

# **Erkenningsregeling**

## **Oudpapier en Karton 2020**

*Versie: 1 december 2020*

**FNOI.NL**  
PAPER TO PAPER ©2020

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 .....	3
Artikel 2.	Doel van de Erkenningregeling .....	4
Artikel 3.	Werkingsfeer .....	4
Artikel 4.	Toelatingsvoorwaarden.....	5
	4.1.2 Eisen van overheden en bevoegde instanties .....	5
	4.1.3 Corrigerende en Preventieve maatregelen .....	5
	4.1.4 Bevoegd gezag.....	5
	4.1.5 Ongewone voorvallen .....	5
	4.2 Middelen .....	5
	4.2.1 Bedrijfsruimte en bedrijfsmiddelen .....	6
	4.2.2 Personeel en Procedures .....	6
	4.3 Afleveren / verkopen .....	6
	4.3.1 Eisen van afnemers (eindverwerkers/papierfabrieken) en andere oudpapier ondernemingen .....	6
	4.3.2 Leveringsvoorwaarden .....	6
	4.3.3 Indeling in soorten .....	6
	4.3.4 Eisen voedselveiligheid .....	6
	4.3.5 Eisen identificatie van balen (bale Identification) .....	7
	4.3.6 Registraties.....	7
	4.4 Inzamelen / inkopen .....	7
	4.4.1 Eisen van/aan leveranciers: gemeenten, bedrijven, particulieren.....	7
	4.4.2 Eisen aan leveranciers: andere oudpapier ondernemingen .....	7
	4.4.3 Eisen aan de kwaliteit /Acceptatievoorwaarden .....	7
	4.5 Inzamelen en Transport .....	7
	4.5.1 Beheersing van het proces transport .....	7
	4.5.2 Beheersing van documentatie en registraties .....	8
	4.6 Productie .....	8
	4.6.1 Beheersing van het productieproces; eisen aan de productie .....	8
	4.6.2 Beheersing van documentatie en registraties .....	8
	4.7 Documenten, metingen en registraties .....	8
	4.7.1 Administratief systeem .....	8
	De administratieve organisatie en interne controle (AO/IC).....	8
	4.7.2 Registraties administratief systeem.....	9
	4.7.3 Klachtenafhandeling (claims) .....	9
Artikel 5.	Het Auditprotocol.....	10
Artikel 6.	Bewijsstukken.....	10
Artikel 7.	Duur van de Erkenning.....	11
Artikel 8.	Weigeringgronden.....	11
Artikel 9.	Inwerkingtreding Erkenning .....	11
Artikel 10.	Doorhaling van de inschrijving .....	11
Artikel 11.	Indiening aanvraag.....	12
Artikel 12.	Rechten .....	12
Artikel 13.	Verplichtingen.....	12
Artikel 14.	Klachten.....	12
Artikel 15.	Onaangekondigde controle.....	13
Artikel 16.	Sancties en tenuitvoerlegging.....	13
Artikel 17.	Bezwaar .....	13
Artikel 18.	Het Register .....	13
Artikel 19.	Inwerkingtreding .....	14
Artikel 20.	Aansprakelijkheid .....	14
Artikel 21.	Publicatie .....	14
Artikel 22.	Naam van de Erkenningregeling .....	14
BIJLAGE 1	Verschillen Erkenningregeling 2017 – 2020 .....	15
BIJLAGE 2	Scheidingsregeling oudpapier en karton voor huishoudens .....	16

## **Artikel 1. Begrippen**

### **Aanvrager**

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

### **Deelnemer**

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

### **Erkenning**

De status/situatie waarbij een deelnemer voldoet aan het gestelde in de Erkenningsregeling en ingeschreven wordt/blijft in het "Register Erkende Oudpapier bedrijven" van de FNOI.

### **Erkenningsregeling**

De Erkenningsregeling is een door of op initiatief van de FNOI vastgestelde regeling op grond waarvan een onafhankelijke certificerende instantie (Kiwa) 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.

### **KWDIB**

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.

## **Stichting 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.

## **Transito handelaar**

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

## **Verontreiniging / papiervreemde bestanddelen (zie bijlage 2)**

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

## **Kiwa**

Kiwa Nederland B.V., belast met de uitvoering van de Certificeringsregeling, hierna te noemen Kiwa.

## **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. Werkingsfeer**

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, transitio handelaars in oudpapier en karton en mobiele vernietigers.
- c. bedrijven die gecertificeerd zijn/willen zijn volgens de certificeringsregeling archief en datavernietiging (CA+).

De toelatingsvoorwaarden (artikel 4) voor productiebedrijven, transitio bedrijven en mobiele vernietigers zijn uitgewerkt in checklists, specifiek gericht op deze bedrijfssituaties.

## **Artikel 4. Toelatingsvoorwaarden**

### **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 vigerende Checklist Erkenningsregeling oudpapier en karton of aantoonbaar gelijkwaardige voorzieningen, om zijn inrichting, werknemers en de belangen van derden te beschermen.

### **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, Arbeidsomstandigheden en Veiligheid.

### **4.1.2.2 Voorschriften Papiervezelconvenant**

De aanvrager voldoet aan de voorschriften uit het Papiervezelconvenant VI + 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 (RI&E) 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 branche specifieke RI&E.

### **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 Corrigerende en Preventieve maatregelen**

### **4.1.3.1** Aanvrager dient eventuele tekortkomingen geconstateerd door controlerende, handhavende en/of toezichthoudende 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.

#### **4.2.1 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 en procedures**

##### **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.

##### **4.2.2.4 Procedures**

Procedures omtrent transport, het productieproces, voorraadproces moeten zijn vastgelegd.

#### **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 gedeponereerd 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 NEN-EN 643.

##### **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**

##### **4.4.1.3 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**

De aanvrager hanteert aantoonbaar bij inkoop de indeling en registratie in soorten oudpapier en karton gebaseerd op de NEN-EN 643.

##### **4.4.2.3 Keuze voor andere oudpapier ondernemingen**

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

##### **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 gesorteerd co-mingled wordt vermengd met NEN-EN 643 papierstromen.

### **4.5 Eisen aan inzameling 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 verkeersveiligheid, arbeidsomstandigheden 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 proces transport**

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

### **4.6 Productie**

#### **4.6.1 Eisen aan de productie**

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 productieproces**

De aanvrager dient documentatie en registraties bij te houden die noodzakelijk zijn voor het wegen, beoordelen, accepteren, lossen, sorteren, balen en laden 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, doelen, 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 continu 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, geadministreerde en/of gerapporteerde data)

#### **4.7.3 Klachtenafhandeling (claims)**

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

## Artikel 5. Het Auditprotocol

De FNOI heeft een auditprotocol opgesteld om de OPK audit zo efficiënt mogelijk te laten verlopen. Het protocol maakt de auditprocedure, en vereisten inzichtelijk.

Een bedrijf dient een geplande audit goed voor te bereiden om het assessment zo adequaat mogelijk te laten verlopen, nacalculatie van de certificerende instantie te beperken dan wel een her-audit te voorkomen.

- a. Een bedrijf dient uiterlijk 3 maanden vóór het verlopen van het OPK certificaat een nieuwe audit te hebben gepland bij de certificerende instantie.
- b. Een bedrijf dient uiterlijk 5 werkdagen voordat de audit plaatsvindt een ingevulde checklist per e-mail aan de certificerende instantie op te sturen. Hieruit blijkt dat het bedrijf zich aantoonbaar heeft voorbereid op de keuring. Bij het niet (tijdig) aanleveren van een compleet ingevulde checklist vindt de audit niet plaats en kunnen annuleringskosten in rekening worden gebracht.
- c. Tijdens de audit dient een bedrijf aantoonbaar te maken dat de minpunten, die voortkomen uit de reeds ingevulde checklist, worden aangepakt en waar mogelijk zijn opgelost.
- d. In de voorbereiding op een audit legt de deelnemende organisatie alle benodigde stukken klaar om de auditduur te beperken.
- e. Een toelating, controleaudit en hercertificeringsaudit kan zowel op locatie plaats vinden, remote uitgevoerd worden of een combinatie hiervan. Bij een toelating en verhuizingsaudit moet er te allen tijde een bezoek aan de locatie worden gebracht. In een cyclus van 3 jaar kan er 1 audit remote worden uitgevoerd.  
In bijzondere omstandigheden kan hier van afgeweken worden in overleg met Technische Commissie.

Kosten corrigerende maatregel & bezwaar

- a. Indien tijdens de audit tekortkomingen worden vastgesteld dient het bedrijf corrigerende maatregelen in te dienen bij de certificerende instantie binnen de in het rapport opgenomen termijn (artikel 16).
- b. Voor het afhandelen van de corrigerende maatregelen is de certificerende instantie gemachtigd op basis van redelijkheid en billijkheid middels nacalculatie extra kosten in rekening te brengen.
- c. Een bedrijf kan binnen 30 werkdagen bezwaar maken tegen de door de certificerende instantie in rekening gebrachte nacalculatie middels het sturen van een e-mail aan de Technische Commissie [mail@fnoi.nl](mailto:mail@fnoi.nl)

## Artikel 6. Bewijsstukken

Het voldoen aan de in artikel 4 genoemde toelatingsvoorwaarden en de in artikel 13 genoemde verplichtingen kan onder meer blijken uit de volgende bescheiden:

- weegbriefjes, begeleidingsbrieven en andere administratieve documenten;
- facturen van toeleveranciers en afnemers van afval;
- ontvangst- en afgiftemeldingen in het kader van Besluit melden afvalstoffen;
- inschrijving op VIHB-lijst;
- personeels- en opleidingsgegevens;
- financiële gegevens;

- Arbo- en veiligheidsnormen;
- verzekeringspolissen;
- vergunningen;
- risico inventarisatie en evaluatie;
- plan van aanpak;
- keuringsrapporten;
- milieulogboek/afvalstoffenregistratie;
- onderhoudslogboeken.

### **Artikel 7. Duur van de Erkenning**

1. De duur van de Erkenning en de inschrijving als deelnemer is drie jaar.
2. Om de drie jaar vindt er een volledige audit op alle punten plaats, in de tussenliggende twee jaar dient elk jaar een, beperktere, controleaudit plaats te vinden mede op basis van door de FNOI vastgestelde speerpunten. Een deelnemer dient altijd volledig ge-audit te worden indien hij het jaar daarvoor niet ingeschreven stond in het Register van erkende oudpapier ondernemingen.
3. De datum van afgifte van het certificaat is gelijk aan de datum van afgifte van het voorgaande certificaat gecorrigeerd op jaartal. Dit betekent dat de Erkenning telkens drie jaar verlengd wordt ten opzichte van de afloopdatum van het certificaat.

### **Artikel 8. Weigeringgronden**

De erkenning wordt geweigerd indien niet wordt voldaan aan de in artikel 4, 5 en 13 genoemde toelatingsvoorwaarden.

### **Artikel 9. Inwerkingtreding Erkenning**

1. FNOI besluit over de toekenning van de erkenning op basis van een advies van de certificatiemanager van de certificerende instelling.
2. Als bewijs van Erkenning geldt inschrijving in het Register van Erkende Oudpapier bedrijven dat door FNOI wordt bijgehouden.
3. De erkenning kan alleen worden verleend als de deelnemer voldoet aan alle eisen die in de Erkenningsregeling en bijbehorende checklist worden gesteld.

### **Artikel 10. Doorhaling van de inschrijving**

Doorhaling van de inschrijving als deelnemer 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 certificerende instantie niet langer voldoet aan de voorwaarden, genoemd in artikelen 4, 5 en 13;
- f. na het verstrijken van de termijn van Erkenning, en het niet tijdig aanvragen van een (her)certificatie bij Kiwa (minimaal vier maanden vóór het verstrijken van de erkenningstermijn) brengt Kiwa de deelnemer op de hoogte van het verstrijken van de erkenningstermijn);
- g. bij veroordeling in een strafzaak voor een overtreding/misdrijf strijdig met de OPK eisen.

## **Artikel 11. Indiening aanvraag**

1. Een aanvraag wordt ingediend bij de certificerende instantie (Kiwa) 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 13, vanaf het moment waarop de Erkenning is verleend te zullen nakomen.
5. Op een aanvraag wordt door Kiwa binnen drie maanden beslist.
6. Bij een veroordeling in een strafzaak voor een overtreding/misdrijf gepleegd door de onderneming dat strijdig is met de OPK Erkenningsregelingseisen zal de aanvraag niet worden ingewilligd.

## **Artikel 12. 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 13. Verplichtingen**

1. Teneinde de erkenning te behouden dient de onderneming aan de toelatingsvoorwaarden, genoemd onder artikel 4 te blijven voldoen.
2. De deelnemer is verplicht om aan de certificerende 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 de certificerende 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. De deelnemer draagt het beeldmerk op passende wijze uit, binnen de door de FNOI aangegeven richtlijnen.
6. De deelnemer dient uitvoering te geven aan een uitspraak van een onherroepelijk besluit van de certificatiemanager van de erkennende instantie (Kiwa).

## **Artikel 14. Klachten**

Eenieder kan een klacht indienen bij de erkennende instantie (Kiwa) over het niet nakomen van de verplichtingen als genoemd in artikel 13.

## **Artikel 15. Onaangekondigde controle**

De certificerende instantie (Kiwa) onderzoekt of de deelnemer de uit de deelnemingsovereenkomst voortvloeiende verplichtingen nakomt. Voor de onaangekondigde controleonderzoeken kunnen jaarlijks een aantal bedrijven worden geselecteerd.

Kiwa beschikt daartoe over gekwalificeerde beoordelaars, die de deelnemers bezoeken en hun bevindingen rapporteren aan de certificatiemanager van Kiwa. De kosten van een onaangekondigd controleonderzoek zijn voor rekening van de FNOI. De vervolgcosten van een (on)aangekondigd controleonderzoek zijn voor rekening van desbetreffende deelnemer.

## **Artikel 16. Sancties en tenuitvoerlegging**

1. Indien door Kiwa wordt vastgesteld dat de deelnemer zich niet of onvoldoende dan wel niet aantoonbaar houdt aan hetgeen in artikelen 4, 5 en 13 is bepaald, dan kan de deelnemer door Kiwa 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. Kiwa kan aan FNOI adviseren om als sanctie opschorting of beëindiging van de erkenning op te leggen. Hieraan wordt door FNOI bekendheid gegeven op haar website.
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. Bij veroordeling in een strafzaak van de onderneming voor een overtreding/misdrijf dat strijdig is met de OPK eisen zal de erkenning worden ingetrokken.
5. De FNOI is belast met de tenuitvoerlegging van de sancties.

## **Artikel 17. Bezwaar**

1. Een aanvrager kan bij de FNOI binnen dertig werkdagen bezwaar maken tegen een besluit tot weigering van de erkenning als bedoeld in artikel 8.
2. Een deelnemer kan bij FNOI bezwaar maken tegen:
  - a. een besluit tot doorhaling van de inschrijving op grond van artikel 10 e, 10 g en artikel 16, tweede lid;
  - b. een aan de erkenning verbonden beperking, voorwaarde of voorschrift;
  - c. een door Kiwa opgelegde sanctie als bedoeld in artikel 16, eerste lid.
3. Een bezwaar dient schriftelijk en met redenen omkleed te worden ingediend.

## **Artikel 18. Het Register**

1. Onmiddellijk na de inwerkingtreding van een erkenning neemt Kiwa 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 telefoonnummer, alsmede eventueel e-mail adres van de deelnemer;
  - d. de datum van de eerste inschrijving;
  - e. het type erkenning (totaal, transitio of basis)
3. Het Register is openbaar en ligt voor eenieder ter inzage bij Kiwa. Een afschrift ervan bevindt zich bij de Stichting PRN en de FNOI. De FNOI bepaalt op welke wijze de gegevens beschikbaar kunnen worden gesteld.
  4. Tenminste eenmaal per jaar draagt de FNOI zorg voor de publicatie van een overzicht van deelnemers.

#### **Artikel 19. Inwerkingtreding**

De Erkenningregeling treedt in werking met ingang van 1 december 2020 en vervangt de Erkenningregeling 2017. De Erkenningregeling wordt iedere 3 jaar op actualiteit herzien, of zoveel eerder dan noodzakelijk is.

#### **Artikel 20. Aansprakelijkheid**

Kiwa 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 Erkenningregeling.

#### **Artikel 21. Publicatie**

1. Een afschrift van de Erkenningregeling ligt ter inzage bij Kiwa, de Stichting PRN en de FNOI.
2. Desgevraagd verstrekt Kiwa een afschrift van de Erkenningregeling tegen betaling van een vastgesteld bedrag.
3. Nadat de overeenkomst is getekend ontvangt de deelnemer een afschrift van de Erkenningregeling en bijbehorende checklist. Zolang zijn inschrijving voortduurt ontvangt de deelnemer bericht over de wijzigingen van de Erkenningregeling.

#### **Artikel 22. Naam van de Erkenningregeling**

De Erkenningregeling kan worden aangehaald als: Erkenningregeling oudpapier en karton 2020.

**BIJLAGE 1 Verschillen Erkenningregeling 2017 – 2020**

2017		2020	
<b>Checklist en Artikel wijzigingen</b>			
			OPK basis
		4.1.2.5 G	Vraag is verwijderd
		4.1.2.5 H	Overige landen verwijderd
		4.2.1.7 C	Gewicht gewijzigd van 4 ton naar 8 ton
		4.2.1.7 D	Vraag is verwijderd
		4.2.2.5	Procedures productieproces is gewijzigd naar 4.2.2.4
		Artikel 7	Toevoeging van artikel 7 Speerpunten in de checklist
<b>Artikel toegevoegd of aangepast</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Artikel 5 remote audit is toegevoegd</li><li>• Artikel 18 OPK light is aangepast naar OPK basis</li></ul>			

## BIJLAGE 2 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:

<b>WEL bij het oudpapier</b> <b>Schoon en droog</b>	<b>NIET bij het oudpapier</b>
<b>Papier</b>	<b>Vies of nat</b>
Kranten en tijdschriften	Taartdozen met voedselresten en kunststofvenster, pizzadozen, bakpapier, koffiefilters
Reclamefolders <b>zonder</b> plastic hoesjes	Zakdoekjes, tissues, keukenpapier, luiers, wc-papier, sanitair papier.
Gidsen en catalogi	Behang (papier en vinyl)
Toegangskaarten	<b>Papier/ karton met plastic</b>
Boeken en brochures	Plastic hoesjes om (reclame-)folders en tijdschriften
<b>Verpakkingen</b>	Melk-, yoghurt- en sappakken (drankenkartons)
Kleine en grote kartonnen dozen	Vloeibaar wasmiddel verpakking (vloeistofdichte kartonnen pakken)
Papieren zakken en tassen	Treinkaartjes met eenmalige chipkaart
Inpakpapier, cadeaupapier	Diepvriesverpakking (karton met plastic aan binnenkant)
Eierdozen	Papieren broodzakken (papier en plastic)
Golfkarton	Geplastificeerd papier en karton
Kartonnen opvulling bij producten	Plastic tassen en zakken
<b>Administratie</b>	<b>Administratie</b>
Print en kopieerpapier (nietjes, paperclips of plakband zijn toegestaan)	Enveloppen met plastic bubbeltjes
Schrijfpapier, tekenpapier	Ordnars en ringbanden
Enveloppen (van papier of karton, ook met venster)	Plastic opbergmappen.
Kassabonnetjes	