

Erkenningsregeling oudpapier en karton 2011

Versie: 1 juli 2011



©2011 Amstelveen

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Inhoud

Artikel 1.	Begrippen	4
Artikel 2.	Doel van de Erkenningregeling	5
Artikel 3.	Werkingsfeer	5
Artikel 4.	Toelatingsvoorwaarden	6
4.1	Algemeen	6
4.1.1	Inschrijvingen en verzekeringen	6
4.1.2	Eisen van overheden en bevoegde instanties	6
4.1.3	Verbetering / Corrigerende en Preventieve maatregelen	7
4.2	Middelen	7
4.2.1	Bedrijfsruimte en bedrijfsmiddelen	7
4.2.2	Personeel	7
4.3	Afleveren / verkopen	7
4.3.1	Eisen van afnemers (eindverwerkers/papierfabrieken) en andere oudpapier ondernemingen	7
4.3.2	Leveringsvoorwaarden	7
4.3.3	Indeling in soorten	7
4.3.4	Eisen voedselveiligheid	8
4.3.5	Eisen identificatie van Balen (Bale Identification)	8
4.3.6	Registraties	8
4.4	Inzamelen / inkopen	8
4.4.1	Eisen van/aan leveranciers: gemeenten, bedrijven, particulieren	8
4.4.2	Eisen aan leveranciers: andere oudpapier ondernemingen	8
4.4.3	Eisen aan de kwaliteit /Acceptatievoorwaarden	9
4.5	Inzamelen en Transport	9
4.5.1	Beheersing van het proces transport	9
4.5.2	Beheersing van documentatie en registraties	9
4.6	Productie	10
4.6.1	Beheersing van het productieproces	10
4.6.2	Beheersing van documentatie en registraties	10
4.7	Documenten, metingen en registraties	10
4.7.1	Administratief systeem	10
4.7.2	Registraties administratief systeem	11
4.7.3	Klachtenafhandeling	11
Artikel 5.	Bewijsstukken	12
Artikel 6.	Duur van de Erkenning	12
Artikel 7.	Weigeringgronden	12
Artikel 8.	Inwerkingtreding Erkenning	12
Artikel 9.	Doorhaling van de inschrijving	13
Artikel 10.	Indiening aanvraag	13
Artikel 11.	Rechten	13
Artikel 12.	Verplichtingen	14
Artikel 13.	Klachten	14
Artikel 14.	Controle	14
Artikel 15.	Sancties en tenuitvoerlegging	15
Artikel 16.	Bezwaar	15
Artikel 17.	Het Register	15
Artikel 18.	Inwerkingtreding	16
Artikel 19.	Aansprakelijkheid	16
Artikel 20.	Publicatie	16
Artikel 21.	Naam van de Erkenningregeling	16
	Overeenkomsten Erkenningregeling 2008	17
	Scheidingsregeling oudpapier en karton voor huishoudens	18
	Verontreiniging uit huishoudens, acceptatielijst ten behoeve van gemeenten en handel	19
	Checklist beoordeling afvalinzamelvoertuigen (inclusief VBR)	20
	Checklist beoordeling elektrisch aangedreven heftrucks /acculaadstations	21

Artikel 1. Begrippen

Aanvrager

De onderneming die door indiening van een ingevuld aanvraagformulier te kennen heeft gegeven te willen deelnemen aan de Erkenningregeling.

Deelnemer

De onderneming, die voldoet aan de in de Erkenningregeling opgenomen toelatingsvoorwaarden en door middel van ondertekening van een deelnemingsovereenkomst gehouden is tot het nakomen van alle uit de Erkenningregeling voortvloeiende verplichtingen.

Erkenningregeling

De Erkenningregeling is een door of op initiatief van de FNOI vastgestelde regeling op grond waarvan een onafhankelijke erkennende instantie (VPGI) verklaart dat een oudpapier onderneming, al of niet lid van de FNOI, aan bepaalde eisen voldoet. Deze eisen omvatten de hieronder genoemde voorwaarden en verplichtingen alsmede alle op grond van deze regeling gebaseerde besluiten en uitvoeringsvoorschriften.

FNOI

Federatie Nederlandse Oudpapier Industrie.

Gemeente

De gemeente of samenwerkingsverband van gemeenten in de zin van artikel 8 van de Wet Gemeenschappelijke Regelingen of een ander samenwerkingslichaam van gemeenten dat als gelijkwaardig aan het artikel 8 WGR samenwerkingsverband wordt beschouwd door de Stichting Papier Recycling Nederland (PRN).

Huishoudens

Alle percelen ten aanzien waarvan krachtens artikel 10.11 van de Wet Milieubeheer een verplichting tot het inzamelen van huishoudelijke afvalstoffen geldt.

Ketendeficit

Situatie waarbij de marktwaarde c.q. verkoopprijs van oudpapier en karton lager is dan het (standaard)kostenniveau van de oudpapier onderneming.

KWDB

Kantoren, winkels, diensten, instellingen en bedrijven.

Nedvang (Nederland Van Afval Naar Grondstof)

Stichting opgericht door producenten en importeurs om collectief uitvoering te geven aan het Besluit Verpakkingen en Papier en Karton.

PRN

Stichting Papier Recycling Nederland.

Register

Het Register van erkende oudpapier ondernemingen.

Transito handelaar

Handelaar in onder andere oudpapier en karton, zonder eigen productielocatie.

Verontreiniging / productvreemde vervuiling (zie bijlage 3)

Alle niet zijnde papiervezelmateriaal dat tijdens het gebruik van het product of erna in de afvalfase, aan het product werd toegevoegd.

Verwijderingsfonds

Rechtspersoon, opgericht door belanghebbende partijen betrokken bij de handel in oudpapier en karton dat afkomstig is van Nederlandse huishoudens, dat ten doel heeft in bepaalde situaties uitkeringen te doen aan gemeenten, aangesloten bij de Stichting PRN, op basis van het vastgestelde ketendeficit.

VPGI

Stichting VPGI-Certificaat, belast met de uitvoering van deze Certificeringsregeling, hierna te noemen VPGI.

Artikel 2. Doel van de Erkenningregeling

De Erkenningregeling heeft tot doel:

- a. het optimaliseren van het imago en verder professionaliseren van de oudpapier branche;
- b. de bevordering van een herkenbare marktpositie van ondernemingen die voldoen aan de op grond van de Erkenningregeling gestelde kwaliteitseisen;
- c. te bepalen welke bedrijven en/of locaties van bedrijven voldoen aan de voorwaarden voor deelname aan de Stichting Papier Recycling Nederland (PRN) en (indien van toepassing) Nedvang;
- d. het geven van waarborgen aan Gemeenten en beheerders van het Verwijderingsfonds dat aan eisen ten aanzien van een adequate, efficiënte en sluitende inzameling en be- of verwerking van oudpapier en karton afkomstig van Nederlandse huishoudens wordt voldaan;
- e. het dienen als hulpmiddel voor bedrijven ten behoeve van goede bedrijfsvoering.

Artikel 3. Werkingssfeer

Deze regeling is verplicht voor:

- a. oudpapier ondernemingen die huishoudelijk oudpapier en karton inzamelen ten uitvoering voor het papiervezelconvenant en het besluit beheer verpakkingen en papier en karton;
- b. alle leden van de FNOI, zijnde oudpapier ondernemingen die papier en karton afnemen afkomstig uit inzameling bij huishoudens en bedrijven en transitohandelaren in oudpapier en karton.
- c. bedrijven die gecertificeerd zijn/willen zijn volgens de certificeringsregeling archief en datavernietiging (CA+).

De toelatingsvoorwaarden (artikel 4) voor productiebedrijven en transitobedrijven zijn uitgewerkt in checklisten, specifiek gericht op de beide bedrijfssituaties.

Artikel 4. Toelatingsvoorwaarden

4.1 Algemeen

4.1.1 Inschrijvingen en verzekeringen

4.1.1.1 *Inschrijving Kamer van Koophandel*

De aanvrager is ingeschreven in het (nationale) Handelsregister in het gebied waarin hij is gevestigd als bedrijf dat (mede) gericht is op de be- en verwerking van oudpapier en karton en/of de in- en verkoop van oudpapier en karton.

4.1.1.2 *Continuïteit en mededinging*

De aanvrager is aantoonbaar een op continuïteit gerichte onderneming. De aanvrager onthoudt zich van gedragingen die strijdig zijn met (internationale) mededingingsrecht.

4.1.1.3 *Verzekeringen*

De aanvrager is in het bezit van de noodzakelijk geachte verzekeringen, zoals vastgelegd in de Checklist Erkenningsregeling oudpapier en karton 2011 of aantoonbaar gelijkwaardige voorzieningen, om zijn inrichting, werknemers en de belangen van derden te beschermen.

4.1.1.4 *Enquêtes FNOI*

De aanvrager (indien lid van de FNOI) beantwoordt juist en tijdig de enquêtes die door de FNOI aan haar worden voorgelegd.

4.1.1.5 *Bedrijfstakpensioenfondsen*

De aanvrager heeft alle medewerkers die bij de onderneming in dienst zijn aangemeld bij het Bedrijfstakpensioenfonds SPNG pensioenregeling B, dan wel heeft zij een tenminste gelijkwaardige pensioenverzekering afgesloten.

4.1.2 Eisen van overheden en bevoegde instanties

4.1.2.1 *Relevante wet- en regelgeving*

De aanvrager voldoet minimaal aan de voor haar situatie geldende wet- en regelgeving waaronder ook Milieu, Arbeid en Veiligheid.

4.1.2.2 *Voorschriften Papiervezelconvenant*

De aanvrager voldoet aan de voorschriften uit het Papiervezelconvenant IV + Besluit beheer verpakkingen en papier en karton of de eventuele opvolgers daarvan.

4.1.2.3 *Vergunningen*

De aanvrager beschikt over de benodigde geldige vergunningen en leeft deze aantoonbaar na.

4.1.2.4 *ARBO Risico Inventarisatie en Evaluatie en Plan van Aanpak*

De aanvrager dient een actuele ARBO Risico Inventarisatie en Evaluatie (RIE) en een Plan van Aanpak beschikbaar te hebben met daarin aangegeven de (indien verplicht, door de ARBO dienst geaccordeerde) prioriteiten. Indien van toepassing kan dit op basis van de branchespecifieke RIE.

4.1.2.5 *Voorschriften grensoverschrijdend transport*

De aanvrager stelt zeker dat bij grensoverschrijdend transport aan alle vereiste voorschriften wordt voldaan die door douane en/of andere daarvoor aangestelde instanties bewaakt worden.

4.1.3 Verbetering / Corrigerende en Preventieve maatregelen

Aanvrager dient eventuele tekortkomingen geconstateerd door controlerende, handhavende en/of toezichhoudende instanties aantoonbaar te hebben gecorrigeerd.

De aanvrager beschikt over een vastgelegde procedure voor het bepalen van de oorzaak van (mogelijke) afwijkingen en het vaststellen en doorvoeren van corrigerende en/of preventieve maatregelen.

4.2 Middelen

4.2.1 Bedrijfsruimte en bedrijfsmiddelen

De aanvrager dient te voldoen aan de wettelijke eisen zoals vastgelegd in de vergunningen en de Risico Inventarisatie en Evaluatie (zie 4.1.2.3 en 4.1.2.4) die aan de bedrijfsruimte(n) en bedrijfsmiddelen zijn gesteld.

4.2.2 Personeel

4.2.2.1 Opleidingen

De aanvrager voorziet in de (minimaal verplicht gestelde) noodzakelijke scholing en opleiding van medewerkers.

Van de gevolgde opleidingen worden registraties bijgehouden.

4.2.2.2 Bekendheid procedures

De belangrijkste werkzaamheden die de aanvrager schriftelijk heeft vastgelegd in procedures en werkinstructies zijn bekend en worden begrepen door de betrokken medewerkers.

4.2.2.3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de personeelsleden zijn duidelijk omschreven.

Binnen het bedrijf moet een verantwoordelijk persoon voor het naleven van de eisen van de Erkenningsregeling OPK zijn aangewezen. Deze verantwoordelijkheid dient schriftelijk te zijn vastgelegd.

Alle personeelsleden hebben een getekende arbeidsovereenkomst.

4.3 Afleveren / verkopen

4.3.1 Eisen van afnemers (eindverwerkers/papierfabrieken) en andere oudpapier ondernemingen

De aanvrager voldoet aantoonbaar aan de eisen van de afnemers waar aan geleverd wordt.

4.3.2 Leveringsvoorwaarden

De aanvrager hanteert de standaard leveringsvoorwaarden zoals vastgesteld door de FNOI (of de eventuele opvolgers daarvan) of de aanvrager heeft eigen gedefinieerde leveringsvoorwaarden gedeponeerd bij de griffie.

4.3.3 Indeling in soorten

De aanvrager hanteert aantoonbaar bij aflevering/verkoop de indeling en registratie in soorten oudpapier en karton gebaseerd op de EN643.

4.3.4 Eisen voedselveiligheid

De aanvrager voldoet aantoonbaar aan de eisen die door de afnemers gesteld worden ten aanzien van het borgen van voedselveiligheid en 'responsible sourcing' en heeft hiervoor de noodzakelijk geachte procedures ingevoerd.

4.3.5 Eisen identificatie van Balen (Bale Identification)

De aanvrager voldoet aantoonbaar aan de eisen die door de afnemers gesteld worden ten aanzien van identificatie van balen.

4.3.6 Registraties

Van alle leveringen aan de afnemers dient de aanvrager registraties bij te houden. Zie hiervoor 4.7.2.

4.4 Inzamelen / inkopen

4.4.1 Eisen van/aan leveranciers: gemeenten, bedrijven, particulieren

4.4.1.1 Inkoopvoorwaarden gemeenten, bedrijven en particulieren

De aanvrager hanteert de standaard inkoopvoorwaarden zoals vastgesteld door de FNOI (of de eventuele opvolgers daarvan) of de aanvrager heeft eigen gedefinieerde inkoopvoorwaarden gedeponereerd bij de griffie.

4.4.1.2 Inzamelvergunning en/of contract gemeente

De aanvrager is, indien vereist door betreffende gemeente(n), in het bezit van inzamelvergunning(en) voor de gemeente(n) waarvoor zij de inzameling van huishoudelijk oudpapier en karton uitvoert of heeft een contract afgesloten met desbetreffende gemeente.

4.4.1.3 Registraties

Van alle leveringen afkomstig van bedrijven dient de aanvrager registraties bij te houden. Zie hiervoor 4.7.2.

4.4.2 Eisen aan leveranciers: andere oudpapier ondernemingen

4.4.2.1 Inkoopvoorwaarden andere oudpapier ondernemingen

De aanvrager hanteert de standaard inkoopvoorwaarden zoals vastgesteld door de FNOI (of de eventuele opvolgers daarvan), of de aanvrager heeft eigen gedefinieerde inkoopvoorwaarden, gedeponereerd bij de griffie.

4.4.2.2 Indeling in soorten.

De aanvrager hanteert aantoonbaar bij inkoop de indeling en registratie in soorten oudpapier en karton gebaseerd op de EN643.

4.4.2.3 Keuze voor andere oudpapier ondernemingen

De aanvrager dient leveranciers te selecteren op basis van vastgestelde criteria.

4.4.2.4 Beoordeling van andere oudpapier ondernemingen

De aanvrager dient leveranciers periodiek te beoordelen op de leverprestaties. Registraties van de beoordelingen en de eventuele getroffen maatregelen moeten bijgehouden worden.

4.4.2.5 Registraties

Van alle leveringen afkomstig van andere oudpapier ondernemingen dient de aanvrager registraties bij te houden. Zie hiervoor 4.7.2.

4.4.2.6 Verwerking voor/door derden

De aanvrager dient de verwerking voor/door derden duidelijk in contracten te hebben vastgelegd.

Registraties van deze verwerking worden apart bijgehouden.

Verwerking van verboden stromen is niet toegestaan.

4.4.3 Eisen aan de kwaliteit /Acceptatievoorwaarden

4.4.3.1 Kwaliteitseisen voedselveiligheid

De aanvrager kan aantoonbaar garanderen dat de zeven verboden stromen oudpapier als grondstof voor de productie van levensmiddelverpakkingen niet worden verwerkt indien eisen zoals in 4.3.4 omschreven worden gesteld door de afnemer.

4.4.3.2 Ongewenste stromen

De aanvrager heeft aantoonbaar procedures en/of werkinstructies vastgesteld waardoor wordt voorkomen dat verbrand papier en al dan niet ongesorteerd co-mingled wordt vermengd met EN 643 papierstromen.

4.5 Inzamelen en Transport

4.5.1 Beheersing van het proces transport

De aanvrager dient over middelen te beschikken om zeker te stellen dat het proces transport onder beheerste omstandigheden verloopt.

De aanvrager dient procedures/werkinstructies met betrekking tot wettelijke veiligheids en milieuregelgeving geïmplementeerd te hebben om zeker te stellen dat het proces transport onder beheerste omstandigheden verloopt.

4.5.2 Beheersing van documentatie en registraties

De aanvrager dient documentatie en registratie bij te houden die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het transport en dient deze documentatie te archiveren conform wettelijke richtlijnen en kaders.

4.6 Productie

4.6.1 Beheersing van het productieproces

De aanvrager dient over middelen te beschikken om zeker te stellen dat het productieproces onder beheerste omstandigheden verloopt.

De aanvrager dient procedures/werkinstructies met betrekking tot wettelijke veiligheid- en milieuregelgeving geïmplementeerd te hebben om zeker te stellen dat het productieproces onder beheerste omstandigheden verloopt.

4.6.2 Beheersing van documentatie en registraties

De aanvrager dient documentatie en registraties bij te houden die noodzakelijk zijn voor het wegen, lossen, laden, sorteren en balen van de oudpapier stromen en dient deze documentatie te archiveren. Hieronder vallen ook de documentatie en registraties ten aanzien van de kwaliteit.

4.7 Documenten, metingen en registraties

4.7.1 Administratief systeem

De aanvrager beschikt over een inzichtelijk en actueel, administratief systeem dat in ieder geval per maand/vier weken inzicht biedt in:

- de hoeveelheid, herkomst en soort/kwaliteit oudpapier en karton dat afkomstig is van gemeenten, bedrijven, particulieren en andere oudpapier ondernemingen in binnen- en buitenland;
- de hoeveelheid, herkomst en soort/kwaliteit oudpapier en karton per afnemer (andere oudpapier onderneming of eindverwerker) aan wie verkocht/geleverd is.

De aanvrager houdt naar aanleiding van uitgevoerde interne audits registraties bij van corrigerende maatregelen (die betrekking hebben op meetcondities, kwaliteitsdoelen, naleving van wet- en regelgeving en de kans op herhaling) om de oorzaken van afwijkingen op te heffen en herhaling te voorkomen en stelt preventieve maatregelen vast om oorzaken van mogelijke toekomstige afwijkingen op te heffen

De administratieve organisatie en interne controle (AO/IC)

- De AO/IC draagt bij aan het realiseren van zowel interne als externe doelstellingen.
- AO/IC sluit aan op de processen van de organisatie.
- AO/IC is continue inzichtelijk, actueel en beschikbaar

4.7.2 Registraties administratief systeem

De aanvrager houdt de volgende registraties bij:

- gewicht in kilogrammen/tonnen van welke soorten/kwaliteiten oudpapier en karton zijn ingekocht;
- naam van de gemeente waaruit het oudpapier en karton afkomstig is;
- naam en adres van de inzamelaar en het nummer van diens inzamelvergunning;
- de NAW-gegevens van de bedrijven en particulieren waarvan het oudpapier en/of karton afkomstig is waarmee enigerlei overeenkomst bestaat;
- de NAW-gegevens van andere oudpapier ondernemingen en eindverwerkers aan welke zijn geleverd;
- gewicht in kilogrammen/tonnen van welke soorten/kwaliteiten aan welke afnemers zijn geleverd;
- land van herkomst.
- ongewone voorvallen (in kader de Wet Milieubeheer: ongevallen en calamiteiten) (indien van toepassing Nedvang; onjuiste geregistreerde, geadmistreerde en/of gerapporteerde data)

4.7.3 Klachtenafhandeling

De aanvrager houdt registraties bij van alle klachten (claims) die ingediend zijn. Van de afhandeling van de klachten worden relevante documenten bewaard.

Artikel 5. Bewijsstukken

Het voldoen aan de in artikel 4 genoemde toelatingsvoorwaarden en de in artikel 12 genoemde verplichtingen kan blijken uit de volgende bescheiden:

- weegbriefjes, begeleidingsbrieven en andere administratieve documenten;
- facturen van toeleveranciers en afnemers van afval;
- facturen aan afnemers;
- ontvangst- en afgiftemeldingen in het kader van Besluit melden afvalstoffen;
- inschrijving op VIHB-lijst;
- personeels- en opleidingsgegevens;
- een bewijs van inschrijving in het handelsregister;
- leveringsvoorwaarden en inkoopvoorwaarden;
- financiële gegevens;
- arbo- en veiligheidsnormen;
- financiële jaarverslagen;
- verzekeringspolissen;
- vergunningen c.q. akten van beëdiging;
- risico inventarisatie en evaluatie;
- plan van aanpak;
- keuringsrapporten;
- milieulogboek/afvalstoffenregistratie;
- andere relevante documenten om te kunnen vaststellen of aan de voorwaarden en verplichtingen wordt voldaan;
- onderhoudslogboeken.

Artikel 6. Duur van de Erkenning

1. De inschrijving als deelnemer geschiedt voor bepaalde tijd. 3 jaar.
2. De duur van de Erkenning is 1 jaar indien aan alle gestelde verplichtingen wordt voldaan.
3. Binnen de cyclus van 3 jaar vindt er jaarlijks een controle audit met speerpunten plaats.
4. De datum van afgifte van het certificaat is gelijk aan de datum van afgifte van het voorgaande certificaat gecorrigeerd op jaartal. Dat wil zeggen dat als de audit 3 maanden voor het verstrijken van het certificaat wordt uitgevoerd en het resultaat positief is, het nieuwe certificaat toch 3 maanden later wordt gedateerd (bijv. oud certificaat afgegeven op 1 oktober 2008, nieuwe toetsing op 1 augustus 2011, datum op nieuw certificaat 1 oktober 2011).

Artikel 7. Weigeringgronden

De erkenning wordt geweigerd indien niet wordt voldaan aan de in artikel 4 genoemde toelatingsvoorwaarden.

Artikel 8. Inwerkingtreding Erkenning

1. Een Erkenning treedt in werking na ondertekening van de deelnemingsovereenkomst tussen de aanvrager en de erkennende instantie (VPGI).
2. Als bewijs van Erkenning geldt inschrijving in het Register van Erkende Oudpapier bedrijven.

Artikel 9. Doorhaling van de inschrijving

Doorhaling van de inschrijving als deelnemer door de erkennende instantie (VPGI) vindt plaats:

- a. na het faillissement van de deelnemer;
- b. na het beëindigen van de bedrijfsactiviteiten;
- c. op verzoek van de deelnemer;
- d. indien de door de deelnemer verschuldigde inschrijf- en deelnamekosten niet zijn voldaan;
- e. indien de deelnemer naar het oordeel van de erkennende instantie niet langer voldoet aan de voorwaarden, genoemd in artikelen 4 en 12;
- f. na het verstrijken van de termijn van Erkenning, en het niet tijdig aanvragen van herkeuring bij de VPGI (minimaal vier maanden vóór het verstrijken van de erkenningstermijn brengt de VPGI de deelnemer schriftelijk op de hoogte van het verstrijken van de erkenningstermijn).

Artikel 10. Indiening aanvraag

1. Een aanvraag wordt ingediend bij de erkennende instantie (VPGI) op een daartoe vastgesteld formulier.
2. Het formulier is ondertekend door degene die blijkens het handelsregister bevoegd is de onderneming daartoe te vertegenwoordigen.
3. Bij de indiening van de aanvraag zijn tevens de in het formulier vermelde bewijsstukken bijgevoegd.
4. Door de indiening van de aanvraag verklaart de aanvrager bekend te zijn met de inhoud van de Erkenningsregeling en de verplichtingen, als vermeld in artikel 12, vanaf het moment waarop de Erkenning is verleend te zullen nakomen.
5. Op een aanvraag wordt door de VPGI binnen drie maanden beslist.

Artikel 11. Rechten

De deelnemer heeft recht op:

- a. een officieel certificaat en inschrijving als deelnemer in het Register van Erkende oudpapier bedrijven;
- b. het uitdragen van het voor de Erkenningsregeling gehanteerde, wettig gedeponeerde, collectieve beeldmerk;
- c. de bescherming van de waarde van het voor de Erkenningsregeling gehanteerde, wettig gedeponeerde, collectieve beeldmerk tegen inbreuk door derden;
- d. ondersteuning bij het uitdragen van de waarde van het beeldmerk.

Artikel 12. Verplichtingen

1. Teneinde de erkenning te behouden dient het bedrijf aan de toelatingsvoorwaarden, genoemd onder artikel 4 te blijven voldoen.
2. De deelnemer is verplicht om desgevraagd aan de erkennende instantie de gegevens te verstrekken die nodig zijn ter beoordeling van de vraag of de deelnemer voldoet aan de voorwaarden gesteld bij of krachtens de Erkenningsregeling.
3. De deelnemer is verplicht zich te onderwerpen aan controles en onderzoeken door of vanwege de erkennende instantie.
4. De deelnemer is verplicht een wijziging in de voor het recht op erkenning van belang zijnde gegevens binnen twee maanden te melden aan de erkennende instantie.
5. Het bedrijf draagt het beeldmerk op passende wijze uit, binnen de door de FNOI aangegeven richtlijnen.
6. Het bedrijf dient uitvoering te geven aan een uitspraak van een onherroepelijk besluit van het Bestuur van de erkennende instantie (VPGI).

Artikel 13. Klachten

Eenieder kan een klacht indienen bij de erkennende instantie (VPGI) over het niet nakomen van de verplichtingen als genoemd in artikel 12.

Artikel 14. Controle

De erkennende instantie (VPGI) onderzoekt of de deelnemer de uit de deelnemingsovereenkomst voortvloeiende verplichtingen nakomt.

Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen een certificeringsonderzoek (aanvang erkenning) en controleonderzoeken (aangekondigd of onaangekondigd).

Voor de onaangekondigde controleonderzoeken worden jaarlijks een aantal bedrijven geselecteerd.

De VPGI beschikt daartoe over gekwalificeerde beoordelaars, die de deelnemers bezoeken en hun bevindingen rapporteren aan het bestuur van de VPGI.

De vervolgcosten van een (on)aangekondigd controleonderzoek zijn voor rekening van desbetreffende deelnemer.

Artikel 15. Sancties en tenuitvoerlegging

1. Indien door de VPGI wordt vastgesteld dat de deelnemer zich niet of onvoldoende dan wel niet aantoonbaar houdt aan hetgeen in artikelen 4 en 12 is bepaald, dan kan de deelnemer door de VPGI worden opgedragen de tekortkoming binnen een bepaalde termijn ongedaan te maken. De termijn hiervoor is afhankelijk van de ernst van de overtreding en van de situatie van de deelnemer. In de regel zal de termijn "binnen uiterlijk drie maanden" na het constateren gesteld worden.
2. De VPGI kan de deelnemer als sanctie opleggen de opschorting of doorhaling van de inschrijving, waaraan door de VPGI bekendheid wordt gegeven met vermelding van de bepaling van de Erkenningsregeling waarop de opschorting of doorhaling is gebaseerd.
3. Bij gebleken onjuistheid van door de aanvrager verstrekte gegevens, welke van direct belang worden geacht voor afgifte van de erkenning, wordt de erkenning met onmiddellijke ingang ingetrokken. Hiervan wordt melding gemaakt bij PRN en in het periodiek van de FNOI. Ook worden gemeenten waarmee aanvrager contracten heeft afgesloten, hiervan in kennis gesteld.
4. De VPGI is belast met de tenuitvoerlegging van de sancties.

Artikel 16. Bezwaar

1. Een aanvrager kan bij de VPGI binnen dertig dagen bezwaar maken tegen een besluit tot weigering van de erkenning als bedoeld in artikel 7.
2. Een deelnemer kan bij de VPGI bezwaar maken tegen:
 - a. een besluit tot doorhaling van de inschrijving op grond van artikel 9 e. en artikel 15, tweede lid;
 - b. een aan de erkenning verbonden beperking, voorwaarde of voorschrift;
 - c. een door de VPGI opgelegde sanctie als bedoeld in artikel 15, eerste lid.
3. Een bezwaar dient schriftelijk en met redenen omkleed te worden ingediend.

Artikel 17. Het Register

1. Onmiddellijk na de inwerkingtreding van een erkenning neemt de VPGI de deelnemer op in het Register van Erkende oudpapier bedrijven.
2. Het Register bevat de volgende gegevens:
 - a. de naam van de onderneming van de deelnemer, alsmede indien deze hiervan verschilt, de handelsnaam waaronder de oudpapier onderneming wordt uitgeoefend;
 - b. het adres en de plaats van de oudpapier onderneming van de deelnemer waar de handel in oudpapier en karton wordt uitgeoefend, alsmede de naam van de gemeente waartoe de plaats behoort;
 - c. het telefoon- en faxnummer, alsmede eventueel e-mail adres van de onderneming;
 - d. de datum van de eerste inschrijving;
 - e. het type erkenning (totaal of alleen transitio).
3. Het Register is openbaar en ligt voor eenieder ter inzage bij de VPGI. Een afschrift ervan bevindt zich bij de Stichting PRN en de FNOI. De VPGI bepaalt op welke wijze de gegevens beschikbaar kunnen worden gesteld.
4. Tenminste eenmaal per jaar draagt de VPGI zorg voor de publicatie van een overzicht van deelnemers.

Artikel 18. Inwerkingtreding

De Erkeningsregeling treedt in werking met ingang van 1 juli 2011 en vervangt de Erkeningsregeling versie 1 juli 2008.

De Erkeningsregeling wordt iedere 3 jaar op actualiteit herzien, of zoveel eerder dan noodzakelijk is.

Artikel 19. Aansprakelijkheid

De VPGI en FNOI zijn op geen enkele wijze aansprakelijk voor eventuele schade van aanvragers of deelnemers voortvloeiende uit of verband houdende met de uitvoering van de Erkeningsregeling.

Artikel 20. Publicatie

1. Een afschrift van de erkeningsregeling ligt ter inzage bij de VPGI, de Stichting PRN en de FNOI.
2. Desgevraagd verstrekt de VPGI een afschrift van de Erkeningsregeling tegen betaling van een vastgesteld bedrag.
3. Ter gelegenheid van de eerste inschrijving ontvangt de deelnemer een afschrift van de Erkeningsregeling. Zolang zijn inschrijving voortduurt ontvangt de deelnemer bericht over de wijzigingen van de Erkeningsregeling.

Artikel 21. Naam van de Erkeningsregeling

De Erkeningsregeling kan worden aangehaald als: Erkeningsregeling oudpapier en karton 2011.

Overeenkomsten Erkenningregeling 2008

Erkenningregeling 2011		Erkenningregeling 2008	
4.1	Algemeen	4.1	Algemeen
4.1.1	Inschrijvingen en verzekeringen	4.1.1	Inschrijvingen en verzekeringen
4.1.1.1	Inschrijving Kamer van Koophandel	4.1.1.1	Inschrijving Kamer van Koophandel
4.1.1.2	Continuïteit en mededinging	4.1.1.2	Continuïteit en mededinging
4.1.1.3	Verzekeringen	4.1.1.3	Verzekeringen
4.1.1.4	Enquêtes FNOI	4.1.1.4	Enquêtes FNOI
4.1.1.5	Bedrijfstakpensioenfondsen	4.1.1.5	Bedrijfstakpensioenfondsen
4.1.2	Eisen van overheden en bevoegde instanties	4.1.2	Eisen van overheden en bevoegde instanties
4.1.2.1	Relevante wet- en regelgeving	4.1.2.1	Relevante wet- en regelgeving
4.1.2.2	Voorschriften Papiervezelconvenant	4.1.2.2	Voorschriften Papiervezelconvenant
4.1.2.3	Vergunningen	4.1.2.3	Vergunningen
4.1.2.4	ARBO RI&E en Plan van Aanpak	4.1.2.4	ARBO en Veiligheid
4.1.2.5	Voorschriften grensoverschrijdend transport	4.1.2.5	ARBO Risico Inventarisatie en Evaluatie
		4.1.2.6	Voorschriften grensoverschrijdend transport
4.1.3	Verbetering corrigerende en preventieve maatregelen	4.1.3	Corrigerende maatregelen
4.2	Middelen	4.2	Middelen
4.2.1	Bedrijfsruimte en bedrijfsmiddelen	4.2.1	Bedrijfsruimte en bedrijfsmiddelen
4.2.2	Personeel	4.2.2	Personeel
4.2.2.1	Opleidingen	4.2.2.1	Opleidingen
4.2.2.2	Bekendheid procedures	4.2.2.2	Bekendheid procedures
4.2.2.3	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	4.2.2.3	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
		4.2.2.4	Beëdigd weegpersoneel
		4.2.2.5	Inlenen van personeel
4.3	Afleveren / verkopen	4.3	Afleveren / verkopen
4.3.1	Eisen van afnemers en andere oudpapier ondern.	4.3.1	Eisen van afnemers
4.3.2	Leveringsvoorwaarden	4.3.2	Leveringsvoorwaarden
4.3.3	Indeling in soorten	4.3.3	Indeling in soorten
4.3.4	Eisen voedselveiligheid	4.3.4	Eisen voedselveiligheid
4.3.5	Eisen identificatie balen (bale identification)	4.3.5	Eisen identificatie balen (bale identification)
4.3.6	Registraties	4.3.6	Registraties
4.4	Inzamelen / inkopen	4.4	Inzamelen / inkopen
4.4.1	Eisen van/aan gemeenten, bedrijven, particulieren	4.4.1	Eisen van/aan gemeenten, bedrijven, particulieren
4.4.1.1	Inkoopvoorwaarden	4.4.1.1	Inkoopvoorwaarden
4.4.1.2	Inzamelvergunning en/of contract gemeente	4.4.1.2	Inzamelvergunning en/of contract gemeente
4.4.1.3	Registraties	4.4.1.3	Registraties
4.4.2	Eisen aan leveranciers: andere oudpapier ondernemingen	4.4.2	Eisen aan leveranciers: andere oudpapier ondernemingen
4.4.2.1	Inkoopvoorwaarden	4.4.2.1	Inkoopvoorwaarden
4.4.2.2	Indeling in soorten	4.4.2.2	Indeling in soorten
4.4.2.3	Keuze voor andere oudpapier ondernemingen	4.4.2.3	Keuze voor andere oudpapier ondernemingen
4.4.2.4	Beoordeling van andere oudpapier ondernemingen	4.4.2.4	Beoordeling van andere oudpapier ondernemingen
4.4.2.5	Registraties	4.4.2.5	Registraties
4.4.2.6	Verwerking voor/door derden	4.4.2.6	Verwerking voor/door derden
4.4.3	Eisen aan de kwaliteit / Acceptatievoorwaarden	4.4.3	Eisen aan de kwaliteit
4.4.3.1	Kwaliteitseisen voedselveiligheid	4.4.3.1	Eisen voedselveiligheid
4.4.3.2	Ongewenste stromen	4.4.3.2	Ongewenste stromen
4.5	Inzamelen en Transport	4.5	Inzamelen en Transport
4.5.1	Beheersing van het proces transport	4.5.1	Beheersing van het proces transport
4.5.2	Beheersing van documentatie en registraties	4.5.2	Beheersing van documentatie en registraties
4.6	Productie	4.6	Productie
4.6.1	Beheersing van het productieproces	4.6.1	Beheersing van het proces productie
4.6.2	Beheersing van documentatie en registraties	4.6.2	Beheersing van documentatie en registraties
4.7	Documenten, metingen en registraties	4.7	Documenten, metingen en registraties
4.7.1	Administratief systeem	4.7.1	Administratief systeem
	De administratieve organisatie en interne controle		
4.7.2	Registraties administratief systeem	4.7.2	Registraties administratief systeem
4.7.3	Klachtenafhandeling	4.7.3	Klachtenafhandeling
12	Verplichtingen	12	Overige verplichtingen
12	Verplichtingen	12	Overige verplichtingen

Scheidingsregeling oudpapier en karton voor huishoudens

Inzamelbaar is in z'n algemeenheid schoon en droog oudpapier en karton dat scheurbaar is. Dit betekent dat in ieder geval de volgende verdeling geldt:

WEL bij het oudpapier	NIET bij het oudpapier
Papier	Nat en vuil
Kranten	Nat of vies papier en karton
Tijdschriften	Sanitair papier (zakdoekjes, tissues, keukenpapier, luiers, wc-papier)
Reclamedrukwerk en folders (zonder plastic hoesjes)	Behang (papier en vinyl)
Telefoongids, Gouden Gidsen, catalogie .	Plastic
Boeken en brochures	Plastic hoesjes om (reclame)folders en tijdschriften
Verpakkingen	Melk-, yoghurt- en sappakken (drankenkartons)
Kleine en grote kartonnen dozen	Vloeibaar wasmiddel verpakking (vloeistofdichte kartonnen pakken)
Papieren zakken en tassen	Diepvrieskartons (met plastic aan binnenkant)
Inpakpapier, cadeaupapier	Geplastificeerd papier en karton (lukt het niet dit te scheuren, dan is het geplastificeerd)
Eierdozen	Plastic tassen en zakken
Golfkarton	Piepschuim (polystyreen)
Kartonnen opvulling bij producten	
Administratie	Administratie
Print en kopieerpapier (nietjes, paperclips of plakband zijn toegestaan)	Enveloppen met plastic bubbeltjes
Schrijfpapier, tekenpapier	Ordnars en ringbanden (met metalen of plastic klem en/of plastic Kraft)
Enveloppen (van papier of karton, ook met venster)	

Verontreiniging uit huishoudens, acceptatielijst ten behoeve van gemeenten en handel

WEL	NIET
Productgebonden verontreiniging zoals stickers, coatings, hengsels en vensters	Productvreemde verontreiniging zoals touw, plastics, hout, textiel en metalen
Kranten	Sanitair papier
Tijdschriften	Ordnors en ringbanden
Reclamedrukwerk	Geplastificeerd papier
Telefoongidsen	Vloeistofdichte verpakkingen zoals melk-, yoghurt- en frisdrankenpakken van karton die van een laagje kunststof zijn voorzien
Papieren draagtassen	Plastic draagtassen
Schrijfpapier	Behang
Computerprints	Doorslagpapier
Enveloppen	Foto's
Papiersnippers	Piepschuim
Cadeau papier	Nat papier
Eierdozen	Verontreinigde papieren
Kartonnen en papieren verpakkingen	

Checklist beoordeling afvalinzamelvoertuigen

Naam bedrijf	
Kenteken kraakperswagen	- -


- + aanwezig
- niet aanwezig / voldoet niet

Bepaling	Eis	Oordeel
Algemeen	<ul style="list-style-type: none"> • beladers minimaal 18 jaar en op de hoogte van de risico's/veiligheidsinstructies • beschermingsmaatregelen tegen beklemmingsgevaar • zijdelingse afscherming van het voertuig • starten van de persbeweging niet vanuit cabine of plaats waarbij geen zicht is op persmechanisme • eenvoudige bevrijding van beknelde personen zonder hulpmiddelen • opstaprede niet hoger dan 50 cm • instortrand maximaal 1 meter boven wegdek • opstap voorzien van handgrepen in goede staat • trede en treeplanken in goede staat en slipvrij 	
Aanduidingen	<ul style="list-style-type: none"> • bewegingsrichting bedieningsorganen moet in Nederlands of met herkenbare symbolen worden aangegeven 	
Noodstop-schakelaar	<ul style="list-style-type: none"> • 2 rode noodstop-schakelaars aan beide zijden achterzijde • opschrift STOP • moet altijd werken • akoestisch signaal bij inschakelen • verplichte ontgrendeling na bediening noodstop-schakelaar aanwezig 	
Slangbreuk-beveiliging	<ul style="list-style-type: none"> • op hefcilinder achterlader moeten slangbreukbeveiligingen aanwezig zijn tegen ongewild dalen 	
Scharnierende delen	<ul style="list-style-type: none"> • in hoogste stand vergrendelbaar • scharnierende achterbeladingen ook in hoogste stand voorzien van vergrendeling 	
Pers-mechanisme	<ul style="list-style-type: none"> • bij open beladingsstelsel boven 50 cm hoogte alleen met behulp van gecontroleerde bediening/aanwezigheid van terugknop 	
Optische en akoestische signalen	<ul style="list-style-type: none"> • verlichting bij beladen bij achteruitrijden • aan achterzijde (beide kanten) • oranje zwaailicht voorop en achterop 	
Veiligheid algemeen	<ul style="list-style-type: none"> • functionerende jukstopbeveiliging • functionerende lichtstraalbeveiliging • functionerende vasthoudknop • functionerende signaalknop naar chauffeur aan beide zijden • functionerende zijzichtbeveiliging ter preventie van dodehoek situaties (via doblispijgel of camera) • aanwezigheid van verbandtrommel in cabine • aanwezigheid van bedieningsinstructies • aanwezigheid van instructies hoe te handelen bij ongevallen • gekeurde brandblusser in cabine minimaal 4 kg • bescherming tegen verbranding en uitlaatgassen • dragen van retroreflecterende kleding/signaalvest • aanwezigheid van gevuld watertankje 	
Camera	<ul style="list-style-type: none"> • op de achterkant een camera aanwezig • in de cabine een monitor aanwezig die goed is afgesteld 	

Checklist beoordeling elektrisch aangedreven heftrucks /acculaadstations

Naam bedrijf	
Prod.nr.	

- + aanwezig / voldoet
- niet aanwezig / voldoet niet

Bepaling	Eis	Oordeel
Algemeen	<ul style="list-style-type: none"> • een acculaadstation en een accu moeten overzichtelijk zijn opgesteld en te allen tijde goed bereikbaar zijn • een acculaadstation en een accu moeten te allen tijde tegen aanrijden zijn beschermd 	
Aanduidingen 	<ul style="list-style-type: none"> • zowel op de buitenzijde van de toegangsdeur van de ruimte als in de ruimte zelf moet met duidelijk leesbare letters van tenminste 5 cm hoogte de tekst "ROKEN EN VUUR VERBODEN" of een overeenkomstig veiligheidsteken volgens de norm NEN 3011 zijn aangebracht • tijdens het laden van een accu mag binnen 2 meter van de opstelplaats van de accu niet worden gerookt en mag geen open vuur aanwezig zijn. Dit moet met pictogram "Vuur, open vlam en roken verboden" zijn aangegeven. Dit gevarensymbool moet zijn uitgevoerd overeenkomstig de norm NEN 3011. (is niet van toepassing indien in de acculaadruimte uitsluitend dichtgesealde of droge accu's aanwezig zijn) 	
Veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> • een acculaadstation moet zodanig ten opzichte van de accu zijn geplaatst dat zich in het acculaadstation geen waterstofgas kan verzamelen (is niet van toepassing indien in de acculaadruimte uitsluitend dichtgesealde of droge accu's aanwezig zijn) • de ruimte waarin accu's van elektrische heftrucks worden geladen, moeten op doelmatige wijze op de buitenlucht zijn geventileerd • het acculaadstation moet zijn geaard • reparaties aan accu's mogen niet plaatsvinden in de ruimte waarin de acculaadstations staan opgesteld • binnen 2 meter van de acculaadstations mogen zich slechts voorwerpen bevinden die voor gebruik, onderhoud, de veiligheid en de bediening van de acculaadstations noodzakelijk zijn • de vloer van de ruimte waar de acculaadstations staan opgesteld moet vloeistofdicht zijn uitgevoerd en elektrolytbestendig zijn • de luchtaanvoer openingen in de ruimte moeten zo laag mogelijk zijn aangebracht, maar tenminste 30 cm boven het maaiveld. De luchtafvoer openingen in de ruimte moeten zo hoog mogelijk zijn aangebracht • bij mechanische ventilatie mag de afgezogen lucht geen contact hebben met de ventilatormotor 	