

Norm KwaliteitsZorg Demontage

KZD *

Versie 1.5

Datum: 24 april 2013

Scope: gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem voor de voertuigdemontagebranche:

KZD * Verantwoorde demontage.

KZD ** Verantwoorde demontage en verkoop van herleidbare gebruikte onderdelen met garantie.

KZD *** Verantwoorde demontage en verkoop van herleidbare geclassificeerde gebruikte onderdelen met garantie. Het systeem richt zich op continue verbetering en klanttevredenheid.

Secretariaat:
Centraal College van Deskundigen KZD
Postbus 12252
1100 AG Amsterdam Zuidoost
Tel: 020-3010927
Fax: 020-3010928

1.1.0 Colofon	4
1.2.0 Inleiding	4
1.3.0 Normomschrijvingen	5
1.4.0 Niet van toepassing te verklaren normen	5
1.5.0 Verklarende woordenlijst	6
2.1.0 Erkenningen en vergunningen	7
2.1.1 Erkenningen en vergunningen	7
2.1.2 Frauduleuze handelingen	8
2.1.3 Arbo-dienst	8
2.1.4 Risico Inventarisatie & Evaluatie	9
2.1.5 Bedrijfsaansprakelijkheid	9
2.2.0 Personeel en organisatie	10
2.2.1 Indiensttreding en huisreglement	10
2.2.2 Huisreglement derden	11
2.2.4 Taken, bevoegdheden en vervangingsstructuur	11
2.2.7 Werkoverleg	12
2.2.9 Personeelsadministratie	12
2.2.10 Persoonlijke Beschermingsmiddelen	12
2.2.11 Calamiteitenplan	13
2.2.12 Ongevallen- en bijna-ongevallenregistratie	13
2.2.13 Informatiebladen gevaarlijke stoffen	13
2.3.0 Opleidingen	14
2.3.1 Instructie demontage ten behoeve van materiaalrecycling	14
2.3.2 Opleiding aircodemontage	14
2.3.3 Opleiding Bedrijfshulpverlening	15
2.3.5 Preventiemedewerker	15
2.4.0 Bedrijfshuisvesting, apparatuur en voorzieningen	16
2.4.1 Bedrijfspan	16
2.4.2 Ontvangst	16
2.4.3 Middelen	17
2.4.4 Brandbestrijding	17
2.4.5 Onderhoud en keuringen	18
2.4.7 Bedrijfspresentatie	19
2.5.0 Kwaliteit-, Arbo- & Milieusysteem	20
2.5.1 Klachten en externe tekortkomingen	20
2.5.3 Registraties	20
2.5.6 Directiebeoordeling KAM-systeem	21
2.5.9 Interne schouwingen	21
2.5.10 Kwaliteit-, Arbo & Milieuplanning	21
3.0.1 Omschrijving bedrijfsproces	22
3.1.0 Inkoop	23
3.1.1 Vervoer	23
3.1.4 Afmelding	23
3.1.6 Ingenomen voertuigen	23
3.2.0 Demontage	24
3.2.1 Demontage	24
3.2.5 Administratie afvalstromen	24
3.3.0 Opslag	25
3.3.3 Opslag afval- en restmaterialen	25
4.1.0 Algemeen	26
4.2.0 Bijlagen	26
4.2.1 Opleidingen	26
4.2.4 Verplichte voorzieningen	27
4.2.5 Bewaartermijnen documenten	28
4.2.6 Overeenkomst tussen ISO9001:2008 en KZD*** (Informatief)	29

1.0.0 Algemeen

1.1.0 COLOFON

1.2.0 INLEIDING

Doel ontwikkeling nieuwe modulaire certificering voertuigdemontage

Het ontwikkelen en opzetten van een geaccrediteerde norm, alsmede een in de praktijk toepasbaar kwaliteitsmanagementsysteem voor de voertuigdemontagebranche. Deze norm dient voor de verschillende typen voertuigdemontagebedrijven toepasbaar te zijn en de kwaliteit en uitstraling van de branche te verbeteren.

Door een integrale norm met modulaire opbouw wordt voor de voertuigdemontagebedrijven de overlap tussen diverse bestaande normen (Kema-aspect, Stiba-garant, AR9301 etc.) voorkomen, alsmede de noodzaak voor verschillende certificeringen door verschillende instanties. Bij de opzet van deze (modulaire) norm is het uitgangspunt geweest om met één certificering te komen, waarbij alle van toepassing zijnde aspecten voor een voertuigdemontagebedrijf worden getoetst.

Traject

Om tot deze in de markt breed gedragen norm te komen, zijn bij het ontwikkelen en opzetten van deze integrale norm ruim 20 belanghebbende organisaties en partijen betrokken, alsmede een doorsnede van bedrijven uit de voertuigdemontagebranche.

Normstructuur

De norm is verdeeld in 3 modules die onder één certificatieschema vallen, één Centraal College van Deskundigen en één Stichting. Deze norm wordt ondergebracht bij de Raad voor Accreditatie.

KZD* vormt het basisniveau. Demontagebedrijven die gecertificeerd zijn volgens KZD*, voldoen aan alle eisen (milieuvergunning, arbo etc.) die op ondernemingen in de voertuigdemontagebranche van toepassing zijn, alsmede aan specifieke eisen op het gebied van materiaalrecycling. Bovendien hebben deze bedrijven een inzichtelijk en geordend bedrijfsproces. ARN eist van haar contractanten en STIBA van haar leden dat zij gecertificeerd zijn volgens minimaal KZD*.

KZD** bestaat uit KZD* met een aantal aanvullingen. Demontagebedrijven die onderdelen verkopen, kunnen met het verhoogde niveau van KZD** aantonen dat zij een betrouwbaar adres zijn om gebruikte onderdelen te kopen. Alle geleverde onderdelen worden geacht visueel te zijn gecontroleerd op gebreken/buikbaarheid. Van enkele essentiële onderdelen (motorblok, startmotor, boardcomputer e.d.) wordt in deze module herleidbaarheid geëist ten behoeve van fraudebestrijding en vaststelling van het exacte type onderdeel. Bovendien worden vanaf deze module garantie- en leveringsvoorwaarden gehanteerd. KZD** bedrijven demonteren verantwoord voertuigwrakken en richten hun gebruikte onderdelenverkoop vooral op de regionale markt (particulieren en garages).

KZD*** bestaat uit KZD** met een aantal aanvullingen en vormt het hoogste niveau. Het omvat alle eisen die momenteel onder meer door STIBA in het kader van de STIBA Garant Erkenning, alsmede Achmea in het kader van de Groene Polis, worden vereist. Demontagebedrijven die aan dit niveau voldoen, geven niet alleen de zekerheid over de herkomst van een onderdeel, maar kunnen ook de kwaliteit van het onderdeel aangeven middels de zgn. classificatie. Bovendien eist deze module een verregaandere mate van procesbeheersing binnen het bedrijf. Bedrijven uit deze module zijn aantoonbaar geschikte toeleveranciers (op bestelling) voor marktpartijen als importeurs, dealers, verzekeraars etc.

De norm bestaat uit vier hoofdstukken. Hoofdstuk 1 bestaat uit een inleiding, verklarende woordenlijst en een overzicht van niet van toepassing te verklaren normen in het geval van éénmansbedrijven. Hoofdstuk 2 bevat de normen op het gebied van directieverantwoordelijkheid. Hoofdstuk 3 bevat de normen ten aanzien van het bedrijfsproces van het voertuigdemontagebedrijf en hoofdstuk 4 bevat de supplementen. Elke norm bestaat uit een normtekst, eventueel een toelichting en/of tip. De toelichting is een deel van de norm. De tip is een handreiking om invulling te geven aan het gestelde in de normtekst en toelichting.

Certificatie

Een bedrijf voldoet aan dit normatieve document indien bij de initiële audit geen enkele *Major*, Major en maximaal 5 Minors zijn geconstateerd.

1.3.0 NORMOMSCHRIJVINGEN

1.4.0 NIET VAN TOEPASSING TE VERKLAREN NORMEISEN

Normparagrafen die niet van toepassing zijn voor éénmansbedrijven:

- 2.1.3 Arbo-dienst
- 2.2.1 Indiensttreding en huisreglement
- 2.2.3 Organogram
- 2.2.4 Taken, bevoegdheden en vervangingsstructuur (alleen de vervangingsstructuur)
- 2.2.7 Werkoverleg

1.5.0 VERKLARENDE WOORDENLIJST

Autowrak	Voertuig dat rijtechnisch in onvoldoende staat van onderhoud verkeert, in Nederland niet op een economisch rendabele wijze in voldoende staat van onderhoud kan worden gebracht en dat een afvalstof is in de zin van artikel 1.1, eerste lid, van de wet Milieubeheer.
Bieding	Prijsvoorstel waarbij een bedrag is gemoeid van meer dan 100 euro
Carrosseriedelen	Plaatwerk, inclusief bumpers, kop- en achterlichten, grilles en ruiten.
CCvD	Centraal College van Deskundigen (stichting die zich bezighoudt met het beheer van de voertuigdemontagenorm)
Demontage	Het hoofdbedrijfsproces van het voertuigdemontagebedrijf bestaande uit inkoop, inname en vervoer van te demonteren voertuigen naar de wet Milieubeheer vergunde eigen inrichting, waar vooropslag, tussenopslag en eindopslag van te demonteren en (deels) gedemonteerde voertuigen plaatsvindt, onderdelen en materialen op selectieve wijze van voertuigen worden verwijderd en separaat opgeslagen en van waaruit de afvalstoffen en restmaterialen worden afgevoerd ten behoeve van recycling en nuttige toepassing e.e.a. inclusief alle bijbehorende (wettelijke) administratieve handelingen.
Eénmansbedrijf	Voertuigdemontagebedrijf waar één persoon werkzaam is. Een VOF met 3 eigenaren is dus geen éénmansbedrijf.
Ernstig ongeval	Van een ernstig ongeval is sprake bij blijvend geestelijk en/of lichamelijk letsel, ziekenhuisopname (behandeling of observatie) of in geval van overlijden van het slachtoffer.
Externe KAM-registraties	Relevante registraties (gegevens) afkomstig van derden, bijv. ontvangen brieven van de handhaver, vergunningen, relevante diploma's e.d
Externe tekortkoming	Tekortkoming geconstateerd door controlerende instanties (handhavers, certificerende instanties, etc.).
Geclassificeerde onderdelen	Herleidbare onderdelen o.v.v. classificatiecode
Geïdentificeerde onderdelen	Onderdelen waarbij minimaal de volgende zaken op het onderdeel of op een label staan geregistreerd: - omschrijving onderdeel - merk, type en bouwjaar voertuig - links-/rechtsaanduiding indien van toepassing
Handhavers	Alle wettelijke handhavers (bijvoorbeeld Provincie, brandweer, RDW, etc.)
Herleidbare onderdelen	Geïdentificeerde onderdelen (zie bijlage 4.2.4) o.v.v. voertuigidentificatienummer, eventueel geclassificeerd
Interne KAM-registraties	Relevante registraties (gegevens) binnen het bedrijf, vaak op basis van ingevulde formulieren; bijv. ongevallenregistraties, notulen, onderdelenclassificaties e.d.
Interne tekortkoming	Interne klacht. Een tekortkoming ontstaat wanneer blijkt dat het voertuigdemontagebedrijf niet conform de eisen werkt van de van toepassing zijnde KZD-norm.
KAM	Kwaliteit, Arbo en Milieu
KAM-documenten	Documenten behorende bij het Kwaliteit-, Arbo-, Milieusysteem
KAM-systeem	De organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, processen en voorzieningen voor het ten uitvoer brengen van Kwaliteit-, Arbo- en Milieuzorg.
Klacht	Klacht komende van derden (klant, buurman, handhaver e.d.) Het verschil tussen wat een klant verwacht geleverd te krijgen en wat hij daadwerkelijk geleverd krijgt. Een klacht dient te worden geregistreerd zodra deze niet ter plekke kan worden opgelost en het VDB actie moet ondernemen.
Ongeval	Ongewenste gebeurtenis waarbij letsel optreedt. Een ongeval dient geregistreerd te worden zodra behandeling van het letsel noodzakelijk is.
ORAD	On-line Registratie Auto Demontage
ORB	On-line Registratie Bedrijfsvoorraad
PVA	Plan van aanpak
RDW	RDW, Centrum voor voertuigtechniek en –informatie
Registraties	Vastgelegde (geregistreerde)gegevens. Dit kan in elke vorm zijn (papier, elektronisch etc.)
STEK	STichting Erkenningsregeling voor de uitoefening van het Koeltechnisch installatiebedrijf
Technische delen	Niet-Carrosseriedelen
VDB	Voertuigdemontagebedrijf
Verkoop	Het bedrijfsproces binnen het voertuigdemontagebedrijf waarbij gebruikte voertuigonderdelen afkomstig uit eigen demontage, danwel inkoop van door derden gedemonteerde gebruikte voertuigonderdelen, tegen een bepaalde prijs aan een ander worden overgedragen, inclusief alle bijbehorende (wettelijke) administratieve handelingen alsmede de informatie-uitwisseling en nazorg met betrekking tot de verkoop.

2.0.0 Directieverantwoordelijkheid

2.1.0 ERKENNINGEN EN VERGUNNINGEN

2.1.1 Erkenningen en vergunningen

Dossiers van handhavers dienen beschikbaar te zijn voor de schouwer.

In ieder geval dient een schriftelijk en geldig bewijs overhandigd te kunnen worden van:

- Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, waaruit uit de bedrijfsomschrijving duidelijk blijkt dat de bij de betreffende certificering behorende activiteiten onder de bedrijfsactiviteiten vallen.
- Verklaring van ondernemerschap in het kader van de omzetbelasting (BTW-nummer)
- Vergunning in het kader van de Wet Milieubeheer voor het uitvoeren van activiteiten waarvoor certificatie is aangevraagd. Activiteiten behelzen zowel bewaren, bewerken en verwerken van wrakken en moeten uitgevoerd worden op het bedrijf.

M.b.t. de milieuvergunning kan tijdelijk een geldige gedoogverklaring of ontvankelijkheidsverklaring geaccepteerd worden.

- RDW-erkenning (minimaal ORAD) en controlerapporten

Toelichting

Het bedrijf voldoet aan de voorschriften die als voorwaarde dienen van, of opgenomen zijn in de voornoemde erkenningen, vergunningen en bevoegdheden.

Toetsing vindt plaats op basis van officiële tekortkomingen die zijn gemeld door de bevoegde instanties

De beoordelaar is bevoegd om tekortkomingen te signaleren.

Tip

Het bekijken van de geldigheid van alle erkenningen en vergunningen kan in de KAM-planning worden opgenomen. Het is zodoende praktisch een overzicht op te stellen van alle vergunningen, inschrijvingen, erkenningen, etc., onder vermelding van de termijn dat de betreffende zaken geldig zijn. Indien het overzicht jaarlijks bekeken wordt, kunnen benodigde acties op tijd ingepland worden.

De RDW voert minimaal eens per twee jaar een controle uit. Houdt de bezoekerapporten inzichtelijk zodat u aan kunt tonen dat u aan de permanente eisen van de RDW (o.a. locatie voor de bedrijfsvoorraad, afsluitbare voorziening voor bescheiden) voldoet.

2.1.2 Frauduleuze handelingen

Het voertuigdemontagebedrijf onthoudt zich van handelingen of het verlenen van medewerkingen aan handelingen die in strijd zijn met de wet, het wetboek van strafrecht en het wetboek van strafvordering die in relatie staan tot de kernactiviteiten van de voertuigdemontagebranche.

Indien blijkt dat het VDB zich op enigerlei wijze bezighoudt met frauduleuze handelingen of de goede naam van de Stichting KZD schaadt zal het sanctiebeleid aan de orde zijn. Dit kan opschorting of intrekking van het certificaat tot gevolg hebben van minimaal 2 jaar.

Toelichting

Vanaf KZD** gaat de beoordelaar steekproefsgewijs controleren op herleidbaarheid van onderdelen van de genoemde lijst in bijlage 4.2.4 van deze norm en toetst met medewerking van het VDB in het afmeldsysteem of het voertuig in ORAD is gemeld door het desbetreffende bedrijf. Indien niet in ORAD gemeld dan dient er een bewijs van inkoop van het betreffende voertuig of onderdeel te worden overlegd.

Tip

2.1.3 Arbo-dienst

Er dient een schriftelijke en geldige overeenkomst tussen het VDB en een erkende dienst voor bedrijfsgezondheidszorg overhandigd te kunnen worden.

Toelichting

Het bedrijf handhaaft de aansluiting bij een erkende dienst voor bedrijfsgezondheidszorg ofwel er wordt gekozen voor de maatwerkregeling. De maatwerkregeling is mogelijk indien hierover aantoonbaar overeenstemming is bereikt met het personeel. Bij deze regeling bepaalt de werkgever zelf op welke wijze en met wie de preventie en begeleiding van ziekteverzuim geregeld wordt. In dat geval dient een bedrijfsarts beschikbaar te zijn. Een gecertificeerde deskundige toetst de RIE indien van toepassing.

Tip

Richt uw systeem zo in dat u regelmatig aandacht besteed aan het controleren van deze overeenkomst op juistheid van gegevens (denk bijvoorbeeld aan personeelsmutaties).

2.1.4 Risico Inventarisatie & Evaluatie

Er dient een Risico Inventarisatie & Evaluatie uitgevoerd te zijn die aan de wettelijke regels voldoet.

Op basis van het RIE-rapport dient er een PVA te worden opgesteld om de geconstateerde risico's te beperken. Dit plan van aanpak dient minimaal jaarlijks te worden getoetst, aangevuld en geëvalueerd alsmede actueel te worden gehouden.

Toelichting

Een RIE dient altijd actueel te zijn. Dit betekent dat in geval van grote wijzigingen binnen het bedrijf (andere werkzaamheden, verhuizing, etc.) of ingrijpende veranderingen van de Arboret de RIE opnieuw uitgevoerd dient te worden. In andere gevallen is het advies om de RIE eenmaal per 5 jaar te vernieuwen.

Er dient conform de Arboret een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) uitgevoerd te zijn. Voor bedrijven met meer dan 25 werknemers dient de RI&E getoetst te zijn door een gecertificeerde kerndeskundige. Voor bedrijven met maximaal 25 werknemers kan gebruik worden gemaakt van een lichtere toets door een gecertificeerde kerndeskundige. De lichtere toets is niet nodig mits er gebruik is gemaakt van een goedgekeurde branche-RI&E. Bedrijven met ten hoogste 40 uur arbeid per week hoeven de RI&E niet te laten toetsen.

Eenmanszaken en VOF zonder personeel hoeven geen RI&E te hebben onder de strikte voorwaarde dat er geen arbeid wordt verricht onder of met een gezagsverhouding

PS: voor het tellen van het aantal medewerkers geldt niet het aantal FTE's, maar het aantal daadwerkelijke personen.

De maatregelen dienen op basis van prioriteit te worden opgesteld en binnen een realistische termijn te worden uitgevoerd.

Tip

-

2.1.5 Bedrijfsaansprakelijkheid

Vanaf KZD* geldt dat het VDB dient te beschikken over:

- Een bedrijfsaansprakelijkheidspolis

Vanaf KZD** geldt bovendien dat het VDB dient te beschikken over:

- Een productaansprakelijkheidspolis

Toelichting

Al uw bedrijfsactiviteiten en uw diensten en/of producten dienen door de polis(sen) gedekt te worden, inclusief WAM-dekking (Wet Aansprakelijkheid Motorvoertuigen)

Tip

Maak duidelijke afspraken met uw verzekeraar over uw bedrijfsspecifieke situatie. Standaardpolissen sluiten vaak vele situaties uit, waardoor u in de praktijk vrij beperkt verzekerd bent. Denk bijvoorbeeld aan gebruikte onderdelen en wrakken. Neem uw polis op in het overzicht erkenningen en vergunningen, zodat u de geldigheid ervan regelmatig controleert.

2.2.0 PERSONEEL EN ORGANISATIE

2.2.1 Indiensttreding en huisreglement

Zodra een medewerker bij het VDB in dienst treedt moet de betreffende persoon een volledige rondleiding door het bedrijf krijgen, waarbij hij/zij gewezen wordt op de risico's en een uitleg krijgt over de werkzaamheden. Het VDB dient een huisreglement te hebben, waarin algemene regels en afspraken voor medewerkers staan opgenomen. Alle medewerkers dienen dit huisreglement te hebben gelezen, begrepen en ondertekend. In een huisreglement voor medewerkers dienen minimaal de volgende zaken te zijn opgenomen:

- De specifieke risico's die zich bij de werkzaamheden binnen het VDB voordoen of aanwezig zijn.
- Calamiteitenplan
- Het verplicht gebruik van de *gratis ter beschikking gestelde* Persoonlijke Beschermings Middelen bij genoemde risico's
- Het recht van de werknemer op (periodiek) Preventief Medisch Onderzoek (PMO)
-

Toelichting

PMO is erop gericht om de risico's, die de arbeid voor de gezondheid van de werknemers met zich meebrengt, zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken. Het PMO dient aantoonbaar jaarlijks opnieuw aan de medewerkers aangeboden te worden. Een manier om de mogelijkheid tot het PMO jaarlijks te herhalen is om dit tijdens een genotuleerd werkoverleg te bespreken of tijdens het functioneringsgesprek. Wanneer een VDB voor een tweede of volgende maal een PMO-cyclus uitvoert kan men vaak veranderingen in de resultaten waarnemen. De veranderingen zeggen veel over de effectiviteit van de ingezette acties. Zo wordt PMO een monitor voor de gezondheid en de werkbeleving van de medewerkers.

Tip

In principe kunt u in een huisreglement alles plaatsen wat u als algemene informatie aan alle medewerkers wil meegeven. Denk aan praktische zaken als roken op het werk, gebruik van geestverruimende middelen, werkkleding, werktijden, omgaan met klanten, omgaan met onveilige situaties, etc.

Geadviseerd wordt om in het huisreglement een sanctiebeleid op te nemen dat in werking treedt bij overtreding van de huisregels.

2.2.2 Huisreglement derden

Het VDB dient een huisreglement te hebben, waarin algemene regels en afspraken voor derden staan opgenomen. In een huisreglement voor derden dienen minimaal de volgende zaken te zijn opgenomen:

- verplicht aanmelden bij het personeel
- verboden zonder toestemming het demontagerrein, werkplaats en/of magazijn te betreden
- verboden aan voertuigen te sleutelen die gestapeld zijn
- verboden voertuigen te liften/op te krikken
- verboden onder voertuigen te sleutelen

Voorts dient het huisreglement voor derden in het oog te springen.

2.2.4 Taken, bevoegdheden en vervangingsstructuur

Het VDB dient minimaal onderstaande taken op persoonsnaam of functie te verdelen en ervoor te zorgen dat deze persoon vervangen kan worden bij afwezigheid.

- inname voertuigdocumenten en afgifte vrijwaringbewijzen
- heftruck /shovel rijden
- demonteren
- classificeren (indien van toepassing)
- bedrijfshulpverlening
- onderhoud (zie 2.4.5 Onderhoud en keuringen)
- afvalstoffenbeheer
- KAM-taken

Toelichting

Zorg dat klanten maar op één manier het terrein op kunnen, het liefst via de verkoopbalie. Plaats het huisreglement op een groot en zichtbaar bord vlak voor of na de verkoopbalie.

Tip

Het is aan te raden symbolen te gebruiken; een symbool voor rookverbod wordt beter en sneller opgenomen dan de tekst 'verboden te roken'.

Advies: toegang met een minimum leeftijdseis van 16 jaar en ouder. Onder de 16 jaar geen toegang op het demontagerrein, werkplaats en/of magazijn.

Derden mogen niet zonder toestemming op plaatsen zijn waar zij zich niet mogen begeven en handelingen verrichten die zij niet mogen doen.

Toelichting

In het Arbobesluit staat dat de BHV-taken te allen tijde gewaarborgd moeten zijn. De KAM-taken (zorgpunten Kwaliteit, Arbo en Milieu) dienen duidelijk onder een of meerdere personen of functionarissen te zijn verdeeld.

Tip

Om de taken en de vervangingsstructuur weer te geven kan een matrix worden gemaakt met alle werknemers en alle taken. Middels deze matrix kunt u tevens aangeven wie wie vervangt gedurende afwezigheid. U kunt dit doen door functies in te vullen of door persoonsnamen. Ook kan deze eis worden ondervangen door in de functieomschrijving op te nemen welke functionarissen elkaar vervangen.

Het waarborgen van de BHV-taken te allen tijde kan worden ingevuld doordat de BHV een BHV-instructie geeft aan een tweede persoon op het werk.

2.2.7 Werkoverleg

Het VDB dient regelmatig in overleg te zijn met de medewerkers, waarbij aandacht geschonken wordt aan de punten kwaliteit, arbo en milieu. Er dient minimaal 2 maal per jaar overleg te zijn met het volledige personeel. Het overleg dient genotuleerd te worden en er dient een presentielijst te worden bijgehouden.

Toelichting

Bespreek de werkzaamheden en de processen in het bedrijf en bespreek de rol van de medewerker daarin.

Tip

Voorbeelden van kwaliteit zijn lopende klachten, van Arbo onveilige situaties en van milieu de opslag van brandstoffen. Houd onderwerpen praktijkgebonden en interessant: een KAM-overleg dient geen verplicht nummer te worden, maar dient iets bij te dragen aan een verbeterde bedrijfsvoering.

Bij het werkoverleg kan het hanteren van een standaardagenda met minimaal te bespreken punten makkelijk zijn. Houdt de notulen kort en duidelijk. Middels een actielijst (wie, wat, wanneer) is het bij het volgend overleg gemakkelijk na te gaan welke afspraken tijdens het overleg zijn gemaakt. Notuleer de datum voor een volgend overleg.

2.2.9 Personeelsadministratie

Het VDB dient over een personeelsdossier te beschikken waarin per medewerker de volgende zaken zijn opgenomen:

- Legitimatiebewijs
- Arbeidsovereenkomst
- Ondertekend huisreglement
- Relevante diploma's of genoten instructies / werkervaring

Toelichting

In het kader van de KZD-certificering heeft de certificerende instantie de bevoegdheid de personeelsdossiers van de werknemers van het VDB in te zien teneinde te controleren of de personeelsadministratie deugdelijk is. De inzagebevoegdheid dient uitsluitend voor het in de vorige volzin omschreven doel en is beperkt tot het aantal medewerkers. Zij zijn onderworpen aan een geheimhoudingsverplichting. Voor zover kennis wordt genomen van persoonsgegevens in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens zullen deze niet voor dezelfde of andere doeleinden aan derden worden verstrekt. Ook zullen zulke gegevens niet worden vastgelegd, tenzij zulks naar de mening van de certificerende instantie noodzakelijk is in het kader van de controle. Het VDB blijft als enige verantwoordelijk voor de persoonsgegevens. De certificerende instantie verwerkt de gegevens uitsluitend in opdracht van het VDB

Tip

Personeelsdossiers zijn gemakkelijk te maken m.b.v. ordners met tabbladen, of archiefladen. Zorg dat per personeelslid de gegevens overzichtelijk zijn. Houdt alle personeelsgegevens inzichtelijk; ook zaken als:

- Loonbelastingverklaring
- Verklaring ZFW/bedrijfsvereniging
- VUT / pensioenregeling

2.2.10 Persoonlijke Beschermingsmiddelen

Het VDB is verplicht gratis persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking te stellen en de medewerkers te instrueren over het juiste gebruik en het dagelijks onderhoud ervan.

Toelichting

Binnen het bedrijf te gebruiken PBM's kunnen voortvloeien uit de RIE.

Bespreek het gebruik van PBM's en de eventuele behoefte aan aanvullende voorzieningen regelmatig op het werkoverleg en laat dit ook duidelijk in de notulen naar voren komen.

Tip

Het is aan te raden uw medewerkers voor de PBM-ontvangst te laten tekenen.

2.2.11 Calamiteitenplan

Het VDB dient over een calamiteitenplan te beschikken, waarin duidelijk staat vermeld wat er dient te gebeuren i.g.v. brand, ongevallen en milieuschade.

Het bedrijf dient over afdoende toegangs- en vluchtwegen te beschikken die aan de wettelijke eisen voldoen, en vloeren, trappen en wegen dienen vrij te zijn van obstakels en in goede staat van onderhoud.

Toelichting

Zorg dat een calamiteitenplan duidelijk is en indien nodig op meerdere plaatsen in het bedrijf hangt. Zorg ook dat u zeker bent dat medewerkers van de inhoud op de hoogte zijn.

Tip

Zodra er paniek is, leest niemand het plan!..., dat moet dus tevoren in het hoofd zitten. De beste manier om een calamiteitenplan werkend te krijgen is om het regelmatig te oefenen. De brandweer kan hier wellicht bij helpen, maar ook bestaan er acteurs die kunnen helpen calamiteiten te simuleren.

2.2.12 Ongevallen- en bijna-ongevallenregistratie

Het VDB dient ongevallen en bijna-ongevallen conform de ARBO-wet te registreren en zorg te dragen voor het feit dat gecontroleerd wordt of ondernomen maatregelen daadwerkelijk worden uitgevoerd teneinde het gebeurde in de toekomst te voorkomen.

Ernstige ongevallen dienen aan de Arbeidsinspectie te worden gemeld.

Toelichting

-

Tip

Ongevallen kunt u registreren op een daarvoor gemaakt standaardformulier. Houd het formulier eenvoudig, zodat medewerkers niet afgeschrikt worden door een grote hoeveelheid in te vullen gegevens. Zorg ervoor dat de essentie van een ongevallenregistratiesysteem bereikt wordt, namelijk het verspreiden van informatie omtrent ongevallen en de oorzaak ervan, en het in de toekomst voorkomen van dergelijke gebeurtenissen.

2.2.13 Informatiebladen gevaarlijke stoffen

Van alle vloeistoffen van voertuigen en alle overige gevaarlijke stoffen die binnen het bedrijf worden opgeslagen, dienen informatie- en veiligheidsbladen aanwezig te zijn. De locatie van deze bladen, alsmede de hierop vermelde kernpunten dienen bij het personeel bekend te zijn.

Toelichting

Hang kopieën van de bladen op de werkplek op en/of bespreek deze regelmatig op het werkoverleg.

Tip

Neem alle informatie- en veiligheidsbladen op in een ordner met tabbladen van A-Z en sla dit op een duidelijk herkenbare plaats op. Zodoende kan iedereen snel de betreffende informatie zoeken om dit mee te nemen naar een arts i.g.v. calamiteiten (denk bijvoorbeeld aan remvloeistof in de ogen; voor een arts is het prettig te weten wat de eigenschappen van een stof zijn). ARN-contractanten kunnen informatie over gevaarlijke stoffen vinden in het Demontagehandboek

2.3.0 OPLEIDINGEN

2.3.1 Instructie demontage ten behoeve van materiaalrecycling

Het VDB dient aan te geven welke medewerkers bevoegd zijn om materialen te demonteren. De betreffende medewerkers dienen een aantoonbare instructie te hebben gehad aangaande de demontagetechnieken m.b.t. het veilig en verantwoord demonteren van alle te verwijderen materialen en onderdelen.

Zo moet u goed op de hoogte zijn van de risico's van activerende airbags en gordelspanners bij voertuigdemontage.

De betreffende medewerkers moeten op de hoogte zijn van veilig omgaan met hef- en hijsmiddelen. Minderjarigen mogen niet de heftruck bedienen.

Toelichting

Essentiële informatie over verantwoorde demontagetechnieken moet men tot zich nemen om tot een verantwoorde keuze te komen.

Tip

Zodra een medewerker bij het VDB in dienst treedt dient hij tijdens zijn/haar proeftijd een goede begeleiding te krijgen in het leren demonteren. Zorg dat demontage-instructies begrepen worden en laat de medewerker tekenen voor het gekregen en begrepen hebben van de instructie.

Demontagetechnieken voor de recyclebare-materialen kunnen bijvoorbeeld worden gevonden in het Demontagehandboek (indien ARN-contractant) of in de NEN-normen:

- NEN 7550 (Koepelnorm)
- NEN 7551 (Demontage koelvlloeistof)
- NEN 7552 (Demontage PUR-schuim en kokoshaar)
- NEN 7553 (Demontage olie)
- NEN 7554 (Demontage glas)
- NEN 7555 (Demontage bumpers)
- NEN 7556 (Demontage remvlloeistof)
- NEN 7557 (Neutralisatie airbags en gordelspanners)

Een handig boek over airbags en gordelspanners is het boek van Uitgeverij Kluwer BV "Airbags en gordelspanners, druk 1, technisch handboek voor uit- en inbouwen, ISBN-nummer 9020130021

2.3.2 Opleiding aircodemontage

Het VDB dient op een verantwoorde, wettelijk toegestane wijze om te gaan met het koudemiddel in airco-systemen. Hiervoor dient ofwel indien gebruik wordt gemaakt van een bevoegd bedrijf een certificaat per gedemonteerde airco afgegeven door een daartoe bevoegd bedrijf te kunnen worden overhandigd, danwel aangegeven te kunnen worden welke medewerkers bevoegd zijn om airco-installaties te demonteren. De betreffende medewerkers dienen hiertoe aantoonbaar een op naam gesteld certificaat te hebben waaruit blijkt dat zij voldaan hebben aan de eisen zoals gesteld in een erkend examen.

Toelichting

Bewaar (kopieën van) de diploma's en deelnamebewijzen in het personeelsdossier.
Bewaar facturen en/of demontagerapportage van uitbestede aircodemontage.

Tip

-

2.3.3 Opleiding Bedrijfshulpverlening

Het VDB dient aan te geven welke medewerkers bevoegd zijn om bedrijfshulpverlening te verlenen. De betreffende medewerkers dienen in het bezit te zijn van een geldig diploma of certificaat BHV

Toelichting

Zorg dat de BHV'er een medewerker is die altijd op het bedrijf aanwezig is, of laat meerdere medewerkers een BHV-cursus volgen.

Tip

Dit geldt ook voor eenmanszaken, omdat bezoekers op het terrein ook ongelukken kunnen overkomen. Neem bijvoorbeeld in het overzicht van erkenningen en vergunningen ook de vervaldatum op van de BHV-diploma's of certificaten, zodat niet vergeten wordt iemand op herhalingscursus te sturen.

2.3.5 Preventiemedewerker

Het VDB dient aan te geven welke medewerker als preventiemedewerker is aangesteld. Bij ondernemingen met 25 of minder werknemers kan de werkgever deze taak op zich nemen.

Toelichting

De preventiemedewerker is niet verplicht om een cursus te volgen. In de meeste gevallen zal de bedrijfshulpverlener tevens worden aangewezen als preventiemedewerker. De RIE moet aangeven hoeveel preventiemedewerkers moeten worden aangesteld (minimaal 1). Voor taken van de preventiemedewerker zie www.preventiemedewerker.nl

Tip

-

2.4.0 BEDRIJFSHUISVESTING, APPARATUUR EN VOORZIENINGEN

2.4.1 Bedrijfspan

Het VDB dient te beschikken over een functioneel bedrijfspan conform de huidige ARBO- en milieuwetgeving.

Toelichting

Tip

-

De overdekte werkplaats dient een bruikbare werkruimte te hebben met een oppervlak ter grootte van minimaal:

- 75 m2 voor autodemontagebedrijven
- 25 m2 voor motorfietsdemontagebedrijven
- 100 m2 voor truckdemontagebedrijven
- 100 m2 voor tractordemontagebedrijven
-

2.4.2 Ontvangst

Vanaf KZD* geldt dat het VDB dient te beschikken over:

Toelichting

Tip

-

- Een eenduidige en verzorgde entree

Vanaf KZD** geldt dat het VDB dient te beschikken over:

- een herkenbaar meldpunt voor bezoekers
- een wachtruimte voor bezoekers

Bezoekers moeten kunnen zien waar ze zich dienen te melden. Indien bezoekers even moeten wachten, moet dit in een overdekte ruimte kunnen.

Voor KZD*** geldt bovendien dat het VDB dient te beschikken over:

- voldoende parkeergelegenheid
- een verkoopbalie
- een toilet voor bezoekers

Zorg dat de klant goed wordt ontvangen: indien de balie niet continu wordt bemand, zorg dan voor bijvoorbeeld een bel.

2.4.3 Middelen

De voorzieningen en/of bedrijfsmiddelen die in bijlage 4.2.4 staan opgenomen, dienen verplicht aanwezig te zijn en ofwel op naam te zijn gesteld van het VDB, ofwel een lease- of huurovereenkomst dient hiervoor aanwezig te zijn.

Toelichting

De directie dient ervoor zorg te dragen dat alle uitvoerende medewerkers over deugdelijke middelen beschikken om het werk veilig en naar behoren uit te kunnen voeren.

Tip

-

2.4.4 Brandbestrijding

Het VDB dient over deugdelijke voorzieningen t.b.v. brandbestrijding te beschikken.

Toelichting

Breng iedereen op de hoogte (bijv. door de BHV-er op het werkoverleg) van de plaats en de werking van de blusmiddelen. Het wordt aanbevolen geadviseerd te zijn door de brandweer.

Tip

Maak een plattegrond van uw bedrijf met daarop alle blusmiddelen afgebeeld en hang deze duidelijk zichtbaar in het bedrijf op.

2.4.5 Onderhoud en keuringen

Het VDB dient over een onderhoudsysteem te beschikken waarin de volgende zaken geregeld zijn:

- een overzicht van alle hieronder vermelde gereedschappen en (meet-) apparatuur en al het materieel
- per middel een vastgestelde onderhoudsfrequentie
- per middel de onderhoudsverantwoordelijke (extern bedrijf of interne medewerker)
- per middel een onderhoudsdossier

Onderstaande middelen, indien van toepassing, dienen onderhouden en/of geïnspecteerd te worden **binnen** de eventuele wettelijk gestelde eisen::

- Ladders en trappen
- Steigers
- Stellingmateriaal
- EHBO-trommel
- Elektrisch gereedschap
- Demontage gereedschap
- Vloeistofdichte voorziening
- Milieu-aspecten (o.a. opslag vloeistoffen, etikettering)
- Hefbrug
- Heftruck
- Kranen
- Hef - en hijsmiddelen
- Bouwliften
- Overheaddeuren met spanveer
- Elektrische hekken
- Brandblussers
- Aanhangwagens

In het algemeen kan worden gesteld dat keuringen uitgevoerd moeten worden door personen die deskundig zijn en daartoe speciaal zijn opgeleid. In het geval van kranen, bouwliften, heftrucks en hefbruggen geldt ook nog dat de keurende persoon een onafhankelijke positie bekleedt t.o.v. degenen die bij de keuringsuitkomsten belang hebben. In de praktijk komt het erop neer dat dit door een externe deskundige moet worden gedaan. Het VDB blijft verantwoordelijk voor het uitvoeren van onderhoud en dient de onderhoudsverantwoordelijke te controleren op het naleven van hun afspraken m.b.t. bijvoorbeeld servicecontracten.

Toelichting

Het kan noodzakelijk of wenselijk zijn om apparatuur te voorzien van een identificatiecode en een statusvermelding. Bij het woord statusvermelding kunt u denken aan stickers die aangeven dat het materieel is goedgekeurd onder vermelding van datum waarop goedkeur eindigt.

Tip

Het beheer van de EHBO-trommel is eenvoudig te verwezenlijken door de inhoud van de trommel op papier te zetten onder vermelding van de standaardhoeveelheden. Indien men iets gebruikt kan men dit afvinken op het formulier. Zodra het aantal vinkjes de standaardhoeveelheid benadert kan de daartoe bevoegde persoon de inhoud weer aanvullen.

2.4.7 Bedrijfspresentatie

Voor KZD*- en KZD**-bedrijven geldt dat:
het VDB minimaal aan de buitenkant van het bedrijfspand de
bedrijfsnaam dient te tonen.

Voor KZD***-bedrijven geldt bovendien dat:
Het VDB over materiaal dient te beschikken, waarmee het
bedrijf zich kan presenteren voor potentiële zakelijke afnemers.

Toelichting

Voorbeelden zijn: bedrijfsfolder, internetsite,
bedrijfsbeschrijving.

Tip

Dit kan bijvoorbeeld met een bord/schild aan de ingang van het
bedrijf.

Zorg voor een duidelijke huisstijl (logo's, lettertypes, etc.), zodat
uw bedrijf snel herkend wordt aan de hand van bijvoorbeeld
briefpapier, bedrijfswagens, etc.

2.5.0 KWALITEIT-, ARBO- & MILIEUSYSTEEM

2.5.1 Klachten en externe tekortkomingen

Het VDB dient aangaande een klachtenbeheerssysteem voor het volgende zorg te dragen:

Registratie van:

- de klacht
- datum van melding
- de ondernomen oplossing / structurele maatregel
- terugkoppeling naar de indiener van de klacht
- de oorzaak

Tekortkomingen die door handhavers en overige controlerende instanties zijn opgesteld, dienen door het VDB beschikbaar te worden gesteld aan de certificerende instantie indien deze ernaar vraagt.

2.5.3 Registraties

Registraties dienen ordelijk te worden gearchiveerd, gedurende de bewaartermijnen die in bijlage 4.2.5 staan opgenomen.

Toelichting

Besprek binnengekomen klachten, mogelijke oorzaken en oplossingen op het werkoverleg. Onderzoek hoe de tekortkoming in de toekomst kan worden voorkomen middels een structurele maatregel.

Tip

Klachten, tekortkomingen en opmerkingen bieden (behalve een noodzaak om deze op te lossen) een kans uw bedrijf te verbeteren.

Toelichting

Indien elektronische registraties aanwezig zijn, dient hiervan op een deugdelijke wijze met een passende frequentie een back-up te worden gemaakt. Bewaar de back-up op een veilige plaats bij voorkeur buiten het bedrijf. Controleer regelmatig of de back-up adequaat is en controleer of de gegevens inderdaad teruggezet kunnen worden op de computer (restore).

Tip

-

2.5.6 Directiebeoordeling KAM-systeem

Gedocumenteerde procedure

Minimaal eenmaal per jaar dient de directie haar KAM-systeem te beoordelen op gerealiseerde en te realiseren verbeteringen. Het afgelopen jaar dient geëvalueerd te worden en het beleid voor het nieuwe jaar te worden vastgesteld.

De voor het komende jaar te realiseren doelstellingen dienen duidelijk, meetbaar, realistisch en tijdsgebonden te zijn opgesteld en aan het personeel kenbaar te worden gemaakt.

Toelichting

Vanaf KZD*** dient m.b.t. deze eis een gedocumenteerde procedure aanwezig te zijn.

Tip

-

2.5.9 Interne schouwingen

Gedocumenteerde procedure

Het VDB dient jaarlijks schouwingen uit te voeren over het gehele kwaliteitssysteem. Deze schouwingen dienen in een planning te worden opgenomen. Schouwingen dienen uitgevoerd te worden door een daartoe opgeleid persoon. De resultaten van de schouwingen dienen gerapporteerd te worden, minimaal onder vermelding van onderstaande punten:

- naam schouwer
- datum schouwing
- geschouwd proces / geschouwde processen
- geconstateerde ondervindingen
- afgesproken vervolgacties
- controledatum ten aanzien van de afgesproken vervolgacties
- verificatie van de vervolgacties

Toelichting

Zorg dat te ondernemen vervolgacties op tijd worden uitgevoerd; neem deze bijvoorbeeld op in de planning.

Houd duidelijk bij welke schouwingen zijn uitgevoerd en sla de registraties deugdelijk op.

Vanaf KZD*** dient m.b.t. deze eis een gedocumenteerde procedure aanwezig te zijn.

Tip

Maak gebruik van een standaardformulier (al dan niet elektronisch) om de schouwing op te rapporteren.

2.5.10 Kwaliteit-, Arbo & Milieuplanning

Het VDB dient een KAM-planning op te stellen waarin minimaal het volgende staat opgenomen:

- intern onderhoud en inspecties
- externe keuringen en inspecties
- overleg
- controle en opvolging erkenningen en vergunningen
- te volgen (herhalings)opleidingen
- Plan van Aanpak voortkomend uit het RIE-rapport

Toelichting

-

Tip

Het is raadzaam één overzichtelijke planning te maken van alle acties die u uit moet voeren. Eventueel kunt u de punten die u als PVA vanuit het RIE-rapport hebt opgesteld opnemen in de planning i.p.v. er een apart document van te maken.

3.0.0 Bedrijfsproces

3.0.1 Omschrijving bedrijfsproces

Er dient een processchema opgesteld te worden (of meerdere), waaruit duidelijk blijkt welke hoofdactiviteiten (hoofdprocessen) in het bedrijf te onderscheiden zijn om het product tot stand te brengen, en welke controlepunten tijdens of tussen de activiteiten (processen) aanwezig zijn.

Toelichting

Het bedrijfsproces moet voor de betreffende KZD-norm in kaart worden gebracht.

- Welke hoofdactiviteiten (hoofdprocessen) kunnen worden onderscheiden?
Bijv.: demontage, onderdelenhandel e.d.
- Welke subprocessen liggen daaraan ten grondslag?
Bijv: inkoop, magazijn, administratie e.d.
- Welke controlepunten zijn aanwezig?
Bijv: controle na vloeistofvrij maken, controle onderdelenkwaliteit tijdens demontage, eindcontrole onderdelenkwaliteit bij afleveren of verzenden etc.

Maak het schema inclusief een overzicht van rechtspersonen (bv-structuur e.d.) en bedrijfsactiviteiten met -locaties.

Tip

De bedrijfsbeschrijving vanuit aanvraag voor de milieuvergunning kan vaak als basis worden gebruikt.

3.1.0 INKOOP

3.1.1 Vervoer

Het VDB dient in staat te zijn voertuigen op te kunnen (laten) halen.

Toelichting

Dit kan met eigen vervoer of via een overeenkomst met derden worden bereikt.

Tip

-

3.1.4 Afmelding

Het VDB dient geautomatiseerd en on-line voertuigen voor demontage af te melden bij de RDW.

Toelichting

-

Tip

-

3.1.6 Ingenomen voertuigen

Het VDB dient een systeem te gebruiken voor het registreren van de status van alle ingenomen voertuigen.

Toelichting

De status van alle voertuigen (administratieve toestand waarin de voertuigen zich bevinden) dient bekend en inzichtelijk te zijn:

Tip

-

Afspraken met leveranciers over opslag en demontage van ingekochte voertuigen, verkoop van gedemonteerde onderdelen en materialen alsmede de aantoonbaarheid van deze processen, dienen schriftelijk vastgelegd te zijn en bekend te zijn bij alle medewerkers.

- ORB
- ORAD
- Voertuigen zonder kenteken (uit het buitenland)
- Voertuigen waarop speciale afspraken van toepassing zijn (bijv. voertuigen ingekocht met een demontageverklaring conform Bedrijfsregeling 16 van het Verbond van Verzekeraars).

Elk ingenomen voertuig en elk gedemonteerd onderdeel waarop speciale afspraken van toepassing zijn, dienen als zodanig geïdentificeerd te zijn.

Het VDB moet van alle binnengekomen wrakken die in ORAD zijn gemeld een lijst bijhouden met de kentekens van de voertuigen die een airco bevatten.

3.2.0 DEMONTAGE

3.2.1 Demontage

- Er dient conform Arbo- en milieuwetgeving verantwoorde demontage plaats te vinden binnen de vergunde inrichting.

Toelichting

-

Tip

-

3.2.5 Administratie afvalstromen

Er dienen overzichten te zijn van alle:

- gedemonteerde voertuigwrakken.
- afgevoerde voertuigwrakken
- afgevoerde afvalstoffen
- afgevoerde restmaterialen
- afgevoerde koudemiddelen

Toelichting

-

Tip

Indien niet geautomatiseerd: maak een overzichtelijk dossier, inclusief alle relevante registraties (weegbonnen, afgetekende pakbonnen e.d.).

3.3.0 OPSLAG

3.3.3 Opslag afval- en restmaterialen

Het VDB dient afvalstoffen en restmaterialen conform de Wet Milieubeheer, de vergunningsvoorschriften, de huidige ARBO-wet en de voorschriften van de afnemer op te slaan en af te voeren, alsmede goed toegankelijk voor de inzamelaar op te slaan.

Het VDB dient tijdens het demontageproces zorg te dragen voor de visuele controle van afvalstoffen en restmaterialen zodat deze conform de eisen vanuit de wetgeving en vanuit de afnemer kunnen worden opgeslagen en afgevoerd.

Toelichting

Voor ARN-contractanten gelden de ARN-eisen.

ARN-voorschrift: minimaal 75 m² op eigen terrein voor de opslag van de ARN-containers

Tip

Bespreek de eisen van de afnemer en vervoerder o.a. tijdens het werkoverleg.

4.0.0 Supplementen

4.1.0 ALGEMEEN

4.2.0 BIJLAGEN

4.2.1 Opleidingen

Opleiding	Frequente herhalingscursussen	Autodemontage	Truckdemontage	Motorfietsdemontage
Instructie onderdelendemontage t.b.v. onderdelen voor hergebruik	bij indiensttreding	x	x	x
Opleiding Aircodemontage	éénmalig	x	x	
Opleiding BedrijfsHulpVerlener	éénmaal per twee jaar	x	x	x
Opleiding classificatie carrosseriedelen (alleen bij KZD***)	éénmaal per vijf jaar	x	x	x

Opleidingsinstanties

Training	Info bij:
Classificatie (alleen bij KZD***)	STIBA tel : 0252 26 52 90
Aircodemontage	ARN tel: 020 66 13 181 STIBA tel: 0252 26 52 90
BHV	GG&GD EVO Arbo-diensten

4.2.4 Verplichte voorzieningen

Verplichte voorziening voor	Aanbevolen middel	CE-keur (bij bouwjaar vanaf 1 januari 1995)	Uitvoering activiteit door derden mogelijk (contract)
Heffen van auto's	Hefbrug	Ja	
Afnemen van banden	Bandafneeminrichting	Ja	
Intern transport	Heftruck	Ja	
Extern transport	Aanhanger / vrachtwagen	Nee	Ja
Hijsen	Hijsinstallatie / takel	Ja	
Aftappen van brandstoffen en remvloeistof (gesloten systeem)	Aftapinstallatie	Ja	
Afzuigen van koudemiddel airconditioning tenzij demontage aantoonbaar wordt uitbesteed aan een erkend bedrijf.	Manometerset + airco-afzuigapparaat + weegschaal met nauwkeurigheid 0,1 kg + retourcilinder(s) per type koudemiddel tenzij inzameling en verwerking een gecombineerde inzameling en verwerking van koudemiddelen mogelijk maakt	Ja	Ja
Verwijderen van overige vloeistoffen	Lekbakken	Nee	
Genereren van perslucht	Compressor	Ja	
Telefonische en elektronische bereikbaarheid		Ja	
Heffen van motorfietsen	Hefbrug voor motorfietsen	Ja	
Heffen van trucks	Geschikte truckhef-/hijsinrichting	Ja	
Heffen van aanverwante voertuigen (o.a. tractoren)	Passend bij het voertuig, bijvoorbeeld garagekrik onder versnellingsbak en achterwielen, verder zie Hijsen	Ja	

ARN-contractanten dienen over de bedrijfsmiddelen te beschikken conform de ARN-bedrijfsmiddelenlijst.

4.2.5 Bewaartermijnen documenten

Onderstaande lijst geeft een overzicht van documenten en hun bewaartermijnen. Daar waar de kolom wettelijk staat ingevuld, geldt een wettelijke bewaartermijn.

Document	KZD *, **, ***	Bewaar- termijn	Wettelijk/ Advies	Wettelijk	Toelichting
(Bijna-)ongevallenregistratie	*	7 jaar	A		
Administratie (o.a. alle facturen en andere financiële zaken)	*	7 jaar	W	Wet inzake rijksbelastingen	Gehele administratie incl. alle correspondentie
Administratie: gegevens bedrijfsmatig onroerend goed	*	10 jaar	W		
Afvalbonnen	*	3 jaar 7 jaar	W A	Provinciale Milieu-verordening	
Biedingen voertuigen	**	1 jaar	A		
Contracten	*	Looptijd + 1 jaar	A		Onderhoudscontracten apparatuur, koopcontracten, personeelscontracten, e.d.
Controledocumenten apparatuur en voorzieningen	*	3 jaar	W	Provinciale milieuvergunning	o.a. STEK- en KIWA-documenten en keuringen
Jaarstukken	*	7 jaar	A	Kamer van koophandel	
Klachten	*	6 jaar	A		
Loonadministratie	*	5 jaar	W	Loonadministratiebesluit/ Wet op de loonbelastingen	Advies: 7 jaar voor belastingdienst
Notulen functioneringsgesprekken	***	2 jaar na beëindiging dienstverband	W		
Notulen managementcontrole	***	7 jaar	A		
Notulen werkbesprekingen	*	7 jaar	A		Aangeven lijn bedrijfsvoering en belastingzaken
Schouwingrapporten	***	6 jaar	A		
Tekortkomingen geconstateerd door derden	*	7 jaar	A		
Tekortkomingen intern	***	7 jaar	A		
Uitgebrachte offertes	***	1 jaar	A		Looptijd van de offerte + 1 jaar

4.2.6 Overeenkomst tussen ISO9001:2008 en KZD*** (Informatief)

NEN-EN-ISO-9001, versie 2008	KwaliteitsZorg Demontage***
Paragraaf nr. en omschrijving	Normparagraaf nr. en omschrijving
4. Kwaliteitsmanagementsysteem	
4.1 Algemene eisen	3.0.1 Beschrijving Bedrijfsproces
4.2 Documentatie-eisen	2.5.8 Documentenbeheer, 2.5.3 Registraties, 2.5.4 Registraties KZD***
5. Directieverantwoordelijkheid	
5.1 Betrokkenheid van de directie	2.1.6 Directieverklaring
5.2 Klantgerichtheid	
5.3 Kwaliteitsbeleid	2.1.6 Directieverklaring
5.4 Planning	
5.4.1 Kwaliteitsdoelstellingen	2.5.6 Managementoverleg KAM-systeem
5.4.2 Planning van het kwaliteitsmanagementsysteem	2.5.11 KAM-planning, KAM-planning KZD***
5.5 Verantwoordelijkheid, bevoegdheid en communicatie	
5.5.1 Verantwoordelijkheid en bevoegdheid	2.2.5 Functieomschrijvingen
5.5.2 Directievertegenwoordiger	2.2.6 KAM-functionaris
5.5.3 Interne communicatie	2.2.7 Werkoverleg, 2.2.8 Functioneringsgesprekken, 2.5.8 Managementoverleg KAM-systeem
5.6 Beoordeling door het management	
5.6.1 Algemeen	2.5.8 Managementoverleg KAM-systeem
5.6.2 Input voor beoordeling	2.5.7 Analyse van KAM-registraties
5.6.3 Output voor beoordeling	2.5.6 Managementoverleg KAM-systeem
6. Management van middelen	
6.1 Beschikbaar stellen van middelen	2.4.3 Middelen, 2.3.0 Opleidingen
6.2 Personeel	
6.2.1 Algemeen	2.2.5 Functieomschrijvingen, 2.3.0 Opleidingen
6.2.2 Bekwaamheid, bewustzijn en training	2.2.5 Functieomschrijvingen, 2.3.0 Opleidingen, 2.2.8 Functioneringsgesprekken
6.3 Infrastructuur	2.4.0 Bedrijfshuisvesting, apparatuur en voorzieningen
6.4 Werkomgeving	2.4.0 Bedrijfshuisvesting, apparatuur en voorzieningen
7. Realisatie van producten	
7.1 Planning van het realiseren van het product	3.0.0 Bedrijfsproces
7.2 Aan de klant gerelateerde processen	
7.2.1 Bepaling van producteisen	3.4.0 Verkoop en Uitlevering
7.2.2 Beoordeling van producteisen	3.4.0 Verkoop en Uitlevering
7.2.3 Communicatie met de klant	3.4.0 Verkoop en Uitlevering
7.3 Ontwerp en/of ontwikkeling	-
7.4 Inkoop	
7.4.1 Inkoopproces	3.1.0 Inkoop
7.4.2 Inkoopgegevens	3.1.0 Inkoop
7.4.3 Verificatie van het ingekochte product	3.1.0 Inkoop
7.5 Productie en het leveren van diensten	
7.5.1 Beheersing van productie en het leveren van diensten	3.0.0 Bedrijfsproces
7.5.2 Geldigverklaring van processen voor productie en het leveren van diensten	2.5.8 Documentenbeheer
7.5.3 Identificatie en naspeurbaarheid	3.2.4 Identificatie en herleidbaarheid onderdelen, 3.4.5 Reserveren, 3.4.11 verkoopadministratie
7.5.4 Eigendom van de klant	-
7.5.5 Instandhouding van het product	3.3.0 Opslag, 3.4.0 Verkoop en uitlevering
7.6 Beheersing van bewakings- en meetapparatuur	2.4.6 Meetapparatuur
8. Meting, analyse en verbetering	
8.1 Algemeen	2.5.0 KAM-systeem
8.2 Monitoring en meting	
8.2.1 Klanttevredenheid	
8.2.2 Interne audit	2.5.9 Interne schouwingen
8.2.3 Monitoring en meting van processen	2.5.9 Interne schouwingen,
8.2.4 Monitoring en meting van producten	3.2.3 Controle onderdelen
8.3 Beheersen van afwijkende producten	3.2.3 Controle onderdelen
8.4 Analyse van gegevens	2.5.5 Analyse KAM-registraties
8.5 Verbetering	
8.5.1 Continue verbetering	2.5.6 Managementoverleg KAM-systeem
8.5.2 Corrigerende maatregelen	2.5.1 Klachten en externe tekortkomingen, 2.5.2 Interne tekortkomingen
8.5.3 Preventieve maatregelen	-