SERVICIO DE RECEPCIÓN DE RESIDUOS MARPOL
"ANEXO VI Y OTROS DESECHOS Y RESIDUOS"

Índice

1 OBJETO 2

2 ALCANCE 2

3 DEFINICIONES 2

4 GENERALIDADES 2

4.1 NOTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE SERVICIO 2
4.2 RECEPCIÓN DE RESIDUOS Y DESECHOS 3
4.3 DEFICIENCIAS DEL SERVICIO 4
4.4 SEGUIMIENTO 4

5 ANEXOS 4

FLUJOGRAMA 6

ACLARACIONES AL FLUJOGRAMA 7

Modificaciones respecto a la edición anterior

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Fecha firma:	Fecha firma:	Fecha firma:

1 Objeto

Describir la sistemática establecida para:

- La notificación y entrega de residuos por los buques que atracan en el Puerto de Marín.
- La recepción de residuos y la cumplimentación de registros por parte de la empresa prestataria del servicio.

2 Alcance

Esta instrucción es aplicable a las descargas de residuos MARPOL Anexo VI (emisiones a la atmósfera) y otros desechos y residuos no contemplados en los Anexos I, IV y V, según el Real Decreto 1084/2009, que modifica el Real Decreto 1381/2002, de instalaciones portuarias de recepción de desechos generados por los buques y residuos de carga y de la Directiva (UE) 2019/883.

3 Definiciones

MARPOL Anexo VI: sustancias que agotan la capa de ozono y residuos de limpieza de los gases de escape, incluidos en el anexo VI del Convenio MARPOL 73/78.

Otros desechos y residuos: comprende los desechos o residuos no incluidos en las demás categorías y de los que el buque tenga necesidad de desprenderse. Se incluyen en este apartado materias tales como baterías eléctricas desechadas, restos de material procedente de obras de mantenimiento realizadas a bordo (forros de aislamiento térmico, restos de revestimientos de pintura u otros), etcétera.

4 Generalidades

El servicio de recogida de residuos MARPOL se prestará en el área de servicio de la Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra durante las 24 horas del día y los 365 días del año, con las condiciones de seguridad aplicables en cada caso. Se procurará adoptar las medidas necesarias para que el capitán del buque o su representante realicen simultáneamente la notificación del Anexo 2 de la Directiva (UE) 2019/883 a la Autoridad Portuaria y a la Capitanía Marítima.

Notificación de la solicitud de servicio

El capitán del buque o su representante contacta con una empresa autorizada para la prestación del servicio. La empresa autorizada recibirá la solicitud de recepción de los residuos del capitán del buque, armador o consignatario personalmente en la oficina, vía teléfono, fax o transmisión electrónica de datos.

La solicitud podrá realizarse con anterioridad a las 12:00 horas del día en que va a producirse la descarga de los desechos, o bien el día laborable anterior. En el caso de días no laborables, la antelación mínima será de 24 horas.

Esta solicitud contendrá, al menos, la información del modelo del anexo “Solicitud de servicio”.

Los representantes del buque y de la empresa autorizada acordarán la hora en la que se realizará el servicio y el medio utilizado para la recogida. No obstante, el prestador del servicio podrá rechazar la recogida de los desechos si observa en la solicitud algún residuo especial que no disponga de gestor autorizado en la zona, o por otra causa debidamente justificada. En este caso deberá comunicar la decisión al buque de forma razonada.

Una vez confirmada la contratación del servicio, según lo anterior, la empresa autorizada dispondrá de los medios y materiales necesarios para realizar el servicio según las condiciones acordadas.

Recepción de residuos y desechos

A la hora acordada, la empresa prestadora deberá tener el personal y los medios adecuados a disposición del buque para realizar el servicio. Éste se llevará a cabo bajo el control del capitán del buque o quien designe.

Antes de comenzar las operaciones de descarga y siempre que se trate de residuos líquidos o pastosos, deberá cumplimentarse entre el buque y el prestador del servicio la "Lista de comprobación de seguridad", con el objeto de observar las medidas adecuadas para minimizar accidentes/incidentes a lo largo de todo el proceso.

Cuando se hayan realizado las comprobaciones anteriores a la descarga, se realiza la conexión y comienzan las operaciones de bombeo hasta su finalización, realizando también las comprobaciones necesarias durante la descarga y después de la misma. Al término del proceso se produce la firma del documento y la desconexión de las mangueras. Se cumplimentará el Parte de Trabajo, que deberá ir firmado por los representantes competentes en cada caso.

Una vez realizado el servicio, se realizará el traslado del producto al almacén o gestor final.

A partir del Parte de Trabajo, la empresa autorizada procederá a la elaboración y expedición del Certificado MARPOL de recepción de residuos, que consta de un original más 3 copias, entregando al representante del buque el original más dos copias, para que pueda formalizar el despacho del buque. La empresa prestadora se queda con la primera copia del certificado.

El representante en el despacho en Capitanía Marítima sella las copias al hacer el despacho del buque y las distribuye de la siguiente manera:

- El original lo recibe el buque.
- La segunda copia para el consignatario.
- La tercera copia se la queda Capitanía Marítima.

Deficiencias del servicio

Si la empresa prestadora observara deficiencias en los medios u operativa del buque que incumplan la normativa medioambiental aplicable, notificará lo anterior a la Capitanía Marítima, al objeto de que ésta adopte, en su caso, las medidas oportunas de control o inspección del buque. También hará llegar la notificación sobre las deficiencias detectadas a la Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra.

Si la empresa prestadora del servicio observara diferencias sensibles entre el servicio solicitado por el capitán del buque o su representante y el realmente efectuado, lo notificará a la Autoridad Portuaria.

Además, por la posible peculiaridad de alguno de los residuos contemplados en este procedimiento, el prestador del servicio podrá notificar la no recepción de alguno de los residuos por no haber gestores autorizados en la zona.

Seguimiento

La Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra realiza un seguimiento de la prestación del servicio de recepción de residuos. Para ello, la empresa prestadora entra en una aplicación informática de la Autoridad Portuaria e informa a la misma de que va a realizar el servicio. La Policía Portuaria del Puerto de Marín recibe a través de esta aplicación un aviso de que va a producirse una descarga de desechos.

En sus rondas diarias, la Policía Portuaria verifica y valida que se está realizando la descarga del residuo, particularmente de los servicios de facturación directa pero prestando también atención a los servicios indirectos. Como son los residuos del Anexo VI y de facturación directa al Buque

Una vez que se ha emitido el Certificado MARPOL, la persona responsable en el buque envía a la Autoridad Portuaria una copia del mismo. Se introduce en una aplicación informática la cantidad y el tipo de residuos que figuran en él, observando si estos datos coinciden con los obtenidos por la Policía Portuaria en sus rondas. Cuando se haya realizado esta verificación, se cierra el registro correspondiente a ese servicio.

La Autoridad Portuaria realiza también el seguimiento del tratamiento o eliminación realizado a los residuos recogidos, tal y como especifíca el procedimiento “Seguimiento del servicio de recepción de residuos MARPOL”.

5 Anexos

- Notificación de residuos, según el formato Directiva (UE) 2019/883
- Solicitud de servicio
- Lista de seguridad
- Parte de Trabajo (del prestador del servicio)
- Certificado de recepción de residuos MARPOL, según el formato regulado.
- Notificación de deficiencias del servicio MARPOL

FLUJOGRAMA

Símbolos

Aclaraciones al Flujograma

1. Con la información enviada para la tramitación del DUE, el capitán marítimo puede determinar la obligatoriedad para el buque de realizar la descarga de residuos, aunque éste no haya solicitado este servicio a la empresa prestadora.

2. El buque puede solicitar el servicio MARPOL a través de su representante (armador o consignatario). Para ello notifica una declaración de los residuos a la Autoridad Portuaria y a la Capitanía Marítima utilizando el formato de la Directiva (UE) 2019/883 (ver anexo). Además, debe contactar con una empresa prestadora del servicio personalmente en la oficina, vía teléfono, fax o transmisión electrónica de datos, utilizando el modelo “Solicitud de servicio” (ver anexo).

3. El prestador del servicio, una vez vista la solicitud de algún residuo especial que no disponga de gestor autorizado en la zona, o por otra causa convenientemente justificada, podrá rechazar la recogida del residuo, rechazo que deberá comunicar al buque. Si acepta la recogida, entra en una aplicación informática de la Autoridad Portuaria y envía un aviso de que va a realizarse el servicio.

4. El prestador confirma el servicio con el representante del buque y prepara los medios necesarios para recoger los residuos, poniéndolos a disposición del buque. Antes de comenzar las operaciones de descarga, se cumplimenta en conjunto entre el buque y el prestador del servicio,una Check-list de seguridad, siempre que se trate de residuos líquidos o pastosos (ver anexo “Check-list de seguridad”). A continuación, comienzan las operaciones de bombeo o recogida. Si se realiza este punto debe notificarse incio y fin a marín Trafico por VHF canal 10 o telefonicamente.

5. En el caso de que el buque o su representante detecten incidencias de cualquier clase en el servicio de recogida de residuos prestado, cubrirán el registro de incidencias, que harán llegar a la Autoridad Portuaria (se adjunta como anexo el formato de comunicación de incidencias).

6. La empresa prestadora cubre el Parte de trabajo, en el que se recogen los datos relativos al servicio y que irá firmado por la persona responsable en el buque.

7. A partir del Parte de Trabajo, la empresa prestadora elabora el certificado MARPOL de recepción de residuos, que consta de original más 3 copias, entregando al representante del buque el original más dos copias, para que pueda formalizar el despacho del buque. La empresa prestadora se queda con la primera copia del certificado (Ver anexo “Certificado”).

8. El representante en el despacho en Capitanía Marítima sella las copias y las distribuye de la siguiente manera:

- El original lo recibe el buque.

- La segunda copia para el consignatario.

- La tercera copia se la queda Capitanía Marítima.

9. La persona responsable en el buque envía a la Autoridad Portuaria el Certificado MARPOL y se introduce en una aplicación informática la cantidad y el tipo de residuos que figuran en el mismo.

10. La Autoridad Portuaria realiza un seguimiento del tratamiento de los residuos por la empresa prestadora, tal y como dispone el procedimiento “Seguimiento del servicio de recepción de residuos MARPOL”.

11. Si se producen derrames de residuos durante la operativa, la empresa prestadora debe avisar inmediatamente a la Autoridad Portuaria, que activará las medidas oportunas según el Plan de Contingencias por Contaminación Marina.

Símbolos