

Uitvoerings- en Monitoringprotocol

Bijlagen UP-Afvalbedrijven

A3 - Protocol dataverificatie afvalbedrijven



Protocol Dataverificatie afvalbedrijven



Nederland van Afval naar Grondstof

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 Voorbereiding	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 rapportageovereenkomst 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.

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 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. De rapportage wordt gedeeld met het afvalbedrijf, Afvalfonds en betrokken gemeenten (al dan niet verenigd in samenwerkingsverbanden);
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;
- 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, Rapportageovereenkomst, 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 verpakkingsstromen binnen de onderneming, in welk systeem is de verpakkingsadministratie geadministreerd, 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, energierugwinning en overige/onbekende bewerking.
Opgaven WasteTool	Een detailcontrole per significante stroom en zijn de geselecteerde items juist geadministreerd. 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