

L3G 06.10.A.03 - Invoer van materialen en goederen

(ex procedure 38.01)

Introductie	Het beleid voor het invoeren van materialen en (privé)goederen dat geldt voor het Industry Park Terneuzen is vastgelegd in dit document.
Doel	Het doel van dit beleid is materialen en goederen op de juiste manier ‘stroomlijnen’ binnen het Industry Park Terneuzen.
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:</p> <ul style="list-style-type: none">• Invoer van materialen, goederen en privé goederen. <p>De eisen gelden niet voor:</p> <ul style="list-style-type: none">• Invoer van producten met vrachtwagens, zie L3G 06.02 Toegangsprocedure voor vrachtwagens (ex 49.22);• invoer middels OFIR, zie LG 06.05.C.10 Industrieel Reinigen (ex 07.30);• materialen met een Material Shipping Instruction;• leveringen via Central Receiving.
Doelgroep	<p>Dit document bevat regels voor:</p> <ul style="list-style-type: none">• aanvrager• invoerder• ontvanger• ES&S
Eisen algemeen	<p>Het besluit om invoer documenten te gebruiken ligt bij de bedrijven die gevestigd zijn op het Industry Park Terneuzen, hierna te vernoemen Tenant.</p> <p>Materialen en Gereedschappen in servicewagens / privé goederen dienen altijd aangemeld te worden.</p>
Verplichtingen Aanvrager	<p>Degene die een aanvraag voor invoer doet:</p> <ul style="list-style-type: none">• dient een voormelding voor invoer te versturen per e-mail naar ES&S (FTNAEAV@dow.com) en de ontvanger.
Verplichtingen invoerder	<p>Diegene die het materiaal gaat invoeren op het Industry Park Terneuzen:</p> <ul style="list-style-type: none">• dient een uitgeprinte e-mail van de aanvrager of een orderbevestiging/leverbon met overeengekomen leverdatum van de ontvanger bij zich te hebben bij aanmelding bij de Afdeling Security;• geeft na levering de, door de ontvanger, afgetekende e-mail af aan de afdeling Security.

Vervolg op volgende pagina

L3G 06.10.A.03 - Invoer van materialen en goederen, Vervolg

Verplichtingen ontvanger

Diegene die de materialen in ontvangst neemt:

- ontvangt de materialen van de invoerder beschreven volgens e-mail of orderbevestiging/leverbon;
- autoriseert de invoer van materialen;
- tekent de e-mail of ontvangstdocument af na ontvangst.

Eisen ES&S

ES&S moet:

- controleren of de e-mail, orderbevestiging of leverbon compleet en correct is ingevuld alvorens toestemming te geven om het terrein te betreden;
- controleren of de juiste persoon de invoer uitvoert;
- bij twijfel of onduidelijkheden geen toestemming geven om de goederen in te voeren;
- controleren bij afgifte of de e-mail, orderbevestiging of leverbon ondertekend is door de ontvanger.

Eisen e-mail

In de e-mail moet duidelijk vermeld staan:

- Bedrijfsgegevens (Naam, adres, telefoonnr);
- data van invoer;
- personen van belang (invoerder, contactpersoon, enz.)
- een eenduidige omschrijving van de in te voeren materialen;
- de hoeveelheid in te voeren materiaal met eenheid (meter, kilo, rol, enz.);
- de reden van invoeren;
- eventueel foto's ter verduidelijking.

Afleverbonnen/transportdocumenten van de leverancier waarop de aard en omvang van de in 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 voormelding moet vooraf gemaaild worden naar: ES&S (FTNAEAV@dow.com) en de ontvanger van het materiaal.

Invoer privégoederen

De invoer van privé goederen dient gemeld te worden bij de Security volgens het formulier *invoer privé goederen*. Dit formulier is te verkrijgen bij de afdeling Security aan Poort 1.

Materiaal- en gereedschappenlijst

De invoer van materialen/goederen bij servicewagens e.d. dient gemeld te worden bij de Security volgens het formulier *materiaal- en gereedschappenlijst*. Deze lijst is te verkrijgen bij de afdeling Security aan Poort 1.

Vervolg op volgende pagina

L3G 06.10.A.03 - Invoer van materialen en goederen, Vervolg

Flowchart invoer op Industry Park

Flowchart invoer



Vervolg op volgende pagina

L3G 06.10.A.03 - Invoer van materialen en goederen, Vervolg

Referenties

Gerelateerd aan beleidsdocument [L3G 06.10.B.06 - Uitvoer van materialen](#)

Bijlage

[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
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	Aangepast: Central Receiving, Toegevoegd: orderbevestiging/leverbon als geleide document voor levering van goederen. EHS2016010026
17 september 2015	W. V.	Review document, aanpassing bijlage, flowchart en emailadres.
9 februari 2015	W. V.	Nieuw document (afsplitsing van ex procedure 38.01 Aan- en afvoer van goederen)