



# Fylkesmannen i Møre og Romsdal

Saksbehandlar, innvalstelefon

Vår dato

Vår referanse

Arkiv nr.

Dykkar referanse

Dok. 44

## Inspeksjonsrapport

Inspeksjonsrapport nummer: \_\_\_\_\_

Saksnummer: 03/4028  
- 471

### Informasjon om verksemda

Namn: <u>Bingse avfallsp. Miljøstasjon</u>	Organisasjonsnr.: <u>97 57 93583</u>
Adresse: <u>6025 Alesund</u>	Telefon/e-post:
Besøksadresse: <u>Bingse</u>	Anleggsnr.:
Kommune/kommuner: <u>Alesund</u>	Bransjenr. (NACE-kode):

### Til stades under kontrollen

Frå verksemda: (berre eitt namn) <u>Knut Ove Rødsfth</u>	Frå Fylkesmannen <u>Norah Bell</u>
--	---------------------------------------

### Innhald i rapporten

Rapporten omtalar dei avvik og merknader som vart konstatert under kontrollen. Følgjande hovudtema vart kontrollert:

*Drifta av mottaket, handtering av farleg avfall, blant anna lagring, deklarerings, vidarelevering.*

### Resultat av kontrollen

Fylkesmannen avdekte totalt 1 funn, av desse 1 avvik\* og \_\_\_\_\_ merknader\*.  
Funna er omtalt i vedlegget til rapporten.

\* Definisjon av avvik og merknader er gjeve på neste side.

### Oppfølging etter kontrollen

Inga tilbakemelding

Fylkesmannen pålegg versemda å gje ei skriftleg tilbakemelding som stadfester at tilhøva er retta og som gjer greie for gjennomførte tiltak når det gjeld avvik. Pålegget er heimla i forureiningslova § 49.

Frist for skriftleg tilbakemelding: 01.09.06

Dersom fylkesmannen ikkje har motteke den skriftlege tilbakemeldinga innan fristen, kan Fylkesmannen fatte vedtak om tvangsmulkt. Eventuelt vedtak om tvangsmulkt vil bli førehandsvarsla.

Bingse  
Stad:

16.05.06  
Dato:

Norah Bell  
Fylkesmannen i Møre og Romsdal  
(etter fullmakt)



**Kontroll av mottak og/eller mellomlager for farlig avfall****Sjekkliste til bruk ved gjennomføring av kontroll**

Regelverk: Enkelttillatelse fra FM, forskrift om farlig avfall m/ vedlegg inklusiv standardkrav i vedlegg 2, internkontrollforskriften

## Intervju med ansvarlig for mottak/mellomlager

Nr	Spørsmål	Kommentarer	Notater
<b>1</b>	<b>Krav til driften</b>		
1.1	Er ledelsen ansatte kjent med kravene til drift av anlegget?	Jfr. tillatelse eller krav i vedlegg 2 i forskrift om farlig avfall, samt krav i selve forskriften.	(Nei)
1.2	Hvilke utfordringer knyttet til driften anser virksomheten som størst?		Få huskoden. til a bevere
1.3	Hvordan sikrer mottaket seg at det alltid er en ansvarlig tilgjengelig?		Som regel, tilstades, slik det umiddelbart etter lov.
1.4	Hvilken opplæring er gitt? • om farlig avfall • arbeidsrutiner	IK-forskriften § 5 2.ledd pkt 2 Avfallsforskriften § 11 vedlegg 2, pkt. 6.1 kommunale anlegg plikter å ha nødvendig kunnskap for å sikre forsvarlig håndtering	Kurs hos Franzefoss Nytt kurs i sept. Div. kurs
1.5	Har virksomheten plan for hvordan kompetansen skal økes?	Avfallsforskriften § 11 vedlegg 2, pkt 6.1 kommunale anlegg skal kunne dokumentere slik plan	Program for kurs 1 og 2 i farlig avfall (Plan? nei)
1.6	Finnes det skriftlige rutiner for driften ved mottaket	IK-forskriften § 5 2. ledd pkt 7 (må dokumenteres skriftlig)	(Ja?)
<b>2</b>	<b>Forebygging av uønskede hendelser</b>		
2.1	Har mottaket hatt gjennomgang av mulige uønskede hendelser som kan medføre forurensning?	IK-forskriften § 5 2. ledd pkt 6, (må dokumenteres skriftlig)	Mulige skriftleg.
2.2	Er vurderingene fulgt opp med handlinger/tiltak for å redusere risiko for slike hendelser?	IK-forskriften § 5 2. ledd pkt 6 (må dokumenteres skriftlig)	Granulat

Vedlegg 1: Sjekkliste 21.3.2006

2.3	Hvilke beredskapsrutiner foreligger?	Tiltak ved uhell, brann, utslipp, etc.: -varsling -rutiner -utstyr -kompetanse -trening IK-forskriften § 5 2.ledd pkt. 7 Avfallsforskriften § 11, vedlegg 2 pkt. 6.4	ok. ok - ingen furing
<b>3</b>	<b>Mottaksrutiner</b>		
3.1	Beskriv hvordan avfall som tas i mot blir håndtert?	Stikkord: • registrering /journalføring (jfr for kommunale mottak avfallsforskriften § 11 vedlegg 2 pkt. 9 ev. egen tillatelse for private) • sjekking av emballasje (ref. avfallsforskriften §11.5) • merking/etikettering (ref. avfallsforskriften §11.5)	tom - om balanse til rest av fall, Resten omemballert til større betrie.
3.2	Hvordan gjøres dette for mottak av farlig avfall fra husholdninger?	(Private har ikke plikt til å deklare, deklarasjonsansvar plassert hos mottaket ved viderelevering)	
<b>4</b>	<b>Deklarering og viderelevering</b>		
41	Beskriv hvilke system virksomheten har for behandling og utfylling av deklarasjonsskjema?	Ved: • mottak av avfall fra virksomheter (avfallet skal da allerede være deklart) • mottak fra husholdninger/ miljøstasjoner (skal senest være deklart når det forlater mottaket!) • oversendelse av skjema til Norsas senest den 15. i etterfølgende måned (avfallsforskriften § 11-13) • utfylling av skjema ved videresending ( ref avfallsforskriften § 11-13)	
4.2	Hvordan sikrer mottaket at avfallet har riktig EAL-koder i deklarasjonsskjemaet	Ref avfallsforskriften § 11 vedlegg 1. Tilbakemelding fra sluttbehandlere om mye feil)	Ok.
43	Hvilke rutiner har mottaket ved viderelevering av avfallet? • Forsvarlig emballert	(Avfallet skal være deklart, også fra husholdninger)	• Fat m/lokke Paller, også med plastpose

Vedlegg 1: Sjekkliste 21.3.2006

	og merket • Til godkjent behandler		
5	<b>Avfall med prioriterte helse- og miljøfarlige stoffer.</b>		
5.1	Er mottaket kjent med hvilke typer avfall det kan forekomme bromerte flammehemmere?	Eksempler på avfallstyper inn fra Aksjonsnotatet (ref.pkt 4.2 i aksjonsnotatet )	Tja
5.2	Mottar virksomheten følgende avfallstyper? • PCB-holdig avfall  • Impregneret trevirke  • Isolasjons-materialer	Bl.a. isolerglass og kondensatorer fra armatur, annet byggavfall. (fugemasse (Status PCB skal rapporteres for alle tilsynene, ref tilbakemeldingsskjema)  Krom /arsen eller kreosot  EPS/XPS og cellegummi med bromerte flammehemmere	Ok  - samler, grovkruiser til Sverige - Ingen rutiner (alt til Renas?)
5.3	Hvordan håndteres slikt avfall? • Sorteres det ut eller går det sammen med annet avfall?  • Hvor leveres avfallet?	(Oppflising av impregneret treavfall krever egen tillatelse)	- Renas
5.4	Leveres avfall til godkjent sluttbehandler	Ev navn på anlegg som impregneret trevirke sendes til	
6	<b>Lagring av farlig avfall</b>		
6.1	Hvordan sikres det at avfallet får en forsvarlig lagring	<u>Krav til lagring:</u> • forhindre søl/lekkasjer • brannfare • sikring mot ytre påvirkning (nedbør) • sikre at ikke uvedkommende kommer i kontakt med avfallet • vurdere behov for tømning av lager (avfallsforskriften § 11 vedlegg 2 pkt. 7.1) • krav til orden/ryddighet/merking (avfallsforskriften § 11-5) • registrert uhell ved lagring (hvilke?)	- Tett underleg - Alt skal være lagret under tak - Låst, 2m gjerd og port. - Ringte for tømning når fullt (Bdrstg d et. Fr. - sp. ut)  Ok  Ikke vist 3 år
6.2	Hvilke rutiner gjelder for evt. samlagring?	Hindre søl/blanding,, unngå kjemiske reaksjoner, effekt av sol-oppvarming / nedbør mm. (ref.pkt 3.2.2 i aksjonsnotatet)	Løysen. skilt fra og je talle

### III Verifikasjon

Nr	Spørsmål/Tema	Kommentarer	Notater
7	Oppfølging av kontroll i 2004	Verifiser at avvik fra kontroll i 2004 er rettet opp.	
8	Deklarasjonsskjema	Skjemagangen i regelverket Utfylling EAL-koder Rutiner ved samdeklarerer.	
9	Prosedyrer/rutiner	Gjennomgå relevante dokumenter i internkontrollen	
10	Lagring av farlig avfall		
10.1	Hvor store mengde farlig avfall er på lager?	Vurder dette bl.a. i forhold til krav i tillatelse og sikrings-tiltak; oversikt/ journalføring av mellomlagret avfall.	4 paller meding + litt 1/2 fat spraybøleser plantvern, 1/2 fat gasskele
10.2	Er lageret godt nok sikret med hensyn til søl/ utslippsfare og ytre påvirkning?	Bl.a. avstand og fall til f.eks. overvannsluk, respient.	Under fak. Contain. balle Merde og port.
10.3	Har mottaket utstyr i tilfelle uhell/lekkasjer?	Sjekk tilgang på oppsamlingsutstyr, adsorbent med mer.	Granulat for opp- s.
10.4	Hvilke type avfall lagres sammen?	Forebygge selvantennning/ brann, unngå reaktive stoffer sammen etc.	
10.5	Hvordan er merking/ emballering av farlig avfall etc, og av selve lagerområdet?	Værbestandig merking av emballasje; område merking, (også aktuelt innendørs for å skille ulike typer avfall).	Spesielle merke- Spesiellase for dette
10.6	Hvordan er sikringen/ avlåsning av lagerområde?	Hindre tilgang for uvedkommende.	Ok .
11	Journalføring		
11.1	Hvordan journalføres avfallet?	Det skal føres journal over avfall som er på lager til enhver tid (jfr. Avfallsforskrifte § 11 vedlegg 2 pkt. 9 )	Ok .