout

Er gelden voor een beoordelingseenheid van de materiaalsoort hout - in aanvulling op de algemene kwaliteitseisen zoals opgenomen in paragraaf 2.1 - de onderstaande materiaalspecifieke kwaliteitseisen:

1. Op zowel het meetpunt inzameling als het meetpunt recycling bestaat het materiaal uit de materiaalsoort hout als bedoeld in het Besluit Verpakkingen³.
2. Meetpunt inzameling: geen eisen.
3. Meetpunt recycling: de in de branche gehanteerde specificaties bij de acceptatie door de recycler.

2.6.3 Fractiespecifieke kwaliteitseisen hout

Er gelden geen fractiespecifieke kwaliteitseisen.

³ In de monitoring wordt het aandeel verpakkingen berekend met een protocol. Zie hiervoor Monitoringprotocol Hoofdstuk 5.

2.7 Drankenkartons

2.7.1 Beoordelingseenheid drankenkartons

De beoordelingseenheid van de kwaliteit van de verpakkingsoort drankenkartons op het meetpunt recycling is per baal.

2.7.2 Materiaalspecifieke kwaliteitseisen drankenkartons

Er gelden voor een beoordelingseenheid van de drankenkartons - in aanvulling op de algemene kwaliteitseisen zoals opgenomen in paragraaf 2.1 - de onderstaande materiaalspecifieke kwaliteitseisen:

1. Op zowel het meetpunt inzameling als het meetpunt recycling bestaat het materiaal uit verpakkingen zijnde drankenkartons als bedoeld in het Besluit Verpakkingen.
2. Meetpunt inzameling: geen eisen.
3. Meetpunt recycling: de in de branche gehanteerde specificaties bij de acceptatie door de recycler.

2.7.3 Fractiespecifieke kwaliteitseisen drankenkartons

Onderstaande fractiespecifieke kwaliteitseisen gelden enkel voor verpakkingen afkomstig van Nederlandse huishoudens (zie hoofdstuk 1, punt 3).

Om te kunnen spreken van een fractie drankenkartons dient de samenstelling van een beoordelingseenheid van het materiaal op het meetpunt recycling te voldoen aan de navolgende kwaliteitseisen:

- A. algemene kwaliteitseisen (paragraaf 2.1),
- B. de specifieke kwaliteitseisen (paragraaf 2.7.2) die voor het meetpunt recycling zijn voorgeschreven,
- C. de eisen die voortvloeien uit de navolgende productspecificatie zoals gepubliceerd op de website van Nedvang:
 - Sortierfraktion: Flüssigkeitskartons
 - Fraktions-Nr.: 510
 - Produktspezifikation: 05/2012

Het gewicht van de verwerking voor de verpakkingsoort drankenkartons als energietेरugwinning dient apart opgegeven te worden.

2.7.4 Nadere toelichting en definities

Algemeen

Drankenkartons zijn samengestelde verpakkingen. Voor de monitoring wordt uitgegaan van het totale gewicht dat met behulp van kentallen is toe te rekenen aan de individuele materiaalsoorten

Zuiverheid algemeen

Het streven is om vanuit het ingezamelde materiaal zo zuiver mogelijke fracties te sorteren met zo hoog mogelijke opbrengsten, in een sorteerproces dat zoveel als mogelijk is geautomatiseerd.

Sortering van drankenkartons (of andere verpakkingsmaterialen) door middel van handpicking dient te worden vermeden.

Toelichting begrip DKR-specificaties als specifieke kwaliteitseisen

De specificatie is aangeduid door de benaming van het materiaal (Sortierfraktion), het nummer dat DKR gebruikt (Fraktions-Nr.) en de referentie voor de datum (Produktspezifikation). In de specificatie is tevens de eenheid van beoordeling aangegeven, de labelling en herkenning en de wijze waarop levering plaatsvindt. Nedvang publiceert van de hierboven genoemde fracties de specificaties op haar website. Voornoemde specificaties gelden zoals door Nedvang op haar website gepubliceerd.

Uitvoerings- en monitoringsprotocol

Algemene UMP bijlagen

3.1 - Meetprotocol voor samenstelling oudpapier en karton (OPK)



Postbus 8724
3009 AS Rotterdam
010 - 4206161
www.nedvang.nl
info@nedvang.nl

Auteurs Stichting Nedvang
Versie 1.0 d.d. 20150403

Inhoud

1	Inleiding	5
1.1	Achtergrond	5
1.2	Doel	5
1.3	Scope	5
1.4	Uitgangspunten	6
1.5	Voor wie is dit protocol bestemd	7
1.6	Leeswijzer	7
2	Gehanteerde definities	9
3	Werkvoorschrift A: Opzetten, voorbereiden en uitvoeren van een meting	11
3.1	Doel	11
3.2	Stap 1: Selectie van inzamelbedrijven voor OPK	11
3.3	Stap 2: Afstemming met geselecteerde bewerkers	11
3.4	Stap 3: Monsterneming	12
3.5	Stap 4: Sorteeraanlyse	13
3.6	Stap 5 Statistische evaluatie en rapportage	13
4	Werkvoorschrift B: monsterneming	15
4.1	Doel	15
4.2	Vorbereiding monsterneming	15
4.3	Uitvoering monsterneming	16
4.4	Stap 6: Monsterneming van een statische partij	16
4.5	Transport	18
5	Werkvoorschrift C: Sorteeraanlyse	19
5.1	Doel	19
5.2	Specificatie procedure sorteren	19
6	Werkvoorschrift D: Statistische evaluatie en rapportage	23
6.1	Doel	23
6.2	Eisen aan statistische evaluatie	23
6.3	Eisen aan rapportage	23
	Bijlage A. Aandachtspunten draaiboek sorteeronderzoek voor te bezoeken afvalbedrijven	24
	Bijlage B. Monsternemingsplan en monsternemingsformulier	25
	Bijlage C. Sorteerformulier	27
	Bijlage D. Statistische evaluatie	28
	Bijlage E. Opbouw standaard meetrapport	29
7	Kop 1	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

1 Inleiding

1.1 Achtergrond

Volgens het Besluit beheer verpakkingen 2014 dient 75% van alle verpakkingen bestaande uit oudpapier en karton te worden gerecycled. Namens het bedrijfsleven coördineert Nedvang de inzameling en recycling van verpakkingen en rapporteert daarover in haar jaarlijkse monitoringsrapportage. Deze monitoringsrapportage is onderdeel van de jaarlijkse verslaglegging van het Afvalfonds Verpakkingen aan het Ministerie van IenM. Ten behoeve van deze rapportage dient Nedvang de recycling van verpakkingen bestaande uit oudpapier en karton te monitoren. Daartoe dient jaarlijks het aandeel verpakkingen in oudpapier en karton te worden onderzocht en daarmee de samenstelling van het ingezamelde oudpapier en karton.

1.2 Doel

Het doel van dit meetprotocol is het vastleggen van de methodiek voor het jaarlijkse onderzoek naar de samenstelling van oudpapier en karton (hierna te noemen OPK), conform de eisen uit het Basisdocument monitoring verpakkingen (Ministerie IenM, augustus 2013, hierna: het Basisdocument).

1.3 Scope

Oudpapier en karton wordt zowel bij bedrijven als bij huishoudens ingezameld.

Bij huishoudens is sprake van 4 typen inzameling:

1. Route-inzameling bij huishoudens;
2. Ondergrondse milieuparken;
3. Inzameling via decentrale inzamelcontainers;
4. Inzameling via milieustraten.

Bij bedrijven is sprake van grofweg 2 typen inzameling:

5. Route-inzameling bij bedrijven. Het OPK van meerdere bedrijven belandt in één vracht die bij een inzamelbedrijf wordt binnengebracht;
6. Inzameling per container. Het OPK dat bij een inzamelbedrijf wordt binnengebracht, is per vracht afkomstig van één bedrijf/ontdoener.

Al het ingezamelde OPK valt binnen de scope van het jaarlijkse onderzoek naar de samenstelling van OPK met uitzondering van productieafval uit de productie van verpakkingen van papier en/of karton. Deze afvalstroom dient daarom niet meegenomen te worden in het onderzoek.

OPK dat meegenomen dient te worden voor het bepalen van de samenstelling van het OPK kent twee subpopulaties, namelijk:

Subpopulatie 1. Ingezameld papier en karton van huishoudens;

Subpopulatie 2. Ingezameld papier en karton van bedrijven (KWDI).

Subpopulatie 2 wordt voor het sorteren opgedeeld in drie verschillende type partijen.

Partijtype 1. Gemengd OPK van bedrijven;

Partijtype 2. OPK dat bestaat uit 100% verpakkingsmateriaal van bedrijven;

Partijtype 3. OPK dat bestaat uit 0% verpakkingsmateriaal van bedrijven (bijvoorbeeld niet-verkochte media of stans- en snijresten uit de grafische industrie).

Voor zowel partijtype 2 als 3 geldt dat de vracht zuiver en zonder enige vervuiling uit, hetzij verpakkingen hetzij niet-verpakkingen dient te bestaan.

Bijzondere stromen waarbij weliswaar deels sprake is van papier en karton maar waar het gaat om samengestelde verpakkingen (drankenkartons, kraftzakken en dergelijke) worden in dit meetprotocol niet beschouwd als het gebruikelijke proces van OPK inzameling en sortering.

1.4 Uitgangspunten

Algemeen

Dit meetprotocol is opgesteld met behulp van het Raamwerk meetprotocollen verpakkingen. Het meetprotocol is opgezet om op een eenduidige manier de samenstelling van OPK vast te stellen. Het voorziet in werkvoorschriften waarmee herhaalbare en representatieve resultaten kunnen worden verkregen. Het protocol richt zich specifiek op statische partijen OPK en gaat uit van praktische uitvoerbaarheid.

Kwaliteitseisen

Conform het Basisdocument dient de monitoring aan de volgende eisen te voldoen:

- Het onderzoek dient onafhankelijk, transparant, betrouwbaar en verifieerbaar te zijn. De definities dienen eenduidig te zijn, hetgeen inhoudt dat definities voor één uitleg vatbaar zijn.
- De verzamelmethoden en gegevensbewerkingen dienen controleerbaar en reproduceerbaar te zijn.

De verantwoordelijkheden met betrekking tot de consistentie, beschikbaarheid en verwerking van gegevens dienen eenduidig te zijn beschreven.

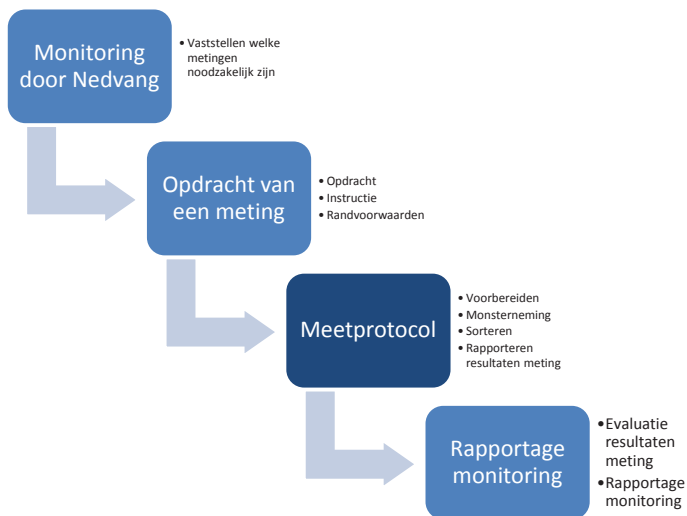
In het Raamwerk meetprotocollen verpakkingen is de borging van deze kwaliteitseisen nader vastgelegd.

Eisen aan samenstellingsonderzoek

De fracties die onderzocht worden moeten, voldoen aan de fractie-indeling en eisen conform het Uitvoerings- en monitoringsprotocol (UMP) van 2015.

Plaats meetprotocol in het proces

Onderstaande figuur geeft de plaats van het meetprotocol weer in het proces van monitoring door Nedvang.



1.5 Voor wie is dit protocol bestemd

Dit protocol is primair bestemd voor partijen die in opdracht van Nedvang of derden een onderzoek verrichten naar de samenstelling van OPK. Indien het onderzoek geschiedt in opdracht van Nedvang moeten de eisen uit dit protocol strikt worden opgevolgd.

Daarnaast kan een ieder dit protocol gebruiken om na te gaan op welke wijze de rapportage over de samenstelling van OPK tot stand komt.

1.6 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 is een lijst met begrippen en definities opgenomen. Hoofdstuk 3 t/m 6 beschrijven de werkvoorschriften. Elk werkvoorschrift bestaat uit meerdere stappen. Er zijn vier werkvoorschriften (A t/m D) die elk een deel van het meetprotocol omvatten. Bij werkvoorschrift A wordt per stap tevens aangegeven welke verantwoordelijkheden voor het onderzoeksbureau en welke voor Nedvang van toepassing zijn. Voor de werkvoorschriften B, C en D geldt dat alle verantwoordelijkheden liggen bij het onderzoeksbureau, tenzij anders aangegeven.

2 Gehanteerde definities

Afvalstoffen	Elke stof waarvan de houder zich ontdoet, voornemens is zich te ontdoen of moet ontdoen.
Bedrijf	Een bedrijf kan worden omschreven als een organisatie waar arbeid en kapitaal centraal staan. Bedrijven kunnen zowel commercieel als niet-commercieel zijn ingesteld.
Bedrijfsafvalstoffen	Afvalstoffen, niet zijnde huishoudelijke afvalstoffen of gevaarlijke afvalstoffen.
Fijne residufractie	De resfracatie van het sorteren, die niet meer gesorteerd hoeft te worden.
Huishoudelijke afvalstoffen	Afvalstoffen afkomstig uit particuliere huishoudens, behoudens voor zover het ingezamelde bestanddelen van die afvalstoffen betreft, die zijn aangewezen als gevaarlijke stoffen.
Kental	Ervaringscijfer, gebaseerd op metingen uit het verleden en te valideren door een onafhankelijke expert.
LMA	Landelijk Meldpunt Afvalstoffen
Milieustraat	Een locatie waar huishoudens hun (grof) afval gescheiden kunnen aanleveren.
Monitoring	De systematiek waarmee door middel van metingen de ontwikkelingen van een bepaalde parameter wordt gevolgd in de loop van tijd.
Monster	Een hoeveelheid materiaal die uit een grote partij is genomen waarvan de samenstelling representatief is voor de gehele partij.
Monsternemer	De monsternemer is de persoon die de handelingen verricht waarbij een monster van een partij wordt genomen.
Nedvang	Nederland van afvalstof naar grondstof. Nedvang coördineert en stimuleert namens producenten en importeurs de inzameling en recycling van verpakkingen in Nederland.
Onderzoeksbureau	Een onderzoeksbureau is het bedrijf dat een meting verricht.
OPK	Oudpapier en karton
Partij	Een hoeveelheid materiaal die als eenheid beschouwd wordt voor de monsterneming.
PRN	Papier Recycling Nederland
Producteigen vervuiling	Producteigen vervuiling is niet-papiervezel materiaal dat tijdens de productie of het gebruik vast verbonden wordt met het papier, zoals nietjes, coatings, vensters in enveloppen, plakband, paperclips.
Productvreemde vervuiling	Productvreemde vervuiling betreft al het overige materiaal dat qua aard en/of samenstelling niet tot het oudpapier kan worden gerekend.
Recycling	Recycling betekent voor papier en karton dat de cellulose vezels van het papier en karton teruggewonnen kunnen worden en deze als grondstof kunnen dienen voor nieuw papier en/of karton.
Sorteerder	De sorteerder is de persoon die de handelingen verricht waarbij het materiaal van een monster in verschillende fracties scheidt op grond van verschillen in het type materiaalsoort.
Sorteerlocatie	De locatie waar het genomen monster wordt gesorteerd.
Sorteermonster	Het gehele monster dat wordt gesorteerd. Dit sorteren kan op locatie gebeuren of in een sorteerlaboratorium.
Statische partij	Een partij (afval)stoffen die in bulk is opgeslagen op een vloer. De omvang van een partij kan variëren van een net uitgestorte vracht tot een grote bulkpartij. Een statische partij mag zich niet in een transportmedium bevinden.
Steekproefool	Een Excel-module dat in beheer is van Nedvang is en waarmee op transparante wijze de monsternemingslocaties voor een meting geloot worden.

Verpakking

Alle producten, van grondstoffen tot afgewerkte producten, over het gehele traject van producent tot gebruiker of consument, waaronder begrepen wegwerpartikelen, vervaardigd van materiaal van welke aard dan ook, die als verpakking kunnen worden gebruikt met het oog op het insluiten, beschermen, verladen, afleveren of aanbieden van stoffen, preparaten of andere producten.

3 Werkvoorschrift A: Opzetten, voorbereiden en uitvoeren van een meting

3.1 Doel

Dit werkvoorschrift beschrijft op welke wijze een meting opgezet, voorbereid en uitgevoerd dient te worden. Dit werkvoorschrift beschrijft 5 stappen die doorlopen moeten worden voor het uitvoeren van de meting.

Bij elke afwijking ten opzichte van dit protocol wordt voordat de meting plaatsvindt, vooraf contact opgenomen met Nedvang. Dit gebeurt zodra een wijziging zich voordoet, zodat in overleg een oplossing kan worden gezocht.

3.2 Stap 1: Selectie van inzamelbedrijven voor OPK

Verantwoordelijkheden Nedvang:

De eerste stap is het vaststellen van de inzamelbedrijven voor OPK waar het onderzoek zal plaatsvinden. De meting omvat het uitvoeren van monsternemingen op de meetlocaties gevolgd door sorteeranlyses van de monsters. Nedvang voorziet het onderzoeksbureau van een lijst met alle locaties waarop één of meerdere monsters genomen moeten worden. Deze lijst met monsternemingslocaties wordt vastgesteld met behulp van de steekproeftool in combinatie met een complete lijst van verwerkers van OPK uit het onderzoekjaar.

Nedvang levert aan het onderzoeksbureau een lijst met de volgende gegevens per monsternemingslocaties:

- Naam bedrijf;
- Bezoekadres locatie waar een meting plaats dient te vinden;
- Contactpersoon;
- Het aantal monsters.

Verantwoordelijkheden onderzoeksbureau:

Het onderzoeksbureau dient de monsternemingen verspreid over het jaar te plannen in 2 à 3 meetseries vanaf het moment dat opdracht is gegeven voor de meting tot het moment waarop de rapportage opgeleverd moet worden.

3.3 Stap 2: Afstemming met geselecteerde bewerkers

Verantwoordelijkheden Nedvang:

Nedvang informeert tijdig de bedrijven waar een monsterneming zal plaatsvinden door middel van een brief waarin het doel van de monsterneming, de naam van het onderzoeksbureau en de eventuele vergoeding kenbaar worden gemaakt.

Vanwege de waarde van het OPK en de assistentie bij de monsterneming geldt een vaste vergoeding voor het inzamelbedrijf waar een monster genomen is. De hoogte van de vergoeding wordt voorafgaand aan het onderzoek door Nedvang vastgesteld.

Verantwoordelijkheden onderzoeksbureau:

Ter voorbereiding van de monsterneming dient het onderzoeksbureau het monsternemingsplan met het betreffende bedrijf te communiceren. Tevens dient met het bedrijf de planning te worden doorgenomen. Eventuele randvoorwaarden voor een bemonstering (zoals de aanwezigheid van een shovel) worden daarbij aangegeven. Het onderzoeksbureau zal de geselecteerde bedrijven een draaiboek toezenden (zie bijlage A).

3.4 Stap 3: Monsterneming

Verantwoordelijkheden onderzoeksbureau:

De monsterneming dient uitgevoerd te worden conform werkvoorschrift B. Tabel 3.1 vermeldt de eisen aan het onderzoeksbureau en de betrokken werknemers die de monsterneming uitvoeren.

Tabel 3.1 Eisen aan uitvoerder monsterneming

Onderzoeksbureau:	
Certificaten:	Bij voorkeur: ISO 9001
Projectleider:	
Opleiding	• Beschikt over VCA-certificaat
Ervaring	• Minimaal HBO werk- en denkniveau • Ervaring met begeleiding van monitoringsonderzoeken
Taken	• Communicatie met Nedvang
Monsternemer:	
Opleiding	• MBO werk- en denkniveau • Relevante kennis over monsterneming van afvalstoffen • Beschikt over VCA certificaat
Ervaring	• Eén jaar relevante praktijkervaring • De monsternemer heeft minimaal drie maal monsters genomen onder begeleiding en instructie van een ervaren monsternemer
Taken	• Nemen van de monsters volgens het onderhavige kwaliteitscontroleprotocol

De eindverantwoordelijkheid dient te liggen bij een onafhankelijk onderzoeksbureau, dat gespecialiseerd is in het uitvoeren van soortgelijke onderzoeken. Het bureau dient over aantoonbare referenties te beschikken.

Indien het monster niet (op een veilige plek) binnen de inrichting van de monsternemingslocatie kan worden gesorteerd, dient het monster na monsterneming naar de sorteerlocatie elders te worden getransporteerd.

3.5 Stap 4: Sorteeraanalyse

Verantwoordelijkheden onderzoeksbureau:

De sorteeraanalyse dient te worden uitgevoerd conform werkvoorschrift C. Tabel 3.2 vermeldt de eisen aan het onderzoeksbureau dat de sorteeranalyses uitvoert.

Tabel 3.2 Eisen aan uitvoerder sorteeranalyses

Onderzoeksbureau:	
Certificaten	Bij voorkeur: ISO 9001
Projectleider:	
Opleiding	• Beschikt over VCA-certificaat
Ervaring	• Minimaal HBO werk- en denkniveau • Ervaring met begeleiding van monitoringsonderzoeken
Taken	• Communicatie met Nedvang
Sorteerder:	
Opleiding	• Beschikt over VCA-certificaat
Ervaring	• MBO- werk en denkniveau • Relevante kennis over sorteren van afvalstoffen • Eén jaar relevante praktijkervaring • De sorteerder heeft minimaal drie maal monsters gesorteerd onder begeleiding en instructie van een ervaren sorteerder voor dezelfde materiaalsoort
Taken	• Sorteren van de monsters volgens het onderhavige kwaliteitscontroleprotocol

De eindverantwoordelijkheid dient te liggen bij een onafhankelijk onderzoeksbureau, dat gespecialiseerd is in het uitvoeren van soortgelijke onderzoeken. Het onderzoeksbureau dient over aantoonbare referenties te beschikken.

Indien sprake is van meer dan één sorteerder die tegelijkertijd bezig zijn hoeft maar één sorteerder aan de eisen te voldoen.

3.6 Stap 5 Statistische evaluatie en rapportage

Verantwoordelijkheden onderzoeksbureau:

De rapportage inclusief de statistische evaluatie dient te worden uitgevoerd conform werkvoorschrift D.

4 Werkvoorschrift B: monsterneming

4.1 Doel

Het doel van dit werkvoorschrift is het vastleggen van een eenduidige methode voor het nemen van een representatief monster tijdens het jaarlijkse onderzoek naar de samenstelling van OPK.

4.2 Voorbereiding monsterneming

Inleiding

Dit werkvoorschrift is beperkt tot statische partijen.

De procedure voor de voorbereiding van de monsterneming bestaat uit de volgende drie stappen:

Stap 1: Vaststellen monsternemingsplan;

Stap 2: Vaststellen benodigde veiligheidsmaatregelen;

Stap 3: Regelen van benodigdheden.

Stap 1: Vaststellen monsternemingsplan

De eerste stap van de monsterneming is het vaststellen van het monsternemingsplan. Het monsternemingsplan bevat de informatie betreffende de monsterner, de contactpersoon van de meetlocatie en de "te verwachten situatie". Bijlage 1 van dit meetprotocol specificeert het format dat hiervoor gebruikt moet worden.

Stap 2: Vaststellen benodigde veiligheidsmaatregelen

De monsterner dient van te voren vast te stellen welke veiligheidsmaatregelen op het te bezoeken bedrijf gelden. De monsterner dient de eventuele benodigde veiligheidsmaatregelen te nemen.

Bij aankomst op het bedrijf:

- Maak gebruik van veiligheidshesjes, veiligheidsschoenen en indien vereist een helm, bril en/of andere persoonlijke beschermingsmiddelen;
- Gebruik bij fysiek contact met oudpapier en karton handschoenen om de handen te beschermen;
- Loshallen zijn vaak onoverzichtelijk. Maak duidelijke afspraken met de shovel-/ kraanmachinist en blijf buiten het werkbereik van dit materieel. Maak oogcontact voordat je binnen het werkbereik van dit materieel komt;
- Volg altijd de veiligheidsvoorschriften van het bedrijf.

Stap 3: Regelen van benodigdheden

Verzeker, voorafgaande aan de monsterneming, dat de volgende middelen op de locatie van het te bezoeken bedrijf aanwezig zijn:

- Shovel/kraan/heftruck met laadbak;
- Voldoende ruimte in de loshal;
- Weegbrug met een nauwkeurigheid van circa 20 kilogram.

De monsterner dient zelf de volgende zaken te regelen:

- Voor zo ver mogelijk ingevuld monsternemingsplan en –formulier;
- Mobiele telefoon (voor eventueel contact met de projectleider);
- Digitaal fototoestel met ten minste 8 Megapixel en een (interne) flitser;
- Persoonlijke beschermingsmiddelen;
- Schrijfmateriaal.

4.3 Uitvoering monsterneming

Inleiding

De procedure voor het feitelijk uitvoeren van de monsterneming bestaat uit de volgende drie stappen (doorgenummerd vanaf de eerdere stappen):

Stap 4: Selectie van te bemonsteren partij;

Stap 5: Visuele inspectie te bemonsteren partij;

Stap 6: Monsterneming van een statische partij.

Stap 4: Selectie van te bemonsteren partij

De selectie van het monster of de monsters op de monsternemingslocatie is zodanig dat de eerste binnenkomende vracht wordt aangewezen als (eerste) monster. De monsters moeten in Nederland ingezameld OPK betreffen en afkomstig zijn van directe ontdoeners (gemeenten en/of bedrijfsmatige ontdoeners).

Stap 5: Visuele inspectie te bemonsteren partij

Bij de visuele inspectie dient de monsternemer de volgende aanwijzingen te volgen:

- De geselecteerde vracht dient voorafgaand aan monsterneming te worden gestort op een schone en droge vloer. Dit is om te voorkomen dat het te bemonsteren materiaal niet vermengd kan worden met andere (afval)stoffen;
- Indien tijdens de visuele inspectie blijkt dat het toch niet in Nederland ingezameld OPK betreft, dient een nieuwe vracht geselecteerd en bemonsterd te worden;
- In het geval de vracht volledig bestaat uit productieafval van de productie van verpakkingen dient een nieuwe vracht geselecteerd te worden;
- De monsternemer neemt foto's van alle kanten van de uitgestorte partij zodanig dat een goed beeld van de partij ontstaat;
- Tijdens de visuele inspectie dient eerst het type subpopulatie van het OPK te worden vastgesteld.
- Voor OPK van bedrijven dient tevens het partijtype te worden vastgesteld. Indien de vracht valt onder partijtype 2 of 3 kan worden volstaan met de visuele beoordeling en het maken van foto's. Bij deze partijen is respectievelijk het aandeel verpakkingen 100% en 0%. In alle andere gevallen moet een monster worden genomen;
- In het geval het een vracht betreft dat het resultaat is van archiefvernietiging mogen geen monsters of foto's genomen worden. De monsternemer dient dan op basis van ervaring een schatting te maken. In de regel zullen vrachten van archiefvernietiging voornamelijk uit grafisch papier bestaan en dus weinig verpakkingen bevatten.

4.4 Stap 6: Monsterneming van een statische partij

Minimale monster- en greepgrootte

Het volume dat een monster moet hebben om voldoende representatief te zijn, is de minimale monstergrootte (=sorteermonster). Voor de greep is dit analoog de minimale greepgrootte.

Voor OPK is de minimale monstergrootte 6,0 kubieke meter¹ en de minimale greepgrootte 3,4 kubieke meter². De greepgrootte voor OPK is zo groot dat 24 grepen resulteren in een effectieve monstergrootte die bij benadering de omvang van een vracht is. De effectieve monstergrootte is 24 grepen x 3,4 m³ is daarmee 81 m³. Dit volume ligt in de range van veel transportvoertuigen. Daarom dient voor OPK de gehele vracht als monster gezien te worden.

¹ Deze massa worden bepaald op basis van de formules voor de minimale monster- en greepgrootte uit monsternemingsnorm EN15442. Hierbij wordt uitgegaan van d95 van 800 mm, een materiaaldichtheid van 1.000 kg / m³, een ruime spreiding van de deeltjesgrootte, een vormfactor van 0.10 en een bulkdichtheid van 250 kg / m³.

Verkleinen effectieve monstergrootte tot minimale monstergrootte

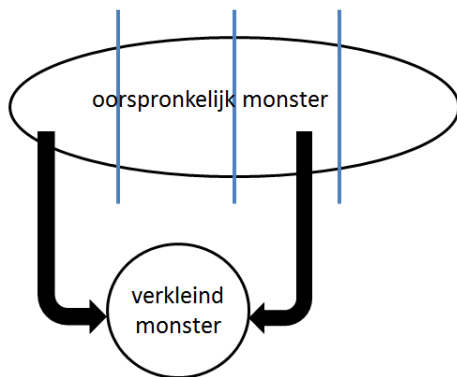
Het genomen monster moet worden verkleind, maar het resterende monster dient niet kleiner te worden dan de minimale monstergrootte. Het verkleinde monster wordt het sorteemonster.

Bij het verkleinen van de omvang van het monster is het van groot belang dat de samenstelling van het verkleinde monster representatief is voor het gehele monster. De beste methode voor het verkleinen van een monster is strip mixen (zie onderstaand kader).

Stripmixen

- Het monster wordt goed gemengd en in een langwerpig lichaam aangebracht. Dit lichaam dient circa vier keer langer dan breed te zijn.
- Vervolgens dient het lichaam virtueel te worden verdeeld in vier ongeveer even grote delen.
- Vervolgens dient één van de buitenste kwarten samengevoegd te worden met het tegenoverliggende binnenste kwart². Hierbij is het van groot belang dat al het materiaal uit een kwart wordt meegenomen en dat dus de vloer helemaal schoon is³. Het resulterende deelmonster is ongeveer de helft van de oorspronkelijke hoeveelheid (zie figuur). De twee andere kwarten kunnen worden afgevoerd.
- De drie bovenstaande stappen worden herhaald tot de resterende hoeveelheid monster de minimale monstergrootte heeft, namelijk de omvang van het sorteemonster (7,0 m³).

Indien stripmixen gezien de beschikbare ruimte niet mogelijk is, mag kwarteren worden toegepast. Deze methode heeft echter niet de voorkeur omdat hij minder nauwkeurig is voor de materialen die sterk vertegenwoordigd zijn in de fijne fractie.



Figuur 4.1 Schematische weergave van stripmixen tot de gewenste monstergrootte

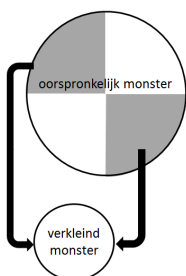
Indien stripmixen fysiek niet mogelijk is mag kwarteren worden toegepast. Dit is echter een uiterst redmiddel omdat kwarteren in plaats van stripmixen een negatief effect heeft op de representativiteit van het monster.

² Deze procedure is met name met een shovel erg snel en eenvoudig uit te voeren.

³ Het volledig meenemen van al het materiaal is van groot belang omdat in sommige gevallen de samenstelling van de achterblijvende fijne fractie sterk afwijkt van de gemiddelde samenstelling.

Kwarteren

- Het monster wordt goed gemengd en in een kegelvormig lichaam aangebracht.
- Vervolgens dient het lichaam virtueel te worden verdeeld in vier ongeveer even kwarten. Belangrijk hierbij is dat het kruis van de kwarten precies in het midden van de kegel ligt.
- Vervolgens dienen twee tegenover liggende kwarten te worden verwijderd. Hierbij is het van groot belang dat al het materiaal uit een kwart wordt meegenomen en dat dus de vloer helemaal schoon is⁴. Het resulterende deelmonster is ongeveer de helft van de oorspronkelijke hoeveelheid (zie figuur). De twee andere kwarten kunnen worden afgevoerd.
- De drie bovenstaande stappen worden herhaald tot de resterende hoeveelheid monster de minimale monstergrootte heeft, namelijk de omvang van het sorteemonster (7,0 m³).



Figuur 4.2 Schematische weergave van kwarteren tot de gewenste monstergrootte

Het genomen monster dient in een monsterhouder te worden verpakt. Het containernummer dient opgeschreven te worden op het monsternemingsformulier.

Tijdens de monsterneming dienen foto's te worden gemaakt van de volgende zaken:

- bemonsterde vracht;
- verkleinen van de grootte van het mengmonster;
- het resulterende analysemonster;
- de monsterhouder waarmee het monster is opgeslagen.

In sommige gevallen kan het zijn dat het bij het bedrijf niet is toegestaan is om van een bepaalde vracht foto's te maken. Indien dit het geval is dient dit op het monsternemingsformulier de reden te worden geregistreerd.

4.5 Transport

Het sorteren van het monster mag niet op de monsternemingslocatie (laad- en loshal) zelf plaatsvinden omwille van de veiligheid voor de monsternemer/sorteerder en de belasting van de het bedrijf waar het monster genomen is. Het monster dient daarom naar een sorteerlocatie te worden getransporteerd. Deze sorteerlocatie kan zich op het terrein van het te onderzoeken bedrijf bevinden, maar mag ook buiten de inrichting van het onderzochte bedrijf zijn. Sorteerkzaamheden moeten plaatsvinden onder droge omstandigheden. Indien noodzakelijk zorgen het inzamelbedrijf voor OPK en de transporteur voor de juiste documenten zoals een begeleidingsbrief en melding bij het LMA. Het transport wordt bij vertrek van het inzamelbedrijf gewogen op de weegbrug.

⁴ Het volledig meenemen van alle materiaal is van groot belang omdat de samenstelling van de achterblijvende fijne fractie vaak sterk afwijkt van de gemiddelde samenstelling.

5 Werkvoorschrift C: Sorteeraanlyse

5.1 Doel

Het doel van dit werkvoorschrift is het vastleggen van een eenduidige methode voor het sorteren van een monster tijdens het jaarlijkse onderzoek naar de samenstelling van ingezameld oudpapier en karton (OPK).

5.2 Specificatie procedure sorteren

De procedure voor het sorteren van elk monster bestaat uit de volgende vier stappen:

Stap 1. Wegen van het monster;

Stap 2. Sorteren van het monster;

Stap 3. Wegen van de gesorteerde fracties;

Stap 4. Berekenen van de samenstelling van het monster.

Stap 1: Wegen van het monster

In deze stap wordt de monsterhouder met het monster gewogen en geregistreerd als A1 op het sorteerformulier. In bijlage 2 is het format voor het sorteerformulier opgenomen. Vervolgens wordt na het lossen op een schone vloer/plateau de lege monsterhouder gewogen en op het sorteerformulier geregistreerd als A2. Indien het netto gewicht gewogen kan worden door tarreren of een weegbon met het netto gewicht beschikbaar is, mag het nettogewicht ingevuld worden als A1 en kan voor A2 nul worden ingevuld.

Stap 2. Sorteren van het monster

Bij het sorteren dienen de volgende fracties gesorteerd te worden:

- Verpakkingen van papier en/of karton (fractie B1);
- Niet-verpakkingen van papier en/of karton (fractie B2);
- Stoorstoffen voor recycling van verpakkingen van papier en/of karton (fractie B3);
- Stoorstoffen voor recycling van niet- verpakkingen van papier en/of karton (fractie B4);
- Overige materialen (niet papier en/of karton) (fractie B5).

Het doel van het sorteren is dat de materiaalsoorten volledig gescheiden worden en dat samengebundelde materiaalsoorten uit elkaar gehaald worden.

Tabel 5.1 geeft een nagenoeg limitatieve lijst met voorbeelden van de 5 fracties die gesorteerd moeten worden.

Tabel 5.1 Voorbeelden van materialen van de te sorteren fracties

B1. Verpakkingen van papier en/of karton	B2. Niet-verpakkingen van papier en/of karton
Dozen of doosjes (papier, golfkarton of vouwkarton)	Alle onbedrukte, geprinte of bedrukte papier en karton dat geen verpakkingfunctie heeft gehad
Draagtassen en tassen inclusief handvatten van bijvoorbeeld touw (papier)	Boeken, boekjes en tijdschriften (papier)
Hoesjes om bijvoorbeeld theezakjes (enveloppes) (papier)	Dossiermappen (papier)
Industriële kokers/ hulzen en kernen bijvoorbeeld van tapijten (karton)	Dozen die onlosmakelijk deel uitmaken van product bijvoorbeeld een spellendoos (karton)
Inpakpapier bestemd voor verpakkingsdoeleinden	Enveloppen (Papieren en kartonnen)

B1. Verpakkingen van papier en/of karton	B2. Niet-verpakkingen van papier en/of karton
Kokers en kernen inclusief rollen van toilet- en keukenpapier (karton)	Kranten
Kraftzakken (schoon en papier)	Ordners (leeg en karton)
Kratjes of kratjes van (golfkarton of massief/ grijs karton)	Papier van datavernietiging
Pallets (karton)	Posters
Vormkarton bijvoorbeeld eierdozenkarton (buffermateriaal)	Reclamefolders
Zakjes voor groente en fruit (papier)	Rijfels van grafimedia (afsnijfels)
	Samengestelde boekjes met ringbanden en brochures
	Verhuis/opslagdozen voor archief
<u>Intrinsieke verontreinigingen</u>	<u>Intrinsieke verontreinigingen</u>
Kraft plakband	Garen waarmee een boek ingebonden is
Kunststof plakband	Lijmruggen van boeken, kladblokken, tijdschriften
Nietjes	Nietjes in een brochure, printwerk, tijdschriften
Etiketten op verpakkingen	Ringbanden in rapporten
	Vensters in enveloppen

B3. Stoorstoffen voor recycling verpakkingen	B4. Stoorstoffen voor recycling niet-verpakkingen	B5. Overige materialen (niet papier/ karton)
Diepvriesverpakkingen met plastic of aluminium laagje	Behang, inclusief vinylbehang	Batterijen
Drankenkartons voor zuivel en frisdranken	Doorslagpapier	Kunststof (zoals piepschuim, zichtmappen, insteekhoesjes, binders, plastic enveloppen, luiers, plastic snelhechterhoesjes)
Kraftzakken van papier met een (dunne) kunststof binnenzak en/ of residu	Foto's	Leer
Laminaatverpakkingen (bijv. verpakkingspapier kaas)	Geplastificeerd papier, enveloppen met bubbeltjesplastic	Metaal (zoals paperclips, binders)
Overige vloeistofdichte verpakkingen (bijv. vloeibare wasmiddelen)	Siliconenpapier	Steenachtig materiaal (zoals aardewerk, tegeltjes)
Geplastificeerde drinkbekertjes van papier	Verbrand/ verrot papier	Textiel
Verbrande of verrotte verpakkingen van papier of karton	Vervuild sanitair en hygiënisch papier, zoals zakdoekjes, servetten, keukenrolpapier en toiletpapier	Touw
Verpakkingen van papier (zwaar) vervuild met vuil/verf/voedselresten		Voedselresten

Indien een bepaald materiaal niet onder te brengen is in onderstaande fracties dient het type materiaal aan Nedvang voorgelegd te worden. Dit type materiaal dient vervolgens aan tabel 5.1 te worden toegevoegd. Nedvang zorgt ervoor dat het meetprotocol inclusief tabel 5.1 indien nodig één keer per jaar digitaal wordt geactualiseerd.

Na afloop van het sorteren dienen van elke gesorteerde fractie alsmede de fijne sorteeresidu foto's gemaakt te worden. Deze foto's moeten voor elke fractie een overzicht van de gehele fractie geven en niet slechts van enkele deeltjes in de fractie.

Werkwijze

De volgende werkwijze, beschreven in de stappen A tot en met E, dient gehanteerd te worden bij het sorteren.

- A. Scheid alle deeltjes/delen groter dan 30 cm bestaande uit 'verpakkingen geaccepteerd voor recycling als papier en/of karton' af van het monster en voeg deze toe aan fractie (B1);
- B. Scheid alle deeltjes/delen groter dan 30 cm bestaande uit 'niet-verpakkingen geaccepteerd voor recycling als papier en/of karton' af van het monster en voeg deze toe aan fractie (B2);
- C. Zorg ervoor dat alle samengebundelde materiaalsoorten zoals zakken en dozen worden geopend en losgemaakt. Doe dit zodanig dat elk deel(tje) nog in slechts één fractie kan vallen.
- D. Sorteert de resterende delen en de losgemaakte delen en voeg deze vervolgens toe aan de desbetreffende sorteerfractie B1, B2, B3 of B4. Hierbij dient de ondergrens voor sorteerbaarheid te worden gehanteerd:

Ondergrens sorteerbaarheid

Voor deeltjes kleiner dan 5 cm geldt dat deze niet gesorteerd hoeven te worden met uitzondering van deeltjes uit de fracties vervuiling. Voor deeltjes uit de fracties vervuiling geldt echter dat deze een afmeting kleiner dan 1 cm niet meer gesorteerd hoeven te worden. Het fijne sorteeresidu dat niet verder hoeft te worden gesorteerd, wordt buiten de massabalans van de samenstelling gehouden. De aanname wordt gedaan dat de samenstelling van deze fijne fractie gelijk is aan dat deel van het monster dat wel is gesorteerd.

- E. Het restant van het sorteren, bestaande uit een fijne fractie van deeltjes papier en/of karton kleiner dan 5 cm en deeltjes vervuiling kleiner dan 1 cm, wordt gewogen en geregistreerd in het sorteerformulier als fractie B6.

Het staat de sorteerder vrij in plaats van stap A en B direct naar de ondergrens van de sorteerbaarheid te sorteren.

Stap 3: Wegen van de gesorteerde fracties

Stap 3 is het wegen van de vier gesorteerde fracties (B1, B2, B3 en B4). Tevens dient de fijne restfractie te worden gewogen (B6). Deze gewichten dienen te worden geregistreerd op het sorteerformulier uit bijlage 2.

Stap 4: Documenteren van de gesorteerde fracties

Stap 4 is het documenteren van de gesorteerde fracties. Van alle gesorteerde fracties moeten goede foto's gemaakt worden die een goed beeld geven van de aanwezige materialen.

Stap 5: Berekenen van de samenstelling van het monster

Stap 5 is het berekenen van de samenstelling van het monster inclusief het aandeel van de niet te sorteren fijne fractie en het sorteerverlies. Deze berekening dient te worden uitgevoerd conform het sorteerformulier in bijlage 2.

6 Werkvoorschrift D: Statistische evaluatie en rapportage

6.1 Doel

Het doel van dit werkvoorschrift is het vastleggen van een eenduidige methode voor het rapporteren van het resultaat uit het onderzoek naar de samenstelling van ingezameld oudpapier en karton (OPK).

6.2 Eisen aan statistische evaluatie

Het resultaat van dit onderzoek is de gemiddelde samenstelling van het ingezamelde OPK met vermelding van de nauwkeurigheid van de samenstelling.

Voor de statistische evaluatie van de meetresultaten dient de daartoe opgestelde Excel-module te worden gebruikt. Deze Excel-module wordt door Nedvang aan het onderzoeksbureau verstrekt. Uitsluitend gearceerde vakken in het Excel-blad mogen worden veranderd. Bijlage 3 geeft een voorbeeld van het resultaat.

6.3 Eisen aan rapportage

De rapportage dient te bestaan uit de volgende zes hoofdstukken:

- Inleiding;
- Voorbereiding;
- Monsterneming;
- Sortering;
- Statistische evaluatie;
- Resultaat.

Daarnaast dient het rapport de volgende bijlagen te hebben:

Bijlage 1: Alle monsternemingsplannen en -formulieren conform bijlage 1 van het meetprotocol inclusief de foto's;

Bijlage 2: Alle sorteerformulieren conform bijlage 2 van het meetprotocol inclusief de foto's;

Bijlage 3: De tabel met de statistische evaluatie met behulp van de door Nedvang verstrekte Excel-module.

De rapportage moet kort en bondig zijn en waar mogelijk verwijzen naar het meetprotocol. Bijlage 4 van dit meetprotocol geeft het template dat voor de rapportage gebruikt dient te worden.

Bijlage A. Aandachtspunten draaiboek sorteeronderzoek voor te bezoeken afvalbedrijven

Inleiding

Dit document is bedoeld ter informatie voor het bedrijf waar een meting in het kader van de samenstelling van verpakkingen plaatsvindt. Dit document geeft kort aan waar het bezochte afvalbedrijf rekening mee moet houden bij de uitvoering van een meting.

Aankondiging van een meting

Het bedrijf waar een meting plaatsvindt, zal van Nedvang een brief ontvangen met daarin de aankondiging dat het afvalbedrijf geselecteerd is voor een periodieke meting voor de samenstelling van een afvalstof met verpakkingen.

In deze brief zal Nedvang de volgende zaken aangeven:

- Het materiaaltype dat bemonsterd gaat worden;
- Het aantal partijen dat bemonsterd gaat worden;
- De naam van het onderzoeksbureau dat de meting gaat uitvoeren;
- De contactpersoon van het onderzoeksbureau dat de meting gaat uitvoeren;
- De periode waarin de meting plaats zal vinden;
- De vergoeding die van toepassing is bij de ondersteuning van onderzoeksbureau en de eventuele waarde voor meegenomen monstermateriaal.

Afspraak voor een monsterneming

Het onderzoeksbureau neemt contact op met het afvalbedrijf waar een meting plaats gaat vinden. Het onderzoeksbureau dient hierbij een datum en tijd vast te stellen. Het onderzoeksbureau dient hiertoe te informeren of de te bemonsteren materialen beschikbaar zijn op het gekozen tijdstip. Mocht het niet mogelijk een datum en tijdstip te kiezen waar op een partij beschikbaar is, dan kan het onderzoeksbureau voorstellen één vracht op een eerder tijdstip achter te leggen ten einde ervoor te zorgen voldoende materiaal beschikbaar is.

Het onderzoeksbureau dient verder aan te geven hoe de monsterneming plaats zal vinden en wat het onderzochte bedrijf moet regelen. Hierbij zullen in ieder geval de volgende zaken aan de orde komen:

- Wordt de meting of worden de metingen verricht op binnenkomende vrachten of op reeds aanwezige partijen?
- Wil het onderzoeksbureau gebruik maken van de weegbrug en zo ja hoe vaak?
- Wil het onderzoeksbureau gebruik maken van een kraan of een shovel en zo ja hoe lang?
- Neemt het onderzoeksbureau het genomen monster mee of wordt ter plekke gesorteerd?
- Wil het onderzoeksbureau gebruik maken van ruimte op het terrein van het afvalbedrijf waar het genomen monster gesorteerd kan worden door werknemers van het onderzoeksbureau?

Uiteraard dienen deze zaken in overleg plaats vinden en tot de mogelijkheden behoren.

Vergoeding

Als dank en ter compensatie van de medewerking bij de monsterneming en de hier opvolgende analyse, biedt het onderzoeksbureau, afhankelijk van het aantal te nemen monsters, een vaste vergoeding aan per monster. De vergoeding wordt door Nedvang bepaald. Het onderzoeksbureau verzorgt de betaling van de vergoeding van het bedrijf en kan hiervan bewijs aan Nedvang overleggen.

Bijlage B. Monsternemingsplan en monsternemingsformulier

MONSTERNEMINGPLAN	
Gegevens onderzocht bedrijf (invullen voorafgaande aan het veldwerk)	
Naam van de meetlocatie	
Adres	
Plaats	
Naam contactpersoon op locatie	
Telefoonnummer contactpersoon	

Gegevens monsternemer (invullen voorafgaande aan het veldwerk)	
Naam onderzoeksbureau	
Naam monsternemer	
Telefoonnummer monsternemer	

MONSTERNEMINGSFORMULIER	
Gegevens visuele beoordeling	
Tijdstip binnenkomen vracht	
Type inzameling/transport	
Subpopulatie van toepassing op het type ingezameld OPK (aankruisen wat van toepassing is)	○ Ingezameld papier en karton van huishoudens ○ Ingezameld papier en karton van bedrijven (KWDI)

Gegevens monsterneming OPK (deze gegevens worden tijdens de monsterneming ingevuld)	
Datum monsterneming	
Oorsprong (bedrijven / huishoudens)	
Partijgrootte in ton	
Beschrijving aard te bemonsteren materiaal	
Maximale deeltjesgrootte (d95) in centimeter	
Aantal genomen grepen	
Schatting gemiddelde gewicht van een greep in kilogram	
Schatting gewicht initiële mengmonster	
Aantal keren strip mixing ⁵	
Gewicht sorteemonster	
Geconstateerde afwijking van de monsterneming ten opzichte van het protocol en de reden daarvoor	

Vastlegging(deze gegevens worden tijdens de monsterneming ingevuld)	
Nummer van de container van het sorteemonster	
Aantal foto's gemaakt	
Opmerkingen	
Handtekening monsternemer	
Datum	

⁵ Of kwarteren indien stripmixen niet mogelijk is.

Bijlage C. Sorteerverformulier

SORTEERFORMULIER				
Code monster				
Locatie monsterneneming				
Datum sortering				
Gewicht monster				
Gewicht container inclusief monster in kilogram	kg	A1		
Gewicht lege container in kilogram	kg	A2		
Netto gewicht monster	kg	$A3 = A1 - A2$	0	
Visuele beoordeling monster. Zijn er opmerkelijke zaken ten aanzien van het monster?				
Sorteerresultaten				
Fractie	Gewicht in kilogram		Gewichtspercentage	
	Formule	Waarde	Formule	Waarde
Verpakkingen van papier en/of karton;	B1		$B1 / B6 * 100\%$	#DEEL/0!
Niet-verpakkingen van papier en/of karton;	B2		$B2 / B6 * 100\%$	#DEEL/0!
Stoorstoffen voor recycling van verpakkingen van papier en/of karton;	B3		$B3 / B6 * 100\%$	#DEEL/0!
Stoorstoffen voor recycling van niet-verpakkingen van papier en/of karton;	B4		$B4 / B6 * 100\%$	
Overige materialen (niet papier en/of karton).	B5		$B5 / B6 * 100\%$	#DEEL/0!
Totaal gewicht te sorteren materialen	$B1 + B2 + B3 + B4 + B5 = B6$	0	100 gew. %	#DEEL/0!
Niet te sorteren fijne fractie	B7		$B7 / B8 * 100\%$	#DEEL/0!
Totaal gewicht gesorteerde monster	$B1 + B2 + B3 + B4 + B5 + B7 = B8$	0	n.v.t.	n.v.t.
Sorteerverlies	$A3 - B8 = B9$	0	$(A3 - B7)/A3 * 100\%$	#DEEL/0!

Bijlage D. Statistische evaluatie

Zie tabel 5.1 Bijlage E.

Bijlage E. Opbouw standaard meetrapport

Inleiding

Dit document rapporteert de resultaten van het samenstellingsonderzoek voor oudpapier en karton (OPK) dat in 201@ in Nederland is ingezameld. Ten behoeve van het samenstellingsonderzoek zijn de volgende vijf fracties onderzocht:

- Verpakkingen van papier en/of karton;
- Niet-verpakkingen van papier en/of karton;
- Stoorstoffen voor recycling van verpakkingen van papier en/of karton;
- Stoorstoffen voor recycling van niet-verpakkingen van papier en/of karton;
- Overige materialen (niet papier en/of karton).

Alle benodigde werkzaamheden voor het samenstellingsonderzoek zijn uitgevoerd conform het meetprotocol oudpapier en karton versie 1.0. De monsternemingswerkzaamheden, sorteerkwerkzaamheden, de statistische evaluatie en de rapportage zijn verzorgd door @naam onderzoeksbureau@ uit @plaats onderzoeksbureau@.

Deze rapportage is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk 2 beschrijft de voorbereiding ten behoeve van het samenstellingsonderzoek.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de monsternemingswerkzaamheden.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de sorteerkwerkzaamheden.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de statistische evaluatie van de meetresultaten.
- Hoofdstuk 6 geeft het resultaat van het jaarlijkse samenstellingsonderzoek.

Voorbereiding van het onderzoek

Methode

De voorbereiding van het onderzoek is uitgevoerd conform werkvoorschrift A van het meetprotocol voor de samenstelling van OPK.

Selectie onderzoeksbureau

@Naam onderzoeksbureau@ is door Nedvang geselecteerd als onderzoeksbureau om zowel de monsterneming, de sortering, de statistische evaluatie als de rapportage te verzorgen.

Selectie OPK inzamelbedrijf

Nedvang heeft met behulp van de steekproeftool de te bemonsteren inzamelbedrijven voor OPK geselecteerd. Deze steekproeftool zorgt ervoor dat het onderzoek is uitgevoerd op een representatieve groep locaties. Tabel 2.1 geeft de complete lijst van locaties weer waar een monster genomen is in 201@.

Tabel 2.1 Overzicht van in 201@ bemonsterde locaties voor het samenstellingsonderzoek OPK

Naam bedrijf	Locatie	Aantal monsters

Afstemming met geselecteerde bewerkers

De onderzochte inzamelbedrijven voor OPK zijn achtereenvolgens door Nedvang en het onderzoeksbureau op de hoogte gesteld van de monsterneming en de daartoe benodigde (veiligheids)maatregelen en voorzieningen.

Monsterneming

De monsterneming van het onderzoek is uitgevoerd conform werkvoorschrift B van het meetprotocol voor de samenstelling van OPK. Bijlage 1 van deze rapportage geeft voor alle uitgevoerde monsternemingen de monsternemingsplannen -en formulieren weer.

Sortering

Het sorteren van de genomen monsters is uitgevoerd conform werkvoorschrift C van het meetprotocol voor de samenstelling van OPK. In bijlage 2 van deze rapportage zijn voor alle uitgevoerde sorteringen de sorteerformulieren opgenomen.

Statistische evaluatie

De resultaten van de sorteringen zijn vervolgens statistisch geëvalueerd in de daartoe bestemde Excel-module. Deze module berekent voor elk van te onderscheiden fracties het gemiddelde en de standaarddeviatie. Tabel 5.1 geeft de resultaten van de statistische evaluatie weer.

Tabel 5.1 Resultaten statistische evaluatie metingen samenstellingsonderzoek OPK 201@

Monster codering	Bedrijf	Datum monsterneming	Subpopulatie	Verpakkingen van papier en/of karton;	Niet-verpakkingen van papier en/of karton;	Stoorstoffen voor recycling van verpakkingen van papier en/of karton;	Stoorstoffen voor recycling van niet-verpakkingen van papier en/of karton;	Overige materialen (niet papier en/of karton).
Eenheid				gewichtsprocent	gewichtsprocent	gewichtsprocent	gewichtsprocent	gewichtsprocent
Gemiddelde				#DEEL/0!	#DEEL/0!	#DEEL/0!	#DEEL/0!	#DEEL/0!
Aantal metingen				0	0	0	0	0
Standaarddeviatie				#DEEL/0!	#DEEL/0!	#DEEL/0!	#DEEL/0!	#DEEL/0!
Omvang betrouwbaarheidsinterval				90%	90%	90%	90%	90%
Bovengrens van betrouwbaarheidsinterval				#DEEL/0!	#DEEL/0!	#DEEL/0!	#DEEL/0!	#DEEL/0!
Ondergrens van betrouwbaarheidsinterval				#DEEL/0!	#DEEL/0!	#DEEL/0!	#DEEL/0!	#DEEL/0!
Nauwkeurigheid van het gemiddelde percentage				#DEEL/0!	#DEEL/0!	#DEEL/0!	#DEEL/0!	#DEEL/0!

Resultaat

Tabel 6.1 geeft het resultaat weer voor het samenstellingsonderzoek aan OPK voor 201@.

Tabel 6.1 Resultaat samenstellingsonderzoek OPK 201@

Fractie	Eenheid	Gemiddelde
Verpakkingen van papier en/of karton;	gewichtsprocent	#DIV/0!
Niet-verpakkingen van papier en/of karton;	gewichtsprocent	#DIV/0!
Stoorstoffen voor recycling van verpakkingen van papier en/of karton;	gewichtsprocent	#DIV/0!
Stoorstoffen voor recycling van niet-verpakkingen van papier en/of karton;	gewichtsprocent	#DIV/0!
Overige materialen (niet papier en/of karton).	gewichtsprocent	#DIV/0!

Bijlagen

BIJLAGE 1: Monsternemingsplannen en –formulieren inclusief foto's

BIJLAGE 2: Sorteervormulieren inclusief foto's

Uitvoerings- en monitoringsprotocol

Algemene UMP bijlagen

3.2 - Meetprotocol voor de samenstelling van verpakkingsglas



Postbus 8724
3009 AS Rotterdam
010 - 4206161
www.nedvang.nl
info@nedvang.nl

Auteurs Stichting Nedvang
Versie 1.0 | 28 juli 2015

Inhoud

1	Inleiding	5
1.1	Achtergrond	5
1.2	Doel	5
1.3	Scope	5
1.4	Uitgangspunten	5
1.5	Voor wie is dit protocol bestemd	6
1.6	Leeswijzer	6
2	Gehanteerde definities	7
3	Werkvoorschrift A: Opzetten, voorbereiden en uitvoeren van een meting	11
3.1	Doel	11
3.2	Stap 1: Selectie van de meetlocaties bij inzamelbedrijven en recyclers voor verpakkingsglas	11
3.3	Stap 2: Afstemming met geselecteerde bewerkers	11
3.4	Stap 3: Monsterneming	12
3.5	Stap 4: Sorteeraanlyse	13
3.6	Stap 5: Statistische evaluatie en rapportage	13
4	Werkvoorschrift B: monsterneming	15
4.1	Doel	15
4.2	Vorbereiding monsterneming	15
4.3	Uitvoering monsterneming	16
4.4	Transport	19
5	Werkvoorschrift C: Sorteeraanlyse	21
5.1	Doel	21
5.2	Specificatie procedure sorteren	21
6	Werkvoorschrift D: Statistische evaluatie en rapportage	25
6.1	Doel	25
6.2	Eisen aan Statistische Evaluatie	25
6.3	Eisen aan rapportage	25
	Bijlage A. Aandachtspunten draaiboek sorteeronderzoek voor te bezoeken afvalbedrijven	27
	Bijlage B. Monsternemingsplan en monsternemingsformulier	29
	Bijlage C. Sorteerverformulier	31
	Bijlage D. Statistische evaluatie	33
	Bijlage E. Opbouw standaard meetrapport	35

1 Inleiding

1.1 Achtergrond

Volgens het Besluit beheer verpakkingen 2014 dient 90% van alle verpakkingen bestaande uit glas te worden gerecycled. Namens het bedrijfsleven coördineert Nedvang de inzameling en recycling van verpakkingen en rapporteert daarover in haar jaarlijkse monitoringsrapportage. Deze monitoringsrapportage is onderdeel van de jaarlijkse verslaglegging van het Afvalfonds Verpakkingen aan de ILT. Ten behoeve van deze rapportage dient Nedvang de recycling van verpakkingen bestaande uit glas te monitoren. Daartoe dient periodiek de samenstelling van ingezameld verpakkingsglas te worden onderzocht.

1.2 Doel

Het doel van dit meetprotocol is het vastleggen van de methodiek voor het periodieke onderzoek naar de samenstelling van verpakkingsglas conform de eisen uit het Basisdocument monitoring verpakkingen (ministerie IenM, augustus 2013, hierna: het Basisdocument).

1.3 Scope

Verpakkingsglas wordt zowel bij bedrijven als bij huishoudens ingezameld. Bij zowel bedrijven als huishoudens vindt de inzameling plaats via glascontainers/-bakken. Het meetpunt voor de samenstelling van verpakkingsglas ligt daar waar ingezameld glas van ontdoeners of inzamelroutes wordt ontvangen en ingewogen voor bewerking tot grondstof.

Verpakkingsglas wordt op twee verschillende manieren ingezameld, namelijk als bont glas en als kleurgescheiden fracties (wit, groen en bruin). Dit meetprotocol doet de aanname dat de samenstelling van bont glas gelijk is aan de som van de drie fracties van een kleurgescheiden partij¹. Hierdoor kunnen de meetresultaten voor bont en kleurgescheiden worden vergeleken en kan vervolgens een landelijk kentel worden berekend. Al het nog onbewerkte, ingezamelde verpakkingsglas valt binnen de scope van het periodieke onderzoek naar de samenstelling van verpakkingsglas.

1.4 Uitgangspunten

Algemeen

Dit meetprotocol is opgesteld met behulp van het Raamwerk meetprotocollen verpakkingen. Het meetprotocol is opgezet om op een eenduidige manier de samenstelling van verpakkingsglas vast te stellen. Het voorziet in werkvoorschriften waarmee herhaalbare en representatieve resultaten kunnen worden verkregen. Het protocol gaat uit van praktische uitvoerbaarheid.

Kwaliteitseisen

Conform het Basisdocument dient de monitoring aan de volgende eisen te voldoen:

- Het onderzoek dient onafhankelijk, transparant, betrouwbaar en verifieerbaar te zijn. De definities dienen eenduidig te zijn, hetgeen inhoudt dat definities voor één uitleg vatbaar zijn.
- De verzamelmethoden en gegevensbewerkingen dienen controleerbaar en reproduceerbaar te zijn.

De verantwoordelijkheden met betrekking tot de consistentie, beschikbaarheid en verwerking van gegevens dienen eenduidig te zijn beschreven. In het Raamwerk meetprotocollen verpakkingen² is de boring van deze kwaliteitseisen nader vastgelegd.

¹ Er is in de branche ook sprake van donkerbont glas (alleen groen en bruin glas)

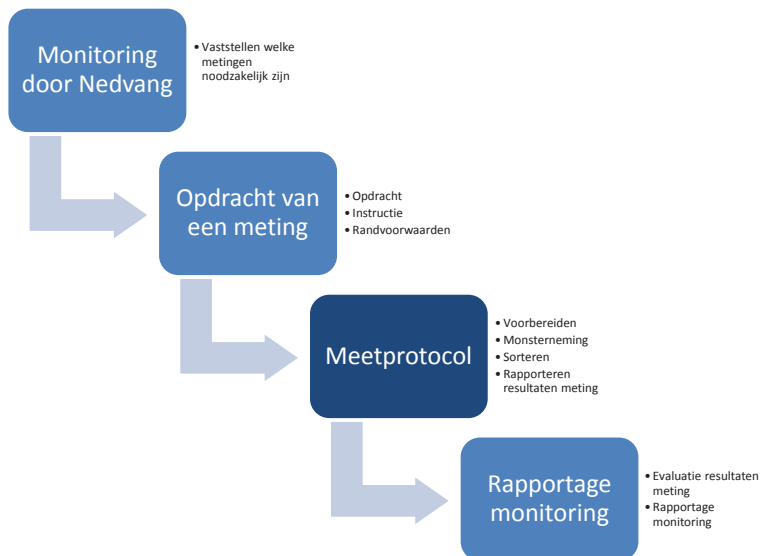
² Raamwerk meetprotocollen verpakkingen, versie 1.0

Eisen aan samenstellingsonderzoek

De fracties die onderzocht worden moeten, voldoen aan de fractie-indeling en eisen conform het Uitvoerings- en monitoringsprotocol (UMP) van 2015.

Plaats meetprotocol in het proces

Onderstaande figuur geeft de plaats van het meetprotocol weer in het proces van monitoring door Nedvang.



1.5 Voor wie is dit protocol bestemd

Dit protocol is primair bestemd voor partijen die in opdracht van Nedvang of derden een onderzoek verrichten naar de samenstelling van gescheiden ingezameld glas. Nedvang is in het meetprotocol de opdrachtgever van de meting. Andere partijen kunnen dit echter ook zijn. Indien andere partijen het meetprotocol (laten) gebruiken dient door de gebruiker van het meetprotocol Nedvang door de naam van de andere gebruiker vervangen te worden. Indien het onderzoek geschiedt in opdracht van Nedvang moeten de eisen uit dit protocol strikt worden opgevolgd.

Daarnaast kan een ieder dit protocol gebruiken om na te gaan op welke wijze de rapportage over de samenstelling van verpakkingsglas tot stand komt.

1.6 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 is een lijst met begrippen en definities opgenomen. Hoofdstuk 3 t/m 6 beschrijven de werkvoorschriften. Elk werkvoorschrift bestaat uit meerdere stappen. Er zijn vier werkvoorschriften (A t/m D) die elk een deel van het meetprotocol omvatten. Bij werkvoorschrift A wordt per stap tevens aangegeven welke verantwoordelijkheden voor het onderzoeksbureau en welke voor Nedvang van toepassing zijn. Voor de werkvoorschriften B, C en D geldt dat alle verantwoordelijkheden liggen bij het onderzoeksbureau, tenzij anders aangegeven.

2 Gehanteerde definities

Afvalstoffen	Elke stof waarvan de houder zich ontdoet, voornemens is zich te ontdoen of moet ontdoen.
Bedrijf	Een bedrijf kan worden omschreven als een organisatie waar arbeid en kapitaal centraal staan. Bedrijven kunnen zowel commercieel als niet-commercieel zijn ingesteld.
Bedrijfsafvalstoffen	Afvalstoffen, niet zijnde huishoudelijke afvalstoffen of gevaarlijke afvalstoffen.
Bont glas	Gescheiden ingezameld glas dat bestaat uit twee of meer kleuren.
Deeltjesgrootte	De deeltjesgrootte is de afmeting van een individueel stukje materiaal in een partij. Bijvoorbeeld een scherf of een fles.
Fijne residufractie	De restfractie van het sorteren, die niet meer gesorteerd hoeft te worden.
Glasverwerker	Een bedrijf dat verpakkingsglas verwerkt en omzet in een grondstof.
Glasgebonden vervuiling	Al het materiaal, niet zijnde glas, dat tijdens het productieproces van de verpakking of van het verpakte product op of aan het glas wordt aangebracht of dat wezenlijk onderdeel uitmaakt van de verpakking zoals: etiketten, wikkels, capsules, seals, doppen, deksels, kurken en dergelijke, kunststof en metaal.
Glasinzamelaar naar een verwerker	Een bedrijf dat verpakkingsglas inzamelt, overslaat en afvoert.
Huishoudelijke afvalstoffen	Afvalstoffen afkomstig uit particuliere huishoudens, behoudens voor zover het ingezamelde bestanddelen van die afvalstoffen betreft, die zijn aangewezen als gevaarlijke stoffen.
Kental	Ervaringscijfer, gebaseerd op metingen uit het verleden en te valideren door een onafhankelijke expert.
Kleurgescheiden glas	Per kleur (wit, bruin of groen) gescheiden ingezameld glas (of glazen verpakkingen).
KSP	Keramiek, steen en porselein.
LMA	Landelijk Meldpunt Afvalstoffen.
Milieustraat	Een locatie waar huishoudens hun (grof) afval gescheiden kunnen aanleveren.
Monitoring	De systematiek waarmee door middel van metingen de ontwikkelingen van een bepaalde parameter wordt gevolgd in de loop van tijd.
Monster	Een hoeveelheid materiaal die uit een grote partij is genomen waarvan de samenstelling representatief is voor de gehele partij.
Monsternemer	De monsternemer is de persoon die de handelingen verricht waarbij een monster van een partij wordt genomen.
Nedvang	Nederland van afvalstof naar grondstof. Nedvang coördineert en stimuleert namens producenten en importeurs de inzameling en recycling van verpakkingen in Nederland.

Niet-glasgebonden vervuiling	Al het materiaal, niet zijnde verpakkingsglas en niet behorend tot glasgebonden vervuiling zoals bijvoorbeeld: a. Alle objecten niet zijnde etiketten of afsluitingen, bestaande uit bijvoorbeeld: • Aardewerk, keramiek, porselein, steen (soorten), beton; • Metaal (ferro en non-ferro); • Papier en karton; • Kunststof; • Hout; • Textiel en leder; b. Niet-verpakkingsglas zoals: • Vlakglas (ruitenglas); • Draadglas; • Autoruiten; • Spiegels; • Lampenglas (gloeilampen, TL-buizen, e.d.); • Borosilicaatglas (hardglas, pyrex, ovenschalen); • Laboratoriumglas; • (Lood)kristalglas; • Technisch glas (beeldbuizen); • Kwartsglas; • Opaalglas; • Met keramische verf gedecoreerd glas; c. Gevaarlijk en klein chemisch afval zoals: • Glas met restanten medicijnen (ziekenhuis- en farmaceutisch glas); • Glas met restanten van (foto)chemicaliën; • Glas met restanten van nagellak; • Organisch materiaal niet-zijnde voedsel restanten.
Onderzoeksbureau	Een onderzoeksbureau is het bedrijf dat een meting verricht.
Partij	Een hoeveelheid materiaal die als eenheid beschouwd wordt. De reden waarom de eenheid als één partij beschouwd kan variëren per toepassing. In het kader van dit meetprotocol wordt met partij de eenheid bedoeld waarvan aangenomen wordt dat het materiaal is met een vergelijkbare samenstelling en herkomst.
Recycling	Recycling betekent voor glas dat het glas teruggewonnen wordt en deze als grondstof kan dienen voor nieuw glas.
SDV	Stichting Duurzaam Verpakkingsglas. Stimuleert de kringloop van glazen verpakkingen. Het doel is het sluiten van de kringloop. En dat tegen zo laag mogelijke kosten en een zo hoog mogelijk milieurendement. Daartoe ondersteunt SDV alle partijen die zijn betrokken bij de productie, de afzet, het gebruik, de inzameling, recycling en het hergebruik van glasverpakkingen.
Sorteerder	De sorteerder is de persoon die de handelingen verricht waarbij het materiaal van een monster in verschillende fracties scheidt op grond van verschillen in het type materiaalsoort.
Sorteerlocatie	Dit is de locatie waar het genomen monster wordt gesorteerd.
Sorteermonster	Het gehele monster dat wordt gesorteerd. Dit sorteren kan op locatie gebeuren of in een sorteerlaboratorium.

Statische partij	Een statische partij is een partij (afval)stoffen dat in bulk is opgeslagen op een vloer. De omvang van een partij kan variëren van een net uitgestorte vracht tot een grote bulkpartij. Een statische partij mag zich niet in een transportmedium bevinden.
Steekproeftool	Een Excel-module dat in beheer van Nedvang is en waarmee op transparante wijze de monsternemingslocaties voor een meting geloot worden.
Verpakking	Alle producten, van grondstoffen tot afgewerkte producten, over het gehele traject van producent tot gebruiker of consument, waaronder begrepen wegwerpartikelen, vervaardigd van materiaal van welke aard dan ook, die als verpakking kunnen worden gebruikt met het oog op het insluiten, beschermen, verladen, afleveren of aanbieden van stoffen, preparaten of andere producten.
Verpakkingsglas	Glas waarin producten zijn verpakt, zoals flessen en potten waarin dranken, voedingsmiddelen, cosmetische artikelen of geneesmiddelen hebben gezeten. Dit glas is voornamelijk wit, groen of bruin.
Vracht	Een vracht is een hoeveelheid materiaal dat met één transport is aangeleverd.

3 Werkvoorschrift A: Opzetten, voorbereiden en uitvoeren van een meting

3.1 Doel

Dit werkvoorschrift beschrijft op welke wijze een meting opgezet, voorbereid en uitgevoerd dient te worden. Dit werkvoorschrift beschrijft 5 stappen die doorlopen moeten worden voor het uitvoeren van de meting.

Bij elke afwijking ten opzichte van dit protocol wordt voordat de meting plaatsvindt, vooraf contact opgenomen met Nedvang. Dit gebeurt zodra een wijziging zich voordoet, zodat in overleg een oplossing kan worden gezocht.

3.2 Stap 1: Selectie van de meetlocaties bij inzamelbedrijven en recyclers voor verpakkingsglas

Verantwoordelijkheden Nedvang:

De eerste stap is het vaststellen van de meetlocaties waar het onderzoek zal plaatsvinden. Omdat een deel van het verpakkingsglas direct vanaf de glascontainer naar de glasrecyclingbedrijven wordt getransporteerd en een ander deel via inzamelaar wordt geëxporteerd, worden zowel bij de inzamelende bedrijven als bij de glasrecyclingbedrijven metingen uitgevoerd. De meting omvat het uitvoeren van monsternemingen op de meetlocaties gevolgd door sorteeranalyses van de monsters. Nedvang voorziet het onderzoeksbureau van twee lijsten met alle meetlocaties waar één of meerdere monsters genomen moeten worden. De eerste lijst betreft de meetlocaties voor het onderzoek aan bont glas. De tweede lijst bevat de meetlocaties voor het onderzoek aan kleurgescheiden glas. Beide lijsten met monsternemingslocaties worden vastgesteld met behulp van de steekproeftool in combinatie met een complete lijst van verwerkers van verpakkingsglas uit het onderzoeksjaar.

Nedvang levert aan het onderzoeksbureau beide lijsten met de volgende gegevens per monsternemingslocatie:

- Naam bedrijf;
- Bezoekadres locatie waar een meting plaats dient te vinden;
- Contactpersoon;
- Het aantal monsters.

Verantwoordelijkheden onderzoeksbureau:

Het onderzoeksbureau dient de monsternemingen verspreid over het jaar te plannen in 2 à 3 meetseries vanaf het moment dat opdracht is gegeven voor de meting tot het moment waarop de rapportage opgeleverd moet worden.

3.3 Stap 2: Afstemming met geselecteerde bewerkers

Verantwoordelijkheden Nedvang:

Nedvang informeert tijdig de bedrijven waar een monsterneming zal plaatsvinden door middel van een brief waarin het doel van de monsterneming, de naam van het onderzoeksbureau en de eventuele vergoeding kenbaar worden gemaakt. In deze brief dient bijlage A van dit meetprotocol als bijlage opgenomen te worden.

Vanwege de assistentie bij de monsterneming geldt een vaste vergoeding voor het inzamelbedrijf of de recycler waar een monster genomen is. De hoogte van de vergoeding wordt voorafgaand aan het onderzoek door Nedvang vastgesteld.

Verantwoordelijkheden onderzoeksbureau:

Ter voorbereiding van de monsterneming dient het onderzoeksbureau het monsternemingsplan met het betreffende bedrijf te communiceren. Tevens dient met het bedrijf de planning te worden doorgenomen. Eventuele randvoorwaarden voor een bemonstering (zoals de aanwezigheid van een shovel) worden daarbij aangegeven. Het onderzoeksbureau zal de geselecteerde bedrijven een draaiboek toezenden (zie bijlage A).

3.4 Stap 3: Monsterneming

Verantwoordelijkheden onderzoeksbureau:

De monsterneming dient uitgevoerd te worden conform werkvoorschrift B, Tabel 3.1 vermeldt de eisen aan het onderzoeksbureau en de betrokken werknemers die de monsterneming uitvoeren.

Tabel 3.1 Eisen aan uitvoerder monsterneming

Onderzoeksbureau	
Certificaten:	Bij voorkeur: ISO 9001
Projectleider	
Opleiding	Beschikt over VCA certificaat
Ervaring	- Minimaal HBO werk- en denkniveau - Ervaring met begeleiding van monitoringsonderzoeken
Taken	Communicatie met Nedvang
Monsternemer	
Opleiding	- MBO werk- en denkniveau - Relevante kennis over monsterneming van afvalstoffen - Beschikt over VCA certificaat
Ervaring	- Eén jaar relevante praktijkervaring - De monsternemer heeft minimaal drie maal monsters genomen onder begeleiding en instructie van een ervaren monsternemer
Taken	Nemen van de monsters volgens het onderhavige kwaliteitscontroleprotocol

De eindverantwoordelijkheid dient te liggen bij een onafhankelijk onderzoeksbureau, dat gespecialiseerd is in het uitvoeren van soortgelijke onderzoeken. Het bureau dient over aantoonbare referenties te beschikken.

Indien het monster niet (op een veilige plek) binnen de inrichting van de monsternemingslocatie kan worden gesorteerd, dient het monster na monsterneming naar de sorteerlocatie elders te worden getransporteerd.

3.5 Stap 4: Sorteeraanlyse

Verantwoordelijkheden onderzoeksbureau:

De sorteeraanlyse dient te worden uitgevoerd conform werkvoorschrift C. Tabel 3.2 vermeldt de eisen aan het onderzoeksbureau dat de sorteeraanlyses uitvoert.

Tabel 3.2 Eisen aan uitvoerder sorteeraanlyses

Onderzoeksbureau	
Certificaten	Bij voorkeur: ISO 9001
Projectleider	
Opleiding	Beschikt over VCA certificaat
Ervaring	- Minimaal HBO werk- en denkniveau - Ervaring met begeleiding van monitoringsonderzoeken
Taken	Communicatie met Nedvang
Sorteerder	
Opleiding	Beschikt over VCA certificaat
Ervaring	- MBO- werk en denkniveau - Relevante kennis over sorteren van afvalstoffen - Eén jaar relevante praktijkervaring - De sorteerder heeft minimaal drie maal monsters gesorteerd onder begeleiding en instructie van een ervaren sorteerder voor dezelfde materiaalsoort
Taken	Sorteren van de monsters volgens het onderhavige kwaliteitscontroleprotocol

De eindverantwoordelijkheid dient te liggen bij een onafhankelijk onderzoeksbureau, dat gespecialiseerd is in het uitvoeren van soortgelijke onderzoeken. Het onderzoeksbureau dient over aantoonbare referenties te beschikken.

Indien sprake is van meer dan één sorteerder die tegelijkertijd bezig zijn hoeft met uitzondering van de eis inzake het VCA certificaat maar één sorteerder aan de eisen te voldoen.

3.6 Stap 5: Statische evaluatie en rapportage

Verantwoordelijkheden onderzoeksbureau:

De rapportage inclusief de statistische evaluatie dient te worden uitgevoerd conform werkvoorschrift D.

4 Werkvoorschrift B: monsterneming

4.1 Doel

Het doel van dit werkvoorschrift is het vastleggen van een eenduidige methode voor het nemen van een representatief monster tijdens het periodieke onderzoek naar de samenstelling van verpakkingsglas.

4.2 Voorbereiding monsterneming

Inleiding

Dit werkvoorschrift is beperkt tot statische partijen.

De procedure voor de voorbereiding van de monsterneming bestaat uit de volgende drie stappen:

Stap 1: Vaststellen monsternemingsplan;

Stap 2: Vaststellen benodigde veiligheidsmaatregelen;

Stap 3: Regelen van benodigdheden.

Stap 1: Vaststellen monsternemingsplan

De eerste stap van de monsterneming is het vaststellen van het monsternemingsplan. Het monsternemingsplan bevat de informatie betreffende de monsterner, de contactpersoon van de meetlocatie en de "te verwachten situatie". Bijlage 1 van dit meetprotocol specificeert het format dat hiervoor gebruikt moet worden.

Stap 2: Vaststellen benodigde veiligheidsmaatregelen

De monsterner dient van te voren vast te stellen welke veiligheidsmaatregelen op het te bezoeken bedrijf gelden. De monsterner dient de eventuele benodigde veiligheidsmaatregelen te nemen.

Bij aankomst op het bedrijf:

- Maak gebruik van veiligheidshesjes, veiligheidsschoenen en indien vereist een helm, bril en/of andere persoonlijke beschermingsmiddelen;
- Gebruik bij fysiek contact met verpakkingsglas stevige handschoenen om de handen te beschermen;
- Loshallen zijn vaak onoverzichtelijk. Maak duidelijke afspraken met de shovel-/ kraanmachinist en blijf buiten het werkbereik van dit materieel. Maak oogcontact voordat je binnen het werkbereik van dit materieel komt;
- Volg altijd de veiligheidsvoorschriften van het bedrijf.

Stap 3: Regelen van benodigdheden

Verzeer, voorafgaande aan de monsterneming, dat de volgende middelen op de locatie van het te bezoeken bedrijf aanwezig zijn:

- Shovel/kraan/heftruck met laadbak;
- Voldoende ruimte in de loshal;
- Weegbrug met een nauwkeurigheid van minimaal 20 kilogram.

De monsterner dient zelf de volgende zaken te regelen:

- Voor zo ver mogelijk ingevuld monsternemingsplan en –formulier;
- Mobiele telefoon (voor eventueel contact met de projectleider);
- Digitaal fototoestel met ten minste 8 Megapixel en een (interne) flitser;
- Persoonlijke beschermingsmiddelen;
- Schrijfmateriaal.
- Weegschaal met een nauwkeurigheid van minimaal 1 kilogram.

4.3 Uitvoering monsterneming

Inleiding

De procedure voor het feitelijk uitvoeren van de monsterneming bestaat uit de volgende drie stappen (doorgenummerd vanaf de eerdere stappen):

Stap 4: Selectie van te bemonsteren partij;

Stap 5: Visuele inspectie te bemonsteren partij;

Stap 6: Monsterneming van een statische partij.

Stap 4: Selectie van te bemonsteren partij

De selectie van het monster of de monsters op de monsternemingslocatie is in principe zodanig dat de eerste binnenkomende vracht wordt aangewezen als (eerste) partij ten behoeve van monsterneming. Echter, indien van een monsternemingslocatie bekend is dat de frequentie van binnenkomende vrachten laag is, mag worden afgesproken dat het bedrijf vooraf een vracht achterhoudt voor monsterneming.

Indien de vracht niet in de oorspronkelijke inzamelcontainer wordt opgeslagen dient de inzamelaar de volgende acties uit te voeren:

- Controleren of de partij in Nederland ingezameld verpakkingsglas betreft.
- De drie kleurgescheiden fracties dienen zodanig te worden opgeslagen dat het mogelijk blijft het monster door middel van stripmixen te verkleinen.
- Ervoor zorgen dat de tijdelijke opslag op een schone droge vloer plaatsvindt.

Stap 5: Visuele inspectie te bemonsteren partij

Bij de visuele inspectie dient de monsternemer de volgende aanwijzingen te volgen:

- De geselecteerde partij dient voorafgaand aan monsterneming te worden gestort op een schone en droge vloer. Dit is om te voorkomen dat het te bemonsteren materiaal niet vermengd kan worden met andere (afval)stoffen;
- Indien tijdens de visuele inspectie blijkt dat het toch niet in Nederland ingezameld verpakkingsglas betreft, dient een nieuwe partij geselecteerd en bemonsterd te worden;
- In het geval de partij (volledig) bestaat uit productieafval van de productie van verpakkingen dient een nieuwe partij geselecteerd te worden;

Stap 6: Monsterneming van een statische partij

Minimale monster- en greepgrootte

Het volume dat een monster moet hebben om voldoende representatief te zijn, is de minimale monstergrootte (=sorteemonster). Voor (bont) verpakkingsglas is de minimale monstergrootte 2.500 liter³. De gehele vracht dient als partij te worden beschouwd.

³ Dit volume wordt bepaald op basis van de formules voor de minimale monster- en greepgrootte uit monsternemingsnorm EN15442. Hierbij wordt uitgegaan van een maximale deeltjesgrootte van 250 mm, een materiaaldichtheid van 2.600 kg / m³, een ruime spreiding van de deeltjesgrootte, een vormfactor van 0,1 en een bulkdichtheid van 300 kg / m³.

Voor kleurgescheiden verpakkingsglas geldt voor elke kleur een minimale monstergrootte voor het deelmonster. Dit volume wordt berekend door het meest recente landelijke kental voor het aandeel van een kleurfractie in het kleurgescheiden verpakkingsglas te vermenigvuldigen met 2.500 liter. Dit product levert voor elke kleur de minimale grootte voor een deelmonster op. Onderstaand kader geeft een voorbeeld voor 2014:

Kleurfractie	Wit glas	Groen glas	Bruin glas
Minimale monstergrootte	2.500 liter	2.500 liter	2.500 liter
Landelijk aandeel in 2013	57 gew.%	34 gew.%	9 gew.%
Minimale monstergrootte voor het deelmonster	1.425 liter	850 liter	225 liter

De omvang van de partijen van de kleurfracties zijn doorgaans veel groter dan de minimale monstergrootte en het monster dient dan ook te worden verkleind.

Verkleinen effectieve monstergrootte tot minimale monstergrootte

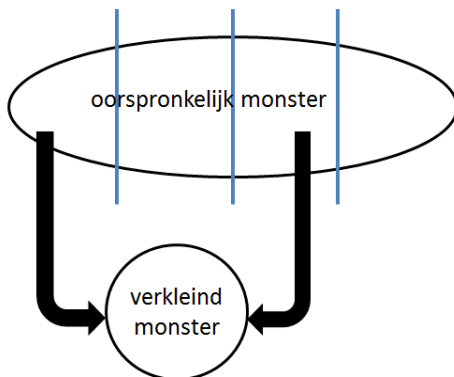
Het genomen monster moet worden verkleind, maar het resterende monster dient niet kleiner te worden dan de minimale monstergrootte. Het verkleinde monster wordt het sorteermmonster.

Bij het verkleinen van de omvang van het monster is het van groot belang dat de samenstelling van het verkleinde monster representatief is voor het gehele monster. De beste methode voor het verkleinen van een monster is stripmixen (zie onderstaand kader).

Stripmixen

1. Het monster wordt goed gemengd en in een langwerpig lichaam aangebracht. Dit lichaam dient circa vier keer langer dan breed te zijn.
2. Vervolgens dient het lichaam virtueel te worden verdeeld in vier ongeveer even grote delen.
3. Vervolgens dient één van de buitenste kwarten samengevoegd te worden met het tegenoverliggende binnenste kwart⁴. Hierbij is het van groot belang dat al het materiaal uit een kwart wordt meegenomen en dat dus de vloer helemaal schoon is⁵. Het resulterende deelmonster is ongeveer de helft van de oorspronkelijke hoeveelheid (zie figuur). De twee andere kwarten kunnen worden afgevoerd.
4. De drie bovenstaande stappen worden herhaald tot de resterende hoeveelheid monster de minimale monstergrootte heeft, namelijk de omvang van het sorteemonster (2.500 liter).

Indien stripmixen gezien de beschikbare ruimte niet mogelijk is, mag kwarteren worden toegepast. Deze methode heeft echter niet de voorkeur omdat hij minder nauwkeurig is voor de materialen die sterk vertegenwoordigt zijn in de fijne fractie.



Figuur 4.1 Schematische weergave van stripmixen tot de gewenste monstergrootte

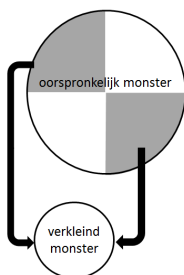
Indien stripmixen fysiek niet mogelijk is mag kwarteren worden toegepast. Dit is echter een uiterst redmiddel omdat kwarteren in plaats van stripmixen een negatief effect heeft op de representativiteit van het monster.

⁴ Deze procedure is met name met een shovel erg snel en eenvoudig uit te voeren.

⁵ Het volledig meenemen van al het materiaal is van groot belang omdat in sommige gevallen de samenstelling van de achterblijvende fijne fractie sterk afwijkt van de gemiddelde samenstelling.

Kwarteren

1. Het monster wordt goed gemengd en in een kegelvormig lichaam aangebracht.
2. Vervolgens dient het lichaam virtueel te worden verdeeld in vier ongeveer even kwarten. Belangrijk hierbij is dat het kruis van de kwarten precies in het midden van de kegel ligt.
3. Vervolgens dienen twee tegenover liggende kwarten te worden verwijderd. Hierbij is het van groot belang dat al het materiaal uit een kwart wordt meegenomen en dat dus de vloer helemaal schoon is⁶. Het resulterende deelmonster is ongeveer de helft van de oorspronkelijke hoeveelheid (zie figuur). De twee andere kwarten kunnen worden afgevoerd.
4. De drie bovenstaande stappen worden herhaald tot de resterende hoeveelheid monster de minimale monstergrootte heeft, namelijk de omvang van het sorteemonster (2.500 liter).



Figuur 4.2 Schematische weergave van kwarteren tot de gewenste monstergrootte

Het genomen monster dient in een monsterhouder te worden verpakt. Het containernummer dient opgeschreven te worden op het monsternemingsformulier.

Tijdens de monsterneming dienen foto's te worden gemaakt van de volgende zaken:

- bemonsterde partij;
- verkleinen van de grootte van het mengmonster;
- het resulterende sorteemonster;
- de monsterhouder waarmee het monster is opgeslagen.

Mocht het bij het bedrijf niet zijn toegestaan is om van een bepaalde partij foto's te maken, dan dient op het monsternemingsformulier de reden te worden geregistreerd.

4.4 Transport

Het sorteren van het monster mag niet op de monsternemingslocatie (laad- en loshal) zelf plaatsvinden omwille van de veiligheid voor de monsternemer/sorteerder en de belasting van de het bedrijf waar het monster genomen is. Het monster dient daarom naar een sorteerlocatie te worden getransporteerd. Deze sorteerlocatie kan zich op het terrein van het te onderzoeken bedrijf bevinden, maar mag ook buiten de inrichting van het onderzochte bedrijf zijn. Sorteerkzaamheden moeten plaatsvinden onder droge omstandigheden.

Indien noodzakelijk zorgen het inzamelbedrijf voor verpakkingsglas en de transporteur voor de juiste documenten zoals een begeleidingsbrief en melding bij het LMA. Het transport wordt bij vertrek van het inzamelbedrijf gewogen op de weegbrug.

⁶ Het volledig meenemen van alle materiaal is van groot belang omdat de samenstelling van de achterblijvende fijne fractie vaak sterk afwijkt van de gemiddelde samenstelling.

5 Werkvoorschrift C: Sorteeraanlyse

5.1 Doel

Het doel van dit werkvoorschrift is het vastleggen van een eenduidige methode voor het sorteren van een monster tijdens het periodieke onderzoek naar de samenstelling van ingezameld verpakkingsglas.

5.2 Specificatie procedure sorteren

Indien sprake is van verschillende deelmonsters dan dient voor elk deelmonster dit werkvoorschrift separaat te worden doorlopen.

De procedure voor het sorteren van elk monster bestaat uit de volgende vier stappen:

Stap 1: Wegen van het monster;

Stap 2: Sorteren van het monster;

Stap 3: Wegen van de gesorteerde fracties;

Stap 4: Berekenen van de samenstelling van het monster.

Stap 1: Wegen van het monster

In deze stap wordt de monsterhouder met het monster gewogen en geregistreerd als A1 op het sorteerformulier. In bijlage 2 is het format voor het sorteerformulier opgenomen. Vervolgens wordt na het lossen op een schone vloer/plateau de lege monsterhouder gewogen en op het sorteerformulier geregistreerd als A2. Indien het netto gewicht gewogen kan worden door tarreren of een weegbon met het netto gewicht beschikbaar is, mag het nettogewicht ingevuld worden als A1 en kan voor A2 nul worden ingevuld.

Stap 2: Sorteren van het monster

Bij het sorteren dienen de volgende fracties gesorteerd te worden:

- Verpakkingsglas;
- Glasgebonden vervuiling;
- Niet-glasgebonden vervuiling.

Voor het bepalen van de samenstelling dienen beide soorten vervuiling te worden gesorteerd in de volgende 12 deelfracties:

Verpakkingsglas

- Verpakkingsglas (fractie B1);

Glasgebonden vervuiling

- Glasgebonden vervuiling – voedselrestanten (fractie B2);
- Glasgebonden vervuiling – papieren etiketten (fractie B3);
- Glasgebonden vervuiling – metalen capsules/doppen/wikkels (fractie B4);
- Glasgebonden vervuiling – kunststof capsules/doppen/wikkels (fractie B5);
- Glasgebonden vervuiling – kurken (fractie B6);
- Glasgebonden vervuiling – andere afsluitingen (fractie B7);

Niet-glasgebonden vervuiling

- Niet-glasgebonden vervuiling – keramiek, steen en puin (fractie B8);
- Niet-glasgebonden vervuiling – ander glas (fractie B9);
- Niet-glasgebonden vervuiling – glas met restanten van medicijnen of chemicaliën (fractie B10);
- Niet-glasgebonden vervuiling – organisch afval (fractie B11);
- Niet-glasgebonden vervuiling – overige afval (fractie B12).

Het doel van het sorteren is dat de materialen volledig gescheiden worden. Tabel 5.1 geeft per sorteerfractie de eisen weer bij het sorteren van deze fractie.

Tabel 5.1 Sorteereisen per sorteerfractie

Fractie	Sorteerfractie	Eisen bij sorteren
B1	Verpakkingsglas	- Het voorwerp is (was) een verpakking - Het voorwerp is van verpakkingsglas
B2	Glasgebonden vervuiling – voedselrestanten	- Het voorwerp of de materie bestaat uit vaste of vloeibare voedselresten - De substantie bevindt of bevond zich in glazen verpakkingen als oorspronkelijke inhoud
B3	Glasgebonden vervuiling – papieren etiketten	- Het voorwerp bestaat uit papier - Het voorwerp is of was bijvoorbeeld met lijm bevestigd aan het verpakkingsglas
B4	Glasgebonden vervuiling – metalen capsules/ doppen/ wikkels	- Het voorwerp bestaat uit metaal - Het voorwerp is of was bevestigd aan het verpakkingsglas als dop, capsule of wikkel
B5	Glasgebonden vervuiling – kunststof capsules/ doppen/ wikkels	- Het voorwerp bestaat uit kunststof - Het voorwerp is of was bevestigd aan het verpakkingsglas als dop, capsule, wikkel of kunststof kurk
B6	Glasgebonden vervuiling – kurken	Het voorwerp is een kurk en gemaakt van natuurlijk kurk
B7	Glasgebonden vervuiling – andere afsluitingen	Het voorwerp is een ander type afsluiting voor een glazenverpakking. Bijvoorbeeld een beugel
B8	Niet-glasgebonden vervuiling – keramiek, steen en puin	- Het voorwerp bestaat uit keramiek, steen of puin - Het voorwerp is geen afsluiting van een glazen verpakkingen
B9	Niet-glasgebonden vervuiling – ander glas	- Het voorwerp bestaat uit glas - Het voorwerp is geen verpakking, maar bijvoorbeeld: - Vlakglas (ruitenglas) - Draadglas - Autoruiten - Spiegels - Lampenglas (gloeilampen, TL-buizen, e.d.) - Borosilicaatglas (hardglas, pyrex, overschalen) - Laboratoriumglas (Lood)kristalglas - Technisch glas (beeldbuizen) - Kwartsglas - Opaalglas - Met keramische verf gedecoreerd glas
B10	Niet-glasgebonden vervuiling – glas met restanten van medicijnen of chemicaliën	- Het voorwerp bestaat uit glas - Het voorwerp bevat medicijnresten of chemicaliën

Fractie	Sorteerfractie	Eisen bij sorteren
B11	Niet-glasgebonden vervuiling – organisch afval	• Het voorwerp bestaat uit organisch materiaal • Het voorwerp is geen voedselrestant
B12	Niet-glasgebonden vervuiling – overige afval	• Het voorwerp valt niet in een van de voorgaande sorteerfracties
B13	Fijn sorteeresidu	• Dit zijn alle deeltjes uit het sorteemonster die kleiner zijn dan 1 cm.

In de praktijk zijn sommige componenten van de vervuiling lastig te scheiden. Het is ondoenlijk alle wikkels en capsules van het verpakkingsglas te scheiden. Daarom moeten de wikkels en capsules die niet gemakkelijk loslaten van het verpakkingsglas worden geteld per sorteerfractie waarin ze thuishoren. Voor elke categorie moet een gemiddeld gewicht worden vastgesteld op basis van ten minste 10 wikkels of capsules van hetzelfde materiaal. Voor het monster moet het aantal wikkels en capsules met het gemiddelde gewicht worden vermenigvuldigd worden. Deze berekende gewichten voor wikkels en capsules dienen vervolgens opgeteld worden bij de glasgebonden fracties van de materialen papier, kunststof en metaal.

Na afloop van het sorteren dienen van elke gesorteerde fractie alsmede de fijne sorteeresidu foto's gemaakt te worden. Deze foto's moeten voor elke fractie een overzicht van de gehele fractie geven en niet slechts van enkele deeltjes in de fractie.

Werkwijze

De volgende werkwijze, beschreven in de stappen A tot en met E, dient gehanteerd te worden bij het sorteren.

- Scheidt alle ongeschonden flessen en potten bestaande uit verpakkingsglas af van het monster; verwijder alle gemakkelijk te verwijderen vervuiling en voeg deze toe aan de sorteerbakken⁷ voor de 12 sorteerfracties;
- Scheidt vervolgens uit het resterende sorteemonster alle scherven van verpakkingsglas die geen etiketten, wikkels, capsules of afsluitingen dragen en voeg deze toe aan fractie B1;
- Scheidt vervolgens uit het resterende sorteemonster alle resterende scherven van verpakkingsglas. Indien etiketten, wikkels, capsules of afsluitingen te verwijderen zijn, verwijder ze. Indien dit niet mogelijk tel het aantal van deze vervuilingen. De resterende scherven verpakkingsglas dienen te worden toegevoegd aan fractie B1 en de vervuiling aan de desbetreffende sorteerfractie;
- Voeg uiteindelijk alle resterende deeltjes uit het monster groter dan 1cm toe aan de desbetreffende sorteerfracties.

Ondergrens sorteerbaarheid

Voor deeltjes kleiner dan 1 cm geldt dat deze niet gesorteerd hoeven te worden met uitzondering van deeltjes uit de fracties vervuiling. Het fijne sorteeresidu dat niet verder hoeft te worden gesorteerd, wordt buiten de massabalans van de samenstelling gehouden. De aanname wordt gedaan dat de samenstelling van deze fijne fractie gelijk is aan dat deel van het monster dat wel is gesorteerd.

- Het restant van het sorteren, bestaande uit een fijne fractie van deeltjes kleiner dan 1 cm, wordt gewogen en geregistreerd op het sorteerformulier als fractie B13.

⁷ Gezien de omvang van de fractie verpakkingsglas is het verstandig voor deze fractie één of meer minicontainers te hanteren.

Stap 3: Wegen van de gesorteerde fracties

Deze stap betreft het wegen van de 12 gesorteerde fracties (B1 tot en met B12). Tevens dient de fijne restfractie te worden gewogen (B13).

Voor de fracties B3, B4 en B5 dient het berekende gewicht van etiketten, wikkels en capsules te worden toegevoegd.

Deze gewichten dienen te worden geregistreerd op het sorteerformulier uit bijlage 2.

Stap 4: Documenteren van de gesorteerde fracties

Deze stap is het documenteren van de gesorteerde fracties. Van alle gesorteerde fracties moeten goede foto's gemaakt worden die een goed beeld geven van de aanwezige materialen.

Stap 5: Berekenen van de samenstelling van het monster

Deze stap is het berekenen van de samenstelling van het monster inclusief het aandeel van de niet te sorteren fijne fractie en het sorteerverlies. Deze berekening dient te worden uitgevoerd conform het sorteerformulier in bijlage 2.

6 Werkvoorschrift D: Statistische evaluatie en rapportage

6.1 Doel

Het doel van dit werkvoorschrift is het vastleggen van een eenduidige methode voor het rapporteren van het resultaat uit het onderzoek naar de samenstelling van ingezameld verpakkingsglas.

6.2 Eisen aan Statistische Evaluatie

Het resultaat van dit onderzoek is de gemiddelde samenstelling van het ingezamelde verpakkingsglas met vermelding van de nauwkeurigheid van de samenstelling.

Voor de statistische evaluatie van de meetresultaten dient de daartoe opgestelde Excel-module te worden gebruikt. Deze Excel-module wordt door Nedvang aan het onderzoeksbureau verstrekt. Uitsluitend gearceerde vakken in het Excel-blad mogen worden veranderd. Bijlage 3 geeft een voorbeeld van het resultaat.

6.3 Eisen aan rapportage

De rapportage dient te bestaan uit de volgende zes hoofdstukken:

1. Inleiding;
2. Voorbereiding;
3. Monsterneming;
4. Sortering;
5. Statistische evaluatie;
6. Resultaat.

Daarnaast dient het rapport de volgende bijlagen te hebben:

Bijlage 1: Alle monsternemingsplannen en -formulieren conform bijlage 1 van het meetprotocol inclusief de foto's;

Bijlage 2: Alle sorteerformulieren conform bijlage 2 van het meetprotocol inclusief de foto's;

Bijlage 3: De tabel met de statistische evaluatie met behulp van de door Nedvang verstrekte Excel-module.

De rapportage moet kort en bondig zijn en waar mogelijk verwijzen naar het meetprotocol. Bijlage 4 van dit meetprotocol geeft het template dat voor de rapportage gebruikt dient te worden.

Bijlage A. Aandachtspunten draaiboek sorteeronderzoek voor te bezoeken afvalbedrijven

Inleiding

Dit document is bedoeld ter informatie voor het bedrijf waar een meting in het kader van de samenstelling van verpakkingen plaatsvindt. Dit document geeft kort aan waar het bezochte afvalbedrijf rekening mee moet houden als op haar locatie de uitvoering van een meting plaatsvindt.

Aankondiging van een meting

Het bedrijf waar een meting plaatsvindt, zal van Nedvang een brief ontvangen met daarin de aankondiging dat het afvalbedrijf geselecteerd is voor een periodieke meting voor de samenstelling van een afvalstof met verpakkingen.

In deze brief zal Nedvang de volgende zaken aangeven:

- Het materiaaltipe dat bemonsterd gaat worden;
- Het aantal partijen dat bemonsterd gaat worden;
- De naam van het onderzoeksbureau dat de meting gaat uitvoeren;
- De contactpersoon van het onderzoeksbureau dat verantwoordelijk is voor het uitvoeren van de meting;
- De periode waarin de meting plaats zal vinden;
- De vergoeding die van toepassing is bij de ondersteuning van onderzoeksbureau en de eventuele waarde voor meegenomen monstermateriaal.

Afspraak voor een meting

Het onderzoeksbureau neemt contact op met het afvalbedrijf waar een meting plaats gaat vinden. Het onderzoeksbureau dient hierbij een datum en tijd vast te stellen. Het onderzoeksbureau dient hiertoe bij de inzamelaar of het afvalbedrijf te informeren of de te bemonsteren materialen beschikbaar zijn op het gekozen tijdstip. Mocht het niet mogelijk een datum en tijdstip te kiezen waar op een partij beschikbaar is, dan kan het onderzoeksbureau voorstellen één vracht op een eerder tijdstip achter te leggen ten einde ervoor te zorgen voldoende materiaal beschikbaar is.

Het onderzoeksbureau dient verder aan te geven hoe de monsterneming plaats zal vinden en wat het onderzochte bedrijf moet regelen. Hierbij zullen in ieder geval de volgende zaken aan de orde komen:

- Wordt de meting of worden de metingen verricht op binnenkomende vrachten of op reeds aanwezige partijen?
- Wil het onderzoeksbureau gebruik maken van de weegbrug en zo ja hoe vaak?
- Wil het onderzoeksbureau gebruik maken van een kraan of een shovel en zo ja hoe lang?
- Neemt het onderzoeksbureau het genomen monster mee of wordt ter plekke gesorteerd?
- Wil het onderzoeksbureau gebruik maken van ruimte op het terrein van het afvalbedrijf waar het genomen monster gesorteerd kan worden door werknemers van het onderzoeksbureau?

Uiteraard dienen deze zaken in overleg plaats vinden.

Vergoeding

Ter compensatie van de medewerking bij de monsterneming en de hier opvolgende analyse, geeft het onderzoeksbureau, afhankelijk van het aantal te nemen monsters, een vaste vergoeding per monstername. Nedvang verstrekt de vergoeding via het onderzoeksbureau en bepaalt jaarlijks de hoogte van de vergoeding. Het onderzoeksbureau verzorgt de betaling van de vergoeding van het bedrijf en kan hiervan bewijs aan Nedvang overleggen.

Bijlage B. Monsternemingsplan en monsternemingsformulier

MONSTERNEMINGPLAN	
Gegevens onderzocht bedrijf (invullen voorafgaande aan het veldwerk)	
Naam van de meetlocatie	
Adres	
Plaats	
Naam contactpersoon op locatie	
Telefoonnummer contactpersoon	

Gegevens monsternemer (invullen voorafgaande aan het veldwerk)	
Naam onderzoeksbureau	
Naam monsternemer	
Telefoonnummer monsternemer	

MONSTERNEMINGSFORMULIER	
Gegevens visuele beoordeling	
Tijdstip binnenkomen vracht die als partij wordt gedefinieerd	
Type inzameling/transport	
Subpopulatie van toepassing op het type ingezameld verpakkingsglas (aankruisen wat van toepassing is)	- o Bont glas - o Kleurgescheiden glas

Gegevens monsterneming verpakkingsglas (deze gegevens worden tijdens de monsterneming ingevuld)	
Datum monsterneming	
Oorsprong (bedrijven / huishoudens)	
Partijgrootte in ton	
Beschrijving aard te bemonsteren materiaal	
Maximale deeltjesgrootte (d95) in centimeter	
Aantal genomen grepen	
Schatting gemiddelde gewicht van een greep in kilogram	
Schatting gewicht initiële mengmonster	
Aantal keren stripmixer ⁸	
Gewicht sorteermmonster	
Geconstateerde afwijking van de monsterneming ten opzichte van het protocol en de reden daarvoor	

Vastlegging (deze gegevens worden tijdens de monsterneming ingevuld)	
Nummer van de container van het sorteermmonster	
Aantal foto's gemaakt	
Opmerkingen	
Handtekening monsternemer	
Datum	

⁸ Of kwarteren indien stripmixer niet mogelijk is.

Bijlage C. Sorteerformulier

Sorteerformulier Glas Bont	
Code Monster	
Locatie monsterneming	
Datum sortering	

Gewicht monster				
Netto gewicht monster	KG	A0		
Visuele beoordeling monster. Zijn er opmerkelijke zaken ten aanzien van het monster?				

Sorteerresultaten		
Gesorteerde fracties	Gewicht in kilogram	
	Formule	Waarde
Verpakkingsglas	A1	
Glasgebonden vervuiling – voedselrestanten	A2	
Glasgebonden vervuiling – papieren etiketten	A3A	
Glasgebonden vervuiling – metalen capsules/ doppen/ wikkels	A4A	
Glasgebonden vervuiling – kunststof capsules/ doppen/ wikkels	A5A	
Glasgebonden vervuiling – kurken	A6	
Glasgebonden vervuiling – andere afsluitingen	A7	
Niet-glasgebonden vervuiling – keramiek, steen en puin	A8	
Niet-glasgebonden vervuiling – ander glas	A9	
Niet-glasgebonden vervuiling – glas met restanten van medicijnen of chemicaliën	A10	
Niet-glasgebonden vervuiling – organisch afval	A11	
Niet-glasgebonden vervuiling – overige afval	A12	

Aanhangend vuil				
	Formule	Aantal	Gemiddeld gewicht in gram	Gewicht in kilogram
Glasgebonden vervuiling – papieren etiketten	A3B			
Glasgebonden vervuiling – metalen capsules	A4B			
Glasgebonden vervuiling – metalen doppen	A4C			
Glasgebonden vervuiling – metalen wikkels	A4D			

Glasgebonden vervuiling – kunststof capsules	A5B			
Glasgebonden vervuiling – kunststof doppen	A5C			
Glasgebonden vervuiling – kunststof wikkels	A5D			

Sorteerresultaten				
Totale gewichten gesorteerde fracties	Gewicht in kilogram		Gewichtspercentage	
	Formule	Waarde	Formule	Waarde
Verpakkingsglas	A1		$A1/A14*100\%$	
Glasgebonden vervuiling – voedselrestanten	A2		$A2/A14*100\%$	
Glasgebonden vervuiling – papieren etiketten/ capsules	A3		$A3/A14*100\%$	
Glasgebonden vervuiling – metalen capsules/ doppen/ wikkels	A4		$A4/A14*100\%$	
Glasgebonden vervuiling – kunststof capsules/ doppen/ wikkels	A5		$A5/A14*100\%$	
Glasgebonden vervuiling – kurken	A6		$A6/A14*100\%$	
Glasgebonden vervuiling – andere afsluitingen	A7		$A7/A14*100\%$	
Niet-glasgebonden vervuiling – keramiek, steen en puin	A8		$A8/A14*100\%$	
Niet-glasgebonden vervuiling – ander glas	A9		$A9/A14*100\%$	
Niet-glasgebonden vervuiling – glas met restanten van medicijnen of chemicaliën	A10		$A10/A14*100\%$	
Niet-glasgebonden vervuiling – organisch afval	A11		$A11/A14*100\%$	
Niet-glasgebonden vervuiling – overige afval	A12		$A12/A14*100\%$	
Totaal gewicht gesorteerde materialen	$A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10+A11+A12=A13$		100% gewicht %	
Niet te sorteren fijne fractie	A14		$A14/A15*100\%$	
Totaal gewicht gesorteerde monster	$A13+A14=A15$		n.v.t.	n.v.t.
Sorteerverlies	$A0-A15=A16$		$(A0-A15)/A0*100$	

De sorteerformulieren zijn via Nedvang ook beschikbaar in een Excel-bestand (zowel voor bont en kleur glas).

Bijlage D. Statistische evaluatie

Zie tabel 5.1 Bijlage E.

Bijlage E. Opbouw standaard meetrapport

Inleiding

Dit document rapporteert de resultaten van het samenstellingsonderzoek voor verpakkingsglas dat in 201@ in Nederland is ingezameld. Ten behoeve van het samenstellingsonderzoek zijn de volgende 12 deelfracties onderzocht:

- Verpakkingsglas;
- Glasgebonden vervuiling – voedselrestanten;
- Glasgebonden vervuiling – papieren etiketten;
- Glasgebonden vervuiling – metalen capsules/doppen/wikkels;
- Glasgebonden vervuiling – kunststof capsules/doppen/wikkels;
- Glasgebonden vervuiling – kurken;
- Glasgebonden vervuiling – andere afsluitingen;
- Niet-glasgebonden vervuiling – keramiek, steen en puin;
- Niet-glasgebonden vervuiling – ander glas;
- Niet-glasgebonden vervuiling – glas met restanten van medicijnen of chemicaliën;
- Niet-glasgebonden vervuiling – organisch afval;
- Niet-glasgebonden vervuiling – overige afval.

Alle benodigde werkzaamheden voor het samenstellingsonderzoek zijn uitgevoerd conform het meetprotocol verpakkingsglas versie 1.0. De monsternemingswerkzaamheden, sorteerwerkzaamheden, de statistische evaluatie en de rapportage zijn verzorgd door @naam onderzoeksbureau@ uit @plaats onderzoeksbureau@.

Deze rapportage is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk 2 beschrijft de voorbereiding ten behoeve van het samenstellingsonderzoek.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de monsternemingswerkzaamheden.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de sorteerwerkzaamheden.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de statistische evaluatie van de meetresultaten.
- Hoofdstuk 6 geeft het resultaat van het jaarlijkse samenstellingsonderzoek.

2 Voorbereiding van het onderzoek

2.1 Methode

De voorbereiding van het onderzoek is uitgevoerd conform werkvoorschrift A van het meetprotocol voor de samenstelling van verpakkingsglas.

2.2 Selectie onderzoeksbureau

@Naam onderzoeksbureau@ is door Nedvang geselecteerd als onderzoeksbureau om zowel de monsterneming, de sortering, de statistische evaluatie als de rapportage te verzorgen.

2.3 Selectie afvalbedrijven

Nedvang heeft met behulp van de steekproeftool de te bemonsteren inzamelbedrijven en recyclers voor verpakkingsglas geselecteerd. Deze steekproeftool zorgt ervoor dat het onderzoek is uitgevoerd op een representatieve groep locaties. Tabel 2.1 geeft de complete lijst van locaties weer waar een monster genomen is in 201@ voor bont glas. Tabel 2.2 geeft de complete lijst van locaties weer waar een monster genomen is in 201@ voor kleurgescheiden glas.

Tabel 2.1 Overzicht van in 201@ bemonsterde locaties met bont glas

Naam bedrijf	Locatie	Bewerker / verpakkingsglasrecyclinginstallatie	Aantal monsters

Tabel 2.2 Overzicht van in 201@ bemonsterde locaties met kleurgescheiden verpakkingsglas

Naam bedrijf	Locatie	Bewerker / verpakkingsglasrecyclinginstallatie	Aantal monsters

2.4 Afstemming met geselecteerde bewerkers

De onderzochte inzamelbedrijven en recyclers voor verpakkingsglas zijn achtereenvolgens door Nedvang en het onderzoeksbureau op de hoogte gesteld van de monsterneming en de daartoe benodigde (veiligheids)maatregelen en voorzieningen.

3. Monsterneming

De monsterneming van het onderzoek is uitgevoerd conform werkvoorschrift B van het meetprotocol voor de samenstelling van verpakkingsglas.

De monsterneming van verpakkingsglas wordt zowel bij bont glas als kleurgescheiden verpakkingsglas. Dit betekent dat het verpakkingsglas van gemeenten en/of bedrijven die het verpakkingsglas kleurgescheiden inzamelen niet is meegenomen in dit onderzoek. Voor deze rapportage wordt de aanname gedaan dat de gecombineerde samenstelling van het kleurgescheiden verpakkingsglas in Nederland gelijk is aan dat van in Nederland ingezameld bont glas.

Bijlage 1 van deze rapportage geeft voor alle uitgevoerde monsternemingen de monsternemingsplannen -en formulieren weer.

4. Sortering

Het sorteren van de genomen monsters is uitgevoerd conform werkvoorschrift C van het meetprotocol voor de samenstelling van verpakkingsglas. In bijlage 2 van deze rapportage zijn voor alle uitgevoerde sorteringen de sorteerformulieren opgenomen.

5. Statistische evaluatie

De resultaten van de sorteringen zijn vervolgens statistisch geëvalueerd in de daartoe bestemde Excel-module. Deze module berekent voor elk van te onderscheiden fracties het gemiddelde en de standaarddeviatie. Tabel 5.1 geeft de resultaten van de statistische evaluatie weer.

Tabel 5.1 Resultaten statistische evaluatie metingen samenstellingsonderzoek bont verpakkingsglas 201@

fractie	Aantal metingen	Gemiddelde	Standaarddeviatie	Ondergrens betrouwbaarheidsinterval	Bovengrens betrouwbaarheidsinterval
Verpakkingsglas	1				
Glasgebonden vervuiling (totaal)	1				
Niet-glasgebonden vervuiling (totaal)	1				
Glasgebonden vervuiling – voedselrestanten	1				
Glasgebonden vervuiling – papieren etiketten/ capsules	1				
Glasgebonden vervuiling – metalen capsules/ doppen/ wikkels	1				
Glasgebonden vervuiling – kunststof capsules/ doppen/ wikkels	1				
Glasgebonden vervuiling – kurken	1				
Glasgebonden vervuiling – andere afsluttingen	1				
Niet-glasgebonden vervuiling – keramiek, steen en puin	1				
Niet-glasgebonden vervuiling – ander glas	1				
Niet-glasgebonden vervuiling – glas met restanten van medicijnen of chemicaliën	1				
Niet-glasgebonden vervuiling – organisch afval	1				
Niet-glasgebonden vervuiling – overige afval	1				

Tabel 5.2 geeft de resultaten van de statistische evaluatie weer voor het kleurgescheiden ingezameld verpakkingsglas. De samenstelling is virtueel berekend als ware het een mengsel van bont glas. Dit maakt het mogelijk de samenstelling met die direct ingezameld bont glas te vergelijken en te sommeren tot een landelijk gemiddelde. Deze getallen zijn representatief voor @@% van het ingezamelde verpakkingsglas.

Tabel 5.2 Resultaten statistische evaluatie metingen uit het samenstellingsonderzoek virtueel bont glas ingezameld via kleurgescheiden verpakkingsglas 201@

Tabel 5.2 Resultaten statistische evaluatie metingen samenstellingsonderzoek kleurgescheiden verpakkingsglas 201@

Fractie	Aantal metingen	Gemiddelde
Verpakkingsglas		
Glasgebonden vervuiling (totaal)		
Niet-glasgebonden vervuiling (totaal)		
Glasgebonden vervuiling – voedselrestanten		
Glasgebonden vervuiling – papieren etiketten/ capsules		
Glasgebonden vervuiling – metalen capsules/ doppen/ wikkels		
Glasgebonden vervuiling – kunststof capsules/ doppen/ wikkels		
Glasgebonden vervuiling – kurken		
Glasgebonden vervuiling – andere afsluitingen		
Niet-glasgebonden vervuiling – keramiek, steen en puin		
Niet-glasgebonden vervuiling – ander glas		
Niet-glasgebonden vervuiling – glas met restanten van medicijnen of chemicaliën		
Niet-glasgebonden vervuiling – organisch afval		
Niet-glasgebonden vervuiling – overige afval		

6. Resultaat

Tabel 6.1 geeft het resultaat weer voor het samenstellingsonderzoek van verpakkingsglas voor 201@. De gemiddelde samenstelling in tabel 6.1 is steeds het gewogen gemiddelde van de gemiddelde samenstelling voor bont ingezameld verpakkingsglas en de gemiddelde samenstelling voor kleurgescheiden ingezameld verpakkingsglas.

Tabel 6.1 Resultaat samenstellingsonderzoek verpakkingsglas 201@

Fractie	Gemiddelde in gewichtsprocent
Verpakkingsglas	
Glasgebonden vervuiling (totaal)	
Niet-glasgebonden vervuiling (totaal)	
Glasgebonden vervuiling – voedselrestanten	
Glasgebonden vervuiling – papieren etiketten/ capsules	
Glasgebonden vervuiling – metalen capsules/ doppen/ wikkels	
Glasgebonden vervuiling – kunststof capsules/ doppen/ wikkels	
Glasgebonden vervuiling – kurken	
Glasgebonden vervuiling – andere afsluitingen	
Niet-glasgebonden vervuiling – keramiek, steen en puin	
Niet-glasgebonden vervuiling – ander glas	
Niet-glasgebonden vervuiling – glas met restanten van medicijnen of chemicaliën	
Niet-glasgebonden vervuiling – organisch afval	
Niet-glasgebonden vervuiling – overige afval	

7. Conclusies

Beschrijving van de belangrijkste conclusies en eventuele verbeterpunten.

Bijlagen

BIJLAGE 1: Monsternemingsplannen en –formulieren inclusief foto's

BIJLAGE 2: Sorteerformulieren inclusief foto's

Uitvoerings- en monitoringsprotocol

Algemene UMP bijlagen

3.3 - Meetprotocol samenstelling kunststofverpakkingsafval en drankenkartons afkomstig van huishoudens

Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Doel	4
1.2	Achtergrond	4
1.3	Scope	5
1.4	Beheer, evaluatie en doorontwikkeling	5
1.5	Geschillen	6
1.6	Leeswijzer	6
2	Representativiteit en overige eisen	7
2.1	Representativiteit	7
2.2	Overige eisen	7
3	Draaiboek uitvoeren meting	10
3.1	Vorbereiding	10
3.2	Tijdens de meting	10
3.3	Na de meting	11
3.4	Algemeen	11
4	Werkvoorschrift A: Opzetten, voorbereiden en uitvoeren van een meting	12
4.1	Doel	12
4.2	Stappen	12
5	Werkvoorschrift B: Monsterneming	15
5.1	Doel	15
5.2	Vorbereiding monsterneming	15
5.3	Uitvoering monsterneming	16
6	Werkvoorschrift C: Sorteeraanlyse	19
6.1	Doel	19
6.2	Stappen voorbereiding sorteren	19
6.3	Specificatie procedure sorteren	19
6.4	Invullen van het rapportageformulier	19
Bijlage A.	Definities en afkortingen	21
Bijlage B.	Procedure loten van een te selecteren baal	23
Bijlage C.	Rapportageformulier meting	25
Bijlage D.	Sorteerprocedures per specificatie	26
Bijlage D.A	Sorteerprocedure voor de samenstelling van Polyethyleentereftalaat (PET) - Mixed PET 90/10 - DKR specificatie 328-1	27
Bijlage D.B	Sorteerprocedure voor de samenstelling van PE (Polyethyleen) - DKR specificatie 329	31
Bijlage D.C	Sorteerprocedure voor de samenstelling van PP (Polypropyleen) - DKR specificatie 324	35
Bijlage D.D	Sorteerprocedure voor de samenstelling van kunststof folies - DKR specificatie 310	39
Bijlage D.E	Sorteerprocedure voor de samenstelling van gemengde kunststoffen (mixed plastics) - DKR specificatie 350	42
Bijlage D.F	Sorteerprocedure voor de samenstelling van drankenkartons - DKR specificatie 510	46

1 Inleiding

1.1 Doel

Dit meetprotocol beschrijft de wijze waarop de samenstelling van te beoordelen materiaalfracties kan worden gemeten, zodat kan worden bepaald wat de samenstelling van te beoordelen materiaalfracties is, in relatie tot afgesproken specificaties.

Dit protocol bevat sorteerprocedures voor de specificaties voor¹:

- PET;
- PE;
- PP;
- Kunststoffolies;
- Gemengde kunststoffen;
- Drinkenkartons.

Deze specificaties zijn in detail beschreven in de specificatiebladen, die zijn opgenomen op de website van Nedvang².

Het resultaat van de uitvoering van dit meetprotocol is een feitelijke rapportage over de samenstelling van het gemeten materiaal.

Belangrijkste gebruikers van dit meetprotocol zijn het meetbureau, de meetlocatie en de opdrachtgever voor een meting.

1.2 Achtergrond

In de Raamovereenkomst Verpakkingen 2013-2022 zijn over de inzameling en hergebruik van kunststof verpakingsafval en van drankenkartons afspraken gemaakt tussen het verpakkende bedrijfsleven, het ministerie van IenM en de VNG.

Gemeenten zijn sinds 1 januari 2015 verantwoordelijk voor de inzameling en/of nascheiding, sortering en (eventuele) vermarkting van het kunststof verpakingsafval. Zij ontvangen van het Afvalfonds Verpakkingen een vergoeding per ton gerecycled kunststof verpakingsafval en drankenkartons afkomstig van Nederlandse huishoudens dat voldoet aan de afgesproken kwaliteitseisen.

Nedvang is de uitvoeringsorganisatie die, in opdracht van het Afvalfonds Verpakkingen, verantwoordelijk is voor de monitoring en stimulering van de inzameling en recycling van verpakingsafval in Nederland.

De gemeenten geven bij Nedvang de hoeveelheden van door of namens hen gerecyclede kunststofverpakingsafval en drankenkartons op. Nedvang beoordeelt of in voldoende mate kan worden vastgesteld dat de door de gemeenten opgegeven hoeveelheden juist en volledig zijn.

Bij die beoordeling wordt onder andere betrokken of het opgegeven materiaal voldoet aan de afgesproken specificaties. Daarvoor worden representatieve metingen uitgevoerd, die erop gericht zijn de samenstelling van het kunststofverpakingsafval en de drankenkartons te meten. De samenstelling is van belang omdat gemeenten uitsluitend een vergoeding ontvangen voor kunststofverpakingsafval en drankenkartons die zij hebben laten recycleren en die voldoen aan de vereiste specificaties. De resultaten van de metingen dienen als input voor de beoordelingen.

¹ Het verpakkende bedrijfsleven, het ministerie van IenM en de VNG kunnen afspreken dat andere specificaties voor vergoeding in aanmerking komen. Deze specificaties worden dan verwerkt in dit meetprotocol.

² Zie <http://www.nedvang.nl/kunststof-verpakingsafval>

1.3 Scope

De vergoeding voor gemeenten geldt per ton gerecycled kunststofverpakkingsafval en drankenkartons afkomstig van huishoudens, dat voldoet aan de afgesproken kwaliteitseisen³.

Het meetprotocol beschrijft de wijze waarop de samenstelling van te beoordelen materiaalfracties kan worden gemeten, zodat kan worden beoordeeld of dit voldoet aan de specificaties.

Naast het voldoen aan de specificaties is een tweede kwaliteitseis dat het gerecyclede kunststof-verpakkingsafval uit minimaal 45% monostromen dient te bestaan. Aan deze eis moet per kalenderjaar worden voldaan voor al het door een gemeente gedeclareerde kunststof verpakkingsafval. Beoordeling van deze kwaliteitseis valt buiten de scope van dit meetprotocol.

Niet in de scope van dit meetprotocol valt of het materiaal gerecycled is, of het verpakkingsafval is en of het afkomstig is van Nederlandse huishoudens. Deze criteria worden op een andere wijze beoordeeld.

Input voor de beoordeling of de door gemeenten opgegeven kunststoffen en drankenkartons voldoen aan de specificaties zijn metingen die het resultaat zijn van de uitvoering van dit meetprotocol. Het aantal uit te voeren metingen, de tijden en locaties waarop deze metingen worden uitgevoerd en de opdrachtgevers en uitvoerders van de metingen worden in een afzonderlijk meetprogramma opgenomen. Beschrijving van dit meetprotocol is dan ook onafhankelijk van tijd, locatie, opdrachtgever en uitvoerder van de meting.

Dit meetprotocol beschrijft alleen hoe de samenstelling te meten, niet hoe wordt omgegaan met de gemeten samenstelling. Dit wordt afzonderlijk beschreven in een beoordelingssystematiek.

Naast de metingen van de samenstelling van het materiaal, worden administratieve controles uitgevoerd binnen de recyclingketen van kunststofverpakkingsafval. Deze administratieve controles worden uitgevoerd aan de hand van een protocol. Dit valt buiten de scope van dit meetprotocol en de bijbehorende beoordelingssystematiek.

1.4 Beheer, evaluatie en doorontwikkeling

Dit meetprotocol is opgesteld door een werkgroep met vertegenwoordigers van het verpakkende bedrijfsleven en van de gemeenten. Het meetprotocol is opgesteld in opdracht van de begeleidingscommissie voor de Raamovereenkomst Verpakkingen 2013-2022, deze heeft het meetprotocol ook vastgesteld.

In de loop der tijd zal dit protocol aangepast worden aan de ervaringen zoals deze gedurende de periode van meten worden opgedaan. Ook kunnen zich voor dit meetprotocol relevante ontwikkelingen voordoen, zoals het toevoegen van sorteerprocedures voor andere kunststof fracties, of het wijzigen van specificaties. Deze ervaringen en ontwikkelingen worden op hun merites beoordeeld door de genoemde werkgroep met daarin vertegenwoordigers van het verpakkende bedrijfsleven en de gemeenten. Deze kunnen voor technische ondersteuning derden uitnodigen deel te nemen in de werkgroep, zoals bedrijven belast met de sortering en verwerking van de kunststof stromen en drankenkartons. Substantiële wijzigingen worden voor accordering bij de begeleidingscommissie neergelegd.

De actuele versie van het meetprotocol is te vinden op de website van Nedvang.

Voor kunststof verpakkingsafval en drankenkartons is (nog) geen norm beschikbaar voor een representatieve monstername. Deze norm zal in de komende periode ontwikkeld worden door de werkgroep die dit meetprotocol heeft opgesteld. Tot het moment dat deze norm beschikbaar is, wordt de wijze van monstername toegepast zoals verder in dit meetprotocol is beschreven. Deze wijze is gebaseerd op normstellingen voor representatieve monstername in aanpalende beleidsterreinen (waaronder EN15442) en

³ Zie <http://www.nedvang.nl/kunststof-verpakkingsafval>

op opgedane ervaringen in 2015 met het vaststellen van de samenstelling van de te beoordelen materiaalfracties.

1.5 Geschillen

Het voorliggende meetprotocol heeft, zoals in de voorgaande paragraaf beschreven, een dynamische karakter. Voorkomende geschillen die naar aanleiding van de uitvoering van dit meetprotocol ontstaan en die niet beslecht kunnen worden in een overleg tussen de partij die de meting laat uitvoeren (opdrachtgever) en de partij waar de meting plaatsvindt (de meetlocatie), worden voorgelegd aan een onafhankelijke commissie. Deze onafhankelijke commissie wordt unaniem benoemd door de begeleidingscommissie, betrokken bij de Raamovereenkomst Verpakkingen 2013-2022.

Het oordeel dat door de onafhankelijke commissie wordt geveld, is bindend voor de betrokken partijen.

1.6 Leeswijzer

Hoofdstuk 2 bevat de eisen die aan het meetprotocol worden gesteld. Een belangrijke eis is representativiteit van de meting. Hier wordt specifiek op ingegaan. Hoe de uitvoering van meting in de praktijk plaatsvindt, wordt beschreven in het draaiboek dat in hoofdstuk 3 wordt uitgewerkt. Uitgewerkte werkvoorschriften die bij dit draaiboek horen staan in de hoofdstukken 4, 5 en 6.

De bijlagen bij dit meetprotocol bevatten gedetailleerde uitwerkingen, waar in de diverse hoofdstukken naar wordt verwezen, zoals de sorteerprocedures per specificatie.

2 Representativiteit en overige eisen

2.1 Representativiteit

Metingen moeten representatief zijn en op uniforme wijze uitgevoerd worden.

Het doel van de meting is zoveel mogelijk de samenstelling van het monster waarop de meting wordt uitgevoerd gelijk te houden aan dat van de partij waar uit een monster genomen is. Monsterneming is daarmee niet meer dan het nemen van een kleine hoeveelheid van een grote hoeveelheid met het doel iets over die grote hoeveelheid te concluderen, waarbij de samenstelling van de kleine hoeveelheid gelijk blijft aan die van de grote hoeveelheid.

Een representatief monster moet niet alleen voldoende groot in gewicht zijn, maar het moet ook representatief zijn voor de samenstelling op alle plaatsen in een partij. Hiervoor moeten voldoende grepen genomen worden die representatief verspreid over de partij worden genomen. De grepen worden vervolgens samengevoegd tot het monster. Vier aspecten zijn van belang, namelijk:

- Waar worden de grepen genomen?
- Wat is de greepgrootte?
- Hoe worden de grepen genomen?
- Hoeveel grepen uit hoeveel balen moeten genomen worden?

2.1.1 Waar worden de grepen genomen?

Grepen dienen in principe gestratificeerd aselekt verspreid over de partij genomen te worden. Bij een statische partij geldt dit voor zowel x-, y- als z-coördinaten. Met name spreiding inzake de diepte is van belang omdat stoffen segregeren in de hoogte waarbij fijn en zwaar materiaal naar onder zakt. Aangezien de partij uit gebaalde kunststoffen bestaat dienen de grepen uit balen genomen te worden genomen. Selectie van de balen dient random te gebeuren.

2.1.2 Wat is de greepgrootte?

De uitgangspunten in de Europese norm resulteren in een greepgrootte van 25 kilogram per greep. Dit is onder andere bepaald aan de hand van de deeltjesgrootte van de fractie.

2.1.3 Hoe worden de grepen genomen?

Een greep moet in één beweging worden genomen met een "schip" die zodanig groot is dat elk deeltje in het monster kan belanden. Is het greepgewicht kleiner dan 20 kg of groter dan 30 kg, dan moet een nieuwe greep genomen worden. In geval van het nemen van een greep uit een baal moet dit gebeuren door een "plak" (van boven naar beneden) te nemen van de baal.

2.1.4 Hoeveel grepen moeten genomen worden?

Het aantal grepen bepaalt sterk de representativiteit van een monster. Hoe meer grepen uit verschillende balen hoe representatiever, maar hier geldt wel de wet van de afnemende meeropbrengsten. Voor materialen vergelijkbaar aan gesorteerde kunststoffen en drankenkartons is dit op minimaal 12 grepen gesteld in Europese normen. Bij 12 grepen is een monster dus voldoende representatief.

Samenvattend bestaat de meting uit het nemen van één greep van 25 kilogram per random getrokken baal uit 12 afzonderlijke balen en de getrokken grepen worden samengevoegd tot één monster.

2.2 Overige eisen

Conform het *Basisdocument monitoring verpakkingen* d.d. 22 augustus 2013 van het ministerie van IenM moet de monitoring aan de volgende eisen voldoen:

- Het onderzoek dient onafhankelijk, transparant, betrouwbaar en verifieerbaar te zijn. De definities dienen eenduidig te zijn, hetgeen inhoudt dat definities voor één uitleg vatbaar zijn.
- De verzamelmethoden en gegevensbewerkingen dienen controleerbaar en reproduceerbaar te zijn.
- De systematiek en verantwoordelijkheden met betrekking tot de consistentie, beschikbaarheid, uitvoering, uitgangspunten, werkwijzen en verwerking van gegevens dienen eenduidig te zijn beschreven.

Dit betekent dat voor het borgen van de kwaliteit de volgende aspecten ook geborgd worden in het meetprotocol:

- Eenduidig;
- Reproduceerbaar;
- Verifieerbaar;
- Transparant;
- Onafhankelijk;
- Betrouwbaar.

Tabel 1 geeft weer waar deze aspecten in het meetprotocol worden geborgd.

Tabel 1: Kwaliteitsborging van een meting

Kwaliteitsaspect	Wijze van borging in het meetprotocol en/of de meting
Eenduidig	• Alle formuleringen en procedures in het meetprotocol moeten slechts voor één uitleg vatbaar zijn.
Reproduceerbaar en representatief	• Het gebruik van het meetprotocol moet bij iedere gebruiker resulteren in dezelfde handelingen en keuzes en daarmee een vergelijkbaar resultaat. Om dit te bereiken dienen alle formuleringen en procedures in het meetprotocol eenduidig zijn opgesteld en dus slechts voor één uitleg vatbaar te zijn. • Een monster dat genomen en gesorteerd wordt, dient representatief te zijn. Hiertoe dient het meetprotocol uit te gaan van een monster dat voldoende groot is en uit voldoende grepen bestaat. • De fracties waarin een monster gesorteerd moeten worden, dienen in het meetprotocol eenduidig te zijn vastgelegd. Het meetprotocol dient – bij aanhoudende twijfelgevallen van dezelfde aard - hierop te worden aangevuld. Hierdoor zullen sorteeronderzoeken onafhankelijk van de uitvoerder resulteren in dezelfde splitsing tussen de fracties. De sorteeresultaten worden daarmee reproduceerbaar.
Verifieerbaar	• Het meetprotocol dient van de gebruiker te eisen dat alle stappen, bevindingen en keuzes worden vastgelegd en/of onderbouwd. Op deze wijze is voor een derde verifieerbaar op welke wijze iets tot stand gekomen is. • Alle onderzochte fracties kunnen door de gecontroleerde partij maximaal 4 weken bewaard blijven, indien van toepassing.

Kwaliteitsaspect	Wijze van borging in het meetprotocol en/of de meting
Transparant	- Het proces van de totstandkoming van een meting dient transparant te zijn. Dit meetprotocol legt vast hoe het proces voor een nieuwe meting doorlopen dient te worden, en wordt vastgelegd op welke wijze omgegaan moet worden met keuzen en afwijkingen. Dit maakt de totstandkoming tot een transparant proces voor een derde partij. - De uitvoering van een meting dient transparant te zijn. Het op te stellen meetprotocol legt exact vast welke handelingen een meetbureau zal moeten uitvoeren en hoe deze moet handelen indien het noodzakelijk is hiervan af te wijken. - Aan het einde van iedere meting zal het meetbureau de meting samen met de meetlocatie bespreken en krijgen beide partijen de gelegenheid om op- aanmerkingen en/of bevindingen op het proces in het verslag op te laten nemen.
Onafhankelijk	Het meetprotocol is zodanig ingericht dat een meting, ongeacht welk meetbureau de meting uitvoert, tot dezelfde uitkomst leidt.
Betrouwbaar	Een betrouwbare meting en een betrouwbaar meetprotocol dienen reproduceerbaar, verifieerbaar, representatief en transparant te zijn.

Dit meetprotocol is primair bestemd voor partijen die in opdracht een meting verrichten van de samenstelling van kunststoffen en drankenkartons.

Daarnaast kan een ieder dit meetprotocol gebruiken om na te gaan op welke wijze de meting en rapportage over de samenstelling van kunststoffen en drankenkartons tot stand komt.

3 Draaiboek uitvoeren meting

3.1 Voorbereiding

1. De meetlocatie dient zich dit protocol eigen te maken.
2. De meetlocatie dient een contactpersoon en zijn vervanger te benoemen en maakt deze bekend aan opdrachtgever via de opgegeven contactgegevens. Van deze personen dienen tevens het telefoonnummer en het emailadres te worden verstrekt.
3. De metingen worden door het meetbureau aangekondigd uitgevoerd. De meetlocatie zorgt ervoor dat de voorzieningen voor de inspecteurs voor aanvang van de meting op orde zijn.
4. De contactpersoon van de meetlocatie dient beschikbaar te zijn voor vragen van de inspecteurs van het meetbureau.
5. De contactpersoon van de meetlocatie dient het meetbureau vooraf in te lichten indien de meetlocatie niet in staat is tijdig de betreffende voorzieningen gereed / beschikbaar te hebben en/of er onvoldoende materiaal (minder balen dan nodig is om het aantal grepen te nemen voor een monster) in voorraad staat en /of er andere omstandigheden zijn waardoor de geplande meting niet of beperkt door zou kunnen gaan.

3.2 Tijdens de meting

3.2.1 Voorbereiding op de meetlocatie

1. De inspecteurs dienen zich te melden bij de contactpersoon of vervanger al dan niet via de receptie.
2. De inspecteurs dienen zich bij de contactpersoon te identificeren als inspecteur van het meetbureau.
3. De contactpersoon van de meetlocatie dient de inspecteurs op de hoogte te brengen van de bij de hen geldende veiligheidsprocedures en -regels.
4. De contactpersoon van de meetlocatie dient de inspecteurs op de hoogte van te brengen eventuele speciale omstandigheden. Bijvoorbeeld wijzigingen in het proces of andere relevante afwijkingen.
5. De contactpersoon van de meetlocatie dient het meetbureau een ruimte aan te wijzen waar de sorteringen uitgevoerd kunnen worden.
6. De inspecteurs dienen aan te geven op welke locaties en hoe zij grepen (monsters) willen nemen. De contactpersoon van de meetlocatie dient dit te faciliteren.
7. Het meetbureau brengt de contactpersoon op de hoogte van de verwachte duur van de meting.

3.2.2 Uitvoering meting

1. De inspecteurs dienen onder begeleiding van de contactpersoon van de meetlocatie toegang te hebben tot de locatie om hun taak goed te kunnen uitvoeren. Deze taken betreffen bijvoorbeeld baal selectie, monsterneming en het toezicht op de monsterneming.
2. De inspecteurs dienen de meting uit te voeren conform de werkvoorschriften in dit meetprotocol en de in de bijlagen opgenomen sorteerprocedures.
3. De door de inspecteurs geselecteerde balen ten behoeve van de te nemen grepen dienen naar de sorteerruimte te worden gebracht. De meetlocatie stelt daarvoor de benodigde mensen en middelen ter beschikking.
4. De inspecteurs dienen de geselecteerde balen te identificeren en alle weergegeven gegevens te registreren. De inspecteur dient vervolgens van dit materiaal per baal een greep te nemen en deze samen te voegen tot een monster per materiaalfractie.
5. De inspecteurs dienen de resultaten van de meting vast te leggen in een (digitaal) rapportageformulier, aangevuld met fotomateriaal of andere aanvullende documentatie conform de voorschriften van dit meetprotocol.
6. Op aangeven van de opdrachtgever of contactpersoon van de meetlocatie dienen door de meetlocatie delen van - of het gehele materiaal van de monsterneming bewaard te worden. Partijen maken hier in onderling overleg praktische afspraken over.

3.2.3 Afronding meting

1. Het meetbureau licht de contactpersoon van de meetlocatie in over het afronden van de meting.
2. De inspecteurs laten de sorteerruimte achter zoals aangetroffen bij aanvang van de meting.
3. De inspecteurs beantwoorden eventuele vragen over de meting van de contactpersoon , voor zover binnen hun mogelijkheden. Vragen waarop de inspecteurs geen antwoord kunnen geven, kunnen gericht worden aan de opdrachtgever van de meting. Zowel de controlerende als de gecontroleerde partij mogen hun voorlopige op- aanmerkingen en bevindingen aan het rapport laten toevoegen.
4. Een puntsgewijze samenvatting van dit gesprek wordt opgenomen in de rapportage.
5. De inspecteurs van het meetbureau verstrekken een kopie van de vastgelegde metingen , inclusief bijhorende bijlagen aan de contactpersoon van de meetlocatie.

3.3 Na de meting

1. Het meetbureau rapporteert de resultaten van de meting aan haar opdrachtgever.
2. De opdrachtgever toetst de rapportage op compleetheid. De opdrachtgever brengt zelf geen aanpassingen aan die de resultaten van de meting beïnvloeden.
3. De opdrachtgever verstrekt zo snel mogelijk, doch uiterlijk binnen twee kalenderweken na de meting een kopie van het rapport over de uitgevoerde meting aan de meetlocatie.
4. De opdrachtgever bespreekt de meetresultaten met de meetlocatie.
5. In de rapportage worden bevindingen vermeld betreffende aanvullende informatie (inzamelsysteem, kwaliteit- en auditsysteem).

3.4 Algemeen

- Alle personen die toegang hebben tot de resultaten van de meting zijn verplicht tot geheimhouding tegenover derden over alle gegevens waarvan zij kennis nemen als gevolg van de uitvoering van inspectiewerkzaamheden, uitgezonderd wettelijke verplichtingen.
- De contactpersoon van de meetlocatie stelt de benodigde informatie beschikbaar aan de inspecteurs en beantwoordt relevante vragen van de inspecteurs.

4 Werkvoorschrift A: Opzetten, voorbereiden en uitvoeren van een meting

4.1 Doel

Dit werkvoorschrift beschrijft op welke wijze een meting opgezet, voorbereid en uitgevoerd dient te worden. Voor het uitvoeren van de meting moeten vier stappen worden doorlopen.

Bij elke afwijking ten opzichte van dit protocol wordt, voordat de meting plaatsvindt, contact opgenomen met opdrachtgever van de meting. Dit gebeurt zodra een wijziging zich voordoet, zodat in overleg met de opdrachtgever en de meetlocatie een oplossing kan worden gezocht.

4.2 Stappen

Stap 1: Informatieverstrekking van meetlocatie voor kunststof verpakkingsafval

Verantwoordelijkheden Opdrachtgever van de meting:

De opdrachtgever van de meting levert onderstaande informatie bij het meetbureau en -locatie aan voor meting bij een meetlocatie:

- Naam meetlocatie;
- Bezoekadres (locatie waar een meting plaats dient te vinden);
- Contactpersoon;
- Te bemonsteren fracties;
- Herkomst te bemonsteren fracties (indien van toepassing);
- Periode van monsterneming;
- Het aantal monsters (indien van toepassing).

Verantwoordelijkheden meetbureau :

Het meetbureau voert de metingen conform het meetprotocol uit. Hierbij volgt ze de eisen uit dit meetprotocol op.

Stap 2: Afstemming met meetlocatie

Verantwoordelijkheden opdrachtgever van de meting:

Opdrachtgever van de meting informeert de meetlocatie 2 weken voorafgaand aan de meting. Deze informatie bevat het monsternemingsplan.

Verantwoordelijkheden meetbureau:

Het meetbureau dient indien de meetlocatie ook niet-Nederlandse kunststoffen sorteert aan de meetlocatie te vragen in welke perioden Nederlands kunststof verpakkingsafval wordt gesorteerd. Hiermee dient het meetbureau rekening te houden bij de planning.

Het meetbureau dient ter voorbereiding van de meting tijdig de randvoorwaarden te bespreken met de meetlocatie (zoals de aanwezigheid van een sorteerruimte, materiaal en machinist etc.).

Stap 3: Monsterneming

Verantwoordelijkheden meetbureau:

De monsterneming dient uitgevoerd te worden conform werkvoorschrift B. Tabel 2 vermeldt de eisen aan het meetbureau en de betrokken werknemers die de monsterneming uitvoeren.

Tabel 2 Eisen aan uitvoerder monsterneming

Meetbureau:	
Certificaten	Verplicht: VCA Verplicht: ISO 9001
Projectleider:	
Vaardigheden	• Minimaal HBO werk- en denkniveau. • Ervaring met begeleiding van metingen. • Kan Nederlands spreken en verstaan.
Taken	• Communicatie met de opdrachtgever van de meting
Inspecteur:	
Vaardigheden	• MBO werk- en denkniveau. • Relevante kennis over monsterneming van afvalstoffen. • Beschikt over VCA certificaat. • Eén jaar relevante praktijkervaring. • De monsternemer heeft minimaal drie maal monsters genomen onder begeleiding en instructie van een ervaren monsternemer.
Taken	• Nemen van de monsters volgens het onderhavige meetprotocol.

Als meer dan één inspecteur van het meetbureau het sorteren uitvoert, dan moet minimaal één inspecteur aan de eisen te voldoen.

Stap 4: Sorteeraanlyse

Verantwoordelijkheden meetbureau:

De sorteeraanlyse dient te worden uitgevoerd conform werkvoorschrift C. Tabel 3 vermeldt de eisen aan het meetbureau die de sorteeraanlyses uitvoert.

Tabel 3 Eisen aan uitvoerder sorteeraanlyses

Meetbureau:	
Certificaten:	Verplicht: VCA Verplicht: ISO 9001
Projectleider:	
Vaardigheden	• Minimaal HBO werk- en denkniveau. • Ervaring met begeleiding van metingen. • Kan Nederlands spreken en verstaan.
Taken	• Communicatie met de opdrachtgever van de meting.
Inspecteur:	
Vaardigheden	• MBO werk en denkniveau. • Relevante kennis over sorteren van afvalstoffen. • Eén jaar relevante praktijkervaring. • De inspecteur heeft minimaal drie maal monsters gesorteerd onder begeleiding en instructie van een ervaren inspecteur voor dezelfde materiaalsoort.
Taken	• Sorteren van de monsters volgens het onderhavige meetprotocol.

Indien meer dan één inspecteur van het meetbureau het sorteren uitvoert, moet minimaal één inspecteur aan de eisen te voldoen.

5 Werkvoorschrift B: Monsterneming

5.1 Doel

Het doel van dit werkvoorschrift is het vastleggen van een eenduidige methode voor het nemen van een representatief monster tijdens een meting van de samenstelling van kunststoffen en drankenkartons.

Dit werkvoorschrift dient voor elke specificatie per meetlocatie opnieuw toegepast te worden.

5.2 Voorbereiding monsterneming

Dit werkvoorschrift is beperkt tot monsterneming uit partijen bestaande uit balen van materiaalstromen.

De procedure voor de voorbereiding van de monsterneming bestaat uit de volgende drie stappen:

Stap 1: Vaststellen monsternemingsplan;

Stap 2: Vaststellen benodigde veiligheidsmaatregelen;

Stap 3: Regelen van benodigdheden.

Stap 1: Vaststellen monsternemingsplan

Het monsternemingsplan bevat:

- De naam van het meetbureau dat de meting gaat uitvoeren;
- De contactpersoon van het meetbureau dat de meting gaat uitvoeren;
- De door meetlocatie ter beschikking te stellen benodigdheden;
- De te bemonsteren fracties;
- De periode van monsterneming;
- Het aantal monsters dat genomen wordt (indien van toepassing).

Stap 2: Vaststellen benodigde veiligheidsmaatregelen

De monsternemer dient zich bij zijn werkzaamheden te houden aan de eisen van VCA. Daarnaast dient de monsternemer van te voren vast te stellen welke aanvullende veiligheidsmaatregelen bij de te bezoeken meetlocatie gelden. De monsternemer dient alle benodigde veiligheidsmaatregelen te nemen.

Bij aankomst op meetlocatie:

- Maak in ieder geval gebruik van veiligheidshesjes, veiligheidsschoenen en indien vereist een helm, bril en/of andere persoonlijke beschermingsmiddelen;
- Gebruik bij fysiek contact met de materiaalfracties handschoenen om de handen te beschermen;
- Loshallen zijn vaak onoverzichtelijk. Maak duidelijke afspraken met de shovel- / kraanmachinist en blijf buiten het werkbereik van dit materieel. Maak oogcontact voordat je binnen het werkbereik van het materieel komt.
- Volg altijd de aanwijzingen van het personeel en de veiligheidsvoorschriften van de meetlocatie op.

Stap 3: Regelen van benodigdheden

Verzeker, voorafgaande aan de monsterneming, dat de te bezoeken meetlocatie de volgende middelen op de locatie van de te bezoeken meetlocatie ter beschikking stelt:

- Shovel/kraan/heftruck, inclusief machinist;
- Een schone, overdekte en goed geventileerde sorteerruimte die afgesloten kan worden;
- Sanitair.

De monsternemer dient zelf de volgende zaken te regelen:

- Zo ver mogelijk ingevuld monsternemingsplan en -formulier;
- Aanwezigheid meetprotocol en sorteerprocedures per te sorteren fractie;
- Mobiele telefoon (voor eventueel contact met de projectleider);

- Digitaal fototoestel met ten minste 8 Megapixel en een (interne) flitser;
- Foto-identificatiemiddelen;
- Persoonlijke beschermingsmiddelen;
- Sorteertafel en -bakken;
- Geijekte balans met een bereik 0-300 kg, nauwkeurigheid 100 gram;
- Keukenweegschaal, nauwkeurigheid minimaal 1 gram;
- Laptop of tablet met mobiel internet;
- NIR-scanner
- Schrijfmateriaal;
- Rekenapparaat;
- Bigbag + houder / kuubsbak;
- Gereedschap voor monsterneming (zoals bv. breekijzer of elektrische breekhamer, schop, knijptang);
- Bezem, schep en stoffer en blik.

5.3 Uitvoering monsterneming

De procedure voor het feitelijk uitvoeren van de monsterneming bestaat uit de volgende drie stappen (doorgenummerd vanaf de eerdere stappen):

Stap 4: Visuele inspectie te bemonsteren partij;

Stap 5: Selectie van de balen;

Stap 6: Monsterneming;

Stap 7: Nemen van de greep en samenvoegen tot een monster.

Stap 4: Visuele inspectie te bemonsteren partij

De te bemonsteren partij is per specificatie de gehele aanwezige partij balen. Let hierbij tijdens de visuele inspectie op dat het in Nederland ingezameld afval betreft indien er op de meetlocatie ook niet-Nederlands afval aanwezig is. Of sprake is van niet-Nederlands afval kan worden vastgesteld door het label van de baal en de in de baal aanwezige etiketten op de verpakkingen te controleren. Als er in het monster overwegend delen zitten met niet-Nederlandse etiketten is sprake van een partij met een buitenlandse herkomst.

De monsternemer dient vervolgens bij de visuele inspectie per specificatie de volgende zaken vast te leggen:

- de datum van de monsterneming;
- de herkomst van de bemonsterde balen;
- de productiedatum van de bemonsterde balen
- de naam van de meetlocatie;
- de specificatie van de onderzochte partij;
- de naam van het meetbureau;
- de naam van de monsternemer.
- Het baalnummer (indien aanwezig)

Stap 5: Selectie van de balen

De selectie van het monster op de monsternemingslocatie is zodanig dat per specificatie alle aanwezige balen beschouwd dienen te worden als één (gebaalde) partij. Een monster bestaat uit 12 grepen. Elk van deze grepen zal van een andere baal genomen moeten worden.

De selectie dient conform de volgende drie stappen te worden uitgevoerd:

Stap A: Maak een schets van de partij waarop de balen apart te identificeren zijn.

Stap B: Nummer de balen op de schets.

Stap C: Kies random 12 balen volgens de methodiek in bijlage B en noteer de informatie van de baal op het monsternemingsformulier⁴.

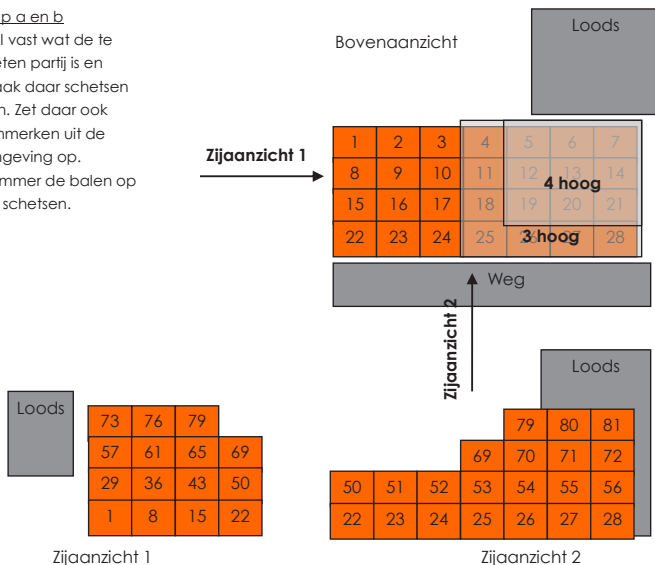
Stap D: Merk de onder Stap c geselecteerde balen.

Stap 6: Monsterneming

Het sorteren van het monster dient in een veilige, veegschone en geventileerde ruimte plaats te vinden. Het monster dient binnen de inrichting van de meetlocatie getransporteerd te worden naar de sorteerruimte.

Stap a en b

Stel vast wat de te meten partij is en maak daar schetsen van. Zet daar ook kenmerken uit de omgeving op. Nummer de balen op de schetsen.



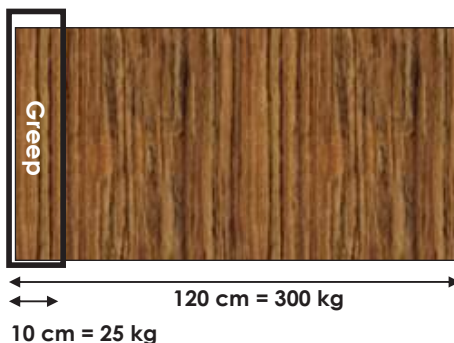
⁴ Indien er door random selectie meerdere balen van één productiedatum gekozen worden dient de laatst geselecteerde baal van die productiedatum te worden vervangen door de eerstvolgende baal die volgens de selectiemethodiek in aanmerking zou komen.

Stap c

Selecteer met behulp van de random getallentabel (zie bijlage B) 12 baalnummers en haal die met een heftruck met balenklem uit de partij.

Stap d

Weeg de massa van de balen en bepaal de afmetingen. Haal uit elk van de 12 balen een greep van 25 kg. Neem een plak van ongeveer het juiste volume gebaseerd op het totale volume en gewicht van de baal. Kijk hiervoor hoe de lagen in de baal opgebouwd zijn.



Figuur 1 Illustratie van de stappen a, b c en d bij het bemonsteren uit een gebaalde partij

Stap 7: Nemen van de greep en samenvoegen tot een monster

Stap A: Maak de balen bereikbaar voor monsterneming en werk daarbij op een schone werkvloer.

Stap B: Knip de binddraden van de eerste baal door.

Stap C: Probeer een volledige plak (van boven naar beneden) materiaal van een baal af te scheiden en voorkom dat er alleen een hoek van een baal wordt genomen. Gebruik eventueel een schop, breekijzer of elektrische breekhamer om het materiaal uit de baal los te wrikken.

Stap D: Schep al het materiaal van de losgemaakte plak in een bigbag of kuubsbak. Dit is de greep. Weeg de greep met de weegschaal. Zorg ervoor dat de greep minstens 25 kilogram tot maximaal 30 kilogram weegt.

Stap E: Is het greepgewicht kleiner dan 20 kg of groter dan 30 kg, dan moet een nieuwe greep genomen worden. In geval van het nemen van een greep uit een baal moet dit gebeuren door een "plak" (van boven naar beneden) te nemen van de baal.

Stap F: Voer stap B tot en met stap E ook uit voor de volgende te bemonsteren balen en neem hierbij per fractie 12 grepen.

Stap G: Voeg de grepen per fractie samen tot één monster

Stap H: Registreer alle vereiste gegevens op het (digitale) formulier.

Tijdens de monsterneming dienen foto's, voorzien van foto-identificatiemiddelen, te worden gemaakt van de volgende zaken:

- de geselecteerde baal;
- het label van de geselecteerde baal;
- Het totale monster.
- Gesorteerde fracties

6 Werkvoorschrift C: Sorteeraanlyse

6.1 Doel

Het doel van dit werkvoorschrift is het vastleggen van een eenduidige methode voor het sorteren van een monster ten behoeve van het bepalen van de kwaliteit van kunststoffen en drankenkartons.

6.2 Stappen voorbereiding sorteren

De procedure voor de voorbereiding van de sortering bestaat uit:

Stap 1: Vaststellen van een locatie waar veilig en droog gesorteerd kan worden

De tweede stap is het vaststellen en inrichten van de sorteerruimte. Op deze locatie dient het mogelijk te zijn om rustig, veilig en in een droge en schone omgeving te werken. Scherm indien nodig de sorteerruimte af d.m.v. rood-wit lint en/of pylonen.

Stap 2: Opstellen van sorteerbehoefigheden op de locatie waar gesorteerd wordt

Voorafgaand aan het sorteren dienen alle sorteerbehoefigheden op de juiste wijze te worden opgesteld zodat de inspecteur rustig, veilig en in een droge schone omgeving kan werken en dient zodanig te zijn dat voorzien wordt in de specifieke sorteerprocedures per fractie. De opstelling van de sorteerbehoefigheden kan hierbij per fractie verschillen.

6.3 Specificatie procedure sorteren

Het monster dient gesorteerd te worden conform de sorteerprocedure die van toepassing is op de specificatie van het sorteren monster.

Het doel van het sorteren is dat de materialen volledig gescheiden worden en dat samengebundelde materialen uit elkaar gehaald worden. Uiteindelijk dient al het materiaal aan één van de sorteerfracties te worden toegevoegd.

6.4 Invullen van het rapportageformulier

De resultaten, waaronder de gewichten van de gesorteerde fracties, dienen overgenomen te worden op het formulier. Van elk onderdeel van de betreffende specificatie dienen foto's, voorzien van foto-identificatiemiddelen, te worden gemaakt.

Tabel 4 geeft per specificatie (of fractie) aan welke deelfracties gesorteerd en gefotografeerd dienen te worden.

Op de foto dient de samenstelling van de gesorteerde fracties duidelijk en volledig zichtbaar te zijn.

Tabel 4 Overzicht van te fotograferen (deel)fracties per materiaalfractie

Monsterneming 1	PET	PE	PP	Folies	Mix	DK
Baal	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Label	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Totale monster	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Zuiverheid	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kitkoker(s)	☒	☐	☐	☒	☒	☒
Metalen > 100 gram	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Andere metalen	☐	☐	☐	☐	☐	☐
PVC	☐	☒	☒	☒	☒	☒
PVC niet-verpakking	☒	☒	☒	☒	☐	☒
PET-flessen transparant	☐	☒	☒	☒	☐	☒
Vormvaste PE	☒	☒	☐	☒	☒	☒
Vormvaste PP	☒	☐	☒	☒	☒	☒
EPS	☒	☐	☐	☒	☒	☒
Folies	☒	☐	☐	☒	☒	☒
Papier / karton	☒	☒	☒	☒	☐	☐
Andere kunststoffen	☐	☒	☒	☐	☒	☐
Andere reststoffen	☐	☐	☐	☐	☐	☐
PET-vormvast (10%)	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Aantal foto's	11	11	11	8	10	9

Bijlage A. Definities en afkortingen

Afvalstoffen	Alle stoffen, preparaten of voorwerpen, waarvan de houder zich ontdoet, voornemens is zich te ontdoen of zich moet ontdoen. <i>(bron: Wet milieubeheer artikel 1.1)</i>
Andere reststoffen	De materiaalstroom die na sortering resteert en geen specificaties heeft voor wat betreft de samenstelling.
Bedrijfsafvalstoffen	Afvalstoffen, niet zijnde huishoudelijke afvalstoffen of gevaarlijke afvalstoffen <i>(bron: Wet milieubeheer artikel 1.1)</i>
Beoordelings-systematiek	Systematiek waarmee geconstateerd wordt of aan de geëiste specificaties met betrekking tot de kwaliteit wordt voldaan. Indien niet wordt voldaan dan wordt middels de systematiek bepaald in welke mate daar niet aan is voldaan inclusief de bijbehorende consequentie
Drankenkarton	Verpakking, geschikt voor het verpakken van vloeibare levensmiddelen, bestaande voor ten minste 70% uit papier en karton en voor het overige uit een ander materiaal of andere materialen.
Foto-identificatiemiddel	Visueel hulpmiddel waar een specifiek kenmerk aan een foto kan worden toegekend, zodat te allen tijde duidelijk is wat op de foto wordt weergegeven.
Gemengde kunststoffen	Deze fractie bestaat uit verpakkingen gemaakt van verschillende soorten kunststoffen. <i>(Bron: Uitvoerings- en Monitoringsprotocol 2009)</i>
Huishoudelijke afvalstoffen	Afvalstoffen afkomstig uit particuliere huishoudens, behoudens voor zover het ingezamelde bestanddelen van die afvalstoffen betreft, die zijn aangewezen als gevaarlijke stoffen. <i>(Bron: Wet milieubeheer artikel 1.1)</i>
Inspecteur	Medewerker van het meetbureau die het afval sorteert in het kader van een meting.
Meetbureau	Uitvoerende partij van die metingen aan de kwaliteit van op specificatie gesorteerde kunststoffen.
Meetlocatie	Locatie waar de meting wordt uitgevoerd.
Meetprogramma	Het programma waarin het aantal metingen is opgenomen dat in die betreffende periode bij de verschillende meetlocaties zal plaatsvinden en door wie deze metingen zullen worden uitgevoerd.
Monsterneming	Monsterneming omvat de handelingen die noodzakelijk zijn ten einde een monster te nemen.
Monsternemingsplan	Het monsternemingsplan bevat de benodigde informatie voor alle betrokken partijen die vooraf wordt verstrekt ten behoeve van de uitvoering van de monsterneming. In het monsternemingsplan staat aangegeven welke kunststof fracties bemonsterd gaan worden.
Nedvang	Nederland van afval naar grondstof. Nedvang coördineert en stimuleert namens producenten en importeurs de inzameling en recycling van verpakkingen in Nederland.
Partij	Een hoeveelheid materiaal die als eenheid beschouwd wordt om de kwaliteit van te bepalen. <i>Zie ook de schets bij "monster".</i>
PE	Polyethyleen
PET	Polyethyleentereftalaat
PP	Polypropyleen
PS	Polystyreen
PVC	Polyvinylchloride
Qubus	De online registratietool die door het onderzoeksbureau wordt gebruikt om de uitkomsten van de meting in te voeren en te rapporteren aan haar opdrachtgever. Geldt tevens als basis voor de input ten behoeve van de beoordelingssystematiek

Verpakkingen	Alle producten, vervaardigd van materiaal van welke aard ook, die kunnen worden gebruikt voor het insluiten, beschermen, verladen, afleveren en aanbieden van goederen, van grondstoffen tot afgewerkte producten, over het gehele traject van producent tot gebruiker of consument. Ook wegwerpartikelen die voor dit doel worden gebruikt. Verpakking omvat uitsluitend: • verkoop- of primaire verpakking, dat wil zeggen verpakking die zo is ontworpen dat zij voor de eindgebruiker of consument op het verkooppunt een verkoopheenheid vormt' • verzamel- of secundaire verpakking, dat wil zeggen verpakking die zo is ontworpen dat zij op het verkooppunt een verzameling van een aantal verkoopheenheden vormt, ongeacht of deze als dusdanig aan de eindgebruiker of consument wordt verkocht, dan wel alleen dient om de rekken op het verkooppunt bij te vullen; deze verpakking kan van het product worden verwijderd zonder dat dit de kenmerken ervan beïnvloedt'; • verzend- of tertiaire verpakking, dat wil zeggen verpakking die zo is ontworpen dat het verladen en het vervoer van een aantal verkoopheenheden of verzamelverpakkingen wordt vergemakkelijkt om fysieke schade door verlading of transport te voorkomen. Weg-, spoor-, scheeps- en vliegtuigcontainers worden niet als verzendverpakking beschouwd.
--------------	---

Bijlage B. Procedure loten van een te selecteren baal

De volgende stappen beschrijven de wijze waarop balen geselecteerd moeten worden voor het nemen van een greep van een partij die uit balen bestaat ten behoeve van het samenvoegen tot één monster.

- Stap 1.** Nummer de vakken of balen en gebruik het hoogste nummer van de balen of vakken.
- Stap 2.** Prik met de ogen dicht een random getal uit de tabel op de volgende bladzijde en onthoudt de kolom en rij.
- Stap 3.** Vermenigvuldig het gekozen random nummer met het aantal genummerde balen en rond de uitkomst af op een geheel getal. Dit is de eerste van het totaal aantal willekeurig gekozen balen of vakken.
- Stap 4.** Neem vervolgens het volgende nummer in de kolom onder het random nummer en vermenigvuldig dat met het aantal genummerde balen en rond de uitkomst af op een geheel getal. Dit is het tweede van de het totaal aantal willekeurig gekozen balen of vakken.
- Stap 5.** Bepaal analoog aan stap 4 voor de nummers van de volgende balen.
- Stap 6.** Als het laatst gebruikte random getal op de onderste rij van de tabel staat en nog niet alle willekeurig gekozen balen of vakken zijn bepaald ga dan door op de eerste rij van de volgende kolom

Voorbeeld 1

Er zijn 82 balen in de te bemonsteren partij. Met de ogen dicht wordt getal H28 geprikt op de random getallen tabel. Random balen die hieruit volgen zijn:

$$H28: 0,364 \times 82 = 29,848 \approx 30$$

$$H29: 0,432 \times 82 = 35,424 \approx 35$$

$$H30: 0,859 \times 82 = 70,438 \approx 70 \quad H30 \text{ zit aan het einde van de kolom, ga verder in kolom I}$$

Voorbeeld 2

Er zijn 20 balen in de te bemonsteren partij. Met de ogen dicht wordt getal A01 geprikt op de random getallen tabel. Random balen die hieruit volgen zijn:

$$A01: 0,919 \times 20 = 18,38 \approx 18$$

$$A02: 0,982 \times 20 = 19,64 \approx 20$$

$$A03: 0,457 \times 20 = 9,14 \approx 9$$

random tabel										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
01	0,919	0,652	0,868	0,781	0,304	0,635	0,242	0,869	0,031	0,994
02	0,982	0,491	0,031	0,966	0,506	0,566	0,998	0,587	0,151	0,679
03	0,457	0,872	0,367	0,011	0,935	0,388	0,915	0,104	0,423	0,799
04	0,874	0,007	0,649	0,082	0,181	0,934	0,036	0,645	0,007	0,814
05	0,979	0,972	0,904	0,345	0,618	0,615	0,644	0,534	0,030	0,039
06	0,617	0,582	0,278	0,298	0,368	0,077	0,367	0,024	0,926	0,961
07	0,092	0,397	0,462	0,109	0,363	0,141	0,900	0,533	0,166	0,517
08	0,242	0,073	0,391	0,437	0,732	0,615	0,997	0,825	0,676	0,398
09	0,306	0,270	0,067	0,403	0,267	0,569	0,544	0,718	0,179	0,309
10	0,443	0,733	0,753	0,686	0,292	0,463	0,149	0,745	0,769	0,195
11	0,601	0,141	0,031	0,236	0,246	0,792	0,559	0,092	0,363	0,281
12	0,564	0,732	0,947	0,642	0,016	0,402	0,292	0,908	0,635	0,883
13	0,067	0,258	0,557	0,104	0,033	0,174	0,020	0,161	0,322	0,742
14	0,341	0,050	0,250	0,253	0,072	0,443	0,057	0,344	0,927	0,704
15	0,329	0,873	0,124	0,142	0,598	0,529	0,446	0,312	0,829	0,786
16	0,965	0,384	0,627	0,032	0,833	0,109	0,408	0,184	0,364	0,379
17	0,867	0,256	0,794	0,509	0,986	0,742	0,328	0,541	0,713	0,736
18	0,124	0,987	0,186	0,323	0,082	0,618	0,256	0,013	0,735	0,965
19	0,333	0,246	0,111	0,706	0,325	0,033	0,020	0,643	0,376	0,325
20	0,526	0,306	0,393	0,640	0,607	0,609	0,671	0,576	0,787	0,466
21	0,799	0,102	0,107	0,222	0,707	0,743	0,295	0,305	0,237	0,168
22	0,821	0,158	0,254	0,610	0,012	0,013	0,682	0,354	0,322	0,915
23	0,900	0,261	0,381	0,902	0,147	0,978	0,301	0,115	0,420	0,108
24	0,630	0,758	0,670	0,750	0,701	0,021	0,353	0,671	0,105	0,918
25	0,286	0,236	0,446	0,533	0,719	0,131	0,636	0,595	0,952	0,168
26	0,976	0,810	0,470	0,899	0,330	0,594	0,890	0,644	0,850	0,115
27	0,532	0,271	0,052	0,702	0,467	0,161	0,052	0,032	0,582	0,044
28	0,137	0,367	0,088	0,473	0,501	0,051	0,827	0,364	0,229	0,476
29	0,527	0,555	0,152	0,406	0,907	0,786	0,032	0,432	0,746	0,388
30	0,305	0,927	0,129	0,546	0,798	0,183	0,645	0,859	0,183	0,257

Bijlage C. Rapportageformulier meting

Het algemeen rapportageformulier bevat de volgende gegevens:

Algemeen

- Naam locatie meting
- Datum monsterneming
- Datum bemonsterde balen
- Herkomst bemonsterde balen
- Opdrachtgever meting
- Naam bedrijf uitvoering meting
- Naam uitvoerder(s) meting (incl. supervisor)

Specificatie

- Naam specificatie
- Gewicht monster
- Gewicht per (on)zuivere deelfractie

Wijze van opslag:

- Gebaald / Niet gebaald
- Droog / Niet droog
- Gelabeld / Niet gelabeld

Documentatie

- Fotomateriaal zoals omschreven in dit meetprotocol

Bijlage D. Sorteerprocedures per specificatie

Bijlage D.A **Sorteerprocedure voor de samenstelling van Polyethyleentereftalaat (PET) – Mixed PET 90/10 - DKR specificatie 328-1**

Doel

Het doel van dit werkvoorschrift is het vastleggen van een eenduidige methode voor het sorteren van een monster tijdens het periodieke onderzoek naar de samenstelling van Polyethyleentereftalaat (PET) – Mixed PET 90/10 met DKR specificatie 328-1.

Specificatie procedure sorteren

De procedure voor het sorteren van elk monster begint met het wegen van het monster.

Vervolgens dient de samenstelling van het monster gesorteerd te worden. Om vast te stellen welke materiaalsoort het te beoordelen object/item betreft dient te worden gekeken naar het materiaal dat in gewichtsprocenten het zwaarst is. Eventueel achtergebleven inhoud wordt eveneens toegerekend aan dit materiaal. De sorteerstap bestaat uit sorteren, wegen, registreren en documenteren.

Wegen van het monster

In deze stap wordt de monsterhouder met het monster gewogen en geregistreerd als bruto gewicht van het monster in Qubus. Vervolgens wordt na het lossen op een schone vloer/plateau de lege monsterhouder gewogen en in Qubus geregistreerd als het gewicht monsterhouder.

Sorteren van het monster

Vervolgens dient het monster gesorteerd te worden. De eisen zijn zodanig dat sommige deeltjes in meerdere fracties kunnen vallen. Daarom moeten gesorteerde onzuiverheden niet één keer maar twee keer gesorteerd worden.

Sorteerstap 1: Bepalen samenstelling voor materiaalsoort

Sorteren

Het monster dient in 7 fracties gesorteerd te worden. Eerst worden de PET-verpakkingen gesorteerd waarna het resterende monster goed bekeken kan worden voor het sorteren van de onzuiverheden.

Sorteren van PET:

- Fractie 1. PET-flessen transparant;
- Fractie 2. Andere vormvaste PET-verpakkingen

Sorteren van onzuiverheden op basis van materiaalsoort:

- Fractie 3. PVC
- Fractie 4. Andere kunststoffen
- Fractie 5. Metalen of minerale onzuiverheden met een stukgewicht > 100 gram
- Fractie 6. Andere metalen
- Fractie 7. Andere reststoffen

Onderstaande tabel geeft de fractie-indeling en de aanwijzingen bij het sorteren voor de materiaalsoort weer.

Fractie	Omschrijving	Aanwijzing bij sorteren
1.	PET-flessen transparant	De PET-flessen transparant moeten aan de volgende eisen voldoen: • Van PET • Transparant (doorschijnend); • Vormvast; • Verpakking; • Inhoud verpakking maximaal 5 liter; Verpakkingsmaterialen als doppen, deksels en etiketten mogen nog (los) aanwezig zijn. Dit zijn flessen van PET die transparant of opaak zijn. Dit kan geheel kleurloos, maar ook bijvoorbeeld met bijvoorbeeld een lichtblauwe of lichtgroene tint. PET is in de regel herkenbaar aan onderstaand logo al dan niet voorzien van de afkorting PET.  Indien geen PET of ander logo gevonden wordt dient met behulp van de NIR-scanner zekerheid te worden verkregen.
2.	Andere vormvaste PET-verpakkingen (inclusief niet transparante flessen)	Andere vormvaste PET-verpakkingen moeten aan de volgende eisen voldoen: • Van PET; • Geen transparante (opaak) PET-fles; • Vormvast; • Inhoud verpakking maximaal 5 liter; • Verpakking, bv bekers, schalen Dit zijn verpakkingen van PET die niet in fractie 1 zitten. PET is in de regel herkenbaar aan onderstaand logo al dan niet voorzien van de afkorting PET.  Indien geen PET logo gevonden wordt dient met behulp van de NIR-scanner zekerheid te worden verkregen.

Fractie	Omschrijving	Aanwijzing bij sorteren
3.	PVC	De fractie PVC kan bestaan uit verpakkingen en niet-verpakkingen. PVC is voor verpakkingen herkenbaar aan onderstaand logo.  Bij andere producten zoals PVC buizen zal soms de naam vermeld worden op het materiaal. Indien geen PVC logo gevonden wordt dient met behulp van de NIR-scanner zekerheid worden verkregen.
4.	Andere kunststoffen	Deze fractie betreft alle kunststoffen die geen verpakking van PET of PVC zijn. Alle kunststoffen die niet in fractie 1, 2 of 3 vallen horen in fractie 4.
5.	Metalen of minerale onzuiverheden met een stukgewicht > 100 gram	Om fractie 5 en 6 te sorteren dienen achtereenvolgens: 1. de complete fractie metalen en mineralen onzuiverheden gesorteerd te worden. 2. van het grootste minerale deeltje naar het kleinste minerale deeltje alle deeltjes gewogen te worden. Hierbij dienen deeltjes van meer dan 100 gram aan fractie 5 toegevoegd te worden. Deeltjes van minder dan 100 gram aan fractie 7. Dit wordt gedaan tot het laatst gewogen deeltje 75 gram of minder weegt. 3. van het grootste metalen deeltje naar het kleinste metalen deeltje alle deeltjes gewogen te worden. Hierbij dienen deeltjes van meer dan 100 gram aan fractie 5 toegevoegd te worden. Deeltjes van minder dan 100 gram aan fractie 6. Dit wordt gedaan tot het laatst gewogen deeltje 75 gram of minder weegt. 4. tot slot dienen alle metalen deeltjes aan fractie 6 te worden toegevoegd. Voorbeelden voor metalen zijn staal, blik, aluminium, koper, messing, ijzer. Voorbeelden voor mineralen zijn steen, puin, glas, baksteen en keramiek.
6.	Andere metalen	

Fractie	Omschrijving	Aanwijzing bij sorteren
7.	Andere reststoffen	Deze fractie is het restant dat overblijft na het sorteren van fractie 1 tot en met 6. Voorbeelden van andere reststoffen zijn: • Glas • Papier en karton • Samengestelde papier/kartonnen materialen (bijv. drankenkartons) • Gealuminiseerde kunststoffen • Andere materialen (zoals rubber, steen, hout, textiel en luiers) • Composteerbaar of organisch afval (zoals etensresten en tuinafval)

Het doel van het sorteren is dat de materialen volledig gescheiden worden en dat samengebundelde materialen uit elkaar gehaald worden.

[Wegen](#)

Na het sorteren van alle 7 fracties dienen de fracties te worden gewogen en de netto gewichten dienen te worden geregistreerd in Qubus. Vervolgens dient in Qubus gecontroleerd te worden of de som van de 7 fracties gelijk is aan het oorspronkelijk gewicht van het monster⁵.

[Documenteren](#)

Na het wegen dienen alle 7 fracties zodanig te worden gefotografeerd dat een goede impressie wordt gegeven van de verschillende materialen in een gesorteerde fractie.

⁵ Door verlies van stof en vocht kan de som van de fracties ook iets lager zijn dan die van het oorspronkelijke monster. Indien de afwijking van de som van de fracties meer afwijkt dan -2,0% of +1,0% dienen alle fracties opnieuw gewogen te worden om te controleren of er een fout gemaakt is.

Doel

Het doel van dit werkvoorschrift is het vastleggen van een eenduidige methode voor het sorteren van een monster tijdens het periodieke onderzoek naar de samenstelling van Polyethyleen (PE) - DKR specificatie 329.

Specificatie procedure sorteren

De procedure voor het sorteren van elk monster begint met het wegen van het monster.

Vervolgens dient de samenstelling van het monster gesorteerd te worden. Om vast te stellen welke materiaalsoort het te beoordelen object/item betreft dient te worden gekeken naar het materiaal dat in gewichtsprocenten het zwaarst is. Eventueel achtergebleven inhoud wordt eveneens toegerekend aan dit materiaal. De sorteerstap bestaat uit sorteren, wegen, registreren en documenteren.

Wegen van het monster

In deze stap wordt de monsterhouder met het monster gewogen en geregistreerd als bruto gewicht van het monster in Qubus. Vervolgens wordt na het lossen op een schone vloer/plateau de lege monsterhouder gewogen en in Qubus geregistreerd als het gewicht monsterhouder.

Sorteren van het monster

Vervolgens dient het monster gesorteerd te worden. De eisen zijn zodanig dat sommige deeltjes in meerdere fracties kunnen vallen. Daarom moeten gesorteerde onzuiverheden niet één keer maar twee keer gesorteerd worden.

Sorteerstap 1: Bepalen samenstelling voor materiaalsoort

Sorteren

Het monster dient in 8 fracties gesorteerd te worden. Eerst worden de PE-verpakkingen gesorteerd waarna het resterende monster goed bekeken kan worden voor het sorteren van de onzuiverheden.

Sorteren van Polyethyleen (PE):

Fractie 1. PE

Sorteren van onzuiverheden op basis van materiaalsoort:

Fractie 2. Folies

Fractie 3. Geëxpandeerde kunststoffen inclusief EPS

Fractie 4. Kitkokers (zowel leeg als gevuld)

Fractie 5. Vormvaste PP

Fractie 6. Metalen of minerale onzuiverheden met een stukgewicht > 100 gram

Fractie 7. Andere metalen

Fractie 8. Andere reststoffen, inclusief één van bovenstaande materialen die gevuld zijn met 'afval' of vloeistoffen.

Onderstaande tabel geeft de fractie-indeling en de aanwijzingen bij het sorteren voor de materiaalsoort weer.

Fractie	Omschrijving	Aanwijzing bij sorteren
1.	PE	De PE-verpakkingen moeten aan de volgende eisen voldoen: • Van HDPE; • Verpakking; • Inhoud verpakking maximaal 5 liter; • Vormvast. Verpakkingsmaterialen als doppen, deksels en etiketten mogen nog (los) aanwezig zijn. HDPE is in de regel herkenbaar aan onderstaand logo al dan niet voorzien van de afkorting HDPE.  HDPE Indien geen HDPE logo gevonden wordt dient met behulp van de NIR-scanner zekerheid te worden verkregen. Naast de eis voor het type kunststof geldt voor deze fractie dat het materiaal vormvast dient te zijn. Een materiaal is vormvast als het niet vervormbaar is of na druk weer terugspringt in de oorspronkelijke vorm.
2.	Folies	Folies moeten aan de volgende eisen voldoen: • Van kunststof; • Plat. Voorbeelden zijn tasjes, krimpfolie. Eventuele aanwezig etiketten op de folie horen bij deze fractie.
3.	Geëxpandeerde kunststoffen inclusief EPS	Geëxpandeerde kunststoffen zijn 3D kunststoffen met een hoge porositeit. Voorbeelden zijn PUR-schuim, EPS (piepschuim), schuimrubber.
4.	Kitkokers	Kitkokers worden gebruikt bij het een grote range aan producten die buiten een kitkoker zouden uitharden. Voorbeelden zijn lijm, montagekit, siliconen kit en synthetische plamuur. Zowel volle als lege kitkokers vallen in de fractie kitkokers.

Fractie	Omschrijving	Aanwijzing bij sorteren
5.	Vormvaste PP	Vormvast PP is als verpakkingsmateriaal in de regel herkenbaar aan onderstaand logo al dan niet voorzien van de afkorting PP.  Indien geen PP of ander logo gevonden wordt dient van elk kunststof deeltje met behulp van de NIR-scanner zekerheid te worden verkregen. Naast de eis voor het type kunststof geldt voor deze fractie dat het materiaal vormvast dient te zijn. Een materiaal is vormvast als het niet vervormbaar is of na druk weer terugspringt in de oorspronkelijke vorm.
6.	Metalen of minerale onzuiverheden met een stukgewicht > 100 gram	Om fractie 6 en 7 te sorteren dienen achtereenvolgens: 1. de complete fractie metalen en mineralen onzuiverheden gesorteerd te worden. 2. van het grootste minerale deeltje naar het kleinste minerale deeltje alle deeltjes gewogen te worden. Hierbij dienen deeltje van meer dan 100 gram aan fractie 6 toegevoegd te worden. Deeltjes van minder dan 100 gram aan fractie 8. Dit wordt gedaan tot het laatst gewogen deeltje 75 gram of minder weegt. 3. van het grootste metalen deeltje naar het kleinste metalen deeltje alle deeltjes gewogen te worden. Hierbij dienen deeltje van meer dan 100 gram aan fractie 6 toegevoegd te worden. Deeltjes van minder dan 100 gram aan fractie 7. Dit wordt gedaan tot het laatst gewogen deeltje 75 gram of minder weegt. 4. tot slot dienen alle metalen deeltjes aan fractie 7 te worden toegevoegd. Voorbeelden voor metalen zijn staal, blik, aluminium, koper, messing, ijzer. Voorbeelden voor mineralen zijn steen, puin, glas, baksteen en keramiek.
7.	Andere metalen	

Fractie	Omschrijving	Aanwijzing bij sorteren
8.	Andere reststoffen	Deze fractie is het restant dat overblijft na het sorteren van fractie 1 tot en met 7. Voorbeelden van andere reststoffen zijn: • Glas • Papier en karton • Samengestelde papier/kartonnen materialen (bijv. drankenkartons) • Gealuminiseerde kunststoffen • Andere materialen (zoals rubber, steen, hout, textiel en luiers) • Composteerbaar of organisch afval (zoals etensresten en tuinafval)

Het doel van het sorteren is dat de materialen volledig gescheiden worden en dat samengebundelde materialen uit elkaar gehaald worden.

Wegen

Na het sorteren van alle 8 fracties dienen de fracties te worden gewogen te worden en de netto gewichten dienen te worden geregistreerd in Qubus. Vervolgens dient in Qubus gecontroleerd te worden of de som van de 8 fracties gelijk is aan het oorspronkelijk gewicht van het monster⁴.

Documenteren

Na het wegen dienen alle 8 fracties zodanig te worden gefotografeerd dat een goede impressie wordt gegeven van de verschillende materialen in een gesorteerde fractie.

⁴ Door verlies van stof en vocht kan de som van de fracties ook iets lager zijn dan die van het oorspronkelijke monster. Indien de afwijking van de som van de fracties meer afwijkt dan -2,0% of +1,0% dienen alle fracties opnieuw gewogen te worden om te controleren of er een fout gemaakt is.

Doel

Het doel van dit werkvoorschrift is het vastleggen van een eenduidige methode voor het sorteren van een monster tijdens het periodieke onderzoek naar de samenstelling van Polypropyleen (PP) – DKR specificatie 324.

Specificatie procedure sorteren

De procedure voor het sorteren van elk monster begint met het wegen van het monster.

Vervolgens dient de samenstelling van het monster gesorteerd te worden. Om vast te stellen welke materiaalsoort het te beoordelen object/item betreft dient te worden gekeken naar het materiaal dat in gewichtsprocenten het zwaarst is. Eventueel achtergebleven inhoud wordt eveneens toegerekend aan dit materiaal. De sorteerstap bestaat uit sorteren, wegen, registreren en documenteren.

Wegen van het monster

In deze stap wordt de monsterhouder met het monster gewogen en geregistreerd als bruto gewicht van het monster in Qubus. Vervolgens wordt na het lossen op een schone vloer/plateau de lege monsterhouder gewogen en in Qubus geregistreerd als het gewicht monsterhouder.

Sorteren van het monster

Vervolgens dient het monster gesorteerd te worden. De eisen zijn zodanig dat sommige deeltjes in meerdere fracties kunnen vallen. Daarom moeten gesorteerde onzuiverheden niet één keer maar twee keer gesorteerd worden.

Sorteerstap 1: Bepalen samenstelling voor materiaalsoort

Sorteren

Het monster dient in 8 fracties gesorteerd te worden. Eerst worden de PP-verpakkingen worden gesorteerd waarna het resterende monster goed bekeken kan worden voor het sorteren van de onzuiverheden.

Sorteren van PP:

Fractie 1. PP

Sorteren van onzuiverheden op basis van materiaalsoort:

Fractie 2.	Folies
Fractie 3.	Geëxpandeerde kunststoffen inclusief EPS
Fractie 4.	Kitkokers (zowel vol als leeg)
Fractie 5.	Vormvaste PE
Fractie 6.	Metalen of minerale onzuiverheden met een stukgewicht > 100 gram
Fractie 7.	Andere metalen
Fractie 8.	Andere reststoffen, inclusief één van bovenstaande materialen die gevuld zijn met 'afval' of vloeistoffen

Onderstaande tabel geeft de fractie-indeling en de aanwijzingen bij het sorteren voor de materiaalsoort weer.

Fractie	Omschrijving	Aanwijzing bij sorteren
1.	PP	De PP-verpakkingen moeten aan de volgende eisen voldoen: • Van PP; • Verpakking; • Vormvast • Inhoud verpakking maximaal 5 liter. Verpakkingsmaterialen als doppen, deksels en etiketten mogen nog (los) aanwezig zijn. PP is in de regel herkenbaar aan onderstaand logo al dan niet voorzien van de afkorting PP.  Indien geen PP logo gevonden wordt dient met behulp van de NIR-scanner zekerheid worden verkregen. Naast de eis voor het type kunststof geldt voor deze fractie dat het materiaal vormvast dient te zijn. Een materiaal is vormvast als het niet vervormbaar is of na druk weer terugspringt in de oorspronkelijke vorm.
2.	Folies	Folies moeten aan de volgende eisen voldoen: • Van kunststof; • Plat. Voorbeelden zijn tasjes, krimpfolie. Eventuele aanwezig etiketten op de folie horen bij deze fractie.
3.	Geëxpandeerde kunststoffen inclusief EPS	Geëxpandeerde kunststoffen zijn 3D kunststoffen met een hoge porositeit. Voorbeelden zijn PUR-schuim, EPS (piepschuim), schuimrubber.
4.	Kitkokers	Kitkokers worden gebruikt bij een grote range aan producten die buiten een kitkoker zouden uitharden. Voorbeelden zijn lijm, montagekit, siliconen kit en synthetische plamuur. Zowel volle als lege kitkokers vallen in de fractie kitkokers.

Fractie	Omschrijving	Aanwijzing bij sorteren
5.	Vormvaste PE	Vormvast PE is als verpakkingsmateriaal in de regel herkenbaar aan onderstaand logo al dan niet voorzien van de afkorting HDPE.  HDPE Indien geen HDPE of ander logo gevonden wordt dient van elk kunststof deeltje met behulp van de NIR-scanner zekerheid te worden verkregen. Naast de eis voor het type kunststof geldt voor deze fractie dat het materiaal vormvast dient te zijn. Een materiaal is vormvast als het niet vervormbaar is of na druk weer terugspringt in de oorspronkelijke vorm.
6.	Metalen of minerale onzuiverheden met een stukgewicht > 100 gram	Om fractie 6 en 7 te sorteren dienen achtereenvolgens: 1. de complete fractie metalen en mineralen onzuiverheden gesorteerd te worden. 2. van het grootste minerale deeltje naar het kleinste minerale deeltje alle deeltjes gewogen te worden. Hierbij dienen deeltjes van meer dan 100 gram aan fractie 6 toegevoegd te worden en deeltjes van minder dan 100 gram aan fractie 8. Dit wordt gedaan tot het laatst gewogen deeltje 75 gram of minder weegt. 3. van het grootste metalen deeltje naar het kleinste metalen deeltje alle deeltjes gewogen te worden. Hierbij dienen deeltjes van meer dan 100 gram aan fractie 6 toegevoegd te worden en deeltjes van minder dan 100 gram aan fractie 7. Dit wordt gedaan tot het laatst gewogen deeltje 75 gram of minder weegt. 4. tot slot dienen alle metalen deeltjes aan fractie 7 te worden toegevoegd. Voorbeelden voor metalen zijn staal, blik, aluminium, koper, messing, ijzer. Voorbeelden voor mineralen zijn steen, puin, glas, baksteen en keramiek.
7.	Andere metalen	

Fractie	Omschrijving	Aanwijzing bij sorteren
8.	Andere reststoffen	Deze fractie is het restant dat overblijft na het sorteren van fractie 1 tot en met 7. Voorbeelden van andere reststoffen zijn: • Glas • Papier en karton • Samengestelde papier/kartonnen materialen (bijv. drankenkartons) • Gealuminiseerde kunststoffen • Andere materialen (zoals rubber, steen, hout, textiel en luiers) • Composteerbaar of organisch afval (zoals etensresten en tuinafval)

Het doel van het sorteren is dat de materialen volledig gescheiden worden en dat samengebundelde materialen uit elkaar gehaald worden.

[Wegen](#)

Na het sorteren van alle 8 fracties dienen de fracties te worden gewogen en de netto gewichten dienen te worden geregistreerd in Qubus. Vervolgens dient in Qubus gecontroleerd te worden of de som van de 8 fracties gelijk is aan het oorspronkelijk gewicht van het monster⁷.

[Documenteren](#)

Na het wegen dienen alle 8 fracties zodanig te worden gefotografeerd dat een goede impressie wordt gegeven van de verschillende materialen in een gesorteerde fractie.

⁷ Door verlies van stof en vocht kan de som van de fracties ook iets lager zijn dan die van het oorspronkelijke monster. Indien de afwijking van de som van de fracties meer afwijkt dan -2,0% of +1,0% dienen alle fracties opnieuw gewogen te worden om te controleren of er een fout gemaakt is.

Doel

Het doel van dit werkvoorschrift is het vastleggen van een eenduidige methode voor het sorteren van een monster tijdens het periodieke onderzoek naar de samenstelling van kunststof folies – DKR specificatie 310.

Specificatie procedure sorteren

De procedure voor het sorteren van elk monster begint met het wegen van het monster.

Vervolgens dient de samenstelling van het monster gesorteerd te worden. Om vast te stellen welke materiaalsoort het te beoordelen object/item betreft dient te worden gekeken naar het materiaal dat in gewichtsprocenten het zwaarst is. Eventueel achtergebleven inhoud wordt eveneens toegerekend aan dit materiaal. De sorteerstap bestaat uit sorteren, wegen, registreren en documenteren.

Wegen van het monster

In deze stap wordt de monsterhouder met het monster gewogen en geregistreerd als bruto gewicht van het monster in Qubus. Vervolgens wordt na het lossen op een schone vloer/plateau de lege monsterhouder gewogen en in Qubus geregistreerd als het gewicht monsterhouder.

Sorteren van het monster

Vervolgens dient het monster gesorteerd te worden. De eisen zijn zodanig dat sommige deeltjes in meerdere fracties kunnen vallen. Daarom moeten gesorteerde onzuiverheden niet één keer maar twee keer gesorteerd worden.

Sorteerstap 1: Bepalen samenstelling voor materiaalsoort

Sorteren

Ten behoeve van het sorteren van de materiaalsoort dient het monster in 5 fracties gesorteerd te worden. Bij het sorteren is het van belang dat eerst de kunststof folies worden gesorteerd waarna het resterende monster goed bekeken kan worden voor het sorteren van de onzuiverheden.

Sorteren van kunststof folies:

Fractie 1. Kunststof folies

Sorteren van onzuiverheden op basis van materiaalsoort:

Fractie 2. Andere kunststoffen

Fractie 3. Metalen of minerale onzuiverheden met een stukgewicht > 100 gram

Fractie 4. Andere metalen

Fractie 5. Andere reststoffen, inclusief één van bovenstaande materialen die gevuld zijn met 'afval' of vloeistoffen

Onderstaande tabel geeft de fractie-indeling en de aanwijzingen bij het sorteren voor de materiaalsoort weer.

Fractie	Omschrijving	Aanwijzing bij sorteren
1.	Kunststof folie	De kunststof folies moeten aan de volgende eisen voldoen: • Van kunststof; • Verpakking; • Plat. Verpakkingsmaterialen als etiketten mogen nog (los) aanwezig zijn. Indien onzekerheid bestaat of het een kunststof is, dient met behulp van de NIR-scanner zekerheid te worden verkregen.
2.	Andere kunststoffen	Alle kunststoffen die niet als kunststoffolie aangemerkt kunnen worden, dienen aan fractie 2 toegevoegd te worden.
3.	Metalen of minerale onzuiverheden met een stukgewicht > 100 gram	Om fractie 3 en 4 te sorteren dienen achtereenvolgens: 1. de complete fractie metalen en mineralen onzuiverheden gesorteerd te worden. 2. van het grootste minerale deeltje naar het kleinste minerale deeltje alle deeltjes gewogen te worden. Hierbij dienen deeltjes van meer dan 100 gram aan fractie 3 toegevoegd te worden en deeltjes van minder dan 100 gram aan fractie 5. Dit wordt gedaan tot het laatst gewogen deeltje 75 gram of minder weegt. 3. van het grootste metalen deeltje naar het kleinste metalen deeltje alle deeltjes gewogen te worden. Hierbij dienen deeltjes van meer dan 100 gram aan fractie 3 toegevoegd te worden en deeltjes van minder dan 100 gram aan fractie 4. Dit wordt gedaan tot het laatst gewogen deeltje 75 gram of minder weegt.
4.	Andere metalen	4. dienen alle metalen deeltjes aan fractie 4 te worden toegevoegd. Voorbeelden voor metalen zijn staal, blik, aluminium, koper, messing, ijzer. Voorbeelden voor mineralen zijn steen, puin, glas, baksteen en keramiek.

Fractie	Omschrijving	Aanwijzing bij sorteren
5.	Andere reststoffen	Deze fractie is het restant dat overblijft na het sorteren van fractie 1 tot en met 4. Voorbeelden van andere reststoffen zijn: • Glas • Papier en karton • Samengestelde papier/kartonnen materialen (bijv. drankenkartons) • Gealuminiseerde kunststoffen • Andere materialen (zoals rubber, steen, hout, textiel en luiers) • Composteerbaar of organisch afval (zoals etensresten en tuinafval)

Het doel van het sorteren is dat de materialen volledig gescheiden worden en dat samengebundelde materialen uit elkaar gehaald worden.

[Wegen](#)

Na het sorteren van alle 5 fracties dienen de fracties te worden gewogen te worden en de netto gewichten dienen te worden geregistreerd in Qubus. Vervolgens dient in Qubus gecontroleerd te worden of de som van de 5 fracties gelijk is aan het oorspronkelijk gewicht van het monster⁸.

[Documenteren](#)

Na het wegen dienen alle 5 fracties zodanig te worden gefotografeerd dat een goede impressie wordt gegeven van de verschillende materialen in een gesorteerde fractie.

⁸ Door verlies van stof en vocht kan de som van de fracties ook iets lager zijn dan die van het oorspronkelijke monster. Indien de afwijking van de som van de fracties meer afwijkt dan -2,0% of +1,0% dienen alle fracties opnieuw gewogen te worden om te controleren of er een fout gemaakt is.

Bijlage D.E **Sorteerprocedure voor de samenstelling van gemengde kunststoffen (mixed plastics) – DKR** **specificatie 350**

Doel

Het doel van dit werkvoorschrift is het vastleggen van een eenduidige methode voor het sorteren van een monster tijdens het periodieke onderzoek naar de samenstelling van gemengde kunststoffen (mixed plastics) – DKR specificatie 350.

Specificatie procedure sorteren

De procedure voor het sorteren van elk monster begint met het wegen van het monster.

Vervolgens dient de samenstelling van het monster gesorteerd te worden. Om vast te stellen welke materiaalsoort het te beoordelen object/item betreft dient te worden gekeken naar het materiaal dat in gewichtsprocenten het zwaarst is. Eventueel achtergebleven inhoud wordt eveneens toegerekend aan dit materiaal. De sorteerstap bestaat uit sorteren, wegen, registreren en documenteren.

Wegen van het monster

In deze stap wordt de monsterhouder met het monster gewogen en geregistreerd als bruto gewicht van het monster in Qubus. Vervolgens wordt na het lossen op een schone vloer/plateau de lege monsterhouder gewogen en in Qubus geregistreerd als het gewicht monsterhouder.

Sorteren van het monster

Vervolgens dient het monster gesorteerd te worden. De eisen zijn zodanig dat sommige deeltjes in meerdere fracties kunnen vallen. Daarom moeten gesorteerde onzuiverheden niet één keer maar twee keer gesorteerd worden.

Sorteerstap 1: Bepalen samenstelling voor materiaalsoort

Sorteren

Ten behoeve van het sorteren van de materiaalsoort dient het monster in 7 fracties gesorteerd te worden. Bij het sorteren is het van belang dat eerst de gemengde kunststof verpakkingen worden gesorteerd waarna het resterende monster goed bekeken kan worden voor het sorteren van de onzuiverheden.

Sorteren van gemengde kunststoffen:

Fractie 1. Gemengde kunststoffen

Sorteren van onzuiverheden op basis van materiaalsoort:

Fractie 2. Papier en karton

Fractie 3. PET-flessen transparant

Fractie 4. PVC, niet verpakking

Fractie 5. Metalen of minerale onzuiverheden met een stukgewicht > 100 gram

Fractie 6. Andere metalen

Fractie 7. Andere reststoffen, inclusief één van bovenstaande materialen die gevuld zijn met 'afval' of vloeistoffen

Onderstaande tabel geeft de fractie-indeling en de aanwijzingen bij het sorteren voor de materiaalsoort weer.

Fractie	Omschrijving	Aanwijzing bij sorteren
1.	Gemengde kunststoffen	De gemengde kunststoffen moeten aan de volgende eisen voldoen: • Van kunststof, bijvoorbeeld PE, PP, PS of PET (maar geen transparante fles); • Verpakking. Verpakkingsmaterialen als doppen, deksels en etiketten mogen nog (los) aanwezig zijn.
2.	Papier en karton	Deze fractie betreft alle deeltjes van papier of karton.
3.	PET-flessen transparant	De PET-flessen transparant moeten aan de volgende eisen voldoen: • Van PET; • Transparant; • Vormvast; • Verpakking; Maar verpakkingsmaterialen als doppen, deksels en etiketten mogen nog (los) aanwezig zijn. Dit zijn flessen van PET die transparant te zijn. Dit kan geheel kleurloos, maar ook bijvoorbeeld met bijvoorbeeld een lichtblauwe of lichtgroene tint. PET is in de regel herkenbaar aan onderstaand logo al dan niet voorzien van de afkorting PET.  Indien geen PET of ander logo gevonden wordt dient met behulp van de NIR-scanner zekerheid te worden verkregen.
4.	PVC, niet verpakking	De PVC dat geen verpakking is moet aan de volgende eisen voldoen: • Van PVC; • Geen verpakking. Bij producten zoals PVC buizen zal soms de naam vermeld worden op het materiaal. Indien geen PVC logo gevonden wordt dient met behulp van de NIR-scanner zekerheid worden verkregen. Dit geldt voor alle kunststoffen die geen verpakking zijn.

Fractie	Omschrijving	Aanwijzing bij sorteren
5.	Metalen of minerale onzuiverheden met een stukgewicht > 100 gram	Om fractie 5 en 6 te sorteren dienen achtereenvolgens: 1. de complete fractie metalen en mineralen onzuiverheden gesorteerd te worden. 2. van het grootste minerale deeltje naar het kleinste minerale deeltje alle deeltjes gewogen te worden. Hierbij dienen deeltjes van meer dan 100 gram aan fractie 5 toegevoegd te worden en deeltjes van minder dan 100 gram aan fractie 7. Dit wordt gedaan tot het laatst gewogen deeltje 75 gram of minder weegt. 3. van het grootste metalen deeltje naar het kleinste metalen deeltje alle deeltjes gewogen te worden. Hierbij dienen deeltjes van meer dan 100 gram aan fractie 5 toegevoegd te worden en deeltjes van minder dan 100 gram aan fractie 6. Dit wordt gedaan tot het laatst gewogen deeltje 75 gram of minder weegt. 4. tot slot dienen alle metalen deeltjes aan fractie 6 te worden toegevoegd. Voorbeelden voor metalen zijn staal, blik, aluminium, koper, messing, ijzer. Voorbeelden voor mineralen zijn steen, puin, glas, baksteen en keramiek.
6.	Andere metalen	
7.	Andere reststoffen	Deze fractie is het restant dat overblijft na het sorteren van fractie 1 tot en met 6. Voorbeelden van andere reststoffen zijn: • Glas • Samengestelde papier/kartonnen materialen (bijv. drankenkartons) • Gealuminiseerde kunststoffen • Andere materialen (zoals rubber, steen, hout, textiel en luiers) • Composteerbaar of organisch afval (zoals etensresten en tuinafval)

Het doel van het sorteren is dat de materialen volledig gescheiden worden en dat samengebundelde materialen uit elkaar gehaald worden.

[Wegen](#)

Na het sorteren van alle 7 fracties dienen de fracties te worden gewogen te worden en de netto gewichten dienen te worden geregistreerd in Qubus. Vervolgens dient in Qubus gecontroleerd te worden of de som van de 7 fracties gelijk is aan het oorspronkelijk gewicht van het monster⁹.

[Documenteren](#)

Na het wegen dienen alle 7 fracties zodanig te worden gefotografeerd dat een goede impressie wordt gegeven van de verschillende materialen in een gesorteerde fractie.

⁹ Door verlies van stof en vocht kan de som van de fracties ook iets lager zijn dan die van het oorspronkelijke monster. Indien de afwijking van de som van de fracties meer afwijkt dan -2,0% of +1,0% dienen alle fracties opnieuw gewogen te worden om te controleren of er een fout gemaakt is.

Doel

Het doel van dit werkvoorschrift is het vastleggen van een eenduidige methode voor het sorteren van een monster tijdens het periodieke onderzoek naar de samenstelling van drankenkartons – DKR specificatie 510.

Specificatie procedure sorteren

De procedure voor het sorteren van elk monster begint met het wegen van het monster.

Vervolgens dient de samenstelling van het monster gesorteerd te worden. Om vast te stellen welke materiaalsoort het te beoordelen object/item betreft dient te worden gekeken naar het materiaal dat in gewichtsprocenten het zwaarst is. Eventueel achtergebleven inhoud wordt eveneens toegerekend aan dit materiaal. De sorteerstap bestaat uit sorteren, wegen, registreren en documenteren.

Wegen van het monster

In deze stap wordt de monsterhouder met het monster gewogen en geregistreerd als bruto gewicht van het monster in Qubus. Vervolgens wordt na het lossen op een schone vloer/plateau de lege monsterhouder gewogen en in Qubus geregistreerd als het gewicht monsterhouder.

Sorteren van het monster

Vervolgens dient het monster gesorteerd te worden. De eisen zijn zodanig dat sommige deeltjes in meerdere fracties kunnen vallen. Daarom moeten gesorteerde onzuiverheden niet één keer maar twee keer gesorteerd worden.

Sorteerstap 1: Bepalen samenstelling voor materiaalsoort

Sorteren

Ten behoeve van het sorteren van de materiaalsoort dient het monster in 6 fracties gesorteerd te worden. Bij het sorteren is het van belang dat eerst de drankkartonverpakkingen worden gesorteerd waarna het resterende monster goed bekeken kan worden voor het sorteren van de onzuiverheden.

Sorteren van drankenkartons:

Fractie 1. Drankenkartons.

Sorteren van onzuiverheden op basis van materiaalsoort:

Fractie 2. Papier en karton

Fractie 3. Kunststoffen

Fractie 4. Metalen of minerale onzuiverheden met een stukgewicht > 100 gram

Fractie 5. Andere metalen

Fractie 6. Andere reststoffen, inclusief één van bovenstaande materialen die gevuld zijn met 'afval' of vloeistoffen

Onderstaande tabel geeft de fractie-indeling en de aanwijzingen bij het sorteren voor de materiaalsoort weer.

Fractie	Omschrijving	Aanwijzing bij sorteren
1.	Drankenkartons	Drankenkartons moeten aan de volgende eisen voldoen: • Gelamineerd karton/PE of karton/aluminium/PE • Verpakking. Verpakkingsmaterialen als doppen, deksels en etiketten mogen nog (los) aanwezig zijn. Drankenkartons worden bijvoorbeeld gebruikt voor zuivel, (vruchten)sappen en sauzen.
2.	Papier en karton	Deze fractie betreft alle deeltjes van papier of karton.
3.	Kunststoffen	Deze fractie betreft alle deeltjes van kunststof, behalve eventuele doppen die aan de drankenkartons vast zitten.
4.	Metalen of minerale onzuiverheden met een stukgewicht > 100 gram	Om fractie 4 en 5 te sorteren dienen achtereenvolgens: 1. de complete fractie metalen en mineralen onzuiverheden gesorteerd te worden. 2. van het grootste minerale deeltje naar het kleinste minerale deeltje alle deeltjes gewogen te worden. Hierbij dienen deeltjes van meer dan 100 gram aan fractie 4 toegevoegd te worden en deeltjes van minder dan 100 gram aan fractie 6. Dit wordt gedaan tot het laatst gewogen deeltje 75 gram of minder weegt. 3. van het grootste metalen deeltje naar het kleinste metalen deeltje alle deeltjes gewogen te worden. Hierbij dienen deeltjes van meer dan 100 gram aan fractie 4 toegevoegd te worden en deeltjes van minder dan 100 gram aan fractie 5. Dit wordt gedaan tot het laatst gewogen deeltje 75 gram of minder weegt. 4. tot slot dienen alle metalen deeltjes aan fractie 5 te worden toegevoegd. Voorbeelden voor metalen zijn staal, blik, aluminium, koper, messing, ijzer. Voorbeelden voor mineralen zijn steen, puin, glas, baksteen en keramiek.
5.	Andere metalen	

Fractie	Omschrijving	Aanwijzing bij sorteren
6.	Andere reststoffen	Deze fractie is het restant dat overblijft na het sorteren van fractie 1 tot en met 5. Voorbeelden van andere reststoffen zijn: • Glas • Gealuminiseerde kunststoffen • Andere materialen (zoals rubber, steen, hout, textiel en luiers) • Composteerbaar of organisch afval (zoals etensresten en tuinafval)

Het doel van het sorteren is dat de materialen volledig gescheiden worden en dat samengebundelde materialen uit elkaar gehaald worden.

[Wegen](#)

Na het sorteren van alle 6 fracties dienen de fracties te worden gewogen te worden en de netto gewichten dienen te worden geregistreerd in Qubus. Vervolgens dient in Qubus gecontroleerd te worden of de som van de 6 fracties gelijk is aan het oorspronkelijk gewicht van het monster¹⁰.

[Documenteren](#)

Na het wegen dienen alle 6 fracties zodanig te worden gefotografeerd dat een goede impressie wordt gegeven van de verschillende materialen in een gesorteerde fractie.

¹⁰ Door verlies van stof en vocht kan de som van de fracties ook iets lager zijn dan die van het oorspronkelijke monster. Indien de afwijking van de som van de fracties meer afwijkt dan -2,0% of +1,0% dienen alle fracties opnieuw gewogen te worden om te controleren of er een fout gemaakt is.

Uitvoerings- en monitoringsprotocol

Algemene UMP bijlagen

3.4 - Meetprotocol voor het aandeel verpakkingen in afvalhout



Postbus 8724
3009 AS Rotterdam
010 - 4206161
www.nedvang.nl
info@nedvang.nl

Auteur: Stichting Nedvang
Versie 1.0 d.d. 25 november 2015

Inhoud

1	Inleiding	5
1.1	Achtergrond	5
1.2	Doel	5
1.3	Scope	5
1.4	Uitgangspunten	6
1.5	Voor wie is dit protocol bestemd	7
1.6	Leeswijzer	7
2	Definities	9
3	Werkvoorschrift A: Opzetten, voorbereiden en uitvoeren van een meting	11
3.1	Doel	11
3.2	Stap 1: Selectie van het meetpunt	11
3.3	Stap 2: Afstemming met geselecteerde bewerkers	11
3.4	Stap 3: Monsterneming	12
3.5	Stap 4: Sorteeraanlyse	13
3.6	Stap 5: Statistische evaluatie en rapportage	13
4	Werkvoorschrift B: Monsterneming	15
4.1	Doel	15
4.2	Vorbereiding monsterneming	15
4.3	Uitvoering monsterneming	16
4.4	Transport	17
5	Werkvoorschrift C: Sorteeraanlyse	19
5.1	Doel	19
5.2	Specificatie procedure sorteren	19
6	Werkvoorschrift D: Statistische evaluatie en rapportage	21
6.1	Doel	21
6.2	Eisen aan statistische evaluatie	21
6.3	Eisen aan rapportage	21
	Bijlage A. Aandachtspunten draaiboek sorteeronderzoek voor te bezoeken afvalbedrijven	24
	Bijlage B. Monsternemingsplan en monsternemingsformulier	24
	Bijlage C. Sorteerverformulier	25
	Bijlage D. Statistische evaluatie	26
	Bijlage E. Standaard meetrapport	27

1 Inleiding

1.1 Achtergrond

In het Besluit beheer verpakkingen zijn doelstellingen geformuleerd inzake de recycling van alle verpakkingen bestaande uit hout (zie onderstaande tabel). De recycling dient de komende jaren toe te nemen.

Jaar	Gewichtsprocent
2015	31
2016	33
2017	35
2018	37
2019	39
2020	41
2021	43

Namens het bedrijfsleven coördineert Nedvang de inzameling en recycling van verpakkingen en rapporteert daarover in haar jaarlijkse monitoringsrapportage. Deze monitoringsrapportage is onderdeel van de jaarlijkse verslaglegging van het Afvalfonds Verpakkingen aan het Ministerie van IenM. Ten behoeve van deze rapportage dient Nedvang de recycling van verpakkingen bestaande uit hout te monitoren. Daartoe dient periodiek het aandeel verpakkingen in ingezameld afvalhout te worden onderzocht en daarmee de samenstelling van het ingezamelde afvalhout.

1.2 Doel

Het doel van dit meetprotocol is het vastleggen van de methodiek voor het periodieke onderzoek naar de samenstelling van ingezameld hout conform de eisen uit het Basisdocument monitoring verpakkingen (ministerie I&M, augustus 2013, hierna: het Basisdocument).

1.3 Scope

Afvalhout wordt zowel bij bedrijven als bij huishoudens ingezameld. Hierbij is sprake van de inzameling van A-, B- en C-hout, al dan niet gemengd. C-hout valt buiten de scope van dit meetprotocol. C-hout kan echter wel als vervuiling in A- en/of B-hout aanwezig zijn.

Bij huishoudens is sprake van 2 typen inzameling:

1. Inzameling van afvalhout bij milieustraten (voornamelijk B-hout);
2. Inzameling via grof afval waarbij het afvalhout vervolgens bij een sorteerinstallatie uit de gehele fracties wordt teruggewonnen (voornamelijk B-hout);

Bij bedrijven is sprake van grofweg 4 typen inzameling:

3. Inzameling waarbij grotere containers met uitsluitend afvalhout worden ingezameld;
4. Inzameling via grof afval waarbij het afvalhout vervolgens bij een sorteerinstallatie uit de gehele fractie wordt gescheiden;
5. Inzameling via gemengd bouw- en sloofafval waarbij het hout vervolgens bij een sorteerinstallatie uit de gehele fractie wordt gescheiden (A- en B-hout);
6. (eventuele) Route-inzameling waarbij de inhoud van kleinere containers wordt samengevoegd (A- en B-hout).

Voor al het ingezamelde afvalhout geldt dat na inzameling een sorteerstap uitgevoerd kan worden waarbij:

- A- en B-hout worden gescheiden, of;
- De zuivere vracht A- of B-hout van vervuiling wordt ontdaan.

Op deze bewerkingstappen plaatsvinden, hangt af van de specificaties van de afnemers. In de praktijk wordt ook regelmatig het A- en B-hout niet gescheiden en wordt de partij als AB-hout verhandeld.

De samenstelling van het ingezamelde afvalhout dient gemeten te worden op het punt waar het afvalhout is aangevoerd bij een afvalhoutverwerkend bedrijf en voordat het wordt afgevoerd naar een eindgebruiker.

Het meetpunt voor de bepaling van de samenstelling van afvalhout moet altijd liggen voor het punt waar afvalhout wordt geshredderd¹. Daarna is het niet meer mogelijk een betrouwbare samenstelling vast te stellen.

Al het ingezamelde afvalhout valt binnen de scope van het periodieke onderzoek naar de samenstelling van afvalhout, met uitzondering van afvalhout van de productie van houten verpakkingen en C-hout. Deze afvalstromen dienen daarom niet meegenomen te worden in het onderzoek.

1.4 Uitgangspunten

1.4.1 Algemeen

Dit meetprotocol is opgesteld met behulp van het Raamwerk meetprotocollen verpakkingen². Het meetprotocol is opgezet om op een eenduidige manier de samenstelling van afvalhout vast te stellen. Het voorziet in werkvoorschriften waarmee herhaalbare en representatieve resultaten kunnen worden verkregen. Het protocol richt zich specifiek op statische partijen afvalhout en gaat uit van praktische uitvoerbaarheid.

1.4.2 Kwaliteitseisen

Conform het Basisdocument dient de monitoring aan de volgende eisen te voldoen:

- Het onderzoek dient onafhankelijk, transparant, betrouwbaar en verifieerbaar te zijn. De definities dienen eenduidig te zijn, hetgeen inhoudt dat definities voor één uitleg vatbaar zijn.
- De verzamelmethoden en gegevensbewerkingen dienen controleerbaar en reproduceerbaar te zijn.

De verantwoordelijkheden met betrekking tot de consistentie, beschikbaarheid en verwerking van gegevens dienen eenduidig te zijn beschreven.

In het Raamwerk meetprotocollen verpakkingen is de borging van deze kwaliteitseisen nader vastgelegd.

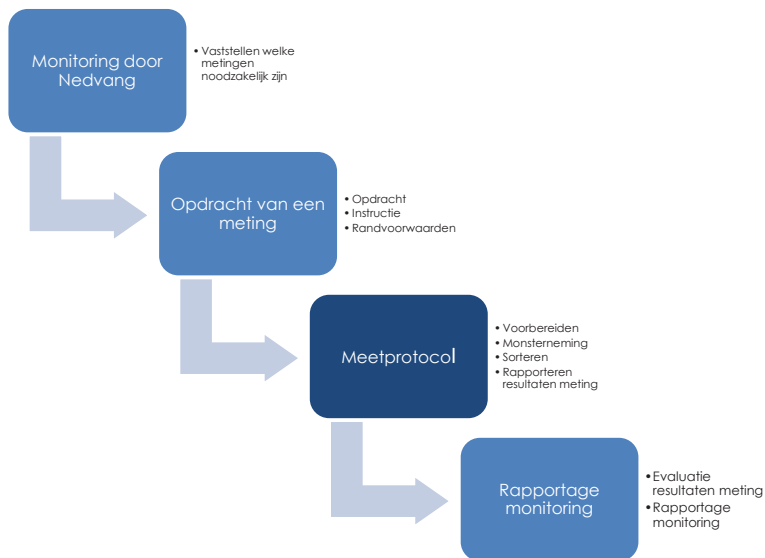
1.4.3 Eisen aan samenstellingsonderzoek

De fracties die onderzocht worden, moeten voldoen aan de fractie-indeling en eisen conform het meest actuele Uitvoerings- en monitoringsprotocol (UMP).

¹ Tenzij sprake is van shredderen in een sorteerinstallatie voor grof afval. Hierbij wordt het materiaal in de regel tot circa 30 cm verkleind.

² Nedvang – 2015, Raamwerk meetprotocollen verpakkingen, versie 1.0

1.4.4 Plaats meetprotocol in het proces



1.5 Voor wie is dit protocol bestemd

Dit protocol is primair bestemd voor partijen die in opdracht van Nedvang of derden een onderzoek verrichten naar de samenstelling van afvalhout. Nedvang is in het meetprotocol de opdrachtgever van de meting. Andere partijen kunnen dit echter ook zijn. Indien andere partijen het meetprotocol (laten) gebruiken, dient door de gebruiker van het meetprotocol Nedvang door de naam van de andere gebruiker vervangen te worden. Indien het onderzoek geschiedt in opdracht van Nedvang, moeten de eisen uit dit protocol strikt worden opgevolgd.

Daarnaast kan een ieder dit protocol gebruiken om na te gaan op welke wijze de rapportage over de samenstelling van afvalhout tot stand komt.

1.6 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 is een lijst met begrippen en definities opgenomen. Hoofdstuk 3 t/m 6 beschrijven de werkvoorschriften. Elk werkvoorschrift bestaat uit meerdere stappen. Er zijn vier werkvoorschriften (A t/m D) die elk een deel van het meetprotocol omvatten. Bij werkvoorschrift A wordt per stap tevens aangegeven welke verantwoordelijkheden voor het onderzoeksbureau en welke voor Nedvang van toepassing zijn. Voor de werkvoorschriften B, C en D geldt dat alle verantwoordelijkheden liggen bij het onderzoeksbureau, tenzij anders aangegeven.

2 Definities

Afvalhout	Afval dat bestaat uit hout
Afvalstoffen	Elke stof waarvan de houder zich ontdoet, voornemens is zich te ontdoen of moet ontdoen.
A-hout	Ongeverfd en onbehandeld hout.
AB-hout	Een mengsel van A-hout en B-hout.
Bedrijf	Een bedrijf kan worden omschreven als een organisatie waar arbeid en kapitaal centraal staan. Bedrijven kunnen zowel commercieel als niet-commercieel zijn ingesteld.
Bedrijfsafvalstoffen	Afvalstoffen, niet zijnde huishoudelijke afvalstoffen of gevaarlijke afvalstoffen
B-hout	Niet onder A- en C-hout vallend hout waaronder geverfd, gelakt en verlijmd hout.
C-hout	Geïmpregneerd hout, zijnde behandeld hout waar stoffen al dan niet onder druk zijn ingebracht om de gebruiksduur te verlengen, zoals: - gecreosoteerd hout (met koolwaterstoffen en teren bewerkt). - gewolmaniseerd hout (CC- en CCA-hout); CCA-hout bevat naast koper en chroom ook arseen; CC-hout bevat wel koper en chroom, maar geen arseen. - hout dat met andere middelen is behandeld (fungiciden, insecticiden, boorhoudende verbindingen, quaternaire ammoniumverbindingen) teneinde de gebruiksduur te verlengen.
Deeltjesgrootte	De deeltjesgrootte is de afmeting van een individueel stukje materiaal in een partij. Bijvoorbeeld een splinter of een plank.
Fijne residufractie	De restfractie van het sorteren, die niet meer gesorteerd hoeft te worden.
Kental	Ervaringscijfer, gebaseerd op metingen uit het verleden en te valideren door een onafhankelijke expert.
LMA	Landelijk Meldpunt Afvalstoffen
Milieustraat	Een locatie waar huishoudens hun (grof) afval gescheiden kunnen aanleveren.
Monitoring	De systematiek waarmee door middel van metingen de ontwikkelingen van een bepaalde parameter wordt gevolgd in de loop van tijd.
Monster	Een hoeveelheid materiaal die uit een grote partij is genomen waarvan de samenstelling representatief is voor de gehele partij.
Nedvang	Nederland van Afvalstof naar grondstof. Nedvang coördineert en stimuleert namens producenten en importeurs de inzameling en recycling van verpakkingen in Nederland.
Onderzoeksbureau	Een onderzoeksbureau is het bedrijf dat een meting verricht.
Partij	Een hoeveelheid materiaal die als eenheid beschouwd wordt voor de monsterneming.
Producteigen vervuiling	Producteigen vervuiling bestaat bij afvalhout uit materiaalsoorten die in samenstelling en/of eigenschappen afwijken van hout en welke niet aanwezig zouden mogen zijn in het afvalhout, maar waarvan enige aanwezigheid onvermijdelijk is door de wijze van inzameling en de aard van het materiaal. Bijvoorbeeld doordat bij scheiding aan de bron het materiaal oppervlakkig lijkt op hout of dat de materiaalsoort in combinatie met hout in producten voorkomt.

Productvreemde vervuiling	Vervuiling bestaat bij afvalhout uit een deeltje dat in samenstelling en/of eigenschappen volledig afwijkt van het hout en welke niet aanwezig zou mogen zijn in het hout.
Sorteerlocatie	Dit is de locatie waar het genomen monster wordt gesorteerd.
Sorteermonster	Het gehele monster dat wordt gesorteerd. Dit sorteren kan op locatie gebeuren of in een sorteelaboratorium.
Statische partij	Een partij (afval)stoffen die in bulk is opgeslagen op een vloer. De omvang van een partij kan variëren van een net uitgestorte vracht tot een grote bulkpartij. Een statische partij mag zich niet in een transportmedium bevinden.
Steekproeffool	Een Excel-module dat in beheer in van Nedvang is en waarmee op transparante wijze de monsternemingslocaties voor een meting geloot worden.
Verpakkingen	Alle producten, vervaardigd van materiaal van welke aard ook, die kunnen worden gebruikt voor het insluiten, beschermen, verladen, afleveren en aanbieden van andere producten, van grondstoffen tot afgewerkte producten, over het gehele traject van producent tot gebruiker of consument, wegwerpartikelen die voor dit doel worden gebruikt daaronder begrepen, waarbij verpakkingen uitsluitend omvatten verkoop- of primaire verpakkingen, verzamel- of secundaire verpakkingen en verzend- of tertiaire verpakkingen.

3 Werkvoorschrift A: Opzetten, voorbereiden en uitvoeren van een meting

3.1 Doel

Dit werkvoorschrift beschrijft op welke wijze een meting opgezet, voorbereid en uitgevoerd dient te worden. Dit werkvoorschrift beschrijft 5 stappen die doorlopen moeten worden voor het uitvoeren van de meting.

Bij elke afwijking ten opzichte van dit protocol wordt voordat de meting plaatsvindt, vooraf contact opgenomen met Nedvang. Dit gebeurt zodra een wijziging zich voordoet, zodat in overleg een oplossing kan worden gezocht.

3.2 Stap 1: Selectie van het meetpunt

Verantwoordelijkheden Nedvang:

De eerste stap is het vaststellen van het meetpunt waar het onderzoek zal plaatsvinden. De meting omvat het uitvoeren van monsternemingen bij afvalbedrijven, die afval accepteren, sorteren en/of overslaan gevolgd door sorteeranalyses van de monsters.

Hierbij geldt het uitgangspunt dat voor alle aanwezige partijen per type afvalhout (A-hout, B-hout en/of AB-hout) een monster genomen wordt. Voor de classificatie dient de door het afvalbedrijf gehanteerde registratie van de inkomende vrachten te worden gebruikt. Dit betekent dus dat afhankelijk van de situatie op een bedrijf 1, 2 of 3 monsters genomen worden.

Nedvang voorziet het onderzoeksbureau van een lijst met alle locaties waar monsters genomen moeten worden. Deze lijst met monsternemingslocaties wordt vastgesteld met behulp van de steekproeftool in combinatie met een complete lijst van verwerkers van afvalhout uit het onderzoeksjaar.

Nedvang levert aan het onderzoeksbureau een lijst met de volgende gegevens per monsternemingslocatie:

- Naam bedrijf;
- Bezoekadres locatie waar een meting plaats dient te vinden;
- Contactpersoon;
- Het aantal keren dat een monster per type afvalhout wordt genomen.

Verantwoordelijkheden onderzoeksbureau:

Het onderzoeksbureau dient de monsternemingen verspreid over het jaar te plannen in 2 à 3 meetseries vanaf het moment dat opdracht is gegeven voor de meting tot het moment waarop de rapportage opgeleverd moet worden.

3.3 Stap 2: Afstemming met geselecteerde bewerkers

Verantwoordelijkheden Nedvang:

Nedvang informeert tijdig de bedrijven waar een monsterneming zal plaatsvinden door middel van een brief waarin het doel van de monsterneming, de naam van het onderzoeksbureau en de eventuele vergoeding kenbaar worden gemaakt. In deze brief dient bijlage 5 van dit meetprotocol als bijlage opgenomen te worden.

Vanwege de waarde van het afvalhout en de assistentie bij de monsterneming geldt een vaste vergoeding voor het bedrijf waar een monster genomen is. De hoogte van de vergoeding wordt voorafgaand aan het onderzoek door Nedvang vastgesteld.

Verantwoordelijkheden onderzoeksbureau:

Ter voorbereiding van de monsterneming dient het onderzoeksbureau het monsternemingsplan met het betreffende bedrijf te communiceren. Tevens dient met het bedrijf de planning te worden doorgenomen. Eventuele randvoorwaarden voor een bemonstering (zoals de aanwezigheid van een kraan en/of shovel) worden daarbij aangegeven.

3.4 Stap 3: Monsterneming

Verantwoordelijkheden onderzoeksbureau:

De monsterneming dient uitgevoerd te worden conform werkvoorschrift B. Tabel 3.1 vermeldt de eisen aan het onderzoeksbureau en de betrokken werknemers die de monsterneming uitvoeren.

Tabel 3.1 Eisen aan uitvoerder monsterneming

Onderzoeksbureau:	
Certificaten:	• Verplicht: VCA • Bij voorkeur: ISO 9001
Projectleider:	
Ervaring	• Minimaal HBO werk- en denkniveau. • Ervaring met begeleiding van monitoringsonderzoeken.
Taken	• Communicatie met Nedvang.
Monsternemer:	
Opleiding	• MBO werk- en denkniveau. • Relevante kennis over monsterneming van afvalstoffen. • Beschikt over VCA certificaat.
Ervaring	• Eén jaar relevante praktijkervaring. • De monsternemer heeft minimaal drie maal monsters genomen onder begeleiding en instructie van een ervaren monsternemer.
Taken	• Nemen van de monsters volgens het onderhavige kwaliteitscontroleprotocol.

De eindverantwoordelijkheid dient te liggen bij een onafhankelijk onderzoeksbureau, dat gespecialiseerd is in het uitvoeren van soortgelijke onderzoeken. Het bureau dient over aantoonbare referenties te beschikken.

Indien het monster niet (op een veilige plek) binnen de inrichting van de monsternemingslocatie kan worden gesorteerd, dient het monster na monsterneming van de monsternemingslocatie naar de sorteerlocatie elders te worden getransporteerd.

3.5 Stap 4: Sorteeraanalyse

Verantwoordelijkheden onderzoeksbureau:

De sorteeraanalyse dient te worden uitgevoerd conform werkvoorschrift C. Tabel 3.2 vermeldt de eisen aan het onderzoeksbureau dat de sorteeranalyses uitvoert.

Tabel 3.2 Eisen aan uitvoerder sorteeranalyses

Onderzoeksbureau:	
Certificaten:	• Verplicht: VCA • Bij voorkeur: ISO 9001
Projectleider:	
Ervaring	• Minimaal HBO werk- en denkniveau • Ervaring met begeleiding van monitoringsonderzoeken
Taken	• Communicatie met Nedvang
Sorteerder:	
Opleiding	• MBO werk- en denkniveau. • Relevante kennis over sorteren van afvalstoffen.
Ervaring	• Eén jaar relevante praktijkervaring. • De sorteerder heeft minimaal drie maal monsters gesorteerd onder begeleiding en instructie van een ervaren sorteerder voor dezelfde materiaalsoort.
Taken	• Sorteren van de monsters volgens het onderhavige kwaliteitscontroleprotocol.

De eindverantwoordelijkheid dient te liggen bij een onafhankelijk onderzoeksbureau, dat gespecialiseerd is in het uitvoeren van soortgelijke onderzoeken. Het onderzoeksbureau dient over aantoonbare referenties te beschikken.

Indien meer dan één sorteerder van het onderzoeksbureau het sorteren uitvoert moet minimaal één sorteerder aan de eisen voldoen.

3.6 Stap 5: Statistische evaluatie en rapportage

Verantwoordelijkheden onderzoeksbureau:

De rapportage inclusief de statistische evaluatie dient te worden uitgevoerd conform werkvoorschrift D.

4 Werkvoorschrift B: Monsterneming

4.1 Doel

Het doel van dit werkvoorschrift is het vastleggen van een eenduidige methode voor het nemen van een representatief monster tijdens het periodieke onderzoek naar de samenstelling van afvalhout.

4.2 Voorbereiding monsterneming

4.2.1 Inleiding

Dit werkvoorschrift is beperkt tot statische partijen.

De procedure voor de voorbereiding van de monsterneming bestaat uit de volgende drie stappen:

Stap 1: Vaststellen monsternemingsplan;

Stap 2: Vaststellen benodigde veiligheidsmaatregelen;

Stap 3: Regelen van benodigdheden.

4.2.2 Stap 1: Vaststellen monsternemingsplan

De eerste stap van de monsterneming is het vaststellen van het monsternemingsplan. Het monsternemingsplan bevat de informatie betreffende de monsternemer, de contactpersoon van de meetlocatie en de "te verwachten situatie". Bijlage 1 van dit meetprotocol specificeert de format dat hiervoor gebruikt moet worden.

4.2.3 Stap 2: Vaststellen benodigde veiligheidsmaatregelen

De monsternemer dient van te voren vast te stellen welke veiligheidsmaatregelen op het te bezoeken bedrijf gelden. De monsternemer dient de eventuele benodigde veiligheidsmaatregelen te nemen.

Bij aankomst op het bedrijf:

- Maak gebruik van veiligheidshesjes, veiligheidsschoenen en indien vereist een helm, bril en/of andere persoonlijke beschermingsmiddelen;
- Gebruik bij fysiek contact met afvalhout handschoenen om de handen te beschermen;
- Loshallen zijn vaak onoverzichtelijk. Maak duidelijke afspraken met de shovel- / kraanmachinist en blijf buiten het werkbereik van dit materieel. Maak oogcontact voordat je binnen het werkbereik van het materieel komt.
- Volg altijd de veiligheidsvoorschriften van het bedrijf.

4.2.4 Stap 3: Regelen van benodigdheden

Verzekер, voorafgaande aan de monsterneming, dat de volgende middelen op de locatie van het te bezoeken bedrijf aanwezig zijn:

- Shovel/kraan/heftruck met laadbak;
- Voldoende ruimte in de loshal;
- Weegbrug met een nauwkeurigheid van minimaal 20 kilogram.

De monsternemer dient zelf de volgende zaken te regelen:

- (Voor zo ver mogelijk) Ingevuld monsternemingsplan en –formulier (zie bijlage 1);
- Mobiele telefoon (voor eventueel contact met de projectleider);
- Digitaal fototoestel met ten minste 8 Megapixel en een (interne) flitser;
- Persoonlijke beschermingsmiddelen;
- Schrijfmateriaal.

4.3 Uitvoering monsterneming

4.3.1 Inleiding

De procedure voor het feitelijk uitvoeren van de monsterneming bestaat uit de volgende drie stappen (doorgenummerd vanaf de eerdere stappen):

Stap 4: Selectie van te bemonsteren partij;

Stap 5: Visuele inspectie te bemonsteren partij;

Stap 6: Monsterneming.

4.3.2 Stap 4: Selectie van te bemonsteren partij

De selectie van het monster of de monsters op de monsternemingslocatie is zodanig dat een monster genomen moet worden van de grootste aanwezige partij van elk type afvalhout A-hout, B-hout en AB-hout. Uiteraard alleen indien deze beschikbaar zijn op de locatie.

4.3.3 Stap 5: Visuele inspectie te bemonsteren partij

- Voor de geselecteerde partij dient voorafgaand aan monsterneming een inschatting gemaakt te worden van het volume. In het geval het volume meer dan 4.000 m³ bedraagt, dient een deel van ongeveer 4.000 m³ te worden afgebakend. Dit deel dient dan het meest recente gestorte deel te zijn. Dit afgebakende deel is vervolgens de partij waarvan een monster genomen wordt.
- Tijdens de visuele inspectie dient eerst van de vracht te worden vastgesteld of inderdaad sprake is van A-hout of van B-hout.
- De monsternemer neemt foto's van alle kanten van de uitgestorte partij zodanig dat een goed beeld van de partij ontstaat.

4.3.4 Stap 6: Monsterneming

Minimale monster- en greepgrootte

Het volume dat een monster moet hebben om voldoende representatief te zijn, is de minimale monstergrootte (=sorteermonster). Een monster dient te bestaan uit ten minste 12 grepen³ die gestratificeerd verspreid over de partij genomen moeten worden. Ook de greepgrootte dient voldoende groot te zijn ten einde representatief te blijven. Een greep dient in één beweging genomen te worden uit de partij. Indien de greep te groot of te klein is dient een nieuwe greep genomen te worden.

De maximale deeltjesgrootte bij ongeshredderd afvalhout is echter dermate groot (> 50cm) dat dit resulteert in een onhandelbare omvang voor het monster en de grepen. Daarom is er bij dit meetprotocol voor houten verpakkingen voor gekozen 12 grepen van ongeveer 500 liter te nemen met behulp van de grijper van een kraan. De grepen dienen voor zo ver mogelijk gestratificeerd over het oppervlak van de partij genomen te worden.

De 12 genomen grepen dienen samengevoegd te worden en resulteren in een mengmonster van ongeveer 6.000 liter (6 m³). Dit monster dient in zijn geheel te worden gesorteerd.

Indien het monster niet op locatie wordt gesorteerd dient het genomen monster in een monsterhouder te worden verpakt en te worden voorzien van een uniek kenmerk. Dit kenmerk dient te worden genoteerd op het monsternemingsformulier.

³ Gezien het homogene karakter van de afvalstof is in afwijking tot NEN-EN 15442 voor 12 in plaats van 24 grepen gekozen.

Tijdens de monsterneming dienen foto's te worden gemaakt van de volgende zaken:

- bemonsterde (deel)partij;
- ten minste één van de grepen;
- het resulterende monster;
- de monsterhouder waarmee het monster eventueel wordt opgeslagen.

In sommige gevallen kan het zijn dat het bij het bedrijf niet is toegestaan is om van een bepaalde vracht foto's te maken. Indien dit het geval is dient op het monsternemingsformulier de reden te worden geregistreerd.

4.4 Transport

Het sorteren van het monster mag niet op de monsternemingslocatie (althans in het actief gebruikt gedeelte van de laad- en loshal) zelf plaatsvinden omwille van de veiligheid voor de monsternemer/sorteerder en de belasting van de het bedrijf waar het monster genomen is. Het monster dient daarom naar een sorteerlocatie te worden getransporteerd. Deze sorteerlocatie kan zich op het terrein van het te onderzoeken bedrijf bevinden, maar dat mag ook buiten de inrichting van het onderzochte bedrijf zijn. Sorteerkwerkzaamheden moeten plaatsvinden onder droge omstandigheden.

Indien noodzakelijk zorgen het inzamelbedrijf voor afvalhout en de transporteur voor de juiste documenten zoals een begeleidingsbrief en melding bij het LMA. Het transport wordt bij vertrek van het inzamelbedrijf gewogen op de weegbrug.

5 Werkvoorschrift C: Sorteeraanlyse

5.1 Doel

Het doel van dit werkvoorschrift is het vastleggen van een eenduidige methode voor het sorteren van een monster tijdens het periodieke onderzoek naar de samenstelling van ingezameld afvalhout.

5.2 Specificatie procedure sorteren

De procedure voor het sorteren van elk monster bestaat uit de volgende vier stappen:

Stap 1. Wegen van het monster;

Stap 2. Sorteren van het monster;

Stap 3. Wegen van de gesorteerde fracties;

Stap 4. Berekenen van de samenstelling van het monster.

5.2.1 Stap 1: Wegen van het monster

In deze stap wordt de monsterhouder met het monster gewogen en geregistreerd als A1 op het sorteerformulier. In bijlage 2 is het format voor het sorteerformulier opgenomen. Vervolgens wordt na het lossen op een schone vloer/plateau de lege monsterhouder gewogen en op het sorteerformulier geregistreerd als A2. Indien het netto gewicht gewogen kan worden door tarreren of een weegbon met het netto gewicht beschikbaar is, mag het nettogewicht ingevuld worden als A1 en kan voor A2 nul worden ingevuld.

5.2.2 Stap 2: Sorteren van het monster

Bij het sorteren dienen de volgende drie fracties gesorteerd te worden:

- Afvalhout bestaande uit verpakkingsmateriaal (fractie B1);
- Afvalhout niet bestaande uit verpakkingsmateriaal (fractie B2);
- Productvreemde vervuiling (fractie B3).

Het doel van het sorteren is dat de materiaalsoorten volledig gescheiden worden en dat samengebundelde materiaalsoorten uit elkaar gehaald worden.

Indeling fracties

De indeling van de fracties wordt gemaakt op basis van de volgende eisen:

Fractie B1. Afvalhout bestaande uit verpakkingsmateriaal

Het materiaal moet aan de volgende twee voorwaarden voldoen:

- Het materiaal is (was) een verpakking;
- De materiaalsoort is van A- of B-hout.

Fractie B2. Afvalhout niet bestaande uit verpakkingsmateriaal

Het materiaal moet aan de volgende twee voorwaarden voldoen:

- Het materiaal is (was) geen verpakking;
- Het materiaal is van A- of B-hout.

Fractie B3. Productvreemde vervuiling

Het materiaal moet aan de volgende twee voorwaarden voldoen:

- De materiaalsoort is geen A- of B-hout;
- Het materiaal is geen producteigen vervuiling.

Materialen die intrinsiek met A- of B-hout verbonden zijn, zijn de producteigen vervuiling. Voorbeelden voor hout zijn onder andere spijkers, scharnieren, schroeven, handgrepen.

Tabel 5.1 geeft een niet-limitatieve lijst met voorbeelden van de fracties die gesorteerd moeten worden. Indien een materiaal niet onder te brengen is in onderstaande fracties dient het type materiaal aan Nedvang voorgelegd te worden. Dit type materiaal dient vervolgens aan tabel 5.1 te worden toegevoegd. Nedvang zorgt ervoor dat het meetprotocol inclusief tabel 5.1, indien nodig, één keer per jaar digitaal wordt geactualiseerd.

Tabel 5.1 Voorbeelden van materialen van de te sorteren fracties.

Fractie B1: Afvalhout van verpakkingen • Pallets • (Groente en fruit) kisten • Overige kisten • (Groente en fruit) kratten • Bijzondere bekistingen • Stuwhout • Opzetranden en deksels • Kabelhaspels • Sigarendozen	Fractie B2: Afvalhout niet bestaande uit verpakkingen • Betonbekisting • Sloophout uit houten constructies zoals huizen, schuren voor zover behandeld of geveerd • Meubels/ meubelplaten en ander plaatmateriaal • Houten kozijnen, deuren, drempels en betimmering • Houten vloeren en parket • Houten keukengerei • Houten speelgoed • Houtafval van boten • Straatmeubilair, bekleding • Laminaat • Zaaghout en zaagsel • Hout niet herkenbaar als zijnde verpakking	Fractie B3: Productvreemde vervuiling uit afvalhout • (Grof) tuinafval • Kunststoffen • Overige metalen (anders dan spijkers, schroeven, nieten e.d.) • Kunststoffen • Glas • C-hout (bijvoorbeeld verduurzaamd tuinhout en bielzen) • Kunststof klossen voor pallets • Trespä® • Formica • Cementgebonden houtvezelplaten
--	---	---

Na afloop van het sorteren dient van elke gesorteerde fractie foto's gemaakt te worden. Deze foto's moeten voor elke fractie een overzicht van de gehele fractie geven en niet slechts van enkele deeltjes in de fractie.

Het restant van het sorteren, bestaande uit een fijne fractie van niet-identificeerbare deeltjes afvalhout kleiner dan 5 cm (fijne residu), wordt gewogen en in mindering gebracht op het totaalgewicht van het monster. Hiermee wordt het fijne residu dus feitelijk genegeerd in het monster.

5.2.3 Stap 3: Wegen van de gesorteerde fracties

Stap 3 is het wegen van de drie gesorteerde fracties (B1, B2, B3). Deze gewichten dienen te worden geregistreerd op het sorteerformulier uit bijlage 2.

5.2.4 Stap 4: Documenteren van de gesorteerde fracties

Stap 4 is het documenteren van de gesorteerde fracties. Van alle gesorteerde fracties moeten goede foto's gemaakt worden die een goed beeld geven van de aanwezige materialen.

5.2.5 Stap 5: Berekenen van de samenstelling van het monster

Stap 5 is het berekenen van de samenstelling van het monster inclusief het aandeel van de niet te sorteren fijne fractie en het sorteerverlies. Deze berekening dient te worden uitgevoerd conform het sorteerformulier in bijlage 2.

6 Werkvoorschrift D: Statistische evaluatie en rapportage

6.1 Doel

Het doel van dit werkvoorschrift is het vastleggen van een eenduidige methode voor het rapporteren van het resultaat uit het onderzoek naar de samenstelling van verpakingsafval in ingezameld afvalhout.

6.2 Eisen aan statistische evaluatie

Het resultaat van het periodieke onderzoek is de gemiddelde samenstelling van het ingezamelde afvalhout met de vermelding van de nauwkeurigheid van de samenstelling.

Voor de statistische evaluatie van de meetresultaten dient de daartoe opgestelde Excel-module te worden gebruikt. Deze Excel-module wordt door Nedvang aan het onderzoeksbureau verstrekt. Uitsluitend gearceerde vakken in het Excel-blad mogen worden veranderd. Bijlage 3 geeft een voorbeeld van het resultaat.

6.3 Eisen aan rapportage

De rapportage dient te bestaan uit de volgende zes hoofdstukken:

1. Inleiding;
2. Voorbereiding;
3. Monsterneming;
4. Sortering;
5. Statistische evaluatie;
6. Resultaat.

Daarnaast dient het rapport de volgende bijlagen te hebben:

Bijlage A: Alle monsternemingsplannen en -formulieren conform bijlage 1 van het meetprotocol inclusief de foto's;

Bijlage B: Alle sorteerformulieren conform bijlage 2 van het meetprotocol inclusief de foto's;

Bijlage C: De tabel met de statistische evaluatie met behulp van de door Nedvang verstrekte Excel-module.

De rapportage moet kort en bondig zijn en waar mogelijk verwijzen naar het meetprotocol. Bijlage D van dit meetprotocol geeft het template dat voor de rapportage gebruikt dient te worden.

Bijlage A. Aandachtspunten draaiboek sorteeronderzoek voor te bezoeken afvalbedrijven

Inleiding

Dit document is bedoeld ter informatie voor het bedrijf waar een meting in het kader van de samenstelling van verpakkingen plaatsvindt. Dit document geeft kort aan waar het bezochte afvalbedrijf rekening mee moet houden als op haar locatie de uitvoering van een meting plaatsvindt.

Aankondiging van een meting

Het bedrijf waar een meting plaatsvindt, zal van Nedvang een brief ontvangen met daarin de aankondiging dat het afvalbedrijf geselecteerd is voor een periodieke meting voor de samenstelling van een afvalstof met verpakkingen.

In deze brief zal Nedvang de volgende zaken aangeven:

- Het materiaaltipe dat bemonsterd gaat worden;
- Het aantal partijen dat bemonsterd gaat worden;
- De naam van het onderzoeksbureau dat de meting gaat uitvoeren;
- De contactpersoon van het onderzoeksbureau dat verantwoordelijk is voor het uitvoeren van de meting;
- De periode waarin de meting plaats zal vinden;
- De vergoeding die van toepassing is bij de ondersteuning van onderzoeksbureau en de eventuele waarde voor meegenomen monstermateriaal.

Afspraak voor een meting

Het onderzoeksbureau neemt contact op met het afvalbedrijf waar een meting plaats gaat vinden. Het onderzoeksbureau dient hierbij een datum en tijd vast te stellen. Het onderzoeksbureau dient hiertoe bij de inzamelaar of het afvalbedrijf te informeren of de te bemonsteren materialen beschikbaar zijn op het gekozen tijdstip. Mocht het niet mogelijk een datum en tijdstip te kiezen waar op een partij beschikbaar is, dan kan het onderzoeksbureau voorstellen één vracht op een eerder tijdstip achter te leggen ten einde ervoor te zorgen voldoende materiaal beschikbaar is.

Het onderzoeksbureau dient verder aan te geven hoe de monsterneming plaats zal vinden en wat het onderzochte bedrijf moet regelen. Hierbij zullen in ieder geval de volgende zaken aan de orde komen:

- Wordt de meting of worden de metingen verricht op binnenkomende vrachten of op reeds aanwezige partijen?
- Wil het onderzoeksbureau gebruik maken van de weegbrug en zo ja hoe vaak?
- Wil het onderzoeksbureau gebruik maken van een kraan of een shovel en zo ja hoe lang?
- Neemt het onderzoeksbureau het genomen monster mee of wordt ter plekke gesorteerd?
- Wil het onderzoeksbureau gebruik maken van ruimte op het terrein van het afvalbedrijf waar het genomen monster gesorteerd kan worden door werknemers van het onderzoeksbureau?

Uiteraard dienen deze zaken in overleg plaats vinden.

Vergoeding

Ter compensatie van de medewerking bij de monsterneming en de hier opvolgende analyse, geeft het onderzoeksbureau, afhankelijk van het aantal te nemen monsters, een vaste vergoeding per monsternamen. Nedvang verstrekt de vergoeding via het onderzoeksbureau en bepaalt jaarlijks de hoogte van de vergoeding. Het onderzoeksbureau verzorgt de betaling van de vergoeding van het bedrijf en kan hiervan bewijs aan Nedvang overleggen.

Bijlage B. Monsternemingsplan en monsternemingsformulier

MONSTERNEMINGPLAN	
Gegevens onderzocht bedrijf (invullen voorafgaande aan het veldwerk)	
Naam van de meetlocatie:	
Adres:	
Plaats	
Naam contactpersoon op locatie:	
Telefoonnummer contactpersoon:	
Gegevens monsternemer (invullen voorafgaande aan het veldwerk)	
Naam onderzoeksbureau:	
Naam monsternemer:	
Telefoonnummer monsternemer	
Gegevens monsterneming afvalhout (deze gegevens worden tijdens de monsterneming ingevuld)	
Datum monsterneming:	
Oorsprong (bedrijven / huishoudens)	
Partijgrootte in ton	
Beschrijving aard te bemonsteren materiaal	
Schatting volume van de vracht mengmonster	
Gewicht sorteemonster	
Geconstateerde afwijking van de monsterneming ten opzichte van het protocol en de reden daarvoor	
Vastlegging (deze gegevens worden tijdens de monsterneming ingevuld)	
Nummer van (de container van) het sorteemonster	
Aantal foto's gemaakt	
Opmerkingen	
Handtekening monsternemer	
Datum	

Bijlage C. Sorteervormulier

SORTEERFORMULIER	
Code monster	
Locatie monsterneneming	
Datum sortering	

Gewicht monster				
Gewicht container inclusief monster in kilogram	kg	A1		
Gewicht lege container in kilogram	kg	A2		
Netto gewicht monster	kg	$A3 = A1 - A2$	0	
Visuele beoordeling monster. Zijn er opmerkelijke zaken ten aanzien van het monster?				

Sorteerresultaten				
Fractie	Gewicht in kilogram		Gewichtspercentage	
	Formule	Waarde	Formule	Waarde
Afvalhout van verpakkingen	B1		$B1 / B4 * 100\%$	
Afvalhout niet bestaande uit verpakkingen	B2		$B2 / B4 * 100\%$	
Productvreemde vervuiling uit afvalhout	B3		$B3 / B4 * 100\%$	
Totaal gewicht te sorteren materialen	$B1 + B2 + B3 = B4$	0	100 gew.%	n.v.t.

Bijlage D. Statistische evaluatie

Monster codering	Bedrijf	Datum monsterneming DD-MM-JJJJ	Type afvalhout (A-hout, B-hout of AB-hout)	Afvalhout van verpakkingen (gewichts- procent)	Afvalhout niet bestaande uit verpakkingen (gewichts- procent)	Productvrije vervuiling uit afvalhout (gewichts- procent)
Gemiddelde						
Aantal metingen				0	0	0
Standaarddeviatie						
Omvang betrouwbaarheids interval				90%	90%	90%
Bovengrens van betrouwbaarheids interval						
Ondergrens van betrouwbaarheids interval						
Nauwkeurigheid van het gemiddelde percentage						

Bijlage E. Standaard meetrapport

Inleiding

Dit document rapporteert de resultaten van het samenstellingsonderzoek voor afvalhout dat in 201@ in Nederland is ingezameld. Ten behoeve van het samenstellingsonderzoek zijn de volgende twee fracties onderzocht:

- Afvalhout bestaande uit verpakkingsmateriaal;
- Afvalhout niet-bestaande uit verpakkingsmateriaal en productvreemde vervuiling uit afvalhout.

Alle benodigde werkzaamheden voor het samenstellingsonderzoek zijn uitgevoerd conform het meetprotocol afvalhout d.d. @@ @@ 2015. De monsternemingswerkzaamheden, sorteerkwerkzaamheden, de statistische evaluatie en de rapportage zijn verzorgd door @naam onderzoeksbureau@ uit @plaats onderzoeksbureau@.

Deze rapportage is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk 2 beschrijft de voorbereiding ten behoeve van het samenstellingsonderzoek.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de monsternemingswerkzaamheden.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de sorteerkwerkzaamheden.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de statistische evaluatie van de meetresultaten.
- Hoofdstuk 6 geeft het resultaat van het periodieke samenstellingsonderzoek.

Vorbereiding van het onderzoek

Methode

De voorbereiding van het onderzoek is uitgevoerd conform werkvoorschrift A van het meetprotocol voor de samenstelling van afvalhout.

Selectie onderzoeksbureau

@Naam onderzoeksbureau@ is door Nedvang geselecteerd als onderzoeksbureau om zowel de monsterneming, de sortering, de statistische evaluatie als de rapportage te verzorgen.

Selectie bedrijf voor meting

Nedvang heeft met behulp van de steekproeftool de te bemonsteren bedrijven geselecteerd. Deze steekproeftool zorgt ervoor dat het onderzoek is uitgevoerd op een representatieve groep locaties. Tabel 2.1 geeft de complete lijst van locaties weer waar een monster van A-hout genomen is in 201@.

Tabel 2.1 Overzicht van in 201@ bemonsterde locaties voor het samenstellingsonderzoek

Naam bedrijf	Locatie	Aantal monsters		
		A-hout	B-hout	A/B-hout

Afstemming met geselecteerde bewerkers

De onderzochte bedrijven zijn achtereenvolgens door Nedvang en het onderzoeksbureau op de hoogte gesteld van de monsterneming en de daartoe benodigde (veiligheids)maatregelen en voorzieningen.

Monsterneming

De monsterneming van het onderzoek is uitgevoerd conform werkvoorschrift B van het meetprotocol voor de samenstelling van afvalhout. Bijlage 1 van deze rapportage geeft voor alle uitgevoerde monsternemingen de monsternemingsplannen -en formulieren weer.

Sortering

Het sorteren van de genomen monsters is uitgevoerd conform werkvoorschrift C van het meetprotocol voor de samenstelling van afvalhout. In bijlage 2 van deze rapportage zijn voor alle uitgevoerde sorteringen de sorteerformulieren opgenomen.

Statistische evaluatie

De resultaten van de sorteringen zijn vervolgens statistisch geëvalueerd in de daartoe bestemde Excel-module. Deze module berekent voor elk van de drie te bepalen fracties het gemiddelde en de standaarddeviatie. Tabel 5.1 geeft de resultaten van de statistische evaluatie weer.

Tabel 5.1 Resultaten statistische evaluatie metingen samenstellingsonderzoek aan A-hout 2016

Monster codering	Bedrijf	Datum monsterneming DD-MM-JJJJ	Type afvalhout (A-hout, B-hout of A&B-hout)	Afvalhout van verpakkingen (gewichts- procent)	Afvalhout niet bestaande uit verpakkingen (gewichts- procent)	Productvrije vervulling uit afvalhout (gewichts- procent)
Gemiddelde						
Aantal metingen				0	0	0
Standaarddeviatie						
Omvang betrouwbaarheids interval				90%	90%	90%
Bovengrens van betrouwbaarheids interval						
Ondergrens van betrouwbaarheids interval						
Nauwkeurigheid van het gemiddelde percentage						

Resultaat

Tabel 6.1 geeft het resultaat weer voor het samenstellingsonderzoek afvalhout voor 201@.

Tabel 6.1 Resultaat samenstellingsonderzoek 201@

Fractie	Gemiddelde (gew.%)
Afvalhout van verpakkingen	
Afvalhout niet bestaande uit verpakkingen	
Productvreemde vervuiling uit afvalhout	

Bijlagen

BIJLAGE 1: Monsternemingsplannen en –formulieren inclusief foto's

BIJLAGE 2: Sorteerverformulieren inclusief foto's

Uitvoerings- en monitoringsprotocol

Bijlagen UP-Gemeenten

G1 - Deelnemersovereenkomst gemeenten

ONDERGETEKENDEN:

1. Stichting NedVang, statutair gevestigd te Den Haag, kantoorhoudende te Rotterdam aan de Schorpioenstraat 290 ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door H. Zwaveling, Algemeen directeur, geregistreerd in het Handelsregister onder 27282303, hierna te noemen "**Nedvang**";

en,

2. De Gemeente, hierbij ingevolge het bepaalde in artikel 171 Gemeentewet rechtsgeldig vertegenwoordigd [[door haar burgemeester ...] of [door (naam en functie), daartoe op grond van het bepaalde in artikel 171 Gemeentewet gemachtigd door [...] in zijn hoedanigheid van burgemeester], handelend ter uitvoering van een besluit van burgemeester en wethouders, hierna te noemen de "**Gemeente**";

Partij onder 1 en 2 hierna gezamenlijk te noemen "Partijen".

OVERWEGENDE DAT:

- a. op 31 december 2012 de looptijd van de Raamovereenkomst Verpakkingen voor de periode 2007 – 2012 (inclusief bijlagen, annexen en addenda en/of latere wijzigingen) ("Raamovereenkomst 2007 – 2012") is verstreken en het verpakkende bedrijfsleven, het ministerie van I&M en VNG met elkaar in overleg zijn getreden over de aanpak van de dossiers verpakkingen en zwerfafval voor de periode daarna;
- b. de Raamovereenkomst Verpakkingen over de aanpak van de dossiers verpakkingen en zwerfafval voor de jaren 2013 tot en met 2022 en het daarbij behorende addendum (de "Raamovereenkomst 2013 – 2022") tot stand is gekomen tussen het verpakkende bedrijfsleven, het ministerie van I&M en VNG;
- c. in de Raamovereenkomst 2013 – 2022 afspraken zijn vastgelegd die er toe leiden dat overeenkomsten met Gemeenten moeten worden afgesloten over de inzameling en/of sortering en/of verwerking van Verpakkingsafval bestaande uit de Materiaalsoorten hout, papier en karton, glas, metaal en kunststof en de daarmee samenhangende vergoedingen;
- d. het verpakkende bedrijfsleven ter uitvoering van haar verplichtingen voortvloeiend uit het Besluit en de Raamovereenkomst 2013 – 2022 stichting Afvalfonds Verpakkingen (het "Afvalfonds Verpakkingen") in het leven heeft geroepen;
- e. Afvalfonds Verpakkingen aan Nedvang opdracht heeft gegeven om voornoemde overeenkomsten met Gemeenten af te sluiten; en,
- f. de Gemeente al onder de Raamovereenkomst 2007 – 2012 een deelnemersovereenkomst (de "Deelnemersovereenkomst Oud") met Nedvang was aangegaan (zie Bijlage 1) en dat Partijen gezien het voorgaande beogen om hun samenwerking voort te zetten.

ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1. Definities en bijlagen

1. Alle met een beginhoofdletter aangeduide begrippen verwijzen naar de definities die zijn opgenomen in bijlage G (Definities) bij het Uitvoerings- en Monitoringprotocol, tenzij het desbetreffende begrip niet in voornoemde Bijlage G voorkomt, in welk geval de definitie geldt die in de Overeenkomst is opgenomen. Het begrip Overeenkomst verwijst naar deze deelnemersovereenkomst inclusief bijlagen.
2. De Bijlagen bij deze Overeenkomst maken een onverbrekelijk deel uit van de Overeenkomst en kunnen niet los worden gezien van de Overeenkomst.

Artikel 2. Verplichtingen

1. De Gemeente en Nedvang verplichten zich naar elkaar om – elk voor de aan hen toegekende rol – zich te houden aan het bepaalde in de Raamovereenkomst 2013 – 2022.
2. De Gemeente draagt per materiaalsoort zorg voor de gescheiden inzameling van verpakkingsafval dan wel de inzameling en nascheiding van verpakkingsafval zodat de producenten en importeurs aan hun verplichtingen uit hoofde van het Besluit kunnen voldoen. De Gemeente zal dienaangaande een zodanige administratie (de “Afvaladministratie”) voeren dat Opgave kan worden gedaan als bedoeld in Artikel 4 van deze Overeenkomst.
3. Nedvang zal aan de Gemeente de gelegenheid bieden om Opgave te doen als bedoeld in Artikel 4 van deze Overeenkomst, onder meer door het in stand houden en door-ontwikkelen van de webapplicatie Wastetool. Voorts zal Nedvang zorg dragen voor correcte afhandeling van deze Opgave conform het Uitvoeringsprotocol Huishoudens, onder meer door het voorleggen van de Opgave aan het Afvalfonds Verpakkingen ten behoeve van het uitkeren van vergoedingen aan de Gemeente.
4. Partijen streven er naar om op regelmatige basis overleg te voeren over (i) de resultaten van de Gemeente van de gescheiden inzameling, dan wel inzameling en nascheiding, en hergebruik en (ii) eventuele mogelijkheden om die resultaten te optimaliseren.

Artikel 3. Materiaalsoorten

1. Het Uitvoeringsprotocol Huishoudens met diverse bijlagen – zoals dat laatstelijk gold onder de Deelnemersovereenkomst Oud - is voor alle Materiaalsoorten onverminderd van toepassing, inclusief de door de Begeleidingscommissie onder de Raamovereenkomst 2007 – 2012 vastgestelde wijzigingen.

2. Indien en zodra de werkwijze van de Gemeente ten aanzien van een Materiaalsoort wijzigt – dan wel reeds is gewijzigd - ten opzichte van hetgeen de Gemeente aan Nedvang heeft opgegeven onder de Deelnemersovereenkomst Oud, dan zal de Gemeente die wijziging schriftelijk aan Nedvang kenbaar maken (de “Wijziging”). Voor de Materiaalsoorten papier en karton en kunststof zal de Wijziging in werking treden met inachtneming van de voor de desbetreffende Materiaalsoort in deze Overeenkomst opgenomen termijnen.
3. De Gemeente kiest hierbij voor een periode van drie jaar (de “Keuzeperiode”) vanaf 1 januari 2013 voor de Materiaalsoort papier en karton voor [Optie A/optie B], als bedoeld in Annex 1, artikel 2.1 Raamovereenkomst 2007 – 2012 (de “Optie”). De Optie voor de Materiaalsoort papier en karton wordt na het verstrijken van de Keuzeperiode telkens stilzwijgend met nog eens drie jaren verlengd tenzij de Gemeente een jaar voorafgaand aan het verstrijken van een (al dan niet verlengde) Keuzeperiode een Wijziging aan Nedvang kenbaar maakt met betrekking tot de Optie. Nedvang zal de gemeente drie maanden voorafgaand aan voornoemde stilzwijgende verlenging een schriftelijke kennisgeving sturen waarin de op handen zijnde stilzwijgende verlenging wordt aangekondigd. In geval tijdig een Wijziging van de Optie door de Gemeente aan Nedvang kenbaar wordt gemaakt, zal die Wijziging van kracht worden bij het verstrijken van de (al dan niet verlengde) Keuzeperiode.
4. Gedurende de periode vanaf 1 januari 2013 tot en met 31 december 2014 (de “Overgangperiode”) zal de ketenregie over de Materiaalsoort kunststof nog niet bij de gemeenten berusten (zie ook artikel 8 Raamovereenkomst 2013 – 2022). Gedurende de Overgangperiode geldt het bepaalde in dit artikellid. De Gemeente kan de aanpak voor de Materiaalsoort kunststof – zijnde bron- en/of nascheiding - (de “Aanpak Kunststof”) wijzigen ten opzichte van de Aanpak Kunststof die was vastgelegd in de Deelnemersovereenkomst Oud. Het wijzigen van de Aanpak Kunststof geldt als een Wijziging. Een Wijziging van de Aanpak Kunststof zal niet eerder van kracht worden dan een jaar nadat de Wijziging door de Gemeente schriftelijk aan Nedvang kenbaar is gemaakt.
5. Het Uitvoeringsprotocol Huishoudens kan worden gewijzigd door Nedvang en VNG gezamenlijk. Nedvang informeert de Gemeente tijdig over eventuele wijzigingen. De meest recente versie van het Uitvoeringsprotocol Huishoudens, alsmede eventuele eerdere versies, zullen door Nedvang – voorzien van een versieaanduiding - beschikbaar worden gesteld op haar website www.nedvang.nl en in de webapplicatie Wastetool.

Artikel 4. Opgave

1. De Gemeente doet aan Nedvang Opgave in de webapplicatie Wastetool van al het door of namens de Gemeente ingezamelde Verpakkingsafval volgens de richtlijnen in het Uitvoeringsprotocol Huishoudens. De Gemeente zal de Opgave doen binnen 3 maanden na afloop van een kalenderjaar.

2. Indien de Gemeente voorziet dat het voor haar niet mogelijk is om de Opgave te doen binnen de termijn als bedoeld in lid 1 van dit artikel, kan de Gemeente Nedvang verzoeken een uitstel te verlenen van 1 maand ten opzichte van de termijn genoemd in lid 1 van dit artikel. Nedvang zal haar instemming aan een dergelijk verzoek niet op onredelijke gronden onthouden.
3. Indien Nedvang de Opgave niet heeft ontvangen binnen de termijn als bedoeld in lid 1 van dit artikel en/of (indien uitstel is verleend) lid 2 van dit artikel, zal Nedvang door middel van een schriftelijke kennisgeving aan het College van Burgemeester en Wethouders de Gemeente een laatste termijn geven van 1 maand na dagtekening van die schriftelijke kennisgeving om alsnog de Opgave te doen. Indien en voor zover de Opgave bij het verstrijken van die termijn door de Gemeente niet of niet volledig is gedaan, vervalt het recht op Vergoeding over het betreffende kalenderjaar ten aanzien van de Materiaalsoort waarover door de Gemeente niet tijdig Opgave is gedaan.
4. De Gemeente stemt er mee in dat de gegevens van de Gemeente zoals door de Gemeente opgegeven in Wastetool, door Nedvang voor onderzoeksdoeleinden ter beschikking kunnen worden gesteld aan stichting Kennisinstituut Duurzaam Verpakken, een en ander binnen de kaders van de verplichting tot geheimhouding die op Nedvang als uitvoeringsorganisatie rust, onder meer uit hoofde van artikel 7 van de Algemeen Verbindend Verklaring die op 17 december 2012, op grond van artikel 15.36, eerste lid, van de Wet milieubeheer door de Minister van Infrastructuur en Milieu is afgegeven.

Artikel 5. Controle

1. Nedvang beoordeelt de Opgave en voert controles uit naar de juistheid en volledigheid van de Opgave. De Gemeente of de door de Gemeente ingeschakelde dienstverleners zullen hieraan hun medewerking verlenen.
2. Nedvang zal door middel van steekproeven bepalen bij welke gemeenten reguliere accountantscontroles zullen plaatsvinden ter verificatie van de juistheid en de volledigheid van de ingediende Opgave(n). Indien bij een Gemeente blijkt de steekproef een reguliere accountantscontrole plaats zal vinden, zal Nedvang dat schriftelijk aan de Gemeente kenbaar maken. Uitgangspunt bij het uitvoeren van voornoemde steekproef is dat gemiddeld eens in de vijf jaar bij elke gemeente een reguliere accountantscontrole zal plaatsvinden.
3. Nedvang zal in geval van een reguliere accountantscontrole in eerste instantie de Gemeente in de gelegenheid stellen om een door de Gemeente aan te wijzen (al dan niet interne) accountant opdracht te geven om de controle uit te voeren. De Gemeente dient de eindrapportage van de reguliere accountantscontrole door de door de gemeente aangewezen accountant aan Nedvang ter beschikking te stellen binnen 8 weken nadat Nedvang aan de Gemeente kenbaar heeft gemaakt dat de reguliere accountantscontrole dient te worden uitgevoerd. De kosten die samenhangen met een in opdracht van de Gemeente uitgevoerde reguliere accountantscontrole uit hoofde van dit artikellid komen voor rekening van de Gemeente.

4. Indien de Gemeente een reguliere accountantscontrole als bedoeld in lid 3 niet of niet tijdig heeft (doen) uitvoeren is Nedvang gerechtigd zelf opdracht te verlenen aan een accountant tot het uitvoeren van de reguliere accountantscontrole. De Gemeente of de door de Gemeente ingeschakelde dienstverleners zullen hieraan hun medewerking verlenen en tijdig de door de accountant gevraagde informatie en bescheiden beschikbaar stellen en inzage geven in de Afvaladministratie. De kosten van de accountant - die samenhangen met een in opdracht van Nedvang uitgevoerde reguliere accountantscontrole uit hoofde van dit artikelid - komen voor rekening van Nedvang.
5. Nedvang is te allen tijde gerechtigd om controles bij een Gemeente te doen uitvoeren indien en voor zover Nedvang en/of Afvalfonds Verpakkingen, dan wel de controlerende accountants van Nedvang en/of Afvalfonds Verpakkingen in onvoldoende mate hebben kunnen vaststellen dat (i) de door de Gemeente ingediende Opgave juist en/of volledig is, dan wel dat (ii) de Gemeente deze Overeenkomst en/of het Uitvoeringsprotocol Huishoudens op de juiste wijze naleeft. In geval van een controle bij een Gemeente uit hoofde van dit artikelid is het bepaalde in lid 2 en 3 van dit artikel niet van toepassing. Het bepaalde in lid 4 van dit artikel is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 6. Informatieverstrekking aan Afvalfonds Verpakkingen

Nedvang legt de geaccordeerde Opgave van de Gemeente voor aan het Afvalfonds Verpakkingen ter vergoeding van de kosten aan de Gemeente met in acht name van de (annexen bij) de Raamovereenkomst 2013 – 2022 en (de materiaalspecifieke bijlagen bij) het Uitvoeringsprotocol Huishoudens. Nedvang zal het Afvalfonds Verpakkingen alle door het Afvalfonds Verpakkingen gewenste informatie verstrekken over de beoordeling van de hoeveelheid van het door de Gemeente ingezamelde Verpakkingsafval.

Artikel 7. Gegevensuitwisseling

1. De Gemeente stemt er mee in dat - vanuit het oogpunt van efficiency - de communicatie en/of gegevensuitwisseling tussen partijen - waaronder het indienen van Opgaven - zoveel mogelijk digitaal zal plaatsvinden. In dat kader wordt onder schriftelijke mededelingen en/of kennisgevingen uit hoofde van deze Overeenkomst mede een kennisgeving en/of mededeling per e-mail begrepen. Het bepaalde in de vorige volzin geldt niet voor de kennisgevingen uit hoofde van Artikel 4 lid 3, alsmede Artikel 7 lid 4.
2. Nedvang zal aan de Gemeente inloggegevens ter beschikking stellen voor de webapplicatie Wastetool waarin – onder meer – door de Gemeente digitaal Opgave kan worden gedaan en bepaalde gegevens van de Gemeente door de Gemeente online kunnen worden beheerd. De Gemeente kan een derde partij mandateren om namens haar geheel of gedeeltelijk opgave te doen.
3. De inhoud van een mededeling, bevestiging en/of andere informatieverstrekking door Nedvang wordt in ieder geval geacht de Gemeente te hebben bereikt op de datum waarop de betreffende informatie – blijkens een uittreksel uit de administratie van Nedvang - door Nedvang per e-mail aan de Gemeente is verstrekt.

4. Aanzeggingen met rechtsgevolg zullen door Nedvang schriftelijk worden gedaan aan het College van Burgemeester en Wethouders.

Artikel 8. Aansprakelijkheid

1. Partijen zijn ieder voor hun rol verantwoordelijk voor de deugdelijke en zorgvuldige uitvoering van de activiteiten in het kader van deze Overeenkomst, een en ander in overeenstemming met geldende wet- en regelgeving en het bepaalde in deze Overeenkomst.
2. Een Partij is niet aansprakelijk voor vorderingen die ingesteld zijn door derden in verband met de wijze waarop de andere Partij de verplichtingen uit hoofde van deze Overeenkomst uitvoert. Voor de Gemeente betreffen deze verplichtingen in ieder geval de inzameling van het Verpakkingsafval ten behoeve van hergebruik of overige nuttige toepassing. De Gemeente vrijwaart Nedvang tegen alle aanspraken van derden in verband met de inzameling van verpakkingsafval, waaronder begrepen alle schade en kosten die Nedvang in dat verband lijdt of maakt.
3. Voor zover de Gemeente dienstverleners inschakelt bij het vervullen van haar verplichtingen uit hoofde van deze Overeenkomst op grond van een contract of mandateringsovereenkomst, blijft zij jegens Nedvang volledig verantwoordelijk voor de tijdige en juiste taakuitvoering door die dienstverleners.

Artikel 9. Duur

De Overeenkomst wordt gesloten voor de duur van de Raamovereenkomst 2013 – 2022 zijnde vanaf 1 januari 2013 tot en met 31 december 2022.

Artikel 10. Beëindiging

1. Partijen zijn gerechtigd de Overeenkomst met een opzegtermijn van 3 maanden op te zeggen indien:
 - (i) uit na de sluiting van de Overeenkomst uitgevaardigde wet- en/of regelgeving of een rechterlijke uitspraak volgt dat de uitvoering van (a) de Overeenkomst, (b) de Raamovereenkomst 2013 – 2022 en/of (c) het Uitvoeringsprotocol Huishoudens op een met het oog op de belangen van de opzeggende partij belangrijk aspect van de uitvoering niet of niet ongewijzigd mogelijk en/of toegestaan is; dan wel,
 - (ii) een zodanige wijziging optreedt in de voor de uitvoering van de Raamovereenkomst 2013 – 2022 en/of de daarbij behorende uitvoeringsprotocollen relevante omstandigheden dat het in stand houden van de Overeenkomst redelijkerwijs niet langer van (een van) Partijen kan worden gevergd.
2. Gedurende twee maanden nadat Nedvang een schriftelijke mededeling heeft gedaan van een wijziging als bedoeld in Artikel 12 lid 2 en de Gemeente door de wijziging redelijkerwijs niet langer geacht kan worden de Overeenkomst ongewijzigd in stand te houden is de Gemeente bevoegd de Overeenkomst met een schriftelijke kennisgeving aan Nedvang op te zeggen met in acht name van een opzegtermijn van 6 maanden. Gedurende de opzegtermijn zal de Overeenkomst gelden zoals deze luidde voorafgaand aan voornoemde wijziging.

3. Ieder der Partijen is bevoegd de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden zonder voorafgaande ingebrekestelling of gerechtelijke tussenkomst, en zonder gehouden te zijn tot schadevergoeding en/of restitutie jegens de andere Partij, ingeval van:
 - a. surséance van betaling of faillissement van die andere Partij;
 - b. verkoop of beëindiging van de onderneming van die andere Partij;
 - c. beslag op een belangrijk deel van de bedrijfsmiddelen van die andere Partij.

Artikel 11. Geheimhouding

Nedvang en de Gemeente zullen er voor zorgdragen dat hun medewerkers en/of door hen in te schakelen, dan wel ingeschakelde derden, volstreekte geheimhouding betrachten ten aanzien van de inhoud van de Overeenkomst en de uitvoering daarvan. Van de voorgaande volzin is uitgezonderd informatie die verkregen kan worden uit publieke bronnen, informatie die één der partijen gehouden is te verstrekken uit hoofde van een wettelijke verplichting daartoe of een daartoe strekkende rechterlijke uitspraak, dan wel informatie die Nedvang gehouden is te verstrekken, onder meer aan het Afvalfonds Verpakkingen en/of aan het bevoegd gezag.

Artikel 12. Ongeldigheid of onverbindendheid en wijzigingsbevoegdheid

1. Indien enig onderdeel van de Overeenkomst en/of de Bijlagen ongeldig of in strijd met het recht blijkt te zijn - al dan niet vanwege wijzigingen in de regelgeving of enig ander overheidsbesluit - zal dat de geldigheid van de overige bepalingen niet aantasten. Nedvang zal het ongeldige of onverbindende deel vervangen door bedingen die wel geldig en verbindend zijn en waarvan de gevolgen, gelet op de inhoud en strekking van de Overeenkomst, zo veel mogelijk overeenstemmen met die van het ongeldige of onverbindende gedeelte. Nedvang zal de Gemeente onverwijld schriftelijk in kennis stellen van de betreffende wijziging(en).
2. Nedvang mag wijzigingen in deze Overeenkomst aanbrengen, onder meer indien de nadere uitwerking van de Raamovereenkomst 2013 – 2022 en/of de daarmee samenhangende (kosten)onderzoeken daartoe aanleidingen geven. Nedvang zal in geval van een dergelijke wijziging voorafgaand aan de vaststelling daarvan overleg hebben met VNG en de voorgenomen wijziging aan VNG kenbaar maken. Voornoemde wijzigingen treden niet eerder in werking dan 3 maanden na de schriftelijke mededeling van Nedvang van de desbetreffende wijziging(en) aan de Gemeente.

Artikel 13. Toepasselijk recht en geschilbeslechting

1. Een geschil over de totstandkoming, uitvoering en/of uitleg van de Overeenkomst dient door elk der partijen schriftelijk aan de andere partij kenbaar te worden gemaakt. Partijen verplichten zich om met elkaar in overleg te treden teneinde een minnelijk oplossing te vinden voor het gerezen geschil.
2. Geschillen die voortvloeien uit of samenhangen met de Overeenkomst zullen in eerste aanleg uitsluitend worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Rotterdam.
3. Op de Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Namens Stichting NedVang,
door: H. Zwaveling
datum:

Namens Gemeente **[invullen]**
door: **[invullen]**
datum:

Bijlagen:

1. Deelnemersovereenkomst Oud: de deelnemersovereenkomst van de Gemeente met Nedvang onder de Raamovereenkomst 2007 - 2012

Uitvoerings- en monitoringsprotocol

Bijlage UP-Gemeenten

G2 - gemeentelijke afvaladministratie en OAG-organisatie

UMP bijlage G2 - OAG-organisatie en gemeentelijke afvaladministratie

Zowel voor de monitoring als voor de waarborging van de rechtmatigheid van betalingen aan gemeenten onder de Raamovereenkomst Verpakkingen, dient een gemeente de juistheid en volledigheid van de opgave in Wastetool aan te tonen. De gemeente doet dat onder meer door het (doen) voeren van de afvaladministratie en het instaan voor toegang daartoe.

De gemeente kan onder voorwaarden een organisatie aanwijzen die namens haar opgave doet en/of de afvaladministratie voert (hierna: OAG-organisatie). Een gemeente blijft onverminderd verantwoordelijk voor de opgave en de afvaladministratie.

2.1 Gemeentelijke afvaladministratie

De gemeente of de door haar aangewezen OAG-organisatie voert door middel van de opgave gegevens over de inzameling en recycling van verpakkingsafval in WasteTool in. Het betreft een gewicht per materiaalsoort of fractie per maand of de verkoopopbrengsten per materiaalsoort of fractie per jaar. De gemeente is verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de opgave. Uit de afvaladministratie dient te blijken dat de gegevens uit de opgave op controleerbare wijze tot stand zijn gekomen en juist en volledig zijn. De opzet en werking van de administratie alsmede rapportage hierover moet waarborgen dat de gegevens in de opgave betrouwbaar zijn.

Voor het voeren van een efficiënte afvaladministratie is het niet noodzakelijk dat administraties dubbel worden bijgehouden of uitsluitend fysiek bij de gemeente voorhanden zijn. Delen van de afvaladministratie mogen bij andere partijen in de recyclingketen voorhanden zijn zolang dat er niet toe leidt dat gegevens niet beschikbaar zijn ter onderbouwing van een opgave en/of in geval van een controle. De gemeente is er voor verantwoordelijk dat de partijen in haar recyclingketen zorgdragen voor het beschikbaar stellen van de gegevens die nodig zijn om een betrouwbare en complete afvaladministratie te voeren en dat deze partijen in het kader van het UMP volledige medewerking verlenen bij het uitvoeren van beoordelingen en controles.

De gemeente of de door haar aangewezen OAG-organisatie is vrij in de inrichting van de afvaladministratie binnen de kaders zoals voortvloeiend uit het UMP. De gegevens dienen overzichtelijk beschikbaar te zijn in het geval een controle plaatsvindt. De gegevens kunnen zowel afkomstig zijn van de gemeente zelf als van de door de gemeente aangewezen OAG-organisatie, van ingeschakelde afvalbedrijven of van derden.

Gemeenten en hun dienstverleners dienen de gegevens te verstrekken die voor Nedvang noodzakelijk zijn om te komen tot een goede beoordeling van de opgave(n). In de controleprotocollen die onderdeel uitmaken van het UMP staan opsommingen van gegevens die in ieder geval beschikbaar moeten zijn bij controles (zie UMP bijlage G4). De gegevens dienen aanwezig te zijn op de locatie waar de controle plaatsvindt. De procedure voor het beschikbaar stellen van gegevens is zoveel als mogelijk in de protocollen opgenomen.

2.2 Taken OAG-organisatie en aanwijzingsprocedure

De gemeente heeft de mogelijkheid om een OAG-organisatie aan te wijzen om namens haar opgave te doen en of een afvaladministratie te voeren. Dit is vastgelegd in artikel 7 lid 2 en artikel 8 lid 3 van de deelnemersovereenkomst. De gemeente kan hierdoor de ketenregie en de onderbouwing van de

juistheid en volledigheid van de opgave van de gemeente op een efficiëntere wijze invullen. Voor Nedvang is van belang dat door de aanwijzing van een OAG-organisatie de efficiëntie van de beoordeling en controle van de juistheid en volledigheid van opgaven niet afneemt. De aanwijzing van een OAG-organisatie is om die reden aan voorwaarden gebonden.

De uitvoering van de navolgende taken kan een gemeente aan een OAG-organisatie opdragen:

- Het doen van opgave in opdracht van de gemeente (zie UP-Gemeenten hoofdstuk 2);
- Het voeren van een afvaladministratie in opdracht van de gemeente (zie paragraaf 2.1).

Aan de aanwijzing van een OAG-organisatie worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Een gemeente blijft verantwoordelijk voor de opgave en gevoerde afvaladministratie door de OAG-organisatie die in haar naam handelt;
- Een gemeente kan per jaar maximaal één OAG-organisatie aanwijzen. Een dergelijke aanwijzing geldt voor alle opgaven en of afvaladministratie van een geheel kalenderjaar;
- De aanwijzing dient tenminste een maand voorafgaand aan het betreffende kalenderjaar schriftelijk aan Nedvang kenbaar te zijn gemaakt met het aanwijzingsformulier uit deze bijlage (Figuur 1);
- Een gemeente bepaalt welke van de taken, doen van opgave en/of voeren van de afvaladministratie, worden opgedragen aan de OAG-organisatie;
- De opgedragen taken gelden voor alle materiaalsoorten en fracties waarvoor een gemeente opgave doet;
- Indien een afvalbedrijf wordt aangewezen als OAG-organisatie, dan dient dit afvalbedrijf bij Nedvang erkend te zijn;
- Een aanwijzingsformulier is alleen geldig als deze door een bevoegd functionaris van zowel de gemeente als de OAG-organisatie is ondertekend;
- Bij wijze van uitzondering op het voorgaande kan de gemeente een tweede OAG-organisatie aanwijzen indien de gemeenten zowel bron- als nascheiding toepast bij het (doen) realiseren van recycling van kunststof verpakkingen en/of drankkartons afkomstig van huishoudens. Die tweede OAG-organisatie mag dan uitsluitend de opgedragen taken uitvoeren ten behoeve van bron- of nascheiding in de recycling van kunststof verpakkingen en/of drankenkartons.

Aanwijzingsprocedure

De aanwijzingsprocedure bestaat uit drie stappen.

1. De gemeente en de OAG-organisatie vullen het aanwijzingsformulier (Figuur 1) in en ondertekenen deze;
2. De gemeente of de OAG-organisatie stuurt het ondertekende aanwijzingsformulier naar Nedvang op;
3. Nedvang bevestigt schriftelijk de ontvangst van de aanwijzing van de OAG-organisatie aan zowel de gemeente als de OAG-organisatie.

Aanwijzingsverzoek OAG-organisatie

Conform het UP-Gemeenten kan een gemeente met dit aanwijzingsformulier een OAG-organisatie aanwijzen om werkzaamheden uit te voeren namens de gemeente. Met de ondertekening van dit formulier bevestigen partijen te werken volgens het UMP.

Naam gemeente:

Naam aan te wijzen OAG-organisatie:

KvK-nummer aan te wijzen OAG-organisatie:

Jaar: ☐ 201...

☐ doorlopend vanaf 201...

Namens de gemeente zal de OAG-organisatie de volgende werkzaamheden uitvoeren:

☐ Het doen van opgave voor de gemeente

☐ Het voeren van de afvaladministratie voor de gemeente gebaseerd op bronscheiding

☐ Het voeren van de afvaladministratie voor de gemeente gebaseerd op nascheiding

Namens gemeente

Naam:

Datum:

Handtekening:

Namens aan te wijzen OAG-organisatie

Naam:

Datum:

Handtekening:

Nedvang

Datum ontvangst:

Figuur 1 - Aanwijzingsformulier OAG-organisatie

Communicatie tussen Nedvang en de OAG-organisatie over de door de gemeente aan de OAG-organisatie opgedragen taken, beoordelingen en/of controles, geldt als communicatie met de gemeente. De gemeente en de OAG-organisatie zorgen onderling voor adequate en tijdige afstemming. Nedvang kan er – bijvoorbeeld in situaties waarbij een OAG-organisatie niet adequaat reageert of meewerkt aan de uitvoering van dit UMP, dan wel niet wordt voldaan aan bovenstaande voorwaarden – voor kiezen om (ook) direct met de gemeente te communiceren.

Indien blijkt uit bovenstaand aanwijzingsformulier aan een OAG-organisatie is opdragen om de afvaladministratie namens een gemeente te voeren, dient de OAG-organisatie ten minste de afvaladministratie van de gemeente te voeren en te beheren, de gegevens in die afvaladministratie goed en overzichtelijk beschikbaar te stellen ten behoeve van beoordeling en controles door of namens Nedvang en met Nedvang te corresponderen over (de afhandeling van) controles en de beoordeling. De OAG-organisatie zorgt er dan namens de gemeente voor dat de afvaladministratie voldoet aan de gestelde eisen uit paragraaf 2.1 van deze bijlage.

Uitvoerings- en monitoringsprotocol

Bijlagen UP-Gemeenten

G3 - Vergoedingen gemeenten

UMP bijlage G3 - Vergoedingen gemeenten

In de Raamovereenkomst zijn afspraken gemaakt over de jaarvergoeding die gemeenten ontvangen ter compensatie van de kosten die de gemeenten maken met betrekking tot de inzameling en recycling van verpakkingsafval. Er is in dit UMP naar gestreefd om de systematiek voor het bepalen van de jaarvergoeding voor alle materiaalsoorten zo uniform mogelijk weer te geven. De jaarvergoeding voor een bepaalde materiaalsoort wordt toegekend voor inzameling en recycling van de fracties van die materiaalsoort.

Hieronder wordt in paragraaf 3.1 eerst nader toegelicht welke algemene voorwaarden gelden ten aanzien van het in aanmerking komen voor een vergoeding voor een bepaalde fractie van een bepaalde materiaalsoort. Daarna worden – geordend per materiaalsoort – voor elke fractie de criteria toegelicht die specifiek voor een fractie gelden.

3.1 Algemene vergoedingsvoorwaarden

Uitgangspunt voor alle materiaalsoorten is dat een gemeente de regie voert voor de uitvoering van de inzameling en recycling van het verpakkingsafval van Nederlandse huishoudens. De gemeente heeft de beschikking over het ingezamelde materiaal.

3.1.1 Basisvoorwaarden jaarvergoeding

De gemeente komt in aanmerking voor een jaarvergoeding voor een fractie indien is voldaan aan de navolgende voorwaarden:

- A. de gemeente heeft de afgesproken activiteiten voor een bepaalde fractie uitgevoerd (of laten uitvoeren door een erkend afvalbedrijf);
- B. de gemeente heeft voor de fractie juist, volledig en tijdig opgave gedaan van het vergoedingsgewicht en voert een afvaladministratie waaruit dat blijkt;
- C. de jaarvergoeding wordt berekend over het vergoedingsgewicht van de fractie zoals bepaald op basis van deze bijlage; en,
- D. de algemene en de specifieke voor de desbetreffende fractie geldende vergoedingsvoorwaarden worden toegepast bij de berekening van de jaarvergoeding.

3.1.2 Begrippen en definities

Voor de toelichting van de systematiek van (het bepalen van) jaarvergoeding van de gemeente is het van belang om kennis te nemen van de definities zoals opgenomen in bijlage 1.

3.1.3 Algemene en specifieke vergoedingsvoorwaarden

Voor elke fractie kunnen voor een materiaalsoort specifieke vergoedingsvoorwaarden gelden die afwijken van de algemene vergoedingsvoorwaarden zoals opgenomen in deze paragraaf 3.1. Bijvoorbeeld door correcties op het vergoedingsgewicht en/of afwijkingen van de wijze waarop de aan de gemeente te betalen jaarvergoeding wordt bepaald. Dergelijke afwijkingen voor een materiaalsoort zijn opgenomen in de paragraaf met specifieke vergoedingsvoorwaarden voor de materiaalsoort. Dat soort (van de algemene vergoedingsvoorwaarden) afwijkende bepalingen in de materiaal specifieke vergoedingsvoorwaarden gaan voor op de algemene vergoedingsvoorwaarden.

3.1.4 Berekening jaarvergoeding bij registratievergoeding

Indien de jaarvergoeding voor een materiaalsoort geheel of gedeeltelijk wordt bepaald op basis van een systematiek met een registratievergoeding, geldt het volgende:

1. de gemeente voert alle activiteiten in de keten van de materiaalsoort van inzameling tot en met recycling uit (of laat deze activiteiten uitvoeren door een erkend afvalbedrijf). De gemeente doet voor de materiaalsoort opgave bij Nedvang.
2. De jaarvergoeding voor de fractie van de gemeente wordt als volgt bepaald:

$$Jv_{\text{fractie}} = Vg_{\text{fractie}} * Rv$$

Jv = jaarvergoeding van de fractie (€)

Vg = vergoedingsgewicht van de fractie (ton)

Rv = de registratievergoeding van de fractie (€/ton)

Alle tarieven en bedragen die worden gebruikt om de jaarvergoeding te berekenen hebben betrekking op dat kalenderjaar.

3. De gemeente is gerechtigd tot gerealiseerde verkoopopbrengsten.
4. Het risico van stijgende of dalende marktprijzen bij de vermarkting komt voor rekening van de gemeente.

De verkoopopbrengst en het recyclegewicht van elke fractie wordt door de gemeente na afloop van een kalenderjaar aan Nedvang in de jaaropgave opgegeven in Wastetool, als voor de fractie meerdere vergoedingsopties mogelijk zijn.

5. De gemeente heeft de beschikking over de desbetreffende materiaalsoort en/of fractie, tenzij zich uitzonderlijke omstandigheden voordoen waarbij de markt voor ingezamelde verpakkingen zich zodanig ontwikkelt dat gemeenten ingezamelde verpakkingen slechts tegen betaling van een vergoeding aan de verwerker kunnen afzetten. In dat geval, biedt het verpakkende bedrijfsleven een afnamegarantie tegen nulprijs aan. Per materiaalsoort kunnen hieronder in de specifieke vergoedingsvoorwaarden afwijkende of aanvullende eisen zijn gesteld die gelden als het verpakkende bedrijfsleven het materiaal overneemt tegen nulprijs.

3.1.5 Berekening jaarvergoeding met basisvergoeding

Indien de jaarvergoeding voor een materiaalsoort geheel of gedeeltelijk wordt bepaald op basis van een systematiek met een basisvergoeding, geldt het volgende:

1. De gemeente voert de afgesproken activiteiten in de keten van de materiaalsoort uit (of laat deze activiteiten uitvoeren door een erkend afvalbedrijf). Die activiteiten zijn in de paragraaf met de materiaalsoort specifieke voorwaarden nader beschreven. De gemeente doet voor de materiaalsoort opgave bij Nedvang.
2. De jaarvergoeding voor de fractie van de gemeente wordt als volgt bepaald:

$$Jv_{\text{fractie}} = Vg_{\text{fractie}} * Bv$$

Jv = jaarvergoeding van de fractie (€)

Vg = vergoedingsgewicht van de fractie (ton)

Bv = de basisvergoeding van de fractie (€/ton)

Alle tarieven en bedragen die worden gebruikt om de jaarvergoeding te berekenen hebben betrekking op dat kalenderjaar.

3. De verkoopopbrengst en het recyclegewicht van elke fractie wordt door de gemeente na afloop van een kalenderjaar aan Nedvang in de jaaropgave opgegeven in Wastetool.
4. De gemeente draagt – nadat zij haar activiteiten heeft verricht - het materiaal op een afgesproken wijze over aan een door het Afvalfonds daartoe aangewezen uitvoeringsorganisatie.
5. Het risico van stijgende of dalende marktprijzen bij de vermarkting komt voor rekening van het Afvalfonds.

3.1.6 Berekening jaarvergoeding garantievergoeding/ verrekenprijs

Indien de jaarvergoeding voor een materiaalsoort geheel of gedeeltelijk wordt bepaald op basis van een systematiek met een garantievergoeding, geldt het volgende:

1. De gemeente voert de afgesproken activiteiten in de keten van de materiaalsoort van inzameling tot en met recycling uit (of laat deze activiteiten uitvoeren door een erkend afvalbedrijf). De gemeente doet voor de materiaalsoort opgave bij Nedvang.
2. De verkoopopbrengst en het recyclegewicht van elke fractie wordt door de gemeente na afloop van een kalenderjaar aan Nedvang in de jaaropgave opgegeven in Wastetool ten behoeve van het berekenen van de verrekenprijs van die fractie. De verkoopopbrengst van een gemeente in een jaar wordt als volgt berekend:

$$Vo_{\text{fractie}} = Vt_{\text{fractie}} * Rg_{\text{fractie}}$$

Vo = verkoopopbrengst van de gemeente (€)

Vt = verkooptarief van de fractie (€/ton)

Rg = recyclegewicht van de fractie (ton)

3. Op basis van de verkoopopbrengsten en recyclegewichten die juist, volledig en tijdig door gemeenten in Wastetool zijn ingevoerd berekent Nedvang de verrekenprijs over een kalenderjaar voor de fractie:

$$Vp_{\text{fractie}} = \text{Som } Vo_{\text{fractie}} \text{ gems} / \text{Som } Rg_{\text{fractie}} \text{ gems}$$

Vp = de verrekenprijs van de fractie (€/ton)

Som Vo gems = de som van de verkoopopbrengst van alle Nederlandse gemeenten voor de fractie (€)

Som Rg gems = de som van het recyclegewicht van alle Nederlandse gemeenten voor de fractie (€)

4. De berekening van de verrekenprijs voor een fractie vindt na afloop van een kalenderjaar plaats. Nedvang publiceert de verrekenprijs van een kalenderjaar niet eerder dan 31 december van het daarop volgende kalenderjaar, doch niet later dan een maand daarna, op haar website (www.nedvang.nl). De verrekenprijzen van 2015 worden (bijvoorbeeld) uiterlijk op 31 januari 2017 bekend gemaakt.

5. Nedvang toetst de door gemeenten opgegeven verkoopprijzen en -opbrengsten regelmatig, onder meer aan de (inter)nationale marktprijs die voor de relevante fractie(s) geldt. De toetsing kan aanleiding geven tot nader onderzoek naar de (totstandkoming en marktconformiteit van) de contracten tussen gemeente en recycler¹ en de gehanteerde verkooptarieven. Verkoopopbrengsten, verkooptarieven en/of prijzen die niet voortvloeien uit contracten die in gezonde concurrentie en/of in vrije mededinging tussen gemeente en de recycler¹ tot stand zijn gekomen en/of die anderszins niet marktconform lijken te zijn, kunnen door Nedvang buiten beschouwing worden gelaten bij de bepaling van de verrekenprijs voor de fractie.
6. De jaarvergoeding voor de fractie van de gemeente wordt als volgt bepaald:

$$Jv_{\text{fractie}} = (Gv_{\text{fractie}} - Vp_{\text{fractie}}) * Vg_{\text{fractie}} + Tv$$

Jv	=	jaarvergoeding van de fractie (€)
Gv	=	garantievergoeding van de fractie (€/ton)
Vp	=	verrekenprijs van de fractie (€/ton)
Vg	=	vergoedingsgewicht van de fractie (ton)
Tv	=	transportvergoeding (€) op basis van tarief vermenigvuldigd met kilometers vermenigvuldigd met vergoedingsgewicht. Indien geen transportvergoeding van toepassing is verklaard in de specifieke vergoedingsvoorwaarden van de materiaalsoort is de Tv nihil.

Alle tarieven en bedragen die worden gebruikt om de jaarvergoeding te berekenen hebben betrekking op hetzelfde kalenderjaar.

7. De gemeente is te allen tijde volledig gerechtigd tot de door de gemeente bij de vermarkting van de fractie gerealiseerde verkoopopbrengsten.
8. Bij een negatieve jaarvergoeding is de gemeente niet gehouden tot betaling aan het Afvalfonds.
9. De gemeente heeft de beschikking over de desbetreffende materiaalsoort of fractie, tenzij zich uitzonderlijke omstandigheden voordoen waarbij de markt voor ingezamelde verpakkingen zich zodanig ontwikkelt dat gemeenten ingezamelde verpakkingen slechts tegen betaling van een vergoeding aan de verwerker kunnen afzetten. In dergelijke uitzonderlijke gevallen kan het verpakkende bedrijfsleven een afnamegarantie tegen nulprijs aanbieden. Per materiaalsoort kunnen hieronder in de specifieke vergoedingsvoorwaarden afwijkende of aanvullende eisen zijn gesteld die gelden als het verpakkende bedrijfsleven het materiaal overneemt tegen nulprijs.

3.1.7 Berekening transportvergoeding km en gewicht

Bij sommige materiaalsoorten wordt een transportvergoeding toegekend. Als die transportvergoeding wordt berekend met in achtname van zowel afstand (km) en gewicht (ton) geldt het bepaalde in deze paragraaf:

1. De transportvergoeding op basis van zowel vergoedingsgewicht als kilometers wordt als volgt bepaald:

$$Tv_{\text{fractie}} = Vg_{\text{fractie}} * Ta_{\text{fractie}} * T_{\text{tarief}}_{\text{fractie}}$$

$$Tv = \text{transportvergoeding (€)}$$

¹ Bij OPK is dit de oud papieronderneming.

- | | | |
|---------|---|--|
| Vg | = | vergoedingsgewicht van de fractie (ton) |
| Ta | = | de afstand (km) die voor de transportvergoeding in aanmerking komt op grond van de voor de materiaalsoort geldende specifieke vergoedingsvoorwaarden |
| Ttarief | = | het tarief van de transportvergoeding dat op grond van de voor de materiaalsoort geldende specifieke vergoedingsvoorwaarden geldt (€/km) |
2. Hoe de afstand (Ta) wordt bepaald is voor de desbetreffende fractie beschreven in de specifieke vergoedingsvoorwaarden.

3.1.8 Rente

Er is geen rente verschuldigd over door het Afvalfonds aan gemeenten of vice versa verschuldigde vergoedingen en/of voorschotten ongeacht het moment van betaling.

3.2 Specifieke vergoedingsvoorwaarden OPK

3.2.1 Algemeen

Om in aanmerking te komen voor een jaarvergoeding dient een gemeente voor de materiaalsoort OPK te kiezen uit vergoedingsoptie A of B. De gemeente maakt die keuze voor een periode van drie jaar. De eerste periode is aangevangen op 1 januari 2013. De door de gemeente gekozen vergoedingsoptie wordt bij het verstrijken van die termijn (derhalve voor het eerst op 1 januari 2016, daarna op 1 januari 2019) telkens stilzwijgend met nog eens drie jaren verlengd tenzij de Gemeente een jaar voorafgaand aan het verstrijken van voornoemde periode (derhalve uiterlijk op 1 januari 2015, respectievelijk 1 januari 2018) aan Nedvang schriftelijk kenbaar maakt dat de gemeente de vergoedingsoptie wil wijzigen.

3.2.2 Vergoedingssystematiek

De jaarvergoeding OPK wordt als volgt bepaald:

	Vergoedingsoptie A		Vergoedingsoptie B	
	Van toepassing?	Welke formule?	Van toepassing?	Welke formule?
Garantievergoeding	Ja	Berekening par. 3.1.6	Nee	Nee
Verrekenprijs	Ja	Berekening par. 3.1.6	Nee	Nee
Transportvergoeding	Ja, zie voorwaarden	Berekening par. 3.1.7	Nee	Nee
Registratievergoeding	Nee	Nee	Ja	Berekening par. 3.1.4

Nadere voorwaarden ten aanzien van de transportvergoeding

Onder de navolgende voorwaarden is de gemeente bij het bepalen van de jaarvergoeding OPK gerechtigd tot de transportvergoeding als bedoeld in paragraaf 3.1.7:

- de gemeente heeft voor het kalenderjaar gekozen voor vergoedingsoptie A;
- er is uitsluitend recht op een transportvergoeding indien de transportafstand vanaf de gemeentegrens tot aan dichtstbijzijnde erkende oud papieronderneming groter is dan 30 km. In alle andere gevallen is de transportvergoeding nihil; en,
- de transportafstand (T_a) wordt – indien sprake is van een transportvergoeding - berekend met de navolgende formule:

$$T_a \text{ fractie} = (\text{afstand gemeentegrens tot oud papieronderneming}) - \text{normafstand}$$

De normafstand in voornoemde formule is 30 kilometer. De afstand van de gemeentegrens tot de oud papieronderneming betreft een enkele reis en wordt ingevuld in kilometers.

3.2.3 Tarieven en bedragen

De tarieven en bedragen die worden gebruikt bij de berekening van de jaarvergoeding voor de fractie OPK zijn hieronder voor elk van de vergoedingsopties opgenomen:

Vergoedingsoptie A	Afk.	Beschrijving activiteiten	Bedrag	Eenheid	Peiljaar
Garantievergoeding	Gv	De gemeente zal de navolgende activiteiten uitvoeren: de gescheiden inzameling van verpakkingen van OPK bij huishoudens inclusief de aflevering daarvan aan de oud papieronderneming	€ 40,-	€/ton	2007
Transporttarief	Ttarief	Transport door de gemeente	€ 0,14	€/ton/km	2007

Vergoedingsoptie B	Afk.	Beschrijving activiteiten	Bedrag	Eenheid	Peiljaar
Registratievergoeding	Rv	de gescheiden inzameling van verpakkingen van OPK bij huishoudens inclusief de aflevering daarvan aan de oud papieronderneming	€ 6,25	€/ton	2007

Indexering

Indexering van de verschillende bovengenoemde tarieven en bedragen vindt als volgt plaats:

Garantievergoeding	Indexering conform CPI ten opzichte van peiljaar
Transporttarief	Indexering conform CPI ten opzichte van peiljaar
Registratievergoeding	Indexering conform CPI ten opzichte van peiljaar

3.2.4 Vergoedingsgewicht

Voor het bepalen van het vergoedingsgewicht ten behoeve van de jaarvergoeding geldt voor OPK bij zowel vergoedingsoptie A als B het volgende:

1. Bij het bepalen van het vergoedingsgewicht telt uitsluitend materiaal mee dat als fractie is gedefinieerd in bijlage 2, voor zover dat materiaal op het voor die fractie aangewezen meetpunt voldoet aan de algemene en specifieke kwaliteitseisen zoals in die bijlage neergelegd.
2. Het OPK gewicht ten behoeve van de berekening van de jaarvergoeding wordt voor de fractie OPK bepaald op het meetpunt inzameling.
3. Aangezien bij ingezameld OPK niet eenvoudig onderscheid kan worden gemaakt tussen enerzijds verpakkingen van papier en karton en anderzijds niet-verpakkingen (grafisch papier, o.a. kranten en tijdschriften), zal het OPK-gewicht in een kalenderjaar worden gecorrigeerd met de vergoedingscorrectie OPK. De vergoedingscorrectie OPK op het meetpunt inzameling van de fractie OPK bedraagt 23%. Het vergoedingsgewicht wordt dan als volgt berekend:

$$\text{Vergoedingsgewicht (ton)} = 0,23 * \text{OPK gewicht (ton)}$$

3.2.5 Nadere bepalingen en voorwaarden

Ten aanzien van de overname tegen nulprijs als bedoeld in paragraaf 3.1.4 onder nr. 4 of 3.1.6 onder nr. 9 geldt aanvullend het volgende:

1. Nedvang of het Afvalfonds kunnen schriftelijk aan de gemeente kenbaar maken dat er sprake is van marktomstandigheden die een verrekenprijs lager dan 0 euro per ton tot gevolg kunnen hebben.
2. In geval van een kennisgeving als hiervoor bedoeld staat de gemeente het ingezamelde OPK (althans 23% daarvan)² kosteloos af aan Nedvang of een door Nedvang aangewezen onderneming.
3. De gemeente is in dat geval gerechtigd tot de jaarvergoeding OPK die had gegolden bij de desbetreffende vergoedingsoptie als het materiaal door de gemeente niet aan Nedvang of een door Nedvang aangewezen onderneming zou zijn geleverd maar aan de door de gemeente gecontracteerde oud papieronderneming. De jaarvergoeding wordt dan – indien van toepassing - berekend met een verrekenprijs van 0 euro.

² Er zal zo veel mogelijk afstemming worden gezocht met de regeling in het kader van het Papiervezelconvenant.

3.3 Specifieke vergoedingsvoorwaarden Glas

3.3.1 Algemeen

Om in aanmerking te komen voor een jaarvergoeding glas moet de gemeente zorg dragen voor het inzamelen en recycleren van glas. De gemeente kan dit in verschillende fracties doen: kleurgescheiden en/of bont. De gemeente doet opgave aan Nedvang van het recyclegewicht per fractie (kleurgescheiden of bont) van de aan de recycler geleverde fracties.

3.3.2 Vergoedingssystematiek

De jaarvergoeding glas bestaat uit de optelsom van de jaarvergoeding voor de fractie bont en voor de fractie kleurgescheiden glas. Voor elk van beide fracties wordt met de systematiek van garantiEVERGOEDING en verrekenprijs een jaarvergoeding uitgerekend. De som van de jaarvergoeding bont glas en de jaarvergoeding kleurgescheiden glas is gelijk aan de jaarvergoeding glas.

De jaarvergoeding glas wordt als volgt bepaald:

Glas		
	Van toepassing?	Welke formule?
Garantievergoeding bont glas	Ja	Berekening par. 3.1.6
Verrekenprijs bont glas	Ja	Berekening par. 3.1.6
Transportvergoeding bont glas	Ja, zie Voorwaarden	Berekening par. 3.1.7
Garantievergoeding kleurgescheiden glas	Ja	Berekening par. 3.1.6
Verrekenprijs Kleurgescheiden glas	Ja	Berekening par. 3.1.6
Transportvergoeding Kleurgescheiden glas	Ja, zie Voorwaarden	Berekening par. 3.1.7

Nadere voorwaarden ten aanzien van de transportvergoeding

Onder de navolgende voorwaarden is de gemeente bij het bepalen van de jaarvergoeding glas gerechtigd tot de transportvergoeding als bedoeld in paragraaf 3.1.7:

- er is uitsluitend recht op een transportvergoeding indien de transportafstand vanaf de gemeentegrens tot aan dichtstbijzijnde erkende recycler groter is dan 50 km. In alle andere gevallen is de transportvergoeding nihil; en,
- de transportafstand (T_a) wordt – indien sprake is van een transportvergoeding - berekend met de navolgende formule:

$$T_a \text{ fractie} = (\text{afstand gemeentegrens tot recycler}) - \text{normafstand}$$

De normafstand in voornoemde formule is 50 kilometer. De afstand van de gemeentegrens tot de recycler betreft een enkele reis en wordt ingevuld in kilometers.

3.3.3 Tarieven en bedragen

De tarieven en bedragen die worden gebruikt bij de berekening van de jaarvergoeding glas zijn hieronder voor elk van de vergoedingsopties opgenomen:

	Afk.	Beschrijving activiteiten ³	Bedrag	Eenheid	Peiljaar
Garantievergoeding bont glas	Gv	De gemeente zal de navolgende activiteiten uitvoeren: de gescheiden inzameling van verpakkingsglas afkomstig van huishoudens inclusief de verkoop en aflevering daarvan aan de recycler.	€ 40,00	€/ton	2007
Garantievergoeding kleurgescheiden glas	Gv	De gemeente zal de navolgende activiteiten uitvoeren: de gescheiden inzameling van verpakkingsglas afkomstig van huishoudens inclusief de verkoop en aflevering daarvan aan de recycler.	€ 50,00	€/ton	2007
Transporttarief bont glas	Ttarief	Transport door de gemeente	0,14	€/ton/km	2007
Transporttarief kleurgescheiden glas	Ttarief	Transport door de gemeente	0,14	€/ton/km	2007

Indexering

Indexering van de verschillende bovengenoemde tarieven en bedragen vindt als volgt plaats:

Garantievergoeding bont glas	Indexering conform CPI ten opzichte van peiljaar
Garantievergoeding kleurgescheiden glas	Indexering conform CPI ten opzichte van peiljaar
Transporttarief bont glas	Indexering conform CPI ten opzichte van peiljaar
Transporttarief kleurgescheiden glas	Indexering conform CPI ten opzichte van peiljaar

3.3.4 Vergoedingsgewicht

Voor het bepalen van het vergoedingsgewicht ten behoeve van de jaarvergoeding glas geldt het volgende:

1. Bij het bepalen van het vergoedingsgewicht telt uitsluitend materiaal mee dat als fractie is gedefinieerd in bijlage 2, voor zover dat materiaal op het voor die fractie aangewezen meetpunt voldoet aan de algemene en specifieke kwaliteitseisen zoals in die bijlage neergelegd.
2. Bij het bepalen van de jaarvergoeding voor bont glas telt als vergoedingsgewicht uitsluitend de fractie mee die voldoet aan de kwaliteitseisen voor de fractie bont glas.

³ NTB: afleveren aan een glasrecycler is opgenomen conform aanbevelingen van KPMG (zie rapport "Onderzoek Glasrecycling 2012" zoals besproken in de Begeleidingscommissie en verstrekt aan de staatssecretaris.

3. Bij het bepalen van de jaarvergoeding voor kleurgescheiden glas telt als vergoedingsgewicht uitsluitend de fractie mee die voldoet aan de kwaliteitseisen voor de fractie kleurgescheiden glas.
4. Het vergoedingsgewicht voor de fractie bont glas en de fractie kleurgescheiden glas wordt bepaald op het meetpunt recycling.

3.3.5 Nadere bepalingen en voorwaarden

Ten aanzien van de overname tegen nulprijs als bedoeld in paragraaf 3.1.6 onder nr. 9 geldt aanvullend het volgende:

1. Nedvang of het Afvalfonds kunnen schriftelijk aan de gemeente kenbaar maken dat er sprake is van marktomstandigheden die een verrekenprijs lager dan 0 euro per ton tot gevolg kunnen hebben.
2. In geval van een kennisgeving als hiervoor bedoeld staat de gemeente de ingezamelde fracties glas (bont en kleurgescheiden) kosteloos af aan Nedvang of een door Nedvang aangewezen onderneming (recycler).
3. De gemeente is in dat geval gerechtigd tot de jaarvergoeding glas die had gegolden bij de desbetreffende vergoedingsoptie als het materiaal door de gemeente niet aan Nedvang of een door Nedvang aangewezen onderneming zou zijn geleverd maar aan de door de gemeente gecontracteerde recycler. De jaarvergoeding wordt dan berekend met een verrekenprijs van 0 euro.

3.4 Specifieke vergoedingsvoorwaarden Kunststof

3.4.1 Algemeen

Vergoeding inzameling en sortering: basisvergoeding

In deze paragraaf over de specifieke vergoedingsvoorwaarden kunststof is uitgegaan van de afspraken zoals neergelegd in de Raamovereenkomst. Daarin is afgesproken dat gemeenten het verpakkende bedrijfsleven faciliteren bij het invullen van hun verantwoordelijkheid voor kunststof verpakkingsafval op grond van het Besluit (artikel 8 lid 1). Vanaf 1 januari 2015 zorgen de gemeenten voor het inzamelen en sorteren van kunststofverpakkingsafval. Er is een vergoeding vastgesteld voor inzameling en sortering. Die vergoeding is uitgewerkt en vastgesteld voor de jaren 2015 t/m 2019 door de werkgroep Vergoedingen, Kwaliteit en Ketenregie onder voorzitterschap van de heer Kist. Voornoemde vergoeding voor inzameling en sortering wordt in deze paragraaf 3.4 aangeduid als de "basisvergoeding".

Keuze wel of niet vermarkten door de gemeente: Vergoedingsoptie A of B

In aanvulling op de door de gemeenten uit te voeren inzameling en sortering ten behoeve waarvan de basisvergoeding wordt uitgekeerd hebben gemeenten op basis van de deelnemersovereenkomst met Nedvang periodiek (voor het eerst vanaf 1 januari 2015) gekozen om naast de inzameling en sortering zelf zorg te dragen voor de vermarkting, dan wel de vermarkting van de materiaalsoort kunststof aan het verpakkende bedrijfsleven over te laten. Er is dus voor elke gemeente in de recyclingketen van kunststof verpakkingen sprake van:

- A. inzameling, sortering en vermarkting door de gemeente; of
- B. inzameling en sortering door de gemeente en vermarkting door het verpakkende bedrijfsleven.

Kort na 2015 hebben alle gemeenten er met betrekking tot de eerste periode voor gekozen zelf de vermarkting te doen. Om die reden is in deze paragraaf 3.4 de meest uitgebreide variant (dus waarbij de gemeente ook de vermarkting doet) als Vergoedingsoptie A weergegeven en de meer basale variant waarbij de gemeenten uitsluitend zorg draagt voor inzameling en sortering als Vergoedingsoptie B. Bij Vergoedingsoptie B wordt de jaarvergoeding berekend op grond van de formules in paragraaf 3.1.5.

De keuze van een gemeente voor vergoedingsoptie A of vergoedingsoptie B geldt steeds voor de vermarkting van al het kunststof verpakkingsmateriaal van de desbetreffende gemeente. Het is niet mogelijk dat een deel van de fracties door het verpakkende bedrijfsleven en een deel door de gemeente wordt vermarkt.

Als de gemeente de vermarkting doet: Vergoedingsoptie A

Bij Vergoedingsoptie A doet de gemeente de vermarkting en is - in aanvulling op de basisvergoeding die wordt uitgekeerd voor het uitvoeren van de inzameling en sortering - derhalve ook sprake van een vergoeding voor vermarkting. Die jaarvergoeding wordt berekend aan de hand van de verrekenprijsystematiek (paragraaf 3.1.6).

De garantievergoeding bij de verrekenprijsystematiek voor de materiaalsoort kunststof bestaat uit het vaste vergoedingsbedrag voor logistiek en de transport van de vermarkting. Ook is de vergoeding voor inzameling en sortering (de basisvergoeding) meegenomen als onderdeel van de garantievergoeding (zie de tabellen in paragraaf 3.4.2 en 3.4.3). De vergoeding voor inzameling en sortering is immers ook een vast gegarandeerd bedrag per ton vergoedingsgewicht. Op die manier kan bij Vergoedingsoptie A worden gewerkt met slechts een enkele formule ter berekening van de jaarvergoeding en is het niet nodig om twee separate formules toe te passen, namelijk een formule voor berekening van de jaarvergoeding voor de inzameling en sortering op basis van de basisvergoeding (paragraaf 3.1.5) en ook een formule voor de berekening van de vermarktungsvergoeding op basis van de garantievergoeding met verrekenprijs (paragraaf 3.1.6). Voor

de jaarvergoeding van de gemeente maakt het niet uit: het te vergoeden bedrag is in beide gevallen gelijk.

Opgave door de gemeente bij Vergoedingsoptie A en B hetzelfde De gemeente doet – zowel voor de Vergoedingsoptie A als de Vergoedingsoptie B - opgave aan Nedvang van het recyclegewicht per fractie van de aan de recycler geleverde fracties.

Frequentie wijzigen Vergoedingsoptie A en B door de gemeente

De gemeente maakt de keuze voor een van beide vergoedingsopties voor een periode van drie jaar. De eerste periode is aangevangen op 1 januari 2015. De door de gemeente gekozen vergoedingsoptie wordt bij het verstrijken van die termijn (derhalve voor het eerst op 1 januari 2018, daarna op 1 januari 2021) telkens stilzwijgend met nog eens drie jaren verlengd tenzij de Gemeente een jaar voorafgaand aan het verstrijken van voornoemde periode (derhalve uiterlijk op 1 januari 2017, respectievelijk 1 januari 2020) aan Nedvang schriftelijk kenbaar maakt dat de gemeente de vergoedingsoptie wil wijzigen.

Als de gemeente een gecombineerde inzameling van kunststof met andere materiaalsoorten toepast, zal na het kenbaar maken van de keuze voor vergoedingsoptie B tussen Nedvang en de gemeente overleg plaatsvinden wat betreft haalbaarheid en uitvoerbaarheid. Nedvang kan naar aanleiding hiervan voorwaarden stellen aan de overdracht ten behoeve van de vermarkting. Vergoedingsoptie B geldt alleen voor de vermarkting van de kunststoffracties.

3.4.2 Vergoedingssystematiek

De jaarvergoeding kunststof bestaat uit de optelsom van de jaarvergoeding voor de verschillende fracties kunststof (zie bijlage 2 voor de fracties). Voor elk van de fracties wordt een jaarvergoeding uitgerekend. De som van de jaarvergoeding van alle fracties is gelijk aan de jaarvergoeding kunststof.

Nedvang bepaalt ter berekening van de jaarvergoeding kunststof in geval van vergoedingsoptie A per fractie een verrekenprijs en zal per fractie een (deel van) de jaarvergoeding kunststof bepalen. De berekening als bedoeld in par. 3.1.6 zal dan ook plaatsvinden voor elke fractie kunststof waarvan het vergoedinggewicht door de gemeente bij Nedvang is opgegeven. In geval van Vergoedingsoptie B zal voor elke fractie de basisvergoeding worden berekend.

De jaarvergoeding kunststof wordt als volgt bepaald:

	Vergoedingsoptie A		Vergoedingsoptie B	
	Van toepassing?	Welke formule?	Van toepassing?	Welke formule?
Garantievergoeding	Ja	Berekening par. 3.1.6	Nee	Nee
Verrekenprijs	Ja, per fractie	Berekening par. 3.1.6	Nee	Nee
Transportvergoeding	Ja, zie voorwaarden Tvgew	Berekening par. 3.1.7	Nee	Nee
Basisvergoeding	Nee ⁴	Nee	Ja	Berekening par. 3.1.5

Om in aanmerking te komen voor een jaarvergoeding kunststof dient de gemeente derhalve:

1. bij de vergoedingsoptie A zorg te dragen voor de navolgende activiteiten: de inzameling (bron of nascheiding) van verpakkingen van kunststof bij huishoudens, inclusief de

⁴ De basisvergoeding maakt bij Vergoedingsoptie A onderdeel uit van het bedrag van de garantievergoeding (zie de opbouw van de garantievergoeding in de tabel in par. 3.4.3).

- vermarkting, daadwerkelijke inbreng in het recyclingproces en transport van de fractie(s) naar de recycler; en,
2. bij de vergoedingsoptie B zorg te dragen voor de navolgende activiteiten: de inzameling (bron of nascheiding) van verpakkingen van kunststof bij huishoudens, inclusief de sortering en het beschikbaar stellen van de gesorteerde fracties aan Nedvang en/of een door Nedvang aangewezen onderneming.

Correctie op jaarvergoeding kunststof indien minder dan 45% monostromen

De gemeente dient de inzameling en sortering zodanig uit te voeren dat op jaarbasis minimaal 45% van het vergoedingsgewicht bestaat uit monostromen. De fracties die als monostroom kwalificeren zijn genoemd in bijlage 2.

Indien minder dan 45% van het vergoedingsgewicht bestaat uit monostromen dient de jaarvergoeding te worden gecorrigeerd (verminderd). Er is dan teveel Mix Kunststoffen geproduceerd en de inzameling en sortering van het teveel geproduceerde Mix Kunststoffen komt niet voor vergoeding in aanmerking. In dat geval wordt in twee stappen het correctiebedrag op de jaarvergoeding berekend.

- Stap 1 Het daadwerkelijke gewicht aan monostromen staat gelijk aan 45% van het gewicht waarover inzameling en sortering worden vergoed. Het te gewicht van de fractie Mix Kunststoffen waarover inzameling en sortering worden vergoed betreft de overige 55%. Formule (1) om het gewicht van de 55% aan Mix Kunststoffen te bepalen is:

$$(0,55 * \text{Gew Mono}) / 0,45 = \text{Gew MKv} \quad (1)$$

Gew Mono	=	het saldo van het gewicht (ton) van de fracties kunststof monostromen in het vergoedingsgewicht
Gew MKv	=	het gewicht (ton) van de fractie Mix Kunststoffen waarover inzamelen en sorteren wordt vergoed

- Stap 2 Om de correctie op de jaarvergoeding te bepalen wordt vervolgens het gewicht aan Mix Kunststoffen dat wel voor vergoeding in aanmerking komt (Gew MK) in mindering gebracht op het totale gewicht aan Mix Kunststoffen (Gew MKtot) dat daadwerkelijk is uitgesorteerd. Het verschil is gelijk aan het gewicht waarover in de jaarvergoeding ten onrechte het tarief van inzameling en sortering is toegekend. Dat verschil moet worden vermenigvuldigd met het tarief van de basisvergoeding (Vinsor) om het totaal van het correctiebedrag op de jaarvergoeding te berekenen. In het tarief van de basisvergoeding zijn uitsluitend de activiteiten inzameling en sortering begrepen:

$$\text{Corr bedrag} = (\text{Gew MKtot} - \text{Gew MKv}) * \text{Vinsor} \quad (2)$$

Corr bedrag	=	bedrag waarmee de jaarvergoeding kunststof wordt verminderd
Gew MKtot	=	het gewicht (ton) van de fracties kunststof niet monostromen in het vergoedingsgewicht van het kalenderjaar bij het bepalen van de jaarvergoeding kunststof
Gew MKv	=	het gewicht van de fractie Mix Kunststoffen waarover inzamelen en sorteren wordt vergoed
Vinsor	=	de vergoeding voor inzameling en sortering, zijnde een bedrag gelijk aan het tarief van de Basisvergoeding in het desbetreffende jaar

Voor de vergoedingen bij vermarkting is bewust geen correctie afgesproken ten aanzien van de 45%-norm. Het is immers niet de bedoeling dat teveel uitgesorteerde fractie Mix Kunststoffen zo goedkoop mogelijk worden verwerkt en mogelijk een brandstoftoepassing krijgt. De vermarkting van teveel uitgesorteerde fractie Mix Kunststoffen wordt vergoed. Vergoedingen die gerelateerd zijn aan de vermarkting worden derhalve niet betrokken bij de berekening van de correctie voor de 45%-norm. De correctie heeft uitsluitend betrekking op de vergoeding voor de activiteiten inzameling en sortering.

3.4.3 Tarieven en bedragen

De tarieven en bedragen die worden gebruikt bij de berekening van de jaarvergoeding kunststof zijn hieronder voor elk van de vergoedingsopties opgenomen.

Vergoedingsoptie A	Afk.	Onderdeel garantievergoeding	Bedrag	eenheid	Peiljaar
Garantievergoeding	Gv	1. Basisvergoeding ⁵ (inzameling en sortering)	€ 817,-	€/ton	2015
		2. Organisatie vermarkting	€ 15,-	€/ton	2015
		3. Transport vermarkting	€ 20,-	€/ton	2015
		Garantievergoeding	€ 852,-	€/ton	

Vergoedingsoptie B	Afk.	Onderdeel Basisvergoeding	Bedrag	Eenheid	Jaar
Basisvergoeding	Bv	Basisvergoeding (inzameling en sortering)	€ 817,-	€/ton	2015

De activiteiten die de gemeente dient te verrichten om in aanmerking te komen voor een jaarvergoeding kunststof zijn voor elk van de vergoedingsopties beschreven in par. 3.2.2.

Indexering en prijsaanpassing

Indexering van de verschillende (onderdelen van) de bovengenoemde tarieven en bedragen vindt als volgt plaats:

1.	Organisatie vermarkting	Indexering conform CPI ten opzichte van peiljaar
2.	Transport vermarkting	Indexering conform CPI ten opzichte van peiljaar
3.	Basisvergoeding	Geen indexering. Het bedrag van de basisvergoeding is reeds voor elk jaar vastgesteld als volgt: - 2015: € 817,- - 2016: € 788,- - 2017: € 756,- - 2018: € 712,- - 2019: € 656,-

Het in bovenstaande tabel onder de nrs. 1 en 2 bepaalde heeft uitsluitend betrekking op de activiteit vermarkting en geldt derhalve uitsluitend bij vergoedingsoptie A. Het in bovenstaande tabel bepaalde onder nr. 3 geldt zowel voor vergoedingsoptie A als vergoedingsoptie B, waarbij voor vergoedingsoptie A geldt dat onderdeel 1 van de garantievergoeding zoals weergegeven in de eerste

⁵ De basisvergoeding – lees: de vergoeding voor inzameling en sortering - is in Vergoedingsoptie A meegenomen als onderdeel van de garantievergoeding. Het verschil tussen Vergoedingsoptie A en Vergoedingsoptie B bestaat derhalve uitsluitend uit de vergoeding van logistiek en transport bij de vermarkting. Logistiek en transport van de vermarkting worden immers bij Vergoedingsoptie B niet in de jaarvergoeding meegenomen omdat de gemeenten de vermarkting niet doet. Bij Vergoedingsoptie A doet de gemeente wel de vermarkting en wordt in de garantievergoeding ook de logistiek en transport van de vermarkting vergoed.

tabel in deze paragraaf wordt aangepast conform de aanpassing van de basisvergoeding in bovenstaande tabel.

Er zijn afspraken gemaakt om de tarieven en bedragen voor de materiaalsoort kunststof te evalueren. Dit kan leiden tot andere bedragen dan opgenomen in deze paragraaf.

3.4.4 Vergoedingsgewicht

Voor het bepalen van het vergoedingsgewicht ten behoeve van de jaarvergoeding kunststof geldt het volgende:

1. Bij het bepalen van het vergoedingsgewicht telt uitsluitend materiaal mee dat als fractie is gedefinieerd in bijlage 2, voor zover dat materiaal op het voor die fractie aangewezen meetpunt voldoet aan de algemene en specifieke kwaliteitseisen zoals in die bijlage neergelegd.
2. Het vergoedingsgewicht voor elke fractie kunststof wordt bepaald op het meetpunt recycling:
 - a. Indien een gemeente heeft gekozen voor vergoedingsoptie A telt een fractie uitsluitend mee bij het bepalen van een vergoedingsgewicht wanneer de fractie is geleverd aan een recycler en daadwerkelijk is ingebracht in het recyclingproces.
 - b. Indien een gemeente heeft gekozen voor vergoedingsoptie B bestaat het vergoedingsgewicht uit het gewicht van de fracties bij uitweging bij de sorteerder op een geijkte weegbrug. Alleen die fracties die door het verpakkende bedrijfsleven zijn geaccepteerd conform de procedure zoals beschreven in bijlage 2 tellen mee bij het bepalen van het vergoedingsgewicht.

3.4.5 Nadere bepalingen en voorwaarden

45% eis en vermarktingsvergoeding

Voor de vermarktingsvergoeding wordt geen correctie uitgevoerd als een gemeente niet voldoet aan de eis van minimaal 45% monostromen: ook de vermarkting van 'te veel geproduceerde' mix kunststof wordt vergoed, mits aantoonbaar gerecycled. Dit om te voorkomen dat recyclebare (mix) kunststof alsnog wordt verbrand omdat dit dan economisch gunstiger zou zijn.

Voorwaarden i.v.m. paragraaf 3.1.6 onder nr. 9

Ten aanzien van de overname tegen nulprijs als bedoeld in paragraaf 3.1.6 onder nr. 9 geldt aanvullend voor vergoedingsoptie A het volgende:

1. Nedvang of het Afvalfonds kunnen schriftelijk aan de gemeente kenbaar maken dat er sprake is van marktomstandigheden die een verrekensprijs lager dan 0 euro per ton tot gevolg kunnen hebben.
2. In geval van een kennisgeving als hiervoor bedoeld staat de gemeente de ingezamelde en gesorteerde fracties kunststof kosteloos af aan Nedvang of een door Nedvang aangewezen onderneming (recycler).
3. Voor deze fractie(s) wijzigt de vergoedingsoptie A (tijdelijk) in de vergoedingsoptie B, hetgeen betekent dat inzameling en sortering wordt vergoed en het verpakkende bedrijfsleven zorgt voor de vermarkting.

3.5 Specifieke vergoedingsvoorwaarden Metaal

3.5.1 Algemeen

Om in aanmerking te komen voor een jaarvergoeding metaal dient de gemeente zorg te dragen voor het inzamelen en recylen van metalen verpakkingen en/of het aanleveren van het huishoudelijk afval aan een AEC of GAVI met terugwinning van metalen (ferro en non ferro). De gemeente doet opgave aan Nedvang van het recyclegewicht van de fractie zoals aan de recycler geleverd.

3.5.2 Vergoedingssystematiek

De jaarvergoeding metaal wordt als volgt bepaald:

Metaal		
	Van toepassing?	Welke formule?
Garantievergoeding	Ja	Berekening par. 3.1.6
Transportvergoeding	Nee	

3.5.3 Tarieven en bedragen

De tarieven en bedragen die worden gebruikt bij de berekening van de jaarvergoeding metaal zijn hieronder voor elk van de vergoedingsopties opgenomen:

Metaal	Afk.	Beschrijving activiteiten	Bedrag	Eenheid	Peiljaar
Garantievergoeding	Gv	De gemeente zal de navolgende activiteiten uitvoeren: de inzameling van metalen verpakkingen afkomstig van huishoudens inclusief de verkoop en aflevering daarvan aan de recycler of verwerker (bij terugwinning).	€ 60,-	€/ton	2007

Indexering

Indexering van de verschillende bovengenoemde tarieven en bedragen vindt als volgt plaats:

Garantievergoeding	Indexering conform CPI ten opzichte van peiljaar
--------------------	--

3.5.4 Vergoedingsgewicht

1. Het vergoedingsgewicht van een fractie wordt bepaald op het meetpunt recycling.
2. De jaarvergoeding metaal van de gemeente wordt berekend door uit te gaan van het gewicht van metalen verpakkingen in het huishoudelijk afval op nationaal niveau (zowel bron- als nagescheiden), zoals bepaald door Nedvang of Stichting Kringloop Blik op basis van gegevens van Rijkswaterstaat, Water, Verkeer en Leefomgeving (zie Monitoringprotocol). Dat gewicht wordt toegerekend aan de verschillende individuele gemeenten op grond van de volgende formule:

Vergoedingsgewicht = Gewicht huishoudelijk metalen verpakkingen NL* (aantal inwoners gemeente/aantal inwoners Nederland)

3.5.5 Nadere bepalingen en voorwaarden

Verkoopopbrengst

In het geval van verkoop van AEC-schroot of de door GAVI of SBI nagescheiden metalen verpakkingen wordt de verkoopopbrengst (voor de AEC, GAVI, SBI) geacht te zijn verdisconteerd in het contract met de gemeente voor de verwerking van het restafval.

Verrekenprijs

De verrekenprijs van metalen verpakkingen is de per ton gewogen gemiddelde opbrengst in een kalenderjaar van AEC-schroot van Nederlandse grootschalige afvalverwerkingsinstallaties.

3.6 Specifieke vergoedingsvoorwaarden Drankenkartons

3.6.1 Algemeen

Op grond van de Raamovereenkomst, artikel 3.6, is een pilot naar de inzameling en recycling van drankenkartons uitgevoerd. De resultaten zijn in mei 2014 gepubliceerd. Op basis van de inzichten heeft het Afvalfonds besloten de inzameling en recycling van drankenkartons door gemeenten als aparte stroom te vergoeden. De vergoeding is vastgesteld voor 2015 t/m 2017.

De gemeente kiest zelf de inzamelwijze. Dit kan zijn als aparte stroom, met een drager zoals bijvoorbeeld OPK, kunststof of anderszins. De gemeente voert de regie over de keten tot en met de vermarkting, c.q. de levering van de drankenkartons die voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen op de weegbrug van de recycler. De vergoeding geldt voor deze hele keten.

3.6.2 Vergoedingssystematiek

De jaarvergoeding drankenkartons wordt als volgt bepaald:

Drankenkartons		
	Van toepassing?	Welke formule?
Registratievergoeding	Ja	Berekening par. 3.1.4, uitgezonderd het in die paragraaf bepaalde onder nr. 5: dat is niet van toepassing
Transportvergoeding	Nee	

3.6.3 Tarieven en bedragen

De tarieven en bedragen die worden gebruikt bij de berekening van de jaarvergoeding drankenkartons zijn hieronder voor elk van de vergoedingsopties opgenomen:

Drankenkartons	Afk.	Beschrijving activiteiten	Bedrag	Eenheid	Peiljaar
Registratievergoeding	Rv	De gemeente zal de navolgende activiteiten uitvoeren: de inzameling (bron of nascheiding) van de fractie drankenkartons bij huishoudens inclusief de aflevering daarvan aan de recycler.	€ 398,-	€/ton	2015

Indexering

Indexering van de verschillende bovengenoemde tarieven en bedragen vindt als volgt plaats:

Registratievergoeding	Geen indexering.
-----------------------	------------------

3.6.4 Vergoedingsgewicht

Het vergoedingsgewicht van de fractie wordt bepaald op het meetpunt recycling zoals van toepassing is voor kunststof.

Uitvoerings- en monitoringsprotocol

Bijlagen UP-Gemeenten

G4.1 - Protocol reguliere accountantscontrole gemeenten



Postbus 8724
3009 AS Rotterdam
010 - 4206161
www.nedvang.nl
info@nedvang.nl

Auteurs Stichting Nedvang
COPRO 15043C | Versie 3 | 30 maart 2016

Voorwoord

Hierbij treft u de instructies accountants, in het kader van het Protocol reguliere accountantscontrole gemeenten. Onderliggende instructies zijn van toepassing op het uitvoeren van de reguliere accountantscontrole¹ op de gemeentelijke jaaropgave (betreffende het gewicht en opbrengsten) van verpakkingsafval van 2015. De controles die op basis van deze instructie uitgevoerd worden, zijn belangrijk aangezien hierdoor de betrouwbaarheid geborgd wordt van de registratie van het gewicht van door gemeenten ingezameld verpakkingsafval en het voor recycling aangeboden kunststof verpakkingsafval en eventueel drankenkartons.

Dit is essentieel voor een goede rapportage over de resultaten van de recycle-inspanningen waar de Nederlandse burgers aan bijdragen. De verantwoordelijkheid voor deze rapportage ligt bij Stichting Afvalfonds Verpakkingen, die dit uitvoert namens het verpakkende bedrijfsleven. Het verpakkende bedrijfsleven is verantwoordelijk voor het behalen van de wettelijke recycledoelstellingen betreffende verpakkingen.

Aangezien gemeenten een vergoeding ontvangen voor de inzamelactiviteiten en het voor recycling aangeboden kunststof verpakkingsafval en eventueel drankenkartons, is de betrouwbaarheid van de registratie tevens nodig voor een adequate verantwoording over de besteding van de financiële middelen, die worden ingezet voor de recycling van verpakkingsmateriaal in Nederland. Stichting Nedvang voert in opdracht van Stichting Afvalfondsverpakkingen werkzaamheden uit op de betrouwbaarheid van de registratie vast te stellen. Hierbij geven ze ook instructies van de werkzaamheden die gemeentelijke accountants dienen uit te voeren op de jaaropgave.

Wij zijn u daarom zeer erkentelijk voor het uitvoeren van de controle op basis van deze instructies. Mocht u over de uitvoering vragen hebben, dan kunt u zich wenden tot de Stichting Nedvang. Meer praktische informatie hiervoor treft u in deze instructies accountants.

Deze instructies zijn ten opzichte van voorgaand jaar aangevuld met instructies voor de door gemeenten vanaf 2015 te verantwoorden gewichten en opbrengsten van voor recycling aangeboden kunststofafval. Wij adviseren gemeenten om tijdig contact op te nemen met haar accountant over de additioneel te verrichten werkzaamheden.

¹ Overal waar in dit protocol wordt gesproken over (accountants)controle wordt bedoeld het uitvoeren van een Assurance-opdracht volgens Standaard 3000 'Assurance-opdrachten anders dan opdrachten tot controle of beoordeling van historische financiële informatie'.

Inhoud

Voorwoord	3
Inhoud	5
1 Inleiding	7
1.1 Aanleiding	7
1.2 Verzoek	7
1.3 Documentatie	8
1.4 Bij vragen	8
2 Definities	9
3 Instructies accountants – uitgangspunten	11
3.1 Doelstelling	11
3.2 Toepassing	11
3.3 Definities en begrippen	11
3.4 Aanbevelingen voor gemeenten	11
3.5 Procedures en termijnen	11
3.6 Reviewmogelijkheden	11
3.7 Controleobject	12
3.8 Betrouwbaarheid en materialiteit	12
4 Intensiteit van de werkzaamheden van de accountant	15
4.1 Afvalinzameling	15
4.2 Voor recycling aangeboden kunststof verpakkingsafval en eventueel drankenkartons	16
4.3 Vermenging van afvalstromen	16
5 Voorbeeldteksten inzake voorkomende bevindingen	17
6 Verslaglegging	19
Bijlage 1 Model Assurance-rapport	21
Assurance-rapport bij opgave inzake ingezamelde en gerecyclede huishoudelijke verpakkingsafval	21
Bijlage 2 Leeswijzer bij jaaropgave gemeenten	23
Inhoud	24
1 Inleiding	25
1.1 Doelstelling	25
1.2 Toepassing	25
1.3 Leeswijzer	25
2 Jaaropgave	26
3 Registratiesysteem	27
4 Belang van de gegevens	28
4.1 Opbrengst	28
4.2 Vergoedingen en verrekenprijzen	28
4.3 Glas	28
4.4 Papier en karton algemeen	28
4.5 Papier en karton A (Garantievergoeding)	28
4.6 Papier en karton B (Registratievergoeding)	28
4.7 Kunststof verpakkingsafval	29
4.8 Metaal	29
4.9 Drankenkartons	29

Bijlage 3 Model Jaaropgave	31
Bijlage 4 Voorbereiding gemeente	33
Bijlage 5 Format directieverklaring dienstverlener verantwoording ingezameld verpakkingsafval	35
Directieverklaring in het kader van het protocol reguliere accountantscontrole gemeenten	35
Bijlage 6 Format directieverklaring dienstverlener verantwoording voor recycling aangeboden kunststof verpakkingsafval en eventueel drankenkartons	37
Directieverklaring in het kader van het protocol reguliere accountantscontrole gemeenten	37

1 Inleiding

1.1 Aanleiding

Gemeenten doen opgave van het gewicht en de opbrengst van het ingezamelde verpakkingsafval en het voor recycling aangeboden kunststof verpakkingsafval en eventueel drankenkartons in het systeem WasteTool van Stichting Nedvang (hierna: Nedvang). Deze gemeenten zijn verantwoordelijk voor de betrouwbaarheid van de gegevens. Deze gegevens moeten op controleerbare wijze ontleend zijn aan een afvaladministratie. De opzet en werking van deze afvaladministratie moeten waarborgen dat de gegevens in de opgave betrouwbaar zijn.

Nedvang gebruikt deze informatie om vast te stellen hoeveel verpakkingsafval, afkomstig vanuit huishoudens, wordt gerecycled. Gemeenten krijgen op basis van de opgegeven gewichten vergoedingen. Deze vergoedingen worden uitgekeerd vanuit het Afvalfonds Verpakkingen (hierna: Afvalfonds), dat de daarvoor benodigde informatie van Nedvang ontvangt.

De manier waarop dit proces is ingericht, staat beschreven in het Uitvoerings- en Monitoringprotocol (hierna: UMP). Onderdeel van dit UMP is het protocol reguliere accountantscontrole gemeenten. Dit protocol vervangt bijlage E (audit en controleprotocol dienstverleners en gemeenten) van het UMP 2.0. Doel van dit protocol is om betrouwbare gegevens te verkrijgen voor de monitoring en de uit te keren vergoedingen door het Afvalfonds. Het UMP is digitaal beschikbaar op de site www.nedvang.nl.

Binnen het protocol is beschreven hoe de controles worden uitgevoerd. De voorliggende controle instructie is hiervan een concrete invulling en dient als uitgangspunt voor de controlewerkzaamheden van een accountant² bij een gemeente. In de deelnemersovereenkomst die de gemeente af heeft gesloten is opgenomen dat Nedvang de opgave van de gemeente beoordeelt en zo nodig controles uitvoert naar de juistheid en volledigheid van die opgave. Indien de gemeente wordt geselecteerd voor een controle, zal Nedvang in eerste instantie de gemeente in de gelegenheid stellen zelf een accountant (de externe accountant die verantwoordelijk is voor de jaarrekeningcontrole van de gemeente) opdracht te geven om deze controleopdracht uit te voeren.

De accountant van de gemeente dient geen oordeel te geven over de verantwoorde gewichten en opbrengsten van voor recycling aangeboden kunststofafval en eventueel drankenkartons.

1.2 Verzoek

Nedvang en het Afvalfonds selecteren in gezamenlijk overleg steekproefsgewijs gemeenten en verzoeken deze schriftelijk een controle uit te voeren. Het Assurance-rapport naar aanleiding van de uitgevoerde accountantswerkzaamheden dient te worden gestuurd aan:

Stichting Nedvang
T.a.v. Auditing en Controle
Postbus 8724
3009 AS Rotterdam

Toezending van het Assurance-rapport dat in opdracht van de gemeente door de externe accountant van de gemeente is opgesteld tezamen met de Jaaropgave verpakkingsmateriaal waarop het Assurance-rapport betrekking heeft voldoet.

² In de regel zal de accountant van de betreffende gemeente zelf de controlewerkzaamheden uitvoeren.

1.3 Documentatie

Documentatie die van belang is voor het uitvoeren van de controles, is te vinden op de website van Nedvang, www.nedvang.nl:

- Instructies Accountants;
- Model Assurance-rapport;
- Uitvoerings- en Monitoringprotocol (UMP), versie 2.0 april 2009;
- Leeswijzer;
- Opgaven formulier aangetroffen wijzigingen.

1.4 Bij vragen

Mocht u bij de uitvoering nog vragen hebben, dan kunt u zich wenden tot Nedvang, per e-mail via Info@nedvang.nl of telefonisch via 0900-Nedvang (0900 - 6338264).

2 Definities

Accountant	De deskundige, bedoeld in artikel 393, eerste lid van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.
Afvaladministratie	De administratie waarin de afvalstromen in aantal kilogrammen worden vastgelegd. De administratie waarborgt dat de te verstrekken gegevens in de opgave op een ordelijke, transparante en controleerbare wijze geregistreerd worden; Hiervoor is vereist dat de huishoudelijke- en bedrijfsafvalstromen fysiek en administratief gescheiden worden gehouden.
Afvalfonds	Stichting Afvalfonds Verpakkingen, zie www.afvalfondsverpakkingen.nl .
Afvalinzamelaar	Een bedrijf dat zorg draagt voor de inzameling van afval.
Assurance-opdracht	Een opdracht gericht op het verkrijgen van een redelijke mate van zekerheid bij het opgavenformulier in overeenstemming met COS 3000.
Assurance-rapport	De rapportagevorm van de accountant, waarin de accountant zijn conclusie formuleert naar aanleiding van de door hem uitgevoerde Assurance-opdracht en die verder voldoet aan het gestelde in COS 3000.
Accountantsprotocol	Beschrijving van de werkwijze van de accountant bij zijn onderzoek naar de betrouwbaarheid van aangeleverde financiële en/of administratieve gegevens.
Controle	Het uitvoeren van een Assurance-opdracht volgens Standaard 3000 'Assurance-opdrachten anders dan opdrachten tot controle of beoordeling van historische financiële informatie'.
Besluit	Besluit beheer verpakkingen en papier en karton (Staatsblad 2005, 183).
Directieverklaring	De verklaring waarin in het geval van een gemeente B&W of een gemandateerd functionaris namens B&W of in het geval van een bedrijf de directie, verklaart dat de opgaven zoals opgenomen in het door Nedvang toegezonden jaaropgave juist, volledig en naar waarheid zijn ingevuld
Jaaropgave	Door Nedvang opgesteld overzicht waarin voor het betreffende jaar alle opgaven aan Nedvang zijn weergegeven en dat ten behoeve van de directieverklaring aan de deelnemer wordt toegezonden.
Nedvang	Stichting Nedvang, zie www.nedvang.nl .
Opgave	De opgave van het ingezamelde Verpakkingsafval op de wijze zoals beschreven in het UMP.
Opbrengst	Zie pagina 30 voor definitie.
Raamovereenkomst	In 2012 gesloten overeenkomst tussen IenM, VNG en (verpakkend) bedrijfsleven over de aanpak van de dossiers verpakkingen en zwerfafval voor de jaren 2013 t/m 2022 inclusief bijbehorend addendum als vervolg op de raamovereenkomst 2008-2012.
Recycling	Hergebruik van afval ter vervanging van primaire grondstoffen.
UMP	Uitvoerings- en Monitoringsprotocol (UMP). Het UMP is digitaal beschikbaar op de website www.nedvang.nl .
Verkoopopbrengst	De opbrengst in euro per ton die door de gemeenten bij levering aan de bewerker is ontvangen, zoals beschreven in artikel 2 van Annex 1 van de raamovereenkomst 2013-2022
Verpakking	Verpakkingen, zoals gedefinieerd in artikel 1 van het Besluit. Voorbeelden van verpakkingen zijn opgenomen in de productcatalogus op de website van het Afvalfonds, www.afvalfondsverpakkingen.nl .
Verpakkingsafval	Afgedankte verpakkingen of verpakkingsmateriaal waarop het Besluit van toepassing is met uitzondering van zwerfafval.

Verpakkingsgewicht	Het gewicht aan ingezamelde Verpakkingen per Materiaalsoort (in kilogram), een en ander zoals bedoeld in het UMP.
Verrekenprijs	Invulling van het begrip Marktprijs refererend aan artikel 2 van Annex 1 van de raamovereenkomst 2013-2022, zijnde het op gewichtbasis gewogen gemiddelde tarief gedurende een kalenderjaar dat de Nederlandse gemeenten zijn overeengekomen met gecertificeerde bewerkers voor de acceptatie, franco geleverd aan de bewerker, en de verdere bewerking van afgedankt verpakkingsmateriaal al dan niet gescheiden ingezameld bij huishoudens exclusief enige ander.
WasteTool	Het registratie- en beheerprogramma waarin gemeenten en bedrijven elektronisch hun gegevens kunnen opgeven.
Weegbon	Registratiebewijs van het gewicht (in kilogram) gewogen (en/ of geaccepteerd) Verpakkingsafval, inclusief gegevens van de aanbieder van het Verpakkingsafval, de herkomst en/of de aard en samenstelling.

3 Instructies accountants – uitgangspunten

3.1 Doelstelling

Het doel van de instructies accountants is het geven van aanwijzingen omtrent de reikwijdte en de intensiteit van de controle van de accountant die belast is met de controle van de jaaropgave van het ingezamelde huishoudelijke verpakingsafval en het voor recycling aangeboden kunststof verpakingsafval en eventueel drankenkartons.

Deze instructies accountants bevatten uitgangspunten en specifieke vereisten voor de controle van de door de gemeenten ingediende jaaropgaven bij Nedvang en benoemen de zaken die aandacht vereisen. Tevens wordt aangegeven op welke wijze door de accountant van de gemeente over de uitkomsten van de controle dient te worden gerapporteerd, namelijk middels het indienen van het Model Assurance-rapport (bijlage 1).

3.2 Toepassing

Deze instructies accountants zijn van toepassing op alle gemeenten die een jaaropgave, voorzien van een Assurance-rapport, indienen bij Nedvang, betreffende het ingezamelde huishoudelijke verpakingsafval. Naast het feit dat deze instructies accountants door de uitvoerende accountant gevolgd dienen te worden, kunnen zij als hulpmiddel dienen voor het inrichten van de gemeentelijke afvaladministratie.

3.3 Definities en begrippen

In hoofdstuk 2 zijn de relevante definities opgenomen.

3.4 Aanbevelingen voor gemeenten

Een gemeente dient, om de doorlooptijd van de controle te beperken en beheersen, diverse zaken voor te bereiden. Een lijst met op te leveren documentatie voor gemeenten is als bijlage (4) bij deze instructies accountants opgenomen.

3.5 Procedures en termijnen

Aangemelde gemeenten hebben een deelnemersovereenkomst afgesloten met Nedvang en doen per kwartaal opgave van het maandelijks gescheiden ingezamelde verpakingsafval en het voor recycling aangeboden kunststof verpakingsafval en eventueel drankenkartons. De opgave van gewichten vindt elektronisch plaats via WasteTool. Eén keer per jaar voor 1 maart ontvangt de gemeente ter goedkeuring een jaaropgave van Nedvang van het geregistreerde gewicht verpakkingsmateriaal. De gemeente controleert deze jaaropgave, geeft de opbrengsten van het afgelopen jaar voor papier, kunststof en glas ten behoeve van de bepaling van de verrekenprijs op en dient de jaaropgave voor 1 april in. Nedvang beoordeelt de opgave van een gemeente binnen drie weken na binnenkomst van de opgave en geeft aan de gemeente aan of de gegevens juist en volledig zijn. Bij niet-goedkeuring geeft Nedvang dit uiterlijk vier weken na binnenkomst van de opgave door aan de gemeente. Gemeenten die in de steekproef vallen voor controle van de jaaropgave dienen voor 1 juni een Assurance-rapport van hun accountant te verkrijgen en deze aan Nedvang toe te sturen.

3.6 Reviewmogelijkheden

Er kan in beginsel door een door het Afvalfonds aan te wijzen externe accountant een review worden uitgevoerd bij de accountant die is belast met de controle van de door de gemeente opgegeven jaaropgave. De accountant die deze werkzaamheden heeft uitgevoerd, verstrekt de reviewer desgevraagd alle inlichtingen en bescheiden.

3.7 Controleobject

Het controleobject is de jaaropgave van de gemeente betreffende het ingezamelde huishoudelijke verpakkingsafval en het voor recycling aangeboden kunststof verpakkingsafval en eventueel drankenkartons aan Nedvang. Deze jaaropgave is conform het UMP door Nedvang opgesteld, aan de gemeente voorgelegd en door de gemeente goedgekeurd. De jaaropgave vermeldt:

1. de door de gemeente opgegeven ingezamelde gewichten van het verpakkingsafval per materiaalsoort en de door de gemeente voor recycling aangeboden kunststof verpakkingsafval en eventueel drankenkartons;
2. de bijbehorende, door de gemeente opgegeven opbrengsten.

Bij deze jaaropgave is een Leeswijzer opgemaakt die als bijlage (2) bij deze instructies accountants is opgenomen.

3.8 Betrouwbaarheid en materialiteit

De controle van de aangeleverde gegevens dient te worden uitgevoerd in overeenstemming met de door het NBA uitgevaardigde 'Nadere Voorschriften Controle- en Overige Standaarden' (NV COS). De accountant voert zijn onderzoek uit in overeenstemming met Nederlands recht, waaronder Standaard 3000 'Assurance-opdrachten anders dan opdrachten tot controle of beoordeling van historische financiële informatie'. De werkzaamheden dienen over het algemeen gericht te zijn op de juistheid van de gegevens over het ingezamelde afval, het voor recycling aangeboden kunststof verpakkingsafvalafval en eventueel drankenkartons en de volledigheid van de opbrengsten (zowel positief als negatief) van dit afval. Bij de planning en uitvoering van de controle dient rekening te worden gehouden met mogelijke tendenties van de aangeleverde data, zoals het declareren van niet onder de regeling vallende verpakkingsafval en het niet volledig opnemen van de opbrengsten betreffende het (gedeclareerde) verpakkingsafval.

Van de accountant wordt niet alleen verwacht dat hij de juiste en volledige weergave van de verstrekte informatie vaststelt, doch dat hij tevens de specifieke aspecten van de organisatie zoals nader uitgewerkt in deze instructies accountants in zijn werkzaamheden betreft. Dit laatste dient alleen ter ondersteuning van de controle op de juiste en volledige weergave van informatie, de accountant spreekt over de organisatie als zodanig geen oordeel uit in zijn Assurance-rapport.

Betrouwbaarheid

De controle moet zo worden ingericht dat - cumulatieve - fouten groter dan 1% van het declaratietotaal van de gehele opgave (in tonnen) met 95% zekerheid ontdekt worden. De controle moet dusdanig worden opgezet dat wordt voldaan aan de materialiteitseis.

Materialiteit

Soort Assurance-rapport	Goedgeurend	Met beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
Fouten in de verantwoording	<1%	>1% en <3%	N.v.t.	>3%
Onzekerheden in de controle	<3%	>3% en <10%	>10%	n.v.t.

Belangrijk

Ontdekte fouten dienen altijd gecorrigeerd te worden, óók indien de som ervan kleiner is dan 1% van het declaratietotaal. Blijft correctie achterwege, dan dient dit in het Assurance-rapport te worden gemotiveerd in de toelichting. De aangetroffen verschillen in gewichten en opbrengsten dienen in beide gevallen in het rapport te worden benoemd.

Indien bij de controle verschillen worden aangetroffen tussen de initieel door de gemeente ingediende jaaropgave en de uitkomst van de controle dienen deze afwijkingen gecorrigeerd te worden. De correcties kunnen door de WasteTool contactpersoon van de gemeente worden doorgevoerd waarna Nedvang de gemeente kan voorzien van een nieuwe jaaropgave.

Voor gecorrigeerde verschillen dient de gemeente het formulier "Opgaven formulier aangetroffen wijzigingen" te hanteren. Op dit formulier vindt geen controle plaats.

4 Intensiteit van de werkzaamheden van de accountant

De accountant stelt vast of de verantwoording ten minste voldoet aan de eisen zoals gesteld in dit controleprotocol. Dit protocol geeft aanwijzingen die de accountant bij zijn onderzoeksanpak moet betrekken. In het protocol wordt onderscheid gemaakt tussen gemeenten die de inzameling van afval zelf verzorgen en gemeenten waarbij de inzameling van afval is uitbesteed aan een externe partij. Verder wordt nader ingegaan op het voor recycling aangeboden kunststof verpakkingsafval en eventueel drankenkartons.

4.1 Afvalinzameling

De accountant voert minimaal de volgende werkzaamheden uit:

- Stel vast dat het door Nedvang ter beschikking gestelde jaaropgavenformulier, inclusief directieverklaring³, is gehanteerd en alle gegevens (gewichten en opbrengsten (zowel positief als negatief)) zijn gerapporteerd;
- Controleer of de opgave en de onderliggende administratie rekenkundig juist zijn;
- Controleer of de in de opgave verantwoorde gewichten verpakkingsafval op juiste wijze ontleend zijn aan de onderliggende afvaladministratie⁴ en overige bescheiden van de gemeenten;
- Voer een risicoanalyse uit en betrek hierin in ieder geval de volgende risico's:
 - Vermenging van afvalstromen (bij inzameling van verpakkingsafval), zoals vermenging van huishoudelijk verpakkingsafval met verpakkingsafval van bedrijven op het punt van inzameling of doordat het in één route wordt opgehaald en vermenging van huishoudelijk verpakkingsafval van meerdere gemeente doordat dit afval in één route wordt opgehaald. Zie ook paragraaf 3.3 Vermenging van afvalstromen.
 - Verschuivingsgevaar (onjuiste classificatie)
 - Onjuiste vaststelling en/of registratie van gegevens
 - Dubbele of vreemde verpakkingsafvalstromen
 - Het totaal aantal door de verwerker gefactureerde tonnages niet aansluit op de tonnages in de directieverklaring en de jaaropgave.
 - Onvolledige opbrengsten (opbrengsten van een afvalstroom geschoond van de kosten in het kader van de dienstverlening aan de gemeente en exclusief BTW).
 - Gewichten zijn niet juist omdat weegbruggen niet zijn geëijkt.

Teneinde te bepalen of bovenstaande risico's leiden tot een materiële fout in de verantwoording dient de accountant in lijn met de vereisten vanuit COS 3000 "Assurance-opdrachten anders dan opdrachten tot controle en beoordeling van historische financiële informatie" de benodigde onderzoeksevidence te verkrijgen. Hierbij dient de accountant zelf te bepalen in welke mate systeemgerichte en gegevensgerichte werkzaamheden verricht dienen te worden.

Indien er bij het wegen gebruik wordt gemaakt van een digitale weegbrug, dient een jaaropgave van de voor de betreffende gemeente gewogen gewichten te worden verkregen waarop door de wegende partij een directieverklaring wordt afgegeven. Deze directieverklaring⁵ dient te vermelden dat de gewichten op het overzicht volledig- en conform de interne beheersingsmaatregelen van de afvalinzamelaar tot stand zijn gekomen.

³ De directieverklaring wordt door de gemeente gegeven bij het insturen van de door Nedvang gereed gezette jaaropgave en bestaat uit het aanvinken van deze directieverklaring. Een afdruk van deze verklaring is in de Leeswijzer opgenomen.

⁴ Zie voor een definitie van een administratie en de bijbehorende eisen aan een afvaladministratie hoofdstuk 6.

⁵ Een format directieverklaring is als bijlage 5 bij deze auditinstructies gevoegd.

Indien de gemeente de inzameling heeft uitbesteed aan een derde dient de gemeente in lijn met de vereisten in de deelnemingsovereenkomst te waarborgen dat de gemeentelijk accountant de werkzaamheden bij deze derde kan verrichten om een oordeel af te geven in overeenstemming met dit protocol

4.2 Voor recycling aangeboden kunststof verpakkingsafval en eventueel drankenkartons

In aanvulling op de in paragraaf 4.1 vermelde werkzaamheden dient de accountant geen werkzaamheden te verrichten om een oordeel te geven over de verantwoorde gewichten en opbrengsten van het kunststof verpakkingsafval en eventueel drankenkartons dat voor recycling is aangeboden door de sorteerder aan de recycler. De accountant dient wel vast te stellen of de in de jaaropgave verantwoorde gewichten en opbrengsten van het verantwoorde kunststof verpakkingsafval en eventueel drankenkartons dat voor recycling is aangeboden overeenkomt met de opgave van de dienstverlener zoals bevestigd in de directieverklaring⁶.

4.3 Vermenging van afvalstromen

De accountant dient voor het risico van vermenging van huishoudelijke- en bedrijfsafvalstromen bij de inzameling van verpakkingsafval vast te stellen of de AO/IB (in opzet, bestaan en werking) het risico ondervangt. Als bij een gemeente deze afvalstromen fysiek en administratief niet gescheiden zijn, dient de gemeente wel een schatting te maken van het percentage bedrijfsafval en het op deze wijze geschatte gewicht bedrijfsafval niet op te nemen in de opgave aan Nedvang. De accountant stelt vast dat deze schatting is gemaakt, gaat na hoe deze schatting tot stand is gekomen en stelt vast dat het geschatte gewicht bedrijfsafval niet op de opgave is verantwoord.

De gemeente kan ook gebruik maken van een externe partij, die de inzameling van huishoudelijk afval verzorgt. Als een afvalinzamelaar een route inzameling hanteert waarbij zowel huishoudelijk afval als bedrijfsmatig afval wordt ingezameld, moet de afvalinzamelaar maatregelen nemen om het gewicht te kunnen toedelen aan de twee verschillende soorten ontdoeners (gemeente en bedrijven). Als een bedrijf haar (verpakkings)afval tussen het huishoudelijk afval zet, is dit onderscheid niet te maken. In dat geval mag als stelregel bij de rapportage worden gehanteerd dat de opdracht gevolgd dient te worden. Dit kan door aan te sluiten bij de facturatie:

- Betaalt de gemeente voor de gehele inzamelingsroute? Dan gaat het om 100% huishoudelijk afval en dient de gemeente 100% van het afval mee te nemen in de aangifte.
- Hanteert de afvalinzamelaar richting de gemeente bij de facturatie een kental voor de aftrek van bedrijfsafval wat tijdens de route ook wordt ingenomen? Dan geldt dit kental ook voor de rapportage. Als bijvoorbeeld 5% van het totale gewicht wordt afgetrokken voor bedrijfsafval, dan wordt dus 95% huishoudelijk aangemerkt en gerapporteerd door de gemeente.
- Als er facturen worden gestuurd naar de gemeente voor de gereden route, dan zijn deze facturen en de vermelde gewichten leidend voor de rapportage.

⁶ Een format directieverklaring is als bijlage (5.2) bij deze auditinstructies gevoegd.

5 Voorbeeldteksten inzake voorkomende bevindingen

Onderstaand zijn enkele voorbeelden opgenomen inzake standaard bewoordingen van voorkomende bevindingen. Indien van toepassing, kan de externe accountant deze bevindingen opnemen in het Assurance-rapport.

- De gemeente laat de containers voor huishoudelijk glas gesorteerd naar kleur door de afvalinzamelaar ledigen. Op het overzicht dat de gemeente van de afvalinzamelaar ontvangt is het totale ingeleverde gewicht verdeeld naar wit/groen/bruin op basis van een verdeelsluiting (verhouding ../../..%). De gemeente heeft het totale gewicht glas ook op basis van deze percentages in WasteTool verwerkt. Hierbij is sprake van een schattingselement waarvan wij de juistheid niet hebben kunnen vaststellen. We hebben vastgesteld dat de totale hoeveelheid glas juist is.⁷
- De inzameling van afval is uitbesteed aan derden. Voor de opgave van de gewichten ingezamelde verpakkingsmaterialen wordt uitgegaan van de opgave van derde. Er is geen geschikte en voldoende controle informatie verkregen om te onderzoeken of in het proces van huishoudelijke afvalregistratie per gemeente voldoende maatregelen van interne controle aanwezig zijn om de juistheid en volledigheid hiervan te waarborgen.

⁷ Indien de totale hoeveelheid glas juist is, hoeft deze bevinding niet tot een oordeel beperking of onthouding te leiden aangezien Nedvang de kleurgescheiden hoeveelheden glas in de monitoringsrapportage ook bij elkaar optelt.

6 Verslaglegging

De accountant legt de uitkomsten van de controle vast in een Assurance-rapport. Het af te geven Assurance-rapport dient in overeenstemming te zijn met het model zoals opgenomen in de bijlage (1) bij deze instructies accountants.

In het Assurance-rapport vermeldt de accountant de bevindingen die van invloed zijn op de conclusie in het rapport.

Tevens dient de accountant een controlememorandum op te stellen op basis waarvan inzicht verkregen kan worden ter zake:

- De onafhankelijkheid van de accountant van de gemeente.
- De gehanteerde controleaanpak.
- De gehanteerde materialiteit.
- De uitgevoerde werkzaamheden ter zake de beoordeling van het stelsel van interne beheersing ter waarborging van de juistheid en volledigheid van de opgave aan Nedvang en de hieruit voortvloeiende systeemgerichte werkzaamheden en controlebevindingen.
- De uitgevoerde werkzaamheden ter zake de beoordeling van het stelsel van interne beheersing van de projectpartner en de hieruit voortvloeiende systeemgerichte werkzaamheden en controlebevindingen.
- De (omvang van de) door de accountant uitgevoerde gegevensgerichte werkzaamheden en de hieruit voortvloeiende controlebevindingen.

Dit memorandum van de accountant moet op verzoek van het Afvalfonds of de accountant van het Afvalfonds beschikbaar gesteld worden ten behoeve van de accountantscontrole van het Afvalfonds. Daarnaast is het mogelijk dat er door het Afvalfonds, de accountant van het Afvalfonds of een door het Afvalfonds andere aan te wijzen deskundige een review plaatsvindt op de afgegeven Assurance-rapporten en het dossier van de eindverantwoordelijke accountant.

Bijlage 1 Model Assurance-rapport

Assurance-rapport bij opgave inzake ingezamelde en gerecyclede huishoudelijke verpakkingsafval

Opdracht en verantwoordelijkheden

Wij hebben onderzocht of de bijgevoegde, door ons gewaarmerkte, opgave betreffende het in xxxx ingezamelde en gerecyclede huishoudelijke verpakkingsafval van de gemeente X d.d. ddmjjjj de gegevens over het ingezamelde afval juist en de opbrengsten van dit afval volledig weergeeft in overeenstemming met de voorwaarden zoals vastgelegd in het Uitvoerings- en monitoringprotocol van Stichting Nedvang en in het Protocol reguliere accountantscontrole gemeenten. De opgave is opgesteld onder verantwoordelijkheid van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente. Het is onze verantwoordelijkheid een Assurance-rapport inzake de opgave te verstrekken.

Werzaamheden

Wij hebben ons onderzoek verricht in overeenstemming met Nederlands recht, waaronder de Nederlandse Standaard 3000 "Assurance-opdrachten anders dan opdrachten tot controle en beoordeling van historische financiële informatie" en de instructies accountants van Stichting Nedvang, versie 3 d.d. 30 maart 2016. Dienovereenkomstig dienen wij ons onderzoek zodanig te plannen en uit te voeren, dat een redelijke mate van zekerheid wordt verkregen dat de opgave geen afwijkingen van materieel belang bevat. Een Assurance-opdracht omvat onder meer een onderzoek door middel van deelwaarnemingen van relevante gegevens.

Wij zijn van mening dat de door ons verkregen Assurance informatie voldoende en geschikt is als basis voor ons oordeel.

Onderbouwing van het oordeel

1. Bevindingen inzake aangetroffen verschillen (gewichten) inclusief het benoemen van de afwijking ten opzichte van het totale declaratietotaal voor- en na correctie van de jaaropgave;
2. Bevindingen inzake aangetroffen verschillen (opbrengsten) inclusief het benoemen van de afwijking ten opzichte van het totale declaratietotaal voor- en na correctie van de jaaropgave;
3. Bevindingen inzake de interne beheersing indien van toepassing op het oordeel
4. Overige Bevindingen die van invloed zijn op het oordeel

Oordeel

Op basis van ons onderzoek trekken we de volgende conclusies:

- Naar ons oordeel geeft de opgave van de gemeente xxxx het gewicht ingezameld huishoudelijk verpakkingsafval over het jaar xxxx in alle van materieel belang zijnde aspecten juist weer in overeenstemming met de voorwaarden zoals vastgelegd in het Uitvoerings- en monitoringprotocol en in het Accountantsprotocol.
- Naar ons oordeel geeft de opgave van de gemeente xxxx de opbrengsten van ingezameld huishoudelijk verpakkingsafval over het jaar xxxx in alle van materieel belang zijnde aspecten volledig weer in overeenstemming met de voorwaarden zoals vastgelegd in het Uitvoerings- en monitoringprotocol en in het Protocol reguliere accountantscontrole gemeenten.

Overige aspecten - beperking in het gebruik (en verspreidingskring)

De opgave is opgesteld voor Stichting Nedvang met als doel gemeente XXXX in staat te stellen te voldoen aan de voorwaarden zoals vastgelegd in het Uitvoerings- en monitoringprotocol van Stichting Nedvang en in het Protocol reguliere accountantscontrole gemeenten. Hierdoor is de opgave mogelijk niet geschikt voor andere doeleinden. De opgave en ons Assurance-rapport daarbij zijn derhalve uitsluitend bestemd voor de gemeente en Stichting Nedvang en dienen niet te worden verspreid aan of te worden gebruikt door anderen.

Plaats, datum

Ondertekening

Contactgegevens eindverantwoordelijke accountant:

Naam:

Kantooradres:

Telefoonnummer:

E-mailgegevens:

Protocol reguliere accountantscontrole gemeenten

Leeswijzer bij de jaaropgave gemeenten

Auteurs Stichting Nedvang
Versie 3 | 30 maart 2016

Inhoud

Inhoud	24
1 Inleiding	25
1.1 Doelstelling	25
1.2 Toepassing	25
1.3 Leeswijzer	25
2 Jaaropgave	26
3 Registratiesysteem	27
4 Belang van de gegevens	28
4.1 Opbrengst	28
4.2 Vergoedingen en verrekenprijzen	28
4.3 Glas	28
4.4 Papier en karton algemeen	28
4.5 Papier en karton A (Garantievergoeding)	28
4.6 Papier en karton B (Registratievergoeding)	28
4.7 Kunststof verpakkingsafval	29
4.8 Metaal	29
4.9 Drankenkartons	29

1 Inleiding

1.1 Doelstelling

De leeswijzer is opgesteld om de jaaropgave toe te lichten en om u als (de accountant van de) gemeente inzicht te verschaffen in de te controleren informatie en het belang van die informatie. De basis van deze leeswijzer is het Uitvoerings- en monitoringsprotocol (hierna: UMP) welke als naslag naast deze leeswijzer gebruikt dient te worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert het gestelde in het UMP.

1.2 Toepassing

De leeswijzer dient ter assistentie van de accountant die de controle bij uw gemeente uitvoert en beoogt inzichtelijk te maken hoe het betalingssysteem en -procedure werken.

1.3 Leeswijzer

In deze leeswijzer wordt aan de hand van een model jaaropgave (Bijlage 3) ingegaan op de wijze waarop de jaaropgave is opgebouwd, hoe de informatie op deze jaaropgave is samengesteld en wie voor deze informatie verantwoordelijk is. Tot slot zal worden ingegaan op de aard en het belang van de juistheid van de geleverde informatie en wordt uitgelegd hoe de verrekenprijzen en vergoedingen van de diverse verpakkingsafvalstromen tot stand komen.

2 Jaaropgave

U ontvangt een totaaloverzicht van door uw gemeente in WasteTool opgegeven gewichten (in kilogrammen) en opbrengsten van het te controleren jaar. Op deze jaaropgave vindt u de lijst van reguliere maandopgaven. Deze gegevens zullen door de accountant als leidraad worden gebruikt bij de controle van uw jaaropgave. De eerste tabel in de jaaropgave geeft een overzicht van uw totale ingezamelde gewicht in kilogrammen per materiaalsoort en de daarbij door u opgegeven opbrengsten voor glas en papier. WasteTool heeft voor deze twee materiaalsoorten de gemiddelde opbrengst per ton voor u berekend.

De definitie van de opbrengst staat in hoofdstuk 4 weergegeven.

De tweede tabel in de jaaropgave geeft een samenvatting van alle maandopgaven die uw gemeente heeft verzorgd in WasteTool in het betreffende jaar. Per materiaalsoort zijn deze opgaven getotaliseerd. Deze totalen fungeren in de eerste tabel voor de berekening van de gemiddelde opbrengst per ton.

De derde tabel bevat een overzicht van het voor recycling aangeboden kunststof verpakkingsafval en eventueel drankenkartons en de daarbij door u opgegeven opbrengsten per subcategorie. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen de voorlopige en definitieve opgave.

Het Afvalfonds gebruikt de gegevens over uw opbrengsten per ton samen met die van alle andere deelnemende gemeenten voor de bepaling van definitieve verrekenprijzen voor glas, kunststof verpakkingsafval en papier en karton. Op basis van de definitieve verrekenprijzen worden voor elke gemeente definitieve vergoedingen vastgesteld door het Afvalfonds en verzorgt het Afvalfonds een verrekening met eerder ontvangen (voorschot)vergoedingen.

NB: Indien de opbrengst slechts ontvangen is voor een gedeelte van het totaalgewicht van de betreffende materiaalsoort, dient in het Assurance-rapport te worden vermeld welk aandeel van het gewicht verantwoordelijk is voor de gegenereerde opbrengst.

3 Registratiesysteem

Per maand rapporteert u in WasteTool het door u ingezamelde en het voor recycling aangeboden verpakkingsafval en de daarmee behaalde opbrengst. Deze opgaven worden in een standaard opgavenformulier ingevuld en bevat de volgende gegevens:

- Naam gemeente;
- Gewicht in kilogram per maand van de door bewerker geaccepteerde materialen zijnde:
 - Gewicht bont glas in kg;
 - Gewicht kleurgescheiden glas totaal in kg;
 - Gewicht oud papier en – karton in kg (inclusief grafisch deel);
 - Gewicht kunststofverpakkingen in kg;
 - Gewicht metalen verpakkingen in kg;
- Gewicht in kilogram per maand van de door recycler voor recycling geaccepteerde kunststof, namelijk:
 - Gewicht PET in kg
 - Gewicht PE in kg
 - Gewicht PP in kg
 - Gewicht Folies in kg
 - Gewicht EPS in kg
 - Gewicht Mix in kg
- Gewicht in kilogram per maand van de voor recycling geaccepteerde drankenkartons
- Afgifteadres.

De opgave vindt plaats per kwartaal binnen een maand na afloop van dat kwartaal. De financiële afwikkeling vindt plaats op kwartaalbasis. Nedvang beoordeelt de opgave op juistheid en volledigheid. Bij goedkeuring zorgt Nedvang voor doorgeleiding van de gegevens aan het Afvalfonds ten behoeve van de betaling van de vergoedingen die per kwartaal plaatsvinden. Bij afkeuring geldt een termijn van twee weken waarbinnen u de gegevens kunt wijzigen en / of aanvullen.

Eén keer per jaar voor 1 maart ontvangt u van Nedvang ter goedkeuring de jaaropgave die de door u eerder gerapporteerde gegevens bevat. Deze jaaropgave is beschreven in hoofdstuk 2 van deze leeswijzer. Deze jaaropgave dient door u beoordeeld en goedgekeurd te worden. Bij het in WasteTool goedkeuren van deze jaaropgave wordt u gevraagd een directieverklaring af te geven. Met het aanvinken van deze directieverklaring geeft u aan dat de gegevens op de opgave (gewichten en opbrengsten) naar waarheid zijn ingevuld. Een afdruk van deze directieverklaring is hieronder toegevoegd:



Eindafrekening

Toepasselijkheid

Deze verklaring is van toepassing op het verzenden van de jaaropgave ten behoeve van de eindafrekening in WasteTool en moet worden gezien als de directieverklaring van, dan wel namens B&W van de gemeente, zoals bedoeld in het Audit- en Controleprotocol (Bijlage E) van het Uitvoering- en Monitoringprotocol versie 2.0 van april 2009.

Bepalingen

Door akkoord te gaan verklaart u het volgende:

- U bent, als gebruiker in Wastetool, gemachtigd om de jaaropgave namens B&W van de gemeente te verzenden;
- De jaaropgave, met daarin de vermelde hoeveelheden en opbrengsten, komt overeen met de administratie van de gemeente en geeft daarmee een getrouw beeld van de werkelijkheid.

4 Belang van de gegevens

De juistheid van de door u geleverde gegevens is van belang vanwege het feit dat met gebruik van deze gegevens de vergoedingen worden samengesteld. De gewichten ingezamelde verpakkingen zijn belangrijk omdat de vergoedingen per gewichtseenheid worden uitgekeerd. De door u opgegeven opbrengsten zijn belangrijk omdat op basis van deze gegevens de vergoeding per gewichtseenheid door het Afvalfonds wordt vastgesteld.

4.1 Opbrengst

De waarde die de betreffende verpakkingsoort heeft vertegenwoordigd bij de poort van de bewerker vóór aftrek van eventuele inzamelingskosten, sorteerkosten en administratiekosten. De vergoedingen die door het Afvalfonds Verpakkingen (hierna: Afvalfonds) aan de gemeente worden betaald vallen niet onder de definitie opbrengst.

4.2 Vergoedingen en verrekenprijzen

De verrekenprijs wordt vastgesteld om de vergoeding te bepalen die aan gemeenten moet worden uitbetaald uit hoofde van de Raamovereenkomst. De afrekening per kwartaal vindt plaats met gebruik van voorlopige verrekenprijzen. Na afloop van het jaar stelt het Afvalfonds de definitieve verrekenprijs vast en vindt verrekening (nabetaling/ inhouding) met de gemeente plaats ten opzichte van uitgekeerde (voorlopige) vergoedingen.

4.3 Glas

De verrekenprijs voor glas is de invulling voor het begrip marktprijs zoals in artikel 2 van Annex 1 van de raamovereenkomst verpakkingen 2013-2022 genoemd. De gemeente draagt zorg voor gescheiden inzameling van glazen verpakkingen inclusief de aflevering tot bewerker. De verrekenprijs is het op gewichtsbasis gewogen gemiddelde tarief gedurende een kalenderjaar dat de Nederlandse gemeenten zijn overeengekomen met gecertificeerde bewerkers voor de acceptatie, franco geleverd aan de bewerker en de verdere bewerking van afgedankt verpakkingsglas al dan niet per kleur gescheiden ingezameld bij huishoudens, exclusief enige andere vorm van dienstverlening ten behoeve van de gemeente.

4.4 Papier en karton algemeen

Aangezien bij ingezameld oud papier en karton niet eenvoudig onderscheid kan worden gemaakt tussen enerzijds verpakkingen van papier en karton en anderzijds niet-verpakkingen, wordt het vergoedingsgewicht bepaald op basis van ervaringscijfers. Partijen gaan ervan uit dat 23% van het totale gewicht ingezameld papier en karton uit huishoudens als uitgangspunt dient bij de berekening van het vergoedingsgewicht. De formule voor berekening van het vergoedingsgewicht is dan ook: $\text{Gewicht} \times \text{Ervaringscijfer} = \text{Vergoedingsgewicht}$.

4.5 Papier en karton A (Garantievergoeding)

De verrekenprijs papier en karton A is de invulling voor het begrip marktprijs zoals in artikel 2 van Annex 1 van de raamovereenkomst verpakkingen 2013-2022 genoemd. De gemeente draagt zorg voor gescheiden inzameling van verpakkingen van papier en karton inclusief de aflevering tot bewerker. De verrekenprijs is het op gewichtsbasis gewogen gemiddelde tarief gedurende een kalenderjaar dat de Nederlandse gemeenten zijn overeengekomen met gecertificeerde bewerkers voor de acceptatie, franco geleverd aan de bewerker en de verdere bewerking van ongesorteerd oud papier en –karton, ingezameld bij huishoudens, exclusief enige andere vorm van dienstverlening ten behoeve van de gemeente.

4.6 Papier en karton B (Registratievergoeding)

De gemeente ontvangt uit het Afvalfonds een registratievergoeding per ton voor het monitoren van het ingezamelde verpakkingsgewicht. De actuele tarieven zijn te vinden op de website van Stichting Nedvang.

4.7 Kunststof verpakkingsafval

De gemeenten zijn sinds 1 januari 2015 verantwoordelijk voor de inzameling en/of nascheiding, sortering en (eventuele) vermarkting van het kunststof verpakkingsafval. Zij ontvangen van het Afvalfonds Verpakkingen een vergoeding per ton gerecycled kunststof verpakkingsafval afkomstig van Nederlandse huishoudens dat voldoet aan de afgesproken kwaliteitseisen.

4.8 Metaal

De verrekenprijs (marktprijs in de raamovereenkomst verpakkingen 2013-2022) van metalen verpakkingen is de per ton gewogen gemiddelde opbrengst van AVI- schroot van Nederlandse grootschalige afvalverwerkingsinstallaties. De opbrengst van AVI- schroot is gekoppeld aan een standaard voor de schrootprijs zodat op elk moment een indicatie van de actuele Verrekenprijs voor handen is.

4.9 Drankenkartons

De gemeenten kunnen sinds 1 januari 2015 kiezen voor de inzameling en/of nascheiding, sortering en vermarkting van drankenkartons. Zij ontvangen van het Afvalfonds Verpakkingen een vergoeding per ton gerecyclede drankenkartons afkomstig van Nederlandse huishoudens dat voldoet aan de afgesproken kwaliteitseisen. Deze integrale vergoeding is voor inzameling, sortering en vermarkting.

Bijlage Auditinstructies

Gemeente		Contractsoort	
Stads Eindscheiding	Jaar	Datum besluit	
AVB	2015	AVB	

Overzicht van opgeleverde openingen

Overzicht van opgegeven afbrengpunten					Inzamelings		Recycling								
Activiteit	Graa kant	Graa bron	Graa groen	Graa wit	Papier / Karton A	Papier / Karton B	Kunststof	Metal	PET	PE	PP	Plexiglas	PS	Mix	Grondstoffen
Totaal (overname)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Totaal (afname) (afbrengpunt 4)	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Een per ton	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

Overzicht van gescheidende materialen

Maanden	Graa verk.	Graa bron	Graa groen	Graa wit	Papier/Karton A	Papier/Karton B	Landstaf	Metal	PET	PE	PP	Plex	PS	Mix	Grankulacties
Januari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Februari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mart	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
April	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mai	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Juni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Juli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Augustus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
September	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Oktober	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
November	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
December	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Totaal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Bijlage 4 Voorbereiding gemeente

De duur van de controle en de impact die deze heeft op de dagelijkse bedrijfsvoering van de gemeente zijn in zekere mate afhankelijk van de beschikbaarheid van de voor de accountantscontrole benodigde informatie.

Om de duur en de impact te beheersen is deze bijlage opgesteld. Hierin is opgenomen welke documentatie en (overige) informatie de gemeente in overleg met de accountant vooraf dient verzamelen om de accountant vlot van de juiste informatie te voorzien.

Door controle van de administratieve organisatie en de interne beheersing van de gemeente zal de accountant zich tot doel stellen zich ervan te overtuigen dat de Jaaropgave (gewichten en opbrengsten) die gemeente heeft ingediend juist en betrouwbaar is. Hiertoe dient de gemeente, in overleg met de betreffende accountant, onder meer de volgende documenten gereed houden:

1. Contracten tussen de gemeente en de (diverse) afvalinzamelaar(s) en bewerker(s);
2. Interne procedures aangaande de inzameling en rapportage van verpakingsafval binnen de gemeente. Indien de inzameling is uitbesteed, de procedures van de gemeente aangaande aansturing en controle op de inzamelende partij en de procedures aangaande de inzameling en rapportage van verpakingsmateriaal binnen de externe partij;
3. Van een willekeurige maand de documenten van de gehele transactie, dus van het ophalen van het afval tot de daadwerkelijke factuur (lijncontrole).
4. Facturen met bijbehorende weegbonnen. Indien de weegbonnen niet standaard binnen de afvaladministratie van de gemeente aanwezig zijn, is het van belang in overleg met de accountant de benodigde weegbonnen bij de afvalinzamelaar op te vragen.
5. Bij het overzicht van gewogen gewichten, vanuit een externe partij, dient door de wegende organisatie een directieverklaring te worden afgegeven, waarin wordt vermeld dat:
 - a. de gewichten op het overzicht volledig- en conform de interne beheersingsmaatregelen van de wegende organisatie tot stand zijn gekomen;
 - b. de data op het overzicht enkel van toepassing is op de betreffende gemeente;
 - c. de data juist en volledig is.
6. Resultaten van genomen steekproeven of gemaakte schattingen op basis waarvan middels een verdeelsleutel gewichten worden bepaald en toebedeeld aan een gemeente. Hierbij kan gedacht worden aan de inzameling van afval van meerdere gemeenten in één route of het risico van vermenging van huishoudelijk verpakingsafval met verpakingsafval van bedrijven;
7. Overige documenten die de bijdragen aan een vlotte doorgang en aantonen dat de gemeente de administratieve organisatie en interne beheersing van het verpakingsafval op orde heeft.

Bijlage 5 Format directieverklaring dienstverlener verantwoording ingezameld verpakkingsafval

Directieverklaring in het kader van het protocol reguliere accountantscontrole gemeenten

Bij bronscheiding

Deze bevestiging bij het overzicht van [naam dienstverlener] van de ingezamelde gewichten verpakkingsafval over de periode 1 januari 2015 tot en met 31 december 2015 van de gemeente [naam gemeente], wordt afgegeven in samenhang met uw controle die gericht is op het afgeven van een Assurance-rapport bij de eindafrekening in WasteTool over 2015.

Bij nascheiding

Deze bevestiging bij het overzicht van [naam dienstverlener] vanuit het verpakkingsafval over de periode 1 januari 2015 tot en met 31 december 2015 van de gemeente [naam gemeente] nagescheiden gewichten, wordt afgegeven in samenhang met uw controle die gericht is op het afgeven van een Assurance-rapport bij de eindafrekening in WasteTool over 2015.

De opgave van gewichten sluit met de volgende aantallen kilogrammen:

- glas bont .. kg
- glas kleurgescheiden totaal .. kg
- oud papier en karton .. kg
- kunststof .. kg

Wij erkennen onze verantwoordelijkheid voor de getrouwe weergave van de gegevens en dat deze in overeenstemming zijn met de voorwaarden en bepalingen zoals gesteld door Stichting Nedvang.

Wij bevestigen naar ons beste weten het volgende:

1. De gewichten op het overzicht zijn ontleend aan onze administratie waarbij gebruik wordt gemaakt van een digitale weegbrug.
2. De gewichten op het overzicht zijn juist en volledig, waarbij wordt voldaan aan de definities zoals vastgesteld in het UMP en het Besluit. Tevens zijn de gewichten tot stand gekomen in een administratieve organisatie waarin toereikende maatregelen van interne controle zijn opgenomen. Wij hebben geen kennis van ongecorrigeerde afwijkingen die, afzonderlijk of tezamen van materieel belang zijn voor de verantwoording als geheel.
3. De gewichten op het overzicht hebben enkel betrekking op de gemeente [naam gemeente].
4. Leidinggevend en medewerkers die betrokken zijn bij de inzamelactiviteiten/nascheidingsactiviteiten en de daaraan verbonden administratieve organisatie en interne controle, zijn niet betrokken geweest bij onregelmatigheden. Er hebben zich geen onregelmatigheden voorgedaan die een effect van materieel belang zouden kunnen hebben op het overzicht van gewichten.
5. De digitale weegbrug is bewezen geschikt voor de weegactiviteiten die in dit kader zijn uitgevoerd.
6. De opbrengsten van ingezameld huishoudelijk verpakkingsafval over het jaar 2015 in alle van materieel belang zijnde aspecten zijn volledig weer gegeven en in overeenstemming met de voorwaarden zoals vastgelegd in het Uitvoerings- en monitoringprotocol en in het accountantsprotocol.⁸

⁸ De bevestiging van punt 6 is enkel van toepassing indien de directieverklaring door de gemeente wordt ingevuld.

Fraude en het voldoen aan wet- en regelgeving

1. Wij erkennen onze verantwoordelijkheid voor de opzet en invoering van de maatregelen van interne beheersing om fraude te voorkomen en te ontdekken.
2. Wij hebben de resultaten gemeld van onze inschatting van het risico dat het overzicht afwijkingen van materieel belang zou kunnen bevatten als gevolg van fraude.
3. Wij hebben u op de hoogte gesteld van alle aanwijzingen voor fraude, beschuldigingen van fraude of fraude met mogelijke invloed op het overzicht van de entiteit die ons bekend zijn door mededelingen van werknemers, voormalige medewerkers, analisten, regelgevende instanties of anderen.

Hoogachtend, namens [Naam bedrijf]

Naam :

Functie :

Datum :

Bijlage 6 **Format directieverklaring dienstverlener verantwoording voor recycling aangeboden kunststof verpakingsafval en eventueel drankenkartons**

Directieverklaring in het kader van het protocol reguliere accountantscontrole gemeenten

Deze bevestiging bij het overzicht van [naam dienstverlener] aan gewichten en opbrengsten van kunststof verpakingsafval en eventueel drankenkartons dat voor recycling is aangeboden en eventueel over de periode 1 januari 2015 tot en met 31 december 2015 van [naam dienstverlener], wordt afgegeven in samenhang met uw controle die gericht is op het afgeven van een Assurance-rapport bij de eindafrekening in WasteTool over 2015.

De opgave van gewichten sluit met de volgende aantallen kilogrammen:

- PET .. kg
- PE .. kg
- PP .. kg
- Folies .. kg
- EPS .. kg
- Mix .. kg
- Drankenkartons .. kg (optioneel)

De opbrengst van het kunststof verpakingsafval en eventueel drankenkartons dat voor recycling is aangeboden is (bedrag invullen) positief/negatief.

Wij erkennen onze verantwoordelijkheid voor de getrouwe weergave van de gegevens en dat deze in overeenstemming zijn met de voorwaarden en bepalingen zoals gesteld door Stichting Nedvang.

Wij bevestigen naar ons beste weten het volgende;

1. De gewichten op het overzicht zijn ontleend aan onze administratie waarbij gebruik wordt gemaakt van een digitale weegbrug.
2. De gewichten op het overzicht zijn juist en volledig, waarbij wordt voldaan aan de definities zoals vastgesteld in het UMP en het Besluit. Tevens zijn de gewichten tot stand gekomen in een administratieve organisatie waarin toereikende maatregelen van interne controle zijn opgenomen. Wij hebben geen kennis van ongecorrigeerde afwijkingen die, afzonderlijk of tezamen van materieel belang zijn voor de verantwoording als geheel.
3. De gewichten op het overzicht hebben enkel betrekking op de gemeente [naam gemeente].
4. Leidinggevend en medewerkers die betrokken zijn bij de sortering/verwerkingsactiviteiten en de daaraan verbonden administratieve organisatie en interne controle, zijn niet betrokken geweest bij onregelmatigheden. Er hebben zich geen onregelmatigheden voorgedaan die een effect van materieel belang zouden kunnen hebben op het overzicht van gewichten.
5. De digitale weegbrug is bewezen geschikt voor de weegactiviteiten die in dit kader zijn uitgevoerd.
6. De opbrengsten van het kunststof verpakingsafval en eventueel drankenkartons dat voor recycling is aangeboden over het jaar 2015 in alle van materieel belang zijnde aspecten zijn volledig weer gegeven en in overeenstemming met de voorwaarden zoals vastgelegd in het Uitvoerings- en monitoringprotocol en in het accountantsprotocol.⁹

Fraude en het voldoen aan wet- en regelgeving

⁹ De bevestiging van punt 6 is enkel van toepassing indien de directieverklaring door de gemeente wordt ingevuld.

1. Wij erkennen onze verantwoordelijkheid voor de opzet en invoering van de maatregelen van interne beheersing om fraude te voorkomen en te ontdekken.
2. Wij hebben de resultaten gemeld van onze inschatting van het risico dat het overzicht afwijkingen van materieel belang zou kunnen bevatten als gevolg van fraude.
3. Wij hebben u op de hoogte gesteld van alle aanwijzingen voor fraude, beschuldigingen van fraude of fraude met mogelijke invloed op het overzicht van de entiteit die ons bekend zijn door mededelingen van werknemers, voormalige medewerkers, analisten, regelgevende instanties of anderen.

Hoogachtend, namens [Naam bedrijf]

Naam :

Functie :

Datum :

Nedvang
Postbus 8724
3009 AS Rotterdam
010 – 4206161
www.nedvang.nl
info@nedvang.nl

Uitvoerings- en monitoringsprotocol

Bijlagen UP-Gemeenten

G4.2

Protocol administratieve controle kunststofverpakkingsafval en drankenkartons afkomstig van huishoudens

Protocol

administratieve controle kunststoffenverpakkingsafval en drankenkartons
afkomstig van huishoudens

Inhoud

1	Inleiding	3
1.1	Doel	3
1.2	Achtergrond	3
1.3	Scope	3
1.4	Beheer, evaluatie en doorontwikkeling	4
1.5	Geschillen	4
2	Vorbereidende informatie en tijdpad	5
2.1	Gevraagde gegevens/documentatie	5
2.2	Tijdspad controle en rapportage	5
2.3	Vertrouwelijke informatie	6
3	Draaiboek uitvoeren administratieve controle	7
3.1	Vorbereiding	7
3.2	Tijdens de controle	7
3.3	Na de controle	7
3.4	Algemeen	8
4	Werkzaamheden administratieve controle sorteerder	9
4.1	Algemeen	9
4.2	Weegbonnen	9
4.3	Retourleveringen	9
4.4	Massabalans	9
4.5	Aansluitingen	10
4.6	Ronde over het terrein en beheersmaatregelen	10
4.7	Analyses	10
4.8	Follow up eerdere rapportages	10
4.9	Overige controlewerkzaamheden	10
5	Werkzaamheden administratieve controle vermarktungsvergoeding	11
6	Werkzaamheden administratieve controle voorraad	12
6.1	Opname voorraden	12
7	Werkzaamheden administratieve controle recycler	14
8	Werkzaamheden administratieve controle overslaglocatie	15
Bijlage A.	Begrippenlijst	16
Bijlage B.	Overzicht benodigde gegevens	18
Bijlage C.	Directieverklaring	19
Bijlage D.	Voorraadopnameformulier	20

1 Inleiding

1.1 Doel

Dit protocol beschrijft de wijze waarop wordt beoordeeld hoe de opgaven van de gemeenten in WasteTool voor kunststofverpakkingsafval en drankenkartons tot stand komen, op welke gegevens deze opgaven zijn gebaseerd en of deze opgaven daarmee niet afwijken aan de vergoedingsafspraken.

Het resultaat van de uitvoering van dit protocol is een feitelijke rapportage over de consistentie van de opgaven en het administratief proces van het betreffende materiaal. De rapportage beschrijft in hoeverre er sprake is van risico's in de opgaven, als hoeveelheden materiaal potentieel ten onrechte in opgaven opgenomen kunnen zijn.

Deze rapportage kan worden gebruikt bij de beoordeling of de opgaven van kunststof verpakkingsafval en drankenkartons afkomstig uit huishoudens aansluiten op dat administratief proces.

Belangrijkste gebruikers van dit protocol zijn het bureau dat de controles uitvoert (controlebureau), de locatie (waar kunststof verpakkingsafval en drankenkartons gesorteerd en/of gerecycled wordt) en de opdrachtgever voor de controle.

1.2 Achtergrond

In de Raamovereenkomst Verpakkingen 2013-2022 zijn over de inzameling en hergebruik van kunststof verpakkingsafval en van drankenkartons afspraken gemaakt tussen het verpakkende bedrijfsleven, het ministerie van IenM en de VNG.

Gemeenten zijn sinds 1 januari 2015 verantwoordelijk voor de inzameling en/of nascheiding, sortering en (eventuele) vermarkting van het kunststof verpakkingsafval. Zij ontvangen van het Afvalfonds Verpakkingen een vergoeding per ton gerecycled kunststof verpakkingsafval en drankenkartons afkomstig van Nederlandse huishoudens dat voldoet aan de vergoedingsafspraken.

Nedvang is de uitvoeringsorganisatie die, in opdracht van het Afvalfonds Verpakkingen, verantwoordelijk is voor de monitoring en stimulering van de inzameling en recycling van verpakkingsafval in Nederland.

De gemeenten geven bij Nedvang de hoeveelheden van door of namens hen gerecyclede kunststofverpakkingsafval en drankenkartons op. Nedvang beoordeelt of in voldoende mate kan worden vastgesteld dat de door de gemeenten opgegeven hoeveelheden juist en volledig zijn. Daarvoor worden door of in opdracht van Nedvang administratieve controles uitgevoerd, die erop gericht zijn de juistheid van de in Wastetool opgegeven tonnen van het kunststofverpakkingsafval en de drankenkartons te beoordelen. De resultaten van de controles dienen als input voor de beoordelingen.

1.3 Scope

De vergoeding voor gemeenten geldt voor gerecycled kunststofverpakkingsafval en drankenkartons afkomstig van huishoudens, dat voldoet aan de afgesproken kwaliteitseisen¹.

Het protocol administratieve controle onderzoekt de wijze waarop de opgaven van kunststofverpakkingsafval en drankenkartons in Wastetool tot stand komen, zodat kan worden beoordeeld of de opgaven niet afwijken van de vergoedingsafspraken.

Of het materiaal gerecycled is, of het verpakkingsafval is en of het afkomstig is van Nederlandse huishoudens wordt in dit protocol onderzocht door herkomst, behandeling van het materiaal per locatie en verzending en

¹ Zie <http://www.nedvang.nl/kunststof-verpakkingsafval>

recycling van het materiaal te controleren. Niet in de scope van dit protocol valt of het materiaal voldoet aan de kwaliteitseisen. Deze criteria worden beoordeeld middels fysieke controles die worden uitgevoerd binnen de recyclingketen van kunststofverpakkingsafval. Ook deze fysieke controles worden uitgevoerd aan de hand van een protocol en vallen buiten de scope van dit protocol en de bijbehorende beoordelingssystematiek.

Het aantal uit te voeren controles, de tijden en locaties waarop deze controles worden uitgevoerd en de opdrachtgevers en uitvoerders van de controles worden in een afzonderlijke planning opgenomen. Beschrijving van dit protocol is dan ook onafhankelijk van tijd, locatie, opdrachtgever en uitvoerder van de controles.

Dit protocol beschrijft alleen hoe de toestand van de opgaven gecontroleerd wordt, niet hoe wordt omgegaan met de bevindingen.

1.4 Beheer, evaluatie en doorontwikkeling

Nog in te vullen.

1.5 Geschillen

Het voorliggende protocol heeft, zoals in de voorgaande paragraaf beschreven, een dynamische karakter. Voorkomende geschillen die naar aanleiding van de uitvoering van dit protocol ontstaan en die niet beslecht kunnen worden in een overleg tussen de partij die de controle laat uitvoeren (opdrachtgever) en de partij waar de controle plaatsvindt (de controlelocatie), worden voorgelegd aan een onafhankelijke commissie. Deze onafhankelijke commissie wordt unaniem benoemd door de begeleidingscommissie, betrokken bij de Raamovereenkomst Verpakkingen 2013-2022.

Het oordeel dat door de onafhankelijke commissie wordt geveld, is bindend voor de betrokken partijen.

2 Voorbereidende informatie en tijdspad

2.1 Gevraagde gegevens/documentatie

De administratieve controle gaat uit van een standaard gegevens-set, zoals aangegeven in bijlage B.

Omdat de ketenorganisatie per gemeente verschilt, zal echter de uitvraag van gegevens niet altijd en overal hetzelfde zijn. Uitvraag door controleur(s) van extra gegevens naast de standaard gegevens kan voortvloeien uit de vergelijking van gegevens met de kengetallen en extrapolaties van vergelijkbare bedrijven, of uit de verhouding van de gegevens bij de locatie zelf (bijvoorbeeld ingaande stroom t.o.v. uitgaande stroom). Eveneens kan door de controleur(s) onderzoek verricht worden of de werkwijze en/of procedures de juistheid van de opgaven ondersteunen (bijvoorbeeld het voorkomen van vermenging van niet-huishoudelijke stromen en het uitleiten van niet-verpakkingen en de administratieve controleerbaarheid daarvan).

Een uitvraag naast de standaard gegevens-set wordt door het controlebureau met redenen omkleed ingediend.

2.2 Tijdspad controle en rapportage

Aankondiging administratieve controle door Nedvang aan te controleren partij.	30 werkdagen weken voor datum controle
Aanlevering gevraagde documentatie door te controleren partij aan controlebureau. De wijze van aanleveren wordt nader overeengekomen door de controleur(s) en de gecontroleerde partij.	15 werkdagen week voor datum controle
Doorgeven benodigde documentatie uit selectie door controlebureau aan controlelocatie Het controlebureau bepaald het aantal waarnemingen waar mogelijk middels een steekproef en kan de wijze van selecteren onderbouwen.	10 werkdagen voor datum controle
Aanlevering geselecteerde documentatie door gecontroleerde partij aan controlebureau. De wijze van aanleveren wordt nader overeengekomen door de controleur(s) en de gecontroleerde partij.	Bij start controle
Uitvoering controlewerkzaamheden	Op afgesproken data
Schriftelijk communiceren openstaande punten en vragen door controlebureau aan gecontroleerde partij	5 werkdagen na start uitvoering administratieve controle
Reactie gecontroleerde partij op openstaande punten inclusief aanlevering aanvullende bewijsdocumentatie	15 werkdagen na start uitvoering administratieve controle
Aanlevering rapportage door Nedvang aan gecontroleerde partij	30 werkdagen na start uitvoering administratieve controle

2.3 Vertrouwelijke informatie

De uitvraag van voor de administratieve controle benodigde informatie bevat tevens vertrouwelijke informatie. De vertrouwelijkheid van deze gegevens wordt gewaarborgd door de afspraken die tussen de controleur(s) en de gecontroleerde partij worden gemaakt.

De controles worden uitgevoerd door medewerkers van een accountantsbureau waardoor de beroepsregels met betrekking tot vertrouwelijkheid en geheimhouding van toepassing zijn. In de opdrachtverstrekking door Nedvang aan het bureau is tevens een geheimhoudingsclausule opgenomen. Er is echter geen sprake van een accountantscontrole omdat de medewerker door Nedvang worden ingehuurd.

Wanneer een massabalans niet gedeeld wordt in verband met de vertrouwelijkheid van dit document dan zal deze op locatie worden ingezien. In dit geval zullen aantekeningen worden gemaakt door de controleur(s) en zal aangetoond moeten worden welke versie van het document is getoond zodat er middels unieke kenmerken naar dit document verwezen kan worden in de controlevastleggingen.

3 Draaiboek uitvoeren administratieve controle

3.1 Voorbereiding

1. De locatie dient zich dit protocol eigen te maken.
2. De locatie dient een contactpersoon en zijn vervanger te benoemen en maakt deze bekend aan Nedvang via de opgegeven contactgegevens. Van deze personen dienen tevens het telefoonnummer en het emailadres te worden verstrekt.
3. De te controleren partij geeft het bezoekadres van de controlelocatie door aan Nedvang.
4. De controles worden door Nedvang aangekondigd. In de aankondiging worden tevens de benodigde gegevens opgevraagd (zie bijlage B) die door de locatie naar het controlebureau worden gestuurd.
5. Nedvang zal contact opnemen met de controlelocatie om af te stemmen op welke locatie de controlewerkzaamheden zullen worden uitgevoerd. De ronde over het terrein zal altijd op de sorteerlocatie plaatsvinden.
6. De controles worden door het controlebureau uitgevoerd. Nedvang stelt het bureau op de hoogte van bezoekadres van de locatie, de contactpersoon en de datum van de controle.
7. De contactpersoon van de locatie dient beschikbaar te zijn voor vragen van de controleurs.
8. De contactpersoon van locatie dient het controlebureau vooraf in te lichten indien de locatie niet in staat is tijdig de betreffende gegevens gereed / beschikbaar te hebben en of er andere omstandigheden zijn waardoor de geplande controle niet of beperkt door zou kunnen gaan.

3.2 Tijdens de controle

3.2.1 Voorbereiding op de locatie

1. De controleurs dienen zich te melden bij de contactpersoon of vervanger.
2. De controleurs dienen zich bij de contactpersoon te identificeren als controleurs van het controlebureau.
3. De contactpersoon van de locatie dient de controleurs op de hoogte te brengen van de bij de hen geldende veiligheidsprocedures en -regels, voor zover van toepassing.
4. De contactpersoon dient de gevraagde informatie beschikbaar te hebben bij aanvang van de controle.
5. De contactpersoon van de locatie dient de controleurs op de hoogte van te brengen eventuele speciale omstandigheden. Bijvoorbeeld wijzigingen in het proces of andere relevante afwijkingen.
6. De contactpersoon van de locatie dient de controleurs een ruimte aan te wijzen waar de controlewerkzaamheden uitgevoerd kunnen worden.
7. Het controlebureau brengt de contactpersoon op de hoogte van de verwachte duur van de controle.

3.2.2 Uitvoering controle

8. De controleurs dienen onder begeleiding van de locatie toegang te hebben tot de locatie om hun taak goed te kunnen uitvoeren. Deze taken kunnen bijvoorbeeld bestaan uit een rondleiding over het terrein voor een algemeen beeld of om bepaalde werkwijze of procedures in werking te zien.
9. De controleurs dienen de resultaten van de controle vast te leggen in een (digitaal) rapportageformulier, eventueel aangevuld met andere aanvullende documentatie conform de voorschriften van dit protocol.

3.2.3 Afronding controle

10. Het controlebureau licht de contactpersoon van de controlelocatie in over het afronden van de controle.
11. De controleurs laten de aangewezen ruimte achter zoals aangetroffen bij aanvang van de controle.
12. De controleurs beantwoorden eventuele vragen over de controle van de contactpersoon, voor zover binnen hun mogelijkheden en betrekking hebbend op de controle. Vragen waarop de controleurs geen antwoord kunnen geven, kunnen gericht worden aan Nedvang.

3.3 Na de controle

1. Het controlebureau rapporteert de resultaten van de controle aan Nedvang.

2. Indien van toepassing, verstrekt het controlebureau binnen vijf werkdagen na start van de controle een lijst met openstaande vragen en nog aan te leveren gegevens aan de locatie.
3. De locatie geeft binnen 15 werkdagen na de start van de controle antwoord op de vragen en het verzoek om aanvullende gegevens.
4. Nedvang verstrekt 30 werkdagen na de controle de rapportage aan de locatie.
5. Op verzoek van de locatie kan een overleg worden ingepland over de resultaten tussen de locatie en Nedvang.

3.4 Algemeen

- Alle personen die toegang hebben tot de aangeleverde gegevens voor en de resultaten van de controle zijn verplicht tot geheimhouding tegenover derden over alle gegevens waarvan zij kennis nemen als gevolg van de uitvoering van controlewerkzaamheden, uitgezonderd wettelijke verplichtingen.
- De contactpersoon van de locatie stelt de benodigde informatie beschikbaar aan de controleurs en beantwoordt relevante vragen van de controleurs.

4 Werkzaamheden administratieve controle sorteerder

4.1 Algemeen

Dit hoofdstuk beschrijft op welke werkzaamheden worden verricht tijdens een administratieve controle bij een sorteerder. De beschrijving van de werkzaamheden van de controle zijn gebaseerd op de opgevraagde gegevens zoals opgesomd in bijlage B. De uitvraag van extra gegevens zoals beschreven in paragraaf 2.1, worden hier niet behandeld, gezien de situationele aard van zo'n extra uitvraag.

4.2 Weegbonnen

4.2.1 Weegbonnen aanleveringen bij sorteerlocatie

Op basis van de weegbonnen van de aanleveringen zullen de volgende controlewerkzaamheden worden verricht:

- Stel vast dat het nettogewicht uit het overzicht overeenkomt met het nettogewicht op de weegbon.
- Stel vast dat de datum uit de specificatie overeenkomt met de datum op de weegbon
- Stel vast dat het materiaal zoals genoemd in het overzicht overeenkomt met het materiaal op de weegbon.
- Stel vast dat de weegbon is ondertekend door zowel de ontdoener als de ontvanger van het materiaal.

NB: wanneer er handtekeningen ontbreken op de weegbon, bijvoorbeeld omdat er digitaal wordt gewogen of omdat er per abuis geen handtekeningen zijn gezet, zullen aanvullende werkzaamheden worden verricht om vast te stellen dat het materiaal daadwerkelijk geleverd is. Bijvoorbeeld door het beoordelen van facturen, betalingen en verwerkingsverklaringen.

4.2.2 Weegbonnen aanleveringen bij recycler

Idem als bij Weegbonnen aanleveringen, maar aanvullend nog:

- Stel vast dat de afnemer van het materiaal een gecertificeerde recycler betreft die gecertificeerd is om de aangeleverde materiaalsoort te kunnen verwerken en/of er op een andere wijze kan worden aangetoond dat het materiaal is verwerkt.
- Stel vast of aangetoond kan worden dat het materiaal is ingebracht in het recycling proces, bijvoorbeeld op basis van verwerkingsverklaringen.
- Stel, in het geval dat de sorteerder samenwerkt met andere sorteerlocaties, vast dat er geen sprake is van het dubbel meetellen van weegbonnen.

4.3 Retourleveringen

De locatie zal gevraagd worden naar retourleveringen en de aantoonbaarheid daarvan. Het doel van deze controle op retourleveringen is:

- Stel vast dat de retourleveringen niet zijn meegenomen in de verantwoording richting gemeenten en niet door gemeenten zijn opgegeven in Wastetool.

4.4 Massabalans

Onderdeel van de administratieve controle is het beoordelen van de massabalans van de sorteerlocatie. Op basis van de massabalans worden de volgende werkzaamheden verricht:

- Beoordeel of er andere stromen dan de stroom uit huishoudens afkomstig verpakkingsmateriaal die voor vergoeding in aanmerking komt worden verwerkt op de locatie.
- Stel vast dat deze stromen ook administratief gescheiden worden verwerkt.
- Stel vast dat er geen aanwijzingen zijn voor vermenging met andere stromen dan de stroom uit huishoudens afkomstig verpakkingsmateriaal die voor vergoeding in aanmerking komt.

4.5 Aansluitingen

Op basis van de aangeleverde documentatie worden diverse aansluitingen met andere gegevens gezocht. Daartoe worden de volgende controlewerkzaamheden verricht:

- Stel vast dat de ontvangen specificaties met betrekking tot de aanleveringen en de uitleveringen aansluiten met de ontvangen massabalans.
- Stel vast dat de uitleveringen aansluiten met de opgaven die aan de gemeenten zijn verstrekt.
- Stel vast dat de retourleveringen zichtbaar in mindering zijn gebracht en/of zichtbaar niet zijn meegenomen in de verantwoording.
- Stel vast dat de opgaven die aan de gemeenten zijn verstrekt, aansluiten met de verantwoording van de gemeenten in Wastetool.

4.6 Ronde over het terrein en beheersmaatregelen

De controleur(s) krijgen op hun verzoek een rondleiding over het terrein en een toelichting op de aanwezige AO/IC en verdere beheersmaatregelen. Doel van de rondleiding is het vormen van een beeld van de materiaalstromen op de locatie, de werkzaamheden die worden verricht en de aanwezige interne beheersmaatregelen, en of deze onderdelen herleidbaar zijn tot de gevoerde administratie.

De contactpersoon geeft tijdens de ronde over het terrein volledige openheid van zaken over de verschillende stromen verpakkingsafval die op de locatie worden verwerkt, de wijze waarop stromen gescheiden worden, de beheersmaatregelen, uitgevoerde controles en de uitkomsten hiervan en zal waar mogelijk bewijsdocumentatie aanleveren waaruit blijkt dat de beheersmaatregelen zoals toegelicht, worden uitgevoerd. Tevens zullen de resultaten van uitgevoerde controles worden overlegd. Tijdens de ronde over het terrein wordt de controleur(s) volledige toegang verleend.

4.7 Analyses

Op basis van de verkregen informatie worden er door de controleur(s) analyses uitgevoerd. Wanneer deze analyses tot vragen leiden (bijvoorbeeld over verhoudingen van ingaande en uitgaande stromen, voorraden, andere materiaalstromen etc) zullen deze vragen gesteld worden aan de contactpersoon.

4.8 Follow up eerdere rapportages

Wanneer er op de locatie eerder een administratieve controle heeft plaatsgevonden zal door de controleur, indien van toepassing, aandacht worden besteed aan de opmerkingen uit de eerdere rapportage(s) en de follow up hiervan. De uitkomst van deze werkzaamheden wordt gedeeld in de rapportage.

4.9 Overige controlewerkzaamheden

Bovenstaand overzicht van werkzaamheden betreffen de reguliere werkzaamheden die uitgevoerd zullen worden tijdens de administratieve controle. Dit betreft een niet limitatief overzicht van werkzaamheden. Nedvang en/of de controleurs kunnen besluiten om aanvullende werkzaamheden te verrichten en voor het verrichten van deze werkzaamheden aanvullende documentatie opvragen.

5 Werkzaamheden administratieve controle vermarktungsvergoeding

PM

6 Werkzaamheden administratieve controle voorraad

6.1 Opname voorraden

De voorraad van de locatie wordt in kaart gebracht door het aantal balen te tellen per stroom. Ongebaald materiaal wordt geteld in m3. De controleur(s) krijgen volledige toegang tot het terrein. De locatie stelt een medewerker aan, die aanwezig zal zijn bij de voorraadopname. Deze medewerker telt mee met de controleur(s) en tekent het voorraadopnameformulier waarbij hij aangeeft dat hij het eens is met de getelde voorraad.

De voorraadopname zal plaatsvinden op 31 december of, in overleg, een datum rond de jaarwisseling.

De volgende werkzaamheden zullen worden verricht:

- Bepaal de aanwezige voorraad door het voorraadopname formulier (zie bijlage D) in te vullen. De voorraad wordt zowel voor het gesorteerde als het ongesorteerde materiaal in kaart gebracht.
- Noteer eventuele opmerkingen op het formulier.
- Onderteken het voorraadopname formulier.
- Laat het voorraadopname formulier door de vertegenwoordiger van de sorteerder tekenen.

In overleg is het mogelijk om de voorraadopname te laten uitvoeren door de accountant van de sorteerder. De accountant dient het voorraadopnameformulier in dit geval te ondertekenen of dient de opgenomen voorraad per e-mail te bevestigen.

7 Werkzaamheden administratieve controle recycler

PM

8 Werkzaamheden administratieve controle overslaglocatie

PM

Bijlage A. Begrippenlijst

Afvalstoffen	Alle stoffen, preparaten of voorwerpen, waarvan de houder zich ontdoet, voornemens is zich te ontdoen of zich moet ontdoen. <i>(bron: Wet milieubeheer artikel 1.1)</i>
Andere reststoffen	De materiaalstroom die na sortering resteert en geen specificaties heeft voor wat betreft de samenstelling.
Bedrijfsafvalstoffen	Afvalstoffen, niet zijnde huishoudelijke afvalstoffen of gevaarlijke afvalstoffen <i>(bron: Wet milieubeheer artikel 1.1)</i>
Beoordelings-systematiek	Systematiek waarmee geconstateerd wordt of aan de geëiste specificaties met betrekking tot de kwaliteit wordt voldaan. Indien niet wordt voldaan dan wordt middels de systematiek bepaald in welke mate daar niet aan is voldaan inclusief de bijbehorende consequentie
Drankenkarton	Verpakking, geschikt voor het verpakken van vloeibare levensmiddelen, bestaande voor ten minste 70% uit papier en karton en voor het overige uit een ander materiaal of andere materialen.
Gemengde kunststoffen	Deze fractie bestaat uit verpakkingen gemaakt van verschillende soorten kunststoffen. <i>(Bron: Uitvoerings- en Monitoringsprotocol 2009)</i>
Huishoudelijke afvalstoffen	Afvalstoffen afkomstig uit particuliere huishoudens, behoudens voor zover het ingezamelde bestanddelen van die afvalstoffen betreft, die zijn aangewezen als gevaarlijke stoffen. <i>(Bron: Wet milieubeheer artikel 1.1)</i>
Controleur	Medewerker van het bureau dat de controle uitvoert namens Nedvang
Controlebureau	Uitvoerende partij van de controles namens Nedvang. De controleurs zijn medewerkers van een accountantsbureau. De beroepsregels rondom vertrouwelijkheid zijn van toepassing op deze medewerkers.
Controlelocatie	Locatie waar de controle wordt uitgevoerd.
Nedvang	N ederland van a fval naar g rondstof. Nedvang coördineert en stimuleert namens producenten en importeurs de inzameling en recycling van verpakkingen in Nederland.
Partij	Een hoeveelheid materiaal die als eenheid beschouwd wordt om de kwaliteit van te bepalen. <i>Zie ook de schets bij "monster"</i> .
PE	Polyethyleen
PET	Polyethyleentereftalaat
PP	Polypropyleen
PS	Polystyreen
PVC	Polyvinylchloride

Verpakkingen	Alle producten, vervaardigd van materiaal van welke aard ook, die kunnen worden gebruikt voor het insluiten, beschermen, verladen, afleveren en aanbieden van goederen, van grondstoffen tot afgewerkte producten, over het gehele traject van producent tot gebruiker of consument. Ook wegwerpartikelen die voor dit doel worden gebruikt. Verpakking omvat uitsluitend: • verkoop- of primaire verpakking, dat wil zeggen verpakking die zo is ontworpen dat zij voor de eindgebruiker of consument op het verkooppunt een verkoopheenheid vormt • verzamel- of secundaire verpakking, dat wil zeggen verpakking die zo is ontworpen dat zij op het verkooppunt een verzameling van een aantal verkoopheenheden vormt, ongeacht of deze als dusdanig aan de eindgebruiker of consument wordt verkocht, dan wel alleen dient om de rekken op het verkooppunt bij te vullen; deze verpakking kan van het product worden verwijderd zonder dat dit de kenmerken ervan beïnvloedt; • verzend- of tertiaire verpakking, dat wil zeggen verpakking die zo is ontworpen dat het verladen en het vervoer van een aantal verkoopheenheden of verzamelverpakkingen wordt vergemakkelijkt om fysieke schade door verlading of transport te voorkomen. Weg-, spoor-, scheeps- en vliegtuigcontainers worden niet als verzendverpakking beschouwd.
--------------	---

Bijlage B. Overzicht benodigde gegevens

In deze bijlage is de benodigde informatie en documentatie opgenomen ter voorbereiding op de uitvoering van de controles. De gegevens worden in overleg met de controleur(s) aangeleverd of ter inzage aangeboden.

[Administratieve controle sorteerder](#)

1. Massabalans over de gevraagde periode welke inzicht geeft in alle stromen op de locatie en welke aansluit met onderstaande gegevens.

2. Specificatie van de aanleveringen bij sorteerlocatie in Excel waaruit minimaal de volgende gegevens blijken: datum aanlevering, gewicht, weegbonnummer zoals vermeld op de weegbon, de bron van het materiaal (gemeente, bedrijfsafval, buitenland, anders nl. . . .).

Er zal een vast format gehanteerd worden voor de aanleveren van deze gegevens. Zie bijlage X.

3. Specificatie van de aanleveringen bij recycler in Excel waaruit minimaal de volgende gegevens blijken: datum aanlevering bij recycler, gewicht, weegbonnummer zoals vermeld op de weegbon (alleen verplicht voor sorteerders die samenwerken met andere sorteerders zodat uitgesloten kan worden dat er sprake is van dubbele verantwoording), soort materiaal (naar DKR normering), bestemming (naam afnemer en doel: recycling, verhandeling), transportwijze (gebald, los, transportmedium).

Het gaat hier om de weegbonnen van de weging bij de recycler.

Er zal een vast format gehanteerd worden voor de aanleveren van deze gegevens. Zie bijlage X.

4. Specificatie van de retourleveringen in Excel: datum, wijze van terug levering (los, gebaald, transportmedium), toelichting waaruit de wijze van verwerking door sorteerder blijkt, toelichting op welke wijze deze retourlevering is gecorrigeerd in de verantwoording richting de gemeenten.

5. Opgaven aan de gemeenten: specificatie van de opgegeven tonnen aan de gemeente c.q. contractpartij door de sorteerder, inclusief eventuele verrekeningen: opgave van alle tonnen of een deel (in %). Bij deze opgaven graag de aansluiting met de bij punt 3 gevraagde specificatie inzichtelijk maken.

6. Certificaten (Letzt Empfänger certificaat) van verwerkers.

7. Schriftelijke toelichting van de getroffen beheersmaatregelen om vermenging van de stroom huishoudelijke verpakkingen met andere stromen tegen te gaan.

Brondocumenten (zoals facturen, betaalbewijzen en weegbonnen) kunnen tijdens de controle opgevraagd worden en dienen derhalve beschikbaar te zijn.

[Administratieve controle vermarktungsvergoeding](#)

PM

Bijlage C. Directieverklaring

PM

De directieverklaring zal worden toegevoegd zodra duidelijkheid bestaat over de controle op de vermarktungsvergoeding.

Bijlage D. Voorraadopnameformulier

Voorraadopname formulier

Naam sorteerder:

Adresgegevens:

Materiaal			Gemiddeld gewicht per m3/baal
Ongesorteerd		M3	
		Balen	
Gesorteerd - folie		Balen	
Gesorteerd - mix		Balen	
Gesorteerd – PET		Balen	
Gesorteerd – PP		Balen	
Gesorteerd – PE		Balen	
Gesorteerd – Drankkartons		Balen	
Gesorteerd - EPS		Balen	
Gesorteerd – Blik		Balen	
Gesorteerd – Residu		M3	
		Balen	

Opmerkingen:

Naam controleur:

Naam vertegenwoordiging sorteerder

Handtekening voor akkoord:

Handtekening voor akkoord:

Uitvoerings- en monitoringsprotocol

Bijlagen UP-Gemeenten

G4.3

**Controlesysteem voor
kunststofverpakkingsafval en
drankenkartons afkomstig van
huishoudens:**

**Beoordelingssystematiek voor de
verwerking van resultaten
van metingen van de fysieke
samenstelling**

Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Aanleiding	4
1.2	Context	4
1.3	Beheer en evaluatie	4
1.4	Leeswijzer	5
2	Doel en uitgangspunten	6
2.1	Doel van de beoordelingssystematiek	6
2.2	Uitgangspunten	6
3	Uitwerking van de berekening van een eventuele correctie	8
3.1	Representatieve input voor de berekening	8
3.2	Statistische berekeningen met de meetresultaten	9
3.3	Correctiemechanisme op hoofdlijnen	10
3.4	Detaillering correctiemechanisme	11
3.5	Normen voor totale verontreiniging en voor subcriteria	14
4	Praktische werking	16
Bijlage A.	Stappenplan berekening rekensystematiek - voorbeeld / formules	17
Bijlage B.	Rekenvoorbeelden	18
Bijlage C.	Voorbeelden simulaties	20
Bijlage D.	Evaluatiepunten	22

1 Inleiding

1.1 Aanleiding

Gemeenten laten kunststofverpakkingsafval en drankenkartons inzamelen, sorteren en recycleren. Zij krijgen daarvoor een vergoeding per ton, mits ze voldoen aan een aantal voorwaarden. Eén van die voorwaarden is dat de vergoeding geldt voor materiaalfracties die voldoen aan afgesproken kwaliteitseisen.

Het is echter onmogelijk van elke ton van een materiaalfractie aan te tonen dat de samenstelling voldoet aan deze kwaliteitseisen. Daarvoor zijn benodigde inspanning en kosten van een dergelijke controle te hoog. Daarom worden steekproefsgewijs metingen van de samenstelling van de materiaalfracties gedaan.

De resultaten van die metingen moeten vervolgens zodanig worden verwerkt, dat vastgesteld kan worden in hoeverre de totale door een gemeente opgegeven materiaalfracties voldoen aan de kwaliteitseisen. Als blijkt dat een materiaalfractie voldoet, kan – voor deze vergoedingsvoorwaarde – de materiaalfractie worden vergoed. Als niet aangetoond kan worden dat een materiaalfractie voldoet, moet kunnen worden vastgesteld in welke mate de materiaalfractie wordt vergoed.

Dit document beschrijft de systematiek die wordt gehanteerd om resultaten van fysieke metingen van de samenstelling van materiaalfracties te verwerken, zodanig dat een oordeel wordt afgegeven over de mate waarin te beoordelen hoeveelheden van materiaalfracties voldoen aan de specificaties. Als materiaalfracties niet voldoen, berekent deze systematiek een correctie. Het per materiaalfractie gecorrigeerde gewicht komt dan in aanmerking voor verdere afhandeling.

1.2 Context

In de Raamovereenkomst Verpakkingen 2013-2022 zijn over de inzameling en hergebruik van kunststof verpakkingsafval en van drankenkartons afspraken gemaakt tussen het verpakkende bedrijfsleven, het ministerie van IenM en de VNG.

Gemeenten zijn sinds 1 januari 2015 verantwoordelijk voor de inzameling en/of nascheiding, sortering en (eventuele) vermarkting van het kunststof verpakkingsafval. Zij ontvangen van het Afvalfonds Verpakkingen een vergoeding per ton gerecycled kunststof verpakkingsafval en drankenkartons afkomstig van Nederlandse huishoudens die voldoet aan de afgesproken kwaliteitseisen.

Nedvang is de uitvoeringsorganisatie die, in opdracht van het Afvalfonds Verpakkingen, verantwoordelijk is voor de monitoring en stimulering van de inzameling en recycling van verpakkingsafval in Nederland.

De gemeenten geven bij Nedvang de hoeveelheden - door of namens hen - gerecyclede kunststofverpakkingsafval en drankenkartons op. Nedvang beoordeelt of in voldoende mate kan worden vastgesteld dat de door de gemeenten opgegeven hoeveelheden juist en volledig zijn.

Bij die beoordeling wordt onder andere betrokken of het opgegeven materiaal voldoet aan de afgesproken specificaties. Daarvoor worden representatieve metingen uitgevoerd, die erop gericht zijn de samenstelling van het kunststofverpakkingsafval en de drankenkartons te meten. De samenstelling is van belang omdat gemeenten uitsluitend een vergoeding ontvangen voor kunststofverpakkingsafval en drankenkartons die zij hebben laten recycleren en die voldoen aan de vereiste specificaties.

De resultaten van de metingen dienen als input voor de beoordelingssystematiek die in dit document wordt beschreven. Door gemeenten opgegeven gewichten worden door toepassing van deze systematiek eventueel gecorrigeerd, waarna Nedvang de verdere beoordeling en afhandeling van de opgave uitvoert.

1.3 Beheer en evaluatie

Deze beoordelingssystematiek is opgesteld door een werkgroep met vertegenwoordigers van het verpakkende bedrijfsleven en van de gemeenten. Het is opgesteld in opdracht van de begeleidingscommissie voor de Raamovereenkomst Verpakkingen 2013-2022; deze heeft de beoordelingssystematiek ook vastgesteld.

In de loop der tijd kan deze systematiek aangepast worden aan de ervaringen zoals deze gedurende de periode van toepassing worden opgedaan. Deze ervaringen en eventuele andere ontwikkelingen worden op hun merites beoordeeld door de genoemde werkgroep. De werkgroep kan voor technische ondersteuning derden uitnodigen. Substantiële wijzigingen worden voor accordering bij de begeleidingscommissie neergelegd.

De actuele beschrijving van deze beoordelingssystematiek is te vinden op de website van Nedvang.

Deze beoordelingssystematiek wordt per 1 januari 2016 in gebruik genomen. Bij het opstellen ervan zijn gedetailleerde berekeningen uitgevoerd, onder andere met behulp van simulaties, met gegevens uit eerdere metingen. Op basis hiervan zijn allerlei scenario's geanalyseerd en beoordeeld. Voor het eerste jaar is afgesproken iedere maand een fysieke controle conform het vastgestelde meetprotocol uit te voeren. Mocht het zich op basis van ervaringen in de praktijk toch voordoen dat er onbedoelde effecten optreden, dan kan de hiervoor genoemde werkgroep besluiten hierop in te grijpen. Ook zal nog een derde partij worden gevraagd te beoordelen of de systematiek tot onbedoelde effecten kan leiden. Als dat het geval is, dan dient de systematiek te worden bijgesteld.

Enkele onderwerpen die bij de evaluatie kunnen worden meegenomen, zijn opgenomen in Bijlage D.

1.4 Leeswijzer

Hoofdstuk 2 beschrijft het doel van de beoordelingssystematiek en de uitgangspunten die zijn gehanteerd bij het opstellen er van. In hoofdstuk 3 wordt in detail ingegaan op de onderbouwing, onder andere hoe wordt gekomen tot een representatieve input voor de berekeningen, welke berekeningen worden uitgevoerd en hoe dat eventueel kan leiden tot een correctie. Hoofdstuk 4 vat de werking van de systematiek kort samen. De bijlagen bevatten de te hanteren rekenformules, voorbeelden van berekeningen van correcties en voorbeelden van simulaties. Ook zijn de nu onderkende evaluatiepunten opgenomen als bijlage.

2 Doel en uitgangspunten

2.1 Doel van de beoordelingssystematiek

Volgens de vergoedingsafspraken geldt de vergoeding per ton voor gerecycled kunststofverpakkingsafval en drankenkartons, afkomstig van huishoudens, die voldoet aan de afgesproken kwaliteitseisen.

Het is echter onmogelijk van elke ton van een materiaalfractie aan te tonen dat de samenstelling voldoet aan de kwaliteitseisen. Daarvoor zijn de benodigde capaciteit en kosten van een dergelijke controle te hoog. Daarom worden steekproefsgewijs metingen van de samenstelling van de materiaalfracties gedaan.

Er is dan wel een systematiek nodig die de resultaten van die metingen kan vertalen naar een valide uitspraak over het totale door een gemeente opgegeven gewicht per materiaalfractie.

Het doel van de systematiek is daarom met behulp van meetresultaten berekenen of de fysieke samenstelling van een te beoordelen hoeveelheid van een materiaalfractie voldoet aan afgesproken kwaliteitseisen. Deze te beoordelen hoeveelheid kan bijvoorbeeld een totale door een gemeente opgegeven hoeveelheid zijn, maar ook een onderdeel daarvan.

Als uit de berekening niet wordt aangetoond dat de materiaalfractie voldoet aan de kwaliteitseisen, moet uit de berekening volgen welke correctie kan worden toegepast op de te beoordelen hoeveelheid om te berekenen welke hoeveelheid van die materiaalfractie wel voor vergoeding in aanmerking komt.

2.2 Uitgangspunten

2.2.1 De berekeningen zijn voorspelbaar en herleidbaar

De berekeningen die in de systematiek worden gebruikt zijn vooraf vastgelegd, openbaar beschikbaar en bij de uitvoering wordt daar niet van afgeweken. Hierdoor kan iedereen aan de hand van meetresultaten zelf ook de berekeningen uitvoeren.

2.2.2 Specifieke berekeningen zijn vertrouwelijk

De systematiek is openbaar, maar berekeningen die worden uitgevoerd op basis van specifieke meetresultaten en de uitkomsten daarvan worden alleen gedeeld met de direct betrokken partijen.

2.2.3 Gehanteerde normen: DKR-specificaties

De materiaalfracties waarvoor deze beoordelingssystematiek wordt toegepast zijn beschreven met de zgn. DKR-specificaties. Hierin zijn normen opgenomen voor maximaal toegestane hoeveelheden van onzuiverheden (verontreinigingsnormen). De specificaties zijn te vinden op www.nedvang.nl.

2.2.4 Input voor de berekening zijn resultaten van metingen die volgens het Meetprotocol zijn uitgevoerd

De systematiek gaat uit van resultaten die tot stand zijn gekomen door metingen die zijn uitgevoerd aan de hand van het Meetprotocol ("Meetprotocol samenstelling kunststofverpakkingsafval en drankenkartons, afkomstig van huishoudens", zie www.nedvang.nl).

2.2.5 Er is sprake van een normaalverdeling

De systematiek gaat uit van een statistische verwerking van de meetresultaten. Daarbij wordt aangenomen dat er sprake is van een normaalverdeling.

2.2.6 De gehanteerde mate van betrouwbaarheid is 95%

De gehanteerde mate van betrouwbaarheid is 95%. Dit betekent dat er geaccepteerd wordt dat er een kans van 5% bestaat dat de werkelijke overschrijding van de verontreinigingsnorm hoger is dan de overschrijding die uit de metingen en berekening volgt.

2.2.7 Er wordt gecorrigeerd op hoeveelheden, geen 'alles of niets'

Uitgangspunt is dat er een correctie plaatsvindt aan de hand van gemeten overschrijdingen. Niet kunnen aantonen dat wordt voldaan aan een kwaliteitseis, leidt in deze systematiek daarmee niet tot een volledige afkeuring van de totale hoeveelheid.

Stel dat de vastgestelde gemiddelde waarde van een verontreiniging de norm overschrijdt: dan wordt niet de totale hoeveelheid afgekeurd, maar wordt die hoeveelheid aangepast met een correctie die volgt uit de mate van overschrijding.

Voor gevallen waarin statistisch niet berekend kan worden of en in welke mate een te beoordelen hoeveelheid voldoet aan de eisen, bijvoorbeeld bij te veel variatie van meetgegevens binnen een steekproef, worden in deze systematiek afspraken¹ gemaakt om alsnog tot een correctie te komen, zodat geen volledige afkeuring plaats hoeft te vinden.

2.2.8 Per materiaalfractie zijn er subcriteria, elk subcriterium telt even zwaar

De gehanteerde kwaliteitseisen per materiaalfractie bevatten niet alleen een algemene verontreinigingsnorm ('het materiaal mag niet meer dan x% verontreiniging bevatten') maar ook meerdere subcriteria ('binnen de algemene verontreinigingsnorm mag het materiaal ook niet meer dan y% van een bepaald type verontreiniging bevatten'). De normen van verschillende subcriteria kunnen verschillen.

In de systematiek worden overschrijdingen op verschillende subcriteria even zwaar meegeteld: een waarde van 1% verontreiniging op een norm van 0,5% telt even zwaar als een waarde van 3,5% op een norm van 3%. Er wordt hier geen relatieve overschrijding gehanteerd (waarbij de eerste overschrijding 100% zou bedragen tegenover 17% bij de tweede overschrijding).

2.2.9 Voorlopig worden kitkokers en metalen > 100g wel gemeten, maar niet betrokken bij de berekening

De systematiek werkt niet voor de subcriteria "kitkokers en metaaldelen > 100 gram" die volgens die specificaties in het geheel niet in de materiaalfractie mogen voorkomen. Dit komt doordat er bij deze criteria geen sprake is van een mate van overschrijding ten opzichte van een norm ('het materiaal bevat x% verontreiniging terwijl maximaal y% is toegestaan'), maar er is sprake van een 'wel/niet' ('het materiaal bevat een kitkoker en dat is niet toegestaan').

Vanwege het uitgangspunt dat er wordt gecorrigeerd op de hoeveelheid in plaats van een 'alles of niets' beoordeling, kunnen deze subcriteria niet direct worden toegepast in de systematiek. Er wordt wel op deze subcriteria gemeten, waardoor er wel beeld ontstaat in hoeverre er sprake is van het voorkomen van dit soort verontreinigingen. Doordat deze subcriteria niet betrokken worden in de berekening, leidt dit in de nu beschreven systematiek echter nog niet tot consequenties.

¹ In deze beoordelingssystematiek zijn afspraken vastgelegd hoe om te gaan met

1. de intensiteit van de metingen, in eerste instantie maandelijks;
2. een steekproef met een te grote onnauwkeurigheid, bijvoorbeeld door te veel extremen in de meetresultaten;
3. overschrijdingen op subcriteria van de kwaliteitseisen vs. overschrijdingen op de totale verontreinigingsnorm.

3 Uitwerking van de berekening van een eventuele correctie

3.1 Representatieve input voor de berekening

Basis voor de berekening zijn de resultaten die de uitkomst zijn van de metingen. Elke meting wordt uitgevoerd door het nemen en analyseren van een monster van een te beoordelen materiaalfractie. De individuele monsters en de bij een berekening gehanteerde steekproef (verzameling van monsters) moeten representatief zijn, oftewel een bruikbare weergave zijn van de daadwerkelijke samenstelling van een te beoordelen hoeveelheid van een materiaalfractie.

3.1.1 Metingen

Hoe een meting wordt uitgevoerd is vastgelegd in het Meetprotocol. Daarin is beschreven hoe een monster wordt samengesteld uit een aantal grepen, zodanig dat elk deeltje in een te beoordelen partij een gelijke kans heeft om in de berekening te belanden, de deeltjes die geselecteerd worden voor een meting uit de hele partij afkomstig zijn en er voldoende deeltjes geselecteerd worden voor het uitvoeren van een meting.

3.1.2 Steekproef

De steekproef waarmee de berekening voor de beoordelingssystematiek wordt uitgevoerd, bestaat uit een aantal metingen dat over een bepaalde periode worden uitgevoerd.

Gelijke kans

De meetmomenten zouden zodanig moeten worden gekozen, dat elk onderdeel van een te beoordelen partij evenveel kans heeft in de steekproef te belanden. Echter, vanuit praktische overwegingen worden de meetmomenten niet volledig random gekozen, maar in overleg met de locaties waar wordt gemeten ingepland. Daarbij wordt een zo verspreid mogelijk schema aangehouden en kunnen tijdens een meting balen worden geselecteerd met verschillende productiedata.

Doordat niet volledig at random meetmomenten worden gekozen, wordt niet volledig voldaan aan deze eis.

Voldoende gespreid

Uitgangspunt is dat de samenstelling van een voor een periode te beoordelen hoeveelheid van een materiaalfractie homogeen is. Daarom is het van belang gespreid op meerdere momenten in de beoordelingsperiode metingen uit te voeren.

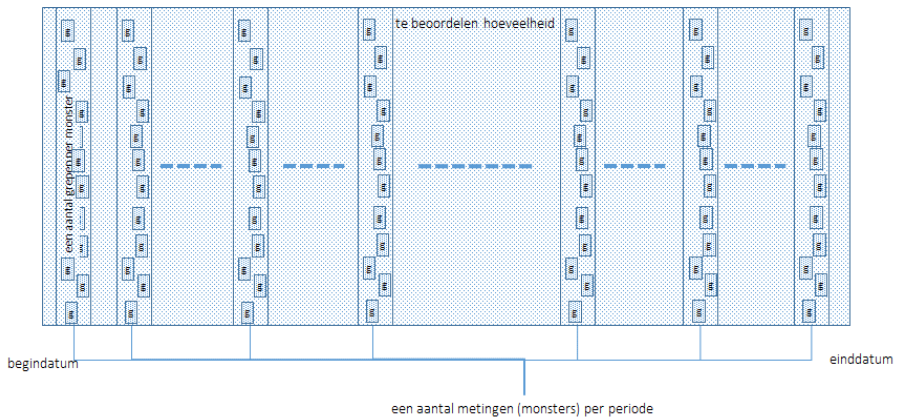
Voldoende intensiteit

De juiste intensiteit van steekproeven is afhankelijk van de gemeten kwaliteit. Aangezien deze bij de start van het systeem nog niet bekend is (daarvoor zijn juist metingen nodig) is afgesproken te starten met een intensiteit van maandelijks uitgevoerde metingen: twaalf per kalenderjaar. Elke meting telt even zwaar in de steekproef.

3.1.3 Representativiteit samengevat

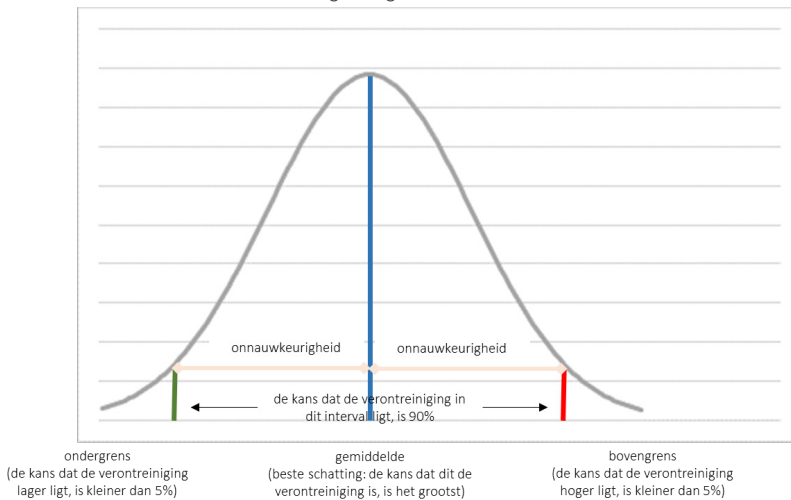
Door per meting genoeg deeltjes te selecteren, voldoende gespreid over de totale partij, waarbij elk deeltje in een partij een gelijke kans heeft om geselecteerd te worden, worden representatieve metingen gedaan. Dit gebeurt door het nemen van een aantal grepen dat wordt samengevoegd tot een monster. Het analyseren van een monster leidt tot een meting.

Door vervolgens voldoende metingen over een beoordelingsperiode uit te voeren, die voldoende zijn gespreid in die periode, wordt een representatieve steekproef verkregen voor het doen van een uitspraak over de te beoordelen hoeveelheid voor wat betreft de mate van de aanwezigheid van verontreinigingen, waarbij deze worden afgezet tegen de normen voor verontreinigingen zoals opgenomen in de DKR-specificaties.



3.2 Statistische berekeningen met de meetresultaten

Met de meetresultaten worden berekeningen uitgevoerd.



3.2.1 Gemiddelde (beste schatting)

Zo kan een gemiddelde waarde van een verontreiniging worden uitgerekend. Deze gemiddelde waarde, ook wel beste schatting genoemd, is de meest waarschijnlijke waarde, maar dat hoeft nog niet de feitelijke waarde te zijn.

Ter illustratie: als de waarden 3, 4, 7 en 10 zijn gemeten, dan is het rekenkundig gemiddelde 6. Maar die waarde is geen enkele keer als resultaat gemeten en de feitelijke waarde kan anders zijn.

3.2.2 Variaties en betrouwbaarheidsinterval (ondergrens, bovengrens)

Met de resultaten van een aantal metingen kan ook een interval worden berekend waarin de feitelijke waarde zeer waarschijnlijk ligt. Bij de voorgaande resultatenreeks lijkt dit tussen 3 en 10 te zijn. Maar de

feitelijke waarde kan ook nog hoger of lager liggen. De spreiding van de gemeten waarden speelt dus ook een rol voor de inschatting van wat de feitelijke waarde is.

De systematiek heeft als uitgangspunt een betrouwbaarheid van 95%. Dit betekent dat er 95% zekerheid moet zijn dat de feitelijke waarde van een verontreiniging onder de bovengrens van het interval ligt. Er wordt daarom een tweezijdig betrouwbaarheidsinterval gehanteerd van 90%. Er is dan 5% kans dat de feitelijke waarde van verontreiniging lager ligt dan de ondergrens, wat geen probleem is.

3.2.3 Onnauwkeurigheid

Berekeningen uitvoeren met de meetresultaten in een steekproef kan leiden tot verschillende soorten resultaten:

1) [De onnauwkeurigheid van de steekproef is niet hoger dan de toegestane verontreiniging](#)

De onnauwkeurigheid van de steekproef, het verschil tussen de onder- dan wel bovengrens (de kans dat de feitelijke waarde lager of hoger ligt is voor beide situaties kleiner dan 5%) en het gemiddelde (de meest aannemelijke waarde, beste schatting) is niet meer dan de toegestane verontreiniging (norm).

In dit geval is het zeker dat het berekende gemiddelde (de meest waarschijnlijke waarde) een adequate bepaling is van de mate van de verontreiniging.

2) [De onnauwkeurigheid van de steekproef is hoger dan de toegestane verontreiniging](#)

De onnauwkeurigheid van de steekproef, het verschil tussen de onder- dan wel bovengrens (de kans dat de feitelijke waarde lager of hoger ligt is voor beide situaties kleiner dan 5%) en het gemiddelde (de meest aannemelijke waarde, beste schatting), is meer dan de toegestane verontreiniging (norm).

In dit geval is het berekende gemiddelde (de meest waarschijnlijke waarde) nog geen adequate bepaling van de mate van de verontreiniging. Er is een te grote variatie (groter dan de toegestane verontreiniging) binnen de steekproef.

Een te grote onnauwkeurigheid blijkt bij het doorrekenen van een steekproef. De kwaliteit van het gemeten materiaal is dan te slecht en te inconsistent (te veel extremen in de metingen). Als er meer metingen worden toegevoegd aan de steekproef, dan bestaat de mogelijkheid dat de onnauwkeurigheid verbetert. Echter, als die extra metingen nog steeds te veel extremen bevatten, dan zal de onnauwkeurigheid met meer metingen in een steekproef niet kleiner worden.

Als de onnauwkeurigheid van de steekproef te groot is, kan het materiaal eigenlijk niet op basis van de steekproef worden goedgekeurd, ook niet na een eventuele correctie.

3.3 Correctiemechanisme op hoofdlijnen

3.3.1 Gemiddelde is een adequate bepaling van de verontreiniging

Als de steekproef een bruikbaar gemiddelde heeft opgeleverd (de onnauwkeurigheid is niet groter dan de toegestane verontreiniging), dan wordt er pas gecorrigeerd als aan twee criteria wordt voldaan:

- 1) de gemiddelde gemeten verontreiniging is meer dan de toegestane verontreiniging én
- 2) de kans is kleiner dan 95% dat de feitelijke verontreiniging minder is dan de toegestane verontreiniging.

De correctie is de mate waarin het gemiddelde van de metingen de toegestane verontreiniging overschrijdt: beste schatting minus norm.

3.3.2 Gemiddelde is geen adequate bepaling van de verontreiniging

Als van een steekproef de onnauwkeurigheid (variatie in de meetresultaten) te groot is, dan is de gemiddelde gemeten verontreiniging niet bruikbaar om aan te tonen dat een te beoordelen materiaalfractie voldoet aan de kwaliteitseisen of om een eventuele correctie op te baseren.

Omdat er toch berekend moet worden hoeveel van de materiaalfractie voor vergoeding in aanmerking komt, is afgesproken als correctie toe te passen de mate waarin de bovengrens van de metingen de toegestane verontreiniging overschrijdt: bovengrens minus norm.

3.4 Detaillering correctiemechanisme

Uitgaande van

- twee mogelijke bepalingen (door beperkte variatie wel adequaat, door te veel variatie niet adequaat),
- twee mogelijkheden voor de beste schattingen (gemeten gemiddelde wel of niet meer dan de toegestane verontreiniging), en
- twee mogelijkheden voor de bovengrens (de kans dat de feitelijke verontreiniging minder is dan de toegestane verontreiniging is hoger of lager dan 95%)

zijn er in detail 8 scenario's te onderkennen die verder worden toegelicht.

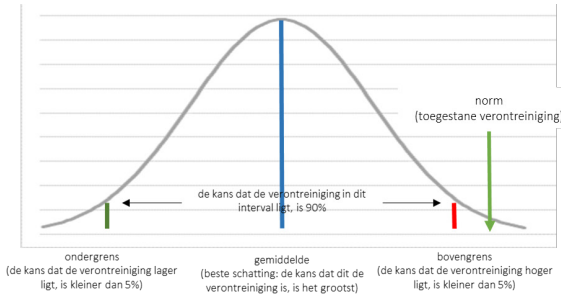
		Beste schatting	Bovengrens	Correctie
1	Adequate bepaling van de verontreiniging	Gemiddelde verontreiniging is minder dan de toegestane verontreiniging (of gelijk)	De kans dat de feitelijke verontreiniging onder de de toegestane verontreiniging ligt, is meer dan 95%	Geen
2			De kans dat de feitelijke verontreiniging onder de de toegestane verontreiniging ligt, is minder dan 95%	0
3		Gemiddelde verontreiniging is meer dan de toegestane verontreiniging	De kans dat de feitelijke verontreiniging onder de de toegestane verontreiniging ligt, is meer dan 95%	kan niet
4			De kans dat de feitelijke verontreiniging onder de de toegestane verontreiniging ligt, is minder dan 95%	(beste schatting – norm)
5	Geen adequate bepaling van de verontreiniging door te grote variatie	Gemiddelde verontreiniging is minder dan de toegestane verontreiniging (of gelijk)	De kans dat de feitelijke verontreiniging onder de de toegestane verontreiniging ligt, is meer dan 95%	kan niet
6			De kans dat de feitelijke verontreiniging onder de de toegestane verontreiniging ligt, is minder dan 95%	(bovengrens – norm)
7		Gemiddelde verontreiniging is meer dan de toegestane verontreiniging	De kans dat de feitelijke verontreiniging onder de de toegestane verontreiniging ligt, is meer dan 95%	kan niet
8			De kans dat de feitelijke verontreiniging onder de de toegestane verontreiniging ligt, is minder dan 95%	(bovengrens – norm)

3.4.1 Gemiddelde is een adequate bepaling van de verontreiniging – scenario's

Scenario 1: het gemiddelde én de bovengrens vallen binnen de norm

In dit scenario valt de gemiddelde gemeten verontreiniging binnen de norm. De bovengrens valt bovendien binnen de norm: de kans dat de feitelijke verontreiniging binnen de norm valt is groter dan 95%.

In dit geval vindt geen correctie plaats.



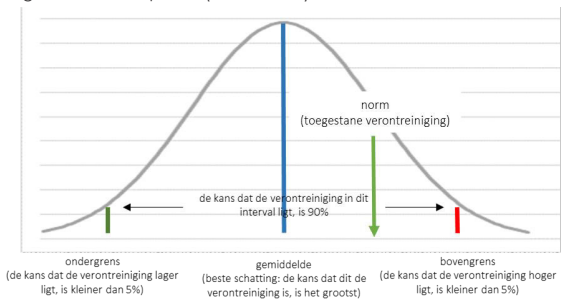
Gemiddelde én bovengrens vallen binnen de norm voor verontreiniging:

geen correctie

Scenario 2: het gemiddelde valt binnen de norm, de bovengrens valt boven de norm

In deze situatie valt de gemiddelde gemeten verontreiniging binnen de norm.

De bovengrens valt echter boven de norm: de kans dat de feitelijke verontreiniging binnen de norm valt is kleiner dan 95%. Ondanks deze te lage zekerheid op het binnen de norm vallen van de verontreiniging, vindt er geen correctie plaats (correctie: 0).



Gemiddelde valt binnen de norm voor verontreiniging, maar de kans dat de verontreiniging binnen de norm valt is minder dan 95%

toch correctie 0

Scenario 3: het gemiddelde valt boven de norm, de bovengrens valt binnen de norm

Dit scenario kan zich niet voordoen, aangezien het gemiddelde niet meer kan zijn dan de bovengrens.

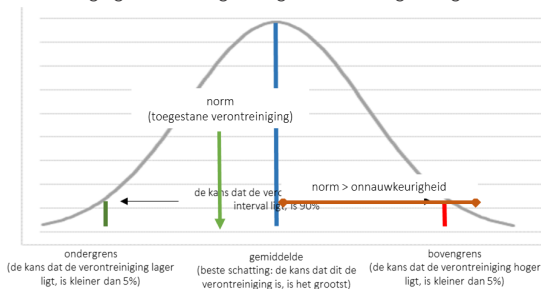
Scenario 4: het gemiddelde én de bovengrens vallen boven de norm

In dit scenario valt de gemiddelde gemeten verontreiniging boven de norm. De bovengrens valt bovendien boven de norm: de kans dat de feitelijke verontreiniging binnen de norm valt is kleiner dan 95%.

Aangezien uitgangspunt is dat er gecorrigeerd wordt voor de mate waarin de verontreiniging boven de norm valt, geen totale afkeur, moet een correctie worden berekend.

In deze situatie wordt uitgegaan van de gemiddelde gemeten verontreiniging en wordt de overschrijding ten opzichte van de toegestane verontreiniging in mindering gebracht (correctie = gemiddelde – norm).

Door deze correctie toe te passen op de bovengrens, wordt deze lager, waardoor de kans dat de verontreiniging boven die gecorrigeerde bovengrens ligt, kleiner wordt dan 5%.



Gemiddelde én bovengrens vallen
boven de norm voor
verontreiniging, én
norm > onnauwkeurigheid:

Correctie = gemiddelde - norm

3.4.2 Gemiddelde is geen adequate bepaling van de verontreiniging – scenario's

Scenario 5: het gemiddelde én de bovengrens vallen binnen de norm en de variatie is te groot

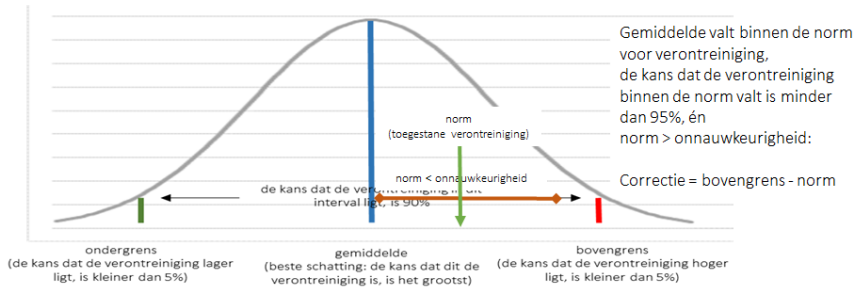
Dit scenario kan zich niet voordoen. Dat de variatie te groot is, betekent dat het verschil tussen het gemiddelde en de bovengrens groter zou moeten zijn dan de norm. Dat kan niet als de bovengrens binnen de norm valt.

Scenario 6: het gemiddelde valt binnen de norm, de bovengrens valt boven de norm en de variatie is te groot

In dit scenario is het gemiddelde (de meest waarschijnlijke waarde) niet meer dan de toegestane verontreiniging. Wel is de kans dat de feitelijke verontreiniging minder is dan de toegestane verontreiniging minder dan 95%. Bovendien vertonen de metingen zo veel variatie dat er geen sprake is van een adequate bepaling.

De onnauwkeurigheid van de steekproef is dus te groot: het materiaal kan eigenlijk niet op basis van de steekproef worden goedgekeurd, ook niet na een eventuele correctie. Eigenlijk zou de te beoordelen hoeveelheid afgekeurd moeten worden.

Om op basis van de beschikbare metingen in de steekproef toch tot een correctie te komen (uitgangspunt is immers dat volledige afkeuring geen optie is) wordt de berekende bovengrens gebruikt. Een hogere variatie en daarmee bovengrens leidt tot een hogere correctie: $\text{correctie} = \text{bovengrens} - \text{norm}$.



Scenario 7: het gemiddelde valt boven de norm, de bovengrens valt binnen de norm en de variatie is te groot

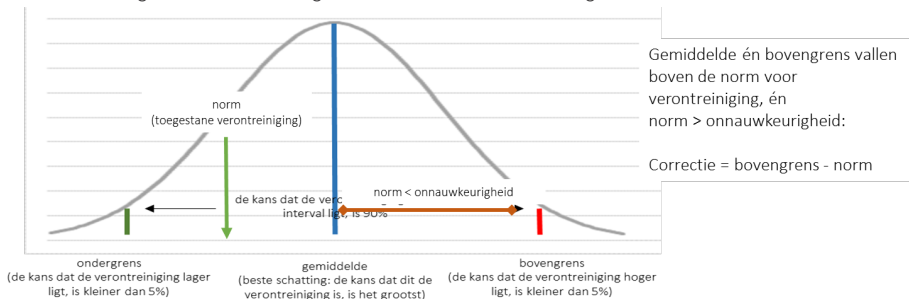
Dit scenario kan zich niet voordoen, aangezien de het gemiddelde niet meer kan zijn dan de bovengrens.

Scenario 8: het gemiddelde én de bovengrens vallen boven de norm en de variatie is te groot

In dit scenario is het gemiddelde (de meest waarschijnlijke waarde) meer dan de toegestane verontreiniging. Ook is de kans dat de feitelijke verontreiniging minder is dan de toegestane verontreiniging minder dan 95%. Bovendien vertonen de metingen zo veel variatie dat er geen sprake is van een adequate bepaling.

De onnauwkeurigheid van de steekproef is dus te groot, het materiaal kan eigenlijk niet op basis van de steekproef worden goedgekeurd, ook niet na een eventuele correctie. Eigenlijk zou de te beoordelen hoeveelheid afgekeurd moeten worden.

Om op basis van de beschikbare metingen in de steekproef toch tot een correctie te komen (uitgangspunt is immers dat volledige afkeur geen optie is), wordt de berekende bovengrens gebruikt, een hogere variatie en daarmee bovengrens leidt tot een hogere correctie: $\text{correctie} = \text{bovengrens} - \text{norm}$.



3.5 Normen voor totale verontreiniging en voor subcriteria

De normen voor de samenstelling van een te beoordelen materiaalfractie bestaan uit meerdere soorten normen:

- een norm voor de totale toegestane verontreiniging ('de totale verontreiniging mag niet meer zijn dan x%');
- subcriteria:
 - normen voor soorten verontreinigingen waar een maximum voor geldt ('er mag niet meer dan y% van verontreiniging a en niet meer dan z% van verontreiniging b zijn');

- normen voor soorten verontreinigingen die niet mogen voorkomen² ('er mag geen verontreiniging c in de materiaalfractie aanwezig zijn').

Verontreinigingen die niet mogen voorkomen

De tweede soort subcriteria, verontreinigingen die volgens de specificaties nooit in de te meten materiaalfractie mogen voorkomen, worden vooralsnog niet meegenomen in de berekening van een correctiefactor. Reden hiervoor is dat een statistisch onderbouwde berekening van de impact van eventueel in een steekproef aangetroffen verontreinigingen voor de totale te beoordelen hoeveelheid niet eenvoudig is te doen.

Om in kaart te brengen in hoeverre deze verontreinigingen zich voordoen, worden deze subcriteria bij analyseren van monsters wel gemeten en geregistreerd.

Verontreinigingen met een maximum toegestane hoeveelheid

De resultaten van metingen op de twee andere soorten normen, totale verontreiniging en per soort verontreiniging, worden bij het bepalen van een eventuele correctie meegenomen.

Deze diverse soorten verontreinigingen worden als gelijkwaardig behandeld: ook als er geen sprake is van een overschrijding op de totale verontreiniging, maar er wel een overschrijding is op één of meerdere subcriterium, dan wordt er een correctie berekend ('de toegestane totale verontreiniging wordt niet overschreden, maar op verontreiniging a is er wel een overschrijding').

Het is daarom nodig om de diverse overschrijdingen (per subcriterium en voor het totaal) in samenhang door te rekenen. Ook vanwege het uitgangspunt dat overschrijdingen tot een correctie moeten leiden en niet tot afkeuring (geen "alles of niets").

Analyse heeft uitgewezen dat een aggregatie van correctiefactoren waarbij rekening werd gehouden met de norm per verontreiniging leidt tot een berekening die erg gevoelig is voor extremen en erg ingewikkeld wordt. Daarom is besloten de correctiefactoren te berekenen door het maximum te nemen van de som van de eventuele correctiefactoren per subcriterium en van de correctiefactor op de eventuele totale verontreiniging.

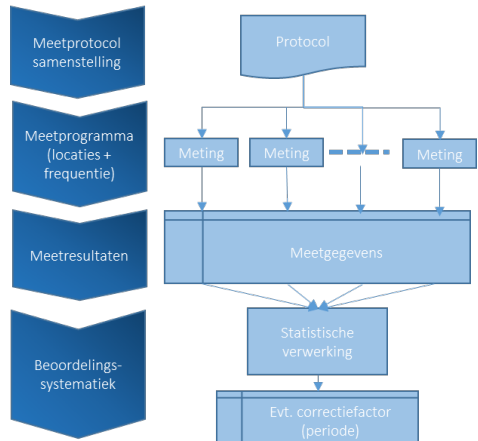
1. Bepaal de correctiefactor voor totale verontreiniging.
2. Bepaal de afzonderlijke correctiefactoren voor elk subcriterium (soort verontreiniging waar een maximum voor geldt). Dit leidt tot een uitkomst per te onderscheiden subcriterium.
3. Tel die afzonderlijke uitkomsten voor de te onderscheiden subcriteria op.
4. Neem de hoogste waarde van de twee: de correctiefactor voor totale verontreiniging (stap 1) of het totaal van de afzonderlijke correctiefactoren voor elke soort verontreiniging (stap 3). Dit leidt tot een uitkomst voor een materiaalfractie.

² In de gehanteerde DKR-specificaties zijn dat met name kitkokers en metaaldelen > 100 gram

4 Praktische werking

De werking van de beoordelingssystematiek

- Voor het uitvoeren van metingen wordt het Meetprotocol gebruikt.
- Voor een te beoordelen hoeveelheid van een materiaalfractie wordt een meetprogramma opgesteld: de frequentie waarin en de locaties waar metingen worden uitgevoerd.
- De meetgegevens uit deze metingen worden verzameld.
- De verzamelde meetgegevens over een te beoordelen hoeveelheid (hoeveelheid van een materiaalfractie die gedurende een periode is gemeten) worden als een steekproef gehanteerd.
- De meetgegevens van een steekproef worden via de beoordelingssystematiek doorgerekend.
- Voor de totale verontreiniging en per subcriterium:
 - o berekening beste schatting (gemiddelde)
 - o berekening bovengrens
 - o bepaling van de correctiefactor:
 - a. als de meetgegevens in de steekproef te veel variatie bevatten, waardoor het gemiddelde geen adequate bepaling is van de mate van verontreiniging, kan niet worden aangetoond dat de te beoordelen hoeveelheid van de materiaalfractie voldoet aan het kwaliteitscriterium. Om alsnog tot een te vergoeden hoeveelheid te komen: correctiefactor = (bovengrens minus norm)
 - b. als de meetgegevens in de steekproef niet te veel variatie bevatten, waardoor het gemiddelde wel een adequate bepaling is van de mate van verontreiniging, kan worden aangetoond of en in welke mate de te beoordelen hoeveelheid van de materiaalfractie voldoet aan het kwaliteitscriterium. Om tot een te vergoeden hoeveelheid te komen:
 - i. als de beste schatting niet boven de norm ligt, is de correctiefactor 0
 - ii. als de beste schatting boven de norm ligt, is de correctiefactor (beste schatting minus norm)
- De correctie voor een over een periode te beoordelen hoeveelheid van een materiaalfractie is de hoogste waarde van
 - o de correctiefactor voor de totale verontreiniging en
 - o de som van de correctiefactoren van de subcriteria.
- De eventuele correctie wordt toegepast op de beoordeelde hoeveelheid; de totale hoeveelheid wordt niet afgekeurd, maar deze wordt aangepast met een correctie die volgt uit de mate van overschrijding:
 - o Gecorrigeerde hoeveelheid = Te beoordelen hoeveelheid x (1-correctie).



Opgave per te beoordelen hoeveelheid

Gegevens over de te beoordelen hoeveelheid moeten worden verzameld op het niveau waarop wordt gemeten en een eventuele correctie wordt toegepast. Bijvoorbeeld: als een hoeveelheid wordt gemeten per sorteerlocatie, en de totale beoordelingshoeveelheid betreft de hoeveelheid over een jaar, dan zal opgave moeten worden gedaan per sorteerlocatie voor dat jaar.

Mogelijke andere correcties

Deze correctie betreft alleen een correctie op basis van de kwaliteitsspecificaties van de materiaalfractie. Op basis van controles op andere criteria kunnen ook correcties plaatsvinden. Bijvoorbeeld, als een materiaalfractie volledig voldoet aan de kwaliteitseisen, maar ook volledig afkomstig is van buitenlandse huishoudens, dan komt het alsnog niet voor vergoeding in aanmerking.

Bijlage B. Rekenvoorbeelden

Beste schatting én bovengrens én onnauwkeurigheid binnen de norm

waarneming	uitkomst				
1	1%	norm	8%	scenario	correctie
2	1%	steekproef	12		geen:
3	9%	beste schatting	5,0%	beste schatting binnen de norm	0%
4	9%	bovengrens	7,0%	bovengrens binnen de norm	
5	2%				
6	8%				
7	2%				
8	1%				
9	9%				
10	8%				
11	1%				
12	9%				

Beste schatting binnen de norm, bovengrens boven de norm, onnauwkeurigheid binnen de norm

waarneming	uitkomst				
1	1%	norm	8%	scenario	correctie
2	11%	steekproef	12		
3	1%	beste schatting	6,0%	beste schatting binnen de norm	geen (beste schatting>norm):
4	11%	bovengrens	8,7%	bovengrens boven de norm	0,0%
5	1%				
6	11%				
7	1%				
8	12%				
9	1%				
10	11%				
11	1%				
12	10%				

Hoewel de kans dat de feitelijke overschrijding boven de norm valt meer is dan 5%, wordt er niet gecorrigeerd, aangezien de beste schatting (het gemiddelde) onder de norm ligt. Dit kan ook gezien worden als een correctie "beste schatting minus norm, mits niet negatief": omdat de beste schatting lager ligt dan de norm, is "beste schatting minus norm" immers negatief.

Beste schatting boven de norm, onnauwkeurigheid binnen de norm

waarneming	uitkomst				
1	8%	norm	8%	scenario	correctie
2	11%	steekproef	12	beste schatting boven de norm	
3	5%	beste schatting	8,5%	bovengrens boven de norm	beste schatting minus norm
4	11%	bovengrens	10,0%	onnauwkeurigheid binnen norm	0,5%
5	6%				
6	11%				
7	5%				
8	12%				
9	5%				
10	12%				
11	6%				
12	10%				

Beste schatting binnen de norm, bovengrens en onnauwkeurigheid boven de norm

waarneming	uitkomst					
1	2%	norm	8%	scenario	correctie	
2	1%	steekproef	12	beste schatting onder de norm		
3	2%	beste schatting	7,2%	bovengrens boven de norm		
4	2%	bovengrens	16,1%	onnauwkeurigheid boven norm	bovengrens minus norm	8,1%
5	2%					
6	2%					
7	2%					
8	3%					
9	1%					
10	3%					
11	4%					
12	62%					

Beste schatting, bovengrens en onnauwkeurigheid boven de norm

waarneming	uitkomst					
1	2%	norm	8%	scenario	correctie	
2	40%	steekproef	12	beste schatting boven de norm		
3	2%	beste schatting	16,8%	bovengrens boven de norm		
4	44%	bovengrens	25,2%	onnauwkeurigheid boven norm	bovengrens minus norm	17,2%
5	1%					
6	25%					
7	8%					
8	31%					
9	2%					
10	25%					
11	1%					
12	21%					

Extra waarnemingen om de onnauwkeurigheid terug te brengen

Als uit beschikbare metingen volgt dat de onnauwkeurigheid te groot ($> \text{norm}$) is voor een adequate bepaling van het gemiddelde, dan kan de onnauwkeurigheid teruggebracht worden door extra metingen:

$$\text{noodzakelijke steekproefomvang} = \text{huidige steekproefomvang} \times \{\text{huidige onnauwkeurigheid} / \text{gewenste onnauwkeurigheid}\}^2$$

In bovenstaande twee rekenvoorbeelden waar dit zich voordoet, zou dat betekenen resp.

$$(12 \times \{(16,1 - 7,2) / 8\}^2 = 16 \text{ waarnemingen (4 extra)})$$

$$(12 \times \{(25,2 - 16,8) / 8\}^2 = 14 \text{ waarnemingen (2 extra)})$$

Minder waarnemingen met behoud van voldoende onnauwkeurigheid

Als uit de beschikbare metingen volgt dat de onnauwkeurigheid voldoet ($\leq \text{norm}$), dan kan misschien het aantal waarnemingen worden teruggebracht, terwijl er dan nog steeds sprake is van een adequate bepaling van het gemiddelde. In theorie kan de voorgaande formule gebruikt worden. Normaliteit moet dan wel aantoonbaar zijn en een minimum aantal metingen is dan ook van belang. Nadere analyse aan de hand van de beschikbare resultaten is daarom dan nodig.

Bijlage C. Voorbeelden simulaties

Deze bijlage bevat drie voorbeelden van simulaties die zijn gedaan. Hier komen alle scenario's in voor.

Locatie	Aantal waarnemingen	Statistische toetsparameter	Totale onzuiverheid	Andere metalen	Vormvaste PP	Geëxpandeerd kunststof incl. EPS	Folies	Andere reststoffen	Gecombineerde correctiefactor
Locatie A	39	Norm	6,00%	0,50%	3,00%	0,50%	5,00%	3,00%	
		Beste schatting	5,37%	0,07%	1,13%	0,07%	2,92%	1,12%	
		Bovengrens (95%)	6,13%	0,10%	1,50%	0,09%	3,51%	1,42%	
		Correctiefactor	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Locatie B	15	Norm	6,00%	0,50%	3,00%	0,50%	5,00%	3,00%	
		Beste schatting	4,60%	0,11%	0,77%	0,08%	2,24%	1,34%	
		Bovengrens	6,53%	0,17%	1,06%	0,14%	3,41%	1,89%	
		Correctiefactor	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Locatie C	12	Norm	6,00%	0,50%	3,00%	0,50%	5,00%	3,00%	
		Beste schatting	5,65%	0,10%	0,38%	0,03%	1,94%	3,16%	
		Bovengrens	8,80%	0,18%	0,72%	0,05%	2,91%	5,29%	
		Correctiefactor	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,16%	0,16%
Locatie D	15	Norm	6,00%	0,50%	3,00%	0,50%	5,00%	3,00%	
		Beste schatting	5,33%	0,03%	1,02%	0,06%	1,48%	2,62%	
		Bovengrens	6,90%	0,06%	1,78%	0,11%	2,38%	3,31%	
		Correctiefactor	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Locatie E	15	Norm	6,00%	0,50%	3,00%	0,50%	5,00%	3,00%	
		Beste schatting	3,04%	0,03%	0,20%	0,01%	1,01%	1,62%	
		Bovengrens	4,39%	0,06%	0,36%	0,02%	1,63%	2,48%	
		Correctiefactor	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%

(simulatie op basis van PE-criteria)

[Geen correctie, beste schatting en bovengrens binnen de norm \(en onnauwkeurigheid binnen de norm\)](#)

Bij locatie E vallen alle waarden voor de beste schatting én voor de bovengrens onder de norm. De correctiefactor is 0.

[Geen correctie, ondanks een bovengrens boven de norm \(en onnauwkeurigheid binnen de norm\)](#)

Bij locaties A, B en D ligt de bovengrens voor de totale verontreiniging boven de norm: de kans dat de feitelijke verontreiniging hoger is dan de norm is meer dan 5%. Echter, de beste schatting ligt onder de norm, de correctiefactor is 0.

[Correctie, beste schatting boven de norm \(en onnauwkeurigheid binnen de norm\)](#)

Bij locatie C ligt de beste schatting voor de verontreiniging 'andere reststoffen' boven de norm. De onnauwkeurigheid (bovengrens minus beste schatting) is kleiner dan de norm. De correctiefactor is de beste schatting minus de norm (3,16% - 3,00% = 0,16%).

Locatie	Aantal waarnemingen	Statistische toetsparameter	Totale onzuiverheid	Andere metalen	Andere kunststoffen	PVC	Andere reststoffen	Anders dan PET-flessen transparant	Andere vormvaste PET-verpakkingen	Gecombineerde correctiefactor
Locatie A	36	Norm	2,00%	0,50%	2,00%	0,10%	2,00%	10,00%	10,00%	
		Beste schatting	1,71%	0,07%	0,99%	0,02%	0,70%	14,85%	13,10%	
		Bovengrens (95%)	2,06%	0,10%	1,16%	0,05%	0,95%	17,59%	15,76%	
		Correctiefactor	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	4,85%	3,10%	7,95%
Locatie B	15	Norm	2,00%	0,50%	2,00%	0,10%	2,00%	10,00%	10,00%	
		Beste schatting	1,38%	0,02%	0,82%	0,00%	0,52%	2,21%	0,76%	
		Bovengrens	1,99%	0,03%	1,12%	0,00%	0,89%	2,85%	1,06%	
		Correctiefactor	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Locatie C	12	Norm	2,00%	0,50%	2,00%	0,10%	2,00%	10,00%	10,00%	
		Beste schatting	3,63%	0,00%	2,35%	0,02%	1,26%	12,02%	8,17%	
		Bovengrens	4,47%	0,01%	3,04%	0,04%	1,66%	13,66%	9,54%	
		Correctiefactor	1,63%	0,00%	0,35%	0,00%	0,00%	2,02%	0,00%	2,37%
Locatie D	15	Norm	2,00%	0,50%	2,00%	0,10%	2,00%	10,00%	10,00%	
		Beste schatting	2,04%	0,03%	1,72%	0,01%	0,34%	13,51%	11,09%	
		Bovengrens	2,99%	0,06%	2,55%	0,02%	0,50%	20,93%	17,62%	
		Correctiefactor	0,04%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	3,51%	1,09%	4,61%
Locatie E	12	Norm	2,00%	0,50%	2,00%	0,10%	2,00%	10,00%	10,00%	
		Beste schatting	1,94%	0,06%	1,22%	0,01%	0,65%	31,37%	4,62%	
		Bovengrens	3,14%	0,09%	2,15%	0,01%	0,99%	53,07%	7,03%	
		Correctiefactor	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	43,07%	0,00%	43,07%

(simulatie op basis van PET-criteria)

Correctiefactor bij een te grote onnauwkeurigheid: bovengrens minus norm

Bij locatie E is er bij het criterium 'anders dan PET-flessen transparant' niet alleen sprake van een erg hoge overschrijding van het gemiddelde (beste schatting is 31,37%, terwijl 10% is toegestaan) ten opzichte van de norm, ook de onnauwkeurigheid is erg hoog: de bovengrens is 53,07%.

Uit het voorbeeld blijkt dat het materiaal van locatie E op basis van deze meetgegevens dermate afwijkt, dat dit niet goedgekeurd kan worden, ook niet na een eventuele correctie.

Hier wordt de correctie 'bovengrens minus norm' toegepast.

Locatie	Aantal waarnemingen	Statistische toetsparameter	Totale onzuiverheden	Papier, karton	Andere metalen	PET-flessen, transparant	PVC, niet verpakking	Andere reststoffen	Gecombineerde correctiefactor
Locatie A	51	Norm	10,00%	5,00%	2,00%	4,00%	0,50%	3,00%	
		Beste schatting	11,05%	1,78%	0,68%	2,96%	0,53%	4,96%	
		Bovengrens (95%)	12,55%	2,51%	0,84%	3,40%	0,77%	5,80%	
		Onnauwkeurigheid	1,50%	0,73%	0,16%	0,44%	0,24%	0,84%	
		Correctiefactor	1,05%	0,00%	0,00%	0,00%	0,03%	1,96%	2,00%
Locatie B	24	Norm	10,00%	5,00%	2,00%	4,00%	0,50%	3,00%	
		Beste schatting	11,62%	0,36%	0,60%	3,90%	0,05%	6,59%	
		Bovengrens	14,07%	0,51%	0,75%	4,67%	0,09%	8,43%	
		Correctiefactor	1,62%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	3,59%	3,59%
Locatie C	24	Norm	10,00%	5,00%	2,00%	4,00%	0,50%	3,00%	
		Beste schatting	11,91%	1,43%	0,41%	1,69%	0,41%	7,28%	
		Bovengrens	14,96%	2,02%	0,59%	1,99%	0,65%	10,21%	
		Correctiefactor	1,91%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	4,28%	4,28%
Locatie D	21	Norm	10,00%	5,00%	2,00%	4,00%	0,50%	3,00%	
		Beste schatting	13,05%	1,06%	0,16%	3,85%	0,32%	5,99%	
		Bovengrens	14,67%	1,55%	0,22%	4,86%	0,51%	7,62%	
		Correctiefactor	3,05%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	2,99%	3,05%
Locatie E	21	Norm	10,00%	5,00%	2,00%	4,00%	0,50%	3,00%	
		Beste schatting	6,47%	0,23%	0,25%	3,06%	0,02%	2,90%	
		Bovengrens	7,86%	0,35%	0,34%	3,93%	0,04%	3,98%	
		Correctiefactor	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%

(simulatie op basis van mix-kunststof criteria)

Correctiefactor = totale verontreiniging

Bij locatie D zijn de correctiefactoren op de subcriteria beperkt, de correctiefactor wordt bepaald door de correctiefactor op de totale verontreiniging.

Correctiefactor = som van correctiefactoren subcriteria

Bij locaties A, B en C is er een dermate hoge overschrijding en daardoor correctiefactor op het subcriterium 'andere reststoffen', dat niet de correctiefactor voor de totale verontreiniging wordt gehanteerd, maar de som van de correctiefactoren van de subcriteria.

Bijlage D. Evaluatiepunten

De werking van de beoordelingssystematiek wordt bij het gebruik geëvalueerd, daarbij kunnen onder meer de volgende punten aan de orde komen:

1. Normaalverdeling
Uitgangspunt is dat er sprake is van een normaalverdeling, dit moet bij evaluatie worden bevestigd.
2. Steekproefgrootte (per materiaalfractie)
Voor het lopende jaar is afgesproken om iedere maand een fysieke controle conform het vastgestelde meetprotocol uit te voeren om zo ervaring op te doen. Uit het aantal metingen en de mate van variatie blijkt de betrouwbaarheid, dit geeft inzicht in de mate van representativiteit en of meer / minder metingen nodig zijn. Bij de evaluatie zal hier analyse naar worden uitgevoerd.
3. Om praktisch aan het werk te gaan, wordt een aantal onzekerheden buiten beschouwing gelaten of voorsnog geaccepteerd. Bij evaluatie zal naar de effecten hiervan moeten worden gekeken:
 - a. Beste schatting binnen de norm, maar bovengrens boven norm: er is een gerede kans dat er toch sprake is van een overschrijding, maar er wordt niet gecorrigeerd.
 - b. De wel/niet-subcriteria (kitkokers, metalen > 100g) worden voorsnog niet meegenomen.
 - c. Representativiteit steekproef: onder meer: heeft het planmatig en vooraf aangekondigd uitvoeren van metingen effect op de representativiteit?
4. Samenhang met andere correcties

In het systeem voor vergoedingen voor huishoudelijk kunststofverpakkingsafval wordt ook op andere criteria gecontroleerd en evt. gecorrigeerd, zoals:

- a. aandeel verpakkingen versus niet verpakkingen;
- b. eventuele aanwezigheid van bedrijfsafval c.q. bedrijfsmatige verpakkingen;
- c. aandeel Nederlands versus verpakkingen van buitenlandse herkomst.

Bij evaluatie moet worden beoordeeld dat dubbele correcties worden voorkomen.

Om geen afbreuk te doen aan het kunnen doen van uitspraken over de kwaliteit van het materiaal op zich (die is voor de recyclingketen immers leidend), wordt in de beoordelingssystematiek zelf niet gekeken naar andere correcties.

Als uitgangspunt is dat andere stromen die ongewenste vermenging kunnen veroorzaken, zoals bedrijfsafval en buitenlands materiaal, in gelijke mate bijdragen aan mate van kwaliteit als het reguliere materiaal (vergelijkbaar materiaal) dan leidt correctie op deze stroom niet tot dubbele correctie.

Alleen bij niet-verpakkingen kan correctie op kunststof niet-verpakkingen die ook kwalificeren als verontreiniging (bijv. PVC, EPS, PE in PP, etc.) leiden tot een dubbele correctie. Voorstel is bij het onderzoek naar het aandeel niet-verpakkingen hier specifiek aandacht aan te besteden om een dubbelcorrectie te voorkomen.

5. Metingen bij sorteerders / retourleveringen

Afgesproken is metingen en de daaruit volgende beoordeling uit te voeren bij sorteerders, hoewel het afrekenmoment recycling is. Als de recyclers gesorteerd materiaal weigert vanwege kwaliteit, had dit niet bij de beoordeling betrokken moeten worden. Afgesproken is bij te houden om hoeveel materiaal het gaat (in 2015 was de hoeveelheid retour minimaal) om te kunnen analyseren meten bij de sorteerder ten onrechte impact heeft. Ook zal steekproefsgewijs bij recyclers worden gemeten.

Uitvoerings- en monitoringsprotocol

Bijlagen UP-Gemeenten

G5 - Handleiding aanvraag en verantwoording zwerfafval

Inhoud

	Inleiding	5
1	Verdeelsleutel	6
2	Rolverdeling	6
3	Uitkering zwerfafvalvergoeding	6
4	Aanvraag en verantwoording zwerfafvalvergoeding	7
4.1	Aanvraag zwerfafvalvergoeding	7
4.2	Verantwoording zwerfafvalvergoeding	8
4.3	Toelichting bestedingscategorieën	9
5	Kennisdeling	11

Inleiding

Op 27 juni 2012 hebben het Ministerie van Infrastructuur en Milieu (I&M), de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) en het Verpakkende Bedrijfsleven de Raamkomst Verpakkingen 2013-2022 ondertekend. Hierin is vastgelegd dat bedrijven de komende jaren meer verpakkingsmateriaal gaan recyclen en de hele verpakkingsketen verduurzamen.

Een van de afspraken in de Raamovereenkomst is dat jaarlijks 20 miljoen euro ter beschikking wordt gesteld voor extra inzet op de preventie en aanpak van zwerfafval. Dit geld, ofwel de zwerfafvalvergoeding, wordt tien jaar lang in de periode 2013-2022 door producenten van verpakkingen via het Afvalfonds Verpakkingen aan gemeenten beschikbaar gesteld.

1 Verdeelsleutel

De zwerfafvalvergoeding van 20 miljoen euro per jaar wordt verdeeld op basis van het aantal inwoners. Er geldt een gelijk bedrag per inwoner voor alle gemeenten. De peildatum voor het inwoneraantal is 1 januari van het voorgaande jaar. Voor 2016 is de peildatum dus 1 januari 2015.

2 Rolverdeling

Binnen de systematiek van de uitkering van de zwerfafvalvergoeding hebben de volgende partijen een rol:

- a. Gemeenten: verantwoordelijk voor het uitvoeren van extra zwerfafvalactiviteiten en het indienen van een jaarplan zwerfafval en de daaruit voortkomende verantwoording.
- b. Stichting NederlandSchoon: verantwoordelijk voor zowel inhoudelijke als beleidsmatige vraagstukken en de beoordeling van gemeentepannen met betrekking tot de uitgaven van de zwerfafvalvergoeding.
- c. Nedvang: verantwoordelijk voor het proces rondom financiële controle en de uitkering van de zwerfafvalvergoeding.
- d. Stichting Afvalfonds Verpakkingen: verantwoordelijk voor het uitkeren van de vastgestelde zwerfafvalvergoeding.
- e. VNG: vertegenwoordiger gemeenten in de Raamovereenkomst Verpakkingen.
- f. I&M: vertegenwoordiger Rijk in de Raamovereenkomst Verpakkingen.

3 Uitkering zwerfafvalvergoeding

Iedere gemeente komt in aanmerking voor een vergoeding voor de extra inzet ter preventie en aanpak van zwerfafval. De gemeente kan deze jaarlijkse zwerfafvalvergoeding aanvragen indien aan de volgende voorwaarden voldaan is:

- a. Er is een deelnemersovereenkomst in het kader van de Raamovereenkomst Verpakkingen 2013 – 2022 afgesloten met Nedvang;
- b. Er is sprake van extra aanpak van zwerfafval. De reguliere aanpak van zwerfafval wordt niet vergoed;
- c. Een aanvraag voor de zwerfafvalvergoeding wordt in de vorm van een jaarplan ingediend via WasteTool;
- d. De verantwoording van de uitgaven wordt tijdig via WasteTool ingediend.

Een gemeente behoudt het recht op de zwerfafvalvergoeding voor de duur van de deelnemersovereenkomst voor de extra aanpak van zwerfafval.

4 Aanvraag en verantwoording zwerfafvalvergoeding

4.1 Aanvraag zwerfafvalvergoeding

4.1.1 Indienen aanvraag

- a. De gemeente kan via WasteTool van 1 november tot 1 maart een jaarplan indienen. Het jaarplan bestaat uit een algemene omschrijving van de zwerfafval-aanpak, het verwachte resultaat en een korte omschrijving van de geplande activiteiten. Per activiteit wordt er een bestedingscategorie aan gekoppeld.
- b. Er zijn 7 bestedingscategorieën voor extra aanpak opgesteld:
 1. Gedragsbeïnvloeding
 2. Participatie/beloning
 3. Slimmere voorzieningen/middelen
 4. Prikkels ter beïnvloeding
 5. Slimmer beheer/opleidingen
 6. Investeren in inrichting
 7. OverigIn het jaarplan zwerfafval geeft de gemeente aan op welke van deze categorieën de activiteit hoofdzakelijk gericht is.
- c. De gemeente kan de vergoeding als voorschot uitgekeerd krijgen als het jaarplan voor 1 maart via WasteTool is ingediend. Plannen na 1 maart komen niet in aanmerking voor een voorschot.
- d. Het voorschot wordt verstrekt in gelijke delen per kwartaal.
- e. Vanaf 1 maart kan gedurende de rest van het jaar alsnog een plan worden ingediend. Dit plan wordt beoordeeld en geeft de gemeente duidelijkheid over het wel of niet passen van activiteiten binnen de zwerfafvalvergoeding. De vergoeding wordt dan achteraf na de verantwoording op basis van de eindafrekening uitgekeerd.
- f. De gemeente kan er voor kiezen geen plan in te dienen en te volstaan met het indienen van alleen een verantwoording. Ook hier wordt dan achteraf na de verantwoording op basis van de eindafrekening de vergoeding uitgekeerd voor de activiteiten die vallen binnen de zwerfafvalvergoeding.

4.1.2 Beoordelen aanvraag

- a. Een ingediend plan wordt inhoudelijk beoordeeld. Er wordt gekeken of de invulling van de zwerfafvalaanpak door de gemeente binnen de kaders van de zwerfafvalvergoeding valt. De activiteiten dienen bij te dragen aan het voorkomen en/of verminderen van zwerfafval in de openbare ruimte.
- b. Binnen 4 weken na ontvangst verneemt de gemeente of het ingediende jaarplan zwerfafval volledig en juist is en of het inhoudelijk en financieel goedgekeurd kan worden.
- c. Indien het jaarplan zwerfafval onvolledig of onjuist is, wordt een voorstel tot verbetering gedaan aan de gemeente. De gemeente is zelf verantwoordelijk voor het opnieuw indienen van het aangepaste jaarplan. Als het herziende plan binnen 2 weken wordt ingediend, blijft het recht op een voorschot behouden.

4.1.3 Uitkeren voorschot zwerfafvalvergoeding

- a. Op basis van een tijdig ingediend en goedgekeurd jaarplan zwerfafval ontvangt de gemeente per kwartaal een kwart van het totaal aangevraagde voorschot. Het voorschot wordt in vier gelijke delen uitgekeerd. Het betaalvoorstel is in te zien in WasteTool onder vergoedingen.
- b. Gemeenten die geen voorschot hebben aangevraagd, ontvangen het daadwerkelijk bestede bedrag, tot een vastgesteld maximum achteraf (zie overzicht maximaal nog beschikbare vergoeding in WasteTool), na goedkeuring van de financiële verantwoording.

4.2 Verantwoording zwerfafvalvergoeding

4.2.1 Indienen verantwoording

- a. De gemeente kan van 1 januari tot 1 april de verantwoording van zwerfafval activiteiten via WasteTool indienen. De verantwoording heeft betrekking op de uitgevoerde extra aanpak van zwerfafval door de gemeente in het voorgaande jaar.
- b. De verantwoording bevat een inhoudelijke en een financiële component. Om een beeld te krijgen van de zwerfafvalaanpak wordt gevraagd om een omschrijving van de daadwerkelijke uitgevoerde activiteiten en het effect van de genomen maatregelen. Door het toevoegen van een uitdraai van het grootboek/overzicht uitgaven en 15 facturen met de hoogste factuurbedragen kunnen de activiteiten, bestedingen en inzet financieel worden onderbouwd. Ook de eigen inzet dient financieel onderbouwd te worden. Dit kan door opname van de uren in de projectbegroting of opname in het grootboek.
- c. De gemeente heeft de mogelijkheid af te wijken van het ingediende jaarplan, de uitvoering en activiteiten dienen wel te passen binnen de extra aanpak van zwerfafval.
- d. De verantwoording van een gemeente (met en zonder een voorschot op de zwerfafvalvergoeding) is alleen geldig als de verantwoording over het voorgaande jaar voor 1 april ingediend is via WasteTool.
- e. Bij niet, te laat of onvolledig indienen van een verantwoording riskeert de gemeente dat de verantwoording niet in behandeling wordt genomen en de uitbetaling van de zwerfafvalvergoeding voor activiteiten in het betreffende jaar uitblijft.

4.2.2 Beoordelen verantwoording

- a. De verantwoording van de gemeente wordt in samenwerking door NederlandSchoon en Nedvang beoordeeld.
- b. Er wordt beoordeeld voor 1 juni:
 - of de activiteiten passen binnen de extra aanpak van zwerfafval;
 - of de financiële onderbouwing van de gemeente aansluit op de 7 bestedingscategorieën;
- c. De ingediende verantwoording van de gemeente wordt goedgekeurd of afgekeurd, in dat laatste geval ontvangt de gemeente het verzoek tot aanvulling of aanpassing, aangezien de ingediende verantwoording onvolledig of onjuist is.
- d. De gemeente voegt de gevraagde aanvulling of toelichting uit punt c toe via WasteTool en dient deze nogmaals in voor 1 juli.
- e. De gemeente hoort voor 1 oktober of de verantwoording juist is en de zwerfafvalvergoeding wordt vastgesteld.
- f. Indien uit de verantwoording van de gemeente onvoldoende extra aanpak van zwerfafval blijkt of de verantwoording is onvolledig/onjuist kan een uitkering van zwerfafvalvergoeding aan de gemeente uitblijven.
- g. Bij twijfel over de verantwoording behoudt Nedvang het recht om een controle te laten uitvoeren door een accountant. Om aanspraak te maken op de zwerfafvalvergoeding dient de gemeente hieraan mee te werken.
- h. De gemeente ontvangt uiterlijk 31 december de eindafrekening. Deze staat in WasteTool. De eindafrekening bevat de definitief vastgestelde zwerfafvalvergoeding van het voorgaande jaar. Eventuele verrekening vindt plaats via de reguliere vergoedingsystematiek.

Aanvullende informatie over het proces van het indienen van de aanvraag zwerfafvalvergoeding en de daaruit voortvloeiende verantwoording is te vinden op www.nederschoon.nl en www.kenniswijzerzwerfafval.nl. In WasteTool staan voorbeelden van een jaarplan en de verantwoording.

4.3 Toelichting bestedingscategorieën

De hoofdgedachte is dat door de extra aanpak minder zwerfafval ontstaat en de omgeving daadwerkelijk schoner blijft. Hiervoor zijn 7 bestedingscategorieën opgesteld. Onder 'extra' aanpak worden zwerfafvalactiviteiten verstaan die buiten de reguliere werkzaamheden vallen. Om in aanmerking te komen voor de zwerfafvalvergoeding moet dan ook sprake zijn van extra inspanningen voor preventie en aanpak van zwerfafval. De inzet van eigen uren (van beleid tot uitvoering) komt ook voor vergoeding in aanmerking mits deze inzet betrekking heeft op de extra aanpak van zwerfafval. De inzet voor regulier werk komt niet in aanmerking voor vergoeding. Indien een extra aanpak succesvol blijkt, kan een gemeente deze activiteit structureel oppakken en blijft het recht op de vergoeding behouden. Uitgangspunt in deze is dat de activiteit steeds geëvalueerd wordt en wordt bijgestuurd op basis van de ervaringen.

Voor benutting van de zwerfafvalvergoeding dient de gemeente aan iedere activiteit één van de volgende 7 bestedingscategorieën te koppelen. Voor voorbeelden raadpleeg www.kenniswijzerzwerfafval.nl.

Categorie 1: gedragsbeïnvloeding

- Investeren in lokale uitingen/voorzieningen die gedrag beïnvloeden;
- Zichtbaar schoonmaken;
- Aansluiten bij bestaande communicatie campagnes.

Categorie 2: participatie

- Betrekken van burgers en stakeholders (zoals winkeliers, scholen en sportverenigingen);
- Educatie (onder meer lespakket basisscholen)
- Ondersteunen opschoonactiviteiten, Landelijke Opschoondag, Nieuwjaarsvegen;
- Signaleringsfunctie zwerfafval optimaliseren;
- Pilot Schoon Belonen (zie ook www.supportervanschoon.nl/campagnes/schoon-belonen)

Categorie 3: slimmere voorzieningen/middelen

- Investeren in slimmere afvalbakken;
- Afvalbakken/afvaleilanden voorzien van communicatie;
- Investeren in slimmer veeg- en zuigmaterieel;
- Optimaliseren gedragseffecten huidige voorzieningen (bv met geluid of licht).

Categorie 4: prikkels ter beïnvloeding

- Inzet extra handhavingscapaciteit;
- Beloningsprikkels ter beïnvloeding goed gedrag.

Categorie 5: slimmer beheer/opleidingen

- Invoeren beeld-/resultaatgericht werken (bv CROW-methode);
- Optimaliseren ledigingsmoment afvalbakken;
- Monitoring en kwaliteitsborging;
- Betere afstemming met andere activiteiten in de openbare ruimte;
- Slimmer beheer t.a.v. hotspots (slimmere signalering en maatwerkoplossingen).

Categorie 6: investeren in inrichting opdat zwerfafval wordt voorkomen

- Aanpassingen in de openbare ruimte met het oog op zwerfafvalgevoeligheid en reinigbaarheid.

Categorie 7: overig

5 Kennisdeling

NederlandSchoon stimuleert de kennisuitwisseling om hiermee gemeenten te ondersteunen, te inspireren en te helpen. Een ingediende aanpak, activiteit of jaarplan zwerfafval kan daarom in overleg met de betreffende gemeente door NederlandSchoon worden gebruikt in uitingen, brochures en op de website.

NederlandSchoon heeft voorbeelden van mogelijkheden voor extra aanpak per bestedingscategorie in een lijst opgenomen. Een uitgebreid overzicht is te vinden in de Kenniswijzer Zwerfafval op www.nedlandschoon.nl.

Meer informatie

Met inhoudelijke vragen kunt u contact opnemen met NederlandSchoon via zwerfafvalvergoeding@nedlandschoon.nl of 070 – 304 2080.

Met vragen over het proces of het gebruik van WasteTool kunt u contact opnemen met uw gemeente adviseur van Nedvang via info@nedvang.nl of 010 – 420 6161.

Uitvoerings- en monitoringsprotocol

Bijlagen UP-Afvalbedrijven

A1.1 - Registratieformulier afvalbedrijven

Registratieformulier afvalbedrijven

NAW- gegevens	
Naam Afvalbedrijf: <i>Conform Kamer van Koophandel en Fabrieken</i>	
Vestigingsadres	
Straat + nummer:	
Postcode:	
Plaats:	
Land:	
Postadres	
Straat + nummer:	
Postcode:	
Plaats:	
Land:	
Bent u lid van de FNOI?	Ja/nee*
Bent u lid van de VKR?	Ja/nee*
Bent u in het bezit van een geldig ISO 9001 certificaat?	Ja/nee*
Bent u in het bezit van een geldig ISO 14001 certificaat?	Ja/nee*
Bent u in het bezit van een geldig Er- OPK 2008 certificaat?	Ja/nee*
Bent u in het bezit van een geldig MRF-keurmerk?	Ja/nee*

Overige gegevens	
Telefoon:	
E-mail:	
Website:	
Kamer van Koophandel nummer:	
IBAN	
BIC	

Gegevens contactpersoon	
Dhr. / Mevr.:	
Voorletters:	
Tussenvoegsel:	
Achternaam:	
Functie:	
Telefoon:	
E-mail:	



Rollen Afvalbedrijf	
Bent u afvalinzamelaar van verpakingsafval?	Ja/Nee*
Bent u bewerker van verpakingsafval	Ja/Nee*
Bent u recycler van verpakingsafval	Ja/Nee*

Geheimhouding

Nedvang en ondergetekende zullen er voor zorg dragen dat hun medewerkers en/of door hen in te schakelen, dan wel ingeschakelde derden, volstrekte geheimhouding betrachten ten aanzien van de inhoud van dit registratieformulier en de hieruit voortvloeiende werkzaamheden in WasteTool.

Van het voorgaande is uitgezonderd informatie die:

- verkregen kan worden uit publieke bronnen;
- Nedvang om haar verplichtingen als collectieve uitvoeringsorganisatie in het kader van het Besluit Verpakkingen te kunnen uitvoeren gehouden is te verstrekken, onder meer aan de toezichthoudende instantie (geanonimiseerd);
- informatie die ondergetekende in verband met op haar rustende wettelijke verplichtingen openbaar dient te maken; en,
- indien informatie openbaar dient te worden gemaakt ten gevolge van een rechterlijke uitspraak.

Ingevuld door:

Functie:

Datum:

Handtekening:

U kunt het ingevulde en ondertekende registratieformulier versturen aan Stichting Nedvang, Postbus 8724, 3009 AS ROTTERDAM of per e-mail: wastetool@nedvang.nl

Uitvoerings- en monitoringsprotocol

Bijlagen UP-Afvalbedrijven

A1.2 - Rapportageovereenkomst Afvalbedrijven



RAPPORTAGEOVEREENKOMST

TUSSEN

NEDVANG

EN

[NAAM AFVALBEDRIJF/RECYCLER]

ONDERGETEKENDEN:

1. De Stichting Nedvang gevestigd en kantoorhoudende te Rotterdam aan de Schorpioenstraat 290 (3067 KW), geregistreerd in het Handelsregister onder nummer 27282303, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur, de heer M. van de Grift, hierna te noemen: "**Nedvang**"

en,

2. [Invullen naam bedrijf] gevestigd te [plaatsnaam] aan de [adres], geregistreerd in het Handelsregister onder KVK nummer [KvK-nummer], hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam] [functie], hierna te noemen het "**Afvalbedrijf**";

Partij onder 1 en 2 hierna gezamenlijk te noemen "Partijen".

OVERWEGENDE DAT:

- A. op 27 juni 2012 - onder meer ter uitvoering van het Besluit Verpakkingen - de Raamovereenkomst Verpakkingen over de aanpak van de dossiers verpakkingen en zwerfafval voor de jaren 2013 tot en met 2022 (de "**Raamovereenkomst 2013 – 2022**") tot stand is gekomen tussen het verkennende bedrijfsleven, het ministerie van I&M en VNG;
- B. het verpakken bedrijfsleven ter uitvoering van haar verplichtingen voortvloeiend uit het Besluit Verpakkingen en de Raamovereenkomst 2013 – 2022 stichting Afvalfonds Verpakkingen ("**Afvalfonds Verpakkingen**") in het leven heeft geroepen;
- C. het Afvalfonds Verpakkingen op 4 oktober 2012 met producenten en importeurs van verpakte producten een afvalbeheersbijdrageovereenkomst (de "**ABBO**") heeft afgesloten die op 28 december 2012 algemeen verbindend is verklaard;
- D. het Afvalfonds Verpakkingen als normadressant onder het Besluit Verpakkingen verantwoordelijk is voor de verslaglegging over het behalen van de recyclingdoelstellingen zoals vastgelegd in artikel 5 en artikel 6 van het Besluit en in de Raamovereenkomst en daartoe jaarlijks een monitoringsrapportage (de "**Monitoringsrapportage**") indient;
- E. het Afvalfonds Verpakkingen aan Nedvang opdracht (de "**Opdracht**") heeft gegeven om mede ten behoeve van de Monitoringsrapportage als uitvoeringsorganisatie onder meer:
 - i. zorg te dragen voor het verzamelen, verifiëren, controleren en registreren van de gegevens met betrekking tot inzameling en recycling van gebruikte Verpakkingen die voor producenten en importeurs nodig zijn om te kunnen voldoen aan de verplichtingen uit hoofde van het Besluit Verpakkingen,
 - ii. in dat kader contracten af te sluiten met gemeenten en afvalbedrijven die gegevens verstrekken, en
 - iii. zorg te dragen voor de monitoring van de inzameling en recycling van Verpakkingen in het afvalstadium in Nederland.

- F. het voor Nedvang bij de uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is om te beschikken over betrouwbare gegevens over de inzameling en recycling van gebruikte Verpakkingen, afkomstig van de verschillende organisaties die actief zijn in de recyclingketen van Verpakkingsafval, onder meer op het gebied van de inzameling, transport, op- en overslag, sortering en/of ver- of bewerking van Verpakkingsafval (de "**Gegevens**");
- G. het voor Nedvang cruciaal is dat de Gegevens tot stand komen op zodanige wijze dat Nedvang die Gegevens – mede in het licht van de eisen die in wet- en regelgeving, waaronder de ministeriele Regeling formulier verslaglegging verpakkingen aan (de totstandkoming van) dergelijke Gegevens worden gesteld - geschikt zijn om te gebruiken bij het opstellen van de Monitoringrapportage;
- H. het Afvalbedrijf beschikt over Gegevens en dat het Afvalbedrijf bereid is om die Gegevens aan Nedvang te verstrekken, mede om te voldoen aan de (meldings)verplichtingen die op het Afvalbedrijf rusten uit hoofde van de Wet Milieubeheer en artikel 10 van het Besluit Verpakkingen;
- I. het voor het Afvalbedrijf van belang is om aan haar opdrachtgevers – overheden en/of bedrijven die zich van gebruikte verpakkingen ontdoen - aan te tonen dat het Afvalbedrijf door middel van deze Rapportageovereenkomst bijdraagt aan het monitoren van de recyclingdoelstellingen zoals vastgelegd in het Besluit Verpakkingen en de verslaglegging daarover door producenten en importeurs;
- J. Partijen over het voorgaande overleg hebben gevoerd en hebben afgesproken dat zij een rapportageovereenkomst (de "**Rapportageovereenkomst**") aangaan waarvan zij de bepalingen wensen vast te leggen in het hierna volgende;

ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1 Algemene bepalingen

- 1. De begrippen die met een beginhoofdletter zijn geschreven in de considerans, deze Rapportageovereenkomst en/of de bijlagen daarvan, verwijzen naar de definities zoals opgenomen in Bijlage 1 van het algemene deel van het UMP tenzij in deze Rapportageovereenkomst een (afwijkende) definitie is opgenomen in welk geval die laatste definitie geldt.
- 2. De bijlagen bij deze Rapportageovereenkomst (de "**Bijlagen**") zijn onlosmakelijk met de Rapportageovereenkomst verbonden en kunnen daarvan niet los worden gezien.
- 3. Het UMP is aan het Afvalbedrijf beschikbaar gesteld en is een Bijlage bij deze Rapportageovereenkomst. Op het bepaalde in deze Rapportageovereenkomst en de uitvoering daarvan is telkens de meest actuele versie van het UMP van toepassing zoals deze beschikbaar is op www.umpverpakkingen.nl.

4. Alle taken en verantwoordelijkheden die in het UMP aan een Afvalbedrijf zijn toegekend, worden geacht verplichtingen van het Afvalbedrijf onder deze Rapportageovereenkomst te zijn.
5. In geval van strijdigheid tussen de verschillende op de Opdracht van toepassing zijnde documenten geldt de navolgende rangorde waarbij telkens een eerder genoemd document voorgaat op elk later genoemd document:
 - a. deze Rapportageovereenkomst;
 - b. het algemene deel in het UMP, inclusief bijlagen;
 - c. het monitoringsprotocol in het UMP, inclusief bijlagen;
 - d. het UP-Afvalbedrijven in het UMP, inclusief bijlagen;
 - e. de Rapportagehandleiding Afvalbedrijven; en,
 - f. de Procesbeschrijving.
6. Nedvang zal het Afvalbedrijf periodiek de nieuwsbrief van Nedvang verstrekken waarin onder meer bericht wordt over ontwikkelingen met betrekking tot de Raamovereenkomst Verpakkingen.

Artikel 2 Procesbeschrijving en beoordeling

1. Het Afvalbedrijf meldt zich aan in de softwareapplicatie Wastetool door middel van het invullen en indienen van het registratieformulier zoals opgenomen in Bijlage 1 bij Nedvang. Op basis van dat ingevulde registratieformulier maakt Nedvang een rapportageovereenkomst op zoals de onderhavige.
2. Binnen vier weken nadat deze Rapportageovereenkomst door Partijen is ondertekend, verstrekt het Afvalbedrijf schriftelijk aan Nedvang een procesbeschrijving van de wijze waarop binnen het Afvalbedrijf Gegevens tot stand komen, een en ander zoals bedoeld in hoofdstuk 2 van het UP-Afvalbedrijven (de "**Procesbeschrijving**"). In de Procesbeschrijving is ten minste weergegeven:
 - a. Algemene beschrijving organisatie en processen
 - b. Uitgangspunten voor de registratie per materiaal
 - c. Procesbeheersing
 - d. InvoerinstructieHet Afvalbedrijf zal de Procesbeschrijving opstellen met in achtneming van het bepaalde in de Rapportagehandleiding, waaronder de daarin opgenomen beschrijving van scenario's.

3. Nedvang zal de Procesbeschrijving op hoofdlijnen aan een voorlopige beoordeling onderwerpen (de "**Voorlopige Beoordeling**"). Indien de Voorlopige Beoordeling niet leidt tot het niet-goedkeuren van de Procesbeschrijving, zal Nedvang - binnen 2 weken nadat de Voorlopige Beoordeling is afgerond - voor het Afvalbedrijf een account aanmaken in de online softwareapplicatie Wastetool en het Afvalbedrijf inlogcodes verstrekken waarmee toegang krijgt tot die account. Het Afvalbedrijf zal zich bij het gebruik van haar account te allen tijde houden aan de gebruiksvoorschriften van de online softwareapplicatie Wastetool zoals onder meer vastgelegd in de *Handleiding Wastetool voor afvalbedrijven* (bijlage A3) (de "**Handleiding**").

4. Na ontvangst van voornoemde codes zal het Afvalbedrijf Opgave doen van de Gegevens conform de Procesbeschrijving. Het bepaalde in Artikel 4 lid 2 is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van die Opgave(n).
5. Nadat het Afvalbedrijf over een periode van ten minste drie kalendermaanden Opgave heeft gedaan zal Nedvang een dataverificatie zoals bedoeld in hoofdstuk 4.1 van het UP-Afvalbedrijven (de "**Dataverificatie**") (doen) uitvoeren. Mede met in acht neming van de uitkomsten van die Dataverificatie bepaalt Nedvang of zij de Opgave en de Procesbeschrijving goedkeurt en voor welke materiaalsoorten. Indien Nedvang de Procesbeschrijving voor een materiaalsoort goedkeurt, zal zij dat schriftelijk aan het Afvalbedrijf kenbaar maken.
6. Indien Nedvang naar aanleiding van de beoordeling als bedoeld in lid 5 van dit artikel de Procesbeschrijving niet goedkeurt:
 - a. zal Nedvang het Afvalbedrijf daarover berichten onder opgaaf van redenen; en,
 - b. zullen Partijen zich gezamenlijk inspannen om te komen tot aanpassingen aan de Procesbeschrijving.
7. Partijen zijn het bepaalde in Artikel 3 tot en met Artikel 5, Artikel 6 lid 3, Artikel 7 tot en met Artikel 9 aangegaan onder de opschortende voorwaarde dat Nedvang de Procesbeschrijving schriftelijk goedkeurt als bedoeld in lid 5 van dit artikel. Indien en zodra Nedvang die goedkeuring heeft verleend komt de opschortende werking aan voornoemde artikelen te ontvallen.

Artikel 3 Inspanningsverplichtingen

1. Het Afvalbedrijf spant zich in om bedrijven te adviseren en informeren over mogelijkheden tot afvalscheiding voor materiaalhergebruik en zoveel mogelijk Verpakkingen geschikt te houden of te maken voor recycling, te administreren en/ of te (doen) verwerken, zodat Nedvang de hoeveelheid Verpakkingen per materiaalsoort ter beschikking kan stellen aan het Afvalfonds Verpakkingen ten behoeve van de Monitoringsrapportage.
2. Het Afvalbedrijf zal haar administratieve organisatie, interne controle en bedrijfsprocessen zodanig vormgeven en in stand houden dat het Afvalbedrijf op uniforme en transparante wijze betrouwbare Gegevens kan en zal verstrekken aan Nedvang conform het bepaalde in deze Rapportageovereenkomst en de Procesbeschrijving. Indien het Afvalbedrijf haar administratieve organisatie, interne controle en/of bedrijfsprocessen zodanig wijzigt dat (i) de totstandkoming van de Gegevens binnen het Afvalbedrijf niet langer plaatsvindt conform Procesbeschrijving en/of (ii) de getrouwheid van de totstandkoming van de door het Afvalbedrijf opgegeven of nog op te geven Gegevens hierdoor anderszins wordt beïnvloed, zal het Afvalbedrijf dat schriftelijk melden aan Nedvang met een nadere toelichting van de wijziging en een voorstel voor aanpassing van de Procesbeschrijving. Partijen zullen naar aanleiding van die melding in overleg treden over mogelijke aanpassingen van de Procesbeschrijving of een Opgave. Nedvang kan een Dataverificatie uitvoeren ter controle van de – al dan niet ten gevolge van het overleg tussen Partijen aangepaste – Procesbeschrijving of Opgave en het Afvalbedrijf zal op verzoek van Nedvang aan meewerken aan

een dergelijke Dataverificatie. Het bepaalde in Artikel 2 lid 5 is van overeenkomstige toepassing op de goedkeuring van Nedvang ten aanzien van een wijziging in de Procesbeschrijving.

3. Nedvang en het Afvalbedrijf zullen zich inspannen om te bewerkstelligen dat – mede na overleg met de brancheorganisaties van de bedrijven in de afvalindustrie – het Afvalbedrijf de Gegevens op een efficiënte wijze kan opgeven aan Nedvang, een en ander mede inacht (i) het doel dat de producenten en importeurs nastreven met de verstrekking van de Gegevens door het Afvalbedrijf zoals weergegeven in considerans c tot en met g en (ii) de bedrijfsvoering van het Afvalbedrijf.

Artikel 4 Gegevensverstrekking

1. Het Afvalbedrijf zal alle gegevens die zijn genoemd in paragraaf 3.2 van het UP-Afvalbedrijven en waarover zij beschikt tijdig als Gegevens aan Nedvang opgeven door middel van het doen van Opgave. De Opgave zal periodiek plaatsvinden op de wijze, met de frequentie en conform de planning zoals weergegeven in het UP-Afvalbedrijven.
2. Het Afvalbedrijf dient de Opgave elektronisch in door, overeenkomstig de door Nedvang vastgestelde richtlijnen, de Gegevens in de online softwareapplicatie WasteTool in te voeren.
3. Indien het Afvalbedrijf weet of behoort te weten dat er een risico is dat Gegevens die reeds in een Opgave aan Nedvang zijn opgenomen niet juist of volledig zijn, zal het Afvalbedrijf dit onverwijld schriftelijk en voorzien van een toelichting aan Nedvang melden. Bij voornoemde melding zal het Afvalbedrijf inzichtelijk maken welke impact de onjuistheid of onvolledigheid heeft op de reeds opgegeven gegevens en – indien en voor zover redelijkerwijs mogelijk - een voorstel doen voor wijziging van de Opgave zodat deze wel juist en volledig zal zijn.

Artikel 5 Dataverificatie

1. Partijen onderschrijven dat de volledigheid en juistheid van de Gegevens voor het Afvalfonds Verpakkingen en Nedvang van groot belang zijn. Nedvang is in dat kader gerechtigd om al dan niet periodiek de controles (de "**Controles**") te doen plaatsvinden naar de juistheid en volledigheid van de Gegevens en de Opgave(n). Voornoemde Controles zullen worden uitgevoerd conform hoofdstuk 4 van het UP-Afvalbedrijven. Het Afvalbedrijf zal haar medewerking aan de Controles verlenen. Dataverificaties worden eveneens beschouwd als Controles.
2. Indien en voor zover er – al dan niet ten gevolge van een Controle – aanleiding is om te vermoeden dat een Opgave en/of de opgegeven Gegevens niet juist of volledig zijn en/of niet tot stand zijn gekomen overeenkomstig de Procesbeschrijving (een "**Bevinding**"), zullen Partijen gedurende een termijn van dertig dagen nadat de Bevinding door Nedvang aan het Afvalbedrijf kenbaar is gemaakt in overleg trachten om een oplossing te vinden met in acht neming van het bepaalde in paragraaf 4.2 van het UP-Afvalbedrijven. Een dergelijke oplossing kan onder meer bestaan uit het aanpassen van de Opgave of de Procesbeschrijving.

Artikel 6 Register

1. Nedvang zal een openbaar toegankelijk register bijhouden op het Internet waarin voor derden inzichtelijk zal worden gemaakt met welke organisaties Nedvang een Rapportageovereenkomst heeft afgesloten (het "**Register**").
2. Indien de goedkeuring als bedoeld in Artikel 2 lid 5 is verleend, zal het Afvalbedrijf in het register worden weergegeven met de status "*Erkend*". Hierbij wordt tevens vermeld op welke materiaalstromen de erkenning van toepassing is.
3. Indien er sprake is van een Bevinding en het overleg als bepaald in Artikel 5 lid 2 niet tijdig tot een oplossing heeft geleid, is Nedvang gerechtigd de registratie van het Afvalbedrijf in het Register op te schorten totdat de Bevinding naar tevredenheid van Nedvang is weggenomen. Het voorgaande laat de overige rechten en verplichtingen van Partijen uit hoofde van deze Rapportageovereenkomst en/of wet- en regelgeving onverlet.

Artikel 7 Rapportagevergoeding

1. Nedvang legt de goedgekeurde Opgave van het Afvalbedrijf – voorzien van een betaaladvies - voor aan het Afvalfonds Verpakkingen zodat het Afvalfonds Verpakkingen kan overgaan tot betaling van de rapportagevergoeding aan het Afvalbedrijf.
2. De hoogte van het tarief van de rapportagevergoeding, alsmede de daarop van toepassing zijnde voorwaarden, zijn vastgelegd in Bijlage A4 bij het UMP. De bedragen in voornoemde Bijlage zijn exclusief BTW. De rapportagevergoeding zal worden berekend op basis van en met in acht neming van het bepaalde in voornoemde Bijlage.
3. Het Afvalbedrijf is alleen gerechtigd tot de Rapportagevergoeding indien en voor zover is voldaan aan het bepaalde in de Rapportageovereenkomst, alsmede de daarbij behorende Bijlagen waaronder het UMP.

Artikel 8 Aansprakelijkheid

1. Partijen zijn ieder voor hun rol verantwoordelijk voor de deugdelijke en zorgvuldige uitvoering van de activiteiten in het kader van deze Rapportageovereenkomst, een en ander in overeenstemming met geldende wet- en regelgeving en het bepaalde in deze Rapportageovereenkomst.
2. Het Afvalbedrijf is verantwoordelijk voor de inzameling, transport, op- en overslag, sortering en be- of verwerking van het Verpakkingsafval. Het Afvalbedrijf vrijwaart Nedvang tegen alle aanspraken van derden in verband met die activiteiten, waaronder begrepen alle schade en kosten die Nedvang in dat verband lijdt of maakt.

Artikel 9 Ongeldigheid of onverbindendheid en wijzigingsbevoegdheid

1. Indien enig onderdeel van de Rapportageovereenkomst en/of de Bijlagen ongeldig of in strijd met het recht blijkt te zijn - al dan niet vanwege wijzigingen in de regelgeving of enig ander overheidsbesluit - zal dat de geldigheid van de overige bepalingen niet aantasten. Nedvang zal het ongeldige of onverbindende deel vervangen door bedingen die wel geldig en verbindend zijn en waarvan de gevolgen, gelet op de inhoud en strekking van de Rapportageovereenkomst, zo veel mogelijk overeenstemmen met die van het ongeldige of onverbindende gedeelte. Nedvang zal het Afvalbedrijf onverwijld schriftelijk in kennis stellen van de betreffende wijziging(en).
2. Nedvang mag wijzigingen in deze Overeenkomst aanbrengen, onder meer indien de nadere uitwerking van de Raamovereenkomst 2013 – 2022, de evaluatie van de Raamovereenkomst en/of de daarmee samenhangende (kosten)onderzoeken daartoe aanleidingen geven. Nedvang zal in geval van een dergelijke wijziging voorafgaand aan de vaststelling daarvan overleg hebben met brancheorganisaties van de bedrijven in de afvalindustrie en de voorgenomen wijziging aan de brancheorganisaties kenbaar maken. Voor genoemde wijzigingen treden niet eerder in werking dan 3 maanden na de schriftelijke mededeling van Nedvang van de desbetreffende wijziging(en) aan het Afvalbedrijf.

Artikel 10 Geheimhouding Gegevens

Nedvang zal zich ten aanzien van de door het Afvalbedrijf aan haar verschaft Gegevens houden aan de geheimhoudingsbepaling als bedoeld in artikel 7 van de algemeen verbindend verklaring van 28 december 2012 van de ABBO.

Artikel 11 Duur

Deze Rapportageovereenkomst vangt aan op [startdatum] en eindigt op 31 december [jaar]. Na het verstrijken van voornoemde looptijd wordt deze Rapportageovereenkomst, behoudens schriftelijke opzegging door één van beide partijen tegen het einde van de looptijd en met in acht neming van een opzegtermijn van ten minste één jaar, automatisch stilzwijgend met 5 jaar verlengd.

Artikel 12 Beëindiging

1. Ieder der Partijen is gerechtigd de Rapportageovereenkomst met een opzegtermijn van 3 maanden te beëindigen indien de Raamovereenkomst wijzigt, dan wel dienaangaande nieuwe wet- en/of regelgeving wordt ingevoerd en hierdoor het in stand houden van deze Rapportageovereenkomst redelijkerwijs niet langer van de desbetreffende Partij kan worden gevergd.
2. Ieder der Partijen is bevoegd deze Rapportageovereenkomst geheel of gedeeltelijk te beëindigen zonder voorafgaande ingebrekestelling of gerechtelijke tussenkomst, en zonder gehouden te zijn tot schadevergoeding en/of restitutie jegens de andere Partij, ingeval:
 - a. de andere partij in surseance van betaling en/of faillissement komt te verkeren of een daartoe strekkende verzoek aanhangig is gemaakt;

- b. de onderneming van de andere Partij wordt beëindigd;
- c. beslag op een belangrijk deel van de bedrijfsmiddelen van de andere Partij wordt gelegd.

Artikel 13 Toepasselijk recht

Op deze Rapportageovereenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen die voortvloeien uit of samenhangen met deze Rapportageovereenkomst zullen in eerste aanleg worden voorgelegd aan de rechtbank te Rotterdam, tenzij Partijen alsnog anders overeenkomen.

Namens Stichting Nedvang,

Namens [•],

door: M. van de Grift

door: [•]

Datum:

Datum:

Uitvoerings- en monitoringsprotocol

Bijlagen UP-Afvalbedrijven A2 - Rapportagehandleiding Afvalbedrijven



Postbus 8724
3009 AS Rotterdam
010 - 4206161
www.nedvang.nl
info@nedvang.nl

Versie 1.0 06 februari 2015

Inhoud

1	Inleiding	5
1.1	Aanleiding	5
1.2	Richtlijnen en uitwerking in de praktijk	5
1.3	Doel van deze handleiding	5
2	Achtergrond	7
2.1	Rapportage over recycling van verpakkingen	7
2.2	Gegevens nodig van PI's	7
2.3	Gegevens nodig van afvalbedrijven	7
2.4	Gegevens nodig van gemeenten	8
2.5	Verwerking door Nedvang en verdere rapportage	8
3	Opgave afvalbedrijf	11
3.1	Essentie	11
3.2	Inhoud van de opgave	11
4	Toelichting op opgave	13
4.1	Afval van verpakkingsmateriaal	13
4.2	In de handel gebracht	13
4.3	In Nederland	13
4.4	Inzameling: onderverdeeld in verkregen middels bronscheiding en middels nascheiding	14
4.5	Inzameling: gewicht afkomstig van gemeenten	14
4.6	Inzameling: gewicht afkomstig van bedrijven	15
4.7	Inzameling: overig inkomend gewicht	16
4.8	Toepassing: gewicht recycling	16
4.9	Toepassing: gewicht energierterugwinning	17
4.10	Gewicht in kilogrammen	17
5	Wie doet opgave	19
5.1	Gegevens van inzameling en recycling bij huishoudelijke ontdoeners	19
5.2	Gegevens van inzameling en recycling bij bedrijfsmatige ontdoeners	19
5.3	Vervoerder, handelaar en bemiddelaar	19
5.4	Eén of meer afvalbedrijven betrokken	20
5.5	Scenario's ter illustratie	20
6	Hoe opgave doen	29
6.1	Bij wie	29
6.2	Hoe	29
7	Bijzondere onderwerpen	31
7.1	Gebruik van aannames (kentallen, extrapolaties, expert guesses)	31
7.1.2	Aannames toepassen	31
7.2	Mengstroom verpakking/niet-verpakking: alleen het verpakkingsaandeel	32
7.3	Aggregatie binnen een afvalbedrijf	32

7.4	Correcties op eerder gedane opgaven	32
7.5	Uniformiteit voor materialen	32
8	Aantoonbaarheid / herleidbaarheid / controles	33
8.1	Aantoonbaarheid	33
8.2	Herleidbaarheid / vastlegging	33
8.3	Controles	33
8.3.1	Protocollen	34
8.3.2	Controlerende partijen	34
	Bijlage A Definities	35
	Bijlage B Hanteren van aannames	39

1 Inleiding

1.1 Aanleiding

Volgens de verplichtingen uit het Besluit beheer verpakkingen 2014 (hierna: Besluit) hebben producenten / importeurs (hierna: PI's) van verpakte producten een verslagleggingsplicht aan de overheid over de inzameling en recycling van verpakkingsmateriaal van de door hen in Nederland in de handel gebrachte producten. Aan de hand hiervan kan de overheid vaststellen in hoeverre PI's voldoen aan hun wettelijke verplichtingen, en kan de overheid volgen in hoeverre beleidsdoelstellingen worden gehaald.

Voor deze verslaglegging hebben PI's gegevens nodig van andere partijen in de verpakkingsketen. Afvalbedrijven¹ beschikken over gegevens van ingezameld en verwerkt verpakkingsafval. In deze handleiding is beschreven welke gegevens afvalbedrijven dienen te melden en hoe dit gebeurt, zodanig dat PI's kunnen voldoen aan hun producentenverantwoordelijkheid, en in het bijzonder aan hun verslagleggingsverplichting.

1.2 Richtlijnen en uitwerking in de praktijk

Deze handleiding betreft alleen de monitoring van verpakkingsafval. Daarom is voor de rapportage het Basisdocument Monitoring Verpakkingen (hierna: Basisdocument) leidend, dat is opgesteld in het kader van het Besluit. Het is van belang in gedachten te houden dat daarmee ook definities etc. worden gehanteerd vanuit de Europese en Nederlandse verpakkingswetgeving. Het Basisdocument is door Rijkswaterstaat gepubliceerd, en is te vinden op www.lap2.nl.

Deze handleiding sluit aan bij het Uitvoerings- en Monitoringprotocol (UMP) en hanteert dezelfde definities. Dit UMP is te vinden op de website van Nedvang, www.nedvang.nl.

Er wordt al geruime tijd gerapporteerd over recycling van verpakkingsmateriaal en bij afvalbedrijven en branches is hiervoor een praktijk ontstaan. Bij een aantal afvalbedrijven zijn bedrijfseigen procesbeschrijvingen opgesteld. Met deze ervaringen is een beslisboom opgezet om afvalbedrijven te ondersteunen in het schrijven van een procesbeschrijving voor hun eigen registratie- en rapportageprocessen. De beslisboom kan samen met een adviseur van Nedvang worden ingevuld. De uitkomst is een procesbeschrijving die verder kan worden aangevuld naar eigen inzicht.

1.3 Doel van deze handleiding

Proces individueel afvalbedrijf is leidend

Ieder individueel afvalbedrijf zal een eigen invulling geven aan het proces van totstandkoming, registratie en opgave van de gegevens over ingezameld en hergebruikt verpakkingsafval. Deze invulling zal gebaseerd zijn op manier waarop het afvalbedrijf zijn eigen organisatie en processen heeft ingericht. Het uitgangspunt is dat de opgave over verpakkingsafval zo veel mogelijk kan aansluiten op de eigen situatie.

1 Afvalbedrijven is de aanduiding voor de uitvoerende partijen in de verpakkingsafvalketen, zowel inzamelaars, sorteersers, handelaren en verwerkers.

Verder is de opdrachtrelatie tussen ontdoener en ontvanger leidend voor wie opgave doet. De opdrachtrelatie hangt samen met het eigendom van het materiaal en de wijze waarop facturatie (ook creditering) plaatsvindt. De term "volg de opdracht" zal hiervoor in dit document gebruikt worden.

Duidelijkheid verschaffen over wat te melden en hoe opgave te doen

Doel van deze handleiding is het samenbrengen van de richtlijnen die vanuit de overheid zijn aangegeven met de praktijk van de werkvloer, om zo duidelijk te maken voor afvalbedrijven hoe ze opgave over verpakkingsafval kunnen doen en wat er daarbij van hen wordt gevraagd.

Het UMP beschrijft de verplichtingen van het afvalbedrijf en hoe het afvalbedrijf deelnemer wordt bij Nedvang. Deze handleiding gaat vooral in op de benodigde registraties. Dit regelt het afvalbedrijven zelf in binnen de eigen administratieve processen en/of kwaliteitssysteem.

Aangezien een handleiding niet in kan gaan op alle mogelijke bedrijfsspecifieke situaties, kan het altijd zijn dat een afvalbedrijf vragen heeft die niet door deze handleiding worden beantwoord. Dan kan samen met Nedvang en evt. de brancheorganisatie een oplossing worden gezocht.

2 Achtergrond

2.1 Rapportage over recycling van verpakkingen

De verslagleggingsverplichting over de recycling van verpakkingen betekent dat de verpakkingen die 'op de markt' zijn gebracht, worden afgezet tegen de verpakkingen die weer zijn ingezameld en verwerkt ('van de markt').

$$\text{Rapportage over recycling \%} = \frac{\text{Van de markt}}{\text{Op de markt}}$$

Er zijn ook andere verplichtingen ten aanzien van verpakkingen waarover PI's moeten rapporteren, zoals verduurzamingsaspecten (preventie). Rapportage over dit soort verplichtingen valt buiten de scope van deze handleiding.

2.2 Gegevens nodig van PI's

Er moet dus ook gerapporteerd worden over de in Nederland in de handel gebrachte verpakkingen. De gegevens hiervoor dienen door PI's te worden aangeleverd bij Stichting Afvalfonds Verpakkingen (hierna: Afvalfonds). Afvalbedrijven hebben in de aanlevering van deze gegevens geen rol.

2.3 Gegevens nodig van afvalbedrijven

In deze handleiding is uitgewerkt welke gegevens nodig zijn van afvalbedrijven voor de monitoring; zie ook het volgende schema:

Rapportageverplichting producenten en importeurs			
Op de markt	Van de markt		
	Ontdoener	Inzameling	Verwerking
Producent/ importeur	Huishoudelijk	Gemeenten + Afvalbedrijven	Afvalbedrijven
Producent/ importeur	Bedrijfsmatig	Afvalbedrijven	Afvalbedrijven

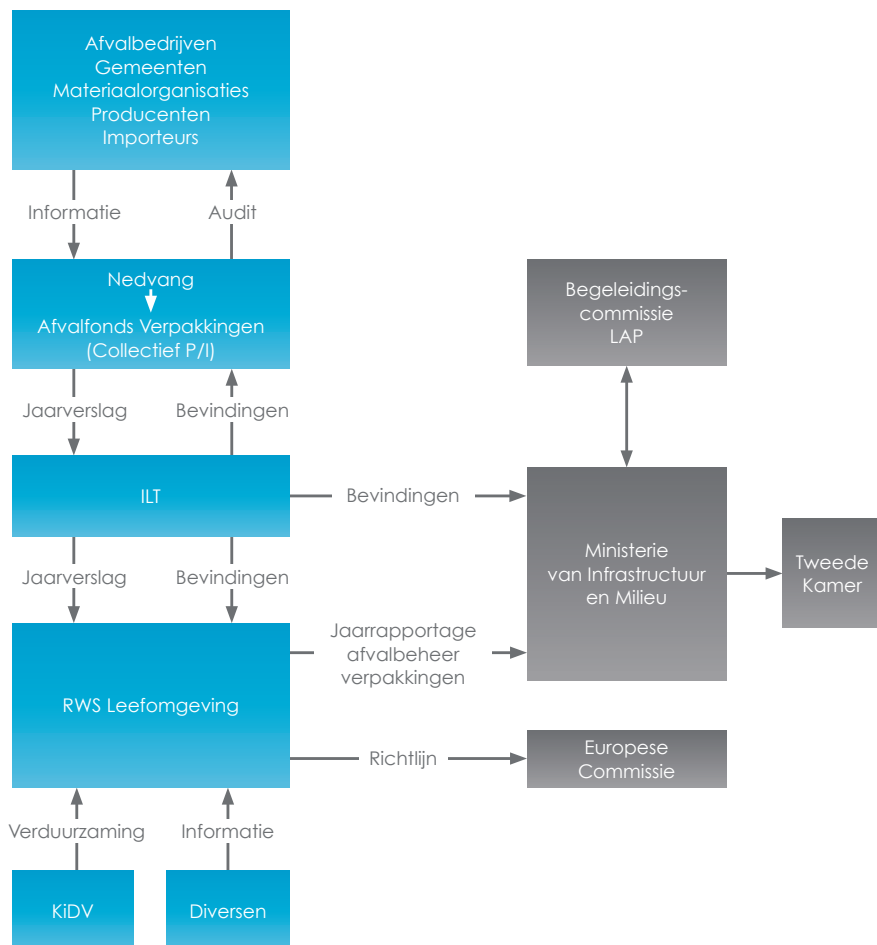
- In dit schema wordt met 'verwerking' bedoeld het meetpunt recycling (of energieteterugwinning) zoals gedefinieerd in paragraaf 2.3 van het Basisdocument (zie ook Bijlage A van deze handleiding), oftewel het meetpunt tot waar de PI's in het kader van hun producentenverantwoordelijkheid verantwoording dienen af te leggen.
- De volledige recyclingketen bevat nog andere stappen dan in bovenstaand schema opgenomen, waarvan het van belang kan zijn gegevens te verzamelen en monitoren om de werking van de hele keten te laten zien. Een dergelijke monitoring valt niet onder de verantwoordelijkheid van PI's en valt buiten de scope van deze handleiding.

2.4 Gegevens nodig van gemeenten

Naast gegevens van afvalbedrijven verzamelt Nedvang ook gegevens van gemeenten over de inzameling van verpakkingsmateriaal, afkomstig van huishoudelijke ontdoeners. Gemeenten doen opgave aan Nedvang om in aanmerking te komen voor inzamelvergoedingen.

2.5 Verwerking door Nedvang en verdere rapportage

Nedvang verzamelt de gegevens van gemeenten en afvalbedrijven en verwerkt deze. Alleen als een aanleverende partij aangeeft dat de aangeleverde gegevens dit nog vereisen, bewerkt Nedvang de gegevens (bijvoorbeeld een opschaling als nog niet alle gemeenten opgave hebben gedaan). Nedvang maakt hiervan melding in haar monitoringsrapportage.



Activiteiten in het kader van de rapportage(s) voor het Besluit

Ten behoeve van de rapportage(s) in het kader van het Besluit:

- verzamelt Nedvang in opdracht van het Afvalfonds onder andere informatie over de inzameling en het beheer van het ingezamelde verpakkingsafval bij gemeenten, afvalbedrijven en/of materiaalorganisaties
- laat Nedvang de aangeleverde informatie controleren via audits
- rapporteert het Afvalfonds namens de PI's jaarlijks via een, door een accountant goedgekeurd, jaarverslag aan de ILT.

Activiteiten in het kader van de toezicht op de naleving van het Besluit

Ten behoeve van het toezicht op de naleving van het Besluit:

- onderzoekt de ILT de gerapporteerde jaarverslagen
- toetst de ILT de gerapporteerde gegevens in de praktijk bij de PI's en de primaire gegevensverstrekkers
- oordeelt de ILT per normadressant of het Besluit wel of niet nageleefd is
- koppelt de ILT de bevindingen terug per normadressant en, afhankelijk van de bevindingen, geaggregeerd via de bewindspersoon aan de Tweede Kamer.

Activiteiten in het kader van de monitoring van verpakkingen

Ten behoeve van de monitoring van verpakkingen:

- stuurt de ILT de ontvangen jaarverslagen door naar RWS Leefomgeving
- koppelt de ILT de bevindingen over de naleving van het Besluit terug aan RWS Leefomgeving
- rapporteert het KiDV over de voortgang bij de verduurzaming van de verpakkingsketen
- verzamelt RWS Leefomgeving alle benodigde informatie om inzicht te geven in de voortgang van ontwikkelingen op het dossier verpakkingen
- rapporteert RWS Leefomgeving jaarlijks integraal en transparant over alle bevindingen rond verpakkingen in een Jaarrapportage Afvalbeheer Verpakkingen aan het Ministerie van IenM (die dit vervolgens gebruikt voor het informeren van de Tweede Kamer)
- bespreekt het Ministerie van IenM de vastgestelde Jaarrapportage Afvalbeheer Verpakkingen in de begeleidingscommissie LAP ten behoeve van mogelijke beleidsmatige afwegingen
- rapporteert RWS Leefomgeving jaarlijks, na goedkeuring van het Ministerie van IenM, aan de Europese Commissie over de Richtlijn.

3 Opgave afvalbedrijf

3.1 Essentie

De monitoring van inzameling en hergebruik van verpakkingen kent vele praktische vraagstukken. Afvalbedrijven werken immers met materiaalstromen en niet met verpakkingsstromen, waardoor niet altijd direct uit het bedrijfsproces van een afvalbedrijf valt op te maken welke registratie bruikbaar is. Ook werken afvalbedrijven op diverse manieren met elkaar samen in de keten, waardoor vragen kunnen ontstaan over wie dan opgave doet. Deze praktische vraagstukken worden in deze handleiding verder uitgewerkt.

Bij het bedenken van praktische oplossingen voor specifieke situaties, is het echter goed in de gaten te houden waar het uiteindelijk om gaat: het opgave doen van inzameling en verwerking: recycling, energietेरugwinning, van afval van verpakkingsmateriaal van in Nederland in de handel gebrachte verpakkingen.

Een opgave die aantoonbaar dit betreft en die niet ook door een andere partij wordt gedaan, is in beginsel bruikbaar voor de monitoring van verpakkingen. Het is daarom van belang helder te maken wie wat wel opgeeft en wie wat niet. Hoofdstuk 5 gaat hier verder op in.

3.2 Inhoud van de opgave

Algemene gegevens

- naam rapporterend afvalbedrijf
- locatie(s) betreffende de opgave (in elk geval: geaggregeerd voor afvalbedrijf; optioneel: per locatie van het afvalbedrijf)
- periode betreffende de opgave (in elk geval: per jaar; optioneel: per kwartaal of maand afzonderlijk in te voeren)
- materiaal betreffende de opgave (glas, papier en karton, kunststoffen, metalen, hout)

Gewichten

- gewicht (in kg) onderverdeeld in
 - gewichten zonder aanname
 - gewichten met aanname

Inzameling (indien van toepassing)

- ingezameld gewicht per materiaal direct afkomstig van gemeenten, per gemeente onder te verdelen in
 - brongescheiden ingezameld en
 - verkregen uit nascheiding
- ingezameld gewicht per materiaal direct afkomstig van bedrijfsmatige ontdoeners, geaggregeerd tot één gewicht
- overig inkomend gewicht per materiaal, afkomstig van andere afvalbedrijven (wordt gebruikt ter controle)

Verwerking

- gewicht recycling, bij huishoudelijk kunststof per fractie
- gewicht energietेरugwinning
- gewicht overig uitgaand (optioneel)

4 Toelichting op opgave

4.1 Afval van verpakkingsmateriaal

Allereerst is het van belang dat het gewicht dat opgegeven wordt, het gewicht betreft van verpakkingsmateriaal, tenzij dat anders is bepaald.

De formele definitie van wat als een verpakking wordt gezien, staat in het Besluit. Een toelichting op wat een verpakking is is te vinden in de productcatalogus op de website van het Afvalfonds: <http://www.afvalfondsverpakkingen.nl/home/verpakkingen>.

Overige materiaalsoorten

Naast de belangrijkste verpakkingsmaterialen, glas, papier en karton, kunststoffen, metalen en hout, kan er volgens het Basisdocument ook over 'overige' materiaalsoorten waar verpakkingen van gemaakt zijn gerapporteerd worden, bijvoorbeeld stenen kruiken, jute, etc. Deze materiaalsoorten komen relatief zo weinig voor, dat hier in de opgave door afvalbedrijven geen rekening mee is gehouden. Indien aan de orde, dan zal er met een afvalbedrijf een specifieke afspraak worden gemaakt over het melden van deze overige materiaalsoorten.

4.2 In de handel gebracht

Verpakkingen die opgegeven worden, moeten als verpakkingen in de handel zijn gebracht.

Niet: productie uitval

Dit betekent dat bijvoorbeeld productie-uitval bij een producent van verpakkingen of van verpakte producten niet moet worden meegeteld.

Een voorbeeld is karton dat als snijverlies ontstaat bij de productie van doosjes en dat door een oudpapieronderneming bij de verpakkingsproducent wordt afgenomen. Ander voorbeeld zijn glazen potjes van een conservenfabrikant die niet in de verkoop terecht komen maar direct naar een glasrecycler worden afgevoerd, gebroken eenmalige flesjes die een frisdrankfabrikant aan een glasrecycler aanlevert, kunststof kratten met productiefouten die rechtstreeks naar een kunststofverwerker gaan, etc.

Een afvalbedrijf kan in sommige gevallen niet achterhalen of het productie-uitval betreft of niet. Het afvalbedrijf is hier afhankelijk van de ontdoener voor informatie. Nedvang stelt een brochure beschikbaar voor ontdoeners met handvatten hiervoor.

Wel: retoursystemen

Flesjes, kratten, pallets, etc. die uit een retoursysteem (al dan niet statiegeld) komen, zijn wel in de handel gebracht en moeten worden meegeteld op het moment dat ze afval zijn geworden.

4.3 In Nederland

Verpakkingen die opgegeven worden, moeten in Nederland in de handel zijn gebracht. Dit zijn ook verpakkingen van producten die in Nederland zijn geïmporteerd.

Om een pragmatische invulling te geven om te bepalen of een verpakking wordt gezien als in Nederland in de handel gebracht, wordt uitgegaan van de volgende vuistregel:

- Ingezameld verpakkingsafval (in opdracht) van gemeenten bij huishoudens wordt gezien als verpakkingsmateriaal dat in Nederland in de handel is gebracht. Er wordt niet gecorrigeerd voor verpakkingen die door consumenten in het buitenland worden gekocht en in Nederland worden afgedankt, of andersom, verpakkingen die consumenten in Nederland kopen en in het buitenland afdanken.
- Ingezameld verpakkingsafval direct afkomstig van bedrijfsmatige ontdoeners van een locatie in Nederland wordt beschouwd als verpakkingsmateriaal dat in Nederland in de handel is gebracht.
- Overig inkomend verpakkingsafval (afkomstig van andere afvalbedrijven) kan niet als ingezameld worden opgegeven, maar kan wel onderdeel zijn van het nuttig toegepaste materiaal van het rapporterende bedrijf (uitgaande stroom recycling of energierugwinning). Het is daarom van belang na te gaan wat de herkomst is van het materiaal.

Als de herkomst uiteindelijk een Nederlandse ontdoener is, dan kan de stroom opgegeven worden, als overig inkomend (optioneel) en als uitgaand. Als de herkomst een buitenlandse ontdoener is of onbekend is, dient de stroom (inkomend en uitgaand) niet opgegeven te worden. Als de stroom zowel uit Nederland als uit het buitenland (of onbekend) is, dan moet er naar rato worden gemeld, eventueel met behulp van een schatting (zie aannames/schattingen).

- Het begrip transitie wordt vaak gebruikt voor doorvoer van goederen vanuit het ene buitenland naar een ander buitenland. Wanneer er sprake is van doorvoer van verpakkingsafval van buiten Nederland naar een bestemming ook weer buiten Nederland, zal het verpakkingsafval betreffen dat niet in Nederland in de handel is gebracht. In dat geval dient het niet gemeld te worden.

4.4 Inzamelings: onderverdeeld in verkregen middels nascheiding en middels nascheiding

Inzamelings gewicht verkregen middels nascheiding

Het moment om dit gewicht te bepalen is het eerste weegmoment direct na de nascheiding, ofwel bij de afvoer van nascheidingsproducten, wanneer de stroom een mono materiaal is geworden (de hoofdmateriaalsoort, papier en karton, hout, glas, kunststof, metaal, geen subsoort, als pet/pe, etc.).

Bij sommige nascheidingsketens (bijvoorbeeld kunststof) is na de nascheiding nog een sorteerstap nodig om (een deel van de) uitgaande stroom op zodanige specificatie te krijgen dat deze kan dienen als inputmateriaal voor een recycler. Dan geldt het materiaal dat is geleverd voor die sorteerstap als ingezameld.

In elk geval geldt: als het afvalbedrijf na nascheiding materiaal nuttig toepast, dan geeft dit afvalbedrijf in WasteTool ook aan dat minimaal hetzelfde gewicht is ingezameld of "overig inkomend" is geweest.

4.5 Inzamelings: gewicht afkomstig van gemeenten

Ingezameld gewicht direct afkomstig van huishoudelijke ontdoeners (gemeentelijke gescheiden inzameling dan wel nascheiding) dient apart te worden opgegeven.

De gewichten dienen alleen door de eerste ontvanger te worden uitgesplitst per gemeente,

zodat opgaven die gemeenten indienen kunnen worden gecontroleerd. Als het afvalbedrijf dat de stroom inneemt zicht heeft op de specificatie van het afval (bijv. soorten glas of kunststof), dan kan dit ook in de opgave worden meegenomen.

Als een afvalbedrijf activiteiten ontplooit als recycler, maar tegelijkertijd ook materiaal inzamelt bij directe ontdoeners zijnde gemeenten, dient dit bedrijf zowel de inzameling per gemeente als de recycling te melden in Wastetool. Dit bedrijf heeft voor het desbetreffende materiaal de rol van afvalbedrijf en recycler.

Gecombineerde inzameling bij huishoudelijke en bedrijfsmatige ontdoeners

Als het afvalbedrijf een route-inzameling hanteert waarbij zowel huishoudelijk afval als bedrijfsmatig afval wordt ingezameld, moet het afvalbedrijf maatregelen nemen om het gewicht te kunnen toedelen aan de twee verschillende soorten ontdoeners. NB: het betreft hier een gecombineerde inzamelroute waarbij er duidelijk onderscheid is tussen de ontdoeners, doordat er een apart contract is met de bedrijfsmatige ontdoener. Als een bedrijf haar (verpakkings)afval tussen het huishoudelijk afval zet, of bijvoorbeeld glas in de gemeentelijke glaskorf gooit, dan is dit onderscheid niet te maken. In elk geval mag als stelregel worden gehanteerd dat de opdracht gevolgd dient te worden bij de opgave. Dit kan door aan te sluiten bij de facturatie tussen afvalbedrijf en ontdoener:

- Betaalt de gemeente voor de gehele inzamelingsroute? Dan gaat het om 100% huishoudelijk afval.
- Hanteert het afvalbedrijf richting de gemeente bij de facturatie een kental voor de aftrek van bedrijfsafval wat tijdens de route ook wordt ingenomen? Dan geldt dit kental ook voor de rapportage. Als bijv. standaard 5% van het totale gewicht wordt afgetrokken voor bedrijfsafval, dan wordt dus 95% huishoudelijk en 5% bedrijfsafval opgegeven.
- Als er facturen worden gestuurd naar zowel de bedrijven als de gemeente voor de gereden route, dan zijn deze facturen en het vermelde gewicht leidend voor de opgave.

4.6 Inzameling: gewicht afkomstig van bedrijven

Gewicht van ingezameld verpakkingsmateriaal dat direct afkomstig is van bedrijfsmatige ontdoeners dient geaggregeerd opgegeven te worden, dus niet uitgesplitst per ontdoener.

Bij grotere bedrijfsmatige ontdoeners kan het zinvol zijn voor het inzamelende afvalbedrijf om meer informatie te vragen naar de aard en samenstelling van het verpakkingsafval (is het wel of niet productieafval, wat is het aandeel verpakkingsmateriaal, etc.). Als de ontdoener hier informatie over kan geven, hoeft het afvalbedrijf hier minder onderzoek naar te doen (bijvoorbeeld door sorteeranalyses) of minder schattingen te hanteren.

Als een afvalbedrijf activiteiten ontplooit als recycler, maar tegelijkertijd ook materiaal inzamelt bij directe ontdoeners, dient dit afvalbedrijf zowel de inzameling als de recycling op te geven in Wastetool. Dit afvalbedrijf fungeert voor het desbetreffende materiaal als inzamelaar.

4.7 Inzameling: overig inkomend gewicht

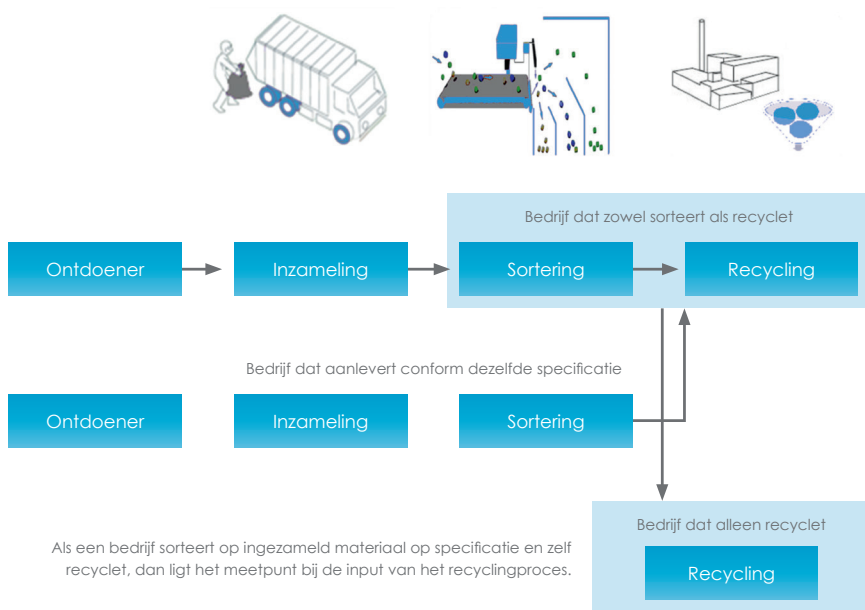
Inkomend gewicht dat niet direct afkomstig is van eerste (directe) ontdoeners, bijvoorbeeld van een ander afvalbedrijf is alleen bedoeld voor controledoelinden. Samen met de inzameling direct afkomstig van eerste ontdoeners kan dit niet meer zijn dan de output van het afvalbedrijf (recycling, energierterugwinning en overige/onbekende bewerking).

4.8 Toepassing: gewicht recycling

Het gewicht op het meetpunt recycling (zie definities) dient te worden opgegeven.

Als het meldend bedrijf een recycler is die materiaal eerst nog sorteert voordat het materiaal ingebracht wordt in het recyclingproces, dan is het punt tussen de sortering en de recycling het meetpunt recycling. Weging op dit meetpunt zal bedrijfsspecifiek worden uitgevoerd. Als er een batchgewijze verwerking is en een duidelijke scheiding tussen het sorteerproces en het recyclingproces én op het tussenliggende moment het materiaal op specificatie moet zijn, dan is het eenduidiger welk gewicht te registreren dan wanneer er sprake is van een continue proces.

Let bij het opgeven van gerecycled gewicht altijd op waar het meetpunt recycling ligt voor het betreffende materiaal (zie definities). Bij papier en karton is het meetpunt bijvoorbeeld de output van het afvalbedrijf en niet de input van de recycler.



4.9 Toepassing: gewicht energierterugwinning

Het gewicht op het meetpunt energierterugwinning (zie definities) dient te worden opgegeven.

De bijzonderheden die gelden voor gerecycled gewicht (zie vorige paragraaf) zijn ook hier van toepassing.

4.10 Gewicht in kilogrammen

Het gewicht moet opgegeven worden in kilogrammen en zijn gebaseerd op wegingen.

Tareren

Vanwege de aard van het materiaal kan het voorkomen dat gewerkt wordt met transportverpakkingen waarmee het verpakkingsafval wordt getransporteerd zoals bijvoorbeeld pallets en bigbags. Het bijkomende gewicht van deze transportverpakkingen kan substantieel zijn en dus invloed hebben op het totale gewicht van de weging van verpakkingsafval. Dit verschil tussen bruto gewicht (inclusief transportverpakking) en netto (exclusief transportverpakking) wordt ook wel 'tarra' genoemd. In de praktijk vindt tarrering (=aftrek van het gewicht van transportverpakkingen) plaats. Stelregel is dat als er getarreerd wordt voor facturatie, dit ook gebeurt bij de opgave van deze gewichten. Bij tarrering is de hoeveelheid transportverpakking blijkbaar substantieel en wordt er reeds rekening mee gehouden.

De verwachting is dat tarreren van ladingen niet veel voorkomt aan de inzamelingskant en juist wel aan de recyclingkant. De recycler zal namelijk naar verwachting juist wél willen tarreren, om een onderscheid te kunnen maken tussen het te recycelen materiaal en de transportverpakking waarin e.e.a. is geleverd.

Aannames

Alleen als wegingen niet mogelijk zijn kan er gebruik worden gemaakt van aannames. Het gewicht moet dan afzonderlijk worden opgegeven (aanname gebruikt).

Er moet worden vastgelegd hoe de aanname tot stand is gekomen. Een aanname kan ook bij meerdere opgaven van toepassing zijn, bijv. landelijk, maar zal vaak op bedrijfsniveau worden gebruikt. Zie voor schattingen, aannames, etc. verder paragraaf 7.1.

5 Wie doet opgave

5.1 Gegevens van inzameling en recycling bij huishoudelijke ontdoeners

Gemeenten

Van gemeenten zijn ook gegevens nodig: inzameling/nascheiding bij huishoudelijke ontdoeners:

- Ingezaamd gewicht gescheiden ingenomen verpakkingsafval afkomstig van huishoudens
- Ingezaamd gewicht middels inname en nascheiding verkregen verpakkingsafval afkomstig van huishoudens
- Gerecycled gewicht van de verpakkingsmaterialen waarover met betrekking tot de melding van deze materialen afspraken zijn gemaakt in het kader van de Raamovereenkomst.

Gemeenten geven deze gegevens op bij Nedvang.

Afvalbedrijven

Afvalbedrijven doen opgave van:

- Gewichten van verpakkingsafval dat door afvalbedrijven direct van gemeenten wordt ontvangen of ingezameld (eventueel door het afvalbedrijf zelf ingezameld). Deze gewichten worden gemeld per gemeente als ingezameld, afkomstig van huishoudens (gegevens van afvalbedrijven worden door Nedvang gebruikt om opgaven van gemeenten te controleren).
- Gewichten van recycling of energieteerugwinning uit dit verpakkingsafval, als ze dit verpakkingsafval zelf bij een recycler hebben afgeleverd, of dit in opdracht van het rapporterende afvalbedrijf is gebeurd ("volg de opdracht"). Normaliter worden gewichten van huishoudelijke ontdoeners en bedrijfsmatige ontdoeners samengevoegd in de rapportage van de recycling. Als er specifieke afspraken zijn gemaakt in het kader van de Raamovereenkomst, gelden deze afspraken.

5.2 Gegevens van inzameling en recycling bij bedrijfsmatige ontdoeners

Afvalbedrijven

Afvalbedrijven doen opgave van:

- Het gewicht van verpakkingsafval dat bij bedrijfsmatige ontdoeners is ingezameld.
- Gewichten van recycling of energieteerugwinning uit dit verpakkingsafval, als ze dit verpakkingsafval zelf bij een recycler hebben afgeleverd, of dit in opdracht van het rapporterende afvalbedrijf is gebeurd ("volg de opdracht"). Normaliter worden gewichten van huishoudelijke ontdoeners en bedrijfsmatige ontdoeners samengevoegd in de rapportage van de recycling. Als er specifieke afspraken zijn gemaakt in het kader van de Raamovereenkomst, gelden echter deze afspraken.

5.3 Vervoerder, handelaar en bemiddelaar

Een afvalbedrijf kan ook een partij zijn die enkel optreedt als vervoerder, handelaar of bemiddelaar. Van belang hierbij is om uit te gaan van het principe van "volg de opdracht".

Een *vervoerder* is iemand die in opdracht van derden afvalstoffen vervoert. De vervoerder krijgt de afvalstoffen niet in eigendom. Deze vervoerder doet geen opgave, deze taak ligt bij de opdrachtgever van de vervoerder.

Een *handelaar* is iemand die afvalstoffen opkoopt om ze vervolgens weer te verkopen. De afvalstoffen worden hierbij eigendom van de handelaar, maar de handelaar heeft deze niet fysiek in het bezit. De handelaar doet wel opgave over verwerking van de afvalstoffen. Uitzondering is het materiaal oud papier en karton vanwege de afwijkende positie van de meetpunten recycling en energierugwinning. Als het afvalbedrijf het materiaal overdoet aan een handelaar van papier en karton, dan doet het afvalbedrijf daarover wel opgave. Deze handelaren van papier en karton doen dus geen opgave, omdat dit reeds door het afvalbedrijf is gedaan als uitgaande stroom, zijnde het meetpunt recycling voor papier en karton.

Een *bemiddelaar* is iemand die bemiddelt tussen de aanbieder (ontdoener of inzamelaar) en de ontvanger van de afvalstoffen. De bemiddelaar doet geen opgave, het contract bestaat uiteindelijk tussen de aanbieder en ontvanger van de afvalstoffen.

Overleg in *alle* gevallen met Nedvang en neem eventuele beslissingen mee in de procesbeschrijving.

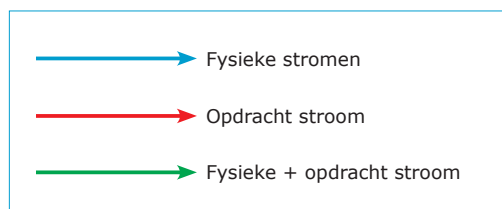
5.4 Eén of meer afvalbedrijven betrokken

Uitgangspunt is dat verpakkingsafval van in Nederland in de handel gebrachte verpakkingen dat wordt gerecycled, altijd opgegeven kan worden, mits aantoonbaar ingezameld en gerecycled. Als er meerdere afvalbedrijven betrokken zijn bij de inzameling en verdere verwerking van een afvalstroom, is het niet altijd direct duidelijk wie de desbetreffende stroom opgeeft. Het is daarom van belang dat met behulp van deze handleiding afspraken worden gemaakt dat een stroom wel wordt opgegeven, maar niet door meerdere afvalbedrijven.

5.5 Scenario's ter illustratie

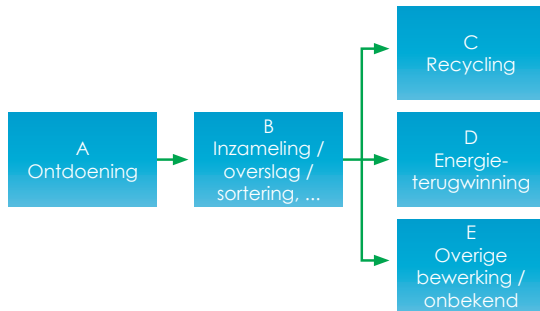
De volgende scenario's beschrijven de meest voorkomende situaties. Deze lijst is niet uitputtend, en het kan daarom voorkomen dat een specifieke situatie hier niet wordt beschreven. Nedvang zal in dit geval met het afvalbedrijf en eventueel andere betrokken afvalbedrijven een oplossing zoeken. Stelregel is hierbij dat het normale proces bij het afvalbedrijf zoveel mogelijk wordt gevolgd.

In onderstaande schema's wordt onderscheid gemaakt tussen fysieke stromen van afval, opdracht stromen ("volg de opdracht") en stromen waarbij de opdracht en de fysieke stroom samen gaan. Deze stromen zijn aangegeven met de volgende kleuren:



Scenario 1: Basisscenario

In het basisscenario staat één afvalbedrijf centraal die de inzameling tot en met aflevering voor recycling, energieteerugwinning of overige/onbekende bewerking verzorgt.



Procesbeschrijving:

B zamelt in bij A

B levert aan een andere partij voor recycling (C), energieteerugwinning (D) of overige / onbekende bewerking (E)

Opgave aan Nedvang:

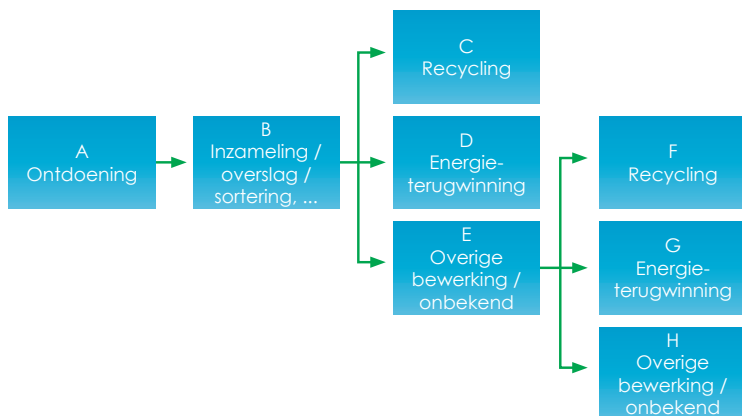
B meldt gewicht inzameling (A → B)

B meldt gewicht inzameling recycling (B → C) en energieteerugwinning (B → D)

B meldt gewicht overige / onbekende bewerking (B → E) – optioneel

Scenario 2: Basisscenario met verdere bewerking

In dit scenario zamelt een afvalbedrijf zelfstandig in, bewerkt en levert het verpakkingsafval aan een of meerdere partijen in de keten voor recycling, energierugwinning of overige/onbekende bewerking. Een tweede afvalbedrijf bewerkt en levert het verpakkingsmateriaal aan een of meerdere partijen in de keten voor recycling, energierugwinning of overige/onbekende bewerking.



Procesbeschrijving:

B zamelt in bij A

B levert aan een andere partij voor recycling (C), energierugwinning (D) of overige / onbekende bewerking (E)

B levert aan een andere partij voor recycling (F), energierugwinning (G) of overige / onbekende bewerking (H)

Opgave aan Nedvang:

B meldt gewicht inzameling (A → B)

B meldt gewicht recycling (B → C) en energierugwinning (B → D)

B meldt gewicht overige bewerking / onbekend (B → E) – optioneel

E meldt géén inzameling

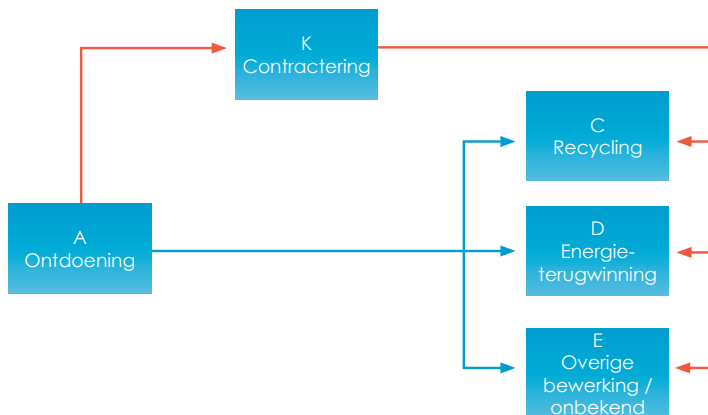
E meldt gewicht overig inkomend (B → E)

E meldt gewicht recycling (E → F) en energierugwinning (E → G)

E meldt overige / onbekende bewerking (E → H) – optioneel

Scenario 3: Verwerking direct vanaf ontdoener onder contract

In dit scenario levert de ontdoener onder contract van een afvalbedrijf direct aan een of meerdere partijen in de keten voor recycling, energieteerugwinning of overige/onbekende bewerking.



Procesbeschrijving:

C ontvangt direct van A tbv recycling, onder contract van K

D ontvangt direct van A tbv energieteerugwinning, onder contract van K

E ontvangt direct van A tbv overige / onbekende bewerking, onder contract van K

Opgave aan Nedvang:

K meldt gewicht totaal inzameling $(A \rightarrow C) + (A \rightarrow D) + (A \rightarrow E)$

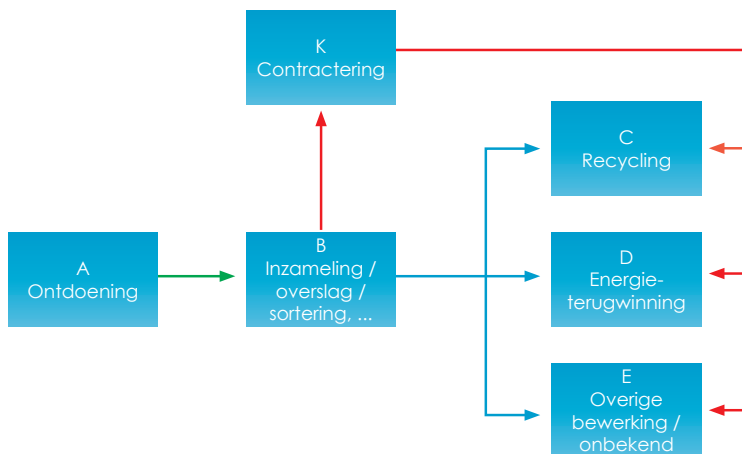
K meldt gewicht recycling $(A \rightarrow C)$

K meldt gewicht energieteerugwinning $(A \rightarrow D)$

K meldt gewicht overige / onbekende bewerking $(A \rightarrow E)$ – optioneel

Scenario 4: Verwerking onder contract

In dit scenario zamelt een afvalbedrijf zelfstandig in. Onder contract bewerkt en levert het afvalbedrijf het verpakkingsmateriaal aan een of meerdere partijen in de keten voor recycling, energierugwinning of overige/onbekende bewerking.



Procesbeschrijving:

B zamelt in bij A

C ontvangt van B tbv recycling, onder contract van K

D ontvangt van B tbv energierugwinning, onder contract van K

E ontvangt van B tbv overige / onbekende bewerking, onder contract van K

Opgave aan Nedvang:

B meldt gewicht inzameling ($A \rightarrow B$)

B meldt gewicht overige bewerking / onbekend ($B \rightarrow C$) + ($B \rightarrow D$) + ($B \rightarrow E$) – optioneel

K meldt géén inzameling

K meldt gewicht overig inkomend ($B \rightarrow C$) + ($B \rightarrow B$) + ($B \rightarrow E$)

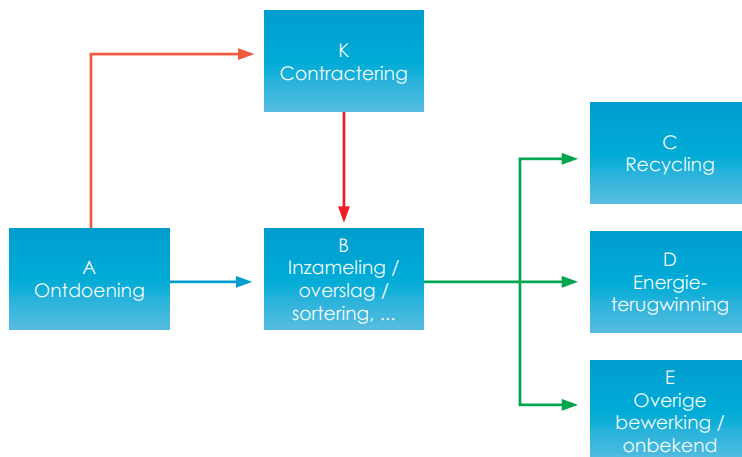
K meldt gewicht recycling ($B \rightarrow C$)

K meldt gewicht energierugwinning ($B \rightarrow D$)

K meldt gewicht overige / onbekende bewerking ($B \rightarrow E$) – optioneel

Scenario 5: Inzameling onder contract

In dit scenario zamelt een afvalbedrijf onder contract verpakkingsmateriaal in. Het afvalbedrijf bewerkt en levert het verpakkingsmateriaal zelfstandig aan een of meerdere partijen in de keten voor recycling, energieteerugwinning of overige/onbekende bewerking



Procesbeschrijving:

B zamelt in bij A, onder contract van K

C ontvang van B tbv recycling

D ontvang van B tbv energieteerugwinning

E ontvang van B tbv overige / onbekende bewerking

Opgave aan Nedvang:

K meldt gewicht inzameling (A → B)

K meldt gewicht overige / onbekende bewerking (A → B) – optioneel

B meldt géén inzameling

B meldt gewicht overig inkomend (A → B)

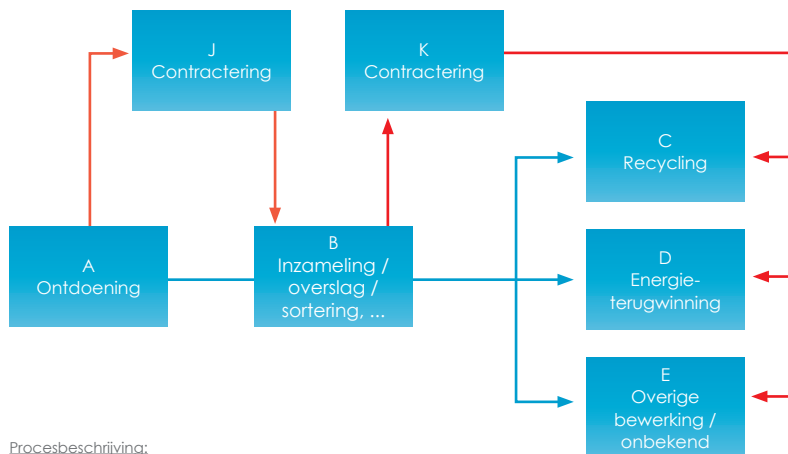
B meldt gewicht recycling (B → C)

B meldt gewicht energieteerugwinning (B → D)

B meldt gewicht overige / onbekende bewerking (B → E) – optioneel

Scenario 6: Inzameling en verwerking onder contract

In dit scenario zamelt een afvalbedrijf onder contract verpakkingsmateriaal in. Onder een ander contract bewerkt en levert het afvalbedrijf het verpakkingsmateriaal aan een of meerdere partijen in de keten voor recycling, energieteerugwinning of overige/onbekende bewerking.



Procesbeschrijving:

B zamelt in bij A, onder contract van J

C ontvangt van B tbv recycling onder contract van K

D ontvangt van B tbv energieteerugwinning, onder contract van K

E ontvangt van B tbv overige / onbekende bewerking, onder contract van K

Opgave aan Nedvang:

J meldt gewicht inzameling (A → B)

J meldt gewicht overige / onbekende bewerking (A → B) - optioneel

K meldt gewicht overig inkomend (A → B)

K meldt gewicht recycling (B → C)

K meldt gewicht energieteerugwinning (B → D)

K meldt gewicht overige / onbekende bewerking (B → E) – optioneel

Scenario 7: Directe verwerking

In dit scenario nemen de partijen voor recycling en energierugwinning direct het verpakkingsmateriaal af van de ontdoeners.



Procesbeschrijving:

C neemt direct af van A tbv recycling

D neemt direct af van A tbv energierugwinning

Opgave aan Nedvang:

C meldt gewicht inzameling (A → C)

C meldt gewicht recycling (A → C)

D meldt gewicht inzameling (A → D)

D meldt gewicht energierugwinning (A → D)

6 Hoe opgave doen

6.1 Bij wie

Rechtstreeks bij Nedvang

Een afvalbedrijf doet opgave aan Nedvang in WasteTool.

Via een collectief

Een afvalbedrijf kan via een collectief opgave doen (voor een deel van de materiaalstromen). Het collectief bundelt deze opgaven en doet (eventueel geaggregeerd) opgave aan Nedvang.

Als er via een collectief wordt gemeld, dient het afvalbedrijf (minimaal) dezelfde gegevens aan het collectief te melden (de specifieke gegevens van het bedrijf zelf komen dan niet bij Nedvang terecht). Het collectief doet opgave zoals beschreven in het UMP. Het is dan de verantwoordelijkheid van het collectief om ervoor te zorgen dat de gegevens voldoen aan de eisen en hierop zijn beoordeeld.

Nedvang en het collectief maken afspraken welke afvalbedrijven welke stromen via het collectief melden, om dubbeltellingen te voorkomen.

6.2 Hoe

Nedvang / Wastetool

Opgave aan Nedvang gebeurt altijd in WasteTool volgens de regels van UMP.

Rapportages over een kalenderjaar worden in elk geval binnen drie maanden na afloop van dat kalenderjaar ingediend bij Nedvang. Bij voorkeur worden rapportages op maandbasis ingevoerd, eventueel maandelijks na afloop van een maand, in elk geval ieder kwartaal, binnen een maand na afloop van dat kwartaal.

WasteTool is aangepast aan deze handleiding. Hierin is een geautomatiseerde importfunctie ontwikkeld om de invoer in WasteTool efficiënt te kunnen ondersteunen.

Collectief

Een collectief kan gebruik maken van WasteTool of een eigen systeem hanteren. De handleiding hiervoor wordt door het collectief verstrekt. Het collectief doet bij een eigen systeem vervolgens zelf wel opgave in WasteTool.

7 Bijzondere onderwerpen

7.1 Gebruik van aannames (kentallen, extrapolaties, expert guesses)

In deze paragraaf wordt verder beschreven hoe om te gaan met aannames en schattingen, Bijlage 4 van het Basisdocument is hierbij leidend, zie ook Bijlage B van deze handleiding.

Als wegingen (praktisch gezien) niet mogelijk zijn, dan zijn aannames toegestaan. Aan het gebruik van aannames is een aantal verplichtingen verbonden. Dit is om inzichtelijk te krijgen waar de aanname op gebaseerd is en wat het effect van de aanname op de resultaten is. In algemene zin dient de verantwoording/onderbouwing de volgende elementen te bevatten:

- voor welk materiaal, product en/of groep afvalbedrijven is de aanname gedaan?
- wie is de bron van de informatie?
- voor welk jaar geldt de aanname?
- waarom kan niet op basis van weging het gewicht worden bepaald?

7.1.1 Aannames bepalen

Bedrijfsspecifieke aannames

Als een afvalbedrijf voor haar opgave gebruik maakt van aannames, dan dient de aanleiding en uitvoering te worden onderbouwd en dient dit te worden vastgelegd. Zie Bijlage B van deze handleiding.

Nedvang kan het afvalbedrijf helpen bij het vaststellen en vastleggen van aannames, onder andere door het gezamenlijk uitvoeren van bedrijfsspecifieke sorteeranalyses.

Landelijke kentallen

Aannames en kentallen kunnen bedrijfsspecifiek zijn of landelijk van toepassing zijn. Nedvang stelt landelijke kentallen vast door gestandaardiseerde onderzoeken uit te voeren, in samenwerking met relevante brancheorganisaties en (vertegenwoordigers van) afvalbedrijven.

Monsterneming en -analyse

Voor het ontwikkelen van protocollen voor het nemen van representatieve monsters en het uitvoeren van analyses van genomen monsters zijn Europese normen bruikbaar. Zo is de norm voor monsterneming NEN-EN 15442 Recovered Fuels – Methods for sampling speciaal ontwikkeld voor onder andere mengsels van verschillende materialen zijnde afvalstoffen. Norm NEN-EN 15440 Solid Recovered Fuels – Methods for the determination of biomass content is bruikbaar voor het analyseren van monsters.

7.1.2 Aannames toepassen

Bedrijfsspecifieke aannames

Voordat een afvalbedrijf opgave doet, past ze haar specifieke of de landelijke aanname toe op het op te geven gewicht. En geeft aan dat er gebruik is gemaakt van een aanname.

Landelijke kentallen

Nedvang publiceert de landelijke kentallen voorafgaand aan het rapportagejaar waarvoor ze gelden en informeert de afvalbedrijven hierover, zodat deze de kentallen kunnen toepassen. Landelijke kentallen zijn in beginsel gericht op een materiaalstroom met een relatief homogene en over een wat langere periode stabiele samenstelling. Daarmee is het acceptabel om het kental voorafgaand aan een rapportagejaar vast te stellen.

Momenteel zijn er landelijke kentallen voor:

- papier/karton, aandeel verpakkingen in ingezameld papier en karton;
- hout, aandeel verpakkingen in A- en B-hout;

7.2 Mengstroom verpakking/niet-verpakking: alleen het verpakkingaandeel

De opgave aan Nedvang dient alleen het verpakkingaandeel te bevatten van een materiaalstroom.

Als er sprake is van een mengstroom verpakkingen/niet-verpakkingen, dan past het afvalbedrijf zelf de correctie toe. Het afvalbedrijf kan hiervoor een eigen aanname/kental gebruiken mits er geen landelijk kental van toepassing is. Als er twijfel is of een partij verpakkingafval bevat, dient deze als 0% verpakkingen geclassificeerd te worden. Sommige landelijke kentallen zullen niet voor een materiaalsoort als geheel gelden. Een voorbeeld hiervan is het aandeel kunststof verpakkingafval in de kunststof materiaalstroom van milieustraten van gemeenten. Meerdere afvalbedrijven verwerken deze materiaalstroom en waarschijnlijk is de samenstelling voor al deze afvalbedrijven vergelijkbaar. Hierdoor zou één landelijk kental bepaald kunnen worden dat door al deze afvalbedrijven gehanteerd kan worden voor deze specifieke stroom.

Aangezien een afvalbedrijf alleen de stroom kunststof als totaal opgeeft, zal het afvalbedrijf zelf het landelijk kental op de deelstroom milieustraten moeten toepassen.

7.3 Aggregatie binnen een afvalbedrijf

Het afvalbedrijf kan per business unit en locatie opgave doen of gegevens over al haar business units en/of locaties aggregeren. Als het afvalbedrijf aggregaat, dan moet de aggregatie zodanig plaatsvinden dat deze geen verstoring op de betrouwbaarheid van de totale monitoring heeft, bijvoorbeeld doordat zeker is gesteld dat er geen dubbelstellingen plaatsvinden.

7.4 Correcties op eerder gedane opgaven

Het kan zijn dat een afvalbedrijf signaleert dat eerder gedane opgaven gecorrigeerd moeten worden.

Correctie kan tot maximaal een jaar later plaatsvinden, echter uiterlijk het eerste kwartaal na afloop van het opgavejaar is correctie mogelijk. Het afvalbedrijf kan een verzoek bij Nedvang indienen om de opgave in WasteTool open te stellen voor een correctie.

7.5 Uniformiteit voor materialen

De opgave dient voor alle materiaalsoorten op uniforme wijze te gebeuren. Afwijking hiervan moet het afvalbedrijf onderbouwen en bij de opgave melden. Indien zaken onduidelijk zijn, kan te allen tijde contact worden gezocht met Nedvang voor overleg.

8 Aantoonbaarheid / herleidbaarheid / controles

8.1 Aantoonbaarheid

8.1.1 Verwerking binnen de Europese Gemeenschap

Een partij dient aantoonbaar geleverd te zijn op het meetpunt voor de recycling. Per materiaal is dit meetpunt gedefinieerd in het Basisdocument (zie bijlagen voor definities).

8.1.2 Verwerking buiten de Europese Gemeenschap

In het Basisdocument is vastgelegd:

Uit de Gemeenschap uitgevoerd verpakkingsafval wordt alleen als teruggewonnen of gerecycleerd geteld indien er harde bewijzen zijn dat de terugwinning en/of de recycling plaatsgevonden heeft onder omstandigheden die in het algemeen gelijkwaardig zijn aan de door de communautaire regelgeving hierover voorgeschreven omstandigheden en minimaal kwalitatief voldoen aan de richtlijnen zoals in de Gemeenschap gehanteerd.

Om hier een praktische invulling aan te geven voert een onafhankelijke inspectie-organisatie controles uit bij verwerkers buiten de Europese Gemeenschap. Op basis van de uitkomsten van deze controles kan een percentage ter correctie van de betreffende opgaven worden vastgesteld. Vervolgens voert Nedvang in samenspraak met de desbetreffende (vertegenwoordigers van de) branche een correctie op geëxporteerd Nederlands verpakkingsmateriaal door en legt dit ter verificatie vast.

8.2 Herleidbaarheid / vastlegging

Opgaven moet het afvalbedrijf kunnen onderbouwen met bewijzen voor het bevoegd gezag. Beschrijving van het proces van totstandkoming, registratie en archivering van de opgave kan hier in voorzien. Bewijzen zijn geen onderdeel van de opgave en moeten op verzoek getoond kunnen worden.

8.3 Controles

Controles voert het afvalbedrijf in beginsel zelf uit. Nedvang voert controles uit vooral gericht op het signaleren en voorkomen van fouten.

Het aantal controles moet proportioneel zijn in verhouding tot het waarborgen van de betrouwbaarheid. Nedvang stelt daarbij jaarlijks een controleprogramma op.

Bedrijfsinterne controles

Het afvalbedrijf stelt zelf een intern controleprotocol op en zorgt ervoor dat ze dit aantoonbaar uitvoert. Het verdient aanbeveling om hierbij de controlesystematiek te volgen van het bedrijfsinterne kwaliteitssysteem. Bedrijven die geen intern kwaliteitssysteem hebben, dienen de controlemethodiek specifiek op te nemen in hun procesbeschrijving.

Controles door Nedvang

Nedvang beoordeelt het opgaveproces middels een procescontrole. Nedvang toetst de

opgaven op plausibiliteit. Daarbij bekijkt ze afwijkingen ten opzichte van eerdere opgaven. Bevindingen koppelt Nedvang terug aan het afvalbedrijf. Verder voert Nedvang bedrijfsbezoeken uit. Deze zijn gericht op het ondersteunen van het afvalbedrijf bij het praktisch oplossen van problemen.

Nedvang voert tevens dataverificaties uit bij de afvalbedrijven. De bevindingen worden teruggekoppeld aan het afvalbedrijf dat opgave doet.

Bij dataverificaties is het object van controle de volledige jaaropgave. Lagere detailniveaus, zoals inzameling per maand per gemeente, zijn onderwerp van systeeminterne verbandscontroles, maar zijn niet het doel van de dataverificaties.

8.3.1 Protocollen

Procescontroles en dataverificaties gebeuren op basis van protocollen. Het Protocol Procescontrole Afvalbedrijven en het Protocol Dataverificatie Afvalbedrijven zijn te vinden op de website van Nedvang, www.nedvang.nl.

8.3.2 Controlerende partijen

Controles en dataverificaties worden uitgevoerd door Nedvang en externe bureaus in opdracht van Nedvang. Dit kunnen accountantsbureaus zijn, maar ook andere bureaus met specifieke expertise bijvoorbeeld op het gebied van inspecties van verwerkingsprocessen.

Bijlage A Definities

In deze bijlage zijn de voor deze handleiding meest relevante definities overgenomen uit het Basisdocument Monitoring Verpakkingen (versie 1.0, augustus 2013):

- Inzamelen
- Nascheiding
- Meetpunt inzameling
- Recycling
- Terugwinning van energie
- Meetpunt recycling

Voor een volledig overzicht van definities wordt verwezen naar het Basisdocument.

Inzamelen

Het ophalen van afvalstoffen bij een persoon die zich van die afvalstoffen ontdoet door afgifte aan degene die de afvalstoffen ophaalt.

Nascheiding

Het na de inzameling scheiden van gemengd afval in zo zuiver mogelijke deelstromen met behulp van een installatie en/of handpicking.

Meetpunt inzameling

Eerste weegmoment na de inzameling van gescheiden aangeboden verpakkingsafval en/of direct na nascheiding.

Recycling

Het in een productieproces² opnieuw verwerken van afvalmaterialen voor het oorspronkelijke doel of voor andere doeleinden, met inbegrip van organische recycling³ maar uitgezonderd terugwinning van energie (conform artikel 3.7 van de Richtlijn^{4,5,6}).

Terugwinning van energie

Het gebruik van brandbaar verpakkingsafval om energie op te wekken door directe verbranding met of zonder andere afvalstoffen, maar met terugwinning van de warmte (conform artikel 3.8 van de Richtlijn⁷).

-
- 2 Een productieproces is hierbij een reeks van handelingen waarbij fysiek inputmateriaal wordt omgezet in de gewenste nieuwe grondstoffen (recycalaat), die in een (mogelijk) vervolgproces ingezet worden voor de productie van nieuwe producten.
 - 3 Het verwerken en opnieuw als grondstof gebruiken van afvalstoffen waarin zich verbindingen op basis van koolwaterstoffen ("organisch") bevinden. Hieronder vallen bijvoorbeeld groente-, fruit- en tuinafval.
 - 4 De KRA, artikel 3.17, en Wm, artikel 1.1, kennen een andere definitie voor recycling. Hierbij moeten afvalstoffen opnieuw worden bewerkt tot producten, materialen en stoffen.
 - 5 In artikel 9.5 van de RO2 is afgesproken dat materialen alleen worden meegeteld voor recycling als ze voldoen aan de kwaliteitsnormen.
 - 6 Bij het opstellen van het basisdocument wordt in het Besluit nog gesproken over 'hergebruiken als materiaal', met als definitie "na een be- of verwerking opnieuw gebruiken van materialen van verpakkingen of papier en karton voor het oorspronkelijke doel of voor een ander doel dan waarvoor zij oorspronkelijk waren bestemd, met inbegrip van organisch hergebruik, daaronder niet begrepen terugwinning van energie".
 - 7 Voor de Beschikking is in tabel 1 van de bijlage opgenomen dat de verbranding met terugwinning van energie in afvalverbrandingsinstallaties apart moet worden gerapporteerd. In de KRA is in bijlage II opgenomen dat afvalverbrandingsinstallaties die voldoen aan de daar gegeven criteria gezien kunnen worden als een R1-handeling. Voor de Beschikking wordt het verbranden van verpakkingsafval in een installatie met een R1-status meegenomen als terugwinning van energie.

Meetpunt recycling

De door een onafhankelijke instantie periodiek geijkte weegbrug van of in opdracht van de inrichting voor het recyclen van het verpakkingsafval.

Meetpunt recycling (algemeen)

Om te bepalen hoeveel verpakkingsafval gerecycled wordt, is duidelijkheid nodig over de plaats in de keten waar deze hoeveelheid te bepalen. Dit meetpunt zorgde in de jaren tot en met 2012 voor veel onduidelijkheid. In de praktijk wordt het ingezamelde verpakkingsafval in een aantal stappen opgewerkt totdat het de kwaliteit heeft om als alternatief te dienen voor primaire grondstoffen. Het opwerken van het ingezamelde verpakkingsafval bestaat uit:

- het scheiden van materiaal dat niet gewenst is (resten inhoud, etiketten, doppen, aanhangend afval, ten onrechte bijgevoegd afval)
- het sorteren van het materiaal in verschillende fracties die elk gerecycled kunnen worden
- het opwerken van het gesorteerde materiaal tot een kwaliteit die geschikt is om als secundaire grondstof te worden toegepast.

Bij elke stap blijft materiaal over dat mogelijk niet geschikt is voor recycling en dus op een andere manier be/verwerkt moet worden. In de uitvoeringspraktijk is daar een modus voor ontstaan op basis waarvan de producenten of importeurs in het verleden hebben gerapporteerd en op basis waarvan de Staatssecretaris heeft geoordeeld of voldaan is aan de gestelde normen. Deze uitvoeringspraktijk past binnen de geldende juridische kaders en was ook de basis voor de rapportages naar de Tweede Kamer.

Bij het maken van de afspraken in de RO2 is besloten om pragmatisch om te gaan met het meetpunt voor recycling. Het meetpunt zoals in de praktijk is ontstaan is als uitgangspunt genomen voor het afspreken van de (nieuwe) doelen. Voor kunststof was veel onduidelijkheid over het meetpunt voor recycling. Daarom is voor deze stroom letterlijk in de RO2 vastgelegd waar de recycling te meten. De keuze voor het meetpunt voor recycling is daarmee rechtstreeks gekoppeld aan de hoogte van de afgesproken doelen.

Het gevolg van deze pragmatische keuze is dat (wel of niet significante) verliezen na het meetpunt niet verdisconteerd worden in de hoeveelheid gerecycled materiaal en dus de hoeveelheid te rapporteren recycling. De gevolgen van deze keuze verschillen per materiaal. Het meetpunt is zo vastgelegd dat het toekomstbestendig⁹ is en aansluit bij het bestaande juridisch kader.

⁸ Het gaat hier om het wegen van de invoer van het recyclingsproces.

⁹ "Toekomstbestendig" betekent hier dat ook nieuwe recyclingstechnieken zoals die zich op de korte en midden-lange termijn zullen voordoen, meegenomen kunnen worden conform dit meetpunt. Hiermee wordt niet bedoeld dat toekomstige wijzigingen in het juridische kader genegeerd zullen worden.

Via het gekozen meetpunt voor recycling wordt geen invulling gegeven aan de term significant verlies. Zolang daar vanuit de Europese Commissie geen invulling aan gegeven wordt, kiest Nederland niet voor een eigen "strengere" invulling. Ook de jaarlijkse rapportages in het kader van de Richtlijn Verpakkingen aan de Europese Commissie geven hier geen aanleiding toe.

Meetpunt recycling (per materiaalsoort)

Het meetpunt voor recycling ligt voor de afzonderlijke materiaalsoorten op specifieke punten in de keten. In de onderstaande opsomming is voor elk van de materiaalsoorten aangegeven waar het meetpunt ligt:

- Voor glas ligt het meetpunt voor recycling bij de ontvangsten van het ingezamelde glas bij het glasrecyclingbedrijf. Hier wordt het ingezamelde glas nog opgewerkt tot grondstof voor de glasfabriek.
- Voor papier ligt het meetpunt voor recycling bij de door oud papierondernemingen uitgeleverde hoeveelheid gereinigd en (al dan niet) gesorteerd oud papier en – karton.
- Voor kunststoffen ligt het meetpunt voor recycling bij het bedrijf waar al gesorteerde kunststoffracties worden opgewerkt tot recyclaat dat geschikt is om te worden toegepast als secundaire grondstof. Indien sortering en opwerking bij één bedrijf plaatsvindt ligt het meetpunt na het sorteerproces bij dit bedrijf.
- Voor metalen ligt het meetpunt voor recycling bij de inrichting voor de productie van de secundaire grondstof.
- Voor hout ligt het meetpunt voor recycling bij het bedrijf waar het (al of niet gesorteerde) hout wordt ingezet voor de productie van bijvoorbeeld spaanplaat of Presswood.

Meetpunt energierterugwinning

De door een onafhankelijke instantie periodiek geijkte weegbrug¹⁰ van of in opdracht van de inrichting voor het overig nuttig toepassen van het verpakkingsafval.

Vervoerder, handelaar of bemiddelaar van afvalstoffen

- Een *vervoerder* is iemand die in opdracht van derden afvalstoffen vervoert. De vervoerder krijgt de afvalstoffen niet in eigendom.
- Een *handelaar* is iemand die afvalstoffen opkoopt om ze vervolgens weer te verkopen. De afvalstoffen worden hierbij eigendom van de handelaar, maar de handelaar heeft deze niet fysiek in het bezit.
- Een *bemiddelaar* is iemand die bemiddelt tussen de aanbieder (ontdoener of inzamelaar) en de ontvanger van de afvalstoffen.

¹⁰ Het gaat hier om het wegen van de invoer van het overige nuttige toepassingsproces.

Bijlage B Hanteren van aannames

Eisen Basisdocument t.a.v. aannames

In het Basisdocument is de basis voor alle kwantitatieve gegevens geformuleerd: de hoeveelheden verpakkingen en verpakkingsafval zijn gebaseerd op wegingen. Wegingen zullen niet altijd mogelijk zijn in de praktijk. Om die reden is het ook toegestaan de gewenste informatie (deels) te baseren op aannames. In het basisdocument worden drie soorten aannames onderscheiden, met de volgende voorkeursvolgorde (als weging dus niet mogelijk is):

1. indicator/kental
2. extrapolatie
3. expert guess

In deze bijlage volgt een uitwerking van deze drie vormen van aannames, de rapportageverplichtingen bij gebruik om vooral een transparant beeld te krijgen van deze aannames en de mate waarin "jaar-op-jaar" gebruikte aannames periodiek geactualiseerd dienen te worden. Voor alle aannames geldt dat deze te allen tijde onderbouwd moeten zijn en deze onderbouwing op aangeven van de ILT inzichtelijk gemaakt moeten kunnen worden. Hierbij zijn de in deze bijlage genoemde elementen van belang om mee te nemen in de onderbouwing. Dit geldt zowel voor de aannames op bedrijfsniveau als op het niveau van de (overkoepelende) jaarlijkse verslaglegging door de producenten of importeurs aan de ILT. Op die punten waar in het Basisdocument een nadere onderbouwing gevraagd wordt, dient dat ook een onderdeel te zijn van de jaarlijkse verslaglegging. Tevens dient hierbij ook steeds aangegeven te worden wat een mogelijke bandbreedte is van het (tussen) resultaat door gebruik te maken van een of meerdere aannames.

Verschillende vormen van aannames

Indicator/kental

Op basis van een vastgesteld kental en een te meten indicator kan een hoeveelheid worden vastgesteld. Met behulp van een kental is bijvoorbeeld te bepalen wat het aandeel verpakkingen is in het totaal aan ingezameld papier en karton. De indicator is dan het totaal aan papier en karton en de kental is het aandeel verpakkingen. Een ander voorbeeld waarbij een indicator en kental worden gebruikt is het gewicht aan glas van wijnflessen. De indicator is het totaal aan liters wijn en het kental is het gemiddelde gewicht van glas voor een wijnfles.

Extrapolatie

Bij een extrapolatie wordt op met een bekende hoeveelheid voor een deel van de populatie de totale hoeveelheid van een populatie ingeschat. Een voorbeeld is als van 75% van het aantal bedrijven bekend is hoeveel hout wordt gerecycled dit wordt geëxtrapoléerd tot het totaal van 100% van het aantal bedrijven.

Expert guess

Door een expert wordt een aanname gedaan voor een hoeveelheid of kental. Een voorbeeld hiervan is bijvoorbeeld dat een expert inschat dat 40% van het ingezamelde KCA bestaat uit verfblikken. Een expert guess is altijd gebaseerd op specifieke informatie(bronnen).

Verplichtingen voor toepassing

Als wegingen (praktisch gezien) niet mogelijk zijn, dan zijn aannames toegestaan. Aan het inzetten van aannames hangen wel een aantal verplichtingen om inzichtelijk te krijgen waar de aanname op gebaseerd is en wat het effect van de aanname op de resultaten is. In algemene zin dient de verantwoording/ onderbouwing de volgende elementen te bevatten:

- voor welk materiaal, product en/of branche is de aanname gedaan?
- wie is de bron van de informatie?
- voor welk jaar geldt de aanname?
- waarom kan niet op basis van weging de hoeveelheid worden bepaald?

Bij een indicator met kental zijn de volgende aanvullende elementen van belang:

- wanneer is het kental bepaald?
- wie heeft het kental bepaald?
- hoe is het kental bepaald?
- hoe is de monstername gedaan?
- hoe is er voor gezorgd dat de monstername representatief was?
- wat was de spreiding in de resultaten?
- is er iets te zeggen over een betrouwbaarheidsinterval?
- de resultaten van de monstername?
- wat is de indicator?

Bij een extrapolatie zijn de volgende aanvullende elementen van belang:

- wie heeft de extrapolatie uitgevoerd?
- wat is de basis voor de extrapolatie?
- waarom is voor deze basis gekozen?
- in welk jaar is de basis voor de extrapolatie vastgesteld?

Bij een expert guess zijn de volgende aanvullende elementen van belang:

- waarom is er niet uitgegaan van een kental en/of extrapolatie?
- wanneer is de expert guess gedaan?
- wie is de expert en waarom kan de persoon als expert worden gezien?
- wat zijn de uitgangspunten voor de expert om te komen tot een aanname?
- welke informatie(bronnen) lag/lagen ten grondslag aan deze expert guess?
- onder welke randvoorwaarden is de aanname van de expert te gebruiken?
- voor welke periode kan de aanname van de expert worden gebruikt?

Actualisatie

Verschillende aannames die "jaar-op-jaar" gebruikt worden dienen regelmatig geactualiseerd te worden. De minimale frequentie voor actualisatie is eens in de vijf jaar, met een eerste actualisatie uiterlijk 1 januari 2015. De frequentere actualisatie is afhankelijk van de omvang van een (deel)stroom en de mate waarin over de jaren heen fluctuaties gevonden worden in deze aannames.

Format vastlegging aannames

Om afvalbedrijven te ondersteunen bij het vastleggen van aannames wordt een format ontwikkeld. Dit zal onderdeel gaan uitmaken van deze handleiding.



Nedvang
Postbus 8724
3009 AS Rotterdam
010 – 4206161
www.nedvang.nl
info@nedvang.nl

Uitvoerings- en monitoringsprotocol

Bijlagen UP-Afvalbedrijven

A3 - Handleiding WasteTool voor afvalbedrijven

Inhoud

1	Inleiding	3
2	Inloggen	4
2.1	Voor het eerst inloggen	4
2.2	De volgende keren inloggen	5
3	Overzicht opvragen	7
4	Switchen tussen profielen	8
5	Werken met de maandopgave	9
5.1	Maandopgave indienen	9
5.2	Maandopgave corrigeren	11
6	Werken met de Jaaropgave	12
7	Downloadbare documenten	13
8	Begrippenlijst	14
9	Overzicht knoppen/pictogrammen	17

1 Inleiding

In deze verkorte handleiding vindt u een uitleg van de belangrijkste taken die u met WasteTool kunt uitvoeren. Met WasteTool registreert u de hoeveelheden van de verschillende afvalstromen, die binnen uw bedrijf worden verwerkt. U leest hoe u deze cijfers op de juiste manier kunt invoeren en verwerken. Mocht u naar aanleiding van deze handleiding nog vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met Nedvang via onderstaande gegevens:

- Tel.: 0900-NEDVANG (0900-6338264, reguliere gesprekskosten)
- E-mail: wastetool@nedvang.nl

2 Inloggen

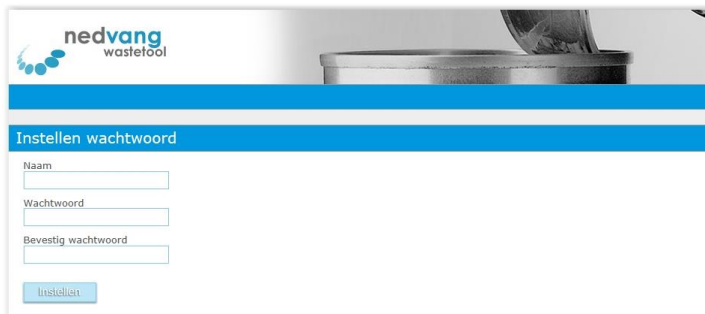
WasteTool is een webapplicatie. Dit betekent dat u WasteTool bekijkt in een internetbrowser, zoals Internet Explorer, Firefox of Google Chrome. Om toegang te krijgen tot uw gegevens moet u eerst inloggen.

2.1 Voor het eerst inloggen

- Na aanmelding heeft u per e-mail van ons een link gekregen om uw wachtwoord in te stellen. Het wachtwoord moet bestaan uit tenminste 8 karakters, waarbij tenminste één hoofdletter (A-Z), één kleine letter (a-z), één getal (0-9) en een ander karakter dan een letter of cijfer (!@#\$\$%^&*()_+) wordt gebruikt..

Deze kunt u bij het inlogscherm gebruiken om in te loggen. U logt als volgt voor het eerst in:

1. Klik in de mail op de onderstreepte link '**Instellen wachtwoord**'. Het inlogscherm verschijnt:



2. Typ in het veld **Naam** de gebruikersnaam uit de bevestiging e-mail in.
3. Typ in het veld **Wachtwoord** uw zelf verzonnen wachtwoord in, rekening houdend met de hier boven gestelde voorwaarden.
4. Typ in het veld **Bevestig Wachtwoord** nogmaals uw wachtwoord in.
5. Klik op de knop **Instellen**.

2.2 De volgende keren inloggen

Als u eenmaal uw wachtwoord hebt gewijzigd, kunt u voortaan met dit wachtwoord inloggen. U doet dit als volgt:

1. Typ in uw internetbrowser de volgende URL: <https://wastetool.nedvang.nl/>.
 - Het inlogscherm verschijnt:

The screenshot shows the login interface of the Nedvang WasteTool. At the top, there is a header with the 'nedvang wastetool' logo on the left and a background image of a metal container on the right. Below the header is a blue bar with the word 'Inloggen' in white. Underneath this bar is a white form area. It contains two input fields: the first is labeled 'Naam' with a placeholder 'Gebruikersnaam', and the second is labeled 'Wachtwoord' with a placeholder 'Wachtwoord'. Below these fields are two buttons: a blue 'Inloggen' button and a smaller blue link that says 'Wachtwoord vergeten?'.

nedvang
wastetool

Inloggen

Naam
Gebruikersnaam

Wachtwoord
Wachtwoord

Inloggen Wachtwoord vergeten?

2. Typ in het veld **Naam** de gebruikersnaam uit de e-mail in.
3. Typ in het veld **Wachtwoord** uw zelfbedachte wachtwoord in.
4. Klik op de knop **Inloggen**.
 - Als uw bedrijf meerdere afvalstromen of locaties beheert, ziet u na het inloggen een extra scherm. Hier kiest u welk profiel u wilt bewerken. Eenmaal ingelogd kunt u altijd van afvalstroom of locatie switchen.

The screenshot shows a dialog box titled 'Profiel keuze' with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog asks 'Welk profiel wilt u gebruiken?'. Below this text are two options, each preceded by a blue underlined link: 'Voorbeeld afvalbedrijf (Glas)' and 'Voorbeeld afvalbedrijf (OPK)'. In the bottom right corner of the dialog, there is a small icon consisting of two parallel diagonal lines.

Profiel keuze

Welk profiel wilt u gebruiken?

Voorbeeld afvalbedrijf (Glas)

Voorbeeld afvalbedrijf (OPK)

- Uw home-scherm verschijnt met uw profiel. In dit voorbeeld kiezen we voor het profiel van de afvalstroom glas.

In uw home-scherm ziet u de volgende gegevens:

Inzameling en Recycling

In dit overzicht ziet u alle opgaven met de daarbij behorende status (zie begrippenlijst) en het aantal dagen dat u nog hebt om de desbetreffende maandoopgave in te dienen.

Vergoedingen

Hier kunt u alle betaaladviezen inzien die Nedvang voor u heeft klaar gezet.

Rapportages

Als u op deze link klikt, ziet u een grafische weergave van alle opgaven die u tot nu hebt ingevoerd.

Downloads

Als u op dit icoon klikt, dan treft u hier de diverse handleidingen en demo filmpjes aan over het gebruik van WasteTool.

Switch profiel

Als uw bedrijf beschikt over meerdere materiaalstromen, dan kunt u met deze knop switchen tussen de verschillende contracten. Naast **Uitloggen** kunt u de knop **Profiel** vinden.

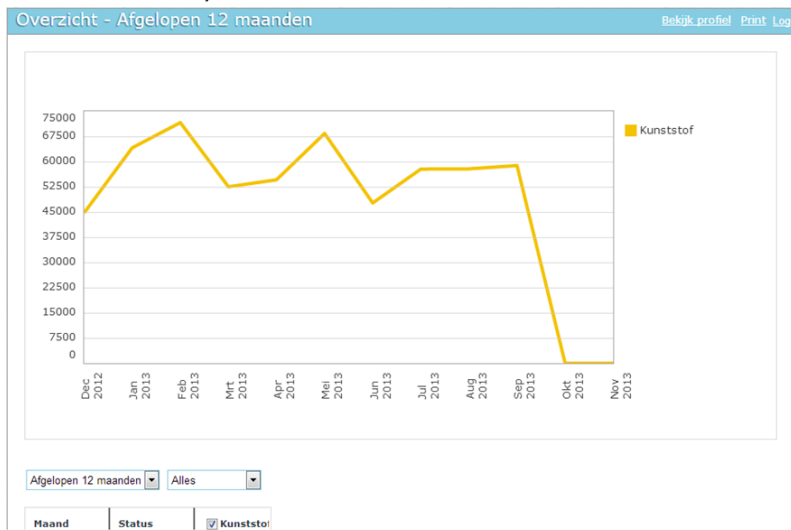
The screenshot shows the WasteTool web application interface. At the top, there is a browser tab labeled 'Home - WasteTool'. The main header features the 'nedvang wastetool' logo on the left and a 'Uitloggen' button on the right. Below the header, the user is identified as 'Voorbeeld Bedrijf (Glas)'. The main content area contains four large blue buttons with white icons: 'Inzameling en recycling' (recycling symbol), 'Vergoedingen' (euro symbol), 'Rapportages' (bar chart symbol), and 'Downloads' (cloud with download arrow symbol). On the right side, there is a 'Mijn gegevens' (My data) section with the following information: 'Vestigingsadres' (Hoofdstraat 1, 1234AA Hoofdstad, Nederland), 'Postadres' (Hoofdstraat 1, 1234AA Hoofdstad, Nederland), 'Voorbeeld Bedrijf (Glas)' (0123-456789, info@voorbeeldbedrijf.nl), and 'Contactpersonen' (Dhr I.C. Contact, info@gemeente.nl). Below this is a 'Contact Nedvang' section with the address 'Postbus 8724, 3009 AS ROTTERDAM', phone number '0900-6338264 (0900-NEDVANG)', and email 'wastetool@nedvang.nl'.

3 Rapportage opvragen

De Rapportage is een grafische weergave van uw ingevoerde opgaven. U opent het overzicht van de Rapportage als volgt:

1. Klik op het home-scherm op de link **Rapportage**.

- Het overzicht verschijnt:



Standaard ziet u in de grafische weergave de opgaven van het afgelopen jaar. Als u de weergave wilt aanpassen, maakt u een keuze uit een van de keuzelijsten onder de grafiek:

Afgelopen 12 maanden Alles

- Met de eerste keuzelijst selecteert u de periode waarover u de grafiek wilt zien:

Afgelopen 12 maanden
Alles
Afgelopen 12 maanden
2010
2011
2012
2013

- Met de tweede keuzelijst selecteert u de status die u terug wilt zien in de grafiek:

Alles
Alles
Nieuw
Verzonden
Goedgekeurd
Afgewezen
Verwerkt
In Behandeling

4 Switchen tussen profielen

Als uw bedrijf over meerdere materiaalstromen beschikt, dan kunt u na het inloggen kiezen met welke materiaalstroom u wilt werken. Als u tijdens het werken met een materiaalstroom voor een andere materiaalstroom opgaven wilt inzien of invoeren, dan kunt u eenvoudig tussen profielen switchen. U doet dit als volgt:

1. Klik op de link **Profiel**.



- Het volgende scherm verschijnt:



2. Klik op de materiaalstroom waarmee u wilt werken.

5 Werken met de maandopgave



Iedere maand geeft u via WasteTool aan Nedvang door hoeveel kilogram afval u die maand hebt binnengekregen. Als u de maandopgave moet indienen, ziet u deze terug in uw profiel met de status 'Nieuw'. U kunt de maandopgave invullen of bestaande maandopgaven inzien of wijzigen.

Een maandopgave heeft altijd een van de volgende statuses:

- **Nieuw**
De opgave is nieuw voor u aangemaakt. U kunt deze invullen, opslaan en indienen.
- **Verzonden**
U hebt de opgave ingediend. Nedvang neemt de opgave in behandeling. U hoeft geen actie te ondernemen.
- **In behandeling**
Nedvang is bezig met de beoordeling van uw opgave. U hoeft geen actie te ondernemen.
- **Afgekeurd**
Nedvang heeft uw opgave afgekeurd. Meestal hebben wij hierover al met u telefonisch contact gehad. U kunt de opgave aanpassen en opnieuw indienen.
- **Goedgekeurd**
De opgave is goedgekeurd. U hoeft geen actie te ondernemen.
- **Verwerkt**
Er heeft een betaling plaats gevonden over het kwartaal waarbinnen de maand zich bevindt. Het betaaladvies hierover kunt u terug vinden onder **Vergoedingen**.

5.1 Maandopgave indienen

Als u een maandopgave moet indienen, ziet u dit in uw profiel onder de kop **Inzameling en Recycling**. De opgaven die u nog moet indienen, hebben de status 'Nieuw'. Ook ziet u hoeveel dagen u nog de tijd hebt om de opgave in te dienen.

U dient een maandopgave als volgt in:

1. Klik op de link van de maandopgave die u wilt indienen.
Het opgavenformulier verschijnt met daarin de accountgegevens die van toepassing zijn op uw situatie;

Mei 2015 - Voorbeeld afvalbedrijf (glas) (Nieuw)

Indienen Opslaan

Afvalcode	Leverancier	Hoeveelheid
Inkomende stroom		
Inzameling - Vanuit gemeenten		
Glas	_Diverse gemeenten	0 KG
Totaal		0 KG
Inzameling - Vanuit bedrijfsmatige ontdoeners		
Glas	Bedrijfsafval	0 KG
Bewerking - Overig inkomend - Vanuit andere afvalbedrijven / locaties		
Glas	Niet geregistreerd	0 KG
Totaal		0 KG
Uitgaande stroom		
Bewerking - Overige bewerking / onbekend		
Glas		0 KG
Toepassing - Afgeleverd voor recycling		
Glas		0 KG
Toepassing - Afgeleverd voor energie-terugwinning		
Glas		0 KG
Verwerking		
Verwerking - Geaccepteerd voor recycling		
Glas		0 KG
Verwerking - Geaccepteerd voor energie-terugwinning		
Glas		0 KG

- De **Afvalcode** geeft het materiaal aan, in dit geval 'Glas'.
- Vul allereerst de **Inkomende stromen** in. Het opgave scherm maakt onderscheid in 3 inkomende stromen:
 - Inzameling – Vanuit gemeenten;
 - Inzameling - Vanuit bedrijfsmatige ontdoeners;
 - Bewerking – Overig inkomend – Vanuit andere afvalbedrijven / locaties.

Kies uit de keuzelijst **Leverancier**, bij **Inzameling – Vanuit gemeenten** de gemeente waar de inzameling heeft plaats gevonden. U kunt hier ook kiezen om dit niet uit te splitsen, dan kiest u voor **Diverse gemeenten**.

Als het om verpakingsafval gaat dat afkomstig is van bedrijfsmatige ontdoeners, dan vult u dit in onder **Inzameling – Vanuit bedrijfsmatige ontdoeners**.

Kies uit de keuzelijst **Leverancier**, bij **Bewerking – Overig inkomend – Vanuit andere afvalbedrijven / locaties** een andere leverancier of locatie waarvan het verpakingsafval afkomstig is. U kunt er ook voor kiezen om dit te melden met verwijzing naar _Overige.

- Typ in het veld **hoeveelheid** het aantal kilogram in, dat door deze leverancier is opgehaald. Rond af op hele kilo's.
- Klik op  om een nieuwe regel toe te voegen als u de afvalstromen van meerdere leveranciers wilt indienen. Wilt u een regel verwijderen, dan klikt u op .

6. Vul vervolgens uw **Uitgaande stromen** in. In de opgave maken we onderscheidt in 3 varianten van uitgaande stromen:
 - Bewerking - Overige bewerking / onbekend;
 - Toepassing - Afgeleverd voor recycling
 - Toepassing - Afgeleverd voor energie-terugwinning.
7. Bent u als bedrijf ook recycler dat vult u tevens de hoeveelheden in die u heeft **Ontvangen voor Recycling** of **Ontvangen voor energie-terugwinning**.
8. Klik op de knop **Opslaan** om de ingevulde gegevens te bewaren.
9. Klik op de knop **Indienen** om de opgave bij Nedvang in te dienen.

Let op! De knop **Indienen** is pas zichtbaar als u eenmaal op de knop **Opslaan** hebt geklikt.

5.2 **Maandopgave corrigeren**

Als u een maandopgave hebt ingediend, dan kunt u deze niet meer zelf corrigeren. Wilt u toch wijzigingen doorgeven, dan neemt u contact op met de helpdesk van Nedvang via helpdesk@nedvang.nl of 0900-NEDVANG (0900-6338264, reguliere gesprekskosten). We kunnen uw wijzigingen dan niet direct aanpassen, maar de opgave in WasteTool wel zo voor u klaar zetten dat u de gegevens kunt corrigeren.

6 Werken met de jaaropgave

Binnen Wastetool hebben we twee varianten van de jaaropgave.

De eerste variant is een bevestiging op basis van de eerder ingediende 12 maandopgaven, de tweede is een lege jaaropgave waarin alleen totalen voor het jaar worden ingediend.

6.1 Jaaropgave op basis van de maandopgaven

Indien u als afvalbedrijf elke maand uw opgaven indient, wordt u verzocht om aan het einde van het jaar de ingediende opgaven op totaal niveau na te kijken en eventueel te corrigeren.

Hieronder ziet u het scherm van de jaaropgave met daarin de totalen op basis van de eerder ingediende maandopgaven (Voorlopige opgave (o.b.v. maandopgaven)). Daarnaast treft u de kolom aan met Definitieve opgave aan. In deze velden kunt de hoeveelheden wijzigen.

Indien u een hoeveelheid wijzigt, wordt u verzocht om onderaan het opgavescherm een toelichting op de wijziging op te geven.

Jaaropgave 2014 - Voorbeeld afvalbedrijf (OPK) (Nieuw)

Opslaan

Afvalcode	Leverancier	Voorlopige opgave (o.b.v. maandopgaven)	Definitieve opgave
Inkomende stroom			
Inzameling - Vanuit gemeenten			
Papier/Karton	Diemen	214.762 KG	214762 KG
Papier/Karton	Amsterdam	4.905.940 KG	4905940 KG
Totaal		5.120.702 KG	5.120.702 KG
Inzameling - Vanuit bedrijfsmatige ontdoeners			
Papier/Karton	Bedrijfsafval	674.124 KG	674124 KG
Bewerking - Overig inkomend - Vanuit andere afvalbedrijven / locaties			
Papier/Karton		5.011.525 KG	5011525 KG
Totaal		5.011.525 KG	5.011.525 KG
Uitgaande stroom			
Bewerking - Overige bewerking / onbekend			
Papier/Karton		11.720.516 KG	11720516 KG
Toepassing - Afgeleverd voor recycling			
Papier/Karton		0 KG	0 KG
Toepassing - Afgeleverd voor energie-terugwinning			
Papier/Karton		0 KG	0 KG
Toelichting bij wijzigingen			

6.2 Jaaropgave voor jaarindieners

Indien u als afvalbedrijf heeft aangegeven de gegevens eenmaal per jaar te zullen indienen, wordt er per jaar, per locatie/materiaal een jaaropgave klaar gezet.

Jaaropgave 2014 - Voorbeeld afvalbedrijf jaaropgave (Nieuw)

Indienen

Opslaan

Afvalcode	Leverancier	Definitieve opgave
Inkomende stroom		
Inzameling - Vanuit gemeenten		
Papier/Karton	_Diverse gemeenten	1750000 KG
Totaal		1.750.000 KG
Inzameling - Vanuit bedrijfsmatige ontdoeners		
Papier/Karton	Bedrijfsafval	250000 KG
Bewerking - Overig inkomend - Vanuit andere afvalbedrijven / locaties		
Papier/Karton	_Overig (OPK)	0 KG
Totaal		0 KG
Uitgaande stroom		
Bewerking - Overige bewerking / onbekend		
Papier/Karton		500000 KG
Toepassing - Afgeleverd voor recycling		
Papier/Karton		3500150 KG
Toepassing - Afgeleverd voor energie-terugwinning		
Papier/Karton		1575200 KG
Verwerking		
Verwerking - Geaccepteerd voor recycling		
Papier/Karton		0 KG
Verwerking - Geaccepteerd voor energie-terugwinning		
Papier/Karton		0 KG
Toelichting bij wijzigingen		

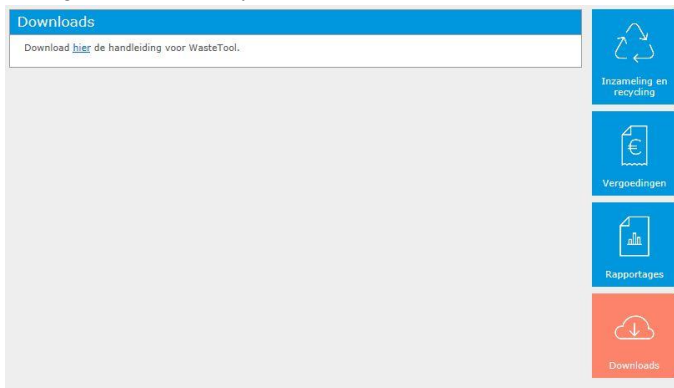
Voor het invullen van deze opgave is vergelijkbaar met het invullen van een maandopgave. Meer informatie over het invullen van een opgave is te vinden in hoofdstuk 5.

7 Downloadbare documenten inzien

Als Nedvang een brief of ander document voor u heeft klaarstaan, dan kunt u deze inzien via **Downloads**.

1. Klik op de knop **Downloads**.

Het volgende scherm verschijnt:



2. Klik op de link van het document dat u wilt bekijken.
3. Klik op de knop Download om het document als PDF te openen. U krijgt nu de keuze om het document te openen of op te slaan.

8 Begrippenlijst

Bewerker

Een onderneming die zorg voor de inname, weging en reiniging en/of bewerking, sortering, opslag en/of transport van het Verpakkingsgewicht. Bewerker wordt ook wel aangeduid (in Besluit of Raamovereenkomst) met verwerker of sorteerder (bron: Bijlage G van het UMP).

Inzamelaar

Degene die verpakkingsafval inzamelt bij de ontdoener, een huishouden of een bedrijf (bron: Bijlage G van het UMP).

UMP

Uitvoerings- en monitoringprotocol voor gescheiden inzameling verpakkingsafval.

9 Overzicht knoppen/pictogrammen

Hieronder vindt u een overzicht van de knoppen en pictogrammen die u in WasteTool kunt tegenkomen:



Denken Wastetool is uw verzoek aan het verwerken, dit kan enkele seconden duren.



Sorteren Hiermee sorteert u de kolom van boven naar beneden.



Sorteren Hiermee sorteert u de kolom van beneden naar boven.



Wijziging Met deze knop kunt u gegevens wijzigen.



Annuleren Hiermee maakt u de gemaakte wijzigingen ongedaan.



Filter Met deze knop kunt u een filter aanbrengeen op de kolom.



Filter Er is een filter actief, niet alle gegevens worden weergegeven.



Plus Hiermee kunt u een extra regel aan de opgave toevoegen.



Prullenbak Hiermee verwijdert u een regel uit de opgave.



Opslaan Hiermee slaat u een deel van het ingevulde scherm op.

Opslaan

Opslaan Hiermee kunt u uw opgave, geheel of gedeeltelijk, opslaan.

Indienen

Indienen Hiermee dient u uw opgave, nadat deze is opgeslagen, in.

Download

Download Hiermee kunt u de documenten downloaden die voor u klaar staan.

Uitvoerings- en monitoringsprotocol

Bijlagen UP-Afvalbedrijven

A4 - Vergoedingen afvalbedrijven

UMP bijlage A4 - Vergoedingen afvalbedrijven

Vanaf 1 januari 2014 komen Erkende Afvalbedrijven die gegevens rapporteren aan Nedvang in aanmerking voor een rapportagevergoeding. De vergoeding is opgebouwd uit een basisvergoeding en een vergoeding per opgave.

De basisvergoeding per Afvalbedrijf bedraagt € 1.500,- per jaar. Om hiervoor in aanmerking te komen moet een Afvalbedrijf deelnemer zijn bij Nedvang en over het desbetreffende jaar minimaal 1 opgave indienen.

De vergoeding per opgave, per materiaal bedraagt € 50. Als in dezelfde opgave inzameling bij huishoudens is opgenomen en deze opgave wordt onderverdeeld per gemeente, dan bedraagt de vergoeding voor de opgave € 75. Een Afvalbedrijf doet hiervoor tijdig opgave in WasteTool:

- maandopgaven worden gedaan binnen 1 maand na afloop van een kwartaal
- jaaropgaven binnen 3 maanden na afloop van een kalenderjaar.

De totale vergoeding is per kalenderjaar gemaximeerd per afvalbedrijf tot € 25.000.

Enkele berekeningsvoorbeelden zijn op de volgende pagina bijgevoegd.

Voorbeeld vergoedingen Afvalbedrijven

Voorbeeld 1

Een afvalbedrijf met 1 locatie dat alleen papier/karton verwerkt, 1 keer per jaar opgave doet na afloop van een jaar, en geen uitsplitsing maakt naar gemeenten:

- Basisvergoeding per jaar				€ 1.500
- Ingediende opgaven	1	x	€ 50	€ 50
Vergoeding per jaar				€ 1.550

Voorbeeld 2

Hetzelfde bedrijf als in voorbeeld 1, maar nu met 12 maandelijkse opgaven en een jaaropgave, en per opgave een uitsplitsing per gemeente:

- Basisvergoeding per jaar				€ 1.500
- Ingediende opgaven	13	x	€ 75	€ 975
Vergoeding per jaar				€ 2.475

Voorbeeld 3

Een bedrijf met 3 locaties, op 1 locatie worden papier/karton en kunststof verwerkt, op de andere 2 locaties alleen kunststof, met maandelijkse opgaven en een jaaropgave, en bij papier/karton per opgave een uitsplitsing per gemeente:

- Basisvergoeding per jaar				€ 1.500
- Ingediende opgaven	39	x	€ 50	€ 1.950
	13	x	€ 75	€ 975
Vergoeding per jaar				€ 4.425

Voorbeeld 4

Een bedrijf doet maandelijkse opgave en een jaaropgave voor 10 locaties, voor 7 locaties is er een uitsplitsing per gemeente voor huishoudelijk OPK en glas (7 locaties * 2 materiaalsoorten * 13 = 182 opgaven), op 8 locaties wordt voor 2 andere materiaalsoorten opgave gedaan (8 * 2 * 13 = 208):

- Basisvergoeding per jaar				€ 1.500
- Ingediende opgaven	208	x	€ 50	€ 10.400
	182	x	€ 75	€ 13.650
Vergoeding per jaar – maximum				€ 25.000

Uitvoerings- en monitoringsprotocol

Bijlagen UP-Afvalbedrijven

A5 - Protocol dataverificatie afvalbedrijven

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Achtergrond dataverificatie protocol	4
1.2	Scope dataverificatie protocol	4
1.3	Opzet dataverificatie protocol	4
2.	Proces dataverificatie protocol	6
2.1	Vorbereiding	6
2.2	Tijdens de dataverificatie	6
2.3	Na de dataverificatie	7
2.4	Algemeen	7
Bijlage A.	Lijst ter voorbereiding/ benodigdheden tijdens de dataverificatie	9
Bijlage B.	Onderwerpen dataverificatie	
Bijlage C.	Opzet verslag	

1. Inleiding

1.1 Achtergrond Protocol

Afvalbedrijven doen conform de deelnemersovereenkomst opgaven in WasteTool. De procesbeschrijving/werkinstructie van het afvalbedrijf en de rapportagehandleiding van Nedvang dienen als leidraad voor deze opgaven.

Met de afvalbedrijven is afgesproken dat Nedvang, eventueel in samenwerking met een controleteam, dataverificaties uitvoert om de betrouwbaarheid, continuïteit en controleerbaarheid te waarborgen.

Dit protocol is gericht op het geven van instructies met betrekking tot het uitvoeren van een dataverificatie op de opgegeven kilogrammen in WasteTool.

1.2 Scope Protocol Afvalbedrijven

Dit protocol heeft betrekking op het uitvoeren van dataverificaties bij de afvalbedrijven die afval inzamelen, ver- en bewerken en recyclen, vanaf nu te noemen afvalbedrijven, die aangesloten zijn bij Nedvang. Het protocol beschrijft het proces en de uitvoering van dataverificaties welke dienen te worden uitgevoerd om de juistheid en volledigheid van de opgaven van afvalbedrijven in WasteTool te kunnen waarborgen

1.3 Opzet Protocol

In hoofdstuk 2 wordt het proces van een dataverificatie beschreven. Vervolgens bevatten de bijlagen van dit protocol een lijst met benodigde documenten voor de dataverificatie, de onderwerpen van de dataverificatie die ondersteuning bieden ter voorbereiding op de dataverificatie en een opzet van het verslag van de dataverificatie welke uiteindelijk wordt opgemaakt door Nedvang.

De opzet van eerdere dataverificaties hebben als basis gediend voor het dataverificatie protocol. De dataverificatie wordt uitgevoerd door Nedvang medewerkers met (eventuele) ondersteuning van een controleteam, ten einde de transparantie en onafhankelijkheid van de dataverificatie te waarborgen.

1.4 Selectie afvalbedrijven

Jaarlijks selecteert Nedvang de afvalbedrijven waar een dataverificatie plaatsvindt. Dit gebeurt o.a. op basis van gestelde speerpunten in de monitoring

2. Proces Dataverificatie Afvalbedrijven

2.1 Voorbereiding

1. Nedvang neemt contact op met de contactpersoon van het desbetreffende afvalbedrijf met de mededeling dat zij zijn geselecteerd voor een dataverificatie stelt een datum op;
2. Het afvalbedrijf reageert op de uitnodiging, om de definitieve datum vast te stellen;
3. Het afvalbedrijf krijgt een bevestiging-mail/brief met daarin de datum van de dataverificatie en overzicht van benodigde informatie t.b.v. de dataverificatie;
4. Nedvang brengt het dataverificatie team op de hoogte van de datum waarop de dataverificatie plaatsvindt;
5. Het afvalbedrijf op de hoogte stellen uit hoeveel personen het dataverificatie team bestaat en wie de contactpersoon is;
6. Minimaal een week van te voren ontvangt het afvalbedrijf een agenda voor de dataverificatie;
7. Afvalbedrijf zorgt voor aanwezigheid van de benodigde informatie bij aanvang van de dataverificatie, zorgt dat er werkruimte beschikbaar is en dat er naast de contactpersoon eventueel een beroep op benodigde expertise binnen het bedrijf gedaan kan worden.

2.2 Tijdens de dataverificatie

2.2.1 Uitvoering

1. De dataverificatie start met een Kick-off met een korte toelichting van het team en het bespreken van de agenda en het werkprogramma;
2. Introductie van het bedrijf;
3. Beoordelen van de werkprocessen van het afvalbedrijf en de procesbeschrijving voor verpakkingsmaterialen in WasteTool;
4. Site Visit; Rondleiding over de locatie waarbij het proces toegelicht wordt;
5. Beoordelen van de data; dataverificatie/ detailcontrole van de kilogrammen welke in WasteTool zijn gerapporteerd van bepaalde maanden.

2.2.2 Afronding

1. Nedvang licht de contactpersoon in over het afronden van de dataverificatie;
2. Nedvang beantwoordt eventuele vragen van de contactpersoon over de uitgevoerde dataverificatie;
3. De contactpersoon beantwoordt eventuele openstaande vragen per mail.
4. Het verslag van het afrondende gesprek wordt opgenomen in de rapportage.

2.3 Na de dataverificatie

1. Nedvang stelt een rapportage op;
2. Nedvang verstrekt aan het afvalbedrijf een kopie van het rapport over de uitgevoerde dataverificatie;
3. Nedvang bespreekt rapport met het afvalbedrijf.

2.4 Algemeen

- Nedvang beantwoordt eventuele vragen van de contactpersoon over de dataverificatie, voor zover binnen hun mogelijkheden.
- Nedvang houdt zich aan de bij het afvalbedrijf geldende veiligheidsprocedures en -regels.
- Nedvang is verplicht tot geheimhouding tegenover derden over alle gegevens waarvan zij kennis nemen als gevolg van de uitvoering van dataverificaties, uitgezonderd wettelijke verplichtingen.
- De contactpersoon stelt de benodigde informatie beschikbaar aan en beantwoordt vragen van de auditors. De contactpersoon is de gehele dag beschikbaar.

Bijlage A.

Lijst ter voorbereiding/ benodigde documenten tijdens de dataverificatie	
1.	Procesbeschrijving ten behoeve van erkenning door Nedvang
2.	Nedvang Map (Registratieformulier, DNO, Procesbeschrijving, Erkenning/Certificaten, Administratieve gegevens)
3.	Relevante onderbouwing (uitdraaien WasteTool etc)
4.	Procedure interne controle t.b.v. datakwaliteit en beheersing van het rapportageproces
5.	Eventuele bedrijfspresentatie
6.	Rapporten interne audits
7.	Overzicht weegbonnen

Bijlage B.

	Onderwerpen dataverificatie
Achtergrondinformatie bedrijf	
	Geef een beschrijving van de onderneming / werkpraktijk. Aandachtspunten hierbij zijn: doel, strategie, organisatiestructuur, vestigingen (binnen- en buitenland), activiteiten, in welke branche worden deze activiteiten verricht, financiële positie, het proces van rapporteren met bijbehorende tooling.
	Hoe is de verpakkingsadministratie ingericht en vindt er administratie plaats? Aandachtspunten hierbij zijn: is er een verpakkingsadministratie per locatie, heeft de verpakkingsadministratie betrekking op alle verpakingsstromen binnen de onderneming, in welk systeem is de verpakkingsadministratie geadmineistreerd, zijn er handmatige handelingen in het proces?
Herkomst verpakkingsmateriaal	
	Worden de juiste cijfers gerapporteerd met betrekking tot de inkomende stromen? Aandachtspunten hierbij zijn: is het verpakkingsafval dat in Nederland op de markt is gebracht gerapporteerd? Productie uitval bij een producent van verpakkingen of verpakte producten niet meegeteld? Verpakkingsmaterieel uit retoursystemen wel meegeteld? Transit goederen gemeld door bedrijf dat het administratieve contract heeft (geen dubbeltellingen)? Juiste weegmoment gehanteerd?
Aandeel verpakkingen	
	Wordt het aandeel verpakkingen op je juiste manier doorgevoerd? Aandachtspunten hierbij zijn: mengstromen en acceptatie eisen van afval
Uitgaande stroom	
	Wordt de uitgaande stroom gemeld onder de juiste noemer? verdere bewerking, recycling, energierterugwinning en overige/onbekende bewerking.
Opgaven WasteTool	
	Een detailcontrole per significante stroom en zijn de geselecteerde items juist geadmineistreerd. We volgen een transactie van order/ weegbon t/m melding in WasteTool. Aandachtspunten zijn: de herkomst, bestemming, juiste categorisering in WasteTool (uitgaande stroom), typen verpakkingen, gewichten verpakkingen, buitenlandse leveringen, intercompany leveringen en transit
Detailcontrole	
	Een aantal detailcontroles door het aansluiten van 1 maand op WasteTool. Sluit de opgegeven kilogrammen in WasteTool aan met de administratie van de onderneming en ga daarin terug naar de weegbon.

Bijlage c.

	Opzet verslag
1.	Inleiding
2.	Onderzoek aanpak
3.	Bevindingen
4.	Tekortkomingen
5.	Conclusies en aandachtspunten



Over UMP verpakkingen

Hierin wordt de context beschreven van het UMP. Onderwerpen zijn de wet- en regelgeving en uitvoeringsafspraken waarop het UMP is gebaseerd, de doelstellingen voor recycling en de organisatie van de producentenverantwoordelijkheid. Tevens wordt aangegeven waarom dit UMP bestaat, wat de verschillen zijn met het vorige UMP en welk overgangsregime wordt gebruikt.



Monitoringprotocol

Hierin worden de verplichtingen beschreven voor de verslaglegging. Naast de verplichtingen wordt ook beschreven wat gemeten moet worden, op welke plaats in de keten, hoe en door wie. Ook zijn de afspraken beschreven over het gebruik van wegingen, aannames en kentallen.



Uitvoeringsprotocol Gemeenten

Het UP-Gemeenten beschrijft de uitvoeringsregels voor de gemeenten. Onderwerpen zijn aanmelding, opzet afvaladministratie, het doen van opgaven, het beoordelen van de opgaven, de vergoedingen en de wijze van betalen en controleren. Ook staat er beschreven hoe een gemeente bepaalde werkzaamheden kan laten uitvoeren door andere organisaties.



Uitvoeringsprotocol Afvalbedrijven

Het UP-Afvalbedrijven beschrijft uitvoeringsafspraken voor de verzameling van gegevens over de inzameling en verwerking van verpakkingsafval door afvalbedrijven. Onderwerpen zijn de rol van afvalbedrijven bij de monitoring, de aanmelding bij Nedvang, het doen van opgaven, beschikbare vergoedingen en de wijze van controleren.