

# Certificeringsregeling Herwinning Textiel

Versie 25-11-2014

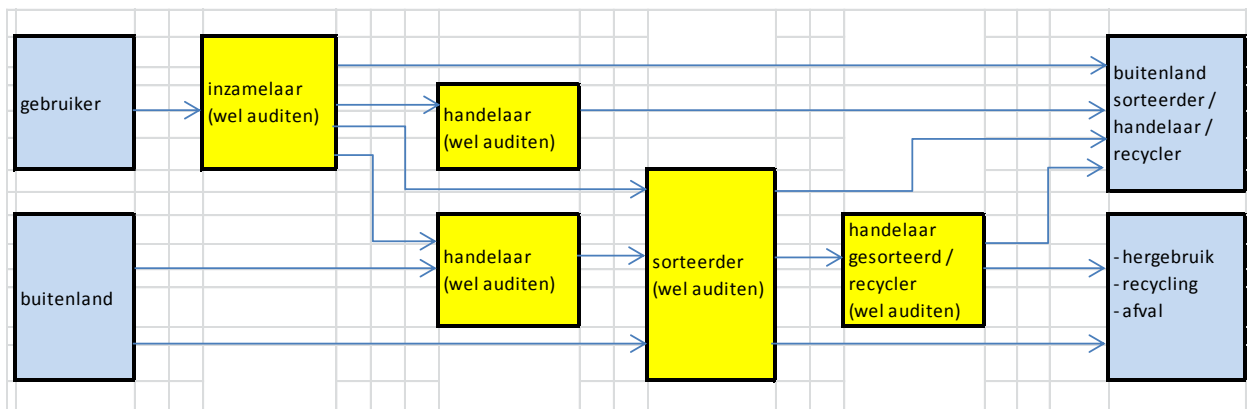
## Doelstelling

De doelen van deze certificeringsregeling zijn het volgende:

- Het verder professionaliseren van de textielrecyclingbranche;
- Het optimaliseren van het imago van de textielrecyclingbranche;
- De bevordering van de marktpositie van ondernemingen die voldoen aan de in de certificeringsregeling gestelde kwaliteitseisen;
- Het geven van waarborgen aan opdrachtgevers, leveranciers, afnemers en toezichthouders dat aan eisen die voortkomen uit verduurzaming en transparantie ten aanzien van de inzameling en be- of verwerking van het voor hergebruik aangeboden textiel wordt voldaan;
- Het dienen als hulpmiddel voor bedrijven ten behoeve van goede bedrijfsvoering;
- Het bieden van waarborgen dat herwonnen textiel en daaruit voortgekomen rest (afval) stoffen op verantwoorde wijze worden verwerkt. Voor reststoffen houdt dit onder andere in dat deze binnen de OESO grenzen verwerkt worden.

## Werkingsfeer

. De regeling staat open voor inzamelaars, sorteerders en/of handelaren/recyclers in herbruikbaar textiel. Zij nemen de hieronder in geel gemarkeerde plaats in de textielrecyclingketen in:



## Begrippenlijst

- Sortering*: Het afzonderlijk beoordelen en selecteren op kwaliteit en soort van ieder kledingstuk, door een medewerker van het sorteerbehoef. Het textiel wordt door middel van sorteren, ontdaan van restafval en voor materiaalhergebruik bestemde kleding.
- Restafval*: Goederen, die na sortering niet geschikt zijn voor product- of materiaalhergebruik;
- Productie*: Onder "Productie" wordt voor inzamelaars verstaan alle goederen die worden ingezameld, ingekocht of op andere legale wijze in het bezit van de inzamelaar komen en voor sorteerders wat per dag wordt gesorteerd.
- Inzamelaar*: een bedrijf dat ervoor zorgt dat textiel waar gebruikers zich van ontdoen, wordt verzameld en wordt aangeboden aan partijen die het textiel geschikt maken voor product- of materiaalhergebruik.

- e. *Sorteerder*: een bedrijf dat ervoor zorgt dat al dan niet voorgesorteerd ingezameld textiel dusdanig wordt opgesplitst in uiteenlopende soorten stromen, geschikt voor producthergebruik, materiaalhergebruik, recycling en overig (rest)afval;
- f. *Handelaar*: een bedrijf dat textiel in- en weer verkoopt zonder er een bewerking op uit te voeren;
- g. *Recycler*: een bedrijf dat textiel bewerkt;
- h. *Certificerende Instelling*: De door de VHT aangestelde organisatie die ondernemingen beoordeelt en certificeert op basis van de normen die in de Certificeringsregeling Herwinning Textiel zijn opgenomen;
- i. *Artikel*: Een na sortering gedefinieerde fractie van op soort en kwaliteit uitgesorteerde kleding, huishoudtextiel, schoeisel en andere artikelen;
- j. *Textiel*: Gescheiden textiel, afkomstig van inzameling bij particuliere huishoudens en bedrijven. Het textiel dat vrijkomt uit huishoudens bestaat in hoofdzaak uit kleding, schoeisel, lakens, dekens, grote lappen stof en gordijnen. Bij bedrijven komt afgedragen bedrijfskleding vrij, en bij bedrijven die textiel produceren of met textiel werken komt textiel vrij in de vorm van snijafval en garenrestanten. Verder worden ook restanten uit de textielveredelingsindustrie gescheiden ingezameld.;
- k. *Bewerking*: Een productbewerking, zoals versnijden of repareren.;
- l. *Producthergebruik*: producten of componenten die geen afvalstoffen zijn en die opnieuw worden gebruikt voor hetzelfde doel als waar ze voor waren bedoeld;
- m. *Materiaalhergebruik*: stoffen of materialen waaruit een product bestaat, worden na gebruik van het product opnieuw bewerkt tot producten, materialen of stoffen, voor het oorspronkelijke doel of voor een ander doel;

### **Grondslagen en uitgangspunten VHT certificeringsregeling**

#### *Voldoen aan Wet- en regelgeving*

Elke onderneming dient te voldoen aan alle eisen die op haar bedrijf en bedrijfsvoering van toepassing zijn op basis van Nederlandse, Europese en/of Internationale wet- en regelgeving, inclusief maar niet beperkt tot inschrijvingen, verzekeringen, vergunningen, veiligheids- en arbeidsomstandigheden en personeelsaangelegenheden.

De VHT certificeringsregeling is een op de textielrecyclingbranche toegesneden regeling. Derhalve wordt alleen de wet- en regelgeving die relevant en onderscheidend is voor ondernemingen in de textielrecyclingsbranche aan een externe toetsing onderworpen.

#### *Verantwoording goederenstroom*

De VHT acht het van vitaal belang dat ondernemingen hun goederenstromen kunnen verantwoorden. Door alle inkomende en uitgaande goederen te wegen (daar waar fysieke handel is) en inzamel- en productiegegevens minimaal maandelijks te kunnen overleggen, onderscheiden gecertificeerde ondernemingen zich als professionele en transparante textielherwinningsbedrijven.

#### *Ketenverantwoordelijkheid*

De VHT wil dat ver- en bewerking van herwonnen textiel op een duurzame en verantwoorde manier plaatsvindt, niet alleen binnen de gecertificeerde ondernemingen maar ook verderop in de keten. Gecertificeerde ondernemingen dienen aan te kunnen tonen dat hun niet-gecertificeerde afnemers, het

textiel op een duurzame en verantwoorde manier verwerken. Toetsing hiervan zal steekproefsgewijs door de Certificerende Instelling plaatsvinden.

### **Algemene checkpunten** Inzamelaars, Sorteerders en Handelaren/Recyclers, indien van toepassing

#### *Voldoen aan Wet- en regelgeving*

1. **KvK-inschrijving;**  
Omschrijving: het bedrijf is ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in het vestigingsgebied als zijnde een bedrijf dat (mede) tot doel inzamelen van, sorteren van resp. handelen in Textiel zoals vermeld in de begrippenlijst;  
Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een kopie van bewijs van inschrijving (max. 1 jr. oud).
2. **WA-verzekering;**  
Omschrijving: aansprakelijkstelling kan tot grote schade leiden. Gesteld wordt dat het bedrijf hiertegen verzekerd dient te zijn;  
Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een kopie van geldige polis.
3. **Autoverzekering;**  
Omschrijving: indien een auto op naam van het bedrijf staat, is een WA-verzekering wettelijk verplicht;  
Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een kopie van geldige polis.
4. **Omgevingsvergunning** (vroeger Milieuvergunning) ;  
Omschrijving: om na te kunnen gaan om welk type bedrijf het gaat en of een Omgevingsvergunning beperkte milieutoets nodig is, welke artikelen uit het Activiteitenbesluit en de activiteitenregeling voor een specifiek bedrijf van toepassing zijn en een melding in te dienen, kan men op (<http://www.infomil.nl/onderwerpen/integrale/activiteitenbesluit/activiteitenbesluit-2>) een antwoordenboom genereren (groene pijl "direct naar AIM") met conclusie: type bedrijf A, B of C. Uit de definities van bedrijf A, B en C volgt of het bedrijf een omgevingsvergunning nodig heeft of niet. Zo ja, dan dient men direct of bij heraudit een omgevingsvergunning te hebben;  
Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een antwoordenboom en indien van toepassing een geldige omgevingsvergunning.
5. **Gebruiksvergunning** (beperking brand / vluchtwegen) ;  
Omschrijving: indien overdag meer dan 10 verstandelijk of lichamelijk gehandicapten werkzaam zijn, is een Gebruiksvergunning verplicht;  
Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een kopie van geldige vergunning.
6. **Vermelding op VIHB-lijst;**  
Omschrijving: een bedrijf dient geregistreerd te staan als ondoener, inzamelaar, verwerker, bemiddelaar en/of vervoerder van afvalstoffen;  
Hoe aan te tonen: i.v.t. (digitaal) aanleveren van een print screen van de betreffende internetpagina [http://www.niwo.nl/pagina/119/bedrijven\\_zoeken/vihb-lijst\\_afval.html](http://www.niwo.nl/pagina/119/bedrijven_zoeken/vihb-lijst_afval.html).
7. **EVOA-eisen;**  
Omschrijving: de onderneming kan aantonen dat voldaan wordt aan de eisen in de EVOA wetgeving. Deze eisen zijn als volgt:
  - Textiel waarbij de textiel fractie niet of onvoldoende gescheiden is van de niet-textiele restfractie, dient aangemerkt te worden als Y46 (huishoudelijk afval). Export van dit materiaal is enkel toegestaan wanneer de kennisgevingsprocedure gevolgd wordt. Export naar niet-OESO landen is verboden;
  - Wanneer textiel (waarbij de textiel fractie niet of onvoldoende gescheiden is van de niet-textiele restfractie) op dusdanige wijze uitgesorteerd is dat het textiel gescheiden is van de niet textiele restfractie (inclusief textielafval van vloerbedekking en vloerkleden), dan kan de textiel fractie aangemerkt worden als "groene lijst afvalstroom", code B3030.
  - Textiel dat gesorteerd is en geschikt bevonden is voor producthergebruik, valt niet onder de EVOA wetgeving.

Hoe aan te tonen:

- door middel van een steekproef van de documentatie bij een aantal exportvrachten;
- De op de exportdocumentatie aangegeven productindeling (producthergebruik, code Y46 of code B3030) sluit aan op de in- en verkoopadministratie en het productieproces van de onderneming;
- Noodzakelijke documentatie (bijlage VII bij B3030 export of Kennisgevingsprocedure bij Y46 export) is volledig en correct ingevuld.

8. **Actuele RIE;**

Omschrijving: er is een (actuele) Risico Inventarisatie en Evaluatie (RIE) uitgevoerd / opgesteld en goedgekeurd door een erkende ARBO-dienst? (na laatste RIE geen veranderingen in productie);

Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een kopie van actuele en door een gecertificeerde arbodienst / deskundige goedgekeurde RIE.

9. **Actueel PvA;**

Omschrijving: er is naar aanleiding van de RIE een Plan van Aanpak (PvA) opgesteld en knelpunten worden volgens aangegeven prioriteiten uitgevoerd (continu proces);

Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een kopie van PvA + uitgevoerde acties en voortgang.

10. **Verblijfs-/werkvergunning of paspoort;**

Omschrijving: er is per werknemers een kopie van een verblijfs-/werkvergunning of paspoort in het persoonlijke personeelsdossier aantoonbaar aanwezig;

Hoe aan te tonen: van drie medewerkers laten zien (steekproef auditor).

11. **Deelname pensioenfonds** werknemer, aanmelding vanaf aanvang dienstverband, (dus inclusief proeftijd);

Omschrijving: er is in het persoonlijke personeelsdossier een bewijs aanwezig van deelname pensioenfonds per werknemer;

Hoe aan te tonen: van drie medewerkers laten zien (steekproef auditor).

12. **Actuele opleidingen** waar verplicht (machines e.d.);

Omschrijving: er is altijd wanneer er productie wordt gedraaid minstens een persoon in het bedrijf aanwezig met een geldig Bedrijfshulpverlenings(BHV)-diploma. Bij aanwezigheid van heftrucks beschikt/beschikken de bestuurder(s) over geldige bestuurdersdiploma's;

Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van

- een kopie van minimaal een geldig BHV-diploma of -pasje
- een kopie van overige noodzakelijke en geldige diploma's.

13. **Minimale eisen bedrijfsruimte en –middelen;**

Omschrijving: - er zijn functionerende voorzieningen die balenpers(en), transportbanden (i.v.t.) in noodgevallen tot stilstand brengen en

- loop- en transportpaden zijn schoon en vlak ter voorkoming van ongelukken (verder: zie punten 19 en 20);

Hoe aan te tonen: in de praktijk demonstreren resp. aantonen tijdens rondgang.

14. **Eisen aan vrachtwagens en heftrucks** (o.a. emissies);

Omschrijving: - Vrachtwagens dienen te voldoen aan minimaal Euro 4 (emissies) en hebben een dode hoekvoorziening (dobli of b.v. camera).

Euro V, Euro 5 of Euro5 (Europese richtlijn 99/96/EC) is de emissienorm voor voertuigen die in de Europese Unie in oktober 2009 van kracht werd. De Euro IV-norm (Europese richtlijn 98/69/EC) werd van kracht in oktober 2006.

- Heftrucks dienen jaarlijks te worden gekeurd door de daartoe bevoegde instantie (BMWT of Vebit) en dit dient te zijn geregistreerd;

- alle voertuigen die op de openbare weg komen hebben een geldige APK

Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren i.v.t. van een kopie van:

- minimaal Euro 4 keuringsrapport (geldig)
- document dat aantoont dat alle vrachtwagens over een dodehoekvoorziening beschikken
- keuringsrapport (geldig) per heftruck van BMWT of Vebit en bewijs van registratie,

- geldige APK-keuringsrapporten voor alle voertuigen die op de openbare weg komen.
15. **Geijkte brandblussers;**  
Omschrijving: controle en reparatie volgens NEN2259; maandelijks de staat van de blusmiddelen vermelden in een logboek,  
 - Draagbare blustoestellen controle 1 x p2j. Sproeischuimblustoestel: uitgebreid onderhoud na 5 jr, revisie na 10 jr;; Poederblustoestel: revisie na 10 jr; CO2 Blusser: revisie na 10jr.  
 - Slanghaspel controle 1 x pj.  
 Rode brandblussersticker goed zichtbaar bij brandblusser; per 225 m<sup>2</sup> dient minimaal 1 blusmiddel van 9 kg of liter aanwezig te zijn. Verder dienen (kleinere) brandblustoestellen aanwezig te zijn in ruimtes met bijzondere risico's zoals elektra verdeelkasten, serverruimtes, keukens, cv-ruimtes enz.;  
Hoe aan te tonen: aanwezigheid aantonen tijdens rondgang, logboek en stickers op brandblussers; (digitaal) aanleveren kopieën oppervlakteberekening, onderhoud en revisie.
  16. **Bedrijfshulpverleningsplan;**  
Omschrijving: Elk bedrijf met meer dan 15 medewerkers dient over een bedrijfshulpverleningsplan te beschikken toe te passen in geval van calamiteit. Ontruimingsplattegronden, veiligheidsplattegronden en vluchtroutebordjes dienen op relevante plekken te zijn aangebracht;  
Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een kopie van bedrijfshulpverleningsplan (i.v.t.); aanwezigheid plattegronden en bordjes aantonen tijdens rondgang.
  17. **Presentielijst** productiemedewerkers per dag;  
Omschrijving: Op elke willekeurige werkdag dient, achteraf maar ook op de werkdag zelf, aantoonbaar te zijn wie er in de productie werkzaam (geweest) is. In de periode dat een audit kan worden verwacht dient een up to date presentielijst klaar te liggen om direct mee te nemen naar de productie;  
Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een kopie van de presentielijst van de productie van de maand voorafgaand aan de audit en klaar hebben liggen van de presentielijst in de periode van de audit.
  18. **Personeelsdossier** per productiemedewerker in dienst;  
Omschrijving: in het personeelsdossier per werknemer zijn opgenomen: •Persoonlijke gegevens (stamkaart) •Naam, adres, telefoonnummer, geboortedatum en –plaats, huwelijks staat •Bank- of gironummer •Sollicitatiebrief en CV •Kopieën van diploma's •Kopie van identiteitsbewijs •Sofinummer •Werkvergunning (bij een buitenlandse medewerker) •Rechtspositie •Arbeidsovereenkomst met daarin de schriftelijk vastgelegde afspraken •Ondertekend personeelshandboek of huishoudelijk reglement •Functioneren •Functieomschrijving •Promotie •Verslagen van beoordelings- en functioneringsgesprekken •Afspraken over opleidingen •Berispingen, waarschuwingen •Loopbaanontwikkeling •Diversen;  
Daarnaast is er een (schriftelijke) arbeidsovereenkomst voor elk van de medewerkers aantoonbaar aanwezig in het persoonlijke personeelsdossier. Inhoud arbeidsovereenkomst: naam, adres, woonplaats werkgever en werknemer; functie/soort werk; datum indiensttreding; duur contract; aantal uren per dag/week; hoogte salaris en wanneer dit wordt uitbetaald; evt. lengte proeftijd; hoogte vakantietoeslag; aantal vakantiedagen; duur opzegtermijn; evt. pensioenregeling/concurrentiebeding; i.v.t. collectieve arbeidsovereenkomst;  
Hoe aan te tonen: d.m.v. een steekproef zal de inhoud van drie personeelsdossiers per werknemer worden gecontroleerd op relevante documenten.
  19. **Uitzendkracht traceerbaar** bij uitzendbureau (datum / uren / personeelsdossier);  
Omschrijving: Voor het geval gebruik wordt gemaakt van uitzendkrachten dienen deze traceerbaar te zijn bij het opgegeven uitzendbureau;  
Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van lijst met namen uitzendkrachten en NAW-gegevens bijbehorend uitzendbureau voor een steekproef bij het betreffende uitzendbureau.
  20. Alle uitzendkrachten dienen ingeleend te zijn via een uitzendbureau met het **Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid (SNA);**

Omschrijving: indien een uitzendbureau beschikt over het Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid, dan is het positief beoordeeld m.b.t.: - De identificatie van de onderneming; - De aangifte en afdracht van verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting; - Loonbetaling niet in strijd met de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag; - Het uitvoeren van identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland; - Het voorkomen van risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk;

Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een kopie van het Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid van alle gebruikte betreffende uitzendbureaus.

#### *Verantwoording goederenstroom*

21. **Rapport van feitelijke bevindingen** 'goederenadministratie over voorgaand boekjaar in balans en, indien van toepassing, verklaarbaar ingedeeld in productkwaliteiten';

Omschrijving: De traceerbaarheid en verantwoording van goederenstromen worden afzonderlijk voor inzamelaars, sorteerder en handelaren/recyclers behandeld vanaf artikel 26. Mocht de Certificerende Instelling tijdens haar audit onvoldoende vertrouwen krijgen in het niveau van traceerbaarheid en/of verantwoording van goederenstromen, dan heeft de CI de mogelijkheid hiervoor een verklaring van een accountant te eisen.

Hoe aan te tonen: rapport feitelijke bevindingen, op basis van het format van bijlage 1.

22. Van alle binnen- en buitenlandse leveranciers en afnemers zijn **NAW-gegevens** en de **geleverde hoeveelheden gespecificeerd**;

Omschrijving: om te kunnen controleren of leveranciers en afnemers voldoen aan de gestelde eisen, dienen de bedrijfsgegevens ervan bekend en verifieerbaar te zijn. Gegevens omtrent de goederenstroom geven daarbij informatie omtrent de impact van de betreffende bedrijven en de producten waar het om gaat;

Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van document met zijn NAW-gegevens (incl. tel. nr., emailadres en, i.v.t., website URL) en de geleverde hoeveelheden per levering.

#### *Ketenverantwoordelijkheid*

23. **Vastlegging werkwijze afvalverwijdering**;

Omschrijving: van al het restafval dat ontstaat dient inzichtelijk te zijn wie de afnemer is tegen welke vergoeding, onderscheid makend naar afval uit het primaire proces (de productie), en het overige afval (kantoor, kantine, keuken, enz.). Hoe het bedrijf dit organiseert, dient vastgelegd te zijn in een document;

Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een kopie van de vastlegging van de werkwijze.

24. **Bestemming Restafval**;

Omschrijving: Alle restafval dient uiteindelijk niet te worden gestort, maar verwerkt d.m.v. verbranding in een afvaloven; er mag geen restafval geëxporteerd buiten de OESO;

Hoe aan te tonen:

- (digitaal) aanleveren van een lijst met afnemers van afval, de geleverde hoeveelheden (kg) in het laatste boekjaar, de ervoor betaalde prijs en kopieën van de betreffende facturen;
- Van elk van de afnemers dient een (digitale) verklaring te worden overlegd waarin wordt verklaard dat het afval wordt verbrand met energieopwekking.

25. **Afnemers**: Eerstvolgende, niet-gecertificeerde, afnemers waar be- en verwerking van textiel plaatsvindt dat (geheel of gedeeltelijk) niet geschikt is voor producthergebruik kunnen de volgende punten aannemelijk maken of beschrijven:
- a. De legale status van hun onderneming;
  - b. De bedrijfsactiviteiten en het productieproces;
  - c. Het afvalverwerkingsproces, inclusief een beschrijving van wat als "restafval" wordt aangemerkt, en dat dit restafval verbrand wordt;

d. Dat men lokale wet- en regelgeving op het gebied van arbo-, arbeid en veiligheid naleeft.  
Hoe aan te tonen: De Certificerende Instelling wijst op basis van de verkoopadministratie een aantal afnemers aan. De te certificeren onderneming krijgt 1 maand de tijd om bovenstaande te bewijzen voor alle aangewezen afnemers. De bewijslast is vormvrij.

## Specifiek Inzamelaars

### *Verantwoording goederenstroom*

26. **Procedure van de inzamelingsactiviteiten** dienen op locatie toetsbaar te zijn;  
Omschrijving: de inzamelingsactiviteiten dienen zo ingericht te zijn dat al het ingezamelde materiaal gewogen wordt. Deze activiteiten dienen geborgd te zijn in procedures die op locatie toetsbaar zijn;  
Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een document met daarop vermeld de procedure waarmee wordt gewaarborgd dat al het ingezamelde materiaal gewogen wordt.
27. **Weeginstallatie op de inzamelvrachtwagen**: weging leeg;  
Omschrijving: Is een weeginstallatie op de inzamelvrachtwagen aanwezig dan worden de vrachtwagencontainers voordat met laden wordt begonnen, leeg gewogen;  
Hoe aan te tonen: steekproefsgewijs en op verzoek van de auditor dient een kopie van een document (digitaal) te worden aangeleverd waarop per levering het lege gewicht (en het gewicht bij aflevering) vermeld staat.
28. **Weeginstallatie op de inzamelvrachtwagen**: weging bij aflevering;  
Omschrijving: Is een weeginstallatie op de inzamelvrachtwagen aanwezig dan worden de vrachtwagencontainers voordat ze geleegd worden, gewogen;  
Hoe aan te tonen: steekproefsgewijs en op verzoek van de auditor dient een kopie van een document te worden aangeleverd waarop per levering (het lege gewicht en) het gewicht bij levering vermeld staat.
29. **Geen weeginstallatie op de inzamelvrachtwagen**;  
Omschrijving: Indien de inzamelvrachtwagen niet over een eigen weeginstallatie beschikt, wordt de gehele inhoud op het afleveradres gewogen door middel van een weegbrug, evt. van derden (levering en leeg);  
Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een lijst van alle leveringen d.m.v. vrachtwagens zonder eigen weeginstallatie in het laatste boekjaar. Vervolgens wordt door de auditor een steekproef van drie leveringen genomen en beoordeeld of er wegingen met een weegbrug, evt. van derden, heeft plaatsgevonden.
30. **Ijking weegunits**;  
Omschrijving: Alle gebruikte weegunits dienen minimaal eens per 3 jaar geijkt te zijn;  
Hoe aan te tonen: (digitaal) aanlevering van ijkcertificaat van alle gebruikte weegunits waarvan gebruik is gemaakt.
31. De verzamelaar houdt **per vrachtwagencontainer administratie**;  
Omschrijving: Om data te kunnen reproduceren en om de punten 34 t/m 36 te kunnen uitvoeren, is een gewicht administratie per vrachtwagen noodzakelijk;  
Hoe aan te tonen: dit onderdeel wordt steekproefsgewijs beoordeeld bij de punten 34 t/m 36.
32. **Inventarisatie begin laatste boekjaar (kg)**;  
Omschrijving: indien de verzamelaar over voorraad beschikt, is het, om de goederenstroom te kunnen volgen en een kg-jaarbalans te kunnen maken, noodzakelijk om aan het begin van het boekjaar een inventarisatie te maken van aanwezig origineel in kg;  
Hoe aan te tonen: i.v.t. (digitaal) aanleveren inventarisatie (kg) begin laatste boekjaar.
33. **Inventarisatie einde laatste boekjaar (kg)**;

- Omschrijving: indien de inzamelaar over voorraad beschikt, is het, om de goederenstroom te kunnen volgen en een kg-jaarbalans te kunnen maken, noodzakelijk om aan het einde van het boekjaar een inventarisatie te maken van aanwezig origineel in kg;  
Hoe aan te tonen: i.v.t. (digitaal) aanleveren inventarisatie (kg) einde laatste boekjaar.
34. **Totaal en totaal per klant aan ingezamelde goederen laatste boekjaar, (kg);**  
Omschrijving: Om de goederenstroom te kunnen volgen en een kg-jaarbalans te kunnen maken is het noodzakelijk inzicht te hebben in welke hoeveelheden er in het betreffende boekjaar zijn ingezameld;  
Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een document met daarin over het laatste boekjaar het totaal en het totaal per klant aan ingezamelde goederen (kg).
35. **Totaal en totaal per afnemer aan afgeleverde goederen laatste boekjaar (kg);**  
Omschrijving: Om de goederenstroom te kunnen volgen en een kg-jaarbalans te kunnen maken is het noodzakelijk inzicht te hebben in welke hoeveelheden er in het betreffende boekjaar zijn afgeleverd;  
Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een document met daarin over het laatste boekjaar het totaal en het totaal per afnemer aan afgeleverde goederen (kg).
36. **Dagproductie in kg wordt vastgelegd;**  
Omschrijving: om in voldoende mate inzicht te kunnen hebben in het productie proces, is het van belang dat per dag wordt vastgelegd hoeveel er wordt ingezameld;  
Hoe aan te tonen: steekproef: op verzoek van de auditor (digitaal) aanleveren van een uitdraai van de productie op een door de auditor aan te geven dag per vrachtwagen.
37. **Van elke afnemer is bekend wie wanneer welke hoeveelheid afneemt;**  
Omschrijving: om na te kunnen gaan waar de ingezamelde goederen daar naartoe gaan en of daar voldoende wordt uit gesorteerd en de hoeveelheid restafval beperkt wordt, dient de afnemer en de hoeveelheid die wordt afgenomen bekend te zijn;  
Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een document met daarop een opgave per afnemer van alle afleveringen.
38. Ook indien **met de hand wordt gelost**, dient de inhoud te worden bepaald met een geijkte weegbrug;  
Omschrijving: om er van verzekerd te zijn dat alle goederen die gelost zijn ook gewogen zijn, dient er met een (geijkte) weegbrug gewogen te zijn;  
Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren weegbonnen op verzoek van de auditor en ijkcertificaat (max. 3 jr. oud).

## Specifiek Sorteerdere

### *Verantwoording goederenstroom*

39. **Minimumeis Sorteerdere**  
Omschrijving: Er is sprake van een sorteerdere en niet van een inzamel-, handel- of recyclebedrijf;  
Hoe aan te tonen:
- door auditor controle bij rondgang door productie;
  - de gemiddelde arbeidsproductiviteit van de medewerkers die direct bijdragen aan de productie is bij 8 uur sorteren is niet meer dan 1200 kg;
  - de auditor controleert steekproefsgewijs uitgesorteerde artikelen op sortering.
40. **Geijkte weegbrug inkomende goederen;**  
Omschrijving: Ingaande goederen dienen te worden gewogen met een geijkte weegbrug;  
Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een kopie van een geldig ijkrapport/certificaat, max. 3 jaar oud.
41. **Geijkte weegbrug uitgaande goederen;**



- Omschrijving: Uitgaande goederen dienen te worden gewogen met een geijkte weegbrug;  
Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een kopie van een geldig ijkrapport/certificaat, max. 3 jaar oud.
42. **Weging per artikel/artikelgroep**;  
Omschrijving: Het uit gesorteerde dient per artikel/artikelgroep te worden gewogen;  
Hoe aan te tonen: door auditor controle bij rondgang door productie.
43. **Geijkte weegvoorzieningen intern** die bedoeld zijn voor handelsdoeleinden;  
Omschrijving: Alle weegvoorzieningen die worden gebruikt om de productie te wegen, dienen te zijn geijkt;  
Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een kopie van een geldig ijkrapport/certificaat, max. 3 jaar oud.
44. **Inventarisatie begin laatste boekjaar (kg)**;  
Omschrijving: Om de goederenstroom te kunnen volgen en een kg-jaarbals te kunnen maken is het noodzakelijk om aan het begin van het boekjaar een inventarisatie te maken van alle goederen (gesorteerd en origineel) in kg;  
Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren een document met daarin de inventarisatie (kg) begin laatste boekjaar.
45. **Inventarisatie einde laatste boekjaar (kg)**;  
Omschrijving: Om de goederenstroom te kunnen volgen en een kg-jaarbals te kunnen maken is het noodzakelijk om aan het einde van het boekjaar een inventarisatie te maken van alle goederen (gesorteerd en origineel) in kg;  
Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een document met daarin de inventarisatie (kg) einde laatste boekjaar.
46. **Totaal inkomende goederen (origineel en gesorteerd) per leveranciers met hoeveelheden laatste boekjaar (kg)**;  
Omschrijving: Om de goederenstroom te kunnen volgen en een kg-jaarbals te kunnen maken is het noodzakelijk om inzicht te hebben in de hoeveel ingaande goederen (gesorteerd en origineel) in kg het laatste boekjaar zijn;  
Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een document met daarin over het laatste boekjaar het totaal en het totaal per klant aan ingezamelde goederen (kg).
47. **Totaal uitgaande goederen (origineel en naar uit gesorteerde kwaliteit) per afnemer met hoeveelheden laatste boekjaar (kg)**;  
Omschrijving: Om de goederenstroom te kunnen volgen en een kg-jaarbals te kunnen maken is het noodzakelijk om inzicht te hebben in de hoeveel uitgaande goederen (gesorteerd en origineel) in kg het laatste boekjaar zijn;  
Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een document met daarin over het laatste boekjaar het totaal en het totaal per afnemer aan afgeleverde goederen (kg).
48. Productie per artikel verantwoord door middel van **maandelijks overzicht**;  
Omschrijving: Met name voor grotere bedrijven die op voorraad werken is het in verband met de bedrijfsvoering van belang om inzicht te hebben in wat wordt geproduceerd en wat er op voorraad is;  
Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een document met daarop de productie van de maand voorafgaand aan de auditmaand.
49. **Standaard intern gehanteerde verkoopprijs en hoeveelheid per artikel of artikelgroep bekend** (gespecificeerde facturen);  
Omschrijving: Om na te kunnen gaan of de prijs die wordt gevraagd voor de te verkopen of verkochte artikelen reëel is, dient de standaard verkoopprijs ervan bekend te zijn;  
Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een document met daarop per artikel of artikelgroep de prijs.
50. Laatste boekjaar: **verkoop- en inkoopfacturen met weegbonnen op artikel- of groepsartikelniveau**;

Omschrijving: Voor elk artikel of groep artikelen geldt een andere prijs. Deze prijs kan afwijken van de standaard verkoopprijs i.v.m. onderhandelingen, prijschommelingen e.d. De werkelijke prijs staat vermeld op de facturen;

Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een lijst met alle facturen met daarop het totaalgewicht in kg dat verkocht is en de totaalprijs per factuur van het afgelopen boekjaar. De auditor neemt een steekproef en vraagt om een aantal facturen.

## **Specifiek Handelaren/ Recyclers**

### *Verantwoording goederenstroom*

#### **51. Ingekochte goederen zijn of worden gewogen;**

Omschrijving: alle ingaande goederen dienen te zijn gewogen;

Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een document met daarop van de factuurnummers van alle leveringen van het laatste boekjaar. De auditor neemt een steekproef.

#### **52. Ingaande goederen zijn of worden gewogen met geijkte weegbrug of geijkte weegapparatuur, indien goederen op locatie worden gewogen;**

Omschrijving: Elke factuur dient gekoppeld te zijn aan een relevante weegbon. De apparatuur waarmee gewogen is dient geijkt te zijn (ijkcertificaat max. 3 jr. oud);

Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een lijst met factuurnummer van het afgelopen boekjaar. De auditor kan hieruit een steekproef nemen van drie facturen.

#### **53. Uitgaande goederen zijn administratief gekoppeld aan inkomende goederen en zijn of worden gewogen met geijkte weegbrug;**

Omschrijving: Van alle goederen die worden ingekocht dient traceerbaar te zijn aan wie en in welke hoeveelheden ze werden doorverkocht. Dit kan via een administratieve een op een koppeling aan ingekochte goederen of door een kg-balans over een langere periode/jaar. Noodzakelijk daarvoor is dat niet alleen alle inkomende maar ook alle uitgaande goederen worden gewogen met een geijkte weegbrug;

Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een lijst met daarop over het laatste boekjaar alle uitgaande factuurnummers met klantgegevens, gewichten (en het totaalgewicht over alle uitgaande facturen) en prijzen. De auditor kan een steekproef nemen om te controleren of het een één op één doorverkoop betreft, en zo nee of het gewicht van de niet één op één doorverkochte goederen ook met behulp van een geijkte weegbrug is bepaald (ijkcertificaat max. 3 jr. oud).

#### **54. Inventarisatie begin laatste boekjaar (kg) indien goederen worden opgeslagen;**

Omschrijving Om de goederenstroom te kunnen volgen en een kg-jaarbalans te kunnen maken is het noodzakelijk om aan het begin van het boekjaar een inventarisatie te maken van alle goederen (gesorteerd en origineel) in kg;

Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren inventarisatie (kg) begin laatste boekjaar.

#### **55. Inventarisatie einde laatste boekjaar (kg) indien goederen worden opgeslagen;**

Omschrijving: Om de goederenstroom te kunnen volgen en een kg-jaarbalans te kunnen maken is het noodzakelijk om aan het einde van het boekjaar een inventarisatie te maken van alle goederen (gesorteerd en origineel) in kg;

Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren inventarisatie (kg) einde laatste boekjaar.

#### **56. Totaal inkomende goederen (origineel en gesorteerd) per leveranciers met hoeveelheden laatste boekjaar (kg);**

Omschrijving: Om de goederenstroom te kunnen volgen en een kg-jaarbalans te kunnen maken is het noodzakelijk om inzicht te hebben in de hoeveel ingaande goederen (gesorteerd en origineel) in kg het laatste boekjaar zijn;

Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een document met daarin over het laatste boekjaar het totaal en het totaal per klant aan ingezamelde goederen (kg).

57. **Totaal uitgaande goederen (origineel en naar uit gesorteerde kwaliteit) per afnemer met hoeveelheden laatste boekjaar (kg);**

Omschrijving: Om de goederenstroom te kunnen volgen en een kg-jaarbalans te kunnen maken is het noodzakelijk om inzicht te hebben in de hoeveel uitgaande goederen (gesorteerd en origineel) in kg het laatste boekjaar zijn;

Hoe aan te tonen: (digitaal) aanleveren van een document met daarin over het laatste boekjaar het totaal en het totaal per afnemer aan afgeleverde goederen (kg).

# Reglement Certificeringsregeling Herwinning Textiel

---

## 0. Certificeringsregeling Herwinning Textiel

De Certificeringsregeling Herwinning Textiel is het certificatiesysteem van managementsystemen voor kledinginzamel-, -sorteer-, -handels en -recyclebedrijven bestaande uit de Certificeringsregeling Herwinning Textiel norm met checklist op basis waarvan de toetsing plaatsvindt en het certificatiereglement waarin de regels omtrent de toetsing staan.

## I. VHT lidmaatschap versus certificatie

Certificatie is ook mogelijk voor niet-VHT leden.

## II. Certificatietraject

### 1. Aanvraag

De aanvrager voor het certificaat Certificeringsregeling Textiel doet zijn aanvraag bij de certificatie instelling. Hierbij geeft de aanvrager aan wat de scopes (inzamelaar, sorteerder en/of handelaar/recycler) zullen zijn voor de certificatie. Deze zullen vermeld worden op het certificaat.

Voorafgaande aan de externe Certificeringsregeling Textiel audit door de certificerende instelling moet de aanvrager de gehele bedrijfsvoering voor de betreffende scope intern hebben geaudit.

### 2. *audit Certificeringsregeling Herwinning Textiel*

De externe Certificeringsregeling Textiel audit wordt uitgevoerd door een certificerende instelling (TÜV Rheinland Nederland B.V.). Hierbij wordt de bedrijfsvoering beoordeeld op basis van de eisen uit de Certificeringsregeling Textiel norm.

### 3. *Auditkosten Certificeringsregeling Herwinning Textiel*

De Certificeringsregeling Textiel audit is een audit van de bedrijfsvoering .

De eerste audit wordt uitgevoerd voor een vast bedrag van € 4.300,-, inclusief voorbereiding, audit, dossiervorming, rapportage en reistijd en exclusief reis- en verblijfkosten, mits de onderneming aantoonbaar in de drie maanden voorafgaand aan de audit een interne audit heeft uitgevoerd conform de uit te voeren audit en zich grondig heeft voorbereid op de audit. Herhalingsaudits worden uitgevoerd voor een vast bedrag van € 3.300,-, inclusief voorbereiding, audit, dossiervorming, rapportage en reistijd en exclusief reis- en verblijfkosten, mits de onderneming aantoonbaar in de drie maanden voorafgaand aan de audit een interne audit heeft uitgevoerd conform de uit te voeren audit en zich grondig heeft voorbereid op de audit. Leden van de VHT betalen per audit € 1500 minder.

Deze bedragen hebben betrekking op de audit van één scope, zoals gedefinieerd in artikel II ad 1 van dit reglement. Bedrijven die meerdere scopes aangeven voor certificatie dienen een overeenkomstig hogere vergoeding te betalen voor de audit. Voor een audit waar tegelijkertijd meerdere scopes en/of vestigingen worden geaudit, zijn afzonderlijke prijsafspraken met TÜV te maken.

Indien de onderneming niet aantoonbaar in de drie maanden voorafgaand aan de audit een interne audit heeft uitgevoerd conform de uit te voeren audit en/of zich niet grondig heeft voorbereid op de audit, kunnen extra uren in rekening worden gebracht à € 150 per uur. Bedragen zijn gebaseerd op prijspeil 2014 en exclusief BTW.

### 4. *Auditteam*

Het auditteam bestaat uit een auditor met materiedeskundigheid.

De eisen voor de auditor is als volgt:

<b>Generieke eisen</b>	<b>Bron</b>	<b>Eis</b>
Opleiding	Diploma	Minimaal HBO
Werkervaring	CV	Minimaal 4 jaar
Werkervaring in kwaliteitsmanagement	CV	Minimaal 2 jaar

### **5. Planning audit**

De audit zal binnen 3 weken na de datum waarop de Certificerende Instelling het terugontvangen van de ondertekende offerte heeft bevestigd, zonder verdere vooraankondiging plaatsvinden.

### **6. Audit**

Na elke auditdag zal het auditteam een samenvatting geven van de bevindingen.

### **7. Rapportage**

De rapportage vindt plaats in de vorm van een ingevulde checklist, eventueel voorzien van opmerkingen.

1. De in de checklist met "harde eis" aangeduide artikelen van de norm dienen positief beoordeeld te worden alvorens het certificaat wordt verstrekt;
2. De in de checklist niet met "harde eis" aangeduide artikelen van de norm zijn het eerste auditjaar geen reden om het certificaat niet te verstrekken indien zij niet positief worden beoordeeld. Het jaar daarop dienen deze artikelen wel positief beoordeeld te worden alvorens het certificaat wordt verstrekt;
3. Wanneer er gebreken worden geconstateerd waardoor het certificaat niet verstrekt kan worden, heeft het bedrijf 3 maanden de tijd om deze gebreken te corrigeren
4. In de looptijd van de eerste versie van de regeling zullen de bepalingen over de Ketenverantwoordelijkheid geen reden zijn om het certificaat niet te verlenen. De bepalingen van ketenverantwoordelijkheid worden eerst getest op praktische uitvoerbaarheid.
5. Wanneer de audit een positieve beoordeling heeft opgeleverd zal met de checklist een bijbehorend certificaat in het Nederlands en in maximaal een van tevoren afgesproken vreemde taal, zijnde Duits of Engels, worden toegezonden.

## **III. Geldigheidsduur Certificaat**

1. De geldigheidstermijn van het Certificaat bedraagt 12 maanden
2. Een maal per jaar onderzoekt een Certificerende Instelling of de deelnemer aan de gestelde verplichtingen voldoet volgens de geldende Certificeringsregeling Textiel
3. Drie maanden voordat de erkenning verloopt, neemt de Certificerende Instelling hiertoe contact op met de deelnemer en wordt het VHT-secretariaat daarover ingelicht.
4. In geval van calamiteiten is een uitloop van drie maanden mogelijk, mits de deelnemer een schriftelijk en met redenen omkleed verzoek voorlegt aan het College van Deskundigen en deze dat verzoek honoreert.

## **IV. Rechten en plichten Certificerende Instelling en VHT**

1. De Certificerende Instelling informeert het VHT-secretariaat wanneer een onderneming een certificaat heeft ontvangen, het VHT-secretariaat publiceert maandelijks een overzicht van gecertificeerde ondernemingen;

2. Elk jaar beoordeelt het College van Deskundigen of de Certificeringsregeling nog up to date is. De Certificeringsregeling dient in ieder geval elke 4 jaar geactualiseerd te worden;
3. Alle bedrijfs- en concurrentiegevoelige informatie welke de Certificerende Instantie ontvangt, mondeling of schriftelijk, is vertrouwelijk en komt alleen onder ogen van de auditor van de Certificerende Instantie en wordt alleen gebruikt in het kader van de certificering.
4. De VHT is verantwoordelijk voor de externe communicatie over de certificeringsregeling, inclusief maar niet beperkt tot het beeldmerk, lobby, promotie, woordvoering, bijhouden van overzicht van gecertificeerde ondernemingen en beantwoorden van vragen van leden en derden.
5. De Certificerende Instelling en de VHT zijn op geen enkele wijze aansprakelijk voor eventuele schade van aanvragers of deelnemers voortvloeiende uit of verband houdende met de uitvoering van de Certificeringsregeling.

## **V. Rechten en plichten gecertificeerde bedrijven**

1. Een onderneming die gecertificeerd is heeft recht op een certificaat met daarop vermeld de gecertificeerde bedrijfsonderdelen en/of vestigingen, uitdraging van het beeldmerk en inschrijving/publicatie in het door de VHT gepubliceerde overzicht;
2. Verplichtingen:
  - a. Teneinde het certificaat te behouden dient het bedrijf aan de certificeringseisen te blijven voldoen;
  - b. De deelnemer is verplicht om desgevraagd aan de Certificerende Instelling de gegevens te verstrekken die nodig zijn ter beoordeling van de vraag of de deelnemer voldoet aan de certificeringseisen ;
  - c. De deelnemer is verplicht zich te onderwerpen aan controles en onderzoeken door of vanwege de Certificerende Instelling;
  - d. De deelnemer is verplicht een wijziging in de voor het recht op erkenning van belang zijnde gegevens binnen twee maanden te melden aan de Certificerende Instelling;
  - e. Het bedrijf draagt het beeldmerk op passende wijze uit, binnen de door de VHT aangegeven richtlijnen;
  - f. Het bedrijf dient uitvoering te geven aan een uitspraak van een onherroepelijk besluit de Certificerende Instelling (TÜV);
  - g. Het bedrijf is verplicht alle bedrijfsonderdelen en/of vestigingen waar inzameling-, sortering-, handels- of recycleactiviteiten plaatsvinden te certificeren.
3. Een gecertificeerd bedrijf verliest het certificaat
  - a. op last van de Certificerende Instelling, bij het niet voldoen aan de certificeringseisen bij het behalen van een herhalingscertificaat;
  - b. bij faillissement;
  - c. op verzoek van de gecertificeerde onderneming zelf;
  - d. indien de onderneming verschuldigde contributie-, inschrijf- en deelnemingskosten niet voldoet;
  - e. na het verstrijken van het certificaat, zonder tijdig een herkeuring aan te vragen.

## **VI. Bezwaar en beroep**

1. Eenieder kan een klacht indienen bij de Certificerende Instelling over het niet nakomen van de in deze certificeringsregeling gestelde verplichtingen. Deze CI bepaalt hoe om te gaan met deze klacht en kan eventueel het College van Deskundigen inschakelen voor advies;
2. Sancties:

- a. Indien door de Certificerende Instelling wordt vastgesteld dat de deelnemer zich niet of onvoldoende dan wel niet aantoonbaar houdt aan de in de Certificeringsregeling gestelde eisen, dan kan de deelnemer door de Certificerende Instelling worden opgedragen de tekortkoming binnen een bepaalde termijn ongedaan te maken. De termijn hiervoor is afhankelijk van de ernst van de overtreding en van de situatie van de deelnemer. In de regel zal de termijn “binnen uiterlijk drie maanden” na het constateren gesteld worden.
  - b. Certificerende Instelling kan de deelnemer als sanctie opleggen de opschorting of doorhaling van de inschrijving, waaraan door de Certificerende Instelling bekendheid wordt gegeven met vermelding van de bepaling van de Certificeringsregeling waarop de opschorting of doorhaling is gebaseerd.
  - c. Bij gebleken onjuistheid van door de aanvrager verstrekte gegevens, welke van direct belang worden geacht voor afgifte van de erkenning, wordt de erkenning met onmiddellijke ingang ingetrokken.
  - d. De Certificerende Instelling is belast met de tenuitvoerlegging van de sancties.
3. Bezwaar:
- a. Een aanvrager kan bij de Certificerende Instelling binnen dertig dagen bezwaar maken tegen een besluit tot weigering of intrekking van de erkenning.
  - b. Een deelnemer kan bij de Certificerende Instelling bezwaar maken tegen:
    - i. Een besluit tot doorhaling van de inschrijving
    - ii. Een aan de erkenning verbonden beperking, voorwaarde of voorschrift;
    - iii. Een door de daartoe bevoegde keurende/erkennende instantie opgelegde sanctie
  - c. Een bezwaar dient schriftelijk en met redenen omkleed te worden ingediend.

## VII. College van deskundigen

Het College van Deskundigen (CvD) heeft diverse taken. De belangrijkste is toezicht houden op de werking van het certificatiereglement (inclusief de norm) en het nemen van besluiten over de inhoud en werking van het certificatiereglement en certificeringsregeling.

Het CvD bestaat uit vertegenwoordigers van de stakeholders: de gecertificeerde partijen (afvaardiging van VHT), certificatie instelling, de beheerder van de norm (is vaak secretaris) en andere mogelijke belanghebbende partijen.

Het CvD zal eerst bestaan uit:

- 1 secretaris
- 6 vertegenwoordigers van VHT-Leden, kunnen VHT-bestuursleden zijn
- 2 vertegenwoordigers vanuit de Certificerende Instelling (TÜV Rheinland Nederland B.V.)

Het College van deskundigen wordt voor 2 jaar vastgesteld door het bestuur van de VHT, na raadpleging van de Algemene Ledenvergadering.

Het CvD komt twee keer per jaar bijeen en is dus geen dagelijks bestuur.

De besluiten van de CvD worden aangenomen met 2/3e van het aantal uitgebrachte stemmen. De secretaris heeft geen stemrecht.

De taken van het CvD zijn:

1. Het CvD stelt het Reglement Certificeringsregeling Textiel en de Certificeringsregeling Textiel norm vast.
2. Het CvD heeft tot taak, het functioneren van de VHT certificatie te begeleiden.

3. Het CvD heeft de mogelijkheid, gevraagd en ongevraagd, adviezen te geven aan de certificatie-instellingen, omtrent zaken die betrekking hebben op de certificatie.
4. Het CvD heeft de bevoegdheid om te bepalen wanneer een door hem uitgebracht advies aan de certificatie-instelling met betrekking tot de inhoud en werking van het Reglement en norm als bindend beschouwd moet worden.
5. Nadat het CvD heeft bepaald dat een advies bindend is, heeft de certificatie-instelling de keuze tussen:
  - a. het integraal overnemen van dat advies;
  - b. het verwerpen van het advies en af te zien van (verdere) certificatieactiviteiten met betrekking tot het gebied waar het advies betrekking op heeft;
  - c. het advies aanpassen en opnieuw ter goedkeuring voorleggen aan het CvD.
6. Adviezen van het CvD aan de eigenaar van de norm zijn bindend, tenzij het doel of voortbestaan van de eigenaar naar het oordeel van het bestuur zich hiertegen verzetten.
7. Het CvD beheert het certificatiereglement zoals neergelegd in het, door haar goedgekeurde en vastgestelde certificatiereglement en ziet toe op de juiste interpretatie hiervan.
8. Het CvD heeft tot taak aan derden informatie te verstrekken over het functioneren van het certificatiereglement.

### **VIII. Eigenaar van de Certificeringsregeling Textiel norm**

De eigenaar van de Certificeringsregeling Textiel norm is het aanspreekpunt over de norm. VHT is de eigenaar van de norm.

De norm eigenaar heeft de volgende taken:

1. De norm eigenaar zorgt ervoor dat de Certificeringsregeling Textiel norm actueel gehouden wordt op aangeven van het CvD.
2. De norm eigenaar informeert de gecertificeerden en nog niet gecertificeerden maar wel geïnteresseerden over o.a.
  - a. Hoe de norm verkregen kan worden.
  - b. Achtergrond informatie over de norm.
  - c. Veranderingen en interpretatie van de norm.
  - d. Hoe een gecertificeerde bezwaar kan aantekenen tegen een beslissing van een certificatie instelling.
  - e. Wie de certificatie instellingen zijn.

De norm eigenaar is met name ondersteunend en informatief. De besluiten worden genomen door het College van Deskundigen.

### **IX. Certificatie instelling**

De uitvoerder van het certificatie is een certificatie instelling (c.i.). In het geval van VHT is dat nu TÜV Rheinland Nederland B.V.

De taken van de c.i. zijn:

1. Het uitvoeren van de audit op basis van de Certificeringsregeling Textiel norm en het certificatiereglement.
2. De c.i. voert deze audits uit volgens de werkwijze die vastgelegd is door het CvD in het reglement.
3. De c.i. verleent het certificaat. Hierbij hanteert de c.i. de richtlijnen voor het certificaat die zijn vastgesteld door het CvD.
4. De c.i. moet periodiek (b.v. jaarlijks) het CvD informeren over het functioneren van de certificatie.



De certificatie-instelling dient aan het CvD in ieder geval advies te vragen inzake:

1. aard en inhoud van de norm;
2. eisen en methoden van onderzoek, die ten grondslag liggen aan het certificatiereglement;
3. de frequentie waarmee keuringen en (of) beoordelingen moeten worden herhaald om vast te stellen of bij voortduring aan de gestelde eisen wordt voldaan;
4. de voorschriften voor het gebruik en de betekenis van het certificaat en het certificatiemerk.

- einde -

## Bijlage 1: Rapport van feitelijke bevindingen

### Opdracht

Wij hebben een aantal specifieke werkzaamheden verricht met betrekking tot.. (object van onderzoek) zoals omschreven in onze opdrachtbrief van ...(datum brief opdrachtbevestiging). Deze rapportage bevat de uitkomsten van deze werkzaamheden.

### Aard en reikwijdte van de verrichte werkzaamheden

Wij hebben onze werkzaamheden in overeenstemming met Nederlands recht, waaronder de Nederlandse Standaard 4400, "Opdrachten tot het verrichten van overeengekomen specifieke werkzaamheden met betrekking tot financiële informatie".

Het doel van deze opdracht tot het verrichten van overeengekomen specifieke werkzaamheden is het verrichten van werkzaamheden die wij met ...(naam entiteit(en)) en de Vereniging Herwinning Textiel zijn overeengekomen en het rapporteren over de feitelijke bevindingen. Aangezien wij slechts verslag doen van feitelijke bevindingen uit hoofde van de overeengekomen werkzaamheden betekent dit dat op het in het ...(object van onderzoek) opgenomen cijfermateriaal en toelichtingen geen accountantscontrole is toegepast en dat evenmin een beoordelingsopdracht is uitgevoerd. Dit houdt in dat aan onze rapportage geen zekerheid kan worden ontleend omtrent de getrouwheid van het in ...(object van onderzoek) opgenomen cijfermateriaal een toelichtingen daarop.

### Beschrijving uitgevoerde specifieke werkzaamheden

#### *Verrichte werkzaamheden*

Wij hebben de volgende werkzaamheden verricht:

Uitgaande van een sluitende goederenbeweging in aantallen: beginvoorraad + ingaande goederen – uitgaande goederen +/- voorraadverschillen = eindvoorraad.

- a. Beginvoorraad: inventarisatieverslag einde boekjaar jaar t -1 + aansluiting aantallen voorgaand boekjaar (verdeeld, waar van toepassing, in de productkwaliteiten ongesorteerd, producthergebruik en materiaalhergebruik).
- b. Ingaande goederen: registratie inkomende goederen (verdeeld, waar van toepassing, in de productkwaliteiten ongesorteerd, producthergebruik en materiaalhergebruik).
- c. Uitgaande goederen: registratie uitgaande goederen (verdeeld, waar van toepassing, in de productkwaliteiten ongesorteerd, producthergebruik, materiaalhergebruik en restafval).
- d. Voorraadverschillen: verklaarbaar.
- e. Eindvoorraad: inventarisatieverslag einde boekjaar (verdeeld in de productkwaliteiten ongesorteerd, producthergebruik en materiaalhergebruik).

In het geval dat bij ...(object van onderzoek) sorteeractiviteiten plaatsvinden, zijn voorraadmutaties van ongesorteerd naar de productkwaliteiten producthergebruik, materiaalhergebruik of restafval te verklaren op basis van de productieadministratie.

#### *Uitkomsten verrichte werkzaamheden*

De door ons verrichte werkzaamheden leiden tot de volgende bevindingen:

Wij hebben vastgesteld dat de goederenadministratie over het voorgaande boekjaar in balans is en, waar van toepassing, verklaarbaar ingedeeld in de productkwaliteiten ongesorteerd, producthergebruik, materiaalhergebruik en restafval.

#### **Overige aspecten- beperking in verspreidingskring en het gebruik**

Deze rapportage is uitsluitend bedoeld voor de directie van ...(naam entiteit(en)) en ...(naam Certificerende Instelling) aangezien anderen die niet op de hoogte zijn van het doel van de werkzaamheden de resultaten onjuist kunnen interpreteren. Wij verzoeken u derhalve de rapportage niet aan anderen te verstrekken zonder onze uitdrukkelijke toestemming vooraf.

Plaats en datum

...(naam accountantspraktijk)

Handtekening