Notificación de incidencias

En el supuesto de que se produjeran incidencias en la prestación del servicio MARPOL, deberán ser notificadas mediante el formulario **"Notificación de incidencias del servicio MARPOL"**.

Las incidencias pueden notificarse:

- Acudiendo al Servicio de Atención al Cliente del Puerto de Marín **(SAC)**.
- Fuera del horario del SAC, en caso de urgencia, acudiendo a la **Caseta de Control de Accesos**, donde la Policía Portuaria dará fe de la incidencia y canalizará la misma a la persona oportuna.

Toda la información relativa a las incidencias se traslada al Jefe de la División de Seguridad y Sostenibilidad de la Autoridad Portuaria y al Jefe de la División de Explotación y Operaciones Portuarias.

Además, cualquier consulta o demanda de información que desee realizarse, podrá hacerse llegar acudiendo al Servicio de Atención al Cliente del Puerto de Marín (SAC). Los medios de comunicación con el SAC son personalmente en la oficina, vía teléfono, fax o correo electrónico:

- Horario de atención personal**:** de 08,00 a 13,00 horas y de 15,00 a 17,30 horas de lunes a jueves; viernes de 08:00 a 13:00 horas.
- Teléfono**:** +34 986 83 95 56
- Fax: +34 986 88 13 24
- E-mail: oficinasac@apmarin.com

Datos de las empresas prestadoras

Razón social: ***CODISOIL S.A.***

Dirección en el Puerto	Edificio de Servicios Muelle Pesquero Norte S/N
e-mail	marpolmarin@codisoil.com
Horario	De 08 a 18 hrs.
Teléfono	986 88 46 09
Servicio 24h	620 83 67 90

Teléfonos de Interés en el Puerto

Servicio	Nº de teléfono
EMERGENCIAS PUERTO (24H)	986 89 10 10
POLICÍA PORTUARIA (24H)	986 88 23 06
AUTORIDAD PORTUARIA	986 83 80 43
CAPITANÍA MARÍTIMA	986 88 11 76
EMERGENCIAS	112
URGENCIAS MÉDICAS	061
BOMBEROS	080
POLICÍA NACIONAL	091
GUARDIA CIVIL	062
SERVICIO DE PRACTICAJE	608 88 17 30
SERVICIO DE AMARRE Y REMOLQUE	609 87 59 99

Puerto de Marín

Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra

SERVICIO MARPOL

Información general

El servicio MARPOL de recepción de desechos de buques se presta en el área de servicio de la Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra las 24 horas del día y los 365 días del año.

Así pues, la Autoridad Portuaria tiene establecidos procedimientos para la recepción de los desechos contemplados en el convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques, MARPOL 73/78:

- Anexo I
- Anexo IV
- Anexo V
- Anexo VI

El procedimiento para la prestación del servicio MARPOL debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. El buque solicita el servicio MARPOL a través de su representante (armador o consignatario). Para ello notifica una **Declaración de los desechos** a la Autoridad Portuaria y a la Capitanía Marítima utilizando el formato del Real Decreto 1084/2009.

2. La persona responsable en el buque contacta con una empresa prestadora del servicio personalmente en la oficina, vía teléfono, fax o transmisión electrónica de datos, utilizando el modelo **"Solicitud de servicio"**.
Esta solicitud deberá contener, como mínimo, los seguintes campos:

- Tipo y cantidad de residuo a recepcionar.
- Lugar de atraque.
- Hora estimada de llegada.
- Hora estimada de salida.
- Limitaciones o particularidades del servicio.

Si se trata de una descarga de desechos MARPOL V y el buque necesita contenedor(es) para su propio uso exclusivo, debe solicitar este servicio por el procedimiento habitual. Si no necesita ningún servicio especial, puede depositar los desechos en los contenedores situados en los dos puntos de recepción fijos del Puerto de Marín.

3. Los representantes del buque y de la empresa autorizada acuerdan la hora a la que se realizará el servicio y los medios a utilizar.

4. La empresa autorizada pone los medios a disposición del buque según las condiciones acordadas.

5. Si se trata de desechos líquidos o pastosos, deberá cumplimentarse entre el buque y el prestador la **"Lista de Comprobación de Seguridad"** durante todo el proceso de descarga y con el objeto de minimizar posibles incidentes/accidentes.

6. Comienza a prestarse el servicio y cuando éste haya finalizado, se cumplimenta el **Parte de Trabajo**, que deberá ir firmado por los representantes competentes.

7. Se realiza el traslado del producto al almacén o gestor final.

8. La empresa prestadora elabora el **"Certificado MARPOL"**, 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.

9. 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 es para el consignatario
- La tercera copia se la queda Capitanía Marítima.

10. La Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra realiza un seguimiento de la prestación del servicio de recepción de desechos, especialmente de los servicios directos, cuya facturación corresponde a la Autoridad Portuaria, pero prestando también atención a los servicios indirectos. Esto se lleva a cabo a través de la labor de seguimiento diario que realiza la Policía Portuaria en sus rondas, y mediante los correspondientes procedimientos de seguimiento mensual y anual.

11. La Autoridad Portuaria realiza también el seguimiento del tratamiento o eliminación realizado a los desechos recogidos.

12. En el caso de que se produjesen derrames durante la prestación, la empresa avisará inmediatamente a la Autoridad Portuaria y se pondrá en marcha el Plan de Contingencias por Contaminación Marina.