

SLAAT U MEER DAN 1 M² RISICOHOUDENDE AFVALSTOFFEN VAN DE ZORG OP?

Dan is voor uw activiteit een milieuvergunning (rubriek 79-A) vereist en moet de milieuvergunningsaanvraag een Afvalpreventie- en -beheerplan (APBP) bevatten, overeenkomstig artikel 4.7.4. van het Brussels besluit van 1 december 2016 betreffende het beheer van afvalstoffen (Brudalex).

Hieronder vindt u de elementen die ten minste in het **afvalpreventie- en -beheerplan** (APBP) moeten worden opgenomen:

Opgelet, het afvalpreventie- en -beheerplan moet de onderstaande nummering en titels in acht nemen. Indien u echter een intern APBP heeft, moet u bewijzen dat de hieronder vermelde elementen in dit APBP zijn opgenomen. Vergelijk daartoe de paragrafen, hoofdstukken of bijlagen van uw APBP met de onderstaande lijst en geef duidelijk de overeenkomsten aan.

Het afvalpreventie- en -beheerplan betreft zowel de afvalstoffen van de zorg als de andere afvalstoffen die door de exploitatie geproduceerd worden, nl.:

- risicohoudende afvalstoffen van de zorg (afvalstoffen met infectierisico, scherpe/snijdende/prikkende afvalstoffen, anatomische afvalstoffen, ...);
- niet risicohoudende afvalstoffen (= niet gevaarlijke niet huishoudelijke afvalstoffen);
- niet gevaarlijke afvalstoffen geproduceerd buiten de zorgzones;
- gevaarlijke afvalstoffen (chemisch, radioactief, ...).

Zijn uitgesloten: afvalstoffen van een activiteit met ingeperkt gebruik (bv. een laboratorium voor bioveiligheid).

Raadpleeg voor meer informatie de [webpagina betreffende het beheer van de afvalstoffen van de gezondheidszorg](#) of neem contact op met de facilitator bedrijfsafval: recyclepro@environnement.brussels.

1. ALGEMENE INLICHTINGEN	
1.1	Volledige gegevens van de inrichting Gegevens van de hoofdzetel; Gegevens van de exploitatiezetel(s) waarop dit APBP betrekking heeft (onderworpen aan rubriek 79-A). <i>Als er exploitatiezetels in andere gewesten gevestigd zijn, kunnen hun afvalbeheerplannen in bijlage worden bezorgd.</i>
1.2	Volledige gegevens van de verantwoordelijken Verantwoordelijke voor het beheer van de afvalstoffen van de zorg; Verantwoordelijke voor het beheer van de afvalstoffen die niet afkomstig zijn van de zorg (indien andere persoon); (Desgevallend) ADR-adviseur.
2. CONTEXT	
2.1	Milieuvergunning Het referentienummer van de lopende milieuvergunning.
2.2	Toepassingsgebied Een korte voorstelling van de activiteiten van de exploitatie waarop dit APBP betrekking heeft. <i>Voorbeelden: zorginstelling (ziekenhuis, kliniek, rusthuis, ...), onderwijsinstelling, instelling voor medisch onderzoek, ...</i>
2.3	Update De datum van de jongste update van het APBP. <i>De update dient plaats te vinden telkens wanneer zich een belangrijke wijziging voordoet in het afvalbeheer op de site en er dient ten minste éénmaal per jaar een volledige controle van het APBP plaats te vinden. Wijzigingen hoeven niet aan Leefmilieu Brussel te worden</i>

BRUXELLES ENVIRONNEMENT | LEEFMILIEU BRUSSEL

Versie van 28/08/2023



	<p><i>gemeld, maar het bijgewerkte APBP moet op verzoek beschikbaar zijn.</i></p> <p>Een korte beschrijving van de veranderingen en verbeteringen die sinds het jongste APBP zijn aangebracht. <i>Voorbeeld: nieuwe (interne) sorteerketens en (externe) verwijderingsketens.</i></p>
3. LUIK AFVALPREVENTIE EN -BEHEER	
3.1	<p>Productie Een tabel, met voor elke afvalstroom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het type van afvalstroom met een korte beschrijving indien nodig; - de geproduceerde hoeveelheid in het laatste volledige jaar, per stroom. <p><i>De verwijzing naar het afvalregister wordt aanvaard (indien nodig in bijlage toe te voegen).</i></p>
3.2	<p>Evolutie Een voorstelling van de jaarlijkse evolutie van de totale afvalproductie op de site, per stroom, in de vorm van een tabel en/of grafiek voor de 5 jongste jaren of minder, op basis van motivaties.</p>
3.3	<p>Intern beheer Voor elke stroom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soort en volume van de verpakking of houder (zak, container, ...), kleurcode of andere identificatietekens (kleuren, etiketten, symbolen, ...), optionele foto's; - voor risicohoudende afvalstoffen van de zorg: het protocol voor de verpakking en buitenverpakking van risicohoudende afvalstoffen van de zorg overeenkomstig bijlage 18 van het Brussels besluit betreffende het beheer van afvalstoffen (Brudalex); - de belangrijkste opslagplaatsen (locaties voor afvalcentralisatie); - de frequentie van de inzameling (verwijdering van de site); - de maatregelen die zijn genomen om de veiligheid van het publiek/het leefmilieu te waarborgen. <p><i>Het interne afvalbeheerschema kan worden voorgesteld in de vorm van een tekst, een tabel of een functionele schema. Een verwijzing naar het bestaande interne logistieke proces wordt aanvaard (te verstrekken in de bijlage).</i></p>
3.4	<p>Voorbehandelingsmodaliteiten (indien van toepassing) Een beschrijving van de voorbehandelingsprocessen voor afval die op uw site van toepassing kunnen zijn. <i>Voorbeelden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>verdichten van afval van papier/karton, plastic, ...;</i> - <i>versnipperen van papier (vertrouwelijke documenten);</i> - <i>drogen/composteren van organisch afval.</i>
3.5	<p>Verwijdering en bestemming van het afval¹ Voor elke stroom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de naam van de dienstverlener die belast is met de ophaling en het vervoer (extern door een ophaler/vervoerder of intern door de producent zelf); - de bestemming (valorisatie- of verwijderingsketen). <i>Voorbeeld: valorisatieketens (voorbereiding voor hergebruik, recyclage, energetische valorisatie) of verwijderingsketens (verbranding zonder energierugwinning, storten).</i> <p><i>De verwijzing naar het afvalregister wordt aanvaard (indien nodig in bijlage toe te voegen).</i></p>
3.6	<p>In het geval van problemen/gevaar Een beschrijving van de maatregelen die worden genomen in het geval van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een tekortkoming van een ophaler/vervoerder; - een incident (per ongeluk morsen, sorteerfout (facultatief), ...); - andere vormen van ongevallen met afval die een gevaar kunnen vormen voor de gezondheid of het leefmilieu.
4. DOELSTELLINGEN	
4.1	<p>Preventiedoelstellingen Een gecijferde beschrijving van de doelstellingen inzake afvalpreventie/vermindering (bv. vermindering van de productie, gebruik van alternatieven, hergebruik, ...) voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het komende jaar (lopende projecten en beschouwingen);

¹U kunt verwijzen naar het afvalstoffenregister (art. 1.7 van de Brudalex) of het afvalstoffenrapport bijvoegen (art. 1.8 van de Brudalex).



	- binnen 5 jaar.
4.2	<p>Beheerdoelstellingen Een gecijferde beschrijving van de doelstellingen in termen van afvalbeheer/valorisatie (bv. recyclage, valorisatieketen, efficiëntere verwerking, ...) voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het komende jaar (lopende projecten en beschouwingen); - binnen 5 jaar. <p><i>Voorbeeld: verandering van inzamelaar, verandering van inzamelfrequentie, verandering van locatie van een opslagplaats, ...</i></p>
5. INFORMATIE EN OPLEIDING	
5.1	<p>Een beschrijving van de middelen voor de verspreiding van informatie (nieuwsbrief, intranet, gemeenschappelijk platform, ...) en de procedures die de verantwoordelijke heeft ingevoerd om ervoor te zorgen dat de ontvangen informatie door het personeel goed wordt begrepen en toegepast².</p> <p>Bewijsstukken van de toepassing van de hierboven beschreven procedures (foto's van de affiches van de sorteer- en/of verwerkingsprocedure voor afvalstoffen van de zorg op de sorteer- en/of verwerkingslocaties, ...).</p> <p><i>Documenten kunnen zo nodig als bijlage worden bijgevoegd. Het is echter niet nodig de praktische documenten te bezorgen die intern worden verspreid, infofiches, ...</i></p>
5.2	<p>Een register van de verplichte opleidingen met betrekking tot het beheer van afvalstoffen van de zorg die door het personeel zijn gevolgd, met inbegrip van de datum en de titel van de opleiding (of een korte beschrijving). Dit register moet éénmaal per jaar worden bijgewerkt.</p> <p><i>Het is niet nodig de inhoud (syllabus) bij het plan te voegen, maar deze moet op verzoek beschikbaar zijn.</i></p>
6. ZELFEVALUATIE/ZELFCONTROLE	
6.1	<p>Interne adviezen De initiatiefadviezen over het 'afvalpreventie- en -beheerplan' en de wijzigingen daarvan door:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het Comité ziekenhuishygiëne (indien aanwezig); - het Comité veiligheid en hygiëne en/of de vakbondsafvaardiging (indien aanwezig).
6.2	<p>Externe adviezen (facultatief) - het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW).</p>
6.3	<p>Zelfevaluatie/Zelfcontrole Een evaluatie van het afvalbeheersysteem (een beschrijving van het zelfcontrolesysteem van het preventieplan).</p> <p><i>Voorbeelden: wat heeft gewerkt of wat niet heeft gewerkt, en eventuele obstakels.</i></p>
7. BIJLAGEN	
7.1	<p>Plannen Plannen van de site met daarop:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de in- en uitgangen van de site die door de afvalinzamelaars/-vervoerders worden gebruikt; - de belangrijkste opslagplaatsen (gecentraliseerde afvalopslagplaatsen) met vermelding van de aard van de verschillende soorten van afval en de oppervlakte van de opslagplaats; - de ruimten voor de voorbehandeling van de verschillende afvalstoffen (indien van toepassing): verdichter, compost, ...
8. HANDTEKENING	
Naam, functie, datum, handtekening	

² Onder 'het personeel' wordt verstaan: 1. het personeel van de zorginstelling; 2. iedereen die anders dan op grond van een arbeidsovereenkomst werkzaamheden voor de zorginstelling verricht.

