SERVICIO DE RECEPCIÓN DE RESIDUOS MARPOL "I"

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 5

ACLARACIONES AL FLUJOGRAMA 6

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 y recogida 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 I tipos B y C (hidrocarburos), según el Real Decreto 1381/2002, modificado parcialmente por el Real Decreto 1084/2009, 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 I Tipo B: desechos generados por buques o residuos de carga de hidrocarburos y agua de lastre contaminada con productos petrolíferos distintos del petróleo crudo y cuya densidad es menor o igual a uno.

MARPOL Anexo I Tipo C: desechos generados por buques procedentes de las sentinas de la cámara de máquinas o de los equipos de depuración de combustible y aceites de los motores de los buques.

4 Generalidades

El servicio de recogida de residuos MARPOL se prestará en la zona 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”, que cuenta con los siguientes campos:

- Tipo y cantidad de residuo a recepcionar.
- Lugar de atraque.

- Hora estimada de llegada.
- Hora estimada de salida.
- Limitaciones o particularidades del servicio:
    - Buque atracado o fondeado.
    - Necesidad de utilizar sistemas de bombeo propios de la empresa por carencia de medios adecuados y en buen uso del buque.
    - Otras.

Los representantes del buque y de la empresa autorizada acordarán la hora a la que se realizará el servicio y los medios utilizados para la recogida.

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 autorizada 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, 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 informará a Marín Trafico del inicio de los trabajos por vía telefónica o por VHF en el canal 10, 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 cumplimenta el Parte de Trabajo, que deberá ir firmado por los representantes competentes en cada caso y se reportará a Marín Trafico la finalización de los trabajos y la información que le requiera el operador

Una vez prestado el servicio en los servicios de barcos activos a facturar a la Autoridad Portuaria se informará a la policía portuaria de la cantidad retirada y si es superior a los 10 m3 debe pesarse en báscula, este proceso se ha de realizar antes del 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.

Asimismo, 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.

Seguimiento

La Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra realiza un seguimiento de la prestación del servicio de recepción de residuos, especialmente de los servicios directos, cuya facturación corresponde a la Autoridad Portuaria.

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.

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 Directiva(UE) 2019/883
- Modelo de Solicitud de servicio
- Lista de seguridad
- Parte de Trabajo (del prestador del servicio)
- Certificado de recepción de residuos MARPOL.
- 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 según el anexo 2 de la Directiva(UE) 2019/883. 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. La empresa prestadora entra en una aplicación informática de la Autoridad Portuaria y envía un aviso de que va a realizarse el servicio, el cual recibe la Policía Portuaria. A continuación, el prestador confirma el servicio con el representante del buque y prepara los medios necesarios para recoger los residuos, poniéndolos a disposición del buque.

4. Antes de comenzar las operaciones de descarga, 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 (ver anexo "Check-list de seguridad"). Cuando se hayan realizado las comprobaciones anteriores a la descarga, se realiza la conexión y comienzan las operaciones de bombeo y se reporta el inicio de los trabajos a MARÍN TRÁFICO. Se continúan realizando las comprobaciones necesarias hasta que finaliza el proceso y una vez finalizado debe reportarse también a MARÍN TRÁFICO, con la información que esta solicite. Si el servicio es en un barco activo en el que la Autoridad Portuaria paga el servicio se debe avisar a la policía portuaria para informarle de la cantidad retirada y que está lo verifique. Si es de más de 10 m3 debe pesarse el residuo en la báscula de la Autoridad portuaria.

5. En 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 deberá ir 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 ACTIVAR su Plan Interior Marítimo y avisar inmediatamente a la Autoridad Portuaria, para seguimiento y control y poner al menos en Nivel 0 Plan Interior Marítimo del Puerto de Marín.

Símbolos