

Erkenningsregeling Dienstverleners

Stichting UPV Textiel

15 januari 2025

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1 Introductie.....	5
1.1 Werkings sfeer.....	6
2 Samenwerking Stichting UPV Textiel en Dienstverleners.....	7
2.1 Registratie bij Stichting UPV Textiel en inventarisatie gegevens.....	7
2.2 Intakegesprek bij Stichting UPV Textiel.....	7
2.3 Dienstverlenersovereenkomst.....	7
2.4 Toegang Monitoring en vergoedingensysteem Retex.....	7
2.5 Opgaaf en vergoeding.....	8
2.6 Erkenningsaudit.....	8
2.7 Definitieve erkenning.....	8
2.8 Wijziging in bedrijfsvoering van Dienstverlener.....	9
3 Erkenningseisen algemeen.....	10
3.1 Bedrijfsvoering.....	10
3.1.1 Certificeringen.....	10
3.1.2 Dienstverlenersovereenkomst.....	10
3.1.3 Opgaaf via het Retex systeem.....	10
3.1.4 Communicatie.....	10
3.1.5 Inschrijving in het handelsregister.....	10
3.1.6 Organisatiestructuur.....	10
3.1.7 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.....	10
3.1.8 Verantwoording en rapportage.....	11
3.1.9 Vergunningen en verzekeringen.....	11
3.1.10 Algemene voorwaarden in- en verkoop.....	11
3.1.11 Financiële administratie.....	11
3.1.12 Personeelsadministratie.....	11
3.1.13 Procesbeschrijvingen.....	12
3.1.14 Kwaliteits-, risico- en verbetermanagement.....	12
3.1.15 Maatschappelijk verantwoord ondernemen.....	12
3.1.16 Toepasselijkheid bij meerdere locaties.....	12
3.1.17 Uitbesteding van activiteiten.....	12
3.2 Transport.....	13
3.2.1 Voldoen aan EVOA wetgeving.....	13

3.2.2	Vermelding op VIHB lijst.....	13
3.2.3	Eisen aan transportmiddelen	13
3.3	Veiligheid, gezondheid en milieu.....	13
3.3.1	Eisen aan bedrijfsruimte en installaties.....	13
3.3.2	Ontruimingsplattegrond en vluchtroute.....	13
3.3.3	Actuele RIE.....	14
3.3.4	Actueel PvA RIE.....	14
3.3.5	Persoonlijke beschermingsmiddelen.....	14
3.3.6	Bedrijfshulpverleningsplan	14
3.3.7	Aanwezigheid BHV-er.....	14
3.3.8	Presentielijst productiemedewerkers per dag.....	14
3.3.9	Scholing.....	14
3.3.10	Ziekte- en ongevallenpreventie.....	14
3.3.11	Verslaglegging werkwijze afvalverwijdering	14
3.3.12	Bestemming en verwerking restafval.....	15
3.3.13	Vaststellen en beheersen omvang reststromen	15
4	Erkenningseisen per activiteit.....	16
4.1	Opschonen.....	16
4.1.1	Registratie textiel inzamelpunten in Retex	16
4.1.2	Weeginstallatie op inzamelvoertuig.....	16
4.1.3	Geen weeginstallatie op inzamelvoertuig	17
4.1.4	Wegen bij handlos	17
4.1.5	Voorraadregistratie begin en einde rapportagejaar.....	17
4.1.6	Registratie inkomende stroom.....	17
4.1.7	Registratie uitgaande stroom.....	17
4.2	Sorteren.....	18
4.2.1	Wegen in- en uitgaande goederen.....	18
4.2.2	Weging per artikel/artikelgroep	18
4.2.3	Voorraadregistratie begin en einde rapportagejaar.....	18
4.2.4	Registratie inkomende stroom.....	18
4.2.5	Registratie uitgaande stroom.....	18
4.2.6	Registratie afzet herdraagbaar textiel.....	19
4.2.7	Registratie afzet recyclebaar textiel.....	19
4.3	Recyclen.....	19

4.3.1	Wegen in- en uitgaande goederen.....	20
4.3.2	Voorraadregistratie begin en einde rapportagejaar.....	20
4.3.3	Registratie inkomende stroom.....	20
4.3.4	Registratie uitgaande stroom.....	20
4.3.5	Registratie bestemming en toepassing gerecycled product	21
Bijlage 1: erkenningseisen t.o.v. VHT-certificering.....		22
Bijlage 2: erkenningseisen t.o.v. BKN-keurmerk.....		24

1 Introductie

Dienstverleners en de Stichting UPV Textiel hebben gezamenlijke belangen: een betere kwaliteit van het gescheiden ingezameld textiel zodat er meer beschikbaar komt voor hergebruik en hoogwaardige recycling. Erkende Dienstverleners dragen zorg voor verbetering van de inzameling en/of sortering, verkoop voor hergebruik en/of recycling en leveren data t.b.v. monitoring t/m eindbestemming.

Doel van de Erkenningregeling voor Dienstverleners is dat bij Dienstverleners die opschonen, sorteren en recyclen, de zorg voor kwaliteit, veiligheid en milieu is gewaarborgd evenals de inrichting van de textieladministratie.

De Erkenningregeling Stichting UPV Textiel (verder: Erkenningregeling) beschrijft de voorwaarden waaraan een Dienstverlener moet voldoen om door de Stichting erkend te worden. Erkenning is een voorwaarde om in aanmerking te komen voor door de Stichting ingestelde vergoedingen.

De eisen in de Erkenningregeling worden grotendeels ingevuld door de VHT-certificering of het BKN-keurmerk. Dienstverleners die voldoen aan één van deze branchenormen worden voorlopig erkend en gaan een Dienstverleningsovereenkomst met de Stichting aan. In bijlage 1 en 2 zijn overzichten opgenomen van de eisen in de deze Erkenningregeling met, waar van toepassing, verwijzingen naar onderdelen uit de branchenormen. De Stichting voert een audit uit op de eisen uit de Erkenningregeling die niet die door de branchenormen worden ingevuld.

Bij Dienstverleners die niet beschikken over een VHT-certificering of BKN-keurmerk kunnen de eisen in deze Erkenningregeling worden ingevuld op basis van een combinatie van certificeringen en registraties op het gebied van kwaliteit, arbo, veiligheid, milieu en transport. Bijvoorbeeld ISO9001, VCA, ISO 45001, VIHB, etc. De Stichting zal na registratie in overleg met de Dienstverlener vaststellen of deze voorlopig erkend kan worden.

De Erkenningregeling is onderdeel van de Textielbeheerstructuur. De Erkenningregeling is tot stand gekomen in nauwe samenwerking met de ketenpartijen, vertegenwoordigd in de Expertgroep Erkenningregeling UPV Textiel. Het beheer en onderhoud van de Erkenningregeling is in handen van deze Expertgroep. Het jaar 2025 is voor Stichting UPV Textiel en alle betrokken ketenpartners een leerjaar voor wat betreft de invulling van het UPV-systeem. De Erkenningregeling zal op basis van continue evaluatie door de Expertgroep Erkenningregeling worden aangevuld en bijgesteld waar nodig. Leerervaringen worden meegenomen naar een nieuwe versie van de Erkenningregeling voor 2026.

Definities van gebruikte begrippen zijn opgenomen in de Definitielijst Textielbeheer.

1.1 Werkingsfeer

Dienstverleners die opschonen en/of basis- of fijnsorteren (sorteren zowel binnen als buiten Nederland) kunnen zich aanmelden bij en erkend worden door de Stichting. Dienstverleners die onderdeel uitmaken van een pilot voor hoogwaardige recycling (vezel tot vezel) kunnen ook erkend worden. Gemeenten melden zich niet aan als Dienstverlener, een gemeentelijke afvaldienst kan zich wel aanmelden, mits deze actief is in de activiteiten opschonen, sorteren of recyclen.

Voorbeelden:

- Een Dienstverlener die de inzameling uitbesteedt aan een derde partij en de opschoning zelf verzorgt moet worden erkend. De derde partij die namens de Dienstverlener de inzameling verzorgt hoeft niet te worden erkent. Wel moet de erkende Dienstverlener erop toezien dat de uitbestede inzameling wordt uitgevoerd onder de voorwaarden die de Dienstverlener met de Stichting is overeengekomen.
- Een Dienstverlener die de inzameling en opschoning verzorgt levert aan een Dienstverlener die sorteert. Beide Dienstverleners moeten erkend zijn.
- Een Dienstverlener die sorteert levert herdraagbaar textiel aan een eindafnemer. De Dienstverlener moet erkend zijn, de eindafnemer niet. Wel moet de Dienstverlener de bedrijfsgegevens van de eindafnemer opgeven en transparantie bieden over de afzet.
- Een Dienstverlener die sorteert levert een gesorteerde textielfractie aan een vervezelaar. Deze vervezelaar levert textielvezels aan een spinner. De spinner levert een hoogwaardig gerecycled product (garen) aan een eindafnemer. De sorteerder, vervezelaar en spinner moeten erkende Dienstverlener zijn, de eindafnemer van de spinner niet. Wel moet de spinner de bedrijfsgegevens van de eindafnemer opgeven en transparantie bieden over de toepassing.

2 Samenwerking Stichting UPV Textiel en Dienstverleners

2.1 Registratie bij Stichting UPV Textiel en inventarisatie gegevens

De Dienstverlener registreert zich bij de Stichting UPV Textiel door een registratieformulier in te vullen op de website www.stichtingupvtextiel.nl/dienstverlener. Na registratie wordt de Dienstverlener gevraagd om de voor erkenning benodigde gegevens aan de hand van een checklist schriftelijk aan te leveren.

Onderdelen van de checklist zijn:

- Een omschrijving van de activiteiten (opschonen, basis- en fijnsorteren, recyclen) die de Dienstverlener uitvoert, of door derden laat uitvoeren, en het geven van een korte toelichting daarop.
- Per activiteit een onderbouwde prognose van het verwachte gewicht af te zetten fracties voor het contractjaar.
- Inventarisatie of het bedrijf het BKN-Keurmerk, een VHT-certificering of een andere combinatie van certificeringen/registraties heeft.

2.2 Intakegesprek bij Stichting UPV Textiel

De Stichting nodigt de Dienstverlener uit voor een intakegesprek waarbij de ontvangen gegevens nader worden besproken en toegelicht. Tijdens het gesprek komen de eisen van de Erkenningregeling aan de orde en wordt besproken op welke wijze en binnen welke termijn de Dienstverlener aan de nieuwe eisen zal voldoen.

2.3 Dienstverlenersovereenkomst

De registratie en gegevens wordt door de Stichting beoordeeld en uitgewerkt in de Dienstverleningsovereenkomst (DVO) tussen de Stichting en de Dienstverlener. In de DVO worden basisafspraken tussen de Stichting en de Dienstverlener vastgelegd, waaronder het voldoen aan de Erkenningregeling, aanleveren van gegevens ten behoeve van monitoring, het recht – onder voorwaarden – van de Dienstverlener op vergoedingen en deelname aan het periodieke kostprijsonderzoek. De DVO is voorzien van een tekenblad. Hierop worden de activiteiten van de Dienstverlener vastgelegd, voorzien van een onderbouwde prognose van het gewicht afgedankt textiel en de branchenorm(en) waaraan de Dienstverlener voldoet.

2.4 Toegang Monitoring en vergoedingensysteem Retex

Zodra de DVO door beide partijen is getekend krijgt deze toegang tot Retex, het systeem voor opgaaf en vergoedingen.

De Stichting zal op haar website een lijst met (voorlopig) Erkende Dienstverleners publiceren zodat gemeenten kunnen zien welke Dienstverleners dit zijn ten behoeve van aanbestedingen.

2.5 Opgaaf en vergoeding

De Dienstverlener doet na afloop van een kwartaal, uiterlijk voor het einde van de eerstvolgende maand, opgaaf over het in het afgelopen kwartaal verwerkte materiaal. De Dienstverlener factureert de Stichting per kwartaal op basis van de opgegeven hoeveelheden en ontvangt, onder voorwaarden die zijn beschreven in de DVO, een vergoeding.

2.6 Erkenningsaudit

De Stichting voert een erkenningsaudit uit bij Dienstverleners. Doel van de erkenningsaudit is om vast te stellen dat de Dienstverlener voldoet aan de eisen die in de Erkenningsregeling zijn opgenomen.

De controlesystematiek voor Dienstverleners zal worden uitgewerkt door de Expertgroep Monitoring gescheiden inzameling, in samenwerking met de Expertgroep Erkenningsregeling. Hierbij wordt geborgd dat er onafhankelijke controleurs worden betrokken. Daarbij wordt er gekeken wat de ervaringen in 2024 - begin 2025 zijn van een gecombineerd controleteam (medewerkers Stichting samen met externe accountant) bij de controles van de textieladministratie van producenten/importeurs. Ook zal gekeken naar de aanpak van controles bij andere UPV-systemen.

De onderdelen van de audit van de VHT-certificering, BKN-keurmerk of andere certificeringen zijn geen onderdeel van de erkenningsaudit die de Stichting uitvoert. De Dienstverlener moet zelf zorgen voor het laten auditen volgens deze normen.

De Stichting streeft ernaar de erkenningsaudit te hebben uitgevoerd vóór 30 juni 2025.

2.7 Definitieve erkenning

Als de Dienstverlener de erkenningsaudit met succes heeft doorlopen wordt de erkenning definitief. De Stichting zal de definitieve erkenning aangeven op haar openbare lijst met erkende Dienstverleners.

In geval er tijdens de erkenningsaudit tekortkomingen worden geconstateerd heeft de Dienstverlener 3 maanden om deze te herstellen en alsnog een definitieve erkenning te behalen. Als tekortkomingen niet of niet op tijd worden hersteld, vervalt de voorlopige erkenning. De Stichting kan in dat geval zoals overeengekomen in de DVO, betalingen opschorten of betaalde voorschotten terugvorderen.

De definitieve erkenning is 3 jaar geldig vanaf het moment van afgifte van de erkenning en onder de voorwaarde dat de door de Stichting uitgevoerde jaarlijkse controle met succes wordt doorlopen.

2.8 Wijziging in bedrijfsvoering van Dienstverlener

Als de Dienstverlener de bedrijfsvoering dusdanig wijzigt dat de in de opgaaf gevraagde gegevens niet meer kunnen worden aangeleverd, meldt de Dienstverlener dit bij de Stichting. De Stichting beoordeelt in overleg met de Dienstverlener hoe de registratie van de Dienstverlener bij de Stichting moet worden gewijzigd om weer tot een juiste vastlegging van de gevraagde gegevens te komen.

3 Erkenningseisen algemeen

3.1 Bedrijfsvoering

3.1.1 Certificeringen

De Dienstverlener geeft, als deze beschikt over een VHT-certificering of het BKN-keurmerk of een andere vereiste combinatie van certificeringen en registratie op het gebied van kwaliteit, arbo, veiligheid, milieu en transport, inzage in het laatste auditverslag of ander relevant verslag.

3.1.2 Dienstverlenersovereenkomst

De Dienstverlener heeft een geldige Dienstverlenersovereenkomst (DVO) afgesloten met de Stichting.

3.1.3 Opgaaf via het Retex systeem

De Dienstverlener doet na afloop van een kwartaal, uiterlijk voor het einde van de eerstvolgende maand, opgaaf over het in het afgelopen kwartaal verwerkte materiaal. Na afloop van een jaar doet de Dienstverlener uiterlijk eind april een jaaropgaaf over het afgelopen jaar.

3.1.4 Communicatie

De Dienstverlener beschikt over een vindbare website die actuele informatie bevat over de onderneming, de activiteiten die de onderneming uitvoert en de wijze waarop contact kan worden gezocht met de onderneming.

3.1.5 Inschrijving in het handelsregister

De Dienstverlener is ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel of, in geval van een buitenlandse onderneming, een vergelijkbare instantie. De inschrijving heeft in ieder geval betrekking op de activiteiten die de Dienstverlener in het kader van de DVO met de Stichting uitvoert.

3.1.6 Organisatiestructuur

De Dienstverlener zorgt voor een overzicht van de organisatie. Hierin wordt onderscheid gemaakt in verschillende bedrijfsonderdelen en de verhouding van de organisatie ten opzichte van andere partijen en gelieerde organisaties.

3.1.7 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De Dienstverlener heeft taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden opgenomen in functieprofielen en de verdeling hiervan beschreven.

3.1.8 Verantwoording en rapportage

De Dienstverlener heeft een jaarrekening en een jaarverslag opgesteld en stelt dit ter inzage aan de Stichting ter beschikking.

3.1.9 Vergunningen en verzekeringen

De Dienstverlener beschikt over de juiste geldige vergunningen die nodig zijn voor het uitvoeren van de activiteiten. De Dienstverlener heeft tenminste de volgende verzekeringen afgesloten:

- Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
- WA-verzekering voor motorrijtuigen
- Ongevallenverzekering
- Ziekteverzuimverzekering

3.1.10 Algemene voorwaarden in- en verkoop

De Dienstverlener heeft voor zowel inkoop als verkoop algemene voorwaarden opgesteld die voor alle leveranciers (inclusief consumenten) en afnemers inzichtelijk zijn.

3.1.11 Financiële administratie

De Dienstverlener dient een volledige financiële administratie te voeren waarin minimaal de volgende componenten voorkomen:

- Personele kosten
- Kosten van productiemiddelen
- Huisvesting
- Energiekosten (brandstofkosten)
- Administratieve kosten met specificatie van monitoring- en kwaliteitsborging
- Overige kosten
- Opbrengsten van verkoop van producten
- Inkomsten door vergoedingen (bijv. transitievergoedingen).

De financiële administratie dient, samen met de textieladministratie, als basis voor het kostprijsonderzoek. Het kostprijsonderzoek wordt door een externe onafhankelijke partij uitgevoerd en maakt geen deel uit van de controles die de Stichting uitvoert.

3.1.12 Personeelsadministratie

De Dienstverlener voert een personeelsadministratie waarin voor alle bij/voor de Dienstverlener werkzame personen minimaal is opgenomen:

- Basis persoonsgegevens (naam, contactgegevens)
- Identificatiebewijs
- Arbeidsovereenkomst

3.1.13 Procesbeschrijvingen

De Dienstverlener zorgt voor een procesbeschrijving van alle primaire en ondersteunende bedrijfsactiviteiten die in het kader van de Erkenningregeling relevant zijn.

3.1.14 Kwaliteits-, risico- en verbetermanagement

De Dienstverlener richt processen in waarmee kwaliteits-, risico- en verbetermanagement door middel van een PDCA-cyclus zijn geborgd binnen de organisatie.

3.1.15 Maatschappelijk verantwoord ondernemen

De Stichting wil dat Dienstverleners in de keten van inzamelen en verwerken van afgedankt textiel hun maatschappelijke verantwoordelijkheid nemen. Het kennen van alle partijen die in de verwerkingsketen actief zijn, tot en met de afzetbestemmingen van eindproducten, vormt daarbij de basis.

De Stichting vraagt Dienstverleners aan te tonen hoe zij MVO-beleid hebben vastgelegd en welke inspanningen zij verrichten om dit beleid te toetsen bij toeleveranciers en afnemers.

De OESO-richtlijnen bieden handvatten voor bedrijven om met kwesties om te gaan zoals ketenverantwoordelijkheid, mensenrechten, kinderarbeid, milieu en corruptie. Hiermee vormen de OESO-richtlijnen, voor de aangesloten landen, het uitgangspunt voor internationaal MVO-beleid. Dienstverleners kunnen voor meer informatie met betrekking tot het opstellen van IMVO-beleid terecht bij de IMVO due diligence handleiding van de SER (<https://www.ser.nl/nl/thema/imvo/due-diligence>).

De Stichting zal in 2025 onderzoeken in hoeverre de eisen aan het MVO-beleid in het kader van deze Erkenningregeling nader kunnen worden gespecificeerd.

3.1.16 Toepasselijkheid bij meerdere locaties

Als de activiteiten waarvoor de erkenning geldt op meerdere locaties worden uitgevoerd, zorgt de Dienstverlener ervoor dat de eisen uit deze Erkenningregeling op al deze locaties van toepassing zijn.

3.1.17 Uitbesteding van activiteiten

Een erkende Dienstverlener kan (onderdelen van) de dienstverlening uitbesteden aan een derde partij, bijvoorbeeld de logistiek rondom het legen van textielcontainers. De erkende Dienstverlener is er in dat geval verantwoordelijk voor dat de partij waaraan wordt uitbesteed voldoet aan dezelfde eisen die in deze Erkenningregeling aan de Dienstverlener worden gesteld. De Dienstverlener zorgt voor vastlegging en borging hiervan.

3.2 Transport

Voor al het transport van (rest)stromen dat in het kader van deze Erkenningregeling wordt uitgevoerd door, of in opdracht van, een erkende Dienstverlener, gelden de volgende eisen:

3.2.1 Voldoen aan EVOA wetgeving

De Dienstverlener zorgt ervoor dat grensoverschrijdend transport volgens de EVOA (Europese Verordening Overbrenging Afvalstoffen) wordt uitgevoerd.

3.2.2 Vermelding op VIHB lijst

Dienstverleners zorgen voor een geldige vermelding op de landelijke lijst van Vervoerders, Inzamelaars, Handelaars en Bemiddelaars (VIHB-lijst).

3.2.3 Eisen aan transportmiddelen

De bij de inzameling gebruikte voertuigen beschikken over een geldige APK, zijn tenminste WA-verzekerd, beschikken over een systeem voor dode-hoekdetectie en zijn geclassificeerd voor tenminste emissieklasse Euro6 of, indien van toepassing, de geldende richtlijnen die door gemeenten worden gesteld binnen milieu- en/of zero-emissiezones. Bestuurders van bij de inzameling gebruikte voertuigen beschikken over een geldig rijbewijs.

3.3 Veiligheid, gezondheid en milieu

3.3.1 Eisen aan bedrijfsruimte en installaties

Elektrische installaties, materieel en gereedschappen worden volgens de daarvoor geldende wet- en regelgeving gebruikt en onderhouden. De volgende normen zijn van toepassing:

- NEN 1010 voor elektrische installaties
- NEN 3140 voor elektrische arbeidsmiddelen
- NEN 2484 voor draagbaar klimmateriaal
- NEN 1004 voor rolsteigers
- NEN 2259 voor brandblusmiddelen

3.3.2 Ontruimingsplattegrond en vluchtroute

Dienstverlener zorgt op locatie voor een duidelijke ontruimingsplattegrond en vluchtroutes.

3.3.3 Actuele RIE

De Dienstverlener heeft een actuele risico-inventarisatie en -evaluatie uitgevoerd die door een externe gecertificeerde partij is goedgekeurd.

3.3.4 Actueel PvA RIE

Er is naar aanleiding van de RIE een plan van aanpak opgesteld waarin risico's en maatregelen zijn benoemd. Het PvA wordt uitgevoerd en de voortgang vastgelegd.

3.3.5 Persoonlijke beschermingsmiddelen

De Dienstverlener heeft vastgelegd welke persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) voor de activiteiten nodig zijn en zorgt voor de beschikbaarheid en juiste werking van deze PBM.

3.3.6 Bedrijfshulpverleningsplan

De Dienstverlener beschikt over een actueel bedrijfshulpverleningsplan en zorgt voor voldoende geschoold en beschikbaar personeel voor de uitvoering van de taken uit het BHV-plan.

3.3.7 Aanwezigheid BHV-er

Per locatie moet er altijd tenminste één BHV-geschoolde medewerker aanwezig zijn.

3.3.8 Presentielijst productiemedewerkers per dag

De Dienstverlener moet op een werkdag een presentielijst bijhouden van medewerkers die in de productie werkzaam zijn (geweest).

3.3.9 Scholing

De Dienstverlener zorgt voor een actuele en juiste scholing en certificering van haar medewerkers ten aanzien van het uitvoeren van de activiteiten.

3.3.10 Ziekte- en ongevallenpreventie

De Dienstverlener houdt een ziekte- en (bijna) ongevallenregistratie bij en voorziet in procedures voor herstel en preventie.

3.3.11 Verslaglegging werkwijze afvalverwijdering

De Dienstverlener heeft vastgelegd hoe wordt omgegaan met de afvoer en verwerking van afvalstromen, zowel reststromen die voortkomen uit het opschonen of sorteren van textiel, als overige afvalstromen die uit de bedrijfsvoering voortkomen. Van deze stromen moet inzichtelijk zijn welke afvalsoort het betreft, naar wie deze stroom is afgevoerd, hoe deze is verwerkt en tegen welke kosten of opbrengsten.

3.3.12 Bestemming en verwerking restafval

De Dienstverlener ziet erop toe dat afgevoerd restafval niet wordt gestort maar wordt verbrand met energierecuperatie in een installatie met R1-status. De verwerking van restafval vindt bij voorkeur plaats in Nederland maar minimaal binnen OESO-landen. In geval van verwerking buiten Nederland ziet de Dienstverlener erop toe dat dit gebeurt volgens met Nederland vergelijkbare omstandigheden.

3.3.13 Vaststellen en beheersen omvang reststromen

De Regiecommissie doet jaarlijks o.b.v. beschikbare data uit het monitoringsysteem een voorstel aan het Textiel Keten Overleg t.a.v. het percentage uitgaande reststroom bij opschonen en sorteren. Het betreft hier het totaal van textiele en niet-textiele reststromen. Als een Dienstverlener in een opgave een groter percentage reststroom opgeeft dan de vastgestelde drempelwaarde, wordt de Dienstverlener gevraagd een toelichting te geven waarin de oorzaak van de overschrijding en te nemen maatregelen om de omvang van de reststroom te beperken worden toegelicht. De Dienstverlener moet processen hebben ingericht om overschrijding van de drempelwaarde voor reststromen vast te stellen, de oorzaak van deze overschrijding vast te stellen en te nemen acties om de overschrijding te beperken op te stellen en te bespreken met de opdrachtgever of leverancier.

4 Erkennungseisen per activiteit

4.1 Opschonen

Voor de definitie van Opschonen, Inzamelen en Inpandig innemen wordt verwezen naar de Definitielijst Textielbeheer.

4.1.1 Registratie textiel inzamelpunten in Retex

De Stichting wil met de erkende Dienstverleners die opschonen komen tot een volledig overzicht van erkende inzamelpunten voor afgedankt textiel. Hiervoor wordt het Register Inzamelpunten Textiel opgezet. Dienstverleners die opschonen registreren de inzamelpunten voor afgedankt textiel in Retex.

Per inzamelpunt wordt bijgehouden:

- Naam van het inzamelpunt
- Soort inzamelpunt (ondergrondse of bovengrondse textielcontainer, inpandig innamepunt in winkel)
- Coördinaten inzamelpunt
- Gemeente waarin het inzamelpunt zich bevindt
- Eigenaar van het inzamelpunt
- Logistiek partner
- Opschoner (erkende Dienstverlener die verantwoordelijk is voor het (laten) inzamelen of innemen van afgedankt textiel via het inzamelpunt).

De Dienstverlener zorgt voor een juiste registratie van de inzamelpunten die in een kalenderjaar onder zijn verantwoordelijkheid vallen vóór aanvang van dit kalenderjaar. Tussentijdse wijzigingen gedurende het jaar worden door de opschoner verwerkt in Retex.

4.1.2 Weeginstallatie op inzamelvoertuig

Als een inzamelvoertuig over een weeginstallatie beschikt wordt de container gewogen voordat de inzameling begint (lege container) en voordat het lossen begint (volle container). De weeginstallatie dient over een door een erkende keurder afgegeven geldig kalibratiecertificaat ter beschikking volgens de volgende normen:

Eisen niet-automatische weegsystemen: Systeem moet getoetst/getest zijn overeenkomstig artikel 8.3 van de EN45501 en voldoen aan alle relevante essentiële eisen van de Richtlijn 2014/31/EU (of diens wettelijke opvolger).

Eisen automatische weegsystemen: Systeem moet getoetst/getest zijn en voldoen aan de EG-richtlijnen 2014/32/EU conform de volgende documenten OIML R75 (2006), EN45501:2015, OIML R51 (2006), WELMEC 2.1 Issue4 en WELMEC 7.2 (2019) (of diens wettelijke opvolger).

4.1.3 Geen weeginstallatie op inzamelvoertuig

Als een inzamelvoertuig niet beschikt over een weeginstallatie moet bij aflevering worden gewogen op een gekalibreerde weegbrug. De weeginstallatie dient over een door een erkende keurder afgegeven geldig kalibratiecertificaat ter beschikking volgens NEN-EN 45501.

4.1.4 Wegen bij handlos

Als bij handlos de uitgesorteerde reststromen direct worden afgevoerd, zonder dat daar voor de Dienstverlener extra kosten aan zijn verbonden, vallen deze reststromen buiten het ingezameld gewicht voor de Stichting.

4.1.5 Voorraadregistratie begin en einde rapportagejaar

De Dienstverlener houdt voor zowel het begin als het einde van het rapportagejaar bij hoeveel voorraad er is, gespecificeerd in:

- afgedankt textiel (nog niet opgeschoond)
- opgeschoond textiel
- reststromen

4.1.6 Registratie inkomende stroom

Van de inkomende stromen wordt vastgelegd:

- De gemeente waarin de inzameling of inname plaatsvond.
- De opdrachtgever. Dit kan de gemeente zijn, bijvoorbeeld in geval van textielcontainers in de openbare ruimte, of een retailer, bijvoorbeeld bij inpandige inname in een winkel.
- Het type inkomende stroom, bij opschonen is dit gescheiden ingezameld textiel.
- Het type inzameling of inname, verschillende vormen van inzameling en inname.
- De hoeveelheid in kilogrammen.

4.1.7 Registratie uitgaande stroom

Van de uitgaande stromen wordt vastgelegd:

- Type uitgaande stroom, dit is opgeschoond textiel of een reststroom.
- Vervolgactie is basis- of fijnsorteren of verbranding.
- De bestemming. Hier worden de naam en de volledige adresgegevens van de bestemming opgegeven. Dit kan een sorteerbeidrijf zijn (in Nederland of daarbuiten) of een verwerkingsinstallatie voor de reststroom.
- De hoeveelheid in kilogrammen.

4.2 Sorteren

Binnen sorteren worden de definities Basissorteren en Fijnsorteren gevolgd zoals opgenomen in de Definitielijst Textielbeheer.

Belangrijk voor beide definities is dat de output uit de sortering bestaat uit gesorteerde producten die aan een eindbestemming worden geleverd. Deelfracties uit het sorteerproces die worden doorgeleverd voor verdere sortering door een volgende partij komen niet in aanmerking voor de garantievergoeding voor sorteren.

4.2.1 Wegen in- en uitgaande goederen

In- en uitgaande goederen worden gewogen op een gekalibreerde weegbrug. De weeginstallatie dient over een door een erkende keurder afgegeven geldig kalibratiecertificaat te beschikking volgens NEN-EN 45501.

4.2.2 Weging per artikel/artikelgroep

De gesorteerde goederen worden per artikel/artikelgroep gewogen en geregistreerd.

4.2.3 Voorraadregistratie begin en einde rapportagejaar

De Dienstverlener houdt voor zowel het begin als het einde van het rapportagejaar bij hoeveel voorraad er is, gespecificeerd in:

- gescheiden ingezameld textiel
- opgeschoond (ongesorteerd) textiel
- gesorteerd textiel per productsoort
- reststromen

4.2.4 Registratie inkomende stroom

Van alle inkomende stromen wordt vastgelegd:

- Het type inkomende stroom, dit kan opgeschoond textiel zijn (afkomstig van een Dienstverlener) of gescheiden ingezameld textiel in geval van import.
- UPV type, dit geeft aan of de inkomende stroom onder Stichting UPV Textiel valt, onder een andere UPV Textiel organisatie valt of niet binnen UPV Textiel is opgenomen (schoenen, gordijnen, dekens)
- De herkomst, dit kan een Dienstverlener die opschoont zijn of een andere herkomst, buiten de Stichting om.
- De hoeveelheid in kilogrammen.

4.2.5 Registratie uitgaande stroom

Van de uitgaande stromen wordt vastgelegd:

- Type uitgaande stroom, dit is recyclebaar textiel dat een verdere verwerking ondergaat, een herdraagbaar of recyclebaar eindproduct of een reststroom.

- UPV type geeft aan of de uitgaande stroom onder Stichting UPV Textiel valt, onder een andere UPV Textiel organisatie valt of niet binnen UPV Textiel is opgenomen (schoenen, gordijnen, dekens)
- Vervolgactie is leveren aan een Dienstverlener die recyclet (in het kader van een pilot vezel-tot-vezel recycling), verbranden of afzet herdraagbaar of recyclebaar (reguliere recycling)
- De bestemming. Hier worden de naam en de volledige adresgegevens van de bestemming opgegeven. Dit kan een recycler zijn, een afnemer van het eindproduct of een verwerkingsinstallatie voor de reststroom.
- De hoeveelheid in kilogrammen.

4.2.6 Registratie afzet herdraagbaar textiel

De Dienstverlener geeft voor gesorteerd textiel, dat wordt afgezet als herdraagbaar, inzicht in de eindbestemming en toepassing. Van de eindbestemming is minimaal bekend: bedrijfsnaam, plaats, land, type bedrijf (winkel of groothandel). Daarnaast zorgt de Dienstverlener voor transparantie met betrekking tot de toepassing van het herdraagbaar textiel op de eindbestemming. De Dienstverlener houdt in de textieladministratie de kosten/opbrengsten bij voor het als herdraagbaar afgezet textiel. Deze gegevens dienen tijdens een audit inzichtelijk te zijn.

Als de afzet van herdraagbaar textiel niet op eindbestemming is, bijvoorbeeld bij verkoop aan een handelaar of agent, moet de Dienstverlener zich inspannen om het gevraagde inzicht te verkrijgen voor de feitelijke eindbestemming(en). De wijze waarop de Dienstverlener dit kan bereiken is een aandachtspunt voor de monitoring in 2025.

4.2.7 Registratie afzet recyclebaar textiel

De Dienstverlener geeft voor gesorteerd textiel dat wordt afgezet als recyclebaar inzicht in de eindbestemming en toepassing. Textiel dat voor recycling is gesorteerd en voor verdere verwerking aan een volgende Erkende Dienstverlener wordt geleverd (bijvoorbeeld voor vervezeling) valt hierbuiten.

Van de eindbestemming is minimaal bekend: bedrijfsnaam, plaats, land, type bedrijf. Daarnaast zorgt de Dienstverlener voor transparantie met betrekking tot het (tussen)product uit het recycleproces en de toepassing ervan. De Dienstverlener houdt in de textieladministratie de kosten/opbrengsten bij voor het als recyclebaar afgezet textiel. Deze gegevens dienen tijdens een audit inzichtelijk te zijn.

4.3 Recyclen

Binnen recyclen worden de definities van Recycling en Vezel-tot-vezelrecycling gevolgd zoals opgenomen in de Definitielijst Textielbeheer.

4.3.1 Wegen in- en uitgaande goederen

In- en uitgaande goederen worden gewogen op een gekalibreerde weegbrug. De weeginstallatie dient over een door een erkende keurder afgegeven geldig kalibratiecertificaat ter beschikking volgens NEN-EN 45501.

4.3.2 Voorraadregistratie begin en einde rapportagejaar

De Dienstverlener houdt voor zowel het begin als het einde van het rapportagejaar bij hoeveel voorraad er is, gespecificeerd in:

- voor recycelen gesorteerd textiel
- gerecycled (tussen)product
- reststromen

4.3.3 Registratie inkomende stroom

Bij recycelen van uitgesorteerd textiel tot een tussenproduct wordt vastgelegd:

- Het type inkomende stroom, dit is recyclebaar textiel (afkomstig van een Dienstverlener).
- De herkomst, dit is de Dienstverlener die sorteert.
- De hoeveelheid in kilogrammen.

Bij recycelen van een tussenproduct tot een eindproduct (bijvoorbeeld textielvezels tot garen) wordt vastgelegd:

- Het type inkomende stroom, dit zijn textielvezels (afkomstig van een Dienstverlener).
- De herkomst, dit is de Dienstverlener die vervezelt.
- De hoeveelheid in kilogrammen.

4.3.4 Registratie uitgaande stroom

Als recycelen leidt tot een tussenproduct wordt vastgelegd:

- Type uitgaande stroom, dit zijn textielvezels die een verdere verwerking ondergaan of een textiele reststroom.
- Vervolgactie is spinnen of verbranden of afzet.
- De bestemming. Hier worden de naam en de volledige adresgegevens van de bestemming opgegeven. Dit kan een spinner zijn of een verwerkingsinstallatie voor de reststroom.
- De hoeveelheid in kilogrammen.

Als recycelen leidt tot een eindproduct wordt vastgelegd:

- Type uitgaande stroom, dit is het gerecycled eindproduct.
- Vervolgactie is afzet van het gerecycled eindproduct.
- De bestemming. Hier worden de naam en de volledige adresgegevens van de bestemming opgegeven (de afnemer van het product).
- De hoeveelheid in kilogrammen.

4.3.5 Registratie bestemming en toepassing gerecycled product

De Dienstverlener geeft voor een gerecycled eindproduct inzicht in de eindbestemming en toepassing. Van de eindbestemming is minimaal bekend: bedrijfsnaam, plaats, land, type bedrijf. Daarnaast zorgt de Dienstverlener voor transparantie met betrekking tot de toepassing van het gerecycled product, hierbij is met name de onderbouwing dat het gerecycled product in nieuwe kleding of huishoudtextiel wordt toegepast relevant.

Bijlage 1: erkenningseisen t.o.v. VHT-certificering

Onderstaande tabellen tonen de verschillende eisen uit de Erkenningseisenregeling. Als een eis door de VHT-certificering wordt ingevuld, is het betreffende artikel uit de VHT-certificering opgenomen in de meest rechter kolom. Eisen die niet (volledig) door de VHT-certificering worden ingevuld zijn voorzien van een + teken en worden door de Stichting getoetst.

	Erkenningseisen algemeen	VHT norm (2024.03)
	Bedrijfsvoering	
3.1.1	Certificering VHT of BKN	+
3.1.2	Dienstverlenersovereenkomst	+
3.1.3	Opgaaf via het Retex systeem	+
3.1.4	Communicatie	1.2
3.1.5	Inschrijving in het handelsregister	1.3
3.1.6	Organisatiestructuur	+
3.1.7	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	+
3.1.8	Verantwoording en rapportage	+
3.1.9	Vergunningen en verzekeringen	1.4 / 1.5
3.1.10	Algemene voorwaarden in- en verkoop	+
3.1.11	Financiële administratie	+
3.1.12	Personeelsadministratie	1.21 / 1.22 / 1.23
3.1.13	Procesbeschrijvingen	+
3.1.14	Kwaliteits-, risico- en verbetermanagement	+
3.1.15	Maatschappelijk verantwoord ondernemen	+
3.1.16	Toepasselijkheid bij meerdere locaties	+
3.1.17	Uitbesteding van activiteiten	+
	Transport	
3.2.1	Voldoen aan EVOA wetgeving	1.9
3.2.2	Vermelding op VIHB lijst	1.6
3.2.3	Eisen aan transportmiddelen	1.13
	Veiligheid, gezondheid en milieu	
3.3.1	Eisen aan bedrijfsruimte en installaties	1.10 / 1.11 / 1.12 / 1.14
3.3.2	Ontruimingsplattegrond en vluchtroute	1.19
3.3.3	Actuele RIE	1.15
3.3.4	Actueel PvA RIE	1.16
3.3.5	Persoonlijke beschermingsmiddelen	1.17
3.3.6	Bedrijfshulpverleningsplan	1.18
3.3.7	Aanwezigheid BHV-er	1.24
3.3.8	Presentielijst productiemedewerkers per dag	1.20
3.3.9	Scholing	1.24
3.3.10	Ziekte- en ongevallenpreventie	+
3.3.11	Verslaglegging werkwijze afvalverwijdering	1.7
3.3.12	Bestemming en verwerking restafval	1.8
3.3.13	Vaststellen en beheersen omvang reststromen	+

	Erkenningseisen per activiteit	VHT norm (2024.03)
	Opschonen	
4.1.1	Registratie textiel inzamelpunten in Retex	+
4.1.2	Weeginstallatie op inzamelvoertuig	2.3
4.1.3	Geen weeginstallatie op inzamelvoertuig	2.4
4.1.4	Wegen bij handlos	2.10
4.1.5	Voorraadregistratie begin en einde rapportagejaar	+
4.1.6	Registratie inkomende stroom	+
4.1.7	Registratie uitgaande stroom	+
	Sorteren	
4.2.1	Wegen in- en uitgaande goederen	3.2 / 4.2
4.2.2	Weging per artikel/artikelgroep	3.3 / 4.3
4.2.3	Voorraadregistratie begin en einde rapportagejaar	3.4 / 3.5 / 4.4 / 4.5
4.2.4	Registratie inkomende stroom	+
4.2.5	Registratie uitgaande stroom	+
4.2.6	Registratie afzet herdraagbaar textiel	+
4.2.7	Registratie afzet recyclebaar textiel	+
	Recyclen	
4.3.1	Wegen in- en uitgaande goederen	5.2
4.3.2	Voorraadregistratie begin en einde rapportagejaar	5.4 / 5.5
4.3.3	Registratie inkomende stroom	+
4.3.4	Registratie uitgaande stroom	+
4.3.5	Registratie bestemming en toepassing gerecycled product	+

Bijlage 2: erkenningseisen t.o.v. BKN-keurmerk

Onderstaande tabellen tonen de verschillende eisen uit de Erkenningregeling. Als een eis door het BKN-keurmerk wordt ingevuld, is het betreffende artikel uit het BKN-keurmerk opgenomen in de meest rechter kolom. Eisen die niet (volledig) door het BKN-keurmerk worden ingevuld zijn voorzien van een + teken en worden door de Stichting getoetst.

	Erkenningseisen algemeen	BKN norm (2024-1)
	Bedrijfsvoering	
3.1.1	Certificering VHT of BKN	+
3.1.2	Dienstverlenersovereenkomst	+
3.1.3	Opgaaf via het Retex systeem	+
3.1.4	Communicatie	2.2.10
3.1.5	Inschrijving in het handelsregister	2.1.1
3.1.6	Organisatiestructuur	2.1.14
3.1.7	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	2.1.15
3.1.8	Verantwoording en rapportage	2.2.20 / 2.1.21
3.1.9	Vergunningen en verzekeringen	2.3.19
3.1.10	Algemene voorwaarden in- en verkoop	2.2.3 / 2.2.7
3.1.11	Financiële administratie	2.3.20 / 2.3.21 / 2.3.22
3.1.12	Personeelsadministratie	2.3.15 / 2.3.16
3.1.13	Procesbeschrijvingen	2.1.18
3.1.14	Kwaliteits-, risico- en verbetermanagement	2.1.22
3.1.15	Maatschappelijk verantwoord ondernemen	+
3.1.16	Toepasselijkheid bij meerdere locaties	+
3.1.17	Uitbesteding van activiteiten	+
	Transport	
3.2.1	Voldoen aan EVOA wetgeving	2.3.18
3.2.2	Vermelding op VIHB lijst	2.3.18
3.2.3	Eisen aan transportmiddelen	+
	Veiligheid, gezondheid en milieu	
3.3.1	Eisen aan bedrijfsruimte en installaties	2.3.11
3.3.2	Ontruimingsplattegrond en vluchtroute	+
3.3.3	Actuele RIE	2.3.9
3.3.4	Actueel PvA RIE	2.3.9
3.3.5	Persoonlijke beschermingsmiddelen	2.3.10
3.3.6	Bedrijfshulpverleningsplan	2.3.12
3.3.7	Aanwezigheid BHV-er	+
3.3.8	Presentielijst productiemedewerkers per dag	+
3.3.9	Scholing	+
3.3.10	Ziekte- en ongevallenpreventie	2.3.7 / 2.3.8
3.3.11	Verslaglegging werkwijze afvalverwijdering	2.2.8
3.3.12	Bestemming en verwerking restafval	2.2.1
3.3.13	Vaststellen en beheersen omvang reststromen	+

	Erkenningseisen per activiteit	BKN norm (2024-1)
	Opschonen	
4.1.1	Registratie textiel inzamelpunten in Retex	+
4.1.2	Weeginstallatie op inzamelvoertuig	+
4.1.3	Geen weeginstallatie op inzamelvoertuig	+
4.1.4	Wegen bij handlos	+
4.1.5	Voorraadregistratie begin en einde rapportagejaar	+
4.1.6	Registratie inkomende stroom	+
4.1.7	Registratie uitgaande stroom	+
	Sorteren	
4.2.1	Wegen in- en uitgaande goederen	2.2.4
4.2.2	Weging per artikel/artikelgroep	2.2.4
4.2.3	Voorraadregistratie begin en einde rapportagejaar	2.2.4
4.2.4	Registratie inkomende stroom	+
4.2.5	Registratie uitgaande stroom	+
4.2.6	Registratie afzet herdraagbaar textiel	+
4.2.7	Registratie afzet recyclebaar textiel	+
	Recyclen	
4.3.1	Wegen in- en uitgaande goederen	+
4.3.2	Voorraadregistratie begin en einde rapportagejaar	+
4.3.3	Registratie inkomende stroom	+
4.3.4	Registratie uitgaande stroom	+
4.3.5	Registratie bestemming en toepassing gerecycled product	+