

**vergoeding voor inzameling en sortering en  
vergoeding voor vermarkting  
van huishoudelijk kunststofverpakkingsafval**

**protocol administratieve controle ketenpartners**



## Inhoud

<b>1. Inleiding</b>	4
<b>1.1 Achtergrond protocol administratieve controle ketenpartners</b>	4
<b>1.2 Scope protocol administratieve controle ketenpartners</b>	4
<b>1.3 Opzet protocol administratieve controle ketenpartners</b>	4
<b>2. Criteria protocol administratieve controle ketenpartners</b>	5
<b>3. Proces protocol administratieve controle ketenpartners</b>	6
<b>3.1 Voorbereiding</b>	6
<b>3.2 Tijdens de controle</b>	6
<b>3.3 Na de controle</b>	7
<b>3.4 Algemeen</b>	7
<b>Bijlage A. Benodigde informatie voorafgaand de controles</b>	8

## 1. Inleiding

### 1.1 Achtergrond protocol administratieve controle ketenpartners

Vanaf 1 januari 2015 zijn de Nederlandse gemeenten verantwoordelijk voor de keten van inzameling, eventuele op- en overslag, sortering vermarkting en recycling van huishoudelijk kunststofverpakkingsafval. Daarvoor krijgen gemeenten vergoedingen van de stichting Afvalfonds Verpakkingen. Om voor deze vergoeding in aanmerking te komen, geven gemeenten het door of in opdracht van hen ingezamelde en gerecyclede materiaal bij Nedvang op in Wastetool. Voor de uitvoering schakelen gemeenten veelal derde partijen in.

### 1.2 Scope protocol administratieve controle ketenpartners

Dit protocol heeft betrekking op de controles die Nedvang uitvoert bij partijen die namens de gemeenten actief zijn in de keten van inzameling, eventuele op- en overslag, sortering, vermarkting en recycling van huishoudelijk kunststofverpakkingsafval.

Het protocol richt zich op de controle van de administratieve organisatie en het interne controlesysteem (AO/IC) van het door gemeenten voor vergoeding gedeclareerde van huishoudens afkomstig kunststofverpakkingsafval. Een gemeente doet opgave van de output van een sorteerder en declareert deze daarmee als deze voldoet aan de vergoedingscriteria, waaronder de eis dat deze output daadwerkelijk aan een recycler is aangeleverd. Gecontroleerd wordt of bij de opgave van dit materiaal door een gemeente voldaan wordt aan dit criterium en de overige afgesproken vergoedingscriteria, in het bijzonder of de AO/IC zodanig is opgezet en wordt uitgevoerd. Zie voor deze criteria hoofdstuk 2.

### 1.3 Opzet protocol administratieve controle ketenpartners

Hoofdstuk 2 van dit protocol beschrijft de criteria die binnen de scope van dit protocol vallen. In hoofdstuk 3 wordt het proces van een controle beschreven, waaronder de start, uitvoering en de afronding van een controle.

Dit protocol is een eerste aanzet op basis van een uitgevoerde risicoanalyse en inventarisatie van de beoogde werkzaamheden en benodigde documenten. In het tweede kwartaal van 2015 worden alle sorteerders bezocht. In dit protocol wordt daarom verder ook gesproken over 'sorteerder' als het de gecontroleerde partij betreft. Naar aanleiding van de uitkomsten van de uit te voeren controles zal het protocol doorontwikkeld worden en zal de frequentie voor de controles bepaald worden. Daarnaast zal geëvalueerd worden of de controles op de juiste plaats in de keten plaats vinden. De controles worden uitgevoerd door controleurs die werken in opdracht van Nedvang. Nedvang stelt het controleprogramma vast.

## 2. Criteria protocol administratieve controle ketenpartners

De afgesproken vergoeding in euro per ton wordt uitgekeerd voor:

1. gerecycled
2. kunststofverpakkingsafval
3. afkomstig van huishoudens
4. dat voldoet aan de afgesproken kwaliteitseisen<sup>1</sup>.

Om voor vergoeding onder de Raamovereenkomst 2013 – 2022 in aanmerking te komen, moet aan al deze criteria worden voldaan.

Nedvang verricht specifieke controles of het door de sorteerder uit gesorteerde materiaal (output) voldoet aan de afgesproken vergoedingscriteria, zoals hierboven is opgenomen. Deze controles zijn opgenomen in het zogeheten "controleprotocol sorteerdere".

De scope van dit "protocol administratieve controles ketenpartners" richt zich op de juistheid en volledigheid van de gegevens die worden aangeleverd door de ketenpartners aan de gemeenten en die door gemeenten worden gebruikt voor hun opgaven in Wastetool.

Dit betekent onder andere controle op onderbouwende weeggegevens van alles wat is verantwoord, controle op verwerking van retouren en op doorvoering van correcties indien materiaal niet aan de criteria voldoet. Tevens worden werkzaamheden verricht om vast te stellen dat eventuele andere stromen uit de massabalans gescheiden zijn verwerkt ten opzichte van de stroom die opgegeven wordt.

---

<sup>1</sup>Zie [http://www.nedvang.nl/uploads/Toelichting\\_vergoedingsafspraken\\_kunststof.pdf](http://www.nedvang.nl/uploads/Toelichting_vergoedingsafspraken_kunststof.pdf)

## 3. Proces protocol administratieve controle ketenpartners

### 3.1 Voorbereiding

1. De sorteerder maakt zich het protocol eigen.
2. De sorteerder benoemt een contactpersoon en maakt deze bekend, inclusief bereikbaarheidsgegevens (telefoon, e-mail) via controle@nedvang.nl.
3. De sorteerder zorgt ervoor dat de voorzieningen voor de controleurs op orde zijn op het moment dat de controle aanvangt.
4. Twee werkdagen voor aanvang van de controle dient de in bijlage A gevraagde informatie en documentatie digitaal aangeleverd te worden bij Stichting Nedvang controle@nedvang.nl. Op basis hiervan kunnen de controles voorbereid worden.
5. Voor vragen omtrent productie, procedures, planning en dergelijke, kunnen de controleurs terecht bij de contactpersoon (lees ook: of zijn vervanger)

### 3.2 Tijdens de controle

#### 3.2.1 Start

1. De controleurs vanuit Nedvang melden zich bij de contactpersoon (per telefoon of receptie).
2. Zij kunnen zich bij hun contactpersoon identificeren als controleur van Nedvang.
3. De contactpersoon wijst een controleruimte toe waar de controles uitgevoerd kunnen worden.
4. De contactpersoon brengt de inspecteurs op de hoogte van de bij de sorteerder geldende veiligheidsprocedures en -regels.
5. De contactpersoon neemt de controleurs mee voor een ronde over het gehele terrein<sup>2</sup>. De controleurs zullen in elke ruimte worden toegelaten.
6. De contactpersoon brengt de controleurs op de hoogte van eventuele speciale omstandigheden (bv niet verwerkte zaken, geconstateerde afwijkingen).
7. De controleurs brengen de contactpersoon op de hoogte van de duur van de controle (1 of 2 dagen).

#### 3.2.2 Uitvoering

1. Op basis van de aangeleverde informatie verrichten controleurs diverse controles in lijn met het controleprogramma. Naar aanleiding van deze detailcontroles kan nadere brondocumentatie worden opgevraagd.
2. Medewerkers van de sorteerders, die betrokken zijn bij processen relevant voor de controles, zijn beschikbaar tijdens de controle en beantwoorden alle vragen voor zover dit mogelijk is.
3. De controleurs hebben onder begeleiding van de sorteerder vrij toegang tot de locatie om hun taak goed te kunnen uitvoeren.
4. Bij de controles is het belangrijk dat de controleurs inzicht krijgen in de administratie organisatie en interne beheersing en hoe de sorteerder zelf de kwaliteit van de verantwoording waarborgt. Wanneer de sorteerder zelf specifieke controles uitvoert is het belangrijk deze controles te melden inclusief de uitkomsten.

---

<sup>2</sup> Uitgangspunt is dat de controle plaatsvindt op de locatie waar ook de fysieke verwerking van het materiaal plaatsvindt, zodat de controleurs een indruk kunnen opdoen van de aansluiting van de administratieve praktijk met de operationele praktijk. Als dit niet mogelijk blijkt te zijn, dan zullen de controleurs hier melding van maken in hun rapportage.

### 3.2.3 Afronding

1. De controleurs lichten de contactpersoon in over het afronden van de controle.
2. De controleurs laten de controleruimte achter zoals aangetroffen.
3. De controleurs beantwoorden eventuele vragen van de contactpersoon over de uitgevoerde controle.
4. Vragen waarop de controleurs geen antwoord kunnen geven, kunnen gericht worden aan Nedvang via [controle@nedvang.nl](mailto:controle@nedvang.nl).

### 3.3 Na de controle

1. Nedvang stelt een rapportage op met de uitkomsten van de uitgevoerde controles.
2. Nedvang verstrekt aan de sorteerder een rapport over de uitgevoerde controle inclusief de beoordeling.

### 3.4 Algemeen

- De controleurs beantwoorden eventuele vragen van de contactpersoon over de controle, voor zover binnen hun mogelijkheden.
- De controleurs houden zich aan de bij de sorteerder geldende veiligheidsprocedures en –regels.
- De controleurs 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 stelt de benodigde informatie beschikbaar aan en beantwoordt vragen van de controleurs.

## Bijlage A. Benodigde informatie voorafgaand aan de controles

In deze bijlage is de benodigde informatie en documentatie opgenomen ter voorbereiding op de uitvoering van de controles.

Om de controles voor beide partijen efficiënt te laten verlopen dient de volgende informatie uiterlijk twee werkdagen (start werkdag, 8:30 uur) voor de controle datum aangeleverd te zijn bij Nedvang, de gegevens kunnen digitaal verstuurd worden naar e-mailadres controle@nedvang.nl:

1. Massabalans over de gevraagde periode. Format zoals gehanteerd door de sorteerder, mits aansluitingen aanwezig met onderstaande gegevens.
2. Specificatie van de aanleveringen in Excel waaruit minimaal de volgende gegevens blijken: datum, gewicht, weegbonnummer, de bron van het materiaal (gemeente, bedrijfsafval, buitenland, anders nl. . . .).
3. Specificatie van de uitleveringen in Excel waaruit minimaal de volgende gegevens blijken: datum, gewicht, weegbonnummer, soort materiaal (naar DKR normering), bestemming (naam afnemer en doel: recycling, verhandeling), transportwijze (gebaald, los, transportmedium).
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 %).
6. De eventuele verdeelsleutel van de bij de recycler aangeleverde tonnen naar de verschillende gemeenten en een bewijs van instemming in die verdeelsleutel door de gemeenten (bijvoorbeeld een getekend contract).
7. Getekende versie van het contract dat is afgesloten met de gemeente/contractpartij inzake de sorteringsactiviteiten.
8. Getekende versies van de contracten die zijn afgesloten met de verwerkers.
9. (Actuele) lijst met afnemers gesorteerde materiaalstromen.
10. Actuele lijst met EVOA kennisgevingen (indien van toepassing bij grensoverschrijdend verkeer)
11. Certificaten (Letzt Empfänger certificaat) van verwerkers.

Brondocumenten (zoals facturen en weegbonnen) kunnen tijdens de controle opgevraagd worden en dienen derhalve beschikbaar te zijn.









