

Protocol

administratieve controle kunststoffenverpakkingsafval en drankenkartons

afkomstig van huishoudens

Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Doel	4
1.2	Achtergrond	4
1.3	Scope	4
1.4	Beheer, evaluatie en doorontwikkeling	5
1.5	Geschillen	5
2	Vorbereidende informatie en tijdpad	6
2.1	Gevraagde gegevens/documentatie	6
2.2	Tijdspad controle en rapportage	6
2.3	Vertrouwelijke informatie	6
3	Draaiboek uitvoeren administratieve controle	8
3.1	Vorbereiding	8
3.2	Tijdens de controle	8
3.3	Na de controle	8
3.4	Algemeen	9
4	Werkzaamheden administratieve controle sorteerder	10
4.1	Algemeen	10
4.2	Weegbonnen	10
4.3	Retourleveringen	10
4.4	Massabalans	10
4.5	Aansluitingen	11
4.6	Ronde over het terrein en beheersmaatregelen	11
4.7	Analyses	11
4.8	Follow up eerdere rapportages	11
4.9	Overige controlewerkzaamheden	11
5	Werkzaamheden administratieve controle vermarktungsvergoeding	12
6	Werkzaamheden administratieve controle voorraad	13
6.1	Opname voorraden	13
7	Werkzaamheden administratieve controle recycler	15
8	Werkzaamheden administratieve controle overslaglocatie	16
Bijlage A.	Begrippenlijst	17
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.

Dit protocol is onderdeel van het Uitvoerings- en Monitoringprotocol (hierna: "UMP") zoals gepubliceerd op www.umpverpakkingen.nl. De definities uit het UMP zijn van toepassing op dit protocol. Tenzij in dit protocol expliciet van die definities wordt afgeweken.

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 IenW 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 kwaliteitseisen.

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 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 totstandkoming 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 tijdpad

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 uitluiten 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 controles worden uitgevoerd door medewerkers van een accountantsbureau waardoor de beroepsregels met betrekking tot vertrouwelijkheid en geheimhouding van toepassing zijn. De rapportage naar aanleiding

van de controle wordt alleen gedeeld met het afvalbedrijf, Afvalfonds, Nedvang en betrokken gemeenten (al dan niet verenigd in samenwerkingsverbanden).

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 ontoedener 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 verpakingsafval 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	(Conform definitie in UMP): elke stof of elk voorwerp waarvan de houder zich ontdoet, voornemens is zich te ontdoen of zich moet ontdoen.
Andere reststoffen	De materiaalstroom die na sortering resteert en geen specificaties heeft voor wat betreft de samenstelling.
Bedrijfsafvalstoffen	(Conform definitie in UMP): Afvalstoffen, niet zijnde huishoudelijke afvalstoffen of gevaarlijke afvalstoffen
Beoordelings-systeem	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	(Conform definitie in UMP): 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.
Huishoudelijke afvalstoffen	(Conform definitie in UMP): Afvalstoffen afkomstig uit particuliere huishoudens, behoudens voor zover het ingezamelde bestanddelen van die afvalstoffen betreft, die zijn aangewezen als gevaarlijke stoffen.
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	(Conform definitie in UMP): stichting Nedvang (zie www.nedvang.nl).
Mix kunststoffen	Deze fractie bestaat uit verpakkingen gemaakt van verschillende soorten kunststoffen.
Partij	Een hoeveelheid materiaal die als eenheid beschouwd wordt om de kwaliteit van te bepalen. Zie ook de schets bij "monster".
PE	Polyethyleen
PET	Polyethyleentereftalaat
PP	Polypropyleen
PS	Polystyreen
PVC	Polyvinylchloride
Verpakkingen	(Conform definitie in UMP): 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).

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 kunststoffen		Balen	
Gesorteerd – PET		Balen	
Gesorteerd – PP		Balen	
Gesorteerd – PE		Balen	
Gesorteerd – Drankkartons		Balen	
Gesorteerd - EPS		Balen	
Gesorteerd – Blik		Balen	
Gesorteerd – MPO		M3	
		Balen	
Gesorteerd – PET trays		Balen	
Gesorteerd – PS		Balen	
Gesorteerd – Residu		M3	
		Balen	

Opmerkingen:

Naam controleur:

Naam vertegenwoordiging sorteerder

Handtekening voor akkoord:

Handtekening voor akkoord:

