

OHJE JÄTE-ERÄN LÄHETTÄMISESTÄ JA  
VASTAANOTTAMISESTA  
20.10.2021

Ensimmäisen jäte-erän saa lähettää vasta sitten, kun kaikilta asianomaisten maiden viranomaisilta on saatu tarvittavat hyväksynyt ja lähtömaan toimivaltainen viranomainen on ilmoittanut hyväksyvänsä siirtoa varten annetun taloudellisen vakuuden.

Jokaisen jäte-erän mukaan tulee liittää virallinen siirtoasiakirja (Movement document for transboundary movements / shipments of waste), joka kulkee alkuperäisenä jäte-erän mukana lähtöpaikasta loppukäsittely- / hyödyntämislaitokseen.

**Jätteen lähettäjän (ilmoituksen tekijän) tehtävät:**

Siirtoasiakirjaan on jo hakemusvaiheessa täytetty kentät 1, 3, 4 ja 9 - 14 (tätä lomaketta käytetään pohjana itse siirroissa).

Siirron alkaessa ilmoituksen tekijä täyttää kentät 2, 5 - 8 (paitsi kentästä 8 kuljetustapa, siirtopäivä ja allekirjoitus), allekirjoittaa kentän 15 ja tarvittaessa täyttää kentän 16. Jos jätteen siirtoon osallistuu enemmän kuin kolme kuljettajaa, tulee tiedot viimeisestä kuljettajasta merkitä kohtaan 8(c) ja kolmannen ja sitä seuraavien kuljettajien vastaavat tiedot liittää siirtoasiakirjan liitteeksi.

Siirtoasiakirjan liitteinä kuljetuksen aikana tulee olla kopiot viranomaisten antamista lupapäätöksistä, jotka sisältävät ilmoitusasiakirjat tarvittavine viranomaismerkintöineen.

Kopio täytetystä siirtoasiakirjasta (ilman yllä mainittuja liitteitä) on toimitettava vastaanottajalle ja lähtö-, kauttakulku- ja kohdemaan toimivaltaisille viranomaisille \*) viimeistään **kolme työpäivää ennen siirron aloittamista**. Alkuperäinen asiakirja annetaan ensimmäiselle kuljettajalle.

**Jätteen kuljettajien tehtävät:**

Ensimmäinen kuljettaja täyttää lomakkeen 8(a) kohdat kuljetustapa, siirtopäivä ja allekirjoitus (ja tarvittaessa kohdan 16). Ilmoituksen tekijä säilyttää itsellään kopion allekirjoitetusta kappaleesta. Mikäli jätteen kuljetukseen osallistuu useampia kuljettajia, täydentävät muut kuljettajat vastaavasti lomakkeen kentät 8(b) ja 8(c) ja mahdollisen liitteen kentät. Jokainen kuljettaja säilyttää kopion seuraavan kuljettajan allekirjoittamasta siirtoasiakirjasta.

EU:n ulkopuolisissa jätesirroissa kopio siirtoasiakirjasta on toimitettava myös yhteisön vienti- ja poistumis- tai saapumistullitoimipaikkaan.

**Jätteen vastaanottajan ja loppukäsittely- / hyödyntämislaitoksen tehtävät:**

Vastaanottaja täyttää kentän 17 ja tarvittaessa kentän 16, jos vastaanottaja ei ole jätteen loppukäsittelijä tai hyödyntäjä ja jos vastaanottaja ottaa jätesiirron vastuulleen sen saavuttua vastaanottoaahan.

Loppukäsittely- / hyödyntämislaitos vahvistaa jätteen vastaanoton (hyväksyy tai hylkää) täyttämällä alkuperäisen lomakkeen kentän 18 ja antaa kopion allekirjoitetusta lomakkeesta kuljettajalle. Jätteen vastaanottajan tulee lähettää allekirjoitettu kopio siirtoasiakirjasta ilmoituksen tekijälle ja ao. maiden toimivaltaisille viranomaisille \*) **kolmen päivän kuluessa jätteen vastaanotosta**.

Loppukäsittely- / hyödyntämislaitoksen tulee käsitellä tai hyödyntää jäte **viimeistään vuoden (365 päivän) kuluessa** jäte-erän vastaanotosta. Jäte-erän loppukäsittelystä tai hyödyntämisestä annetaan todistus täyttämällä lomakkeen kenttä 19. Allekirjoitettu kopio siirtoasiakirjasta tulee lähettää ilmoituksen tekijälle ja ao. maiden toimivaltaisille viranomaisille \*) viimeistään 30 päivän kuluttua kyseisen toimen suorittamisesta (kuitenkin 365 päivän kuluessa jäte-erän vastaanotosta).

*Ilmoitus- ja siirtoasiakirjojen täyttämistä koskevat yksityiskohtaiset ohjeet ovat jätteesiirtoasetuksen (EY) N:o 1013/2006 liitteessä 1C. Ohjeet sisältävät myös esikäsittelylaitoksiin ja varastointiin liittyvän menettelyn.*

*\*) Vastaavat tiedot voi sopimuksen mukaan toimittaa viranomaisille myös sähköisesti Finnish TFS:n kautta.*

INSTRUCTIONS FOR SHIPPING AND RECEIVING A WASTE  
CONSIGNMENT  
20 October 2021

The first waste consignment may be dispatched after all necessary consents have been received from the competent authorities concerned, and the authority of dispatch has accepted the financial guarantee lodged for the transfrontier shipment of waste.

An official movement document (Movement document for transboundary movements / shipments of waste) has to be attached to every consignment. The original movement document will follow the waste shipment from its starting point to the final disposal / recovery facility.

**The duties of the notifier:**

The movement documents blocks 1, 3, 4 and 9 - 14 have already been filled during the application step (this form will be used in the actual movements).

Before the actual start of the shipment, the notifier completes blocks 2, 5 - 8 (except means of transport, date of transfer and signature in block 8), signs block 15 and, if appropriate, completes block 16. If more than three carriers are involved, appropriate information of the last carrier shall be given in block 8(c). The information of the third and following intermediate carriers shall be given in an annex.

Copies of the decisions of the competent authorities including the notification documents with the necessary consents shall be attached to each movement document.

A copy of the completed movement document (without the above mentioned attachments) shall be sent to the consignee and to the competent authorities of dispatch, transit and destination \*) at least **three working days prior to the dispatch of the shipment**. The original document shall be given to the first carrier.

**The duties of the carriers:**

The first carrier completes block 8(a) of the document: means of transport, date of transfer and signature (and, if appropriate, block 16). The notifier keeps one signed copy. If more than one carrier is involved, the other carriers fill in blocks 8(b) and 8(c) and the possible annex, respectively. Each carrier shall keep a copy of the document signed by the following carrier.

When shipping waste from / to EU, a copy of the movement document shall also be sent to the custom office of export and exit or entry from / into the Community.

**The duties of the consignee and the final disposal / recovery facility:**

The consignee completes block 17 and, if appropriate, block 16, if the consignee is not the disposer or recoverer and it takes charge of the shipment of waste after it has arrived in the country of destination.

The final disposal / recovery facility confirms the receipt of the waste (accept or reject) by filling in block 18 of the original document. A copy of the signed document shall be given to the last carrier. The waste consignee shall send a signed copy of the movement document to the competent authorities concerned \*) **within three days after the receipt of the waste**.

The final disposal / recovery facility shall dispose of or recover the waste **within one year (365 days) following the receipt of the waste**. It shall give a certificate of the final disposal / recovery by filling in block 19 of the movement document. A signed copy of the movement document shall be sent to the notifier and the competent authorities concerned \*) within 30 days after completion of the action in question (however not later than 365 days following the receipt of the waste).

*Specific instructions for completing notification and movement documents can be found from the waste shipment regulation (EC) No 1013/2006, Annex 1C. The instructions cover also the procedures concerning interim operations.*

*\*) The same information may be forwarded to the authorities digitally via Finnish TFS when agreed.*