



**Richtlijnen voor het opstellen van een  
'Dossier kandidaat contractant Valorfrit'**

**Operationele instructie  
Januari 2005**

## **Inhoud**

|  |   |
|--|---|
| Inleiding.....                                       | 3 |
| Verloop van de aanvraagprocedure .....               | 4 |
| 1. Identificatiegegevens .....                       | 5 |
| 2. Beschrijving van de activiteiten.....             | 5 |
| 3. Beschrijving van de gebruikte middelen .....      | 6 |
| 4. Beschrijving van het administratief systeem ..... | 6 |
| 5. Afnemers.....                                     | 6 |
| 6. Inschatting van de hoeveelheid .....              | 7 |
| 7. Eerste declaratie aan VALORFRIT .....             | 7 |
| 8. Bijlagen .....                                    | 8 |
| <br>   |   |
| Bijlage I .....                                      | 9 |

## Inleiding

De kandidaat Contractant stelt een beschrijvend dossier op dat de aspecten bevat zoals hier beschreven is. De controle op de volledigheid en de correctheid ervan en de positieve evaluatie door VALORFRIT zijn een voorwaarde om deze Overeenkomst aan te kunnen gaan.

Dit dossier heeft als doel:

1. de kandidaat-contractant de nodige toelichting te geven bij het opstellen van zijn dossier om toe te treden tot VALORFRIT;
2. de gegevens van contractanten te structureren, zodat de analyse van dossiers vlot kan verlopen;
3. elke verkeerde interpretatie van gevraagde informatie te vermijden;

Deze Richtlijnen voor het opstellen van een dossier hebben geen enkele juridische binding en hebben niet de bedoeling het contract tussen de kandidaat-contractant en VALORFRIT te vervangen.

Wij wensen er wél de nadruk op te leggen dat de kandidaat-contractant deze richtlijnen betreffende de structuur van zijn dossier dient te volgen.

In het Valorfrit-systeem worden twee verschillende types contractanten onderscheiden.

1. "Ophaler" : de natuurlijke of rechtspersoon die Gebruikte Oliën en –Vetten zoals bedoeld in (cf. art 1.1. 2° Algemene Samenwerkingsvoorwaarden) ophaalt of in zijn naam laat ophalen met als doel deze te verwerken.
2. GFVO-recuperant : de natuurlijke of rechtspersoon die op de opgehaalde Gebruikte Oliën en –Vetten zoals bedoeld in (cf. art 1.1. 2° Algemene Samenwerkingsvoorwaarden) een voorbereidende fase in het recyclageproces uitvoert zoals smelten en zuiveren waardoor de Gebruikte Oliën en –Vetten kunnen ingezet worden in een verder recyclage- of valorisatieproces.

Het kan voorkomen dat één onderneming of twee ondernemingen met dezelfde aandeelhouders beide activiteiten vervullen. In dit geval dient voor de gelijklopende delen slechts één dossier opgesteld te worden.

Indien er onduidelijkheden of vragen mochten opduiken bij het opstellen van het aanvraagdossier, kan de kandidaat-contractant steeds contact opnemen met VALORFRIT op het nummer 02/456 84 51.

## **Verloop van de aanvraagprocedure**

In de aanvraagprocedure kan men globaal de volgende fasen onderscheiden.

In een eerste fase wordt het aanvraagdossier geëvalueerd op zijn volledigheid, en dit binnen de 14 dagen na ontvangst van het dossier door het Operationeel Departement van VALORFRIT.

Indien noodzakelijk wordt van de kandidaat-contractant schriftelijk bijkomende informatie gevraagd om het aanvraagdossier te vervolledigen.

Deze bijkomende informatie wordt dan opnieuw uiterlijk binnen de 14 dagen na ontvangst geëvalueerd.

Indien het dossier volledig en correct is, wordt door het Operationeel Departement van VALORFRIT met de kandidaat-contractant een afspraak gemaakt om het aanvraagdossier te bespreken en om de eerste declaratie samen met de kandidaat-contractant in detail te bekijken.

Indien de declaratie correct bevonden worden, wordt de aanvraag tot contractant goedgekeurd en wordt aan de nieuwe contractant een erkenningsnummer toegekend. De kandidaat-contractant wordt hier onmiddellijk schriftelijk van op de hoogte gebracht.

De contractant krijgt dan van VALORFRIT in twee exemplaren een contract toegestuurd ter ondertekening. De contractant stuurt deze twee exemplaren ondertekend en gedateerd terug naar VALORFRIT, waarna VALORFRIT tegentekent één exemplaar naar de contractant terugstuurt.

## 1. Identificatiegegevens

Voor de identificatiegegevens wordt een standaard identificatiefiche voorzien die kan worden teruggevonden in Bijlage I.

We willen er de nadruk opleggen dat dit document *gedateerd én ondertekend* bij het aanvraagdossier dient gevoegd te worden.

Volgende informatie moet onder andere meegedeeld worden

- Naam en juridische vorm
- Adres sociale zetel
- Adres exploitatie plaats(en)
- Telefoonnummer
- Faxnr
- E-mail
- Naam bestuurders
- Naam exploitatie verantwoordelijke
- Contactpersoon VALORFRIT

Indien dit dossier zowel informatie bevat voor een activiteit als ophaler als voor een activiteit als GFVO-recuperant dienen twee identificatiefiches opgemaakt te worden.

Voor een verklaring van de gebruikte terminologie verwijzen we naar de Algemene Samenwerkingsvoorwaarden.

## 2. Beschrijving van de activiteiten

De kandidaat contractant geeft informatie over de activiteiten die hij doet in het kader van de ophaling en verwerking van Gebruikte Oliën en -Vetten (ophaling, (tijdelijke) opslag, overslag, smelten, zuiveren,....).

Hij kan deze beschrijving verduidelijken door in bijlage aan het dossier foto's, brochure(s), grondplan(nen) of andere informatie toe te voegen waarvan hij denkt dat deze relevant is.

Op basis van dit hoofdstuk dient VALORFRIT zich een beeld te vormen van de activiteiten van de onderneming.

Indien dit dossier zowel informatie bevat voor een activiteit als ophaler als voor een activiteit als GFVO-recuperant dienen beide activiteiten kort beschreven te worden. Daarnaast dient beschreven te worden hoe beide bedrijven in de praktijk samenwerken. In dit laatste geval kan de behandeling van de binnenkomende stromen en de weg die de materialen binnen het bedrijf volgen, geïllustreerd worden met een grafische voorstelling (Flowchart).

### 3. Beschrijving van de gebruikte middelen

De contractant beschrijft de middelen die hij gebruikt om de activiteiten zoals beschreven onder 2 uit te voeren zoals :

- namen van de personen (bij hem ingeschreven of als zelfstandige voor hem werkend) actief in ophaling en op- of overslag van Gebruikte Oliën en -Vetten op datum van indienen van dit dossier.
- de voertuigen die gebruikt worden voor de ophaling (merk, type, laadvermogen en nummerplaat)
- op- en overslagplaatsen (met copij van de vergunning indien relevant)
- opslagcapaciteit voor Gebruikte Oliën en -Vetten
- indien de onderneming een bewerking doet op de opgehaalde Gebruikte Oliën en Vetten, een omschrijving van de bewerking(en)
- capaciteit van de verwerkinginstallaties

### 4. Beschrijving van het administratief systeem

De kandidaat-contractant beschrijft het administratief systeem dat gebruikt wordt voor registratie en facturatie van de opgehaalde of inkomende en voor de afgeleverde hoeveelheden Gebruikte Oliën en -Vetten

De beschrijving dient een antwoord te geven op volgende vragen :

- Op welke types documenten worden de in- en uitgaande stromen geregistreerd?
- Worden er systematisch ontvangstbewijzen opgemaakt bij ophaling van Gebruikte Frituuroliën en -Vetten ?
- Welke specifieke gegevens bevatten deze documenten?
- Worden deze gegevens geëncodeerd in een geïnformatiseerd systeem? Zo ja, hoe?
- Is het geïnformatiseerd systeem gelinkt aan een weegbrug?
- Wat is de relatie met de facturatie en boekhouding ?

De kandidaat contractant dient in de mate van het mogelijke kopieën toe te voegen van gebruikte documenten of uitprints van zijn administratief systeem.

### 5. Afnemers

Indien de kandidaat contractant een Ophaler is dient hij een lijst van afnemers toe te voegen waaraan hij momenteel én in het afgelopen jaar zijn Gebruikte Oliën en –Vetten geleverd heeft.

Indien de kandidaat contractant een GFVO-recuperant is, dient hij een lijst van afnemers toe te voegen waaraan hij momenteel en in het afgelopen jaar zijn Gebruikte Oliën en –

Vetten geleverd heeft en een lijst van Ophalers die de Gebruikte Oliën en –Vetten aangeleverd hebben.

## **6. Inschatting van de hoeveelheid**

De kandidaat contractant dient een inschatting te geven van de hoeveelheid Gebruikte Oliën en -Vetten die hij jaarlijks zal declareren.

Daarnaast dient hij een inschatting te geven van de hoeveelheid oliën en vetten die hij verhandelt en die niet in aanmerking komen om opgenomen te worden in het VALORFRIT-systeem.

Deze inschatting kan gebeuren op basis van de gegevens van vorig jaar.

## **7. Eerste declaratie aan VALORFRIT**

Om het dossier te vervolledigen doet de contractant verplicht een declaratie voor één bepaalde maand (zo recent mogelijk). Deze declaratie dient werkelijke gegevens te bevatten (géén schattingen !!!) en dient bij het aanvraagdossier gevoegd te worden.

Met deze eerste declaratie moet de kandidaat-contractant aantonen dat:

- (1) hij begrepen heeft welke informatie VALORFRIT van hem verwacht;
- (2) zijn administratief systeem in staat is de correcte informatie te leveren.

Het volledige aanvraagdossier kan niet goedgekeurd worden, zolang deze declaratie niet schriftelijk door VALORFRIT goedgekeurd is.

Indien dit dossier zowel informatie bevat voor een activiteit als ophaler als voor een activiteit als GFVO-recuperant dienen per activiteit de respectievelijke declaraties ingevuld te worden.

De modaliteiten voor de declaratie zullen worden toegelicht in de operationele instructie 'Spelregels die VALORFRIT-operatoren in acht dienen te nemen bij hun declaraties.

## **8. Bijlagen**

### **Kopie van milieuvergunningen**

De kandidaat Contractant geeft een kopie van zijn milieuvergunning(en).

### **Kopie van attest RSZ**

In deze rubriek dient de kandidaat Contractant een attest toe te voegen waarmee hij bewijst dat hij in regel is met zijn RSZ betalingen van het laatste of voorlaatste kwartaal.

### **Lijst van verzekeringen**

In deze rubriek dient de kandidaat Contractant een overzichtslijst te geven van de verschillende verzekeringen (polisnummers) die de Contractant bezit en die nodig zijn om zijn bedrijfsactiviteiten uit te voeren (bv. verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid).

### **Lijst van transportvergunningen**

In deze rubriek dient de kandidaat Contractant een overzichtslijst te geven van alle nationale en internationale transportvergunningen die nodig zijn om zijn activiteiten uit te voeren. De lijst dient het nummer van de vergunning, de geldigheidsduur en een korte beschrijving van de vergunning te bevatten.

### **Lijst van andere vergunningen**

In deze rubriek dient de contractant een overzichtslijst te geven van alle andere vergunningen, attesten, etc. die de wetgeving vereist om de overeenkomst uit te voeren. De lijst dient het nummer van de vergunning, de geldigheidsduur en een korte beschrijving van de vergunning te bevatten.

### **Bewijs van goed gedrag en zeden**

In deze rubriek dient de kandidaat-contractant een bewijs van goed gedrag en zeden te leveren (indien dit een fysieke persoon is) of van de bestuurders van de onderneming waaruit moet blijken dat zij over al hun civiele en politiek rechten beschikken en dat zij niet veroordeeld zijn voor inbreuken op de milieuwetgeving.

### **Kopie van het ijkingsattest van de weegbrug(gen)**

In deze rubriek dient de kandidaat-contractant een kopie toe te voegen van het ijkingsattest van de weegbrug(gen) die gebruikt wordt (worden) voor de hoeveelheden die aan VALORFRIT zullen gedeclareerd worden. Dit ijkingsattest moet opgesteld zijn door een erkend bureau.



