

Zpracovatel:

Hedvika Vimmerová
28. října 5
301 00 Plzeň
IČ: 01158538

Kontakty:

Mobil:
735 705 838

E-mail:
hedvika.vimmerova@
am.cz

PROVOZNÍ ŘÁD

zpracovaný dle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně
některých dalších zákonů, v platném znění
a vyhlášky 383/2001 Sb., o podrobnostech nakládání s odpady,
v platném znění

zařízení České Budějovice

PROVOZOVATEL:

mondeco s.r.o.
Husova 380
334 01 Přeštice

▶▶▶ | mondeco

červen 2018



PROVOZNÍ ŘÁD – ZAŘÍZENÍ ČESKÉ BUDĚJOVICE

Návrh zápisu dalších údajů jako součásti provozního deníku:	18
8. OPATŘENÍ K OMEZENÍ NEGATIVNÍCH VLIVŮ ZAŘÍZENÍ A OPATŘENÍ PRO PŘÍPAD HAVÁRIE	18
Opatření pro případ havárie	18
Provozní nehoda	18
Havárie	19
9. BEZPEČNOST PROVOZU A OCHRANA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ A ZDRAVÍ LIDÍ	19
10. PODROBNÁ KVALITATIVNÍ CHARAKTERISTIKA ODPADŮ UMOŽŇUJÍCÍ JEJICH PŘIJETÍ DO ZAŘÍZENÍ	21
11. SUROVINY VYUŽÍVANÉ V ZAŘÍZENÍ (MIMO PŘIJATÉ ODPADY)	21
12. VYUŽITELNÉ MATERIÁLY (NEBO ENERGIE) ZÍSKAVANÉ V ZAŘÍZENÍ Z ODPADŮ A JEJICH MNOŽSTVÍ VE VZTAHU K PŘIJÍMANÝM ODPADŮM	21
13. ENERGETICKÁ NÁROČNOST ZAŘÍZENÍ V PŘEPOČTU NA HMOTNOSTNÍ JEDNOTKU PŘIJÍMANÝCH ODPADŮ	22
14. ODPADY, ODPADNÍ VODY, A EMISE DO OVZDUŠÍ VYSTUPUJÍCÍ ZE ZAŘÍZENÍ A JEJICH SKUTEČNÉ VLASTNOSTI VČETNĚ POPISU ZPŮSOBU JEJICH ŘÍZENÍ	22
15. HMOTNOSTNÍ PODÍL ODPADŮ VYSTUPUJÍCÍCH ZE ZAŘÍZENÍ VČETNĚ HMOTNOSTNÍHO TOKU EMISÍ DO OVZDUŠÍ A OBJEMU VYPOUŠTĚNÝ ODPADNÍCH VOD VE VZTAHU K HMOTNOSTI PŘIJÍMANÝCH ODPADŮ	22
Podklady pro vypracování:	22
16. PŘÍLOHY	22



1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ

1.1 ZPRACOVATEL PROVOZNÍHO ŘÁDU

Zpracovatel: Mgr. Hedvika Vimmerová
Sídlo: 28. října 5
Město: Plzeň
PSČ: 301 00
Telefon/ e-mail: 735 705 838, hedvika.vimmerova@seznam.cz
IČO: 01158538

1.2 NÁZEV ZAŘÍZENÍ

„mondeco s.r.o. – zařízení určené ke sběru, výkupu a úpravě ostatních odpadů České Budějovice“

1.3 IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE VLASTNÍKA NEMOVITOSTI

Vlastník: Pavel Dobiáš
Sídlo: Plav 105
Město: České Budějovice
PSČ: 370 07
Statutární orgán: Pavel Dobiáš
Telefon/mail: 602 272 660/dobias@zavrz.cz
IČO: 11350784
DIČ: CZ5703300900



PROVOZNÍ ŘÁD – ZAŘÍZENÍ ČESKÉ BUDĚJOVICE

1.4 IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE PROVOZOVATELE

Provozovatel: mondeco s.r.o.
Sídlo: Husova 380
Město: Přeštice
PSČ: 334 01
Vedoucí pracovník: Mgr. Martin Jirek
Telefon/ e-mail: 736 236 338 / martin.jirek@mondeco.cz
IČO: 28158954
DIČ: CZ28158954

1.5 VÝZNAMNÁ TELEFONNÍ ČÍSLA

Jednotné evropské číslo tísňového volání **112**
Hasiči **150**
Lékařská záchranná služba **155**
Policie **158**

1.6 PŘÍSLUŠNÉ DOHLÍŽEJÍCÍ ORGÁNY

**Česká inspekce životního prostředí, Oblastní inspektorát České Budějovice,
oddělení odpadového hospodářství**

Adresa: U Výstaviště 16, 370 21 České Budějovice
Telefon: 386 109 111
hlášení havárií 731 405 133

Krajský úřad Jihočeského kraje, odbor životního prostředí, zemědělství a lesnictví

Adresa: U Zimního stadionu 1952/2,
370 01 České Budějovice
Telefon: 386 720 111

Krajská hygienická stanice Jihočeského kraje se sídlem v Českých Budějovicích

Adresa: Na Sadech 1858/25, 370 01 České Budějovice
Telefon: 387 712 201



PROVOZNÍ ŘÁD – ZAŘÍZENÍ ČESKÉ BUDĚJOVICE

Magistrát města České Budějovice, odbor životního prostředí

Adresa: nám. Přemysla Otakara II. 1/1

370 92 České Budějovice

Telefon: 386 801 111

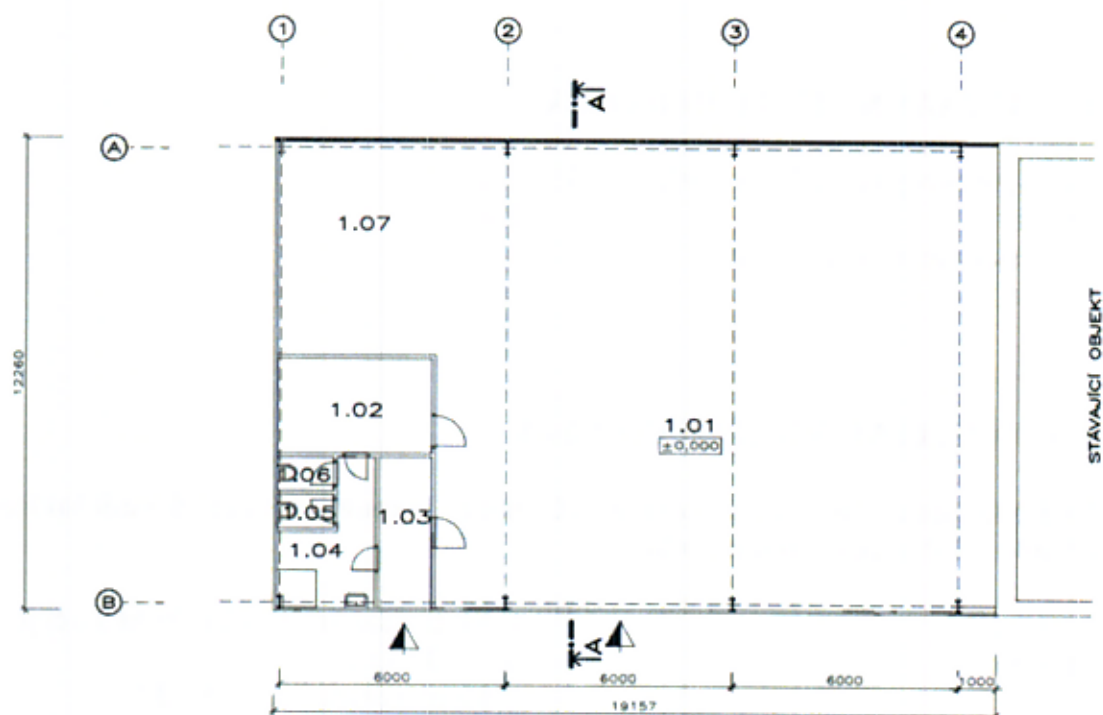
1.7 ADRESA A ÚDAJE O POZEMCÍCH, NA NICHŽ JE ZAŘÍZENÍ UMÍSTĚNO

Adresa: skladová hala na p. č. 1250/1, ul. U pily 723, České Budějovice 4

GPS souřadnice: 48°59'18.575"N, 14°31'4.097"E

Na základě nájemní smlouvy má provozovatel pronajaté prostory:

- pozemek parcelní 1250/1, na kterém je nově přistavěna hala včetně zázemí podle následujícího nákresu



TABULKA MÍSTNOSTÍ

OZN.	ÚČEL MÍSTNOSTI	PLOCHA m ²	PODLAHA	POZNÁMKA
1.01	SKLAD	183,5	DRÁTKOBETON	—
1.02	KANCELAR	10,3	PVC	—
1.03	SATNA	5,6	KER. DLAŽBA	—
1.04	UMFVÁRNA	7,2	KER. DLAŽBA	KER. OBKLAD V.2000
1.05	WC	1,4	KER. DLAŽBA	KER. OBKLAD V.2000
1.06	SKLADOVÁ KOMORA	1,4	KER. DLAŽBA	KER. OBKLAD V.2000
1.07	DĚNA	23,7	DRÁTKOBETON	—

PROVOZNÍ ŘÁD – ZAŘÍZENÍ ČESKÉ BUDĚJOVICE

1.8 UKONČENÍ STAVBY ZAŘÍZENÍ

Jedná se o halu v areálu, který slouží jako průmyslová zóna bez bytové zástavby. V hale je umístěno zařízení určené ke sběru, výkupu a úpravě odpadů charakteru ostatní.

V zařízení se odpady převážně shromažďují nebo skladují, částečně třídí (vybírají se nežádoucí nebo naopak žádoucí složky), upravují a předávají jiným oprávněným osobám k využití, popř. k odstranění.

1.9 ZÁKLADNÍ KAPACITNÍ ÚDAJE

Celková roční kapacita zařízení pro vstup, sběr, výkup, úpravu a využití ostatních odpadů je 2 490 t/rok.

Do zařízení vstupují odpady charakteru „ostatní“, které mohou být dále předávány bez další úpravy jiné oprávněné osobě nebo mohou být upraveny v zařízení. Úpravou se rozumí především třídění, lisování a drcení odpadů.

1.10 ČASOVÉ OMEZENÍ PLATNOSTI PROVOZNÍHO ŘÁDU

Provozní řád schvaluje Krajský úřad Jihočeského kraje, odbor životního prostředí, zemědělství a lesnictví, U Zimního stadionu 1952/2, 370 01 České Budějovice formou rozhodnutí – platnost provozního řádu je dána v uvedeném rozhodnutí.

2. CHARAKTER A ÚČEL ZAŘÍZENÍ

2.1. PŘEHLED DRUHŮ ODPADŮ

Seznam odpadů, které budou do zařízení přijímány:

jedná se o podrobnou charakteristiku odpadů:

kód	kategorie	název druhu odpadu
020104	O	Odpadní plasty (kromě obalů)
020107	O	Odpady z lesnictví
020109	O	Agrochemické odpady neuvedené pod číslem 02 01 08
020110	O	Kovové odpady
020701	O	Odpady z praní, čištění a mechanického zpracování surovin

PROVOZNÍ ŘÁD – ZAŘÍZENÍ ČESKÉ BUDĚJOVICE

030101	0	Odpadní kůra a korek
030105	0	Piliny, hobliny, odřezky, dřevo, dřevotřískové desky a dýhy, neuvedené pod číslem 03 01 04
030301	0	Odpadní kůra a dřevo
030307	0	Mechanicky separovaný odpad z papíru a lepenky
030308	0	Odpady ze třídění papíru a lepenky určené k recyklaci
030310	0	Výmětová vlákna, kaly z mechanického oddělování obsahující vlákna, výplně a povrchové vrstvy z mechanického třídění
040108	0	Odpady z usní (odpadní holina, postružiny, odřezky, prach z broušení) obsahující chrom
040209	0	Odpady z kompozitních tkanin (impregnované tkaniny, elastomer, plastomer)
040221	0	Odpady z nezpracovaných textilních vláken
040222	0	Odpady ze zpracovaných textilních vláken
070213	0	Plastový odpad
070217	0	Odpady obsahující silikony neuvedené pod číslem 0702 16
070299	0	Odpady jinak blíže neurčené (např. průmyslové pryžové odřezky)
080201	0	Odpadní práškové nátěrové barvy
080202	0	Vodné kaly obsahující keramické materiály
080203	0	Vodné suspenze obsahující keramické materiály
080410	0	Jiná odpadní lepidla a těsnicí materiály neuvedené pod číslem 08 04 09
080412	0	Jiné kaly z lepidel a těsnicích materiálů neuvedené pod číslem 08 04 11
080414	0	Jiné vodné kaly s obsahem lepidel nebo těsnicích materiálů neuvedené pod číslem 08 04 13
090108	0	Fotografický film a papír
100102	0	Popílek ze spalování uhlí
101112	0	Odpadní sklo neuvedené pod číslem 101111
101203	0	Úlet a prach
101208	0	Odpadní keramické zboží, cihly, tašky a staviva (po tepelném zpracování)
101311	0	Odpady z jiných směsných materiálů na bázi cementu neuvedené pod čísly 10 13 09 a 10 13 10
110501	0	Tvrdý zinek
110502	0	Zinkový popel
120101	0	Piliny a třísky železných kovů
120102	0	Úlet železných kovů
120103	0	Piliny a třísky neželezných kovů

PROVOZNÍ ŘÁD – ZAŘÍZENÍ ČESKÉ BUDĚJOVICE

120104	0	Úlet neželezných kovů
120105	0	Plastové hobliny a třísky
150101	0	Papírové a lepenkové obaly
150102	0	Plastové obaly
150103	0	Dřevěné obaly
150104	0	Kovové obaly
150105	0	Kompozitní obaly
150106	0	Směsné obaly
150107	0	Skleněné obaly
150109	0	Textilní obaly
160103	0	Pneumatiky
160117	0	Železné kovy
160118	0	Neželezné kovy
160119	0	Plasty
160120	0	Sklo
160199	0	Odpady jinak blíže neurčené (např. textilie z aut apod.)
170103	0	Tašky a keramické výrobky
170107	0	Směsi nebo oddělené frakce betonu, cihel, tašek a keramických výrobků neuvedené pod číslem 17 01 06
170201	0	Dřevo
170202	0	Sklo
170203	0	Plasty
170401	0	Měď, bronz, mosaz
170402	0	Hliník
170403	0	Olovo
170404	0	Zinek
170405	0	Železo a ocel
170406	0	Cín
170407	0	Směsné kovy
170411	0	Kabely neuvedené pod 170410
190102	0	Železné materiály získané z pevných zbytků po spalování
190118	0	Odpad z pyrolýzy neuvedený pod číslem 190117
191001	0	Železný a ocelový odpad
191002	0	Neželezný odpad
191004	0	Lehké frakce a prach neuvedené pod číslem 19 10 03
191201	0	Papír a lepenka
191202	0	Železné kovy
191203	0	Neželezné kovy
191204	0	Plasty a kaučuk
191205	0	Sklo
191207	0	Dřevo neuvedené pod číslem 191206
191208	0	Textil
191210	0	Spalitelný odpad (palivo vyrobené z odpadu)



PROVOZNÍ ŘÁD – ZAŘÍZENÍ ČESKÉ BUDĚJOVICE

191212	0	Jiné odpady (včetně směsí materiálů) z mechanické úpravy odpadu neuvedené pod číslem 19 12 11
200101	0	Papír a lepenka
200102	0	sklo
200110	0	Oděvy
200111	0	Textilní materiály
200138	0	Dřevo neuvedené pod číslem 20 01 37
200139	0	Plasty
200140	0	Kovy
200307	0	Objemný odpad

Tabulka č. 1

Do zařízení nebudou přijímány odpady od fyzických osob (občanů).

Dále pak provozovatel zařízení ke sběru nebo výkupu odpadů je povinen v souladu s § 18 odst. 3 zákona identifikovat odebírané nebo vykupované odpady a osoby, od kterých vykoupil věci jako odpady následujících druhů odpadů podle Katalogu odpadů, a vést o těchto skutečnostech evidenci:

Kód druhu odpadu

Název druhu odpadu

02 01 10	Kovové odpady
15 01 04	Kovové obaly
16 01 17	Železné kovy
16 01 18	Neželezné kovy
17 04 01	Měď, bronz, mosaz
17 04 02	Hliník
17 04 03	Olovo
17 04 04	Zinek
17 04 05	Železo a ocel
17 04 06	Cín
17 04 07	Směsi kovů (17 04 01 - 06)
17 04 11	Kabely
17 04 07	Směsné kovy
20 01 40	Kovy

Identifikací konkrétních fyzických osob, které předávají výše uvedené odpady (020110, 150104,.....až 200140) nebo věci, se rozumí zjištění jména, příjmení, data narození, adresy trvalého pobytu nebo pobytu a čísla občanského průkazu nebo jiného průkazu totožnosti každé z osob, od které byly odpady odebrány nebo vykoupeny.

Odpady vznikající v zařízení:

Zejména odpady skupiny 19 podskupiny 12, ale i další, blíže nespecifikované kategorie ostatní, výjimečně z vytrídění vzniklých odpadů kategorie nebezpečný.

PROVOZNÍ ŘÁD – ZAŘÍZENÍ ČESKÉ BUDĚJOVICE

Vzniklé odpady budou předávány oprávněným osobám.

Ze zařízení mohou mimo odpady dále vznikat i materiály a suroviny, které budou dále nabízeny k dalšímu zpracování nebo využití.

2.2. ÚČEL, K NĚMUŽ JE ZAŘÍZENÍ URČENO

Zařízení je určeno ke sběru, výkupu a úpravě odpadů s cílem co nejvíce zajistit využití odpadů; kódy zařízení jsou zejména R3, R12 a R13.

3. STRUČNÝ POPIS ZAŘÍZENÍ

3.1. POPIS TECHNICKÉHO A TECHNOLOGICKÉHO VYBAVENÍ

Seznam objektů zařízení:

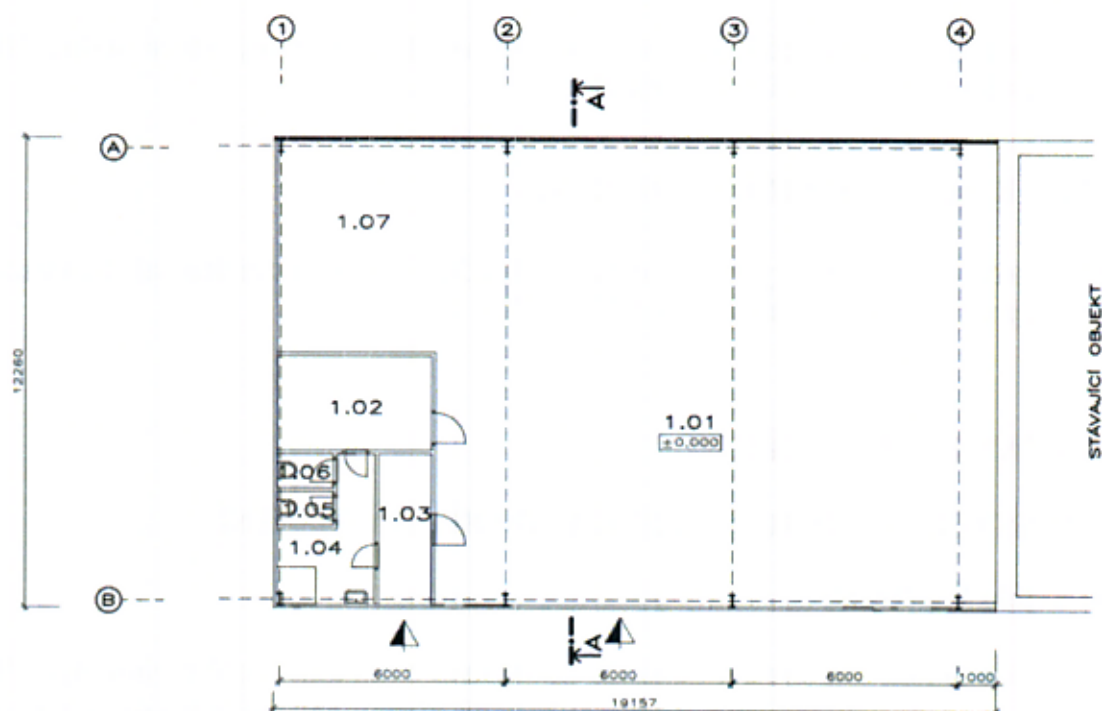
- Hala – zde budou skladovány nebo shromažďovány odpady, které mohou být dále upravovány nebo předány jiné oprávněné osobě. Mezi možnosti jejich úpravy patří především jejich přetřídění (vytřídit nežádoucí nebo žádoucí složky a příměsi), dále mohou být upraveny např. drcením nebo lisovány (podle provozních potřeb a možností provozovatele) nebo předány ke zpracování jiné oprávněné osobě. Vytříděné složky jsou rovněž jako odpady nebo materiály nabídnuty k využití nebo odstranění jiné oprávněné osobě.
- prostory kolem haly jsou určeny jako manipulační – příprava při přívozu a odvozu odpadů
- sociální zařízení pro zaměstnance – je označeno v plánu jako 1.03, 1.04, 1.05 a 1.06 (jedná se o šatnu, umývárnu, WC a úklidovou komoru)
- kanceláře – označeno v plánu jako 1.02
- dílna – tato místnost označena v plánu jako 1.07 může podle potřeb rovněž sloužit ke skladování a shromažďování odpadů, podle finančních možností provozovatele zde bude postupně umístěna technologie na zlepšení úpravy odpadů.

Hala včetně zázemí je obdélníkového tvaru o rozměrech 19 m x 12 m s jedním vjezdem pro kamiony. Rozložení haly je znázorněno na situačním plánu.

TABULKA MÍSTNOSTÍ

OZN.	ÚČEL MÍSTNOSTI	PLOCHA m ²	PODLAHA	POZNÁMKA
1.01	SKLAD	183,5	DRÁTKOBETON	—
1.02	KANCELÁŘ	10,3	PVC	—
1.03	ŠATNA	5,6	KER. DLAŽBA	—
1.04	UMÝVARNA	7,2	KER. DLAŽBA	KER. OBKLAD V.2000
1.05	WC	1,4	KER. DLAŽBA	KER. OBKLAD V.2000
1.06	ÚKLIDOVÁ KOMORA	1,4	KER. DLAŽBA	KER. OBKLAD V.2000
1.07	DÍLNA	23,7	DRÁTKOBETON	—





Sběr, výkup a úprava odpadů je prováděna přímo v zařízení. Odpady se do zařízení dopravují svozem nákladními automobily. Přejímka probíhá podle systému uvedenému v části „Povinnosti obsluhy zařízení“, která je v tomto provozním řádu. Vážení odpadu se provádí na váze provozovatele nebo smluvního partnera, dále je možné hmotnost odpadu zjišťovat na základě vážního lístku dodaného dodavatelem odpadu.

V hale budou především pevné látky, pokud by se vyskytly nějaké odpady kapalně (produkce pouze ve výjimečném případě – např. technická závada) budou potencionálně tyto odpady shromažďovány v příslušných obalech (např. kanystrech).

Třídění převzatých a vykoupených odpadů se provádí v hale tak, jak to vyžadují provozní podmínky. Odpady jsou přetříděny podle jejich využitelnosti ve společnosti, popř. podle využitelnosti v jiné firmě, podle provozních nebo obchodních potřeb je prováděno třídění podle jejich druhu. Nejsou-li využitelné, jsou předány dalším oprávněným osobám k odstranění.

Odpady jsou tříděny do provozních nádob, big – bagů, popř. do typizovaných kontejnerů, popř. do dalších obalů, které jsou v souladu s nároky na shromažďovací prostředky. Mohou být shromažďovány nebo skladovány i volně nebo v mobilních kójiích na drcený odpad a dále pak do kamionů nakládány pomocí vysokozdvížného vozíku.

Tříděny jsou odpady, které třídění vzhledem ke svému způsobu dodání a jeho kvalitě vyžadují. Způsob nakládání s odpady posoudí a určí vedoucí pracovník zařízení. Toto je uvedeno v povinnostech obsluhy zařízení. Odpady jsou umisťovány v zařízení tak, aby byly zachovány zásady bezpečnosti práce.

PROVOZNÍ ŘÁD – ZAŘÍZENÍ ČESKÉ BUDĚJOVICE

Do zařízení půjdou i odpady, které vzhledem k svému charakteru nebudou potřebovat další úpravu ani přetřídění a ty budou dále předávány jiné oprávněné osobě. Dále do zařízení budou přijímány odpady, které budou vyžadovat minimálně přetřídění - např. oddělení plastů podle materiálů, oddělení papírů podle kvality, rozdělení kovů, popř. další. Ty pak po roztřídění budou buď předávány další oprávněné osobě, nebo budou lisovány či drceny a teprve poté předávány oprávněné osobě, popř. zpracovateli, který bude upravený odpad zpracovávat jako vstupní surovinu.

V zařízení bude prováděna úprava odpadů. Ta bude zpočátku prováděna ručně, později dle finančních možností provozovatele budou využívány strojní zařízení jako:

Drtič: uvažuje se o drtiči s příkonem do 22 kW



Lis: Jednokomorový nebo dvoukomorový hydraulický lis, pravděpodobně VL600 s příkonem do 7 KW



VZV: Vysokozdvížený vozík s pohonem na LPG



Příjezdové a vnitřní komunikace a zpevněné plochy:

Příjezd do zařízení na třídění, úpravu a využití odpadů je z ulice Rudolfovská třída, kde se odbočí na příjezdovou cestu U pily a odtud přímo do areálu.

Hala je uzamykatelná, správná budova je nedílnou součástí budovy haly.

Komunikace v areálu jsou zpevněné, převážně asfaltové.

Skladovací prostředky:

- nejsou ve společnosti doposud žádné, mohou se objevit ojediněle – v tomto případě by se jednalo především o typizované velkoobjemové kontejnery.

Shromažďovací prostředky:

- k tomuto účelu slouží převážně typizované kontejnery, obaly, klece, big - bagy, pytle atp., ale i volně ložený vytříděný odpad na hale, odpady slisovány do balíku apod.

Manipulační prostředky:

kontejnery, obalové prostředky, vysokozdvizný vozík, (prostředků může být více a tato skutečnost nebude dávat příčinu k novele provozního řádu).

3.2. ZPŮSOB OCHRANY HORNINOVÉHO PROSTŘEDÍ V MÍSTECH NAKLÁDÁNÍ S ODPADY

Vnitřní podlaha haly je zpevněná, vzhledem k tomu, že zde budou přijímány pouze ostatní odpady, nehrozí kontaminace okolního horninového prostředí.

3.3. ZAŘÍZENÍ URČENÉ PRO PŘEJÍMKU ODPADŮ

Vážení odpadů bude prováděno na vlastní podlahové váze nebo na smluvní váze větší tonáže.



podlahová váha

4. TECHNOLOGIE A OBSLUHA ZAŘÍZENÍ

4.1. POVINNOSTI OBSLUHY ZAŘÍZENÍ

Přejímka odpadů do zařízení a předávání informací o vlastnostech přejímaných odpadů



PROVOZNÍ ŘÁD – ZAŘÍZENÍ ČESKÉ BUDĚJOVICE

1. Provozovatel zařízení zabezpečí při převzetí odpadu následující činnosti:

- a) vizuální kontrolu každé dodávky odpadu,
- b) namátkovou kontrolu odpadu k ověření shody odpadu s informacemi poskytnutými dodavatelem odpadu,
- c) zaznamenání kódu druhu odpadu, kategorií, hmotnosti odpadu, data dodávky, totožnosti dodavatele odpadu, včetně identifikačního čísla zařízení u oprávněných osob
- d) zaznamenání údajů o vlastnostech odpadu nezbytné pro zjištění, zda je možné v příslušném zařízení s daným odpadem nakládat, včetně protokolů o zkouškách a k nim příslušné protokoly o odběru vzorků, pokud to vyplývá ze souhlasu k provozování zařízení, a jejich uchování po dobu 5 let,
- e) vydání písemného potvrzení o každé dodávce odpadu přijatého do zařízení, včetně identifikačního čísla tohoto zařízení.

2. Dodavatel odpadu poskytne osobě oprávněné k provozování příslušného zařízení k nakládání s odpady v případě jednorázové nebo první z řady dodávek písemné informace:

- a) IČO, bylo-li přiděleno, obchodní firmu/název/jméno a příjmení dodavatele odpadu, identifikační číslo zařízení, pokud je dodavatelem oprávněná osoba, identifikační číslo provozovny, pokud je dodavatelem původce odpadu, název, adresu a identifikační číslo základní územní jednotky (dále jen "IČZUJ") provozovny. V případě vzniku odpadu mimo provozovnu se uvede kód ORP/SOP z číselníků správních obvodů vydaných Českým statistickým úřadem podle místa vzniku odpadu a stručné označení činnosti, při které odpad vznikl, adresa a IČZUJ podle místa vzniku odpadu; v tomto případě se identifikační číslo provozovny a název provozovny neuvádí,
- b) kód odpadu a kategorie,
- c) další údaje o vlastnostech odpadu nezbytné pro zjištění, zda je možné v příslušném zařízení s daným odpadem nakládat, včetně protokolů o zkouškách a k nim příslušné protokoly o odběru vzorků, pokud to vyplývá ze souhlasu k provozování zařízení.

4.2. DALŠÍ NAKLÁDÁNÍ S ODPADEM

- určit další způsob nakládání s odpadem (způsob třídění, přepracování, výroby, úpravy, umístění odpadů do zařízení, způsob využití atp.),
- o nepřijetí odpadu do zařízení informovat Krajský úřad Jihočeského kraje bezodkladně (telefonicky, elektronicky nebo písemně do 7 dnů)
- obsluha je povinna důsledně dodržovat tento provozní řád a povinnosti z něj vyplývající
- obsluha je povinna řídit se pokyny vedoucího pracovníka zařízení
- ostatní osoby mohou do hal vstupovat pouze na nezbytně nutnou dobu a za souhlasu obsluhy
- odpady je nutné správně označovat, kontrolovat stav shromažďovacích a soustředovacích prostředků
- provádět preventivní kontroly jednotlivých technických zařízení dle jejich návodu
- obsluha je povinna udržovat na pracovišti pořádek a používat osobní ochranné pracovní pomůcky
- odpad je podle potřeby dále předáván oprávněným osobám

5. MONITOROVÁNÍ PROVOZU ZAŘÍZENÍ

Provozovatel monitoruje provoz zařízení a ukazatele jeho vlivu na okolí – má za povinnost kontrolovat spotřebu elektrické energie (z faktur).

Vzhledem k charakteru činnosti není nutno sledovat množství a kvality emisí do ovzduší – nevznikají, ani množství a kvalitu odpadních, podzemních a povrchových vod – činností provozovatele nejsou ovlivňovány.

Meteorologické ukazatele vzhledem k tomu, že celý provoz je zastřešen rovněž není nutno sledovat.

Hluk bude sledován podle pokynů orgánu ochrany zdraví – nastane v případě umístění lisu nebo drtičky plastů. Stroje mají hluk doložen od výrobce daného zařízení. Zaměstnanci budou používat proti hluku předepsané ochranné pomůcky.

Monitoruje se příjem odpadů, údržba obslužných zařízení a spotřeba elektrické energie.



6. ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ PROVOZU

Provozní doba zařízení:

7:00 – 15:30 hod v pracovních dnech (v mimořádných situacích i mimo ně)
--

Rozhodujícím pracovníkem společnosti je jeden z jednatelů.

Počet zaměstnanců se řídí množstvím zakázek a množstvím odpadů – provozními potřebami. Zpočátku se předpokládá cca 1 - 3 zaměstnanci.

Zařízení bude činné v jednosměnném provozu, v případě mimořádné situace a potřeby společnosti může dojít k rozšíření provozu.

7. VEDENÍ EVIDENCE ODPADŮ PŘIJÍMANÝCH DO ZAŘÍZENÍ I V ZAŘÍZENÍ PRODUKOVANÝCH

Průběžná evidence odpadů je vedena v programu EVI 8 nebo v jiné elektronické podobě. Je zde zapsán příjem odpadů, produkce odpadů a způsob nakládání s odpady, tzn. např. zpracování, předání oprávněné osobě, vedení průběžné evidence odpadů odpovídá obecně závazným právním předpisům.

Roční hlášení je a bude zasíláno prostřednictvím integrovaného systému plnění ohlašovacích povinností dle obecně závazných právních předpisů. Zařízení bude řádně ohlášeno podle obecně závazných právních předpisů.

Původci odpadů a oprávněné osoby, které nakládají s odpady, vedou průběžnou evidenci o odpadech a způsobech nakládání s nimi za odpady vlastní a za odpady převzaté, a to za každou samostatnou provozovnu nebo zařízení a za každý druh odpadu zvlášť.

Průběžná evidence se vede podle přílohy č. 20 vyhlášky 383/2001 Sb., o podrobnostech nakládání s odpady, v platném znění a dále vždy obsahuje

- datum a číslo zápisu do evidence,
- jméno a příjmení osoby odpovědné za vedení evidence.

Průběžná evidence odpadů se vede při každé jednotlivé produkci odpadů. Za jednotlivou produkci se považuje naplnění shromažďovacího nebo sběrového prostředku nebo převzetí odpadu od původce nebo oprávněné osoby nebo předání odpadu jiné oprávněné osobě. V případech, kdy se jedná o nepřetržitý vznik odpadů, a při periodickém svozu komunálního odpadu, se vede průběžná evidence v měsíčních intervalech.



PROVOZNÍ ŘÁD – ZAŘÍZENÍ ČESKÉ BUDĚJOVICE

Návrh na vedení provozního deníku:

Provozní deník je soubor dokumentace provozu zařízení, která v sobě zahrnuje průběžnou evidenci odpadů, vedenou v samostatném deníku nebo elektronicky a dále pak další potřebné údaje pro provozní deník (taktéž je možné v elektronické podobě), které je zákonem dána povinnost zaznamenávat. Zapisují se všechny skutečnosti, charakteristické pro provoz zařízení, tzn. vybrané údaje o sledování provozu zařízení – množství přijatých odpadů, údaje o případných surovinách využívaných v zařízení (mimo přijaté odpady), údaje o monitorování provozu, jméno obsluhy zařízení, údaje o školení pracovníků, údaj o kontrolách, zvláštních událostech, záznamy o nepřijetí odpadu do zařízení (protokol, hlášení úřadu) apod. Odpovědnost za vedení deníku má jednatel společnosti.

Archivace provozního deníku je po dobu 5 let.

Návrh zápisu dalších údajů jako součásti provozního deníku:

Další údaje

Datum	Popis skutečnosti	Zaznamenal

8. OPATŘENÍ K OMEZENÍ NEGATIVNÍCH VLIVŮ ZAŘÍZENÍ A OPATŘENÍ PRO PŘÍPAD HAVÁRIE

Opatření pro případ havárie

Havárií se míní každá mimořádná negativní událost (nestandardní zjištění), zejména rozlití či rozsypání potenciálně nebezpečné látky, dešťový příval, který má negativní vliv na odpady, se kterými je nakládáno, požár ap.

Provozní nehodou se rozumí nepříznivý stav, který lze zvládnout vlastními prostředky a jeho vliv se neprojeví mimo areál zařízení.

Havárií se rozumí havárie, kterou nelze zvládnout vlastními prostředky, je nutno volat odbornou havarijní pomoc podle druhu zjištěné negativní události.

Provozní nehoda

1. Zabránit dalšímu úniku nebezpečné látky – např. ucpání otvoru ap.



PROVOZNÍ ŘÁD – ZAŘÍZENÍ ČESKÉ BUDĚJOVICE

2. Zabránit úniku nebezpečné látky do okolí, do kanalizace např. překrytím kanalizačních vpustí vhodným izolačním materiálem; vytvořením hrázek ze sypkého materiálu, kde je vhodné použít také plastovou fólii; zasypaní kapalně nebezpečné látky absorpčním prostředkem, zasáknutí a uložení do shromažďovacího místa nebezpečných odpadů
3. Nahlásit havárii nadřízenému pracovníkovi, který zajistí její zaevidování, popř. posoudí nahlášení havárie příslušným úřadům
4. V případě jiné mimořádné negativní události se postupuje podle charakteru konkrétního zjištění

Havárie

- a) provést záchranu osob, je-li zapotřebí
- b) pokusit se o zamezení dalšího úniku nebezpečné látky
- c) nahlásit havárii nadřízenému pracovníkovi
- d) nahlásit havárii příslušným úřadům
- e) pracovat na omezování negativních vlivů havárie na podzemní vody a na okolní prostředí
- f) chovat se podle instrukcí zásahových orgánů
- g) zajistit zaevidování havárie a její ohlášení dle předpisů a určení zásahových orgánů

Absorpční látky a pracovní prostředky k odstranění následků havárie (pro případ skladování nebo shromažďování nebezpečných látek) budou umístěny v hale.

9. BEZPEČNOST PROVOZU A OCHRANA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ A ZDRAVÍ LIDÍ

Společnost přiděluje zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky. Zaměstnanci mají k dispozici sociální zázemí a kancelář v rámci pronajaté haly. Pohotovostní lékárnička je k dispozici v kanceláři a její stav je pravidelně kontrolován (cca 1 x za rok nebo v době použití – doplnění obsahu).

Veškeré mechanismy se smí používat pouze pro práce uvedené v návodu na obsluhu a po předchozí kontrole jejich stavu. Pracovníci se nesmí přibližovat k mechanismům mimo zorné pole řidiče nebo obsluhy a nesmí opouštět mechanizační prostředek bez jeho zajištění např. proti samovolnému pohybu. Na všech komunikacích v areálu je nutné dodržovat předpisy o provozu vozidel na veřejných komunikacích.

Kouření a zacházení s otevřeným ohněm je dovoleno jen mimo prostory haly.

Pracovníci zařízení jsou pravidelně seznamováni s vlastnostmi odpadů, které jsou do zařízení přijímány, se zásadami první pomoci, povinném používání pracovních oděvů, osobních ochranných pomůcek ap. Pracovníci se podrobují předepsaným zdravotním prohlídkám.

PROVOZNÍ ŘÁD – ZAŘÍZENÍ ČESKÉ BUDĚJOVICE

Hlediska bezpečnosti provozu, ochrany životního prostředí a zdraví lidí jsou sledována při denních obchůzkách pracovníků provozu i administrativy. Termíny revizí, kontrol, školení, lékařských prohlídek atd. jsou systematicky sledovány a jmenované akce jsou důsledně dodržovány.

Místní provozní zásady a bezpečnostní pokyny:

- Vstup do objektu je povolen jen pracovníkům provozu, dozoru a údržby zařízení a osobám provádějícím kontrolní a revizní činnost.
- Obsluha zařízení se při své činnosti musí řídit provozním řádem zařízení, všeobecnými bezpečnostními předpisy a protipožárními předpisy.
- Pracovníci jsou povinni dbát na ochranu svého zdraví, tj. používat předepsaných ochranných pomůcek (rukavice, pracovní oděv, pracovní obuv).
- Vedoucí provozu zodpovídá, že všichni pracovníci v tomto zařízení budou náležitým způsobem poučeni, v ročních intervalech proškolení ve znalostech používání ochranných pomůcek, dodržování bezpečnosti práce a v používání hasicích zařízení.
- Kontrolu těchto opatření provádí pravidelně vedoucí, eventuálně jiný nadřízený pracovník.
- Obsluha musí být pod pravidelnou lékařskou kontrolou.
- V době odpočinku a zvláště při konzumování jídla a nápojů musí být obsluha v kanceláři nebo v místnosti určené pro pauzy pronajímatele; před jídlem je nutno řádně si umýt ruce.
- Dopravní cesta a východy musí být neustále volné.
- V zimním období obsluha zajišťuje přístupnost ke všem místům obsluhy a kontroly.
- Obsluha musí udržovat v čistotě podlahy a technologická zařízení, stejně tak volné prostranství před objektem provozu.
- Obsluha nesmí zasahovat do elektrického zařízení všeho druhu.
- Opravy elektrozařízení může provádět jen zaměstnanec s potřebnou kvalifikací a pouze při vypnutí elektrických zařízení.
- Na pracovišti v hale se nesmí jíst a kouřit, je zakázáno požívat alkoholické nápoje a návykové látky a pod jejich vlivem nastupovat do práce.

Požární ochrana:

- Při zjištění požáru obsluha musí ihned provést zásah pomocí ručních hasicích přístrojů vhodných pro hašení konkrétního materiálu (elektroinstalace, aj.)

První pomoc:

- Pracovníci provozu jsou povinni poskytnout, v přiměřené míře a není-li ohrožen jejich vlastní život, postiženému účinnou první pomoc – podrobněji popsána první pomoc při zacházení s odpady je v příloze tohoto provozního řádu (základní pravidla)



PROVOZNÍ ŘÁD – ZAŘÍZENÍ ČESKÉ BUDĚJOVICE

- Znalost pravidel poskytnutí první pomoci je součástí periodického školení každého pracovníka provozu
- Součástí zařízení je lékárnička první pomoci umístěná v kanceláři

Při poskytování první pomoci je nutné zajistit především bezpečnost zachraňujícího i zachraňovaného! V každém případě se vyvarujeme chaotického jednání. Postižený by měl mít duševní i tělesný klid. Při poskytování první pomoci by neměl postižený prochladnout.

Vždy je nutné situaci posoudit s ohledem na vlastní bezpečnost a bezpečnost postiženého.

- Při manipulaci s potřísněným oděvem nebo jinými předměty je nutno se chránit odpovídajícími ochrannými osobními pracovními prostředky včetně rukavic.
- První pomoc by neměla být prováděna na místě, kde k nehodě došlo, pokud je nebezpečí kontaminace záchránce.

10. PODROBNÁ KVALITATIVNÍ CHARAKTERISTIKA ODPADŮ UMOŽŇUJÍCÍ JEJICH PŘIJETÍ DO ZAŘÍZENÍ

Do zařízení jsou přijímány odpady charakteru ostatní, především pak odpady plastové, papír, kovy, popř. další. Jejich přejímka a kvalita se dokladuje podle části 4.1.

11. SUROVINY VYUŽÍVANÉ V ZAŘÍZENÍ (MIMO PŘIJATÉ ODPADY)

V zařízení je využívána elektrická energie. Její spotřeba je odečítána dle faktur.

12. VYUŽITELNÉ MATERIÁLY (NEBO ENERGIE) ZÍSKAVANÉ V ZAŘÍZENÍ Z ODPADŮ A JEJICH MNOŽSTVÍ VE VZTAHU K PŘIJÍMANÝM ODPADŮM

Ze zařízení mohou mimo odpady dále vznikat i materiály a suroviny, které budou dále nabízeny k dalšímu zpracování nebo využití. Přičemž odpady vstupující do zařízení se přibližně rovnají součtu hmotnosti vystupujících odpadů a materiálů, popř. surovin.

13. ENERGETICKÁ NÁROČNOST ZAŘÍZENÍ V PŘEPOČTU NA HMOTNOSTNÍ JEDNOTKU PŘIJÍMANÝCH ODPADŮ

Energetická náročnost zařízení je dána příkonem využívaných strojních zařízení, která budou postupně nakupována provozovatelem zařízení.

14. ODPADY, ODPADNÍ VODY, A EMISE DO OVZDUŠÍ VYSTUPUJÍCÍ ZE ZAŘÍZENÍ A JEJICH SKUTEČNÉ VLASTNOSTI VČETNĚ POPISU ZPŮSOBU JEJICH ŘÍZENÍ

Vzhledem k charakteru činnosti není nutno sledovat množství a kvality emisí do ovzduší – nevznikají.

Není nutno sledovat ani množství a kvalitu odpadních, podzemních a povrchových vod – činností provozovatele nejsou ovlivňovány.

15. HMOTNOSTNÍ PODÍL ODPADŮ VYSTUPUJÍCÍCH ZE ZAŘÍZENÍ VČETNĚ HMOTNOSTNÍHO TOKU EMISÍ DO OVZDUŠÍ A OBJEMU VYPOUŠTĚNÝ ODPADNÍCH VOD VE VZTAHU K HMOTNOSTI PŘIJÍMANÝCH ODPADŮ

Množství odpadů vstupujících do zařízení bude přibližně odpovídat množství odpadů nebo surovin vystupujících ze zařízení. Emise do ovzduší činnosti provozovatele nevznikají, rovněž ani odpadní průmyslové vody žádné nebudou vypouštěny.

Podklady pro vypracování:

1. Směrnice Evropského parlamentu a rady (ES) č. 98/2008 o odpadech a o zrušení některých směrnic
2. Zákon č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
3. Vyhláška č. 383/2001 Sb., o podrobnostech nakládání s odpady, ve znění pozdějších předpisů
4. Vyhláška č. 93/2016 Sb., o Katalogu odpadů, ve znění pozdějších předpisů

16. PŘÍLOHY

- 1) Zásady pro poskytování první pomoci
- 2) Značení provozovny
- 3) Proškolení osob
- 4) Postup ohlášení Krajskému úřadu Jihočeského kraje



PROVOZNÍ ŘÁD – ZAŘÍZENÍ ČESKÉ BUDĚJOVICE

Příloha č. 1

Zásady pro poskytování první pomoci

Při poskytování první pomoci je nutné zajistit především bezpečnost zachraňujícího i zachraňovaného! V každém případě se vyvarujeme chaotického jednání. Postižený by měl mít duševní i tělesný klid. Při poskytování první pomoci nesmí postižený prochladnout.

Vždy je nutné situaci posoudit s ohledem na vlastní bezpečnost a bezpečnost postiženého.

- Při manipulaci s potřísněným oděvem nebo jinými předměty je nutno se chránit odpovídajícími osobními ochrannými pracovními prostředky včetně rukavic.
- První pomoc by neměla být prováděna na místě, kde k nehodě došlo, pokud je nebezpečí kontaminace záchránce.

První pomoc zdravotnická

Spočívá v udržení základních životních funkcí, t.j. dýchání a krevního oběhu (umělé dýchání a srdeční masáž), v zastavení krvácení, v ošetření ran krycím nebo tlakovým obvazem, v znehybnění (imobilizaci) zraněné části těla, uložení nemocného do vhodné polohy a v šetrném transportu.

Postup při poskytování základní první pomoci

Nejdůležitější pro poskytování první pomoci je:

- rychlost,
- účelnost,
- rozhodnost.

Způsob počínání je nejen rozhodující pro kvalitu první pomoci, ale i pro příznivý a uklidňující vliv na postiženého, který je zpravidla psychicky změněn (strach, úzkost).

Postiženému se věnujte bez velkých průtahů. Neztrácejte čas zbytečným vyptáváním, kdy a jak k této příhodě došlo, postupujte rychle, systematicky a šetrně, zaměřte se nejprve na základní životní funkce, posuďte stav dýchání, oběhu a vědomí. Není-li nutné zahájit neodkladnou resuscitaci, zjistěte stav dalšího postižení, dotazujte se svědků na nejnnutnější informace

Při poskytování první pomoci je nutno se řídit zásadami, které jsou v hlavních rysech shodné a všeobecně platí:

při nadýchání: vyvést postiženého na čerstvý vzduch. V případě, že postižený nedýchá, zahájit umělé dýchání a přivolat lékařskou pomoc

při styku s kůží: pokožku omýt velkým množstvím vody (lépe teplé) a mýdlem, opláchnout



PROVOZNÍ ŘÁD – ZAŘÍZENÍ ČESKÉ BUDĚJOVICE

při zasažení očí: vymývat proudem studené vody (po rozevření víček) a vyhledat rychle lékařskou pomoc

při požití: nenutit ke zvracení, vypláchnout ústa vodou a rychle vyhledat lékařskou pomoc

Při stavech ohrožujících život nejdříve provádějte resuscitaci postiženého a zajistěte lékařskou pomoc.

zástava dechu - okamžitě provádějte umělé dýchání

zástava srdce - okamžitě provádějte nepřímou masáž srdce

bezvědomí - uložte postiženého do stabilizované polohy na boku

Pro účinnou první pomoc musí být na místě potřebné prostředky a pomůcky:

- dostatek vody (pokud není zdroj vody, pak pohotovostní zásoba asi 10 litrů na osobu),
- provozní řád
- přikrývky nebo jiné textilní materiály, umožňující ochranu postiženého, před prochladnutím a úpravu polohy postiženého, rezervní oblečení včetně obuvi)
- lékárnička (obsah se řídí druhem látek, které se vyskytují na pracovišti), její obsah je třeba obměňovat před uplynutím expiračních dob léčivých přípravků a dalších materiálů

Příloha č. 2 – značení provozovny

Značení provozovny bude informační tabulí čitelnou z volně přístupného prostranství před zařízením, na níž jsou uvedeny následující informace:

1. název zařízení,
2. identifikační číslo zařízení,
3. druhy odpadů nebo skupiny a podskupiny odpadů podle Katalogu odpadů, které mohou být v zařízení využívány, odstraňovány, sbírány nebo vykupovány,
4. obchodní firma nebo název, právní forma a sídlo, je-li provozovatel právnickou osobou; jméno a příjmení, obchodní firma, a sídlo, je-li provozovatel fyzickou osobou, včetně jména, příjmení a telefonního spojení osoby oprávněné jednat jménem provozovatele,
5. správní úřad, který vydal souhlas k provozování zařízení a s jeho provozním řádem, včetně telefonního spojení,
6. provozní doba zařízení.



PROVOZNÍ ŘÁD – ZAŘÍZENÍ ČESKÉ BUDĚJOVICE

Příloha č. 3 – seznam proškolených osob

Předmět školení:

Školící osoba:

Datum	Jméno	podpis

Příloha č. 4

Postup ohlášení Krajskému úřadu Jihočeského kraje případů, kdy odpad do zařízení přijat není

Jedná se o následující případy:

- odpad není do zařízení přijat již při vjezdu a první kontrole dodávky
- odpad je po složení opět dodavateli naložen a vrácen

Místo ohlášení: Krajský úřad Jihočeského kraje, odbor životního prostředí, zemědělství a lesnictví, U Zimního stadionu 1952/2, 370 01 České Budějovice, telefon 386 720 111

Údaje, které budou ohlášeny:

- identifikace právnické osoby, fyzické osoby oprávněné k podnikání, které byl odpad nepřijat a navrácen
- registrační značka vozidla, které odpad přivezlo
- datum a čas navrácení odpadu
- popis odpadu, který nebyl přijat s uvedením důvodu jeho odmítnutí



OPERATING RULES

Prepared by:

M. Hedvika Vimmerová
28. října 5
301 00 Píseň
IČ: 01158538

prepared pursuant to Act No. 185/2001 Coll., on waste and amending
certain acts, as amended, and Decree 383/2001 Coll., on details of waste
management, as amended

Contacts:

Mobil:

735 705 838

E-mail:

hedvika.vimmerova@

seam.cz

Facility České Budějovice

OPERATOR:

mondeco s.r.o.
Husova 380
334 01 Přeštice

>> |mondeco

June 2018



OPERATING RULES – FACILITY ČESKÉ BUDĚJOVICE

Content

1.	BASIC INFORMATION ABOUT THE FACILITY	4
1.1	AUTHOR OF OPERATING RULES.....	4
1.2	NAME OF FACILITY	4
1.3	IDENTIFICATION DATA OF THE PROPERTY OWNER	4
1.4	IDENTIFICATION DATA OF THE OPERATOR	5
1.5	IMPORTANT TELEPHONE NUMBERS	5
1.6	RESPONSIBLE SUPERVISORY AUTHORITIES.....	5
1.7	ADDRESS AND INFORMATION OF THE PLOTS ON WHICH THE FACILITY IS PLACED.....	6
1.8	COMPLETION OF FACILITY CONSTRUCTION.....	7
1.9	BASIC CAPACITY INFORMATION.....	7
1.10	TIME LIMITATION OF THE OPERATING RULES VALIDITY	7
2.	CHARACTER AND PURPOSE OF THE FACILITY.....	7
2.1.	OVERVIEW OF WASTE TYPES	7
	List of wastes to be received in the facility:	7
	Wastes arising in the facility.....	10
2.2.	PURPOSE, FOR WHICH THE FACILITY IS INTENDED	11
3.	SHORT DESCRIPTION OF THE FACILITY	11
3.1.	DESCRIPTION OF TECHNICAL AND TECHNOLOGICAL EQUIPMENT	11
	List of facility units:	11
	Access roads and internal roads and paved areas:.....	13
	Storage means.....	14
	Collecting means:.....	14
	Handling means :	14
3.2.	METHOD OF PROTECTING THE ROCK ENVIRONMENT IN WASTE MANAGEMENT PLACES	14
3.3.	EQUIPMENT INTENDED FOR WASTE RECEPTION	14
4.	TECHNOLOGY AND OPERATION OF THE FACILITY	14
4.1.	OBLIGATIONS OF THE FACILITY ATTENDANT	14
4.2.	ADDITIONAL WASTE MANAGEMENT	16
5.	MONITORING OF FACILITY OPERATION	16
6.	ORGANIZATIONAL MANAGEMENT OF OPERATION	17
7.	RECORD KEEPING OF WASTE RECEIVED IN THE FACILITY AND PRODUCED IN THE FACILITY.....	17
	Proposal for keeping operations logbook:	18

OPERATING RULES – FACILITY ČESKÉ BUDĚJOVICE

Proposal of registrating other data as part of the operations logbook:	18
8. MEASURES TO RESTRICT NEGATIVE EFFECTS OF THE FACILITY AND MEASURES IN CASE OF ACCIDENT	18
MEASURES FOR CASE OF ACCIDENT	18
Operational accident	18
Accident	19
9. OPERATION SAFETY AND PROTECTION OF THE ENVIRONMENT AND HEALTH OF PEOPLE	19
10. DETAILED QUALITATIVE CHARACTERISTICS OF WASTE ENABLING THEIR RECEPTION IN THE FACILITY	21
11. RESOURCES USED IN THE FACILITIES (EXCLUDED RECEIVED WASTE)	21
12. USED MATERIALS (OR ENERGY) OBTAINED IN THE FACILITY FROM WASTE AND THEIR QUANTITY IN RESPECT OF RECEIVED WASTE	21
13. ENERGY PERFORMANCE OF THE FACILITY IN CONVERSION TO THE WEIGHTED UNIT OF RECEIVED WASTE	22
14. WASTE, WASTE WATER AND EMISSIONS TO AIR GETTING OUT FROM THE FACILITY AND THEIR ACTUAL QUALITIES, INCLUDING THE DESCRIPTION OF THE PROCESS MANAGEMENT	22
15. WEIGHT PROPORTION OF WASTE ARISING FROM THE FACILITY INCLUDING THE EMISSION FLOW IN AIR AND VOLUME OF RELEASED WASTE WATER IN RESPECT OF THE WEIGHT OF RECEIVED WASTE	22
Basic materials for preparation:	22
16. ATTACHEMENTS	22

OPERATING RULES – FACILITY ČESKÉ BUDĚJOVICE

I. BASIC INFORMATION ABOUT FACILITY

1.1 AUTHOR OF OPERATING RULES

Author:	Mgr. Hedvika Vimmerová
Registered office:	28. října 5
City:	Plzeň
ZIP Code:	301 00
Telephone/ e-mail:	735 705 838, hedvika.vimmerova@seznam.cz
ID No.:	01158538

1.2 NAME OF FACILITY

„mondeco s.r.o. – facility for collection, purchase and treatment of other waste České Budějovice”

1.3 IDENTIFICATION DATA OF THE PROPERTY OWNER

Owner:	Pavel Dobiáš
Registered office:	Plav 105
City:	České Budějovice
ZIP Code:	370 07
Statutory body:	Pavel Dobiáš
Telephone/mail:	602 272 660/ dobias@zavrz.cz
ID Number:	11350784
VAT Number:	CZ5703300900

OPERATING RULES – FACILITY ČESKÉ BUDĚJOVICE

1.4 IDENTIFICATION DATA OF THE OPERATOR

Operator: mondeco s.r.o.

Registered office: Husova 380

Town: Přeštice

ZIP Code: 334 01

Manager: Mgr. Martin Jirek

Telephone/ e-mail: 736 236 338 / martin.jirek@mondeco.cz

ID Number: 28158954

VAT Number: CZ28158954

1.5 IMPORTANT TELEPHONE NUMBERS

Single European emergency number	112
Firefighters	150
Medical emergency service	155
Police	158

1.6 RESPONSIBLE SUPERVISORY AUTHORITIES

Czech Environmental Inspectorate, Regional Inspectorate České Budějovice, Department of Waste Management

Address: U Výstaviště 16, 370 21 České Budějovice
Tel. : 386 109 111
Accident reporting 731 405 133

Regional Office of the South Bohemian Region, Department of the Environment, Agriculture

and Forestry

Address: U Zimního stadionu 1952/2,
370 01 České Budějovice
Telephone: 386 720 111

Regional Hygiene Station of the South Bohemian Region, based in České Budějovice

Address: Na Sadech 1858/25, 370 01 České Budějovice |
Telephone: 387 712 201

OPERATING RULES – FACILITY ČESKÉ BUDĚJOVICE

Municipal authority České Budějovice, Environment Department

Address: nám. Přemysla Otakara II. 1/1

370 92 České Budějovice

Telephone: 386 801 111

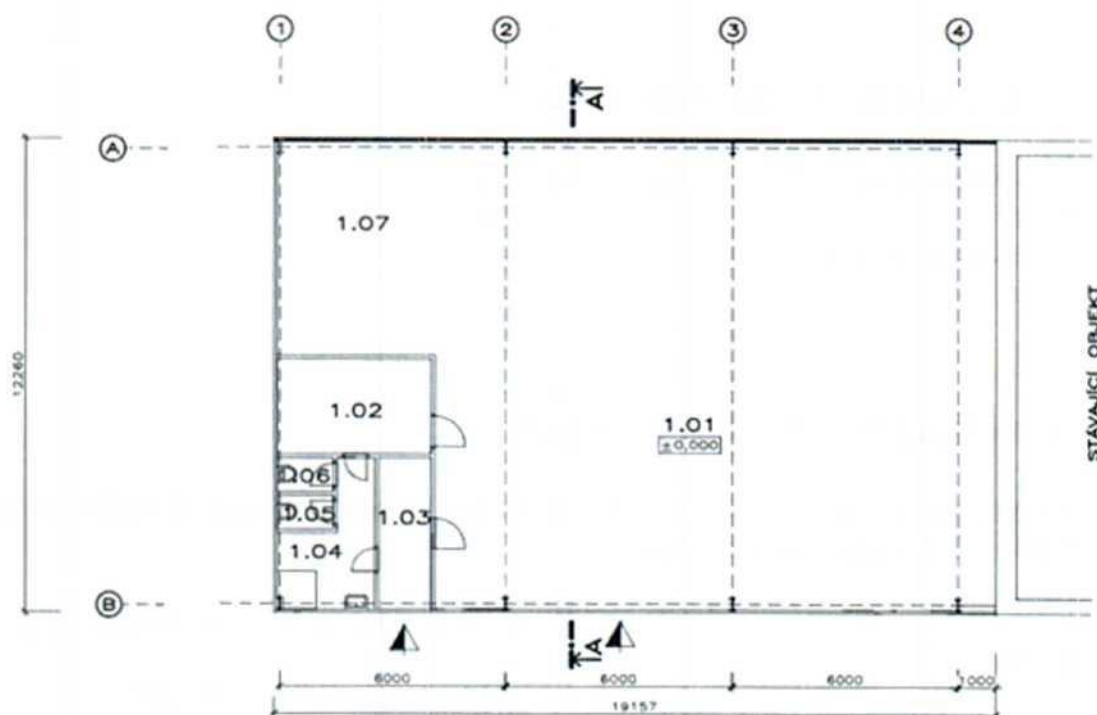
1.7 ADDRESS AND INFORMATION OF THE PLOTS ON WHICH THE FACILITY IS PLACED

Address: storage hall on the plot No. 1250/1, street U pily 723, České Budějovice 4

GPS coordinates: 48°59'18.575"N, 14°31'4.097"E

Based on the lease contract the operator has leased premises:

- plot No. 1250/1, on which there is a newly added hall including sanitary facilities according to the following drawing



LIST OF ROOMS

Oz	PURPOSE	AREA m ²	FLOOR	NOTE
1.01	STORAGE	183,3	CONCRETE	
1.02	OFFICE	10,3	PVC	
1.03	CHANGING ROOM	5,6	CERAMIC FLOOR	
1.04	WASHING ROOM	7,2	CERAMIC FLOOR	TILES V.2000
1.05	TOILET	1,4	CERAMIC FLOOR	TILES V.2000
1.06	CLEANING ROOM	1,4	CERAMIC FLOOR	TILES V.2000
1.07	WORKROOM	25,7	CONCRETE	

OPERATING RULES – FACILITY ČESKÉ BUDĚJOVICE

1.8 COMPLETION OF FACILITY CONSTRUCTION

It is a hall in the area, which serves as an industrial zone without residential development. In the hall there is a facility for collection, purchase and treatment of other types of waste.

Waste is predominantly collected or stored in the facility, partially separated (undesirable or desirable components are separated), modified and passed on to other authorized persons for recovery or disposal.

1.9 BASIC CAPACITY INFORMATION

The total annual capacity of the facility for the input, collection, purchase, treatment and utilization of other wastes is 2 490 t / year.

The facility accepts waste of the type "other waste", which can be further transferred without further treatment to another authorized person or may be treated in the plant. The treatment is mainly the sorting, pressing and crushing of waste.

1.10 TIME LIMITATION OF THE OPERATING RULES VALIDITY

The Operating Rules are approved by the Regional Office of the South Bohemian Region, Department of the Environment, Agriculture and Forestry, Zimního stadionu 1952/2, 370 01 České Budějovice in a form of a decision – the validity of the operating rules is given in the given decision.

2. CHARACTER AND PURPOSE OF THE FACILITY

2.1. OVERVIEW OF WASTE TYPES

List of waste received in the facility:

detailed description of waste types:

Code	Category	Name of waste type
020104	0	Waste plastics (except packaging)
020107	0	Wastes from forestry
020109	0	Agrochemical waste other than those mentioned under 02 01 08
020110	0	Metal waste
020701	0	Wastes from washing, cleaning and mechanical reduction of raw materials

OPERATING RULES – FACILITY ČESKÉ BUDĚJOVICE

030101	0	Waste bark and cork
030105	0	Saw dust, shavings, cuttings, wood, particle board and veneer other than those mentioned under 03 01 04
030301	0	Waste bark and wood
030307	0	Mechanically separated rejects from pulping of waste paper and cardboard
030308	0	Wastes from sorting paper and cardboard determined for recycling
030310	0	Fibre rejects, fibre-, filler- und coating sludges from mechanical separation
040108	0	Waste from tanned leather (blue sheetings, shavings, cuttings, buffing dust) containing chromium
040209	0	Wastes from composite fabrics (impregnated textile, elastomer, plastomer)
040221	0	Wastes from unprocessed textile fibres
040222	0	Wastes from processed textile fibres
070213	0	Plastic waste
070217	0	Wastes containing silicone other than those mentioned under 0702 16
070299	0	Wastes not otherwise specified (e.g. industrial rubber cuts)
080201	0	Waste coating powders
080202	0	Aqueous sludges containing ceramic materials
080203	0	Aqueous suspensions containing ceramic materials
080410	0	Waste adhesives and sealants other than those mentioned under 08 04 09
080412	0	Adhesive and sealant sludges other than those mentioned under 08 04 11
080414	0	Aqueous sludges containing adhesives or sealants other than those mentioned under 08 04 13
090108	0	Photographic film and paper
100102	0	Coal fly ash
101112	0	Waste glass other than those mentioned under 10 11 11
101203	0	Particulates and dust
101208	0	Waste ceramics, bricks, tiles and construction products (after thermal processing)
101311	0	Wastes from cement-based composite materials other than those mentioned in 10 13 09 and 10 13 10
110501	0	Hard zinc
110502	0	Hard zinc
120101A	0	Ferrous metal filings and turnings
120102	0	Ferrous metal dust and particles
120103 /	0	Non-ferrous metal filings and turnings

OPERATING RULES – FACILITY ČESKÉ BUDĚJOVICE

120104	0	Non-ferrous metal dust and particles
120105	0	Plastics shavings and turnings
150101	0	Paper and cardboard packaging
150102	0	Plastic packaging
150103	0	Wooden packaging
150104	0	Metal packaging
150105	0	Composite packaging
150106	0	Mixed packaging
150107	0	Glass packaging
150109	0	Textile packaging
160103	0	End-of-life tyres
160117	0	Ferrous metal
160118	0	Non-ferrous metal
160119	0	Plastic
160120	0	Glass
160199	0	Wastes not otherwise specified
170103	0	Tiles and ceramics
170107	0	Mixtures of concrete, bricks, tiles and ceramics other than those mentioned in 17 01 06
170201	0	Wood
170202	0	Glass
170203	0	Plastic
170401	0	Copper, bronze, brass
170402	0	Aluminium
170403	0	Lead
170404	0	Zinc
170405	0	Iron and steel
170406	0	Tin
170407	0	Mixed metals
170411	0	Cables other than those mentioned in 17 04 10
190102	0	Ferrous materials gained from bottom ash
190118	0	Pyrolysis wastes other than those mentioned in 19 01 17
191001	0	Iron and steel waste
191002	0	Non-ferrous waste
191004	0	Fluff-light fraction and dust other than those mentioned in 19 10 03
191201	0	Paper and cardboard
191202	0	Ferrous metals
191203	0	Non-ferrous metals
191204	0	Plastic and rubber
191205	0	Glass
191207	0	Wood not mentioned under 19 12 06
191208	0	Textile / *
191210	0	Combustible waste (waste derived fuel)

OPERATING RULES – FACILITY ČESKÉ BUDĚJOVICE

191212	0	Other wastes (including mixtures of materials) from mechanical treatment of wastes other than those mentioned in 19 12 11
200101	0	Paper and cardboard
200102	0	Glass
200110	0	Clothes
200111	0	Textile materials
200138	0	Wood other than that mentioned in 20 01 37
200139	0	Plastic
200140	0	Metals
200307	0	Bulky waste

Table No. 1

Waste from natural persons (citizens) will not be accepted in the facility.

Furthermore, in accordance with Section 18 (3) of the Act, the operator of a facility for waste collection or purchase is obliged to identify the waste collected and / or purchased and the persons from whom he has purchased the items as waste of the following types of waste pursuant to the Waste Catalogue and to keep records of these facts:

Code of waste type

Name of waste type

02 01 10	Metal waste
15 01 04	Metal packaging
16 01 17	Ferrous metals
16 01 18	Non-ferrous metals
17 04 01	Copper, bronze, brass
17 04 02	Aluminium
17 04 03	Lead
17 04 04	Zinc
17 04 05	Iron and steel
17 04 06	Tin
17 04 07	Mixed metals (17 04 01 – 06)
17 04 11	Cables
17 04 07	Mixed metals
20 01 40	Metals

The identification of the specific natural persons who hand over the abovementioned waste (020110, 150104, to 200140) or things, means finding out the name, surname, date of birth, address of permanent residence or residence, and the number of ID card or other identity card of each of the persons from whom the waste was received or purchased.

Waste arising in the facility:

In particular, waste from Group 19 – Subgroup 12, but also other, non-specified categories of other waste, exceptionally from the separation of hazardous waste.

OPERATING RULES – FACILITY ČESKÉ BUDĚJOVICE

The emerged waste will be passed on to authorized persons.

The facility can also produce materials and raw materials outside of the waste, which will be offered for further processing or use.

2.2. PURPOSE FOR WHICH THE FACILITY IS INTENDED

The facility is intended for the collection, purchase and treatment of waste in order to maximize recovery of waste; facility codes are in particular R3, R12 and R13.

3. SHORT DESCRIPTION OF THE FACILITY

3.1. DESCRIPTION OF TECHNICAL AND TECHNOLOGICAL EQUIPMENT

List of facility units

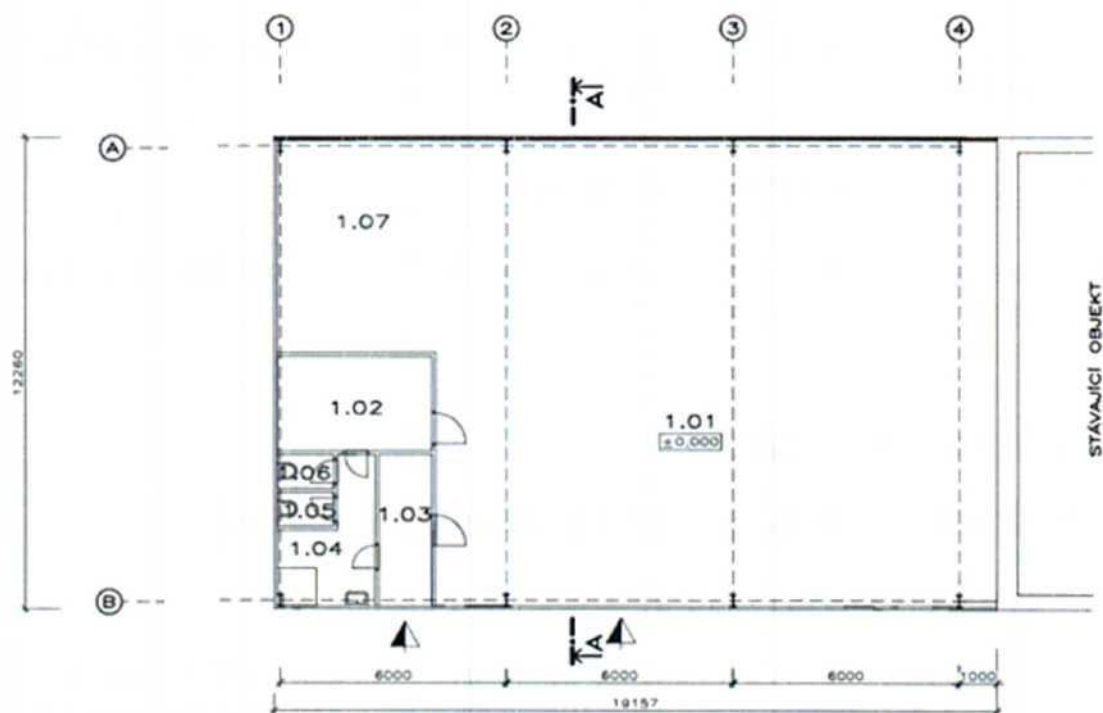
- Hall – Waste will be stored or collected here, it can be further modified or passed on to another authorized person. Among the possible modifications there are re-sorting (sorting of undesirable or desirable components and admixtures), it can also be modified, for example, by crushing or pressing (according to the operator's operational needs and possibilities) or handed over to another authorized person. Separated components are also offered as waste or materials for use or disposal by another authorized person.
- area around the hall is designed as handling – preparation for waste delivery and removal
- social facilities for employees – there are indicated in the plans as 1.03, 1.04, 1.05 and 1.06 (it is a dressing room, a washroom, a toilet and a cleaning chamber)
- offices – in the plan indicated as 1.02
- « workroom – this room is labeled in the plan as 1.07, it can be used as a storage facility for storage and waste collection, according to the operator's financial possibilities a technology for better waste disposal will be placed here.

The hall including the background has a rectangular shape measuring 19 m x 12 m with one entrance for trucks. The layout of the hall is shown on the layout.

TABLE OF ROOMS

No	PURPOSE	AREA m ²	FLOOR	NOTE
1.01	STOREHOUSE	183,3	CONCRETE	
1.02	OFFICE	10,3	PVC	
1.03	LOCKER ROOM	5,6	CERAMIC FLOOR	
1.04	WASHROOM	7,2	CERAMIC FLOOR	TILES V.2000
1.05	TOILET	1,4	CERAMIC FLOOR	TILES V.2000
1.06	CLEANING CHAMBER	1,4	CERAMIC FLOOR	TILES V.2000
1.07	WORKROOM	25,7	CONCRETE	

OPERATING RULES – FACILITY ČESKÉ BUDĚJOVICE



Collection, purchase and treatment of waste is carried out directly in the facility. The waste is transported to the facility by trucks. The waste is received according to the system described in the "Obligations of the facility attendant", which is given in these Operating rules. The waste is weighed at the weighing machine of the operator or the contractual partner, the waste weight can be determined also on the basis of the weighing list supplied by the waste supplier.

In particular, solids will be in the hall if any liquid wastes appear (production only exceptionally – for example, by a technical fault) they are potentially collected in appropriate containers (e.g. canisters).

Classification of the waste taken over and purchased takes place in the hall as required by the operating conditions. Wastes are reclassified according to their usability in the company, or according to the usability in another company, according to the operational or commercial needs a sorting is made according to their type. If not applicable, they are passed on to other authorized persons for removal.

The waste is sorted into operating containers, big – bags, or into standardized containers, or into other packages which are in accordance with the requirements for the assembly means. They can be collected or stored freely or in mobile cages for crushed waste and then loaded on trucks by a fork–lift truck.

Classified waste is the waste that sorts due to its way of delivery and its quality. The way the waste is handled will be assessed and determined by the facility manager. This is stated in the Obligations of the facility attendant. Waste is placed in the facility in such a way as to preserve the occupational safety.

OPERATING RULES – FACILITY ČESKÉ BUDĚJOVICE

Waste will also go to the facility, which, due to its nature, will not need further treatment or re-sorting and will be passed on to another authorized person. In addition, the facility will accept such waste, which will require minimal resorting – for example, separation of plastic by materials, separation of papers according to their quality), metal distribution, or other. The waste will be after resorting handed over to another authorized person or it will be pressed or crushed and then handed over to the authorized person, or to a processor who will process treated waste as an input raw material.

Waste treatment will be performed in the facility. The treatment will initially be done manually, later, according to the financial possibilities of the operator, by machines such as:

Crusher: a crusher with a power input of up to 22 kW is considered



Press: Single chamber or double chamber hydraulic press, probably VL600 with power consumption up to 7 kW



VZV: LPG Forklift



Entrance and internal roads and paved areas:

The facility for waste sorting, treatment and utilization can be reached from Rudolfovská Street, where you turn to the driveway U pily and from there directly to the site.

The hall is lockable, the administrative building is an integral part of the hall building.

Communications in the area are paved, mostly asphalt.

OPERATING RULES – FACILITY ČESKÉ BUDĚJOVICE

Storage means

– are not yet in the company, they can appear out of the ordinary – in this case, there would be mainly standardized large-volume containers.

Collecting means

– for this purpose are mainly determined typified containers, packages, cages, big bags, sacks, etc., as well as bulk sorted waste in the hall, waste is pressed into a bundles, etc.

Handling means

containers, packing means, forklifts, (there may be more of such means and this fact will not cause the amendment to the Operating rules).

3.2. METHOD OF PROTECTING THE ROCK ENVIRONMENT IN WASTE MANAGEMENT PLACES

The inner floor of the hall is reinforced, since only other wastes will be accepted here, there is no risk of contamination of the surrounding rock environment.

3.3. EQUIPMENT INTENDED FOR WASTE RECEPTION

Waste weighing will be carried out on the floor weighing machine or on a contractual weighing machine with higher tonnage.



Floor weighing machine

4. TECHNOLOGY AND OPERATION OF THE FACILITY

4.1. OBLIGATIONS OF THE FACILITY INTENDANT

Taking over of waste to the facility and transmission of information on the properties of the waste that is taken over

OPERATING RULES – FACILITY ČESKÉ BUDĚJOVICE

1. When the waste is taken over, the operator shall ensure the following activities:

- a) visual inspection of each waste delivery
- b) random inspection of waste to verify the conformity of waste with information provided by the waste supplier,
- c) registration of the waste type code, the category, the weight of the waste, delivery date, the identity of the waste supplier, including the identification number of the facility by the authorized persons
- d) recording the data on the characteristics of the waste necessary to find out whether it is possible to dispose of the waste in the relevant facility, including the test reports and the relevant sampling protocols, if it results from the consent to the operation of the facility and their retention for a period of 5 years ,
- e) the issue of a written confirmation of each waste delivery received in the facility, including the identification number of that facility.

2. The waste supplier shall provide the person authorized to operate the relevant waste facility in the case of a single delivery or first of a series of deliveries a written information:

- a) The company's identification number (if it was assigned), a business name / name / name and surname of the waste supplier, the identification number of the facility if the supplier is the authorized person, the identification number of the place of business if the supplier of the waste is also the waste producer, name, address and identification number of the basic territorial unit (hereinafter referred to as "ICZU"). In the case the waste shall come into existence outside the place of business it is necessary to give ORP / SOP code from the list of the administrative districts issued by the Czech Statistical Office according to the place where waste came into existence and a brief indication of the activity during which the waste came into existence, address and IECUJ according to the place where waste came into existence; in this case, the identification number of the place of business and the name of the place of business are not stated,
- b) Waste code and category,
- c) Further information on the characteristics of the waste necessary to find out whether it is possible to dispose of the waste in the relevant facility, including the test reports and the relevant sampling protocols, if this follows from the consent to the operation of the facility.

OPERATING RULES – FACILITY ČESKÉ BUDĚJOVICE

4.2. ADDITIONAL WASTE TREATMENT

- To identify other ways of waste treatment (sorting, reprocessing, production, treatment, disposal of waste, waste placement in the facility, utilization forms, etc.)
- If the waste is not accepted in the facility to inform the Regional Office of the South Bohemian Region without delay (by telephone, electronically or in writing within 7 days)
- The staff is obliged to strictly observe these Operating Rules and the obligations arising therefrom
- The staff is obliged to follow the instructions of the facility manager
- Other persons may enter the halls only for the necessary period of time and with the consent of the staff
- Waste must be properly marked, the condition of the accumulating and concentrating means must be checked
To perform preventive inspections of individual technical equipment according to the instruction manuals
- The staff is obliged to keep order in the workplace and use personal protective equipment
- Waste is passed on to authorized persons as required

5. MONITORING OF FACILITY OPERATION

The operator monitors the facility operation and its impact on the environment – it is obliged to check the electricity consumption (from invoices).

Due to the nature of the activity, it is not necessary to monitor the quantity and quality of emissions into the air – they do not occur, nor the quantity and quality of the waste water, underground and surface water – they are not affected by the activities of the operator

Meteorological indicators need not be monitored because the whole facility has a roof.

Noise will be monitored in accordance with the health authority's instructions – it occurs when a press or plastic shredder will be located. Machines have noise proven by the manufacturer of the device. Employees will use the prescribed protective aids against noise.

Waste reception, service equipment maintenance and power consumption are monitored.

OPERATING RULES – FACILITY ČESKÉ BUDĚJOVICE

6. ORGANISATIONAL MANAGEMENT OF OPERATION

Facility working hours:

7:00 – 15:30 during working days (in emergency situation also off working hours)
--

The company's decisive employee is one of the executive directors.

The number of employees is governed by the number of orders and the amount of waste – by operating needs. Initially, approximately 1–3 employees are expected.

The facility will operate in one-shift operation, in case of an emergency and the company's needs, the operation time can be extended.

7. RECORD KEEPING OF WASTE RECEIVED IN THE FACILITY AND PRODUCED IN THE FACILITY

Continuous waste records are maintained in the EVI 8 program or in another electronic form. Waste reception, waste production and waste management are registered here, i.e. for instance processing, handing over to an authorized person, keeping the interim waste records in accordance with generally binding legal regulations.

The annual report is and will be sent by an integrated system of fulfillment of reporting obligations according to generally binding legal regulations. The facility will be duly reported in accordance with generally binding legal regulations.

Waste producers and authorized persons handling waste shall keep an interim record of the waste and the ways in which it is handled, for their own waste and the waste taken over, for each separate facility or plant and for each type of waste separately.

Continuous registration is kept according to Annex No. 20 of the Decree 383/2001 Coll., on the details of waste management, as amended, and it always contains

- (a) the date and number of the entry in the register,
- (b) the name and surname of the person responsible for keeping the records.

Continuous waste records are kept in case of each individual waste production. As a single production is considered the fulfillment of the collection means or the taking over of the waste from the originator or the authorized person or the transfer of the waste to another authorized person. In case of the continuous waste generation and of periodic collection of municipal waste, interim records shall be kept at monthly intervals.

OPERATING RULES – FACILITY ČESKÉ BUDĚJOVICE

Proposal for keeping the operation logbook:

The operations logbook is a set of documentation of the facility operation, which includes a continuous waste register, kept in a separate record or electronically, and other necessary data for the operations logbook (also possible in electronic form), the registration obligation is given by law. All the facts that characterize the operation of the facility are recorded, i.e. selected data from monitoring the facility operation – quantity of waste received, data on possible raw materials used in the facility (excluding received waste), operation monitoring data, name of facility staff, data of personnel training, information about inspections, special events, records of non-acceptance of waste in the facility (protocol, report for the office), etc. Company manager is responsible for keeping the operations logbook.

The operations logbook shall be archived for 5 years.

Proposal of further data registration as part of the operations logbook:

Further data

Date	Description of the fact	Registered by

8. MEASURES TO RESTRICT NEGATIVE EFFECTS OF THE FACILITY AND MEASURES IN CASE OF ACCIDENT

Measures for case of an accident

An accident means any extraordinary negative event (non-standard finding), in particular spilling or spilling of a potentially dangerous substance, a storm that has a negative impact on the waste being treated, the fire, etc.

Operational accident means an unfavorable condition that can be managed by own means and its impact does not occur outside the facility.

Accident is a negative event that cannot be solved by own means, it is necessary to call specialized emergency assistance according to the kind of negative event.

Operational accident

- 1 Prevent further leakage of the hazardous substance – e.g. plugging the opening, etc.

OPERATING RULES – FACILITY ČESKÉ BUDĚJOVICE

2. Prevent spill of hazardous substance into the environment, into the drainage e.g. by covering the sewer inlets with suitable insulating material; by creating dams from powdery material, where it is also appropriate to use plastic foil; filling of the liquid hazardous substance by an absorbing agent, absorbing and placing in the hazardous waste collection point
3. Report an accident to a superior who will arrange its registration, or shall assess the necessity to inform the competent authorities about the accident
4. In case of another extraordinary negative event, it is necessary to proceed according to the nature of the particular finding

Accident

- a) to rescue people if needed
- b) to try to avoid further spill of dangerous substance
- c) to report the accident to a superior
- d) to report the accident to relevant authorities
- e) to reduce the negative effects of the accident on groundwater and the surrounding environment
- f) to behave according to the instructions of the intervention bodies
- g) to ensure that the accident is recorded and reported according to regulations and the designation of intervention bodies

Absorbers and work equipment to remove the consequences of an accident (in case of storage or collection of dangerous substances) will be placed in the hall.

9. OPERATION SAFETY AND PROTECTION OF THE ENVIRONMENT AND HEALTH OF PEOPLE

The Company gives to employees personal protective equipment. Employees have a social background and an office within a leased hall at their disposal. The emergency medical kit is available in the office and its content is regularly checked (about once a year or at the time of use – its content is added).

All machines may only be used for the works specified in the instruction manuals and after prior checking of their condition. Workers must not approach the machines outside the driver's or operator's field of vision and must not leave the mechanical means without securing it, for example against spontaneous movement. On all roads in the area, it is necessary to observe the regulations on the operation of vehicles on public roads.

Smoking and handling of open fire is allowed only outside the hall.

The facility's staff is regularly acquainted with the waste characteristics received in the facility, with the first aid principles, with obligatory use of work clothes, personal protective equipment, etc. Workers undergo statutory medical examinations

OPERATING RULES – FACILITY ČESKÉ BUDĚJOVICE

Operation safety, environmental protection and human health protection are monitored during day-to-day inspection tours performed by operation and administration employees. The dates of revisions, inspections, trainings, medical examinations, etc. are systematically monitored and the mentioned actions are rigorously followed.

Local operating guidelines and safety instructions:

- Entry to the facility is only allowed for operation, supervision and maintenance personnel, and for persons performing inspection and revision work.
- Operation of the facility must be governed by the Operating rules of the facility, general safety regulations and fire regulations.
- Workers are required to protect their health, they are obliged to use prescribed protective equipment (gloves, work clothes, work shoes).
- The operation manager is responsible for ensuring that all employees in this facility are properly instructed and trained annually in the use of protective equipment, in observing safety at work and in using fire extinguishers.
- The supervisor or other senior officer shall regularly monitor these measures.
- The operation employees must be under regular medical examination
- During breaks, especially when eating food and drinks, the staff must be in the office or in the room determined for breaks; before eating it is necessary to wash hands properly.
- Traffic roads and exits must always be free.
- In winter, the staff ensures accessibility to all areas of service and inspection.
- The staff must keep the floor and technological equipment clean, as well as the open space in front of the object of operation.
- The staff must not interfere with any type of electrical equipment.
- Electrical equipment repairs may only be carried out by an employee with the required qualification and only when the electrical equipment is switched off.
- It is forbidden to eat or smoke in the workplace, to drink alcoholic drinks and take addictive substances and to work under their influence.

Fire protection

- When a fire is detected, the staff must immediately take action using hand fire extinguishers suitable for extinguishing a particular material (wiring, etc.)

First aid:

Staff is obliged to provide first aid, to a reasonable extent and if their own life is not endangered, to a person who needs the first aid – the first aid when working with waste is described in more detail in the attachment to these Operating rules (basic principles)

OPERATING RULES – FACILITY ČESKÉ BUDĚJOVICE

- Knowledge of first aid rules is a part of the periodic training of each member of the operational staff
- A first-aid kit is located in the office of the facility

When providing first aid, it is essential to ensure the safety of the rescuer and the rescued person! In any case, it is necessary to avoid chaotic action. The injured person should have mental and physical peace. The injured person should not get chilled during first aid delivery.

It is always necessary to assess the situation with regard to the patient's safety and one's own safety.

- When handling contaminated clothing or other items, it is necessary to protect oneself with adequate personal protective equipment, including gloves.
- First aid should not be carried out at the point where the accident occurred, if there is a risk of contamination of the rescuer.

10. DETAILED QUALITATIVE CHARACTERISTICS OF WASTE ENABLING THEIR RECEPTION IN THE FACILITY

Other types of waste are received in the facility, especially plastic waste, paper, metals, another waste, their reception and quality shall be documented according to Section 4.1.

11. RAW MATERIALS USED IN THE FACILITY (EXCL. RECEIVED WASTE)

The facility uses electricity. Its consumption is deducted by invoices.

12. USED MATERIALS (OR ENERGY) OBTAINED IN THE FACILITY FROM WASTE AND THEIR QUANTITY IN RESPECT OF RECEIVED WASTE

In the facility materials and raw materials outside of the waste may also arise, which will be further offered for further processing or use. The amount of waste entering the facility is approximately equal to the amount of such materials, or raw materials.

OPERATING RULES – FACILITY ČESKÉ BUDĚJOVICE

13. ENERGY PERFORMANCE OF THE FACILITY IN CONVERSION TO THE WEIGHTED UNIT OF RECEIVED WASTE

The energy performance of the facility is determined by the power consumption of the used machinery, which will be gradually purchased by the facility operator.

14. WASTE, WASTE WATER AND EMISSIONS TO AIR GETTING OUT FROM THE FACILITY AND THEIR ACTUAL QUALITIES, INCLUDING THE DESCRIPTION OF THE PROCESS MANAGEMENT

Due to the nature of the activity, it is not necessary to monitor the quantity and quality of emissions into the air – they do not arise.

It is not necessary to monitor the quantity and quality of waste, underground and surface water – they are not affected by the activities of the operator.

15. WEIGHT PROPORTION OF WASTE ARISING FROM THE FACILITY INCLUDING THE EMISSION FLOW IN AIR AND VOLUME OF RELEASED WASTE WATER IN RESPECT OF THE WEIGHT OF RECEIVED WASTE

The amount of waste entering the facility will roughly correspond to the amount of waste or raw materials coming from the facility. Emissions to air are not generated by the operator's activities, nor wastewater or industrial water will be released.

Basic materials for preparation:

1. Directive of the European Parliament and of the Council (EC) No 98/2008 on waste and repealing certain Directives
2. Act No. 1815/2001 Coll., on Waste and on Amending Certain Other Acts, as amended
3. Decree No. 383/2001 Coll., on the details of waste management, as amended
4. Decree No. 93/2016 Coll., on the Waste Catalogue, as amended

16. ATTACHEMENTS

- 1) First aid principles
- 2) Marking of place of business
- 3) Staff training
- 4) Procedure of reporting to the South Bohemian Regional Office

OPERATING RULES – FACILITY ČESKÉ BUDĚJOVICE

Attachment No. 1

First aid principles

When providing first aid, it is essential to ensure the safety of the rescuer and the rescued person! In any case, it is necessary to avoid chaotic action. The injured person should have mental and physical peace. The injured person should not get chilled during first aid delivery.

It is always necessary to assess the situation with regard to the patient's safety and one's own safety.

- When handling contaminated clothing or other items, it is necessary to protect oneself with adequate personal protective equipment, including gloves.
- First aid should not be carried out at the point where the accident occurred, if there is a risk of contamination of the rescuer.

Medical first aid

First Aid is based on maintaining basic vital functions, i.e. breathing and blood circulation (artificial respiration and heart massage), stopping bleeding, wound treatment or pressure bandage, immobilizing a wounded part of the body, placing the patient in an appropriate position, and gentle transport.

First aid procedure

The most important factors when delivering first aid are:

- speed,
- efficiency,
- decisiveness

The way of acting is not only decisive for the quality of first aid but also for the beneficial and reassuring influence on the patient, who is usually mentally altered (fear, anxiety).

Treat the injured person without any major delays. Do not waste your time with unnecessary questions when and how this happened, go quickly, systematically and gently, focus first on basic life functions, assess the state of breathing, circulation and consciousness. If urgent resuscitation is not necessary, find out another disability, ask the witnesses the most important information. During first aid it is necessary to follow the principles that are the same in the main features and generally apply:

When harmful substances are inhaled: bring the affected person to fresh air. In case the affected person is not breathing, start artificial respiration and call for medical help

In case of skin contact: Wash skin with plenty of water (warm water is better) and soap, and rinse.

OPERATING RULES – FACILITY ČESKÉ BUDĚJOVICE

In case of eye contact: wash out with cold water (after opening the eyelids) and seek medical help quickly

If swallowed: do not induce vomiting, rinse mouth with water and seek medical help quickly

In life-threatening conditions, first resuscitate the affected person and find medical assistance.
Breath arrest – Immediately carry out artificial respiration

Heart arrest – Immediately perform indirect massage of the heart

Unconsciousness – bring the affected person to a stabilized position on the side

For effective first aid, resources and aids must be prepared on site

- plenty of water (if there is no water supply, then a standby supply of about 10 liters per person)
- Operating Rules
- blankets or other textile materials enabling the injured person to be protected before getting chilled, placing the affected person in a right position, spare clothing including footwear)
- first-aid kit (content depends on the type of substances present in the workplace), its content need to be changed before the expiry dates of medicinal products and other materials

Attachment No. 2 – Marking of place of business

The marking of the place of business will be done by an information board readable from an open space in front of the facility, giving the following information:

1. name of facility,
2. identification number of the facility,
3. types of waste or groups and sub-groups of waste according to the Waste Catalogue that may be used, removed, collected or purchased in the facility,
4. business name or name, legal form and registered office if the operator is a legal person; name and surname, business name and registered office if the operator is a natural person, including the name, surname and telephone number of the person authorized to act on behalf of the operator,
5. the administrative authority which issued the consent to operate the facility and with its Operating rules, including the telephone connection,
6. working hours of the facility

OPERATING RULES – FACILITY ČESKÉ BUDĚJOVICE

Attachment No. 3 – list of trained employees

Subject of training:

Trainer:

Date	Name	signature

Attachment No. 4

The procedure for reporting to the Regional Office of the South Bohemian Region in cases when the waste is not accepted into the facility

In following cases:

- the waste is not received in the facility at the time of entry and first delivery check– up
- the waste is reloaded and returned to the supplier after delivery

Place of reporting: Regional Office of South Bohemian Region, Department of Environment, Agriculture and Forestry, U Zimního stadionu 1952/2, 370 01 České Budějovice, telephone 386 720 111

Data that will be reported:

- identification of a legal entity, natural person authorized to carry on business, whose waste was not accepted and returned
- registration number of the vehicle that delivered the waste
- date and time of returning the waste
- description of waste that was not accepted together with the reason of its refusal

Translator's clause

I performed this translation as a translator into English appointed by the Regional Court in the City of Brno on April 16, 1986, Reg. No. 286. This translation is registered in the Translator's journal under No. 3134/2018. The translation fully corresponds to the original document.

PhDr. Mona Nechvátalová

Hatě 25

621 00 Brno



In Brno, on September 3, 2018

