



COBEREC GO4CIRCLE PAPER

Erkenningsregeling

Certificatie Recuperatie papier en karton

2017

21 november 2017



COBEREC GO4CIRCLE PAPER

COBEREC GO4CIRCLE Paper

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.

Tous droits réservés. Ce produit ou document est protégé par un copyright et distribué avec des licences qui en restreignent l'utilisation, l'impression, la copie, microfilm ou autre manière de publication. Aucune partie de ce produit ou de sa documentation associée ne peuvent être reproduits sous aucune forme, par quelque moyen que ce soit sans l'autorisation préalable et écrite de l'éditeur.

Inhoud

Artikel 1.	Begrippen.....	4
Artikel 2.	Doel van de Erkenningsregeling.....	5
Artikel 3.	Werkings sfeer.....	5
Artikel 4.	Toelatingsvoorwaarden.....	5
4.1	Algemeen.....	5
4.1.1	Inschrijvingen en verzekeringen.....	5
4.1.2	Eisen van overheden en bevoegde instanties.....	6
4.1.3	Verbetering / Corrigerende en Preventieve maatregelen.....	6
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	Algemene verkoopvoorwaarden.....	8
4.3.3	Indeling in soorten.....	8
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
	De administratieve organisatie en interne controle (AO/IC).....	10
4.7.2	Registraties administratief systeem.....	11
4.7.3	Klachtenafhandeling.....	11
Artikel 5.	Het Auditprotocol.....	12
Artikel 6.	Bewijsstukken.....	12
Artikel 7.	Duur van de Erkenning.....	13
	Duur van de Erkenning bij activiteiten op de Nederlandse markt waar gelijkwaardigheid aan OPK 2011 vereist is.	13
Artikel 8.	Weigeringgronden.....	14
Artikel 9.	Inwerkingtreding Erkenning.....	14
Artikel 10.	Doorhaling van de inschrijving.....	14
Artikel 11.	Indiening aanvraag.....	14
Artikel 12.	Rechten.....	15
Artikel 13.	Verplichtingen.....	15
Artikel 14.	Klachten.....	15
Artikel 15.	Controle.....	15
Artikel 16.	Sancties en tenuitvoerlegging.....	16
Artikel 17.	Bezwaar.....	16
Artikel 18.	Het Register.....	16
Artikel 19.	Inwerkingtreding.....	17
Artikel 20.	Aansprakelijkheid.....	17
Artikel 21.	Publicatie.....	17
Artikel 22.	Naam van de Erkenningsregeling.....	17
	Checklist beoordeling voertuigen (algemene technische kenmerken).....	18



COBEREC GO4CIRCLE PAPER

Artikel 1. Begrippen

Aanvrager

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

COBEREC GO4CIRCLE Paper vzw

Confederatie van de Belgische Recuperatie en de Federatie van Bedrijven voor Milieubeheer beide gevestigd te Brussel.

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 Coberec GO4CIRCLE Paper vzw vastgestelde regeling op grond waarvan een onafhankelijke erkennende instantie (KIWA) verklaart dat een oudpapier onderneming, al of niet lid van de Coberec GO4CIRCLE Paper vzw, aan bepaalde eisen voldoet. Deze eisen omvatten de hieronder genoemde voorwaarden en verplichtingen alsmede alle op grond van deze regeling gebaseerde besluiten en uitvoeringsvoorschriften.

FILPAP

Coöperatieve vennootschap met als doel de organisatie van de valorisatie bij voorkeur door recyclage van gebruikt en/of verbruikt papier en karton opgehaald of gerecupereerd in België onder meer door de uitvoering van wettelijke en reglementaire bepalingen betreffende de preventie en het beheer van verpakkingsafval.

Gemeente - Intercommunale

De gemeente of intercommunales, opgericht voor het beheer van afvalstoffen op een welbepaald grondgebied en dewelke eigenaar zijn van het op hun grondgebied ingezameld oud papier voor afstand gedaan wordt aan recuperatiebedrijven.

Huishoudens

Percelen waar het inzamelen van huishoudelijke (verpakkings)afvalstoffen van oud papier en karton plaatsvindt.

Ketendeficit

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

Industrieel – Commercieel (KWDB)

Kantoren, winkels, diensten, instellingen en bedrijven waar het inzamelen van (verpakkings) afvalstoffen van oud papier en karton plaatsvindt.

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

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.

KIWA

Stichting KIWA belast met de uitvoering van deze 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);
- d. het dienen als instrument ter bevordering van mogelijke samenwerkingsvormen met lokale openbare besturen (gemeenten, intercommunales) en/of beheersorganisaties en commissies;
- e. het dienen als hulpmiddel voor bedrijven ten behoeve van goede bedrijfsvoering.

Artikel 3. Werkingssfeer

Deze regeling is van toepassing op:

- a. alle oud papierondernemingen die papier en karton afnemen afkomstig uit inzameling bij huishoudens, industriële en commerciële bedrijven.

Artikel 4. Toelatingsvoorwaarden

4.1 Algemeen

4.1.1 Inschrijvingen en verzekeringen

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. De aanvrager heeft de laatste vijf jaar geen ernstige strafbare feiten gepleegd waarop een veroordeling is gevolgd.

4.1.1.3 Verzekeringen

De aanvrager is in het bezit van de noodzakelijk geachte verzekeringen, zoals vastgelegd in de Certificatie Recuperatie papier en karton 2017 of aantoonbaar gelijkwaardige voorzieningen, om zijn inrichting, werknemers en de belangen van derden te beschermen.

4.1.1.5 PSC 142.03 of 121 CAO

Indien het bedrijf onder het PSC 142.03 of 121 valt, moet deze de CAO's naleven zoals vastgelegd in de sectorale voorwaarden.

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 (indien van toepassing) 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 Welzijn op het werk en Codex

De aanvrager kan aantonen dat hij de welzijnswet en de codex betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (CODEX) naleeft.

De aanvrager dient een actuele Risico Analyse (RA) en een Jaaractieplan beschikbaar te hebben met daarin door de interne of externe preventieadviseur aangegeven prioriteiten en bijhorende evaluatie.

De nodige Persoonlijke BeschermingsMiddelen, de middelen voor de nijverheidshelper zijn aanwezig.

Hij respecteert de regels mbt de explosieveiligheid.

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 te registreren en 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.

4.1.4 Bedrijfshulpverlening

De aanvrager beschikt over voldoende en opgeleide Nijverheidshelpers.
Een evacuatieplan is up to date en geoefend.

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 Analyse (zie 4.1.2.3 en 4.1.2.4) die aan de bedrijfsruimte(n) en bedrijfsmiddelen zijn gesteld.

De aanvrager stelt een brandrisicoanalyse op en kan aantonen alle nodige maatregelen te hebben getroffen.

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 CRP zijn aangewezen. Deze verantwoordelijkheid dient schriftelijk te zijn vastgelegd.

4.2.2.4 Morsen en lekkage

De nodige absorptiemiddelen zijn beschikbaar en de werkinstructies zijn bekend bij het personeel.

4.2.2.5 Handmatige weging

Indien van toepassing heeft de aanvrager werkinstructies opgesteld.

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 Algemene verkoopvoorwaarden

De aanvrager heeft eigen Algemene Verkoopvoorwaarden vastgesteld en 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 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 eigen inkoopvoorwaarden, zoals gedeponereerd bij de griffie.

4.4.1.2 *Inzamelvergunning en/of contract gemeente/intercommunale*

De aanvrager is, indien vereist door betreffende gemeente(n) / intercommunale, 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 / intercommunale.

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 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. Als selectiecriteria dient hij in ieder geval te hanteren dat de leverancier geregistreerd staat in de lijst van IHM (Inzamelaar/Handelaar/Makelaar) bij zijn gewestelijke overheid (OVAM, BIM of OWD).

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 levensmiddelenverpakkingen 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



COBEREC GO4CIRCLE PAPER

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 Milieuwetgeving: ongevallen en calamiteiten) (administratief; onjuiste geregistreerde, geadministreerde 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. Het Auditprotocol.

COBEREC GO4Circle Paper heeft een auditprotocol opgesteld om de CRP certificeringskeuring zo efficiënt mogelijk te laten verlopen. Het protocol maakt de keuringsprocedure, en certificaatvereisten inzichtelijk.

Een bedrijf dient een geplande audit goed voor te bereiden om de toetsing 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 CRP certificaat een nieuwe audit te hebben aangevraagd bij de certificerende instantie.

b. Een bedrijf dient uiterlijk 5 dagen 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.

Kosten correctieve 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 dagen bezwaar maken tegen de door de certificerende instantie in rekening gebrachte nacalculatie middels het sturen van een e-mail aan info@coberec.be

Artikel 6. Bewijsstukken

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

- weegbonnen, transport begeleidende en andere administratieve documenten;
- facturen van toeleveranciers en afnemers van afval;
- facturen aan afnemers;
- geregistreerd in IHM-lijst in elk gewest waar hij actief is OVAM, BIM, OWD;
- Indien zelf vervoerder, registratie in gewest waar nodig



- personeels- en opleidingsgegevens;
- een bewijs van inschrijving in het handelsregister;
- leveringsvoorwaarden en inkoopvoorwaarden;
- financiële gegevens;
- veiligheid-, gezondheid- en welzijnsnormen;
- jaaractieplan;
- financiële jaarverslagen;
- verzekeringspolissen;
- vergunningen;
- risico analyse;
- keuringsrapporten;
- onderhoudslogboeken.
- milieulogboek/afvalstoffenregistratie;
- andere relevante documenten om te kunnen vaststellen of aan de voorwaarden en verplichtingen wordt voldaan;

Artikel 7. Duur van de Erkenning

1. De duur van de erkenning is 3 jaar indien aan alle gestelde verplichtingen wordt voldaan. De erkende instantie voert één maal om de drie jaar een toetsing uit om vast te stellen of het bedrijf nog steeds voldoet aan de in de erkenning gestelde voorwaarden.
2. De erkenning treedt in werking op de datum van ondertekening van de deelnemingsovereenkomst door beide partijen (erkenningaanvrager en erkenningsverlener). Als bewijs van erkenning geldt inschrijving in het Register.

Duur van de Erkenning bij activiteiten op de Nederlandse markt waar gelijkwaardigheid aan OPK 2011 vereist is.

1. De inschrijving als deelnemer geschiedt voor bepaalde tijd, namelijk 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 2011, nieuwe toetsing op 1 augustus 2014, datum op nieuw certificaat 1 oktober 2014).



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

A. COBEREC GO4Circle Paper besluit over de toekenning van de erkenning op basis van een advies van de certificatiemanager van de certificerende instelling.

B. Als bewijs van Erkenning geldt inschrijving in het Register van Erkende Oudpapier bedrijven dat door COBEREC GO4Circle wordt bijgehouden

C. 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 door de erkennende instantie (KIWA) 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 3,4 en 12;
- f. na het verstrijken van de termijn van Erkenning, en het niet tijdig aanvragen van herkeuring bij de KIWA (minimaal vier maanden vóór het verstrijken van de erkenningstermijn brengt de KIWA de deelnemer schriftelijk op de hoogte van het verstrijken van de erkenningstermijn).

Artikel 11. Indiening aanvraag

1. Een aanvraag wordt ingediend bij de erkennende 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 de KIWA binnen drie maanden beslist.

Artikel 12. Rechten

De deelnemer heeft recht op:

- a. een officieel certificaat en inschrijving als deelnemer in het Register.
- b. het uitdragen van het voor de Erkenningslogo op het officieel briefpapier van de onderneming;
- 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 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 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;
6. Het bedrijf dient uitvoering te geven aan een uitspraak van een onherroepelijk besluit van het Bestuur 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. Controle

De erkennende instantie (KIWA) 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 KIWA beschikt daartoe over gekwalificeerde beoordelaars, die de deelnemers bezoeken en hun bevindingen rapporteren aan het bestuur van de KIWA.

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

Artikel 16. Sancties en tenuitvoerlegging

1. Indien door de KIWA wordt vastgesteld dat de deelnemer zich niet of onvoldoende dan wel niet aantoonbaar houdt aan hetgeen in artikelen 4 en 13 is bepaald, dan kan de deelnemer door de 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 COBEREC GO4Circle Paper adviseren om als sanctie opschorting of beëindiging van de erkenning op te leggen.
3. De KIWA kan de deelnemer als sanctie opleggen de opschorting of doorhaling van de inschrijving, waaraan door de KIWA bekendheid wordt gegeven met vermelding van de bepaling van de Erkenningsregeling waarop de opschorting of doorhaling is gebaseerd.
4. 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.
5. De KIWA is belast met de tenuitvoerlegging van de sancties.

Artikel 17. Bezwaar

1. Een aanvrager kan bij de COBEREC GO4Circle Paper binnen dertig dagen bezwaar maken tegen een besluit tot weigering van de erkenning als bedoeld in artikel 8.
2. Een deelnemer kan bij de COBEREC GO4Circle Paper 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 de 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 de 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 telefoon- en faxnummer, alsmede eventueel e-mail adres van de onderneming;
 - d. de datum van de eerste inschrijving;
 - e. het type erkenning.
3. Het Register is openbaar en ligt voor eenieder ter inzage bij de KIWA. Een afschrift ervan bevindt zich bij COBEREC GO4CIRCLE Paper vzw. De KIWA bepaalt op welke wijze de gegevens beschikbaar kunnen worden gesteld.



COBEREC GO4CIRCLE PAPER

4. Tenminste eenmaal per jaar draagt de KIWA zorg voor de publicatie van een overzicht van deelnemers.

Artikel 19. Inwerkingtreding

De Erkenningregeling treedt in werking met ingang van 21 november 2017 en vervangt de Erkenningregeling versie 2016.

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

Artikel 20. Aansprakelijkheid

De KIWA en COBEREC GO4Circle Paper vzw 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 de KIWA, COBEREC GO4CIRCLE Paper vzw .
2. Desgevraagd verstrekt de KIWA een afschrift van de Erkenningregeling tegen betaling van een vastgesteld bedrag.
3. Ter gelegenheid van de eerste inschrijving ontvangt de deelnemer een afschrift van de Erkenningregeling. 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: Certificatie Recuperatie papier en karton (CRP).

BIJLAGE

Checklist beoordeling voertuigen (algemene technische kenmerken)

Naam bedrijf	
Kenteken voertuig	

- + aanwezig
- niet aanwezig / voldoet niet

Bepaling	Eis	Oordeel
Algemeen	<ul style="list-style-type: none"> - chauffeurs zijn in het bezit van een geldig vrachtwagen rijbewijs en op de hoogte van de risico's / veiligheidsinstructies - beladers minimaal 18 jaar en op de hoogte van de risico's / veiligheidsinstructies 	
Aanduidingen	<ul style="list-style-type: none"> - bedieningsorganen moet in Nederlands (of Frans) of met herkenbare symbolen worden aangegeven 	
Akoestische signalen	<ul style="list-style-type: none"> - akoestisch signaal bij achteruitrijden 	
Veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> - aanwezigheid van verbandtrommel in cabine - aanwezigheid van bedieningsinstructies - aanwezigheid van instructies hoe te handelen bij ongevallen - gekeurde brandblusser in cabine min. 4 kg - dragen van retroreflecterende kleding / signaalvest - functionerende zijzichtbeveiliging ter preventie van dodehoek situaties (via doblispiegel of camera) 	