

L3G 06.10.A.03 Uitvoer van materialen en goederen

(ex procedure 38.01)

Introductie	Het beleid rondom het uitvoeren van materialen, goederen en documenten van het Industry Park Terneuzen is vastgelegd in dit document.
Doel	Het doel van dit beleid is om de eigendommen van de bedrijven die gevestigd zijn op het Industry Park Terneuzen en Delfzijl, hierna te vernoemen Tenant, te beschermen. Dit beleid voorziet in regels voor het uitvoeren van materialen, goederen en documenten.
Toepassing	<p>Het beleid is van toepassing op alle medewerkers (vast en contractors) die werkzaam zijn op het Industry Park Terneuzen en in Delfzijl.</p> <p>De eisen gelden voor de uitvoer van:</p> <ul style="list-style-type: none">• materialen, goederen en documenten <p>De eisen gelden niet voor:</p> <ul style="list-style-type: none">• uitvoer van producten met vrachtwagens, zie L3G 06.02 Toegangsprocedure voor vrachtwagens (ex 49.22);• uitvoer van afvalstoffen, zie L3G 06.07 Afvalstoffen (ex 54.03);• uitvoer middels OFIR, zie LG 06.05.C.10 Industrieel Reinigen (ex 07.30);• materialen met een Material Shipping Instruction.
Doelgroep	<p>Dit document bevat regels voor:</p> <ul style="list-style-type: none">• aanvrager• geautoriseerde• aannemerfirma• Tenants• uitvoerder• ES&S
Verplichtingen Aanvrager	<p>Diegene die een aanvraag voor uitvoer doet:</p> <ul style="list-style-type: none">• De Aanvrager moet toestemming hebben/verkrijgen van één van de Afdeling Geautoriseerde om materialen/goederen uit te voeren.• Stuurt de door de geautoriseerde persoon goedgekeurde aanvraag via e-mail naar de afdeling Security (FTNAEAV@dow.com) en Geautoriseerd persoon.
Verplichtingen Geautoriseerd persoon	<p>De Geautoriseerd persoon:</p> <ul style="list-style-type: none">• moet op de hoogte zijn van hetgeen afgevoerd mag worden;• de aanvraag controleren en goedkeuren;• moet bij ES&S geregistreerd staan met handtekening kaart.

Vervolg op volgende pagina

L3G 06.10.A.03 Uitvoer van materialen en goederen, Vervolg

Verplichtingen Aannemerfirma

De Aannemerfirma moet:

- jaarlijks vastleggen/evalueren welke personen binnen zijn firma geautoriseerd zijn om uitvoer te verifiëren en deze namen doorgeven aan ES&S;
- Elke Geautoriseerde op de hoogte stellen van deze procedure;

Hoeveelheid Geautoriseerde per Aannemerfirma is minimaal 2 en maximaal 4 (beslissing/afwijking ligt ter goedkeuring bij ES&S).

Verplichtingen Tenant

De Afdelingsleider moet:

- jaarlijks vastleggen/evalueren welke personen binnen zijn afdeling Geautoriseerd zijn om uitvoer te verifiëren en deze namen doorgeven aan ES&S;
 - Elke Geautoriseerde op de hoogte stellen van dit beleid.
-

Eisen uitvoer van het terrein

Degene die de materialen/goederen uitvoert moet:

- het geleidedocument laten voorzien van: Naam, Mannummer en Handtekening, van de geautoriseerde leidinggevende, bekend bij ES&S;
 - zich melden met de uitgeprinte e-mail van de aanvrager, in de Loge Poort 1;
 - de e-mail/geleidedocument overhandigen voor verdere controle door ES&S.
-

Eisen e-mail

In de e-mail moet duidelijk vermeld staan:

- Bedrijfsgegevens (Naam, adres, telefoonnr);
- data van uitvoer;
- personen van belang (uitvoerder, contactpersoon, enz.)
- een eenduidige omschrijving van de uit te voeren materialen;
- de hoeveelheid uit te voeren materiaal met eenheid (meter, kilo, rol, enz.);
- de reden van uitvoeren;
- eventueel foto's ter verduidelijking.
- Voorzien van naam, mannummer en handtekening Geautoriseerde bij melden ES&S alvorens af te voeren.

Aflever-/retourbonnen/transportdocumenten van de leverancier waarop de aard en omvang van de uit te voeren materialen is vermeld, worden ook erkend als geldig begeleidingsdocument. In dat geval dient deze als bijlage bij de aanmeldingsemail te worden gevoegd.

De uitvoer aanvraag moet vooraf ge-emaild worden naar: FTNAEAV@dow.com en de Department Geautoriseerde of Aannemer Geautoriseerde persoon na goedkeuring van deze Geautoriseerde persoon.

Vervolg op volgende pagina

L3G 06.10.A.03 Uitvoer van materialen en goederen, Vervolg

Eisen ES&S

ES&S moet:

- controleren of de juiste persoon de autorisatie voor de uitvoer heeft gegeven;
- controleren of de juiste persoon de materialen/goederen uitvoert;
- controleren of de hoeveelheid en de omschrijving op de e-mail overeenkomt met de aangeboden materialen/goederen;
- bij twijfel of onduidelijkheden geen toestemming geven om de materialen/goederen uit te voeren;
- de Geautoriseerde van de afdelingen, tenants en contractorfirma's bijhouden.
- De logemedewerker zet een paraaf en naam op het geleidedocument zodat de buitendienst weet dat het document is gecontroleerd.

Afvoer Tenants

Alleen Tenant medewerkers kunnen gebruik maken van deze wijze van afvoeren.

Afvoer van materialen en goederen zijn onderverdeeld:

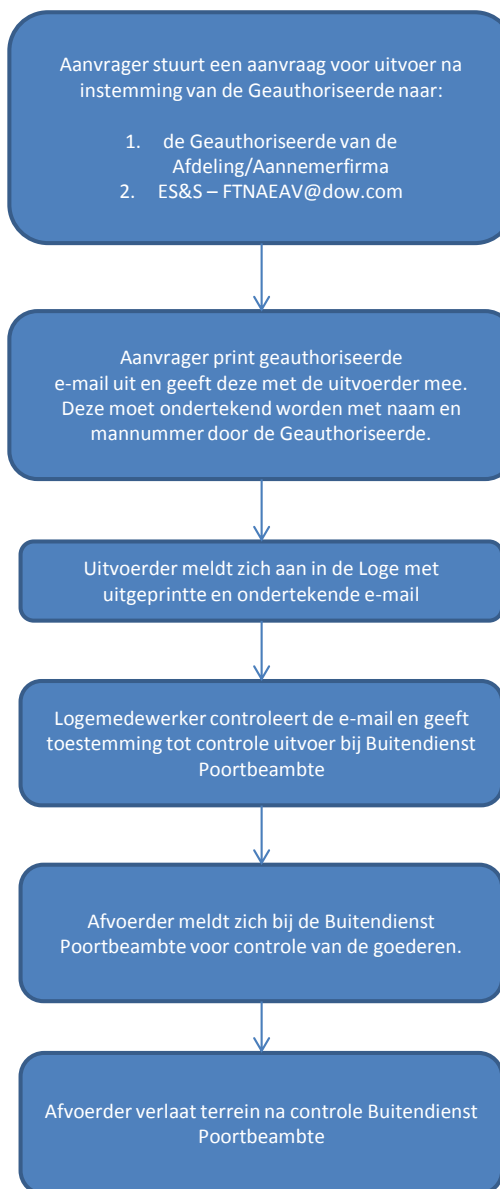
- [materiaal/goederen zonder waarde](#)
- [materiaal/goederen met blijvende waarde](#)
- [geclassificeerde documenten](#)

Vervolg op volgende pagina

L3G 06.10.A.03 Uitvoer van materialen en goederen, Vervolg

Flowchart uitvoer van het terrein

Flowchart uitvoer



Vervolg op volgende pagina

L3G 06.10.A.03 Uitvoer van materialen en goederen, Vervolg

Materiaal/ goederen zonder waarde

Voor afvoer van materiaal zonder waarde geldt:

- Het materiaal moet voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - kan niet meer gebruikt worden om technisch of economische redenen;
 - heeft geen metaalschrootwaarde of andere verkoopwaarde;
 - heeft geen boekwaarde;
 - levert geen statiegeld op;
 - kan geen gevaar inhouden voor mens, dier of milieu.
- Het materiaal moet voor persoonlijk gebruik bestemd zijn.
- De Geautoriseerde van de eigen afdeling moet de aanvraag goedkeuren.

Materiaal/ goederen met blijvende waarde

Voor uitvoer van materiaal/goederen met blijvende waarde geldt:

- De Geautoriseerde van de eigen afdeling moet de aanvraag goedkeuren.

Geclassificeerde documenten

Voor uitvoer van geclassificeerde documenten geldt:

- De Geautoriseerde van de eigen afdeling moet de afvoer goedkeuren.
- Alleen Tenant medewerkers mogen geclassificeerde documenten afvoeren.

Afvoer Aannemer materiaal/goederen

Voor afvoer van aannemer materiaal/goederen geldt:

- Alleen medewerkers van aannemers mogen aannemer materiaal afvoeren.
- Metalen met waarde mogen niet afgevoerd worden.
- Metaalschroot mag alleen door de firma welke het metaalschroot-contract heeft afgevoerd worden.
- Voor aan- en afvoer van materialen en gereedschappen in servicewagens moet een Materiaal en gereedschappenlijst gebruikt worden. Op de lijst moeten alle in de servicewagen aanwezige materialen en gereedschappen aangegeven worden.
- De formulieren zijn te verkrijgen bij ES&S. Een lijst met de inhoud van het voertuig dient ieder jaar opnieuw in tweevoud afgegeven te worden bij ES&S.

Vervolg op volgende pagina

L3G 06.10.A.03 Uitvoer van materialen en goederen, Vervolg

Checklijsten en formulieren

[Material Shipping Instruction](#) (PP-PO6)

Bijlagen

Bijlage1: [Voorbeeld e-mail](#)

Goedkeuring

Naam: U377060
Datum: 12-12-2016
MOC: [EH&STNZ2016120003](#)

Document historie

Overzicht van tenminste de laatste 3 wijzigingen van dit document, inclusief alle wijzigingen van de afgelopen 6 maanden. De meest recente wijziging staat bovenaan.

Datum	Naam	Wijzigingen
26 april 2019	UA28211	Geen inhoudelijk wijzigingen
15 januari 2019	ND09252	Namen vervangen door mannummers i.v.m. privacywet
12 december 2016	S. V.	Beleid is ook van toepassing op Delfzijl.
5 april 2016	U762564	Alle verwijzingen naar meetekenen door Dow afdelingen verwijderd. Oude afvoerbonnen vervallen, als geleide- en aanmelddocumenten zijn nu email en bedrijfs eigen documenten toegestaan. EHS2016010026
17 september 2015	W. V.	Revisie document, handelingen verduidelijkt. E-mailadres voor afvoeren veranderd in functionele mailbox: FTNAEAV@dow.com
9 februari 2015	W. V.	Gehele document herzien i.v.m. afschaffen afvoerbond en implementatie van e-mail melding- en begeleidingsdocument. Dow vervangen door Tenant. Ex. proc 38.01 gesplitst in een 'invoer-' en 'uitvoerdocument'. EHS2014090018