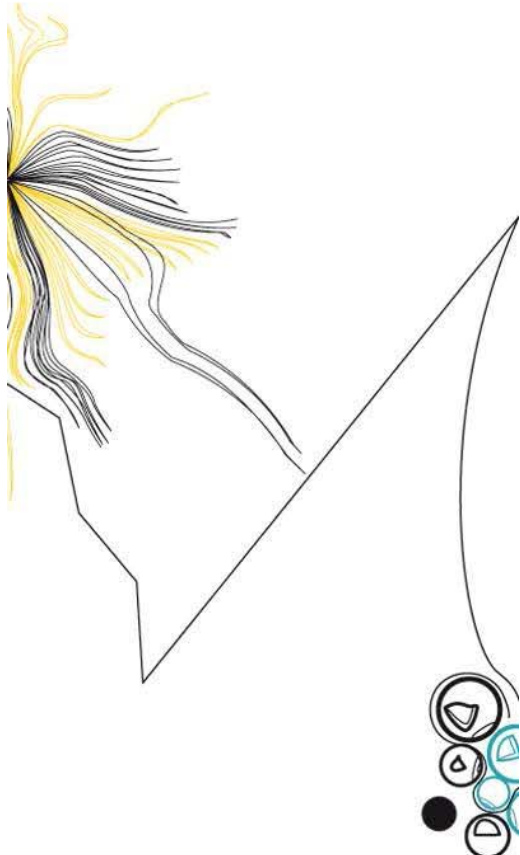


# Regeling overcomplete electronische persoonlijke apparatuur (e-waste regeling)

---



Auteur: LISA  
Datum: 2017-03-06  
Versie: 1.7  
Status: Definitief

Op 29-05-2017  
goedgekeurd door het CvB

## Documentbeheer

### Versiehistorie

Versie	Datum	Auteur(s)	Opmerkingen
1.1	8 april 2016	Harold Borkent	
1.2	18 april 2016	Harold Borkent	lom John Davina procedures doorgelopen
1.3	19 mei 2016	Jan-Laurens Lasonder	Document bijgesteld en aangevuld.
1.4	25-mei-2016	Erik Nijboer	Toegespitst op elektronische persoonlijke apparaten, afspraken ITC en LISA toegevoegd
1.5	13-06-2016	Jan-Laurens Lasonder	Tekstuele aanpassingen
1.6	28-11-2016	Jan-Laurens Lasonder	Opmerkingen en vragen UCB verwerkt, procedures verder afgestemd en aangepast. Procedure uitgewerkt met FEZ, bijlages gewijzigd.
1.7	06-03-2017	Jan-Laurens Lasonder	Regeling afgestemd op werkinstructies FEZ en LISA

### Distributielijst

Versie	Datum	Auteur(s)	Gedistribueerd aan
1.3	19-05-2016	Jan-Laurens Lasonder	LISA-MT
1.4	06-06-2016	Erik Nijboer	LISA-MT, Stephan Maathuis, Erna Leurink, Marion Kamp, Jan Evers
1.5	13-06-2016	Jan-Laurens Lasonder	UCB
1.5	13-06-2016	Jan-Laurens Lasonder	Belastingdienst (via KPMG Meijburg)
1.6	28-11-2016	Jan-Laurens Lasonder	Brede verspreiding binnen de UT
1.7	04-04-2017	Jan-Laurens Lasonder	UCB
1.7	29-05-2017	Jan-Laurens Lasonder	CvB

### Brondocumenten

Versie	Datum	Auteur(s)	Titel
	11-08-2016	KPMG Meijburg	Brief KPMG aan Belastingdienst met akkoord Belastingdienst

---

## Inhoudsopgave

1	INLEIDING EN DOELSTELLING .....	4
2	UITGANGSPUNTEN.....	4
3	SCHONEN VAN APPARATUUR.....	5
4	SOFTWARELICENTIES .....	5
5	VASTLEGGING.....	6
6	VERKOOP AAN MEDEWERKERS .....	6
7	SCHENKEN AAN DERDEN.....	7
	BIJLAGE 1: ADMINISTRATIEVE PROCEDURE E-WASTE REGELING .....	8
	BIJLAGE 2: FORMULIER VOOR OVERNAME VAN APPARATUUR.....	9

---

## 1 Inleiding en doelstelling

Voor de UT is maatschappelijk verantwoordelijk ondernemen een belangrijk uitgangspunt. Het op een verantwoorde manier afvoeren van niet meer gebruikte elektronische apparatuur (e-waste) is daarin een belangrijk element.

*Definities binnen deze notitie:*

- Onder e-waste worden overtollige persoonsgebonden elektronische gegevensverwerkende en informatiedragende apparatuur verstaan. Daaronder vallen bijvoorbeeld: PC's, laptops, tablets, telefoons, media voor dataopslag. Voor servers en netwerkkapparatuur is een separate notitie opgesteld.
- Onder overtollig verstaan we apparatuur die niet meer nodig is, verouderd is, te veel storingen geven of te duur zijn om te repareren, onherstelbaar defect of anders niet meer voor de gestelde taken bruikbaar zijn.

### **Doelstelling:**

Deze regeling ondersteunt de volgende doelen in volgorde van voorkeur:

1. Zinvol hergebruik van niet meer gebruikte elektronische apparatuur elders op de UT, of door medewerkers van de UT;
2. Wanneer hergebruik binnen de UT-gemeenschap niet mogelijk is, dan wordt gestreefd naar een maatschappelijk doel;
3. Als een maatschappelijk doel ook niet mogelijk is dan wordt gezorgd voor verantwoord afvoeren en recyclen.

Voor alle hierboven geschetste scenario's wordt geborgd dat security en privacyaspecten gewaarborgd zijn door het adequaat schonen van data en software waarop licenties rusten.

Het naleven van deze richtlijn is een taak van de UT en van alle individuele medewerkers. De afvoerregeling voor bedrijfsafval en gevaarlijk afval die de UT hanteert staat vermeld op:

[https://www.utwente.nl/hr/vgm/milieu/regelingen/afvoer\\_bedrijfsafval/regeling\\_afvoer\\_afval.pdf](https://www.utwente.nl/hr/vgm/milieu/regelingen/afvoer_bedrijfsafval/regeling_afvoer_afval.pdf).

Binnen deze regeling valt de afvoer van persoonlijke elektronische hulpmiddelen in de categorie afvoer wit en bruingoed. Met het Facilitair Bedrijf is afgestemd dat de in deze regeling beschreven e-waste, expliciet buiten aanbestedingen voor bedrijfsafval en gevaarlijk afval wordt geplaatst om de gewenste flexibiliteit in hergebruik te kunnen faciliteren.

## 2 Uitgangspunten

1. Medewerkers dienen niet meer gebruikte door de UT verstrekte persoonlijke apparatuur zoals telefoons en PC's altijd weer in te leveren bij de UT. Als een medewerker apparatuur wil overnemen dan wordt de prijs daarvoor bepaald aan de hand van de in deze notitie opgenomen afschrijvingstabel.

2. Voor apparatuur die ten laste van de 2e geldstroom zijn aangeschaft gelden vaak per subsidiegever aparte richtlijnen. Voor apparatuur aangeschaft ten laste van de 3e geldstroom gelden specifieke voorwaarden m.b.t. eigendom.
3. Het besluit over de bestemming van niet meer gebruikte apparatuur wordt genomen door de bevoegde beheerder van de vakgroep of dienst.
4. Er wordt geen garantie afgegeven op de overgenomen apparatuur.
5. Er wordt geen support geleverd op overgenomen apparatuur.
6. Er wordt geen software meegeleverd met overgenomen apparatuur.
7. Alle informatiedragers worden definitief gewist.

### 3 Schonen van apparatuur

Data op elektronische apparatuur van organisaties bevat veel informatie die vertrouwelijk is en/of privacyaspecten bevat. Een degelijke permanente verwijdering van gegevens is een absolute voorwaarde voor hergebruik (ongeacht de vorm van hergebruik). Dit verwijderen wordt uitgevoerd door (of onder verantwoordelijkheid van) LISA op een zodanige manier dat ook geavanceerde forensische tools geen data meer terug kunnen halen.

### 4 Softwarelicenties

Veel elektronische apparatuur bevat licenties die een waarde hebben of (jaarlijkse) kosten met zich meebrengen. Software waaraan jaarlijkse kosten verbonden zijn moet ook worden geschoond om toekomstige kosten en claims van softwareleveranciers te voorkomen. Tegelijk met het verwijderen van software (zoals Windows Server- of VMware-licenties) wordt door LISA de licentie-administratie bijgewerkt. Vrijgekomen licenties worden in de pool van beschikbare licenties geplaatst en worden hergebruikt. Als hergebruik niet mogelijk is (bijvoorbeeld bij verouderde versies of uitgefaseerde software) zullen eventuele onderhoudscontracten worden beëindigd en zal de licentie uit het registratiesysteem worden verwijderd.

#### **Hardware specifieke software**

Hardware specifieke software is over het algemeen gebonden aan de hardware zelf en kan meestal meegeleverd worden met de elektronische apparatuur. Dit zal per geval bekeken moeten worden.

## 5 Vastlegging

Van alle afgevoerde elektronische apparatuur wordt door LISA een digitaal dossier (CMDDB) bijgehouden met alle gegevens, inclusief de gemaakte afwegingen.

## 6 Verkoop aan medewerkers

Medewerkers wordt de gelegenheid geboden om overcomplete of afgeschreven elektronische apparatuur over te nemen. Om hierbij consistent te zijn naar alle medewerkers van de UT, ongeacht in welke faculteit of dienst ze werkzaam zijn worden voor iedereen de bedragen of percentages gehanteerd uit onderstaande tabel.

	Afschr. termijn.	Verkoopprijs bij overname na X jaar in % aanschafwaarde * of Euro					
		Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3	Jaar 4	Jaar 5	Jaar 6
<b>Windows PC</b>	3 jaar	67%	33%	€ 75	€25	gratis	gratis
<b>Windows laptop</b>	3 jaar	67%	33%	€ 75	€ 25	gratis	gratis
<b>Apple Imac</b>	4 jaar	75%	50%	25%	€ 150	€ 100	€ 25
<b>Macbook</b>	4 jaar	75%	50%	25%	€ 125	€ 75	€ 25
<b>IPad/Phone</b>	3 jaar	67%	33%	€ 100	€ 25	gratis	gratis
<b>Telefoon overig</b>	3 jaar	67%	33%	€ 50	€ 25	gratis	gratis

\* rekening wordt gehouden met tussentijdse upgrading van het apparaat (bijv. extra harde schijf).

De prijzen in bovenstaande tabel zijn getoetst op marktconformiteit en zijn inclusief BTW. De tabel is ter toetsing voorgelegd aan de Belastingdienst met positief resultaat.

De tabel gaat uit van een prijs of percentage na volledige jaren vanaf de aanschafdatum. In de praktijk betekent dit dus dat de prijzen in de eerste kolom van toepassing zijn vanaf het moment dat een apparaat 1 jaar oud is, idem voor de volgende kommen. Er worden geen interpolaties gedaan, er wordt uitsluitend gerekend met hele jaren, dat wil zeggen met perioden van 12 maanden gerekend vanaf de datum van aanschaf.

Door de verkoop aan medewerkers vindt overdracht van eigendomsrecht plaats, voorwaarden hierbij zijn:

- Het personeelslid mag de elektronische apparatuur niet doorverkopen aan derden. Indien overgenomen apparatuur niet meer gebruikt wordt door de medewerker dan wordt deze verzocht om deze te herbestemmen in de geest van de deze regeling; dat wil zeggen of te schenken aan een goed doel of te zorgen voor recycling.
- Voor de overdracht van elektronische apparatuur aan personeelsleden wordt een generieke verkoopovereenkomst opgemaakt en ondertekend.
- Er wordt geen support geleverd.

Procedure voor overname:

1. De medewerker (kan ook een vertrekkende medewerker zijn) geeft aan welke apparatuur hij/zij wil overnemen. Dit wordt vastgelegd in een overeenkomst waarin ook de prijs wordt vastgelegd;
2. Het over te nemen apparaat wordt ingeleverd en aangeboden voor schoning;
3. De medewerker betaalt het betreffende bedrag op de bankrekening van de UT;
4. FEZ splitst de betaling uit naar de faculteit/dienst en BTW. De BTW wordt op een centrale UT-rekening geboekt.
5. Na ontvangst van de betaling kan de medewerker het apparaat in ontvangst nemen.

## 7 Schenken aan derden

Hierbij valt te denken aan goede doelen organisatie, scholen of aan not-for-profit projecten of organisaties. Per situatie worden hier afspraken over gemaakt. Ook in dit geval vindt eigendomsoverdracht plaats en wordt een overeenkomst opgesteld.

---

## Bijlage 1: Administratieve procedure E-waste regeling

In de E-waste regeling zijn de voorwaarden vastgelegd omtrent overname van overcomplete elektronische persoonlijke apparatuur. Deze apparatuur mag tegen in de procedure genoemde bedragen (inclusief BTW) worden overgenomen door uitsluitend medewerkers (dus niet door een bedrijf). De waarde van de apparatuur wordt bepaald door de faculteit of dienst aan de hand van de inkoopfactuur.

De medewerker ontvangt van de verkopende faculteit of dienst een verkoopfactuur.

Binnen het rekeningschema van de UT is een aparte batensoort opgenomen waarop alle opbrengsten verantwoord moeten worden. Dit is batensoort:

0208      VERKOOP APPARATUUR AAN MEDEWERKERS (E-WASTE REGELING).

1. Van de overname wordt aan de hand van het, door medewerker en beheerder ondertekende, overnameformulier apparatuur UT een verkoopfactuur vastgelegd in FAMEUS

Debiteuren:

- Aan 0208 verkoop apparatuur aan medewerkers
- Aan BTW 21%

Bij de overname wordt uitgegaan van hele jaren, dat wil zeggen dat de eerste staffel (jaar 1- kolom in de tabel) van toepassing is als het apparaat 12 maanden of ouder is. Voor apparatuur die minder dan 12 maanden oud is moet dus de aanschafprijs betaald worden. Bij 24 maanden of ouder is de volgende staffel van toepassing enz.

2. Betaling vindt plaats via betaling per bank.

Medewerkers die naar het buitenland vertrekken dienen voor vertrek de betaling te hebben geregeld.

3. Eigendomsoverdracht vindt plaats na betaling.

De apparatuur wordt overgedragen aan de medewerker nadat deze het bewijs van betaling heeft getoond.



**Bijlage 2: Formulier voor overname van apparatuur****UNIVERSITEIT TWENTE****OVERNAMEFORMULIER APPARATUUR**

*De overname tarieven zijn conform de nota "Regeling overcomplete elektronische (persoonlijke) apparatuur (E-waste regeling). Deze tarieven staan op de achterzijde van dit formulier*

Naam :

Straat :

Postcode : Woonplaats :

**Ofnummer FACULTEIT of DIENST** - \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

Locatie UT :

Omschrijving apparatuur	Fabricaat/ type	Serienummer	UT- nummer	Datum aanschaf	Waarde (volgens tabel)
					€
					€
					€
					€
					€

Voor akkoord medewerker

Akkoord voor overname (leidinggevende)

\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

Datum handtekening

Datum naam en handtekening

Eventuele opmerkingen: