

## II

(Besluiten waarvan de publicatie niet voorwaarde is voor de toepassing)

## COMMISSIE

## AANBEVELING VAN DE COMMISSIE

van 7 september 2001

**betreffende leidraden bij de tenuitvoerlegging van Verordening (EG) nr. 761/2001 van het Europees Parlement en de Raad inzake de vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS)**

(Kennisgeving geschied onder nummer C(2001) 2503)

(Voor de EER relevante tekst)

(2001/680/EG)

DE COMMISSIE VAN DE EUROPESE GEMEENSCHAPPEN,

Gelet op het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap, inzonderheid op artikel 211, tweede streepje,

Overwegende hetgeen volgt:

(1) In Verordening (EG) nr. 761/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 19 maart 2001 inzake de vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS)<sup>(1)</sup> worden de essentiële eisen vastgelegd voor de deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS).

(2) Met Verordening (EG) nr. 761/2001 wordt op de Commissie een beroep gedaan om een grotere mate van samenhang bij de toepassing van EMAS te bevorderen, met name bij de verificatie, als bedoeld in artikel 4, lid 7.

(3) Een grotere mate van samenhang bij de verificatie kan worden bereikt met verhelderende bepalingen ten behoeve van de betrokken organisaties en door de milieuverificateurs rechtstreeks bij de uitvoering van hun taken te begeleiden.

(4) Het is juist praktische leidraden te verschaffen bij de tenuitvoerlegging van Verordening (EG) nr. 761/2001 teneinde een organisatie daadwerkelijk te ondersteunen en bij te dragen tot een geharmoniseerde ontwikkeling van EMAS in alle lidstaten. Deze leidraden zullen in het bijzonder van toepassing moeten zijn op de in bijlage I, deel B, punt 4, van deze verordening bedoelde betrokkenheid van de werknemer, alsmede op de opstelling van de in bijlage III, punt 3.1, bij deze verordening bedoelde milieuverklaringen.

(5) De in deze aanbeveling vervatte leidraden zijn in overeenstemming met het advies van het overeenkomstig artikel 14 van Verordening (EG) nr. 761/2001 ingestelde comité,

BEVEELT AAN:

(1) De in artikel 3, lid 2, onder c), van Verordening (EG) nr. 761/2001 bedoelde EMAS-milieuverklaringen zouden moeten worden opgesteld in overeenstemming met de in bijlage I bij deze aanbeveling gegeven leidraad.

(2) Organisaties die EMAS implementeren zouden rekening moeten houden met de in bijlage II opgenomen leidraad bij de betrokkenheid van werknemers.

(<sup>1</sup>) PB L 114 van 24.4.2001, blz. 1.

- (3) Organisaties en milieuverificateurs zouden rekening moeten houden met de in bijlage III vervatte leidraad bij de identificatie van milieuaspecten en de beoordeling van de betekenis hiervan.
- (4) Kleine en middelgrote organisaties en milieuverificateurs zouden rekening moeten houden met de in bijlage IV vervatte leidraad bij de verificatie van kleine en middelgrote ondernemingen.

- (5) Deze aanbeveling is gericht tot de lidstaten.

Gedaan te Brussel, 7 september 2001.

*Voor de Commissie*  
Margot WALLSTRÖM  
*Lid van de Commissie*

## BIJLAGE I

## LEIDRAAD VOOR DE EMAS-MILIEUVERKLARING

*(Alle verwijzingen naar bijlagen gelden de bijlagen bij Verordening (EG) nr. 761/2001, tenzij anders aangegeven)*

## 1. INLEIDING

Het communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem EMAS is ingevoerd om organisaties te helpen bij het beheren en verbeteren van hun milieuprestaties. Deze leidraad heeft tot doel de organisatie te assisteren bij het opstellen van de milieuverklaring volgens de vereisten uiteengezet in Verordening (EG) nr. 761/2001 en stelt zaken vast waarmee organisaties rekening dienen te houden bij de voorbereiding van de verklaring overeenkomstig bijlage III.

Bij de voorbereiding van deze leidraad is aandacht geschonken aan de informatiebehoeften van de belanghebbenden alsmede aan de vraag hoe een organisatie aan deze behoeften tegemoet kan komen. Openheid, transparantie en de periodieke verstrekking van milieu-informatie zijn belangrijke factoren waardoor EMAS zich onderscheidt van andere systemen. Deze factoren zijn ook van belang voor de opbouw van een vertrouwensrelatie tussen de organisatie en de belanghebbende partijen.

1.1. *Planning*

Een zorgvuldige voorbereiding vergroot de bruikbaarheid van de milieuverklaring en voegt aanzienlijke waarde toe aan de bekendmaking van de behaalde resultaten en de continue verbetering van de milieuprestaties van de organisatie. Hierdoor wordt voor de organisatie met name een mogelijkheid geboden om een positief beeld van haar prestaties te scheppen ten behoeve van klanten, leveranciers, gemeenten, aannemers en werknemers.

Verschillende belanghebbende partijen hebben verschillende informatiebehoeften. Het is belangrijk dat hun behoeften vroegtijdig in aanmerking worden genomen met het oog op de beslissing welke vorm en inhoud aan de verklaring moeten worden gegeven, en op welke deze moet worden medegedeeld.

EMAS biedt organisaties de nodige ruimte om specifieke doelgroepen te voorzien van relevante informatie, terwijl alle informatie gegarandeerd beschikbaar blijft voor degenen die deze nodig hebben. Er moet worden nagedacht over de beste manier van informatieverstrekking, bijvoorbeeld in één enkel rapport of als uittreksels uit het geheel van gevalideerde informatie. De informatie die in de milieuverklaring wordt gebruikt, dient snel beschikbaar te zijn vanuit het milieubeheersysteem en dient als zodanig eenvoudig te genereren te zijn.

Hoewel de verordening vereist dat milieu-informatie in gedrukte vorm wordt gepresenteerd ten behoeve van personen die deze gegevens niet op een andere manier kunnen verkrijgen (bijlage III, punt 3.1), worden organisaties aangemoedigd om alle beschikbare methoden toe te passen om de milieuverklaring openbaar te maken (bijlage III, punt 3.6). Documenten in elektronische vorm, zoals internetpagina's, zijn een kostenefficiënte manier om gegevens beschikbaar te maken voor een groot aantal mensen en kunnen eenvoudig worden afgedrukt voor diegenen die niet over dit soort faciliteiten beschikken. Op die manier hoeft de organisatie geen geld te spenderen aan de vervaardiging van grote aantallen kostbare rapporten. Om een totaalbeeld te geven van de milieuprestaties van de organisatie, stelt de verordening dat de informatie beschikbaar dient te zijn in een geconsolideerde gedrukte versie bij de eerste registratie van de organisatie en vervolgens om de drie jaar. Bovendien moet de organisatie deze informatie jaarlijks bijwerken (behalve in de gevallen bedoeld in de leidraad betreffende de verificatie, validering en auditfrequentie in bijlage II bij Beschikking 2001/681/EG van de Commissie<sup>(1)</sup>).

<sup>(1)</sup> Zie bladzijde 24 van dit Publicatieblad.

## 1.2. Opzet en inhoud

De milieuverklaring is een openbaar document en dient daarom duidelijk en bondig te worden geschreven. EMAS-verklaringen hoeven geen lange, ingewikkelde documenten te zijn. Een korte, duidelijk gepresenteerde verklaring kan alle informatie bevatten die de lezer nodig heeft. Dit is met name van toepassing op kleinere bedrijven.

In Verordening (EG) nr. 761/2001 wordt geen structuur vastgelegd voor de milieuverklaring of voor de volgorde waarin de verschillende punten moeten worden behandeld; dat wordt overgelaten aan de organisatie, vooropgesteld dat er aan de vereisten van bijlage III, punt 3.2, wordt voldaan. Indien een organisatie een algemene milieuverklaring betreffende een aantal geografische locaties overlegt, moet zij overwegen hoe de verklaring moet worden gestructureerd om te verzekeren dat de significante milieueffecten van elke bedrijfslocatie duidelijk in de algemene milieuverklaring geïdentificeerd en vermeld worden (bijlage III, punt 3.7).

De lezers van de milieuverklaring willen wellicht de milieuprestaties van een organisatie vergelijken met die van andere jaren om belangrijke tendensen te ontdekken. Daarom is het van belang om in iedere verklaring dezelfde soort informatie op te nemen als in voorgaande jaren en om alle verklaringen te herhalen, zodat het voor de lezer eenvoudiger wordt om de gegevens te vergelijken en om de informatie overzichtelijk te houden. Het is misschien aan te raden eerderde aan te wijzen om het document na voltooiing kritisch na te lezen en van commentaar te voorzien.

## 2. LEIDRAAD

Dit onderdeel is een leidraad bij de vereisten als neergelegd in bijlage III, punt 3.2.

### Vereiste:

a) „Een duidelijke en ondubbelzinnige beschrijving van de bij EMAS te registreren organisatie met een overzicht van haar activiteiten, producten en diensten en, in voorkomend geval, haar relatie tot eventuele overkoepelende organisaties”

**O o g m e r k :** Een duidelijk inzicht verschaffen in de organisatie en haar activiteiten, producten en diensten.

**H o e :** Noem de locatie van de organisatie alsmede haar activiteiten, producten en diensten. Van commentaar voorziene kaarten, foto's en diagrammen zijn nuttige hulpmiddelen voor de verstrekking van dit soort informatie en kunnen ook gebruikt worden ter illustratie van de beheerstructuur van de organisatie en haar relatie tot andere onderdelen van de organisatie.

In de presentatie dient duidelijk te worden aangegeven of wellicht niet de gehele organisatie deelneemt aan EMAS om verwarring over delen van de organisatie, die zowel in geografisch als in bestuurlijk opzicht met elkaar verwant zijn, te voorkomen.

Indien een organisatie veel verschillende producten vervaardigt, dan kunnen deze worden ingedeeld in productgroepen. Het overzicht kan zowel informatie over geproduceerde goederen/diensten bevatten als over het aantal mensen dat bij de organisatie werkzaam is en haar belangrijkste economische gegevens.

Indien een organisatie beschikt over dochterondernemingen, joint ventures of uitbestede productieprocessen waarvan zij gedeeltelijk eigenaar is, dan dienen deze in het overzicht te worden vermeld. Dit geldt ook voor acquisities, fusies en afstotingen die in de loop van het jaar plaatsvinden.

### Goede werkwijze:

- Kaarten en diagrammen;
- van commentaar voorziene luchtfoto's;

- stroomdiagrammen;
- classificatie (bv. de NACE-code) van de organisatie;
- naam van de contactpersoon (indien van toepassing).

**Vereiste:**

- b) „Het milieubeleid en een korte beschrijving van het milieubeheer van de organisatie”

**Oogmerk:** Het presenteren van de beleidsverbintenissen van de organisatie en een beschrijving van de implementatie daarvan binnen de organisatie.

**Hoe:** Neem het milieubeleid op in de milieuverklaring. Geef kort het bestuurskader weer waarbinnen het beleid wordt geïmplementeerd. Door middel van een organisatieschema met daarop de verantwoordelijkheid voor milieukwesties kunt u aangeven hoe het milieubeheersysteem wordt geïmplementeerd. Met een eenvoudig stroomschema of diagram kan ook de relatie tussen het beleid, de identificatie en de evaluatie van aspecten, taakstellingen, doelstellingen en auditing worden weergegeven.

**Tips:**

- Neem het milieubeleid en mogelijk een inleidende brief ondertekend door de algemeen directeur op in de milieuverklaring;
- neem een organisatieschema op met contactpersonen voor de milieuvetegenwoordiger;
- neem een diagram met de structuur van het milieubeheersysteem op;
- geef toelichting op grote veranderingen in het milieubeleid of in het beheersysteem.

**Vereiste:**

- c) „Een beschrijving van alle belangrijke rechtstreekse en onrechtstreekse milieuaspecten van de organisatie die belangrijke milieueffecten hebben en een toelichting op de aard van die effecten in hun relatie tot die aspecten (bijlage VI)”

**Oogmerk:** Het geven van een geheel beeld van de significante milieuaspecten van de organisatie en het geven van uitleg over de gevolgen van haar activiteiten, producten en diensten voor het milieu. Het belangrijkste doel is dat de lezer de relatie begrijpt tussen de activiteiten van de organisatie en de belangrijkste milieueffecten die haar activiteiten kunnen hebben.

**Hoe:** De organisatie kan beschrijven welk effect elk van haar belangrijke milieuaspecten heeft op het milieu. Ook kan de organisatie verschillende milieucompartimenten (bv. lucht, water, flora, fauna) behandelen en beschrijven welk effect haar belangrijke aspecten op elk van deze compartimenten hebben. Input/outputdiagrammen, matrices en van commentaar voorziene pictogrammen zijn alle nuttige hulpmiddelen om dit soort informatie in beknopte vorm weer te geven. Zie tevens de leidraad bij de milieuaspecten en -effecten in bijlage III bij deze aanbeveling.

Bespreek ook effecten die door ongevallen zijn ontstaan en de verantwoordelijkheden op het gebied van het milieu. Ook effecten samenhangend met activiteiten uit het verleden die mogelijk vertaald kunnen worden in toekomstige verantwoordelijkheden kunnen van belang zijn.

*Voorbeeld — Milieuaspecten en milieueffecten*

Het is van belang dat de EMAS-verklaring duidelijk het verband legt tussen het milieuprogramma en de diverse daaronder ressorterende activiteiten enerzijds en de aard van de eventuele milieueffecten anderzijds. Eén manier om dit te doen, is door middel van een matrix die de relatie verduidelijkt tussen de activiteiten van het programma en de daarmee samenhangende milieueffecten.

ACTIVITEITEN	AARD VAN DE MILIEUEFFECTEN	
SCHAKELS IN DE KETEN VAN BEDRIJFSACTIVITEITEN		
<b>INKOOP</b> <i>Aanschaf van materialen voor fabricage, distributie en marketing</i>		
Aanschaf van plastics als grondstoffen voor de fabricage		Uitputting van niet-hernieuwbare hulpbronnen
Aanschaf van papier, karton en drukwerk		Aantasting van de biodiversiteit, mondiale opwarming en waterverontreiniging
<b>FABRICAGE</b> <i>(Verstrek gegevens en cijfers over de fabricage van producten en aanverwante diensten)</i> <i>Vervaardiging van het product</i>		
Persen van het product		Mondiale opwarming en verzuring
Persen en bedrukken van het product		Plaatselijke luchtverontreiniging. Afval van aluminium, lak, inkt en oplosmiddelen
<b>MARKETING EN BEHEER</b> <i>Ontwikkeling van, reclame voor en marketing van producten en diensten</i>		
Vervaardiging van grafisch materiaal voor verpakking en merchandising van producten		Afvalproductie door gebruik en verwijdering van fotografisch materiaal en chemicaliën die metalen en zuren bevatten
Kantoorwerkzaamheden waarbij energie, papier en kantoorapparatuur worden ge-/verbruikt		Mondiale opwarming en afvalproductie
<b>DISTRIBUTIE</b> <i>Vervoer van producten via de weg of de lucht van de plaats van fabricage naar distributiecentra en naar groot- en kleinhandelaren</i>		
Gebruik van verpakking uit karton en krimpfolie met het oog op vervoer		Verbruik van grondstoffen en afvalproductie
Weg- en luchtvervoer		Mondiale opwarming en plaatselijke luchtverontreiniging. Uitputting van aardoliereserves. Verkeerscongestie en lawaai
<b>AFVALVERWIJDERING</b> <i>Afvalverwijdering door de consument, aanleggen van excessieve voorraden, wegwerken door hergebruik, recycling, storten of verbranden</i>		
Verwijdering van verpakkingsafval door de consument		Toename van de huishoudelijke afvalstromen

Een andere manier bestaat erin, de milieueffecten van de activiteiten van de organisatie via een zogenaamde milieubalans te relateren aan de inputs en outputs die met die activiteiten samenhangen:

Input	Output	Milieueffecten
Vliegtuigbrandstof	Atmosferische emissies van:	
	— kooldioxide	Mondiale opwarming
	— waterdamp	Mondiale opwarming
	— koolwaterstoffen	Mondiale opwarming, ozonvorming nabij aardoppervlak
	— stikstofoxiden	Mondiale opwarming, verzuring, ozonvorming nabij aardoppervlak, aantasting van de stratosferische ozonlaag, eutrofiëring
	Keroseendamp (hoofdzakelijk atmosferische emissies):	Verbruik van niet-hernieuwbare hulpbronnen
	— kooldioxide	Mondiale opwarming
	— koolwaterstoffen	Mondiale opwarming, ozonvorming nabij aardoppervlak

#### Tips:

- Neem om te voldoen aan de vereiste zoals neergelegd in bijlage VI, punt 6.1, de criteria op voor de identificatie van belangrijke milieueffecten;
- gebruik tabellen, diagrammen of stroomschema's.

#### Vereiste:

d) „Een beschrijving van de milieudoelstellingen en -taakstellingen in verband met de belangrijke milieuaspecten en -effecten”

**O o g m e r k :** Aangeven wat de organisatie van plan is te ondernemen om haar milieuprestaties te verbeteren. Het milieuprogramma van de organisatie met zijn doelstellingen en taakstellingen moet de lezer inzicht verschaffen in de activiteiten die de organisatie ontplooit om haar milieuprestaties te verbeteren. De organisatie moet duidelijk het verband kunnen aantonen tussen de aspecten die zij het belangrijkste vindt en haar plannen om verbeteringen aan te brengen.

**Hoe :** Leg verbanden tussen doelstellingen en taakstellingen aan de ene kant en belangrijke milieuaspecten en -effecten aan de andere kant. Deze verbanden kunnen worden gepresenteerd in een tabel met daarbij het tijdschema waarbinnen de taakstellingen en doelstellingen dienen te zijn bereikt. Dit kan worden gecombineerd met de informatie die wordt gevraagd in vereiste c). Presenteer de taakstellingen en doelstellingen op een zodanige manier dat ze specifiek, adequaat, relevant en, waar mogelijk, meetbaar zijn.

*Voorbeeld — Milieuprogramma, -doelstellingen en -taakstellingen*

Aspecten	Doel- en taakstellingen	Activiteiten	Tijdschema
Materialen en gebruik van materialen	Vermindering met 20 % van de milieueffecten van materiaalgebruik	Milieurichtsnoeren integreren in het aankoopbeleid	Einde 200X
Oplosmiddelen en vluchtige organische verbindingen (VOV)	Vermindering van de emissies van oplosmiddelen tot een jaargemiddelde van minder dan:	Inbedrijfneming van een nieuwe spuitinrichting voor het aanbrengen van wateraf-dunbare dekverf	Midden 200X
Emissies van oplosmiddelen en VOV	— 53 g/m <sup>2</sup> (vaste stoffen) — 56 g/m <sup>2</sup> (metalen)	Invoering van nieuwe werkwijzen in de schilderswerkplaats	Midden 200X

## Tips:

- Beschrijf indien van toepassing de achterliggende gedachte voor het bepalen van doelstellingen en taakstellingen met betrekking tot voorzorgmethoden;
- beschrijf hoe de verantwoordelijkheid voor het behalen van de doelstellingen en taakstellingen is verdeeld;
- geef de kosten weer die zijn gemoeid met het behalen van de doel- en taakstellingen;
- leg verband tussen de huidige taakstellingen en doelstellingen en die uit voorgaande rapportageperioden.

## Vereiste:

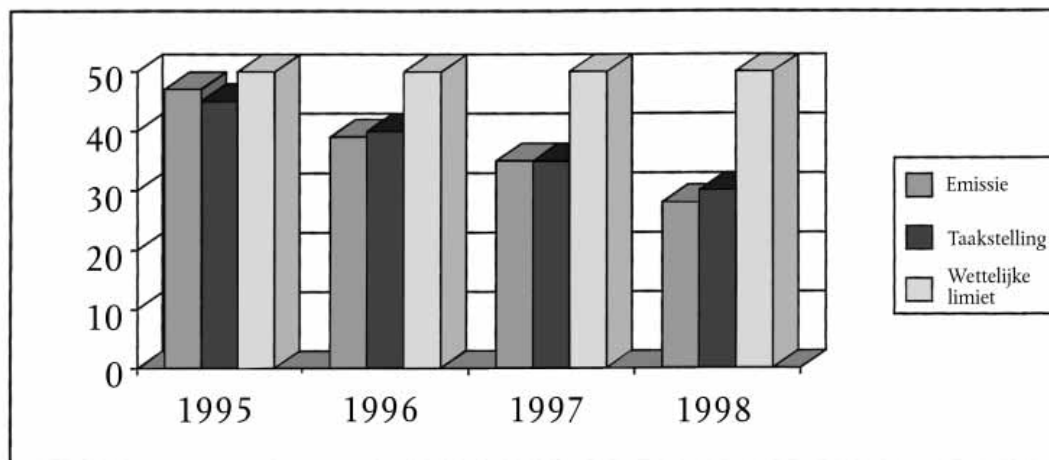
e) „Een overzicht van de beschikbare gegevens over de prestaties van de organisatie ten opzichte van haar milieudoelstellingen en -taakstellingen op het gebied van haar belangrijke milieueffecten. Dit overzicht kan cijfers bevatten betreffende verontreinigende emissies, de voortbrenging van afval, het verbruik van grondstoffen, energie en water, geluidshinder en andere aspecten vermeld in bijlage VI. De gegevens dienen van jaar tot jaar te kunnen worden vergeleken zodat kan worden beoordeeld hoe de milieuprestaties van de organisatie zich ontwikkelen”

**O o g m e r k :** Weergave, aan de hand van gegevens, van de milieuprestaties van de organisatie en de vorderingen die deze maakt bij het realiseren van haar doel- en taakstellingen. Ook wordt op deze wijze zichtbaar hoe de milieuprestaties van de organisatie met het verstrijken van de tijd veranderen.

**H o e :** Geef de milieuprestaties weer ten opzichte van de doelstellingen en taakstellingen voor de belangrijke milieuaspecten zoals gespecificeerd overeenkomstig bijlage VI. De prestaties kunnen op een aantal manieren worden weergegeven, bijvoorbeeld door middel van grafieken, schema's en tabellen. Absolute cijfers betreffende de milieuprestaties kunnen met prestatie-indicatoren worden gecombineerd en aldus een verband laten zien tussen milieuprestaties en productiviteit, jaaromzet enz. Wanneer gegevens worden vermeld, dient men ervoor te zorgen dat steeds de juiste meeteenheden worden gebruikt. Indien gegevens worden geaggregeerd vanuit verschillende bronnen binnen het milieubeheersysteem dient de organisatie er ook op toe te zien dat de aggregatiemethode accuraat is en door de verificateur kan worden gecontroleerd en gekopieerd. De gegevens dienen te worden weergegeven in een consistente opmaak zodat ze per jaar kunnen worden vergeleken.

Wellicht worden niet alle doelstellingen en taakstellingen binnen de gestelde periode gehaald, met name wanneer een organisatie zichzelf uitdagende doelen stelt. Indien dit het geval is, dan is het raadzaam om in de milieuverklaring een aantekening op te nemen waarin u de reden aangeeft.

*Voorbeeld — Uitstoot van CO<sub>2</sub> in relatie tot taakstellingen en wetgeving*



## Tips:

- Het gebruik van milieuprestatie-indicatoren draagt bij tot de helderheid, transparantie en vergelijkbaarheid van de informatie;
- leg uit welke stappen zijn ondernomen om het huidige prestatieniveau te bereiken;



- zet de prestaties tegenover de doelstellingen en taakstellingen alsmede de wettelijke vereisten en de nationale of branchespecifieke milieudoelen;
- leg uit hoe de gegevens zijn verkregen en verwerkt;
- geef aan in welke mate aan eerdere taakstellingen en doelstellingen is voldaan om zo een volledig beeld te geven van milieuprestaties van de organisatie;
- geef aan waarom taakstellingen niet zijn gerealiseerd;
- geef aan waarom bepaalde gegevens niet beschikbaar zijn (geen metingen verricht, niet hoeven te voldoen aan wettelijke vergunningen of limieten enz.).

Vereiste:

- f) „Andere factoren in verband met de milieuprestaties, onder andere ten opzichte van wettelijke bepalingen betreffende hun belangrijke milieueffecten”

Oogmerk: Indien de organisatie informatie geeft over haar milieuprestaties ten opzichte van vastgestelde belangrijke milieueffecten, dient zij haar prestaties af te zetten tegen het wettelijk vereiste niveau. Ook kan de organisatie andere informatie die verband houdt met haar milieuprestaties in de verklaring opnemen.

Hoe: Bij het rapporteren van gegevens zoals beschreven onder d) kan de organisatie ook informatie over wettelijke limieten opnemen om zo te laten zien dat zij hieraan voldoet. De organisatie kan voorts informatie opnemen over investeringen die zijn gedaan ter verbetering van de milieuprestaties, steun aan plaatselijke milieugroeperingen en stappen die zijn ondernomen om de dialoog met belanghebbende partijen aan te gaan. Organisaties zouden kunnen overwegen om informatie over bestaande veiligheidsplannen op te nemen.

Tips:

- Productinformatie;
- aankoopbeleid;
- belangrijke beslissingen en investeringen;
- voorzorgsmaatregelen/activiteiten ter bescherming van het milieu/preventieve maatregelen;
- klachten, openbare of gemeenschapsbelangen;
- onderzoek en ontwikkeling;
- incidenten en verzuim;
- begroting.

Vereiste:

- g) „De naam en het erkenningsnummer van de milieuverificateur en de datum van validering”

Oogmerk: Het verstrekken van informatie over de persoon die de milieuverklaring heeft gecontroleerd en het moment waarop die controle heeft plaatsgevonden.

Hoe: De organisatie kan hiertoe een formele verklaring geven waarin staat wat de verificateur heeft gedaan ter validering van de verklaring.

### 3. CRITERIA VOOR RAPPORTAGE OVER MILIEUPRESTATIES

Het gebruik van milieuprestatie-indicatoren verhoogt de helderheid, transparantie en vergelijkbaarheid van de informatie. Het is van belang de juiste indicatoren te kiezen, daar deze moeten voldoen aan de vereisten die zijn neergelegd in bijlage III, punt 3.3. De Commissie heeft een leidraad ontwikkeld voor de keuze en het gebruik van milieuprestatie-indicatoren.

#### 4. INFORMATIEVOORZIENING SPECIFIEKE DOELGROEPEN

Organisaties willen wellicht informatie publiceren die speciaal is toegesnedden op individuele belanghebbende partijen. Hieronder treft u een aantal suggesties aan voor wat betreft de behoefte aan informatie van verschillende belanghebbende partijen. Zie ook bijlage III, punt 3.6.

Belanghebbende partijen en de behoefte aan informatie:

##### 4.1. *Omwonenden en plaatselijke overheden*

Specifieke interesse is te verwachten voor:

- de milieu- en gezondheidsaspecten van geproduceerde en uitgestoten stoffen;
- externe risico's en de manier waarop de organisatie deze voorkomt of hiermee omgaat;
- informatie over de aard van klachten, het aantal klachten en hun afhandeling;
- informatie over de niet-naleving van emissielimieten en de maatregelen die zijn genomen om herhaling te voorkomen.

##### 4.2. *Klanten*

De relatie tussen een onderneming en haar leveranciers en klanten is meestal van langdurige aard. Met name klanten vormen een invloedrijke doelgroep. Zij kunnen specifieke milieureisten naar voren brengen aan hun leveranciers (aankoopbeleid) met betrekking tot producten, processen, diensten of beheer.

De aard van de informatie waarin klanten geïnteresseerd zijn en de gewenste verbeteringen op milieugebied kunnen het beste in nauwe samenwerking en in persoonlijke gesprekken worden vastgesteld.

##### 4.3. *Werknemers*

Een groot aantal organisaties ziet haar eigen werknemers als een belangrijke gebruikersgroep van de milieuverklaring. Indien van toepassing kan de organisatie het milieurapport ter discussie voorleggen aan de ondernemingsraad. Er kan specifieke interesse worden verwacht voor de volgende zaken:

- de relatie tussen het milieu en de werkomstandigheden, inclusief ongevallen en incidenten en de manier waarop de organisatie hiermee omgaat;
- de plannen en mogelijkheden voor interne training op milieugebied;
- de implementatie van het milieubeheersysteem.

##### 4.4. *Financiële instellingen/investeerdere*

Een groeiend aantal investeerders, banken en verzekeringsmaatschappijen is geïnteresseerd in de milieustrategie en milieuprestaties van organisaties. Er kan specifieke interesse worden verwacht voor de volgende zaken:

- de milieustrategie en milieuprestaties van een organisatie op bedrijfsniveau,
- de relatie tussen informatie over het milieu en financiële informatie,
- het nalevingsgedrag van de organisatie en de kwaliteit van haar milieubeheer,
- bodemvervuiling en de aanwezigheid van zeer risicovolle stoffen, zoals asbest in het gebouw, mogelijke milieurisico's die verband houden met (nieuwe) productieprocessen, producten of diensten.

#### 4.5. *Maatschappelijk middenveld*

Consumenten en consumentengroeperingen, evenals niet-gouvernementele milieuoorganisaties, hebben in veel gevallen interesse voor:

- het milieubeleid en de milieuprestaties van organisaties in relatie tot processen, producten en diensten;
- actuele zaken op politiek vlak of in de media, bijvoorbeeld de recycling van gebruikte producten in de elektronica-industrie, de verwijdering van giftige stoffen in de verf- en lijmbbranche, de oorsprong van hout in de hout- en meubelindustrie, etc. Organisaties dienen te beseffen dat het goed is om hun standpunten, activiteiten en resultaten op deze gebieden duidelijk naar voren te brengen;
- een duidelijk overzicht van de ontwikkeling van de milieuprestaties in de loop der jaren, zowel op individuele locaties als binnen het gehele bedrijf, zodat deze kunnen worden vergeleken met de wettelijke vereisten, de beste beschikbare technologieën en de prestaties van andere, vergelijkbare organisaties;
- informatie over concrete taakstellingen en doelstellingen op de korte en langere termijn, niet alleen met betrekking tot emissies, maar ook wat betreft indirecte milieueffecten, zoals het gebruik van grondstoffen, producten en diensten, afgedankte producten en vervoer;
- de toepassingswijze van het voorzorgprincipe bij het nemen van milieubeslissingen.

—

## BIJLAGE II

## LEIDRAAD VOOR WERKNEMERSPARTICIPATIE IN HET KADER VAN EMAS

*(Alle verwijzingen naar bijlagen gelden de bijlagen bij Verordening (EG) nr. 761/2001, tenzij anders aangegeven)*

## 1. INLEIDING

De leidraad voor werknemersparticipatie in het kader van EMAS II is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

Artikel 1, lid 2, van Verordening (EG) nr. 761/2001, waarin het volgende bepaald wordt:

„EMAS heeft als doel de gestage verbetering van de milieuprestaties van organisaties te bevorderen door:

...

d) de werknemers actief in de organisatie te betrekken, alsmede door een beroepsopleiding en bijscholing die de actieve medewerking aan de onder a) bedoelde taken mogelijk maakt. Indien zij daarom verzoeken, worden ook de vertegenwoordigers van het personeel daarbij betrokken.”

In bijlage I bij Verordening (EG) nr. 761/2001 wordt gesteld:

„De organisatie moet opleidingsbehoeften identificeren. Zij moet eisen dat al het personeel waarvan het werk een belangrijk effect op het milieu kan hebben een passende opleiding heeft genoten.

Zij moet procedures vaststellen en bijhouden om haar medewerkers of leden in iedere relevante functie en op elk relevant niveau bewust te maken van:

- a) het belang van naleving van het milieubeleid en de procedures en van de eisen van het milieuzorgsysteem;
- b) de feitelijk of potentiële, significante milieueffecten van hun werkzaamheden en de voordelen van verbeterde persoonlijke prestaties voor het milieu;
- c) hun eigen taken en verantwoordelijkheden voor de naleving van het milieubeleid en de procedures en van de eisen van het milieuzorgsysteem, met inbegrip van de eisen voor het voorbereid zijn en reageren op noodsituaties;
- d) de potentiële consequenties als van gespecificeerde werkprocedures wordt afgeweken.

Personeel dat taken uitvoert die een belangrijk effect op het milieu kunnen hebben, moet vakbekwaam zijn op basis van passende scholing, opleiding en/of ervaring (bijlage I, deel A, punt 4.2).”

„In aanvulling op de voorschriften van bijlage I, deel A, worden werknemers betrokken bij het proces ter gestage verbetering van de milieuprestaties van de organisatie. Hiertoe moet gebruik worden gemaakt van passende participatievormen zoals een ideeënboek of projectgericht groepswork of milieucomités. De organisaties nemen nota van de richtsnoeren van de Commissie inzake de beste werkwijze op dit gebied. Indien zij daarom verzoeken, worden ook de vertegenwoordigers van het personeel daarbij betrokken (bijlage I, deel B, punt 4).”

Betrokkenheid van iedereen bij het werken aan het milieu creëert mogelijkheden om effectiever te werken en is een voorwaarde voor succes. De actieve betrokkenheid van werknemers bij het proces van gestage verbetering van de milieuprestaties van de organisatie moet niet als een last worden gezien. Deze leidraad probeert juist het tegenovergestelde te onderstrepen.

Deze leidraad laat zien welke manieren en middelen er zijn om voor een actieve betrokkenheid van werknemers te zorgen waardoor er effectiever wordt gewerkt, de werknemers en de bedrijfsleiding minder belast worden en EMAS op de juiste wijze uitgevoerd wordt.

Het werken aan en voor het milieu moet een continu proces zijn. Zonder de actieve betrokkenheid en participatie van iedereen (zowel leiding als personeel) in een organisatie zal dat niet lukken.

Betrokkenheid van iedereen binnen een organisatie is ook de beste manier om een milieubeheersysteem levendig en fris te houden. De ervaring leert dat beheersystemen waarbij niet iedereen actief betrokken is, al gauw bureaucratistische trekken gaan vertonen en slecht gaan functioneren.

Het is belangrijk werknemers te laten inzien dat werken aan het milieu geen bedreiging vormt, maar juist positief kan werken: de arbeidsomstandigheden kunnen erdoor verbeteren en daarnaast kunnen werknemers er trots op zijn dat ze in een milieubewuste organisatie werken.

Onderzoek, audits van EMAS-organisaties en ervaring op het gebied van veranderingen in de arbeidsorganisatie in het algemeen hebben aangetoond dat de resultaten verbeteren wanneer alle werknemers voortdurend actief betrokken zijn en vooral wanneer hun vertegenwoordigers een actieve bijdrage leveren aan de werkzaamheden.

De ervaring leert eveneens dat de vermoeidheid die na enige tijd werken met systemen als EMAS en ISO 14001 kan optreden, voorkomen kan worden door een actieve betrokkenheid van het personeel.

## 2. BEPALINGEN

### 2.1. Algemeen

De organisatie dient in te zien dat een actieve betrokkenheid van de werknemers een stuwende kracht en een noodzakelijke voorwaarde is voor continue en succesvolle verbeteringen in milieuprestaties en tevens een sleutelrol speelt bij deze verbetering. De organisatie dient in te zien dat een actieve betrokkenheid van de werknemers de juiste methode is om het milieubeheer- en milieuauditsysteem succesvol in de organisatie te verankeren.

De organisatie dient in te zien dat de term „betrokkenheid van werknemers” zowel de deelneming als de informatie van de individuele werknemers en hun vertegenwoordigers omvat, een en ander afhankelijk van de nationale systemen. Daarom zou er een regeling voor werknemersparticipatie op alle niveaus moeten zijn.

Er dienen middelen beschikbaar te komen voor een actieve betrokkenheid van de werknemers.

De verificateur dient te kunnen beschikken over tastbare bewijzen dat dit gebeurt. Voorbeelden hiervan zijn:

- notulen van vergaderingen met vakbonden, ondernemingsraden of andere organisaties die de werknemers vertegenwoordigen, of van andere vergaderingen binnen de organisatie
- de beschikbaarheid van afdoende mogelijkheden voor educatie, opleiding en voorlichting
- mogelijkheden voor werknemers om suggesties te doen (ideëenbussysteem)
- beschikbaarheid van milieucomités
- vergaderingen tussen de leiding en vertegenwoordigers van de werknemers over de milieuprestaties
- oprichting van milieuteams of werkgroepen of projectgroepen
- periodieke verstrekking van informatie aan de werknemers en hun vertegenwoordigers
- contacten van de verificateur met de werknemers en hun vertegenwoordigers
- actieve betrokkenheid, informatie en participatie tussen de milieufunctionaris/vertegenwoordiger van de bedrijfsleiding en de werknemers en hun vertegenwoordigers

De organisatie dient in te zien dat betrokkenheid, ontvankelijkheid en een actieve ondersteuning door de leiding van de organisatie voorwaarden zijn voor het welslagen van bovengenoemde processen. In dit verband dient de noodzaak van terugkoppeling van de leiding naar werknemers te worden benadrukt.

## 2.2. *Onderwijs en opleiding*

De organisatie dient de noodzaak in te zien van continue informatieverstrekking aan en opleiding van het personeel op milieugebied. Elementaire voorlichting en opleidingen dienen aan alle werknemers te worden gegeven. Opleiding van het leidinggevend personeel is eveneens van wezenlijk belang om veranderingsprocessen te sturen.

Het kennisniveau van werknemers die meer rechtstreeks betrokken zijn bij het milieubeheer binnen de organisatie, bijvoorbeeld door hun participatie in gezamenlijke werkgroepen, dient aanzienlijk te worden verhoogd. Deze kennisverwerving dient minimaal maar niet uitsluitend betrekking te hebben op EMAS, milieubeleid, beste praktijk en communicatie.

## 2.3. *Inspraakniveaus*

De organisatie dient in te zien dat werknemersparticipatie belangrijk en noodzakelijk is op elk niveau en in elke fase, vanaf het allereerste moment dat er gewerkt wordt met het milieubeheersysteem. Daarom dienen de organisaties hun werknemers actief te betrekken bij:

- het formuleren van het milieubeleid van de organisatie;
- de eerste milieuevaluatie, de analyse van de stand van wetenschap en techniek en het verzamelen en controleren van de informatie;
- het opzetten en invoeren van een milieubeheer- en milieuauditsysteem ter verbetering van de milieuprestaties;
- milieucités om informatie te krijgen en te komen tot participatie tussen de milieufunctionaris/vertegenwoordiger van de bedrijfsleiding en de werknemers en hun vertegenwoordigers;
- gemeenschappelijke werkgroepen voor het milieuactieplan en milieuaudits;
- de opstelling van de milieuverklaringen.

## 2.4. *Suggesties van werknemers en beloning daarvan*

De organisatie dient ervoor te zorgen dat er voor de werknemers eenvoudige manieren zijn om voorstellen ter verbetering van het milieu te doen. Dit dient bijvoorbeeld te gebeuren door ideeënbusen te plaatsen.

Wanneer acties van werknemers leiden tot verbeteringen van de economische en/of milieuprestaties van de organisatie, dienen deze werknemers daarvoor te worden beloond. Hiervoor kunnen systemen met zowel een financiële als een andere beloning worden gebruikt.

## BIJLAGE III

**LEIDRAAD BIJ DE IDENTIFICATIE VAN MILIEUASPECTEN EN DE BEOORDELING VAN DE BETEKENIS ERVAN**

*(Alle verwijzingen naar bijlagen gelden de bijlagen bij Verordening (EG) nr. 761/2001, tenzij anders aangegeven)*

## 1. DOELSTELLING VAN DE LEIDRAAD

De leidraad geeft richtsnoeren ter identificatie van significante milieuaspecten, voortvloeiend uit activiteiten, producten en diensten waar een organisatie die EMAS toepast, beheercontrole over of invloed op heeft, overeenkomstig bijlage VI van de verordening. Onder EMAS staan significante milieuaspecten centraal in het milieubeheersysteem van een organisatie, bij de evaluatie en verbetering van haar milieuprestaties door het formuleren van doelstellingen en taakstellingen en bij het continue evaluatieproces. Significante milieuaspecten en invloeden zijn ook relevant in het kader van de milieuverklaring overeenkomstig bijlage III.

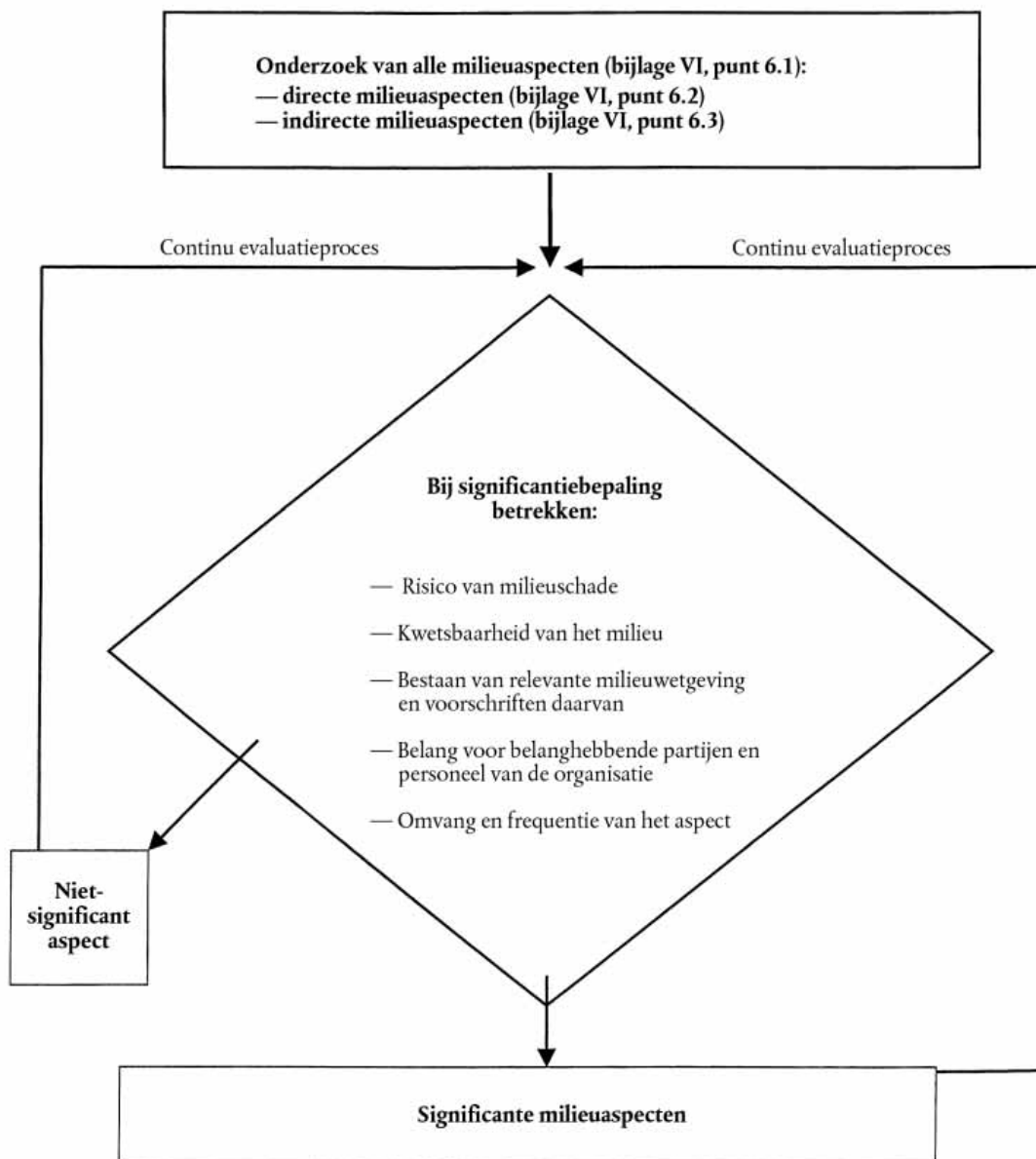
## 2. RELATIE TUSSEN MILIEUASPECTEN, SIGNIFICANTE MILIEUASPECTEN EN SIGNIFICANTE MILIEUEFFECTEN

Het bij EMAS gehanteerde beginsel is dat milieuaspecten (artikel 2, onder f), van Verordening (EG) nr. 761/2001) van de activiteiten van een organisatie milieueffecten hebben (artikel 2, onder g)). Wanneer een milieuaspect van de organisatie een significant effect op het milieu heeft, moet dat aspect als significant beschouwd worden en in het milieubeheersysteem worden opgenomen.

## 3. STAPSGEWIJZE PROCEDURE OM SIGNIFICANTE MILIEUASPECTEN TE IDENTIFICEREN

In bijlage VI worden voorbeelden van „directe” en „indirecte” milieuaspecten gegeven. Deze lijst is niet volledig. Het is voor een organisatie van belang om bij de eerste milieuanalyse en het daaropvolgende continue evaluatieproces onbevooroordeeld, zakelijk en uitvoerig te kijken naar de specifieke milieuaspecten van haar activiteiten, producten en diensten. In sommige gevallen is het moeilijk een geïdentificeerd milieuaspect als „direct” of „indirect” te classificeren. In zo'n geval moet men het hoofddoel van de identificatie van milieuaspecten voor ogen houden, namelijk het verkrijgen van een zo volledig mogelijk overzicht van de gevolgen van activiteiten, producten en diensten van de organisatie voor het milieu en alle bestaande milieuaspecten onder de loep nemen. Het classificeren van een aspect als direct of indirect is minder belangrijk dan ervoor te zorgen dat alle aspecten geïdentificeerd zijn zodat zij door het beheersysteem beheerd kunnen worden. De identificatieprocedure van significante milieuaspecten kan als volgt worden samengevat:

<b>Stap 1</b>	Identificatie van alle milieuaspecten
<b>Stap 2</b>	Vaststelling van de criteria voor significantie door de organisatie, rekening houdend met de communautaire wetgeving
<b>Stap 3</b>	Identificatie van significante milieuaspecten op basis van de criteria genoemd bij stap 2



#### 4. HOE DIRECTE MILIEUASPECTEN TE IDENTIFICEREN

Directe milieuaspecten houden verband met activiteiten, producten en diensten van de organisatie zelf; de organisatie heeft hier directe beheercontrole over. Iedere organisatie moet rekening houden met de directe aspecten van haar activiteiten. Niet-industriële organisaties zullen zich echter vaak op de indirecte milieuaspecten van hun activiteiten, producten en diensten moeten richten.

##### Hulptabel handelwijze

- Gesprekken met personeel
- Bezoeken locatie en directe omgeving
- Gesprekken met stakeholders
- Inspectie documenten (bv. lijsten veiligheidsgegevens, vergunningen)



- Bestuderen wetgeving (bv. materieel recht, technische vereisten zoals het verplicht controleren van milieuvriendelijke stoffen)
- Bestuderen milieukeurcriteria
- Controleren informatie van de kamers van koophandel, enz.
- Gesprekken met andere EMAS-bedrijven
- Aandacht voor materiaalstromen
- Bestuderen bestaande prestatie-indicatoren
- Kijken naar alle onderdelen en infrastructuur van de organisatie (bv. pijpleidingen, elektriciteitsleidingen en spoorlijnen)

#### **Hulptabel aandachtspunten**

- Inkoopbeleid
- Emissie in water en lucht
- Afval
- Gebruik van hulpbronnen
- Energieverbruik
- Lokale milieukwesties
- Bodemgebruik en -verontreiniging
- Voorgeschiedenis
- Transport

#### **5. HOE INDIRECTE MILIEUASPECTEN TE BEÏNVLOEDEN (BIJLAGE VI, PUNT 6.3)**

In bijlage VI, punt 6.3, staan indirecte milieuaspecten op hetzelfde niveau als directe milieuaspecten overeenkomstig bijlage VI, punt 6.2. Indirecte milieuaspecten kunnen het gevolg zijn van interactie tussen een organisatie en derden. Tot op zekere hoogte kunnen deze aspecten door de organisatie die EMAS-registratie aanvraagt, beïnvloed worden. Voor niet-industriële organisaties, zoals plaatselijke overheden of financiële instellingen, is het van belang dat zij ook oog hebben voor milieuaspecten die verband houden met hun kerntaken. Een inventarisatie die beperkt blijft tot de milieuaspecten van de locatie en de faciliteiten van de organisatie, is ontoereikend.

#### **Hulptabel handelwijze**

- Gesprekken met (onder)aannemers en leveranciers (bv. dienstverlenende bedrijven, verhuurders)
- Gesprekken met klanten
- Aandacht voor gebruik en afvoer van producten
- Aandacht voor activiteiten van (onder)aannemers
- Aandacht voor criteria milieukeur
- Controle informatie van kamers van koophandel, enz.
- Gesprekken met andere EMAS-bedrijven
- Gesprekken met NGO's en andere belanghebbende partijen
- Aandacht voor informatie over geleverde producten en diensten

**Hulptabel aandachtspunten**

- Productproblemen
- Contracten
- Transportkwesties
- Nieuwe markten voor bestaande producten
- Financiële producten
- Assortiment
- Toerisme
- Diensten

Directe milieuaspecten kunnen gereguleerd worden door interne beleidsbesluiten. Bij indirecte milieuaspecten moet een organisatie echter nagaan in hoeverre zij invloed kan uitoefenen op (onder)aannemers, leveranciers, klanten en gebruikers van haar producten en diensten om het milieu te verbeteren. Een organisatie dient in deze vindingrijk te zijn. Op basis van bijlage VI, punt 6.3, onder a) t/m g), kan bij het bepalen van het beheer van indirecte milieuaspecten onder meer, maar niet uitsluitend, aandacht besteed worden aan:

- a) *aan producten gerelateerde onderwerpen (ontwerp, ontwikkeling, verpakking, vervoer, gebruik en terugwinning/afvoer van afval)*

Organisaties kunnen in hun onderzoek betrekken:

- beschikbare resultaten van levenscyclusanalyses van hun producten,
- resultaten van het ontwikkelen en gebruiken van milieueffectindicatoren,
- milieuaspecten van aangeleverde producten en van het productieproces van hun producten,
- gevolgen van voorspelbaar verkeerd gebruik, ontoelaatbare terugwinning of afvoer van hun producten,
- informatiebehoefte voor klanten, consumenten en leveranciers en aanvullende klantenvoorlichting (bv. over gebruik en afvoer van producten),
- duurzaamheid en mogelijkheden tot reparatie van producten, compatibiliteit van bestaande producten met nieuwe productseries en vervangende onderdelen;

- b) *investerings, verstrekken van leningen en verzekeringsdiensten*

Organisaties kunnen in hun onderzoek betrekken:

- toelatingsbeleid en verzekeringspremies (bv. voorkeursbehandeling voor „groene” bedrijven en EMAS-organisaties),
- investeringsbeleid (groene investeringen),
- beoordelingsprocedures (vermindering van milieurisico's),
- verstrekking leningen (bv. voorkeursbehandeling voor „groene” bedrijven en EMAS-organisaties),
- assortiment (bv. groene fondsen);

- c) *nieuwe markten*

Introductie van bestaande producten op nieuwe markten kan leiden tot nieuwe milieuaspecten. Organisaties zouden hierbij aandacht kunnen schenken aan:

- de bestaande infrastructures, bv. voor recycling of verwerking van gevaarlijk afval, transport en verwerking van problematische stoffen of de behandeling van afvalwater, voor noodsituaties,
- technologische en voorlichtingsnormen,
- inzicht in milieukwesties in de nieuwe markt;

d) *keuze en samenstelling van diensten (bv. vervoer of catering)*

Organisaties kunnen bijvoorbeeld letten op het milieubeleid van dienstverlenende bedrijven, zoals:

- accommodatieverstrekkers (hotels, conferentiecentra),
- vervoersdiensten (milieuvriendelijk vervoer, efficiënte vervoersorganisatie, technische normen en brandstofgebruik van voertuigen),
- assortiment, groen inkoopbeleid, gebruik van herbruikbaar en composteerbaar serviesgoed, afvalbeleid van cateringbedrijven;

e) *overheids- en planologische besluiten*

Organisaties kunnen bijvoorbeeld letten op:

- aspecten voortvloeiend uit de uitvoering van planologische besluiten in de toekomst,
- resultaten van experimentele spellen of computermodellen,
- ervaring opgedaan met de implementatie van soortgelijke projecten;

f) *samenstelling assortiment*

Dit is belangrijk voor organisaties die producten van derden verkopen of distribueren; zo kunnen zij:

- een „groen” inkoopbeleid ontwikkelen met betrekking tot aannemers en producten,
- de voorkeur geven aan producten die volgens een regeling met productterugname verkocht worden,
- binnen hun assortiment zoeken naar producten met algemeen erkende milieukeuren;

g) *milieuzorg en opleiding van aannemers, onderaannemers en leveranciers*

Organisaties kunnen bijvoorbeeld:

- bij (onder)aannemers en leveranciers informeren naar de milieuprestatie van hun activiteiten en producten,
- lijsten met veiligheidsgegevens, productlijnanalyses of door aannemers verstrekte relevante uittreksels daarvan analyseren,
- (onder)aannemers en leveranciers opleiden (bv. door adviezen te geven over vermindering van milieurisico's),
- „groene clausules” in hun contracten opnemen.

**Hulptabel aandachtspunten**

- Klantenvoorlichting (bv. over gebruik en verwijdering van producten, adviezen ter vermindering van milieurisico's)
- „Groen” inkoopbeleid
- Voorkeursbehandeling van „groene” bedrijven, bv. EMAS-bedrijven (leningen, verzekering)
- „Groene” investeringen
- Projecten voor terugname van producten
- „Groene” clausules in contracten

## 6. WIJZE VAN VASTSTELLING SIGNIFICANTIE

Om te kunnen bepalen of alle geïdentificeerde milieuaspecten significant zijn, moeten deze worden bestudeerd en geëvalueerd. Milieuaspecten waarvan is vastgesteld dat ze significant zijn, moeten in het milieubeheersysteem en in het constante evaluatieproces worden opgenomen. Ook aspecten die als niet-significant geïdentificeerd zijn, moeten worden geëvalueerd omwille van gewijzigde omstandigheden. Om de significantie van de desbetreffende milieuaspecten te bepalen, definieert de organisatie haar eigen criteria. Op basis van Verordening (EG) nr. 761/2001 dienen de criteria „breed, reproduceerbaar en onafhankelijk controleerbaar te zijn” (bijlage VI, punt 6.4) en „rekening te houden met de communautaire wetgeving” (bijlage VI, punt 6.1). In bijlage VI, punt 6.4, onder a) t/m g), worden enkele van de criteria genoemd die een organisatie kan betrekken bij de significantiebepaling van haar milieuaspecten.

Een organisatie zou bij de significantiebepaling van een milieuaspect voornamelijk de hiernavolgende aandachtspunten moeten betrekken:

- Risico van milieuschade
- Kwetsbaarheid van het lokale, regionale en mondiale milieu
- Omvang, aantal en frequentie van het aspect of het effect
- Bestaan van relevante milieuwetgeving en voorschriften daarvan
- Belang voor belanghebbende partijen en personeel van de organisatie

Deze punten en de geselecteerde criteria kunnen behandeld worden in de vorm van vragen die met „ja” of „nee” beantwoord kunnen worden of op een meer gedifferentieerde manier worden gebruikt om in eerste instantie de significantie van de milieuaspecten van de organisatie te bepalen en in tweede instantie een prioriteitenlijst op te stellen (bv. door indeling in „hoog”, „gemiddeld” en „laag” of „zeer belangrijk”, „minder belangrijk” en „niet belangrijk”).

De organisatie zal bij de evaluatie tevens moeten kijken naar het opstarten en het stilleggen van activiteiten en haar redelijkerwijs te voorziene noodsituaties. Bovendien zullen zowel vroegere, huidige als toekomstige activiteiten in aanmerking moeten worden genomen.

Bruikbare informatiebronnen voor het uitvoeren van de evaluatie zijn bijvoorbeeld vergunningen, relevante regelgeving (bv. voor gekwantificeerde grenswaarden of de monitoring van schadelijke stoffen), nationale actieplannen, lokale beleidsvoornemens, monitoringgegevens of wetenschappelijke studies. Regelgevende instellingen, klanten en leveranciers, milieuorganisaties, brancheorganisaties, industrieverenigingen, kamers van koophandel en wetenschappelijke instituten kunnen eveneens bruikbare informatie verstrekken ter ondersteuning van de evaluatie.

### Hulptabel aandachtspunten

- Accumulatie van verontreinigende stoffen
- Klimaatverandering (broeikasgassen, afbraak van de ozonlaag)
- Verzuring van water en bodem
- Eutrofiëring van water en verzadiging van de bodem met stikstof
- Biodiversiteit, druk op gebieden met speciale betekenis voor natuurbehoud (bv. versnippering habitats)
- Introductie en verspreiding van vreemde organismen
- Effecten van metalen
- Fotochemische oxidanten en ozon in de troposfeer
- Effecten van (gevaarlijke) chemische stoffen waaronder persistente organische verontreinigende stoffen
- Onjuist gebruik van bodem- en waterreserves
- Luchtverontreiniging en geluidshinder in steden
- Niet-cyclische materiaalstromen, afval en resten in het milieu

## BIJLAGE IV

**LEIDRAAD VOOR VERIFICATEURS VAN KLEINE EN MIDDELGROTE ONDERNEMINGEN (KMO's) EN IN HET BIJZONDER KLEINE EN MICROBEDRIJVEN**

*(Alle verwijzingen naar bijlagen gelden de bijlagen bij Verordening (EG) nr. 761/2001, tenzij anders aangegeven)*

## 1. INLEIDING

Het is algemeen bekend dat KMO's problemen hebben met de invoering van beheersystemen zoals ISO 9001, ISO 14001 en EMAS. Ze vinden deze systemen te bureaucratisch en te tijdrovend. Deze bedrijven hebben niet zozeer moeite om de eisen die deze beheersystemen aan een onderneming stellen te begrijpen, maar veeleer met het vinden van voldoende financiële middelen en mensen om deze systemen in te voeren en te onderhouden. Een specifieke moeilijkheid is dat ondernemingen doorgaans uitsluitend vertrouwen op gecontroleerde documentatie om aan te tonen dat een beheersysteem voldoet aan de eisen, zoals vastgelegd in de normen en de regelgeving. Het onderhouden en controleren van een dergelijk systeem is zeer tijdrovend en strookt vaak in het geheel niet met de manier van werken in kleine bedrijven.

Kleine bedrijven kenmerken zich door korte hiërarchische trajecten, breed inzetbare medewerkers, on-the-job-training en het vermogen zich snel aan veranderingen aan te passen. Het is de taak van de verificateur om de sterke en zwakke kanten van dergelijke ondernemingen bloot te leggen en de verificatie zo uit te voeren dat het geen onnodige belasting vormt voor kleine bedrijven. Deze leidraad geldt voor kleine en in sommige gevallen alleen voor zeer kleine ondernemingen (microbedrijven). De verificateur moet op grond van zijn ervaring bepalen of, afgezet tegen de beschikbare middelen, deze leidraad toepasbaar is voor de onderneming die wordt onderzocht.

## 2. DOCUMENTATIE

Het doel van documentatie in een beheersysteem is ervoor te zorgen dat een organisatie haar werkzaamheden consequent kan uitvoeren op de manier waarop zij een bedrijf of onderneming wil beheren. Schriftelijke procedures kunnen worden gebruikt om ervoor te zorgen dat elke activiteit volgens de regels wordt uitgevoerd, ongeacht de uitvoerende persoon. Documentatie wordt ook gebruikt om aan te tonen dat specifieke operaties en procedures op correcte wijze zijn uitgevoerd, zoals bijvoorbeeld het verstrekken van monitoringgegevens om aan te tonen dat de wettelijke voorschriften zijn nageleefd.

Bij het uitvoeren van een verificatie bij KMO's dienen de verificateurs te letten op de volgende punten:

— **Niet alle procedures hoeven schriftelijk vastgelegd te worden.**

In kleine ondernemingen zijn mondelinge procedures en on-the-job-trainingen heel gebruikelijk. Het is de taak van de verificateur om vast te stellen of een procedure werkt.

*Voorbeeld:* Een bedrijf kan voor zijn locatie een bepaalde procedure hanteren om verschillende soorten afval te scheiden. De volgende twee punten dienen te worden aangetoond:

- de exploitant weet wat hij doet,
- de afvalscheiding werkt in de praktijk.

— **Procedures moeten in verhouding staan tot het beoogde resultaat.**

Als men wil vaststellen of de juiste procedures worden gehanteerd, moet rekening worden gehouden met de omvang en de complexiteit van de operatie, de aard van de daaraan verbonden milieueffecten en de competentie van degenen die de operatie uitvoeren. Eenvoudige stroomschema's, pictogrammen, aantekeningen en matrixen zijn vaak het meest effectief.

## 3. CONTROLE VAN DE DOCUMENTEN

Bij de controle van de documenten is het van primair belang vast te stellen of de vereiste documenten in het bezit zijn van degenen die ze nodig hebben. Dit betekent in het eenvoudigste geval dat er een lijst moet zijn van de documenten en van de personen die deze in hun bezit moeten hebben. Om te controleren of het systeem werkt kan men dan volstaan met vast te stellen of de medewerkers daadwerkelijk in het bezit zijn van de documenten die ze zouden moeten hebben.

*Voorbeeld*

## Procedure

Werknemer	Inkoop	Rapportage	Gegevensverzamel- meling	Emissiemeting	Reisorganisatie
	Rev. 1	Rev. 2	Rev. 1	Rev. 2	Rev. 3
Werknemer 1	X			X	
Werknemer 2					X
Werknemer 3			X		
Werknemer 4		X			
Werknemer 5					X

Om vast te stellen of een en ander is gebeurd, dient de verificateur bijvoorbeeld na te gaan of werknemer 3 daadwerkelijk in het bezit is van revisie 1 van de procedure voor gegevensverzameling en deze gebruikt.

## 4. BEWIJS

De verificateur dient te allen tijde te zoeken naar objectieve bewijzen voor de werkzaamheid van een systeem zonder een buitensporige hoeveelheid papierwerk. Zo is het bij kleinere bedrijven vaak eenvoudiger om de werkzaamheid van de procedures af te meten aan de resultaten.

*Voorbeelden*

## — Temperatuurcontrole

Een verificateur hoeft de schriftelijke procedures niet te controleren om vast te stellen of de controle van de temperatuur op de juiste wijze is geschied, vooropgesteld dat de rapportage volledig is en hieruit blijkt dat de controle doeltreffend genoeg is uitgevoerd. De verificateur dient zich er ook van te vergewissen dat de werknemer die verantwoordelijk is voor dit proces de procedures ook begrijpt. Als uit de rapporten blijkt dat de controle niet overeenkomstig de voorschriften heeft plaatsgevonden, moet de onderneming kunnen aantonen dat adequate correcties zijn uitgevoerd.

## — Recycling

Een organisatie met een recyclingbeleid voor papier moet aantonen dat de nodige faciliteiten (zoals bakken voor oud papier) voorhanden zijn en dat het personeel bekend is met het gebruik ervan. Of een beleid om uitsluitend gerecycleerd papier te gebruiken ook echt werkt, blijkt uit de etikettering van de verpakking van het gebruikte papier.

## 5. RAPPORTEN

Het feit dat een milieuverklaring overeenkomstig de eisen van EMAS openbaar moet zijn betekent niet dat het in de vorm van een glossy rapport dient te verschijnen. De bedoeling van zo'n verklaring is belanghebbende partijen inzage te geven in de milieuprestatie van het bedrijf. Voor kleine bedrijven geldt dat de meeste belanghebbenden zich in de onmiddellijke nabijheid van de locatie bevinden. In dat geval kan een bedrijf ervoor kiezen om gekopieerde informatie of iets soortgelijks te verstrekken. Het is niet de bedoeling dat EMAS door kleine bedrijven ervaren wordt als een onnodige belasting.

## 6. AUDIT EN EVALUATIE

In de meeste kleine bedrijven is het mogelijk om binnen de onderneming iemand te vinden die voldoende onafhankelijk is om de auditfunctie te vervullen. In heel kleine organisaties (microbedrijven) is dit soms echter niet mogelijk. Om voor de audit niet een extern bedrijf in te hoeven schakelen, kan de verificateur een aantal alternatieven accepteren:

- audits door de plaatselijke kamers van koophandel, KMO-organisaties of andere soortgelijke organisaties;
  - samenwerking tussen twee of meer microbedrijven op dezelfde locatie die gezamenlijk de middelen en deskundigheid voor de uitvoering van de audit leveren;
  - combinatie van audit en evaluatie door de bedrijfsleiding om tijd en geld te sparen.
-