第四章節: 填寫年度報告登記表須知

所有蒙哥馬利郡的大、中型企業必需提交年度回收和減少廢棄物報告(也可稱為年度報告)。另外，若固體廢棄物服務處要求小型企業的話，他們也需要提交表格。

年度報告的目的在於能提供蒙郡關於企業每年回收多少和何種材料的資訊。 並且年度報告提供蒙郡關於企業減少廢棄物和購買回收產品實踐的資訊。 蒙郡將總計這些資訊然後依據馬里蘭州回收條例向馬里蘭州政府報告。

與您的拖運公司資詢以便確定貴企業每年回收的材料和處理的垃圾數量。 貴企業的拖運商應該能提供您所需的資訊來完成年度報告。 如果您的收集公司無法提供這項資訊，您可能需要依照在第七章節(蒙哥馬利郡企業回收章程手冊)所使用的回收容器和容量估計圖衡量。

蒙郡建議貴企業按月記錄這些資料和合計總數，作為準備填寫年度報告之用。 請求您的回收公司除了每月的帳單以外也順便提供貴企業每月的噸數報告(重量收據)。

如果貴企業位於多租戶場地，您的地產管理員或所有人可以把為貴企業申報年度報告當做一項服務。 但是，貴企業有責任去確保地產管理員申報您的年度報告。 這指的是貴企業必須被明確的列在年度報告裡，並且提供以下資訊: 企業所在地的聯絡人、員工人數和企業所佔的平方英尺。

如果貴企業在蒙郡擁有數個辦公地點，您可以替所有的地點只申報一份年度報告。 但是, 您必須註明各地點的住址、聯絡人、員工人數和企業的各個地點所佔的平方英尺。

本郡將透過現場評估，對年度報告進行審查、現場確認和審計。本郡將向企業提供通知書，說明利用該報告提供的資料所計算的回收率。

企業年度回收和廢棄物減少報告的提交日期：

關於上一年的年度報告應按下列規定的日期提交：

- 大型企業（現場員工人數250人或以上）：2月1日或之前
- 中型企業（現場員工人數100-249人）：3月1日或之前
- 小型企業（員工人數少於100人）：從接到固體廢棄物服務署要求提交年度報告的書面要求後六十天內提交初始報告，此後小型企業應於每年3月1日或之前提交報告
- 擁有多處承租設施的房產所有人：3月1日或之前

***請注意*：如不能向本郡提交年度報告，將構成B級違規，可處以至少100.00美元的罰款。**

年度回收表申報的步驟指引:

這些指示提供在年度報告裡每個部份所需事項的解釋。

第一頁的項目:

企業名稱:

提供貴企業登記的完整名稱。 所有企業，包括醫療保健設施、政府機關(聯邦、州和地方)、私立和公立學校，以及非盈利性機構都需遞交年度報告。

郵寄地址:

提供企業的門牌號碼或店家的門牌號碼、地址、大樓名稱、城市和郵政編號。 如果您的郵寄地址跟您的企業地址不同，請隨附該地址。

電話號碼:

提供貴企業的電話號碼，加上區號。

回收計劃聯絡人:

提供企業職員的全名，這個人將能回答蒙郡職員詢問有關年度報告裡的問題。

聯繫人電子郵件：
假如適用，請提供聯繫人電子郵件。

企業網址：
假如適用，請提供企業網址。

貴企業與提交報告企業之關係:
請於小方格內選擇您對上列所陳述的企業之關係或代表其它企業來申報。

列出包括在年度報告裡所有的企業:
如果您代表其它企業來申報這份報告(例如地產管理員幫租戶申報)，提供企業的名稱、企業所在地的聯絡人姓名、企業的地址和電話號碼、員工人數和企業佔地大小的平方英尺。 若超過六個企業，請另加附表補充。

政府機構:
如果貴企業是政府機構，請選擇符合的類別。 如果無符合的類別，請填寫您所管轄的權限級別。

員工人數:

提供在這工作地點的全職職員總數。 職員被定義為每星期工作時數至少工作20個小時或超過20個小時，以及工作期間至少六個月。 如果這份年度報告為多個辦公點提交，提供這份報告所包括的職員總數和另加一紙張來註明各辦公點的員工數量。

大廈佔地的總平方英尺:
提供貴企業在這個場所佔據的總平方英尺。 如果這份年度報告是包括多個企業辦公點，在這份報告中提供所有企業場地的總計和在另一紙張上提供各企業場地所佔據的平方英尺。

如果有綠色區域請提供總英畝數:
不管誰維修它，請提供位於您大廈被植物(譬如草、園藝、樹木和灌木)所覆蓋的區域總英畝數。 如果您是在蒙郡的市區(譬如Bethesda和Silver Spring)只有少量的綠色區域且大樓被柏油、人行道 . . . 等包圍，請註明"NONE"。

第二頁項目:

上年度的報告:

這是在年度報告裡用來提供貴企業上年度的回收量和/(或)減少的材料數量細節。 表格左欄所列出的材料都是必需被回收的。

年份: 請詳細說明這份年度報告所申報的年份。

第一欄:

上年度的回收量:

提供貴企業上年度所收集的回收材料，以磅為單位分類統計其總量。 如果由貴企業的拖運商所提供的數量不是以磅做為單位，請參閱在蒙哥馬利郡企業回收規章手冊的第七章節裡容量(重量)換算表。

假如您的企業回收紙是依照種類，而不是混合在一起，請列出這些分別收集的回收紙之種類。例如，假設您的企業分開地回收白色辦公紙，請說明所回收的白色辦公紙總數，和回收混合紙的總數。請記下列在蒙哥馬利郡企業回收規則手冊第七章節混合紙的定義的全部紙品，假如有產生任何這些紙品，必須要做回收。

如果您的計劃是收集混在一起的食品和飲料容器（鋁罐、鋼和錫罐、塑膠瓶、玻璃瓶和玻璃罐），請在「混合容器」欄報告此資訊。請在混合收集的各種容器項下（例如玻璃和鋁），註明「參見混合容器項」。關於各種廢棄物類型的描述，請參見本手冊第七章節的可回收材料定義列表。

在庭院廢棄物（又稱為庭院修剪物）項下，圈出貴企業回收的庭院廢棄物類型（亦即修剪掉的雜草、灌木、樹葉、其他修剪物）。請記住，庭院廢棄物如果是在您的地點產生，就是所要求材料中的一種。不管是由貴公司、您的房產管理人／所有人，還是一家簽訂合約的私人庭院綠化商進行草料回收、堆肥處理或是運到堆肥設施，您都必須填寫如何回收庭院廢棄物的資訊。

請添加未包含在執行法規15-04AM中必須回收貴企業自願回收的其它材料，如需要請寫在另加的紙上。

第二欄:

集中點的收集容器總數、大小及每月拖運次數:

提供集中收集各種回收物的容器總數，包括帆布袋，盒子，箱子，搬運筒，大型垃圾桶，壓緊機，滾動機，描述集中在一起的容器大小及每月各種容器被收集的次數。 例如: "Quantity five (5) 30-cubic-yard roll-off containers，pulled three times per month"，它指的是在貴企業有五個30立方碼的容器集中在一起來收集皺紙板，並且回收公司每個月清倒這些容器三次。 您可能需要跟提供收集回收物的公司查證容器的大小和收集回收物的時間表，包括貯存公司，回收公司，或您的地產管理人。

如貴企業在您所在的位置沒有集中收集容器，需提供員工辦公桌邊容器的使用數量。 (這適合用在任何一家企業，若您的地產負責人或管理員從各個辦公室或工作站收集回收物並且跟其他企業或租戶的材料合併一起。)

第三欄:

拖運公司 / 處理公司的名字和電話號碼:

請提供負責拖運各材料到回收站的合法拖運或收集公司之全名以及電話號碼(加上區號)。如果貴企業自行拖運到回收站，請在空白的地方註明"Self"和提供回收站的名字和電話號（加上區號）。 如果貴企業把可回收利用的材料送回到一個集中倉庫，請寫"back-haul"和填寫收取您回收材料地點的地址和電話號碼。 在處理固體廢棄物的項目中，註明負責處理貴企業垃圾的合法拖運公司之全名以及電話號碼(加上區號)。

第四欄:

減少廢棄物計劃:

這規則要求您的企業做回收和減少要移到處理掉設施的垃圾總數，以便達到每年依容量或者依重量處理至少減少百分之五十的比例固體廢料為目標。因此，詳細的報告您的企業對任何廢料減少著手進行所努力的成果是重要的。列出您的企業所實行的廢料減少一項來源的物料，和在加頁上逐一細說您的方法是如何有效，和它的結果。包括您的企業是如何教導員工們關於廢料減少系統。

第五欄:

若需要免申請報表請勾選框:

如果貴企業無法按規定回收任何八個要求類別的材料，請逐項選擇符合的材料框來獲得免申請表。 收到您的請求後，固體廢棄物服務處將提供您一份標準的免申請報表來呈交。然後DSWS將會派職員到現場勘察。 免申請是根據以下的標準來評定: (1)回收比處理材料的費用還高，因而造成財務上的問題; (2)無法在所在地或靠近場地的地點準備及儲存回收材料; 和(3)沒有所指定材料的環保市場。

注: 在按規定的任何八種要求回收材料中，如果貴企業沒有產生的話，請填上 "DO NOT GENERATE"。

不要留下任何一個空白的地方而沒有給予解釋。 這是為了避免延遲通過您的年度報告或對您和郡政府之間有更多討論的需要。

材料願意做為回收，再利用或是資源節約:

列出任何貴企業通過資源節約計劃所回收，再利用，或減少的其它材料。 譬如: 混合紙，廢金屬，碳粉匣 . . . 等。

最下面一行:

固體廢棄物之處理:

提供在每年所申報的報告裡，所處理的固體廢棄物數量。 貴企業的拖運公司也許能提供這項資訊。 確認存放固體廢棄物的容器數目和大小、每月清運的次數，和拖運貴企業固體廢棄物到處理機構的拖運公司名字。 例如，1-twenty cubic yard roll-off x 4 times a month 指的是1個20立方碼運載式垃圾筒X每月4次。 如果您沒在報告上填寫這項資訊，固體廢棄物服務處將與您聯絡以便來確定這項資訊。

簽名行:

準備年度報告的人必須在表格上簽名和正體寫他(她)的姓名及公司名稱。 另外，負責監督遵守規章的一位商業高級職員在表格上簽名和正體寫他(她)的名字。

第三頁項目:

非必要性的遞交:

不僅提供廢料減少和再利用著手進行努力的成果進度資訊而且敍述房產管理和企業努力教導租屋者和/或員工們有關回收利用計劃的成果。同樣地提供您的企業開始買回收利用品的採購工作資料。

年度報告的拷貝:

請拷貝空白的表格來申報這份報告。 網上的版本可在SORRT(大量減少和回收機構)的網站www.montgomerycountymd.gov/recycling.org上找到。 也可致電到240-777-6400給DSWS，他們會郵寄一份拷貝給您。

請注意: 無申報一份年度報告給蒙郡是等級B的違例，依法罰款至少$100.00。

企業年度回收和廢棄物減少報告

關於如何回收以及撰寫您的報告，請參考《蒙哥馬利郡企業回收法規手冊》。

請將寫好的計劃寄至： Division of Solid Waste Services, Attn: SORRT, 101 Monroe Street, 6th Floor, Rockville, MD 20850

提交年度報告的企業應提供：

企業名稱：_____

通訊地址：_____

電話號碼：_____

聯繫人姓名與職稱：_____

聯繫人電子郵件地址：_____ 企業網址：_____

您與該年度報告所涉及的企業有何關係？（請勾選適當描述的方格。）

❑ 我替我在上述地址的企業來申報。

❑ 我是**地產管理人**替一戶或多戶承租人申報一處地點的報告。

如果您承租人的大樓地址與上述地址不同，提供在這份報告所包括的租戶所在的大樓地址:_____

❑ 企業總部替位在蒙郡的多個企業據點申報。

❑ 我是替顧客申報的拖運公司。 (註記: 每位顧客一份年度報告)

❑ 其他。 請解釋關係:

若符合，請列出在這份年度報告所包括的企業。

企業名稱 & 據點聯絡人	電話號碼和地址	員工人數	平方英尺

(如有另外的企業，請隨附另一紙張來補充。)

如果是政府機構，請選擇符合您的: 郡 ❑ 州 ❑ 聯邦 ❑ 其他 _____

這份報告所包括的職員總數:_____(員工是指在每年中每星期工作20個小時或超過20個小時且做超過6個月的人。)

這份報告所包括的大樓總平方英尺空間: _____ 平方英尺

這份報告所包括的綠色區域(景觀區和草地的面積)，如果有的話，請提供它的總英畝數:_____ **英畝**

只供DSWS使用 — 以下請勿填寫

固體廢棄物服務署核准人： **日期：**

豁免狀態： **目前回收率：**

先前回收率：

Montgomery County SORRT Program

101 Monroe Street • 6th floor • Rockville, MD • 20850 • 240-777-6400 • www.montgomerycountymd.gov/recycling

上年年報告　　年份：

材料（圈出適用類型）	上一年收集的數量 – 按磅 / 年報告。（必要時請參考手冊內的體積-重量換算表。）	如果不同於先前提交的資料，請說明中央收集容器* 的數目和大小以及每月的收集量。	運送 / 搬運材料的公司名稱和電話號碼	廢棄物減少計劃（如果適用，請勾出並附另頁說明）	如果需要豁免要求登記表，請在方格打勾**
進行回收、再利用或減少來源的所要求材料					
雜廢紙：	磅 / 年			❑	❑
辦公白紙	磅 / 年			❑	❑
瓦楞紙板	磅 / 年			❑	❑
報紙	磅 / 年			❑	❑
混合材料：	磅 / 年			❑	❑
鋁罐	磅 / 年			❑	❑
鋼 / 錫罐	磅 / 年			❑	❑
塑膠瓶（窄頸）	磅 / 年			❑	❑
玻璃瓶和玻璃罐	磅 / 年			❑	❑
庭院修剪物：樹葉、雜草、灌木	磅 / 年			❑	❑
聖誕樹	磅 / 年			❑	❑
廢金屬	磅 / 年			❑	❑
進行回收、再利用或減少來源的自願回收材料					
材料：					不適用
材料：					不適用
只供棄置的固體廢棄物 - 在本行下面					
供棄置的固體廢棄物（垃圾）	磅 / 年				不適用

** DSWS會與您聯繫，安排一次現場檢查並向您提供一份豁免要求登記表。

完成表格人的簽名　　日期　　正體寫簽名人的名字和公司名稱

我在此認證，身為公司主管，我負責確保遵守本郡有關要求本企業回收並做報告的適用回收法規15-04AM，並證實上述的計劃將根據適用的時間表予以實施。

公司負責人的簽名　　日期　　正體寫簽名人的名字

廢棄物減少 / 再利用和培訓要求
納入企業回收年度報告

說明貴企業為了減少產生垃圾的數量所採取的廢棄物減少和再利用措施所取得的進展。

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

說明您對租戶（如果報告由房產管理人提交）或員工有關實施回收計劃的培訓工作。範例包括但不限於：新聞簡訊、電子郵件提醒、培訓講座等。

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____