

II

(Niet-wetgevingshandelingen)

BESLUITEN

BESLUIT VAN DE COMMISSIE

van 4 maart 2013

tot vaststelling van een leidraad waarin de noodzakelijke stappen voor deelname aan EMAS worden uitgelegd, overeenkomstig Verordening (EG) nr. 1221/2009 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(2013) 1114)

(Voor de EER relevante tekst)

(2013/131/EU)

DE EUROPESE COMMISSIE,

HEEFT HET VOLGENDE BESLUIT VASTGESTELD:

Gezien het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie,

Artikel 1

Voor het verstrekken van aanvullende informatie over de noodzakelijke stappen voor deelname aan EMAS neemt de Commissie deze leidraad aan.

Gezien Verordening (EG) nr. 1221/2009 van het Europees Parlement en de Raad van 25 november 2009 inzake de vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS) tot intrekking van Verordening (EG) nr. 761/2001 en Beschikkingen 2001/681/EG en 2006/193/EG van de Commissie ⁽¹⁾, en met name artikel 46, lid 5,

Artikel 2

Dit besluit is gericht tot de lidstaten.

Overwegende hetgeen volgt:

Gedaan te Brussel, 4 maart 2013.

Ondernemingen en andere organisaties moeten aanvullende informatie en richtsnoeren ontvangen over de noodzakelijke stappen voor deelname aan EMAS.

Voor de Commissie

Janez POTOČNIK

Lid van de Commissie

⁽¹⁾ PB L 342 van 22.12.2009, blz. 1.

BIJLAGE

Leidraad waarin de noodzakelijke stappen voor deelname aan EMAS worden uitgelegd, overeenkomstig Verordening (EG) nr. 1221/2009 van het Europees Parlement en de Raad inzake de vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS)

I. INLEIDING

Een van de doelstellingen van het milieubeleid van de EU is om alle soorten organisaties aan te moedigen om milieubeheersystemen te gebruiken en de milieueffecten van hun activiteiten te verminderen. Milieubeheersystemen zijn een van de instrumenten waarmee ondernemingen en andere organisaties hun milieuprestaties kunnen verbeteren en tegelijkertijd energie en andere hulpbronnen kunnen besparen. Meer in het bijzonder wil de EU organisaties aanmoedigen om deel te nemen aan het milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS), een beheerinstrument voor ondernemingen en andere organisaties om hun milieuprestaties te evalueren, te rapporteren en te verbeteren.

EMAS is in 1993 opgericht en heeft zich in de loop van de tijd steeds verder ontwikkeld. De EMAS-verordening ⁽¹⁾ vormt de rechtsgrondslag van het systeem. De laatste herziening van deze verordening dateert van 2009.

De onderhavige leidraad is opgesteld overeenkomstig artikel 46, lid 5, van de EMAS-verordening. De leidraad is bedoeld om in EMAS geïnteresseerde organisaties duidelijk en eenvoudig advies te verstrekken, in de vorm van stapsgewijze instructies die gemakkelijk zijn te volgen. Samen met een beschrijving van de hoofdelementen van het systeem vindt een organisatie die aan EMAS wil deelnemen in deze leidraad een beschrijving van de belangrijkste stappen die zij daarvoor moet zetten. Met dit document wordt beoogd om deelname voor organisaties gemakkelijker te maken en zo de algemene participatiegraad te vergroten. Verder is het belangrijk om ook de algemene doelstelling van de EMAS-verordening in het oog te houden: een geharmoniseerde toepassing in alle lidstaten en een gemeenschappelijk wetgevingskader. Voor specifieke kwesties in verband met „EMAS Global” wordt verwezen naar „Besluit 2011/832/EU van de Commissie van 7 december 2011 betreffende een gids voor collectieve EU-registratie, registratie voor derde landen en overkoepelende registratie overeenkomstig Verordening (EG) nr. 1221/2009 van het Europees Parlement en de Raad inzake de vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS) ⁽²⁾”.

II. WAT IS EMAS?

EMAS is een vrijwillig instrument dat beschikbaar is voor elke organisatie in elke economische sector, binnen of buiten de EU, die voornemens is om:

- zich in economisch en milieuopzicht verantwoordelijk te gedragen,
- haar milieuprestaties te verbeteren,
- belanghebbenden en de samenleving in het algemeen te informeren over haar milieuprestaties.

Hieronder wordt een overzicht gegeven van de verschillende stappen die moeten worden gezet om zich bij EMAS te registreren en het systeem in te voeren.

Organisaties die zich bij EMAS laten registreren moeten:

- aantonen dat zij de milieuwetgeving naleven,
- zich ertoe verbinden hun milieuprestaties continu te verbeteren,
- aantonen dat er met alle belanghebbenden een open dialoog is,
- de werknemers betrekken bij het verbeteren van de milieuprestaties,
- voor externe communicatie een gevalideerde (en zo nodig bijgewerkte) EMAS-milieuverklaring publiceren.

Daarnaast zijn er nog enkele aanvullende eisen. Organisaties moeten:

- een milieuanalyse uitvoeren (waarbij onder meer alle directe en indirecte milieuaspecten in kaart worden gebracht),

⁽¹⁾ Verordening (EG) nr. 1221/2009.

⁽²⁾ PB L 330 van 14.12.2011, blz. 25.

— zich na een positieve beoordeling door een milieuverificateur door een bevoegde instantie laten registreren.

Zodra geregistreerd, mag een organisatie het EMAS-logo gebruiken.

III. KOSTEN EN BATEN VAN INVOERING EMAS

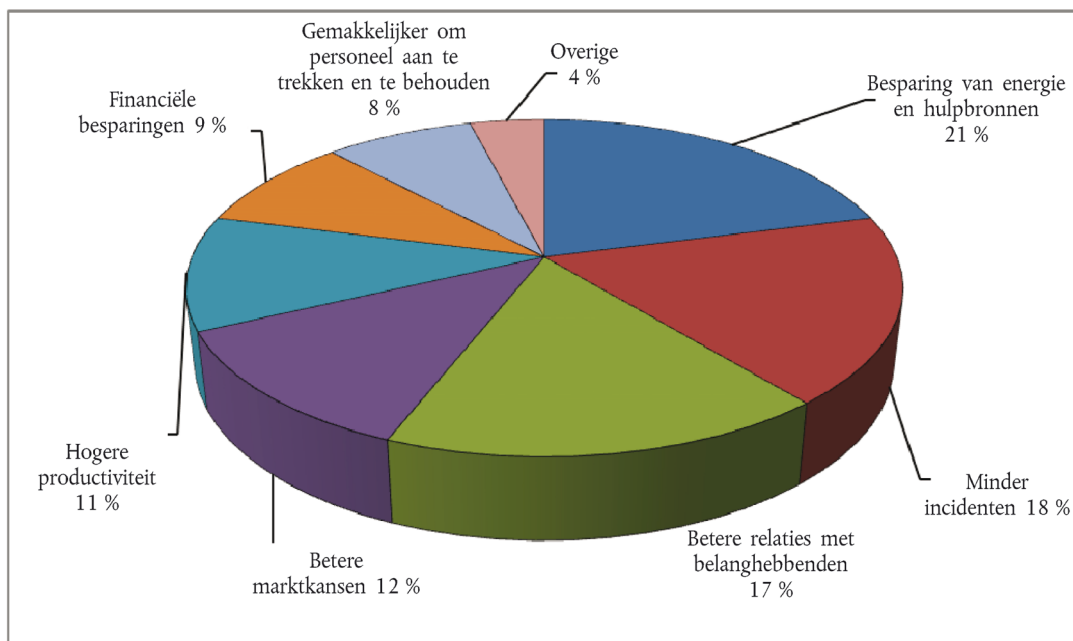
In het algemeen helpen milieubeheersystemen zoals EMAS organisaties om efficiënter gebruik te maken van hulpbronnen, milieurisico's te verminderen en een voorbeeld te stellen met hun publieke verklaring dat zij „goede praktijken” nastreven. De kosten van invoering van een milieubeheersysteem worden gecompenseerd door de besparingen die het oplevert.

Baten

Er is een studie ⁽¹⁾ uitgevoerd naar de kosten en baten van registratie bij EMAS. De deelnemers aan een enquête werd gevraagd om uit een lijst van effecten de meest positieve te kiezen. Figuur 1 laat zien dat „Besparing van energie en hulpbronnen” het vaakst werd gekozen (21 %), gevolgd door „Minder incidenten” (18 %) en „Betere relaties met belanghebbenden” (17 %).

Figuur 1

Positieve effecten van invoering van EMAS (% van alle reacties)



Meer efficiencybesparingen

Het positief effect „Besparing van energie en hulpbronnen” stond bovenaan. Voor organisaties van elke omvang waren er aanwijzingen dat alleen al de opbrengst in de vorm van energiebesparingen de jaarlijkse kosten van het onderhoud van EMAS meer dan compenseerden. Dit duidt erop dat grotere organisaties de kosten van invoering van EMAS gemakkelijk terugverdienen.

Minder incidenten

Dit positief effect stond op de tweede plaats. Hierbij speelden meerdere factoren een rol, zoals de lagere incidentie van overtredingen van het milieurecht. Het spreekt vanzelf dat een vermindering van het aantal incidenten op zijn beurt positief uitwerkt op de relaties met belanghebbenden.

Betere relaties met belanghebbenden

Met name overheidsorganisaties en dienstenondernemingen gaven aan betere relaties met belanghebbenden als een zeer belangrijk positief effect te beschouwen.

⁽¹⁾ http://ec.europa.eu/environment/emas/pdf/news/costs_and_benefits_of_emas.pdf

Betere marktkansen

Registreren bij EMAS kan ook uit commercieel oogpunt goed zijn voor een onderneming. Het kan helpen om bestaande klanten te behouden en nieuwe opdrachten te verwerven. Wanneer een onderneming op een overheidsopdracht inschrijft, kan het hebben van een EMAS-milieubeheersysteem een pluspunt zijn. Hoewel een aanbestedende organisatie niet expliciet van inschrijvers mag verlangen dat zij een EMAS-registratie hebben, kunnen ondernemingen die die registratie hebben daarmee aantonen dat zij over de nodige technische middelen beschikken om aan contractuele eisen inzake milieubeheer te voldoen.

Ook is het mogelijk dat een organisatie in het kader van haar eigen milieubeleid bij haar leveranciers aandringt op invoering van een milieubeheersysteem. Als beide partijen een EMAS-registratie hebben, kunnen de procedures tussen hen een stuk eenvoudiger zijn.

Verlichting van regelgevingsdruk

Organisaties die bij EMAS zijn geregistreerd, kunnen rekenen op een verlichting van de regelgevingsdruk. Verwerkende ondernemingen met een EMAS-registratie kunnen eventueel profiteren van voordelen die in de wetgeving inzake de geïntegreerde preventie en bestrijding van verontreiniging ⁽¹⁾ zijn voorzien.

Ook bieden meerdere lidstaten bij EMAS geregistreerde organisaties voordelen in verband met nationale en regionale milieuregels, zoals vereenvoudigde rapportageverplichtingen, minder controles, lagere afvalheffingen en vergunningen die langer dan normaal geldig zijn.

Voorbeelden van kortingvoordelen zijn een korting van 50 % op afvalheffingen, van 20-30 % op vergunningtarieven, van maximaal 100 % op tarieven voor wettelijk toezicht en handhaving, van 30 % op tarieven voor overheidsdiensten en van 30 % op vergunningen voor de onttrekking van oppervlakte- of grondwater en stortvergunningen. Verder zijn er voordelen in verband met administratieve verplichtingen inzake de monitoring en behandeling van gevaarlijke chemische stoffen, de verwijdering van afval (de organisatie hoeft niet aan te tonen dat zij technisch toezicht uitoefent) en de monitoring van broeikasgasemissies.

Kosten en baten

Ondernemingen zouden een EMAS-registratie als een investering moeten zien. Met de invoering van EMAS zijn in- en externe kosten gemoeid: voor consultancy, voor personeel voor het uitvoeren van maatregelen en vervolgmaatregelen, voor inspecties, voor de registratie enz.

De feitelijke kosten en baten variëren sterk en zijn afhankelijk van bijvoorbeeld de grootte en activiteiten van de organisatie, de stand van zaken met betrekking tot milieubeheer in de organisatie, het land waar de organisatie is gevestigd enz. Maar in het algemeen zorgt EMAS voor aanzienlijke besparingen. Diverse studies laten zien dat de meeste organisaties de kosten van invoering van het systeem, door de daaropvolgende inkomstenstijging, in vrij korte tijd — tussen één à twee jaar — terugverdienen ⁽²⁾ ⁽³⁾ ⁽⁴⁾ ⁽⁵⁾ ⁽⁶⁾.

Tabel 1

Kosten en potentiële efficiencybesparingen per jaar bij invoering van EMAS ⁽⁷⁾

Grootte van organisatie ⁽¹⁾	Potentiële efficiencybesparingen per jaar (EUR)	Tenuitvoerleggingskosten eerste jaar ⁽²⁾ (EUR)	Jaarlijkse kosten ⁽³⁾ (EUR)
Micro	3 000-10 000	22 500	10 000
Klein	20 000-40 000	38 000	22 000
Middelgroot	Maximaal 100 000	40 000	17 000

⁽¹⁾ De richtlijn „industriële emissies”, waarbij met ingang van 7 januari 2013 de IPPC-richtlijn wordt ingetrokken, verschaft lidstaten een uitvoerige leidraad voor milieu-inspecties en stelt onder meer dat de frequentie waarmee een controle ter plaatse wordt uitgevoerd, moet zijn gebaseerd op een systematische beoordeling van de milieurisico's van de betreffende installatie en dat die beoordeling moet gebeuren aan de hand van een stel criteria. Een daarvan is de deelname van de exploitant aan EMAS.

⁽²⁾ Studie van het EVER-consortium: Evaluation of EMAS and Eco-Label for their Revision (2005), IEFE- Università Bocconi, voor DG Milieu van de Europese Commissie.

⁽³⁾ Hamschmidt J., Dyllick T. (2001), ISO 14001: profitable? Yes! But is it eco-effective?, Greener Management International, n. 34.

⁽⁴⁾ CESQA SINCERT (2002), Indagine sulla certificazione ambientale secondo la norma UNI EN ISO 14001; risultati indagine Triveneto.

⁽⁵⁾ Freimann, Walther (2001), The impacts of corporate environmental management systems: a comparison of EMAS and ISO 14001, Greener Management International, nr. 36, blz. 91-103.

⁽⁶⁾ IRIS (2000), Environmental management systems — paper tiger or powerful tool. The Swedish Institute of Production Engineering Research, Molndal.

⁽⁷⁾ De cijfers in tabel 1 zijn indicatief en gerelateerd aan de grootte van de onderscheiden categorieën. Zij kunnen bijgevolg niet rechtstreeks worden toegepast op een willekeurige organisatie in een werkelijke situatie.

Grootte van organisatie ⁽¹⁾	Potentiële efficiencybesparingen per jaar (EUR)	Tenuitvoerleggingskosten eerste jaar ⁽²⁾ (EUR)	Jaarlijkse kosten ⁽³⁾ (EUR)
Groot	Maximaal 400 000	67 000	39 000
De cijfers voor „Potentiële efficiencybesparingen per jaar” zijn uitsluitend gebaseerd op energiebesparingen. Er zijn geen cijfers voor besparingen op hulpbronnen.			

Bron: „Study on the Costs and Benefits of EMAS to Registered Organisations”, studie voor de Europese Commissie, 2009.

⁽¹⁾ Zoals bepaald in Aanbeveling 2003/361/EG van de Commissie van 6 mei 2003 betreffende de definitie van kleine, middelgrote en grote ondernemingen (PB L 124 van 20.5.2003, blz. 36).

⁽²⁾ kmo's kunnen hun tenuitvoerleggingskosten voor het eerste jaar vaak verminderen door EMAS met de EMAS Easy-methode in te voeren. Volgens recente schattingen kunnen die kosten in sommige gevallen voor micro-organisaties tot 11 500 EUR en voor kleine organisaties tot 17 000 EUR worden verminderd. Deze schattingen zijn zuiver indicatief en gebaseerd op gegevens van kmo's die zijn verstrekt na afloop van seminars die in verschillende lidstaten voor kmo's werden gehouden.

⁽³⁾ Kmo's kunnen hun tenuitvoerleggingskosten voor het eerste jaar vaak verminderen door EMAS met de EMAS Easy-methode in te voeren. Volgens recente schattingen kunnen de tenuitvoerleggingskosten in sommige gevallen voor micro-organisaties tot 2 200 EUR per jaar en voor kleine organisaties tot 3 300 EUR per jaar worden verminderd. Deze schattingen zijn zuiver indicatief en gebaseerd op gegevens van kmo's die zijn verstrekt na afloop van seminars die in verschillende lidstaten voor kmo's werden gehouden.

De EMAS „Toolkit for small organisations ⁽¹⁾” bevat nog tal van andere voorbeelden van kosten-/efficiencybesparingen.

Kleine en micro-organisaties hebben in het algemeen te maken met hogere vaste en externe kosten dan middelgrote en grote organisaties, omdat laatstgenoemde organisaties profiteren van schaalvoordelen. In middelgrote en grote organisaties komt een groter deel van de kosten ten laste van de eigen milieuafdeling. De externe kosten zijn bijgevolg lager omdat er minder behoefte is aan consultants. Maar zelfs grote organisaties wordt aangeraden om de tenuitvoerleggingskosten uitvoerig te analyseren.

EMAS en energiebeheersystemen volgens normen als EN 16001 en ISO 50001 vertonen veel overeenkomsten. Aangezien energiebeheer onderdeel is van EMAS, kan ervan uit worden gegaan dat bij EMAS geregistreerde organisaties efficiënt omgaan met energie en aan de meeste eisen van EN 16001 en ISO 50001 voldoen. Ook hierdoor worden kosten verminderd.

Organisaties die overwegen om zich bij EMAS te laten registreren, zouden in hun overwegingen ook de technische en financiële steun moeten meenemen die nationale, regionale of lokale overheden en voor EMAS bevoegde instanties aanbieden.

IV. EMAS-VERORDENING

EMAS is ingesteld bij Verordening (EG) nr. 1221/2009 (ook bekend als „EMAS III”) en is rechtstreeks toepasselijk in alle lidstaten.

1. Algemeen

1.1. Toepassingsgebied

Sinds 2001 kan elke publieke of private organisatie EMAS invoeren. Sinds het van kracht worden van EMAS III (hierna: „de EMAS-verordening”) is het systeem ook beschikbaar voor niet-Europese organisaties en Europese ondernemingen die actief zijn in landen buiten Europa. Voor die organisaties en ondernemingen is er een specifieke leidraad voor collectieve EU-registratie, registratie voor derde landen en overkoepelende registratie.

„Organisatie”: een binnen of buiten de Gemeenschap gevestigde maatschappij, vennootschap, firma, onderneming, autoriteit of instelling, dan wel een deel of een combinatie daarvan, al dan niet met rechtspersoonlijkheid, privaat- of publiekrechtelijk, met een eigen structuur en administratie.”

EMAS kan worden ingevoerd in één, meerdere of alle vestigingen van een publieke of private organisatie en in elke bedrijfstak ⁽²⁾. De kleinste eenheid die kan worden geregistreerd, is een vestiging.

„Vestiging”: een specifieke geografische locatie onder de beheerscontrole van een organisatie, inclusief de activiteiten, producten en diensten daarvan, met inbegrip van alle infrastructuur, uitrusting en materialen; een vestiging is de kleinste mogelijke eenheid die kan worden geregistreerd.”

⁽¹⁾ <http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/index.htm>

⁽²⁾ Verordening (EG) nr. 1893/2006 van het Europees Parlement en de Raad (PB L 393 van 30.12.2006, blz. 1).

1.2. Eisen

De algemene procedure voor de invoering van EMAS kan als volgt worden samengevat:

1. de organisatie begint met een milieuanalyse; een eerste analyse van alle activiteiten die de organisatie uitvoert, teneinde de relevante directe en indirecte milieuaspecten en de toepasselijke milieuwetgeving in kaart te brengen;
2. vervolgens wordt een milieubeheersysteem ingevoerd dat beantwoordt aan de eisen van EN ISO 14001 (bijlage II bij de EMAS-verordening);
3. het systeem wordt gecontroleerd door middel van interne audits en een managementtoetsing;
4. de organisatie schrijft een EMAS-milieuverklaring;
5. de milieuanalyse en het milieubeheersysteem worden door een voor EMAS geaccrediteerde of erkende verificateur geverifieerd en de milieuverklaring wordt door die verificateur gevalideerd;
6. zodra de organisatie is geverifieerd, dient zij bij de bevoegde instantie een aanvraag tot registratie in.

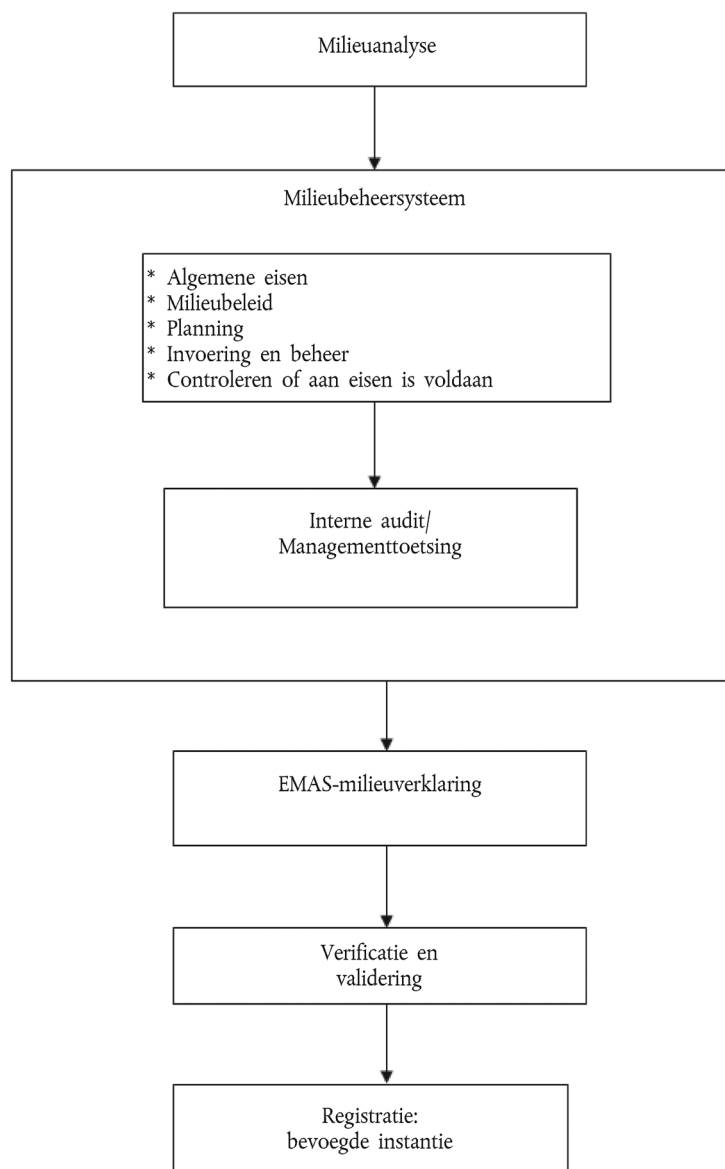
In overleg met de lidstaten en andere belanghebbenden is de Commissie momenteel bezig met het opstellen van „sectorale referentiedocumenten” ⁽¹⁾. Organisaties dienen met de inhoud van deze documenten rekening te houden wanneer zij EMAS invoeren en moeten in hun milieuverklaring uitvoerig aangeven hoe zij die documenten hebben gebruikt.

Elk document bevat onder meer de volgende onderdelen:

- beste milieubeheerpraktijken,
- milieuprestatie-indicatoren voor specifieke sectoren, en
- voor zover van toepassing, criteria voor topprestaties en beoordelingssystemen voor milieuprestaties.

⁽¹⁾ De indicatieve lijst van 11 prioritaire sectoren waarvoor sectorale referentiedocumenten worden opgesteld, wordt gepubliceerd in de mededeling van de Commissie getiteld „Opstelling van het werkprogramma met een indicatieve lijst van sectoren voor de vaststelling van sectorale en sectoroverschrijdende referentiedocumenten, overeenkomstig Verordening (EG) nr. 1221/2009 inzake de vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS)”.

Figuur 2

Algemeen schema voor de invoering van EMAS

Tabel 2

Indicatief tijdschema voor de invoering van EMAS. De tijd die in het schema met de afzonderlijke activiteiten is gemoeid, is een gemiddelde en kan in concrete gevallen korter of langer zijn, afhankelijk van de lidstaat, de grootte van de organisatie enz.

EMAS	Maand 1	Maand 2	Maand 3	Maand 4	Maand 5	Maand 6	Maand 7	Maand 8	Maand 9	Maand 10
Milieuanalyse	X	X								
Milieubeheersysteem		X	X	X	X	X	X			
Algemene eisen		X								
Milieubeleid		X								

EMAS	Maand 1	Maand 2	Maand 3	Maand 4	Maand 5	Maand 6	Maand 7	Maand 8	Maand 9	Maand 10
Planning: milieudoelstellingen en -streefdoelen		X								
Planning: milieuprogramma			X	X	X					
Tenuitvoerlegging en beheer: middelen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden					X					
Tenuitvoerlegging en beheer: bekwaamheid, opleiding en bewustmaking van het personeel, wat onder meer het vergroten van hun betrokkenheid omvat					X					
Tenuitvoerlegging en beheer: communicatie (interne en externe)						X				
Tenuitvoerlegging en beheer: documentatie en documentencontrole		X	X	X	X	X				
Tenuitvoerlegging en beheer: operationele controle						X	X			
Tenuitvoerlegging en beheer: noodplannen							X			
Controle: monitoring en meting; beoordeling van naleving; controle op afwijkingen en nemen van corrigerende en preventieve maatregelen; controleren van registers					X	X	X			
Controle: interne audit							X	X		
Managementtoetsing								X		
Milieuverklaring									X	
Verificatie en validering									X	
Registratie										X

2. Hoe EMAS wordt ingevoerd

2.1. Milieuanalyse

De eerste stap in de invoering van EMAS is het verrichten van een grondige analyse van de interne structuur en activiteiten van een organisatie. Doel is om de milieuaspecten in kaart te brengen die met milieueffecten verband houden. De resultaten van deze analyse vormen de basis voor het milieubeheersysteem.

„Milieuanalyse”: een eerste alomvattende analyse van de milieuaspecten, de milieueffecten en de milieuprestaties die verband houden met de activiteiten, producten en diensten van een organisatie.”

Deze analyse omvat onder meer:

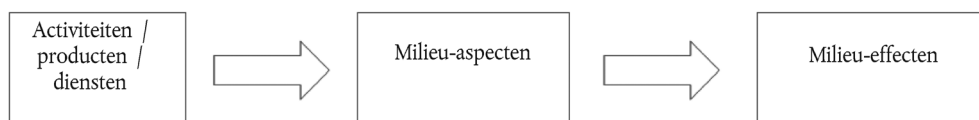
- vaststellen van de wettelijke eisen die op de organisatie van toepassing zijn,
- in kaart brengen van directe en indirecte milieuaspecten,

- vaststellen van criteria voor het beoordelen van het belang van milieuaspecten,
- onderzoeken van alle bestaande milieubeheerpraktijken en –procedures,
- evaluatie van feedback op onderzoek naar vroegere incidenten.

„Milieuaspect”: een element van de activiteiten, producten of diensten van een organisatie dat milieueffecten heeft of kan hebben.” Milieuaspecten kunnen betrekking hebben op de input (bv. het verbruik van grondstoffen en energie) of de output (emissies in de atmosfeer, afvalproductie enz.).

Figuur 3

Verband tussen activiteiten, milieuaspecten en milieueffecten



De organisatie heeft procedures nodig die ervoor zorgen dat activiteiten waarvan tijdens de eerste milieuanalyse is vastgesteld dat ze belangrijk zijn, later aan een gedegen vervolgonderzoek worden onderworpen. Milieuaspecten en daaraan gerelateerde effecten kunnen veranderen, net als de activiteiten van een organisatie. Als die veranderingen „belangrijk” zijn, moet de milieuanalyse mogelijk worden bijgewerkt. Een organisatie moet ook oog hebben voor nieuwe ontwikkelingen, technieken en onderzoeksresultaten die kunnen helpen bij het maken van een herbeoordeling van milieuaspecten en het vaststellen van de noodzaak van een nieuwe milieuanalyse als de activiteiten van de organisatie substantieel veranderen.

Hoe verloopt de procedure voor het uitvoeren van een milieuanalyse?

De organisatie moet

- de milieuaspecten van haar productieprocessen, activiteiten of diensten in kaart brengen,
- de criteria vaststellen aan de hand waarvan het belang van die aspecten wordt beoordeeld. De criteria moeten breed zijn en onafhankelijk kunnen worden gecontroleerd.

De organisatie mag niet vergeten dat de milieuaspecten die zij vaststelt en de resultaten van de beoordeling aan externe belanghebbenden bekend moeten worden gemaakt.

Hoe worden milieuaspecten in kaart gebracht?

Alle relevante informatie moet worden verzameld.

Dit kan betekenen:

- bezoeken van vestigingen om te controleren hoe de in- en output worden verwerkt (maken van aantekeningen en tekeningen, voor zover nodig),
- verzamelen van kaarten en foto's van locaties,
- vaststellen van de toepasselijke milieuwetgeving,
- verzamelen van alle milieuvergunningen en soortgelijke documenten,
- controleren van alle informatiebronnen (binnenkomende facturen, meters, apparatuurgegevens enz.),
- onderzoeken van het gebruik van producten (de aan- en verkoopafdeling zijn vaak een goed startpunt),
- in kaart brengen van personen met een sleutelfunctie (zowel leidinggevend als niet-leidinggevend personeel). Werknemers die bij alle interne systemen zijn betrokken, moet om input worden gevraagd,
- vragen om informatie bij onderaannemers, die van grote invloed kunnen zijn op de milieuprestatie van een organisatie,
- bestuderen van vroegere ongevallen en de resultaten van monitoring en inspecties,
- in kaart brengen van de situaties waarin een activiteit wordt opgestart of stilgelegd en de risico's die opstarten en stilleggen in deze situaties met zich meebrengt.

Zowel met directe als indirecte milieuaspecten moet rekening worden gehouden. Bij het in kaart brengen van deze aspecten is het zinvol om uit te gaan van de volgende definities:

„Direct milieuaspect”: een milieuaspect dat samenhangt met de activiteiten, producten en diensten van de organisatie zelf, waarover zij een directe beheerscontrole uitoefent.”

„Indirect milieuaspect”: een milieuaspect dat kan voortvloeien uit interacties van de organisatie met derden en waarover de organisatie tot op zekere hoogte invloed uitoefent.”

Het is van essentieel belang om in de analyse ook indirecte milieuaspecten mee te nemen. Dit geldt zowel voor private als publieke organisaties. Het is dus belangrijk dat bijvoorbeeld lokale overheden, dienstondernemingen of financiële instellingen bij een milieuanalyse verder kijken dan alleen maar de milieuaspecten op vestigingsniveau.

Een organisatie moet kunnen aantonen dat de belangrijke milieuaspecten in verband met inkoopprocedures in kaart zijn gebracht en dat in het beheersysteem aandacht wordt besteed aan de belangrijke milieueffecten van die aspecten.

Tabel 3

Voorbeelden van directe en indirecte milieuaspecten

Milieuaspecten	
Directe aspecten	Indirecte aspecten
— Emissies in de atmosfeer	— Kwesties in verband met de levenscyclus van een product
— Emissies in het water	— Kapitaalinvesteringen
— Afval	— Verzekeringsdiensten
— Gebruik van natuurlijke hulpbronnen en grondstoffen	— Administratieve en planningbeslissingen
— Lokale overlast (lawaaï, trillingen, stank)	— Milieuprestaties van aannemers, onderaannemers en leveranciers
— Grondgebruik	— Keuze en samenstelling van diensten, bv. vervoer, catering enz.
— Vervoergerelateerde emissies in de atmosfeer	
— Risico's van milieuongevallen en noodsituaties	

Tot de directe milieuaspecten behoren ook de gerelateerde wettelijke vereisten en in vergunningen genoemde grenswaarden. Als bijvoorbeeld voor de emissies van een bepaalde verontreinigende stof een wettelijke grenswaarde of ander wettelijk vereiste geldt, dan vormen die emissies een direct milieuaspect.

Beoordeling van milieuaspecten

De tweede stap is om de vastgestelde milieuaspecten te relateren aan effecten op het milieu. Tabel 4 geeft een aantal voorbeelden van zulke verbanden.

Tabel 4

Voorbeelden van milieuaspecten en -effecten

Activiteit	Milieuaspect	Milieueffect
Vervoer	— Afgewerkte machineolie	— Bodem-, water- en luchtverontreiniging
	— Koolstofemissies van vrachtwagens en machines	— Broeikaseffect
Bouw	— Emissies in de atmosfeer, lawaaï, trillingen enz. door bouwmachines	— Lawaaï en bodem-, water en luchtverontreiniging
	— Grondgebruik	— Vernietiging van landvegetatie
		— Verlies van biodiversiteit

Activiteit	Milieuaspect	Milieueffect
Kantoorwerkzaamheden	— Gebruik van grondstoffen als papier, drukinkt enz. — Elektriciteitsverbruik (wat indirect leidt tot CO₂ -emissies)	— Gemengd stedelijk afval — Broeikaseffect
Chemische industrie	— Afvalwater — Emissie van vluchtige organische stoffen — Emissie van ozonafbrekende stoffen	— Waterverontreiniging — Fotochemische ozon — Aantasting van de ozonlaag

Wanneer de milieuaspecten en de effecten daarvan in kaart zijn gebracht, is de volgende stap om elke combinatie van milieuaspect en -effect uitgebreid op zijn relevantie te beoordelen, teneinde belangrijke milieuaspecten vast te stellen.

„Belangrijk milieuaspect”: een milieuaspect dat een belangrijk milieueffect heeft of kan hebben.”

Het belang van een milieuaspect wordt beoordeeld aan de hand van de volgende criteria:

- i) de potentie om schade aan het milieu toe te brengen;
- ii) de kwetsbaarheid van het plaatselijke, regionale of mondiale milieu;
- iii) de omvang, het aantal, de frequentie en de omkeerbaarheid van het aspect of effect;
- iv) het bestaan van relevante milieuwetgeving en de voorschriften daarvan;
- v) het belang voor de stakeholders en de werknemers van de organisatie.

Op basis van deze criteria kan de organisatie een interne procedure opstellen of gebruikmaken van andere instrumenten voor het beoordelen van het belang van milieuaspecten. Kleine en middelgrote ondernemingen (kmo's) kunnen hierover zeer nuttige informatie vinden in de EMAS SME-toolkit ⁽¹⁾.

Bij het beoordelen van de relevantie van milieuaspecten is het verder van belang om niet alleen uit te gaan van normale bedrijfsomstandigheden, maar ook van de omstandigheden bij het opstarten of stilleggen van een activiteit en bij een noodsituatie. Vroegere, huidige en geplande activiteiten dienen allemaal bij de beoordeling te worden meegenomen.

Voor elk milieuaspect moet het daaraan gerelateerde effect worden beoordeeld naar

- omvang (emissieniveau, energie- en waterverbruik enz.),
- ernst (risico's, toxiciteit enz.),
- frequentie/waarschijnlijkheid,
- bezorgdheid van belanghebbende partijen,
- wettelijke eisen.

Tabel 5

Beoordelen van milieuaspecten

Beoordelingscriteria	Voorbeeld
Welke producten of activiteiten van de organisatie kunnen negatieve gevolgen voor het milieu hebben?	Afval: gemengd stedelijk afval, verpakkingsafval, gevaarlijk afval
Omvang van aspecten die gevolgen voor het milieu kunnen hebben	Hoeveelheid afval: veel, gemiddeld, weinig

⁽¹⁾ <http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/>.

Beoordelingscriteria	Voorbeeld
Ernst van aspecten die gevolgen voor het milieu kunnen hebben	Gevaarlijkheid van afval, toxiciteit van materialen: hoog, gemiddeld, laag
Frequentie van aspecten die gevolgen voor het milieu kunnen hebben	Hoog, gemiddeld, laag
Bewustzijn van publiek en werknemers van milieu-aspecten	Zeer bewust, enigszins bewust, geen klachten
Activiteiten van de organisatie die zijn geregeld in milieuwetgeving	Wettelijke vergunning afvalstoffen; verplichting tot monitoring

Opmerking: Het is zinvol om criteria en het algehele belang van bepaalde aspecten te kwantificeren.

Hoe wordt de naleving van wettelijke eisen gecontroleerd?

„Naleving van wettelijke eisen”: de onverkorte tenuitvoerlegging van de toepasselijke wettelijke voorschriften, inclusief vergunningsvoorwaarden, met betrekking tot het milieu.”

De lidstaten moeten ervoor zorgen dat organisaties toegang hebben tot ten minste de volgende informatie en bijstand:

- informatie over de toepasselijke wettelijke milieuvoorschriften,
- bijstand voor het vaststellen van de handhavingsautoriteit die voor een specifiek wettelijk milieuvoorschrift bevoegd is.

De handhavingsautoriteiten zijn verplicht om verzoeken om informatie over de toepasselijke wettelijke milieuvoorschriften en over de wijze waarop organisaties kunnen aantonen dat zij aan die voorschriften voldoen, te beantwoorden. Die informatieplicht geldt temeer wanneer het verzoek afkomstig is van kleine organisaties.

Bij het in kaart brengen van de toepasselijke wettelijke voorschriften moet worden gekeken naar milieuwetgeving en eventuele vergunningvereisten op alle bestuursniveaus. Zo kunnen er naast nationale ook regionale of lokale voorschriften gelden.

Ook andere relevante eisen moeten in aanmerking worden genomen, bijvoorbeeld in inkoopvoorwaarden, aannemingscontracten of convenanten die de organisatie is aangegaan.

In deze fase is het van essentieel belang dat wordt vastgesteld welke wettelijke voorschriften van toepassing zijn, zodat precies duidelijk is welke voorschriften eventueel nog niet zijn vervuld. Zo nodig moeten vervolgens maatregelen worden genomen om aan alle toepasselijke milieuwetgeving te voldoen (zie punt 2.2.5.2 Beoordeling van de naleving van wettelijke eisen).

2.2. Milieubeheersysteem

„Milieubeheersysteem”: het gedeelte van het algemene beheersysteem dat de organisatiestructuur, planning, verantwoordelijkheden, praktijken, procedures, processen en middelen omvat die nodig zijn voor het ontwikkelen, uitvoeren, realiseren, toetsen en handhaven van het milieubeleid en het beheren van de milieuaspecten.”

2.2.1. Algemene eisen

Om te beginnen moet de organisatie het toepassingsgebied van haar milieubeheersysteem omschrijven en documenteren.

Elke vestiging die onder een EMAS-registratie valt, moet voldoen aan alle eisen van EMAS.

De organisatie moet een milieubeheersysteem opzetten, documenteren, invoeren en onderhouden overeenkomstig deel 4 van EN ISO 14001. Wanneer de organisatie al een milieubeheersysteem heeft ingevoerd volgens andere eisen dan die van ISO 14001 en dat systeem door de Commissie is erkend⁽¹⁾, dan hoeven de reeds erkende onderdelen niet opnieuw te worden uitgevoerd om aan de EMAS-eisen te voldoen.

⁽¹⁾ Volgens de procedure van artikel 45 van de EMAS-verordening.

2.2.2. Milieubeleid

„Milieubeleid”: de algemene plannen en het beleid van een organisatie met betrekking tot haar milieuprestaties, zoals officieel vastgesteld door het hoogste leidinggevende niveau van die organisatie [...]. Dit beleid biedt een kader voor maatregelen en de vaststelling van milieudoelstellingen en streefcijfers.”

In haar milieubeleid moet de organisatie zich onder meer verbinden tot:

- de naleving van wettelijke en andere eisen die verband houden met de milieuaspecten van de organisatie,
- de preventie van verontreiniging,
- de continue verbetering van haar milieuprestaties.

Het milieubeleid vormt een kader voor maatregelen en voor het vaststellen van strategische milieudoelstellingen en -streefdoelen (zie beneden). Het beleid moet duidelijk zijn en aangeven wat de topprioriteiten zijn, op basis waarvan de doelstellingen en streefdoelen nader kunnen worden gespecificeerd.

2.2.3. Planning

Zodra de belangrijkste onderliggende vraagstukken zijn beschreven, begint de planningfase.

2.2.3.1. Milieudoelstellingen en -streefdoelen

„Milieudoelstelling”: een algemene, uit het milieubeleid voortvloeiende doelstelling die een organisatie nastreeft en die waar mogelijk wordt gekwantificeerd.”

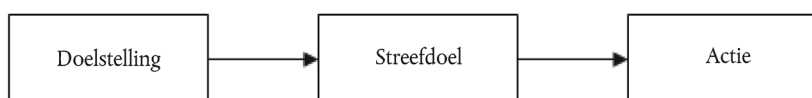
„Milieustreefdoelen”: een gedetailleerde prestatie-eis die voortvloeit uit de milieudoelstellingen, die geldt voor een organisatie of delen daarvan, en die moet worden vastgesteld en gehaald om die doelstellingen te verwezenlijken.”

De organisatie moet voor alle belangrijke milieuaspecten doelstellingen en gedetailleerde streefdoelen formuleren en documenteren die in overeenstemming zijn met haar milieubeleid.

Wanneer de doelstellingen zijn omschreven, is de volgende stap om voor die doelstellingen de juiste streefdoelen vast te stellen. Op basis van die streefdoelen kunnen vervolgens specifieke acties worden gepland en uitgevoerd om te komen tot een goed milieubeheer.

Figuur 4

Verband tussen doelstellingen, streefdoelen en acties



Een voorbeeld:

Milieudoelstelling	Vermindering van de hoeveelheid gevaarlijk afval die wordt geproduceerd
Streefdoel	Vermindering van het gebruik van organische oplosmiddelen met 20 % binnen 3 jaar
Actie	Zoveel mogelijk hergebruiken van oplosmiddelen Recyclen van organische oplosmiddelen

Doelstellingen en streefdoelen moeten, voor zover mogelijk, meetbaar zijn en in overeenstemming met het milieubeleid van de organisatie. Zij kunnen het beste volgens het SMART-principe worden geformuleerd:

- Specifiek — Elke doelstelling moet betrekking hebben op een enkele kwestie.
- Meetbaar — Elke doelstelling moet worden uitgedrukt in een cijfer of percentage.
- Acceptabel — Een doelstelling moeten acceptabel en haalbaar zijn.

- Realistisch — Een doelstelling moet hoge eisen stellen en een motor van continue verbetering zijn, maar niet overdreven ambitieus zijn. Zodra een doelstelling is gehaald, kan ze altijd naar boven worden bijgesteld.
- Tijdgebonden — Aan het bereiken van een doelstelling moet een deadline zijn gesteld.

2.2.3.2. Milieuprogramma

„Milieuprogramma”: een beschrijving van de maatregelen, verantwoordelijkheden en middelen die worden aangewend of waarvan de aanwending wordt overwogen om milieudoelstellingen en streefdoelen te verwezenlijken alsmede de termijnen voor die verwezenlijking.”

Het milieuprogramma is voor de organisatie een hulpmiddel voor het plannen van de dagelijkse verbeteringen. Het moet up-to-date worden gehouden en een gedetailleerd overzicht geven van de gemaakte vorderingen. In het programma moet worden aangegeven wie verantwoordelijk is voor welke doelstellingen en streefdoelen, alsook de nadere bijzonderheden over de middelen die voor die doelstellingen en streefdoelen beschikbaar zijn en het tijdskader voor de verwezenlijking ervan. De middelen zelf (bv. financiële, technische of personele middelen) kunnen geen milieudoelstelling zijn.

In de praktijk wordt het programma vaak opgesteld in tabelvorm, met kolommen voor:

- de milieudoelstellingen, gekoppeld aan de directe en indirecte milieuaspecten,
- de streefdoelen voor het bereiken van die doelstellingen,
- de acties, verantwoordelijkheden, middelen en het tijdskader voor elk streefdoel:
 - een beschrijving van de actie(s),
 - de verantwoordelijke persoon,
 - de stand van zaken bij het begin van de actie,
 - de noodzakelijke middelen,
 - de frequentie waarin de vooruitgang wordt gemonitord,
 - het te bereiken eindresultaat en de deadline die hiervoor is gesteld,
 - een register dat in verband met het bovenstaande proces wordt bijgehouden.

Bij het opstellen van het programma moet zowel met directe als indirecte aspecten rekening worden gehouden. De organisatie moet zich ertoe verbinden om haar milieuprestaties voortdurend te verbeteren.

2.2.4. Tenuitvoerlegging en beheer

2.2.4.1. Middelen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

EMAS kan alleen slagen als het hoogste leidinggevende niveau van de organisatie de personele middelen — waaronder gespecialiseerd personeel — de organisatorische infrastructuur, de technologie en de financiële middelen beschikbaar stelt die nodig zijn voor de goede werking van het systeem.

Bij de milieuanalyse is al onderzoek gedaan naar de bestaande organisatorische infrastructuur en de vigerende beheerpraktijken en -procedures. Nu is het tijd om die bestaande interne structuren en procedures aan te passen als dat nodig is.

Het hoogste leidinggevende niveau van de organisatie moet een directievertegenwoordiger benoemen, die eindverantwoordelijk wordt voor het milieubeheersysteem. De directievertegenwoordiger moet ervoor zorgen dat alle onderdelen van het systeem worden geïmplementeerd, functioneren en up-to-date zijn en dat het team dat met het algemeen beheer is belast steeds op de hoogte is van de werking van het systeem. Ook doet hij verslag van de sterke en zwakke punten van het systeem en meldt hij eventueel noodzakelijke verbeteringen.

De directievertegenwoordiger moet voldoende gekwalificeerd zijn, ervaring hebben met milieuvraagstukken, wettelijke milieuvoorschriften, management en het werken in werkgroepen en leiderschapskwaliteiten en coördinatievaardigheden bezitten. Deze competenties moeten allemaal in de organisatie aanwezig zijn.

Vakbekwaamheid, opleiding en bewustmaking

De organisatie moet bepalen welke ervaring en kennis intern nodig zijn voor een goede milieubeheerprestatie.

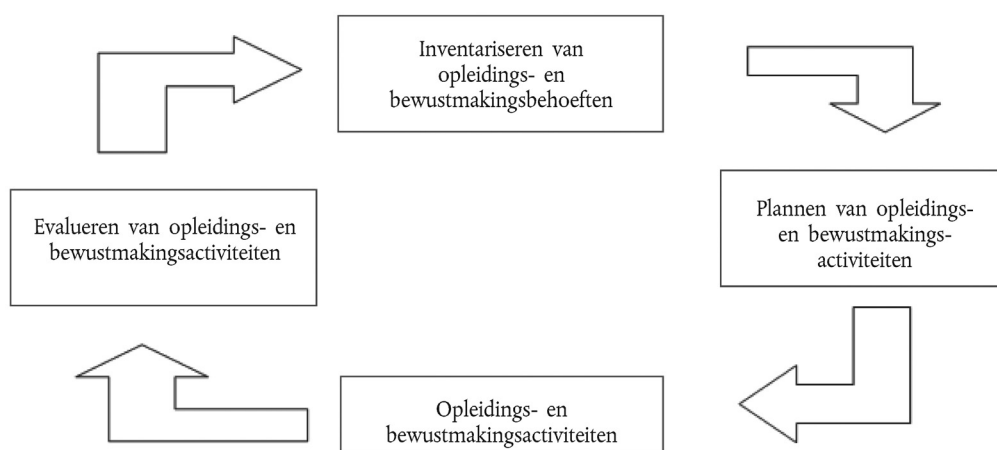
Zij moet een procedure opstellen, invoeren en handhaven voor het vaststellen van opleidingsbehoeften en alles doen wat nodig is om ervoor te zorgen dat het personeel dat bij het milieubeheersysteem is betrokken, voldoende kennis heeft van:

- het milieubeleid van de organisatie,
- de wettelijke en andere milieuvoorschriften die op de organisatie van toepassing zijn,
- de doelstellingen en streefdoelen voor de organisatie als geheel en voor hun specifieke werkterrein,
- de milieuaspecten en -effecten en de methode voor het monitoren van die aspecten en effecten,
- hun taken en verantwoordelijkheden binnen het milieubeheersysteem.

Iedereen die voor of namens de organisatie werkt moet zich bewust zijn van zijn rol binnen EMAS en van de milieuvoordelen van het systeem. Zij moeten een cursus voor milieubewustwording volgen en een opleiding in het milieubeheersysteem van de organisatie, of daar tenminste toegang toe hebben.

Figuur 5

Stroomdiagram betreffende het opleidingselement van het milieubeheersysteem



Milieubesef kan worden gecreëerd door opleidingen of andere activiteiten, zoals voorlichtingscampagnes en enquêtes.

Werknemers die actief betrokken worden, vormen een drijvende kracht achter continue en succesvolle verbetering van milieuprestaties en helpen EMAS in de organisatie te verankeren. Werknemers kunnen bijvoorbeeld betrokken worden via een milieucomité of werkgroep, een ideeënbus, een stimuleringsprogramma of andere activiteiten.

Voor werknemers dient in verschillende fasen van de ontwikkeling en tenuitvoerlegging van het systeem een rol te zijn weggelegd. Zij zouden bijvoorbeeld betrokken kunnen worden bij het

- in kaart brengen van milieuaspecten,
- opstellen en reviseren van procedures en/of instructies,
- voorstellen van milieudoelstellingen en -streefdoelen,
- uitvoeren van interne audits,
- opstellen van de milieuverklaring.

De directie moet de werknemers voortdurend feedback geven, maar ook om feedback vragen.

2.2.4.2. Communicatie

Voor de succesvolle tenuitvoerlegging van een bij EMAS geregistreerd milieubeheersysteem is een goede interne tweewegcommunicatie onmisbaar. De organisatie moet zich bewust zijn van de noodzaak en waarde van een goede communicatie met belanghebbenden over milieuvraagstukken. Zij is sowieso verplicht om de milieuverklaring openbaar te maken, maar daarnaast moet zij ook vaststellen welke andere informatie moet worden gecommuniceerd en aan wie. Zij moet de resultaten van deze communicatie monitoren en de effectiviteit ervan beoordelen.

Interne communicatie moet in twee richtingen gaan (van boven naar beneden en van beneden naar boven). Dat kan via intranet, brochures, interne publicaties, nieuwsbrieven, een ideeënbus, bijeenkomsten, prikborden enz.

Voorbeelden van externe communicatie zijn de milieuverklaring, internet, actiedagen, persberichten, brochures en, voor zover mogelijk en toegestaan, het EMAS-logo.

2.2.4.3. Documentatie en documentencontrole

De documentatie omtrent het milieubeheersysteem dient het volgende te omvatten:

- het milieubeleid,
- de milieudoelstellingen en –streefdoelen,
- omschrijving van het toepassingsgebied van het milieubeheersysteem,
- beschrijving van de hoofdelementen van het milieubeheersysteem,
- taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden,
- beschrijving van de procedure voor het operationeel beheer,
- beschrijving van de operationele procedures,
- werkinstructies.

De documentatie moet duidelijk en beknopt zijn om verwarring en misverstanden te voorkomen.

EMAS-documenten kunnen ook voor andere beheersystemen worden gebruikt, zoals kwaliteits- en energiebeheersystemen en beheersystemen voor gezondheid en veiligheid op de werkplek, of vice versa, om de systemen te optimaliseren, doublures te voorkomen en de bureaucratie te verminderen.

Kmo's moeten ernaar streven om hun personeel te voorzien van heldere, eenvoudige en gemakkelijk te gebruiken documentatie.

Handboek milieubeheer

In het handboek milieubeheer staan het milieubeleid en de milieuprotocollen en -activiteiten van de organisatie. Het moet in het jaarlijkse beheerplan worden geïntegreerd. Het handboek hoeft niet lang en complex te zijn. Het moet het personeel helpen begrijpen hoe de organisatie haar milieubeheersysteem heeft opgezet en gestructureerd, hoe de verschillende onderdelen aan elkaar zijn gerelateerd en wat de taken van individuele personen binnen het systeem zijn. Hoewel het hebben van een handboek milieubeheer niet verplicht is, beschikken de meeste organisaties over een dergelijk handboek.

Proceduredocumenten

Proceduredocumenten beschrijven HOE, WANNEER en door WIE specifieke acties worden uitgevoerd.

Voorbeelden zijn proceduredocumenten voor het

- vaststellen en evalueren van belangrijke milieuaspecten,
- beheren van de naleving van wettelijke eisen,
- beheren van vastgestelde belangrijke milieuaspecten,
- beheren van monitoring en metingen,
- beheren van de voorbereiding op noodsituaties,
- beheren van de controle op afwijkingen en van preventieve en corrigerende maatregelen,
- vaststellen van behoeften op het terrein van vakbekwaamheden, opleiding en bewustmaking en beheren van maatregelen om in die behoeften te voorzien,
- beheren van communicatie,
- beheren van documenten,
- beheren van registers,
- beheren van interne audits.

Werkinstructies

Werkinstructies moeten duidelijk en gemakkelijk te begrijpen zijn. In werkinstructies moet worden uitgelegd wat het belang is van een activiteit, wat de milieurisico's ervan zijn, welke specifieke opleiding het personeel dat verantwoordelijk is voor de uitvoering ervan krijgt en hoe het toezicht erop wordt uitgeoefend. Om er zeker van te zijn dat iedereen de instructies begrijpt, kan het zinvol zijn om een en ander te illustreren met tekeningen, pictogrammen of andere typen afbeeldingen.

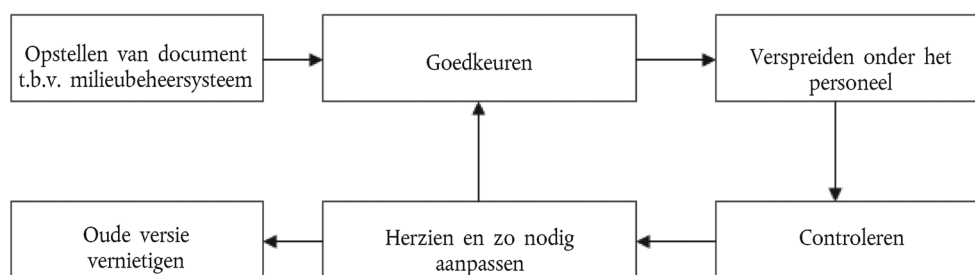
Beheerdocumenten

De organisatie moet een procedure opstellen, invoeren en handhaven voor het beheren van de documenten die ten behoeve van het milieubeheersysteem zijn opgesteld. Daarbij moet bijzondere aandacht wordt besteed aan registers (zie punt 2.2.5.4).

Dit vereist een procedure voor:

Figuur 6

Procedure voor het beheren van documenten binnen een milieubeheersysteem



De procedure moet zo zijn opgezet dat de verschillende versies van documenten beschikbaar blijven en documenten leesbaar en gemakkelijk herkenbaar blijven.

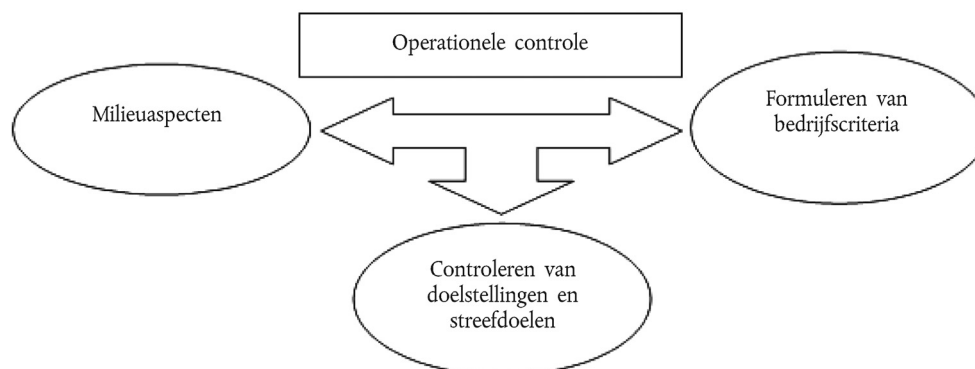
Ook documenten van externe bronnen kunnen worden opgenomen, omdat ze vaak noodzakelijk zijn voor de goede werking van het milieubeheersysteem. Daarbij kan het bijvoorbeeld gaan om informatie van lokale overheden, gebruikershandleidingen voor apparatuur of gezondheids- en veiligheidsinformatiebladen.

2.2.4.4. Operationele controle

Operationele controle behelst het inventariseren en plannen van werkzaamheden die in verband worden gebracht met belangrijke milieuaspecten, overeenkomstig het beleid, de doelstellingen en de streefdoelen van de organisaties (zie figuur 7). Hieronder kunnen ook activiteiten vallen als het onderhoud van apparatuur, opstarten en stilleggen, leidinggeven aan aannemers die in een vestiging werkzaam zijn en diensten van leveranciers of verkopers. Er moeten procedures zijn voor het beheersen van vastgestelde risico's, het stellen van doelen en het meten van milieuprestaties (bij voorkeur op basis van duidelijke milieu-indicatoren). Voor de procedures moeten zowel de normale als abnormale bedrijfsomstandigheden worden beschreven alsook de noodsituaties die zich kunnen voordoen. De procedures voor operationele controle moeten goed gedocumenteerd zijn en aan interne audits worden onderworpen.

Figuur 7

Operationele controle



2.2.4.5. Paraatheid en reactie op noodsituaties

De organisatie moet procedures opstellen, invoeren en handhaven voor het vaststellen van mogelijke noodsituaties en ongevalsrisico's voor het

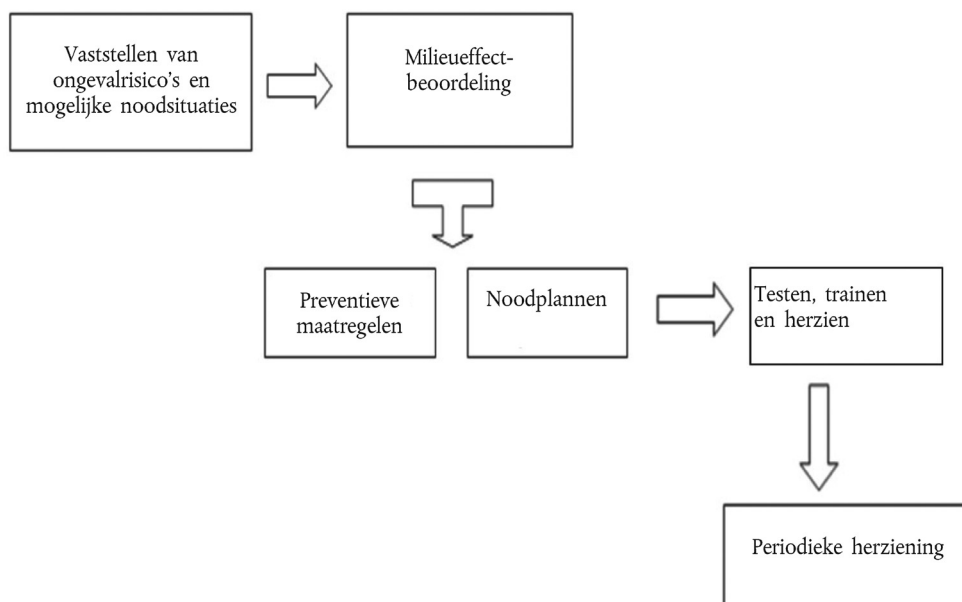
- voorkómen van ongevallen,
- beschrijven van de wijze waarop de organisatie op ongevallen moet reageren,
- voorkómen of verminderen van de schadelijke milieueffecten van een ongeval.

Voor industriële ondernemingen en organisaties die risicovolle activiteiten ontplooiën, is het van essentieel belang dat zij een noodplan hebben.

De organisatie moet haar procedures voor de voorbereiding en reactie op noodsituaties (die onder meer in een passende opleiding dienen te voorzien) regelmatig testen en zo nodig herzien, met name na een ongeval of noodsituatie.

Figuur 8

Noodplannen



2.2.5. Controle

2.2.5.1. Monitoring en meting

De organisatie moet een procedure opstellen, invoeren en handhaven voor het monitoren en meten van belangrijke parameters, zoals emissies in de atmosfeer, afvalproductie en lawaai. Door de metingen regelmatig uit te voeren, krijgen de resultaten een toegevoegde waarde. Over de bevindingen voor de kernprestatie-indicatoren moet verslag worden gedaan (zie 2.3.2).

Bij de monitoring moet rekening worden gehouden met de wettelijke eisen ter zake. Monitoringcriteria zoals controlefrequentie en -methode moeten hiermee in overeenstemming zijn. Informatie hierover is nuttig om er zeker van te zijn dat

- de wet- en regelgeving wordt nageleefd,
- de milieuprestaties nauwkeurig worden beoordeeld,
- de milieuverklaring volledig en transparant is.

Afhankelijk van de behoeften van de organisatie kunnen ook andere factoren worden gemonitord en gemeten:

- belangrijke milieuaspecten,
- milieubeleid- en doelstellingen,
- mate van milieubewustzijn onder werknemers enz.

De meetuitrusting moet regelmatig worden gekalibreerd om er zeker van te zijn dat zij voldoet aan de wetgeving en om nauwkeurige resultaten te verkrijgen.

2.2.5.2. Beoordeling van de naleving van wettelijke eisen

Naleving van de wettelijke eisen is volgens de EMAS-verordening een essentieel vereiste voor inschrijving. Vandaar dat de organisatie een procedure moet hebben voor de periodieke beoordeling van de naleving van wettelijke voorschriften.

De beste manier om dit te doen is door het opstellen van een lijst van alle relevante wetgeving en specifieke eisen en die lijst vervolgens te vergelijken met de specifieke omstandigheden van de organisatie (zie tabel 6). Grotere, meer complexe organisaties, moeten hiervoor mogelijk databanken gebruiken of externe deskundigen inschakelen.

Wanneer een milieuverificateur gevallen van niet-naleving ontdekt die niet zijn gecorrigeerd, mag hij de milieuverklaring niet valideren en evenmin de eindverklaring ondertekenen (bijlage VII).

Tabel 6

Voorbeeld van een eenvoudige beoordeling van de naleving van wettelijke eisen

Toepasselijke milieuwetgeving	Specifieke eis	Stand van naleving	Resultaat
Afvalwet	— Vergunning afvalstoffen — Afvalbeheer	— Vergunning is verouderd — Afvalbeheer op orde	Nieuwe vergunning aanvragen
Wet luchtmissies	— Emissiegrenswaarden voor NO _x , SO _x , zwevende deeltjes enz. — Vergunning voor boilers	— Onder de grenswaarden — Vergunningen zijn verlengd	OK
Wet geluidhinder	— Maximaal toelaatbare geluidbelasting in het gebied	— Onder het toegestane niveau	OK
Waterzuiveringswet	— Specifieke behandeling van afvalwater (verwijdering van P en N) — Maximaal toegestane lozing van afvalwater — Vergunning voor lozing in oppervlaktewater	— Nog niet geïmplementeerd — Nog niet volledig geïmplementeerd — Vergunning is verouderd	Corrigeer de situatie
Wetten inzake broeikasgassen	— Emissiegrenswaarden voor broeikasgassen	— Onder de grenswaarden	OK. Het is mogelijk om emissierechten te verkopen.

2.2.5.3. Afwijkingen en corrigerende en preventieve maatregelen

De organisatie moet een procedure opstellen, invoeren en handhaven voor (mogelijke) afwijkingen van EMAS-eisen.

In deze procedure moet onder meer een beschrijving worden gegeven van methoden voor het

- vaststellen en corrigeren van afwijkingen,
- onderzoeken van de oorzaak en gevolgen van een afwijking,
- beoordelen van de noodzaak van maatregelen om herhaling te voorkomen,
- vastleggen van de resultaten van corrigerende maatregelen,
- beoordelen van de noodzaak van maatregelen om afwijkingen te voorkomen,
- nemen van passende preventieve maatregelen om afwijkingen te voorkomen,
- beoordelen van de effectiviteit van corrigerende en preventieve maatregelen.

Onder „afwijking” wordt verstaan elke vorm van niet-naleving van de basiseisen die in procedures en technische instructies staan beschreven.

Afwijkingen kunnen het gevolg zijn van menselijke fouten of van fouten bij de invoering van het systeem. Maatregelen om afwijkingen te corrigeren of herhaling te voorkomen moeten zo snel mogelijk worden genomen.

Afwijkingen kunnen als volgt worden ontdekt/opgespoord:

- bij de operationele controle,
- bij een interne/externe audit,
- bij de managementtoetsing,
- als onderdeel van de dagelijkse werkzaamheden.

Corrigerende en preventieve maatregelen

De directievertegenwoordiger voor EMAS moet van afwijkingen op de hoogte worden gebracht, zodat hij een beslissing kan nemen over eventuele corrigerende maatregelen.

Ook wanneer een mogelijke afwijking is ontdekt, moet de directievertegenwoordiger op de hoogte worden gebracht. In zulke gevallen is zijn betrokkenheid vereist om over eventuele preventieve maatregelen te beslissen.

Zowel corrigerende als preventieve maatregelen moeten worden vastgelegd in een register. Als gevolg van zulke maatregelen kan het nodig zijn om in de documentatie over het milieubeheersysteem wijzigingen aan te brengen.

2.2.5.4. Beheer van registers

De organisatie moet een systeem opzetten voor het bijhouden van registers waarmee zij kan aantonen dat haar milieubeheersysteem aan de eisen voldoet.

De organisatie moet een procedure opstellen, invoeren en handhaven voor het beheren van deze registers. Dit beheer omvat onder meer het identificeren, opslaan, beveiligen, terugvinden, bewaren en verwijderen van de gegevens in deze registers.

De gegevens in de registers moeten identificeerbaar, leesbaar, up-to-date and traceerbaar blijven.

Voorbeelden van registers:

- verbruik van elektriciteit, water en grondstoffen,
- afvalproductie (gevaarlijk en niet-gevaarlijk afval),
- emissies van broeikasgassen,
- incidenten, ongevallen en klachten,
- wettelijke eisen,
- auditverslagen en managementtoetsingen,
- inspectieverslagen,
- belangrijke milieuaspecten,
- afwijkingen en corrigerende en preventieve maatregelen,
- communicatie en opleiding,
- suggesties van het personeel,
- opleidingen en seminars.

2.2.6. Interne audit

Bij EMAS is een belangrijke rol weggelegd voor de in bijlage III beschreven interne audit.

„Interne milieuaudit”: een systematische, gedocumenteerde, periodieke en objectieve evaluatie van de milieuprestaties van een organisatie, van het beheersysteem en van de processen die op milieubescherming gericht zijn.”

Als onderdeel van het milieubeheersysteem moet de organisatie een interneauditprocedure opstellen. In die procedure moet met name worden aangegeven wat de taakverdeling is en welke eisen gelden ten aanzien van het plannen en uitvoeren van audits, het rapporteren van resultaten en bijhouden van registers, en het vaststellen van de criteria, reikwijdte, frequentie en methoden van de audit.

Doel van de interne audit is om vast te stellen of het milieubeheersysteem:

voldoet aan de eisen van de EMAS-verordening;

correct is ingevoerd en naar behoren wordt gehandhaafd;

de directie de noodzakelijke informatie verschaft om de milieuprestaties van de organisatie te kunnen beoordelen; effectief is.

De audit moet objectief worden uitgevoerd door onafhankelijk personeel. De auditor kan een daarvoor opgeleid personeelslid zijn of een persoon of team van buiten de organisatie.

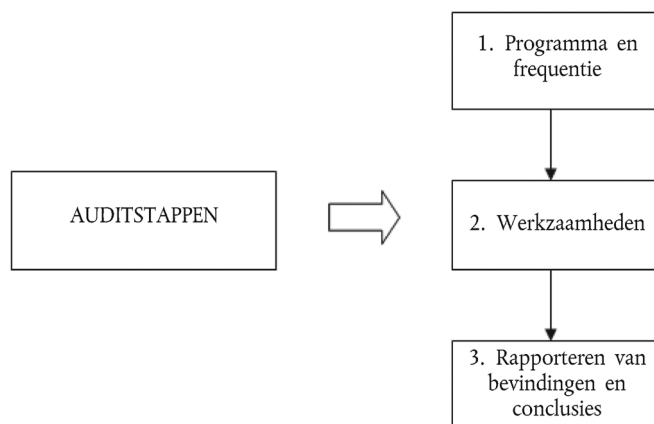
Algemene regels

- Vaststellen van een auditprogramma.
- Omschrijven van de reikwijdte van de audit. De reikwijdte is afhankelijk van de omvang van de organisatie en het soort organisatie waar de audit wordt uitgevoerd. Aangegeven moet worden welke terreinen en activiteiten worden geaudit, welke milieucriteria daarbij in aanmerking worden genomen en de periode waarover de audit zich uitstrekt.
- Specificeren van de middelen die nodig zijn voor de audit, bijvoorbeeld goed opgeleid personeel dat een uitstekende kennis heeft van de activiteit, alsook de technische en milieuaspecten en de wettelijke eisen.
- Ervoor zorgen dat alle auditwerkzaamheden binnen de organisatie worden uitgevoerd volgens vooraf vastgestelde procedures.
- Vaststellen van potentiële nieuwe problemen en nemen van maatregelen om te voorkomen dat die problemen zich zullen voordoen.

Stappen van de interne audit

Figuur 9

Stappen van de interne audit



2.2.6.1. Auditprogramma en -frequentie

Het auditprogramma moet ten minste de volgende onderdelen bevatten:

- specifieke doelstellingen van de interne audit,
- wijze waarop wordt gecontroleerd of het milieubeheersysteem coherent is, of het in overeenstemming is met het beleid en programma van de organisatie en of het voldoet aan de EMAS-eisen,
- de toepasselijke eisen van milieuwet- en regelgeving.

De organisatie moet de interne audit jaarlijks uitvoeren om een goed overzicht te hebben van de belangrijke milieuaspecten. De auditcyclus, die alle activiteiten van de organisatie bestrijkt, moet binnen drie jaar zijn voltooid. Kleine organisaties mogen deze periode verlengen tot vier jaar.

De frequentie waarmee een activiteit wordt geaudit, is afhankelijk van

- aard, omvang en complexiteit van de activiteit,
- ernst van de milieueffecten van de activiteit,

- omvang en urgentie van de problemen die bij eerdere audits zijn geconstateerd,
- voorgeschiedenis van milieuproblemen.

Complexe activiteiten met significante milieueffecten moeten in de regel vaker aan een audit worden onderworpen.

Voor een bevredigend resultaat is het nodig dat iedereen die bij een interne audit is betrokken (directeuren, managers, werknemers, auditoren enz.) precies weet wat de milieudoelstellingen van de audit zijn en hoe de onderlinge taakverdeling is.

2.2.6.2. Auditwerkzaamheden

Het is belangrijk om de interne audit goed voor te bereiden. Om te beginnen moet worden vastgesteld wie de audit gaat/gaan uitvoeren. De organisatie kan daarvoor eigen medewerkers aanwijzen of externe auditoren contracteren. De auditoren moeten objectief en onpartijdig zijn en naar behoren zijn opgeleid. De auditor/het auditteam moet

- een goed auditplan opstellen op basis van informatie over de doelstellingen, reikwijdte, plaats en datum die door de organisatie voor de audit zijn vastgesteld,
- het auditplan ruim van tevoren aan de organisatie voorleggen,
- checklists opstellen,
- de taken binnen het team verdelen.

Een audit is alleen zinvol als het auditteam controleert of milieuwetgeving wordt nageleefd, doelstellingen en streefdoelen worden gehaald en of het milieubeheersysteem effectief en adequaat is.

Een auditproces bestaat minimaal uit de volgende stappen:

- inzicht krijgen in de werking van het systeem,
- beoordelen van de sterke en zwakke punten van het systeem,
- verzamelen van relevant bewijsmateriaal (bv. gegevens, registers, documenten),
- beoordelen van de auditresultaten,
- voorbereiden van de conclusies,
- rapporteren van de bevindingen en conclusies.

2.2.6.3. Rapporteren van bevindingen en conclusies

Het auditverslag moet de directie het volgende verschaffen:

- schriftelijk bewijs van de reikwijdte van de audit,
- informatie over de mate waarin de doelstellingen zijn bereikt,
- informatie over de vraag of de doelstellingen in overeenstemming zijn met het milieubeleid van de organisatie,
- informatie over de betrouwbaarheid en effectiviteit van het monitoringsysteem,
- voorstellen voor corrigerende maatregelen, indien vereist.

Het verslag moet worden voorgelegd aan de directievertegenwoordiger voor EMAS, die de laatste hand legt aan eventuele corrigerende maatregelen wanneer afwijkingen (waaronder begrepen gevallen van niet-naleving) zijn ontdekt.

2.2.7. Managementtoetsing

Het hoogste leidinggevende niveau moet het milieubeheersysteem regelmatig (ten minste één keer per jaar) beoordelen op geschiktheid voor het doel waarvoor het is opgezet en effectiviteit. Deze toetsing moet worden vastgelegd en de desbetreffende stukken bewaard.

Inhoud van de managementtoetsing

Input:

- resultaten van interne audits, inclusief beoordelingen van de naleving van wettelijke eisen,
- externe communicatie,

- klachten,
- mate waarin doelstellingen en streefdoelen zijn bereikt,
- stand van zaken met betrekking tot corrigerende en preventieve maatregelen,
- follow-up van voorgaande managementtoetsingen,
- veranderende omstandigheden, bv. ontwikkelingen op wetgevingsgebied en milieuveranderingen,
- aanbevelingen voor verbetering.

Tot de output behoren alle besluiten en activiteiten, veranderingen in milieubeleid, -doelstellingen en -streefdoelen en andere aspecten van het milieubeheersysteem.

2.3. Milieuverklaring

„Milieuverklaring”: het geheel van voor het publiek en andere belanghebbende partijen bestemde informatie van een organisatie over haar: a) structuur en activiteiten; b) milieubeleid en milieubeheersysteem; c) milieuaspecten en milieueffecten; d) milieuprogramma, milieudoelstellingen en milieutaakstellingen; e) milieuprestaties en naleving van de toepasselijke wettelijke milieuvoorschriften [...].”

De milieuverklaring is een van de onderdelen van EMAS die het onderscheiden van andere milieubeheersystemen.

Voor het publiek vormt de milieuverklaring een verbintenis van de organisatie tot het nemen van milieumaatregelen.

Voor de organisatie vormt de verklaring een goede gelegenheid om naar buiten toe duidelijk te maken wat zij voor het milieu doet.

EMAS stelt weliswaar een aantal minimumeisen aan de inhoud van deze verklaring, maar de organisatie bepaalt zelf de mate van gedetailleerdheid ervan, net als de opbouw en lay-out, zolang de inhoud maar duidelijk, betrouwbaar, geloofwaardig en juist is. De organisatie bepaalt ook zelf of zij de verklaring in haar jaarverslag of in een ander verslag wil opnemen, bijvoorbeeld over maatschappelijk verantwoord ondernemen.

2.3.1. Inhoudseisen voor milieuverklaring

1. „Een duidelijke en ondubbelzinnige beschrijving van de organisatie die EMAS-registratie wenst, met een overzicht van haar activiteiten, producten en diensten en eventueel haar relatie tot overkoepelende organisaties.”

De inhoud moet worden geïllustreerd met (stroom)diagrammen, kaarten, luchtfoto's enz. Voor het beschrijven van de activiteiten moeten NACE-codes worden gebruikt.

2. „Het milieubeleid en een korte beschrijving van het milieubeheersysteem van de organisatie.”

Een goede beschrijving van het systeem is belangrijk om het publiek heldere informatie over de werkstructuur te geven. Ook moet het milieubeleid bij de verklaring worden gevoegd.

3. „Een beschrijving van alle belangrijke directe en indirecte milieuaspecten die tot belangrijke milieueffecten van de organisatie leiden en een toelichting op de aard van de effecten, gerelateerd aan die aspecten (bijlage I.2 bij de EMAS-verordening).”

Directe en indirecte milieuaspecten moeten afzonderlijk worden beschreven en de effecten ervan moeten in tabellen of stroomdiagrammen worden weergegeven.

4. „Een beschrijving van de milieudoelstellingen en -streefdoelen in verband met de belangrijke milieuaspecten en -effecten.”

Met lijsten van doelstellingen en streefdoelen en aan de hand van indicatoren moet worden aangegeven welke vooruitgang in het verbeteren van de milieuprestaties is geboekt. Het milieuprogramma moet worden bijgevoegd en er moeten concrete maatregelen voor prestatieverbetering worden genoemd, die worden uitgevoerd of staan gepland.

5. „Een overzicht van de beschikbare gegevens over de prestaties van de organisatie ten opzichte van haar milieudoelstellingen en -streefdoelen op het gebied van haar significante milieueffecten. Daarbij wordt gerapporteerd over de kernindicatoren en over andere relevante bestaande milieuprestatie-indicatoren, zoals vermeld in hoofdstuk C van bijlage IV bij de EMAS-verordening.”

De kernindicatoren hebben betrekking op zes sleutelterreinen: energie-efficiëntie, materiaalefficiëntie, water, afval, biodiversiteit en emissies (zie 2.3.2).

6. „Andere factoren in verband met de milieuprestaties, onder andere ten opzichte van wettelijke bepalingen met betrekking tot hun belangrijke milieueffecten.”

Aan de hand van tabellen en/of grafieken moeten de wettelijke referentiegrenswaarden worden vergeleken met de gemeten en/of berekende waarden. Maar een milieuprestatie is niet altijd kwantificeerbaar. „Zachte” factoren die bijdragen aan prestatieverbetering, zoals gedragsverandering en procesverbeteringen, zijn ook belangrijk.

7. „Een verwijzing naar de toepasselijke wettelijke milieuvoorschriften.”

EMAS vereist naleving van de wettelijke voorschriften. De milieuverklaring biedt de organisatie de gelegenheid om te zeggen hoe zij dat gaat doen.

Hoewel bij EMAS geregistreerde organisaties een interne lijst van alle relevante wettelijke voorschriften moeten hebben, hoeven die voorschriften niet allemaal in de milieuverklaring te worden opgenomen. Een overzicht is voldoende.

8. „De naam en het accreditatienummer van de milieuverificateur en de datum van validering.”

Indien de organisatie de milieuverklaring als onderdeel van een ander verslag publiceert, moet de verklaring expliciet als EMAS-milieuverklaring worden aangeduid en worden aangegeven dat zij door de milieuverificateur is gevalideerd. Hoewel het niet verplicht is om de in artikel 25, lid 9, van de EMAS-verordening bedoelde verklaring als bijlage bij de milieuverklaring te voegen, wordt dit wel als beste praktijk beschouwd.

2.3.2. Kernindicatoren en andere relevante bestaande milieuprestatie-indicatoren

2.3.2.1. Kernindicatoren

De organisatie moet in ieder geval rapporteren over de kernprestatie-indicatoren (ook bekend als „sleutelprestatie-indicatoren”) die voor directe milieuaspecten relevant zijn. Daarnaast zou zij ook over andere prestatie-indicatoren moeten rapporteren die voor meer specifieke milieuaspecten relevant zijn. Bij de selectie van indicatoren moet rekening worden gehouden met de sectorale referentiedocumenten, voor zover die er zijn.

Kernindicatoren gelden voor elk type organisatie. Zij meten prestaties op de volgende sleutelgebieden:

- energie-efficiëntie,
- materiaalefficiëntie,
- water,
- afval,
- biodiversiteit,
- emissies.

Elke kernindicator is samengesteld uit een cijfer A (verbruik/effect), een cijfer B (productie) en een cijfer R, dat de verhouding tussen A en B weergeeft.

i) Cijfer A (verbruik/effect)

Het verbruik/effect (cijfer A) wordt als volgt gemeld:

Energie-efficiëntie:

- a) totaal jaarlijks energieverbruik, uitgedrukt in MWh of GJ;
- b) percentage van a) dat de organisatie uit hernieuwbare energiebronnen produceert.

De indicator b) vermeldt het percentage van het jaarlijks verbruik van energie die de organisatie daadwerkelijk uit hernieuwbare bronnen produceert. Energie die bij een energiebedrijf wordt gekocht, wordt niet in deze indicator meegenomen, maar kan worden meegenomen in maatregelen voor groene aankopen.

Materiaalefficiëntie:

Jaarlijkse massastroom van de verschillende gebruikte materialen, uitgedrukt in tonnen, uitgezonderd energiedragers en water.

De toegevoerde materialen kunnen worden onderscheiden naar hun toepassingsgebied. Afhankelijk van de activiteiten van de organisatie kunnen hier behalve ruwe grondstoffen als metaal, hout of chemicaliën ook halffabricaten toe behoren.

Water:

Totaal jaarlijks waterverbruik, uitgedrukt in m³.

De organisatie moet melden hoeveel water ze jaarlijks in totaal verbruikt.

Daarbij is het nuttig om onderscheid te maken tussen verschillende soorten waterverbruik en de herkomst van het water (oppervlaktewater, grondwater enz.).

Andere nuttige informatie is bijvoorbeeld de hoeveelheid afvalwater, de hoeveelheid afvalwater die is behandeld en hergebruikt en de hoeveelheid gerecycleerd regenwater en grijs water.

Afval:

Totale jaarlijkse productie van

afval (onderscheiden naar soort) uitgedrukt in tonnen;

gevaarlijk afval, uitgedrukt in tonnen of kilo's.

Volgens de EMAS-verordening moet over de productie van afval en gevaarlijk afval worden gerapporteerd. Het is goede praktijk om beide afvalstromen uit te splitsen naar afvalsoorten. De resultaten van de milieuanalyse, inclusief de beoordeling van de naleving van toepasselijke wettelijke verplichtingen inzake afvalrapportage, dienen als basis te fungeren. Eventueel zou op basis van het nationaal classificatiesysteem afvalstoffen waarmee de Europese afvalstoffenlijst is geïmplementeerd, een meer uitvoerige afvalrapportage kunnen plaatsvinden.

Het verstrekken van lange lijsten van afvalsoorten zou contraproductief en verwarrend kunnen zijn. Een mogelijke oplossing is om de afvalgegevens te bundelen volgens het systeem van de Europese afvalstoffenlijst. Het afvalvolume zou dan worden geregistreerd naar het soort afval, zoals metaal, plastic, papier, slib, as enz. Het toevoegen van informatie over de hoeveelheid afval die is teruggewonnen, gerecycled, voor energieproductie gebruikt of gestort, zou ook nuttig kunnen zijn.

Biodiversiteit:

Landgebruik, uitgedrukt in m² bebouwd gebied.

Indicatoren voor biodiversiteit zijn complex en worden pas vrij recent gebruikt. Sommige van de factoren die bijdragen aan het verlies van biodiversiteit (klimaatverandering, verontreiniging) vallen in de EMAS-verordening al onder milieuaspecten en daaraan gerelateerde indicatoren betreffende energie- en waterverbruik, emissies, afval enz.

Niet alle biodiversiteitsindicatoren zijn voor alle sectoren/organisaties even belangrijk en ook kunnen zij niet allemaal rechtstreeks worden toegepast wanneer met het beheer van milieuaspecten wordt begonnen. Uit de milieuanalyse zou moeten blijken welke indicatoren belangrijk zijn. De organisatie moet niet alleen kijken naar lokale effecten op de biodiversiteit, maar ook naar directe en indirecte effecten op een hoger geografisch niveau, bijvoorbeeld door grondstoffenwinning, aankopen/toelevering, productie en product, transport en logistiek, marketing en communicatie. Er is niet zoiets als een universele biodiversiteitsindicator.

De biodiversiteitsindicator betreffende landgebruik (bijlage IV bij de EMAS-verordening) kan worden gezien als een gemeenschappelijke noemer. Deze indicator heeft alleen betrekking op het grondoppervlak van gebouwen. Het is zeer aan te bevelen om hierin ook het oppervlak aan verhard oppervlak mee te nemen.

Emissies:

a) totale jaarlijkse emissie van broeikasgassen (CO₂, CH₄, N₂O, HFC, PFC, SF₆), uitgedrukt in tonnen CO₂-equivalent;

b) totale jaarlijkse emissie in de atmosfeer (ten minste van SO₂, NO_x en PM), uitgedrukt in kilo's of tonnen.

Opmerking: Omdat deze stoffen niet allemaal hetzelfde effect hebben, moeten de emissies niet worden opgeteld.

Er moet duidelijkheid worden verschaft over de methode voor het kwantificeren van emissies, vooral van broeikasgassen en luchtverontreinigende stoffen⁽¹⁾. Om te beginnen moet de organisatie rekening houden met de bestaande wettelijke eisen. Dit geldt temeer wanneer de inrichtingen van de organisatie vallen onder het toepassingsgebied van de EU-regeling voor de emissiehandel of de Verordening betreffende de instelling van een Europees register inzake de uitstoot en overbrenging van verontreinigende stoffen. Wanneer die niet van toepassing zijn, kunnen mondiaal erkende of nationale/regionale methoden worden gebruikt, als die er zijn.

⁽¹⁾ De EMAS-verordening is echter niet de juiste plaats voor het vaststellen van een methode of instrument voor het maken van emissie-inventarissen en/of het kwantificeren van emissies.

Hoewel het rapporteren over kernindicatoren alleen verplicht is voor directe milieuaspecten, moet de organisatie ook kijken naar indirecte milieuaspecten als die van belang zijn. Het is dus het beste om ook te rapporteren over indirecte broeikasgasemissies, bij voorkeur los van de directe emissies.

ii) *Cijfer B (productie)*

De totale jaarlijkse productie (cijfer B) is voor alle onderscheiden gebieden gelijk, maar wordt aangepast aan de verschillende soorten organisaties:

- a) productiesectoren (industrie): vermeld de totale jaarlijkse bruto toegevoegde waarde, uitgedrukt in miljoenen euro, of de totale jaarlijkse fysieke productie, uitgedrukt in tonnen. Kleine organisaties kunnen de totale jaaromzet of het aantal werknemers vermelden;
- b) niet-productiesectoren (diensten, overheid): vermeld het aantal werknemers.

2.3.2.2. Kernindicatoren en elementen van flexibiliteit in het gebruik ervan — redenen

Het is belangrijk om de redenen te begrijpen achter de in bijlage IV bij de EMAS-verordening genoemde indicatoren en de daarin geboden flexibiliteit in het gebruik van die indicatoren.

Onder letter C, punt 1, van bijlage IV staat het volgende:

„De indicatoren moeten:

- a) een correct beeld geven van de milieuprestaties van de organisatie;
- b) begrijpelijk en ondubbelzinnig zijn;
- c) het mogelijk maken om de milieuprestaties van de organisatie van jaar tot jaar te vergelijken om zo de ontwikkeling te kunnen bepalen;
- d) het mogelijk maken om eventueel een vergelijking te maken met sectorale, nationale of regionale referentiepunten;
- e) het mogelijk maken om eventueel een vergelijking te maken met regelgevingseisen.”.

Dit zijn de belangrijkste functies van een kernprestatie-indicator.

Er is echter enige ruimte voor flexibiliteit in het gebruik van de indicatoren als die flexibiliteit helpt om de genoemde functies te vervullen.

De elementen van flexibiliteit zijn:

- voorwaarde waaronder gebruik kan worden gemaakt van de vertrouwelijkheidsclausule (letter C, punt 1, van bijlage IV): „Indien bekendmaking de vertrouwelijkheid van commerciële of industriële gegevens van de organisatie in gevaar brengt [...], kan aan de organisatie toestemming worden verleend deze gegevens in haar verslaglegging te indexeren bijvoorbeeld door een uitgangsjaar (met index 100) vast te stellen op basis waarvan de ontwikkeling van het werkelijke verbruik/effect zou blijken.”. De organisatie kan zich op deze clausule beroepen als door het gebruik van een indicator bedrijfsgevoelige informatie openbaar zou worden, meer in het bijzonder informatie op basis waarvan een concurrent de gemiddelde productieprijzen kan berekenen;
- voorwaarden waaronder NIET over een specifieke kernindicator hoeft te worden gerapporteerd (letter C, punt 2, onder a) en b), van bijlage IV, betreffende kernindicatoren): „Indien een organisatie tot de slotsom komt dat één of meer kernindicatoren niet ter zake doen voor haar belangrijke directe milieuaspecten, is het mogelijk dat deze organisatie geen verslag uitbrengt over deze kernindicatoren. De organisatie omkleedt haar milieu-analyse ter zake met een motivering.” Omwille van de transparantie moet die motivering ook in de milieu-verklaring worden genoemd. Aangezien elke kernindicator is samengesteld uit een cijfer A voor het verbruik/effect, een cijfer B voor de productie en een cijfer R voor de verhouding tussen A en B, geldt dit element van flexibiliteit voor alle onderdelen van de indicator, dus ook voor het verhoudingscijfer;
- voorwaarden waaronder kan worden gerapporteerd op basis van een ANDERE INDICATOR (A/B) DAN een specifieke kernindicator van bijlage IV: Wanneer een organisatie besluit om niet te rapporteren op basis van een of meer van de specifieke kernindicatoren van bijlage IV, maar in plaats daarvan kiest voor een andere indicator, dan moet die indicator net als de kernindicatoren bestaan uit een input- en een outputcijfer. Dit moet altijd worden gemotiveerd met een verwijzing naar de milieuanalyse, waaruit moet blijken hoe de vervangende indicator een beter beeld geeft van de milieuprestaties. Bij het gebruik van dit element van flexibiliteit moet rekening worden gehouden met het sectorale referentiedocument, als dat er is voor de betreffende sector. Wat voorbeelden: in plaats van „aantal werknemers” zou een hotelbedrijf kunnen kiezen voor „aantal gasten per nacht”, een school voor „aantal leerlingen”, een afvalverwerkingsbedrijf voor „volume verwerkt afval (in tonnen)” en een ziekenhuis voor „aantal intramurale patiënten”;

- voorwaarden voor het gebruik van andere elementen voor het weergeven van verbruik/effect (A) en productie (B), NAAST de specifieke kernindicatoren van bijlage IV: Een organisatie kan het totale jaarlijkse verbruik/effect op een bepaald gebied en de totale jaarlijkse productie ook met andere dan de in bijlage IV genoemde elementen weergeven. Een voorbeeld: een dienstenorganisatie kan voor de administratie „aantal werknemers” als maat voor productie (B) nemen en voor de verstrekte dienst een andere productiemaat;
- maateenheden: indien de in bijlage IV genoemde maateenheden ongeschikt zijn voor het weergeven van de milieuprestatie van de organisatie of voor communicatiedoeleinden niet duidelijk genoeg, dan kan een andere maateenheid worden gebruikt, zolang de organisatie dit maar rechtvaardigt. Wel moet de gebruikte eenheid kunnen worden omgezet in die van de verordening. Idealiter wordt een voetnoot toegevoegd waarin dat gebeurt;
- uitdrukken van bruto toegevoegde waarde of jaarlijkse omzet in een andere valuta dan de euro: hoewel de EMAS-verordening als maat voor de bruto toegevoegde waarde „miljoenen euro” noemt, kunnen organisaties buiten de eurozone de bruto toegevoegde waarde ook in de nationale valuta uitdrukken.

2.3.2.3. Andere relevante milieuprestatie-indicatoren

De organisatie moet ook rapporteren over prestaties zoals die naar voren komen uit andere relevante indicatoren, als die in de milieuanalyse worden genoemd.

2.3.2.4. Lokale verantwoordingsplicht

Lokale verantwoordingsplicht is belangrijk in EMAS. Vandaar dat alle bij EMAS geregistreerde organisaties moeten rapporteren over kernindicatoren op vestigingsniveau, hoewel de verordening dit niet uitdrukkelijk voorschrijft. Op lokaal niveau moet in ieder geval informatie worden verstrekt over emissietrends en trends in water- en energieverbruik en afvalproductie.

De organisatie mag gegevens alleen indexeren als het gaat om vertrouwelijke informatie (zie 2.3.2.2).

Verder moet rekening worden gehouden met het feit dat continue verbeteringen wel mogelijk zijn in permanente maar niet in tijdelijke vestigingen. Als dit probleem ziet voordoet, moet het in de milieuanalyse worden genoemd. Er zou dan overwogen moeten worden om als alternatief „zachte” indicatoren te gebruiken. Hoe dan ook, voor sectoren waarvoor een sectoraal referentiedocument is opgesteld, kan worden overwogen om informatie over tijdelijke vestigingen te verstrekken.

Tabel 7

Voorbeeld van het gebruik van kernprestatie-indicatoren in overheidsorganisaties

Kernindicator	Jaarlijks verbruik/effect (A)	Totale jaarlijkse productie (B)	A/B
Energie-efficiëntie	Jaarlijks verbruik, in MWh, GJ	Aantal werknemers (niet-productiesector)	MWh/persoon en/of KWh/persoon
Materiaalefficiëntie	Jaarlijks papierverbruik, in tonnen	Aantal werknemers (niet-productiesector)	Tonnen/persoon en/of aantal vellen papier/persoon/dag
Water	Jaarlijks verbruik, in m ³	Aantal werknemers (niet-productiesector)	m ³ /persoon en/of l/persoon
Afval	Jaarlijkse productie van afval, in tonnen	Aantal werknemers (niet-productiesector)	Tonnen/kg afval/persoon
	Jaarlijkse productie van gevaarlijk afval, in kilo's		Kg gevaarlijk afval/persoon
Biodiversiteit	Landgebruik, in m ² bebouwd gebied (inclusief verhard oppervlak)	Aantal werknemers (niet-productiesector)	m ² bebouwd gebied/persoon en/of m ² verhard oppervlak/persoon

Kernindicator	Jaarlijks verbruik/effect (A)	Totale jaarlijkse productie (B)	A/B
Broeikasgasemissies	Jaarlijkse emissie van broeikasgassen, in tonnen CO ₂ -equivalent)	Aantal werknemers (niet-productiesector)	Tonnen CO ₂ -equivalent/persoon en/of kg CO ₂ -equivalent/persoon

Tabel 8

Voorbeeld van het gebruik van kernprestatie-indicatoren in de productiesector

Kernindicator	Jaarlijks verbruik/effect (A)	Totale jaarlijkse productie (B)	A/B
Energie-efficiëntie	Jaarlijks verbruik, in MWh, GJ	Totale jaarlijkse bruto toegevoegde waarde (in miljoenen euro) (*) Of totale jaarlijkse fysieke productie (in tonnen)	MWh/miljoen euro of MWh/ton product
Materiaalefficiëntie	Jaarlijkse massastroom van de verschillende gebruikte materialen, in tonnen	Totale jaarlijkse bruto toegevoegde waarde (in miljoenen euro) (*) of totale jaarlijkse fysieke productie (in tonnen)	Voor elk van de verschillende materialen die zijn gebruikt: materiaal in tonnen/miljoen euro of materiaal in tonnen/ton product
Water	Jaarlijks verbruik, in m ³	Totale jaarlijkse bruto toegevoegde waarde (in miljoenen euro) (*) of totale jaarlijkse fysieke productie (in tonnen)	m ³ /miljoen euro of m ³ /ton product
Afval	Jaarlijkse productie van afval, in tonnen Jaarlijkse productie van gevaarlijk afval, in tonnen	Totale jaarlijkse bruto toegevoegde waarde (in miljoenen euro) (*) of totale jaarlijkse fysieke productie (in tonnen)	Tonnen afval/miljoen euro of tonnen afval/ton product Tonnen gevaarlijk afval/miljoen euro of tonnen gevaarlijk afval/ton product
Biodiversiteit	Landgebruik, in m ² bebouwd gebied (inclusief verhard oppervlak)	Totale jaarlijkse bruto toegevoegde waarde (in miljoenen euro) (*) of totale jaarlijkse fysieke productie (in tonnen)	m ² bebouwd gebied en/of m ² verhard oppervlak/miljoen euro of m ² bebouwd gebied en/of m ² verhard oppervlak/ton product

Kernindicator	Jaarlijks verbruik/effect (A)	Totale jaarlijkse productie (B)	A/B
Broeikasgasemissies	Jaarlijkse emissie van broeikasgassen, in tonnen CO ₂ -equivalent	Totale jaarlijkse bruto toegevoegde waarde (in miljoenen euro) (*) Of totale jaarlijkse fysieke productie (in tonnen)	Tonnen CO ₂ -equivalent/miljoen euro of tonnen CO ₂ -equivalent/ton product

(*) De officiële definitie van „bruto toegevoegde waarde” staat in Verordening (EG) nr. 1503/2006 van de Commissie (PB L 281 van 12.10.2006, blz. 15). „De toegevoegde waarde tegen basisprijzen kan als volgt worden berekend: omzet (exclusief btw en dergelijke aftrekbare belastingen die rechtstreeks aan de omzet zijn gekoppeld) plus de geactiveerde productie, plus andere bedrijfsinkomsten, plus of minus de veranderingen in voorraden, minus de aankopen van goederen en diensten, minus de overige productgebonden belastingen die aan de omzet zijn gekoppeld maar niet aftrekbaar zijn, plus productgebonden subsidies. Inkomsten en uitgaven die in de bedrijfsrekeningen als financieel of buitengewoon zijn ingedeeld, blijven voor de toegevoegde waarde buiten beschouwing. Productgebonden subsidies zijn dus bij de toegevoegde waarde tegen basisprijzen inbegrepen; maar productgebonden belastingen niet. De toegevoegde waarde wordt „bruto” berekend omdat waardecorrecties (zoals afschrijvingen) niet worden afgetrokken.”

Opmerking: De EMAS-milieuverklaring kan worden gebruikt om te rapporteren over specifieke kernprestatie-indicatoren, in het bijzonder energie-efficiëntie en broeikasgasemissies.

2.4. Verificatie- en valideringsprocedure

„Verificatie”: het conformiteitsbeoordelingsproces dat door een milieuverificateur wordt uitgevoerd om na te gaan of de milieuanalyse, het milieubeleid, het milieubeheersysteem en de interne milieuaudit en de toepassing daarvan, van een organisatie voldoen aan de eisen van de EMAS-verordening.”

„Validering”: de bevestiging door de milieuverificateur die de verificatie heeft uitgevoerd dat de informatie en de gegevens in de milieuverklaring en de bijgewerkte milieuverklaring van een organisatie betrouwbaar, geloofwaardig en juist zijn en aan de eisen van de EMAS-verordening voldoen.”

De Commissie heeft „sectorale referentiedocumenten” opgesteld waarmee bij het beoordelen van de milieuprestatie van de organisatie rekening moet worden gehouden. In de milieuverklaring moet worden uitgelegd hoe precies met deze documenten rekening is gehouden.

2.4.1. Wie is bevoegd tot verificatie en validering?

Alleen milieuverificateurs die zijn geaccrediteerd of een vergunning hebben, mogen deze taken uitvoeren.

„Milieuverificateur”: a) een conformiteitsbeoordelingsinstantie als gedefinieerd in Verordening (EG) nr. 765/2008 van het Europees Parlement en de Raad ⁽¹⁾ of elke natuurlijke of rechtspersoon of vereniging of groep van dergelijke personen, die een accreditatie heeft verkregen overeenkomstig deze verordening, of b) elke natuurlijke of rechtspersoon of vereniging of groep van dergelijke personen, die een vergunning heeft verkregen om verificaties en valideringen te verrichten overeenkomstig deze verordening.”

— De organisatie kan de in haar lidstaat voor EMAS bevoegde instantie of de accreditatie- of vergunningsinstantie die verantwoordelijk is voor de accreditatie van EMAS-verificateurs vragen om informatie over geaccrediteerde milieuverificateurs. Informatie over verificateurs uit andere lidstaten die werkzaam zijn in haar sector, kan zij vinden in het EMAS-register ⁽²⁾.

— De reikwijdte van de accreditatie of vergunning van een milieuverificateur wordt bepaald aan de hand van de NACE-codes, de classificatie van economische activiteiten zoals vastgesteld bij Verordening (EG) nr. 1893/2006. Wanneer een organisatie een milieuverificateur contracteert, moet zij zich ervan vergewissen dat hij een accreditatie of vergunning heeft voor de economische activiteit die zij ontplooit (NACE-code).

— Zodra de verificateur in een lidstaat is geaccrediteerd of erkend, kan hij ook in alle andere EU-landen werken ⁽³⁾, behoudens de toezichtseisen van de accreditatie- of vergunninginstantie van de lidstaat waar de verificateur wil werken, zoals omschreven in artikel 24 van de EMAS-verordening.

— Informatie over geaccrediteerde of erkende verificateurs kan worden verkregen via de EMAS-website of via de geëigende instanties van de lidstaten.

⁽¹⁾ PB L 218 van 13.8.2008, blz. 30.

⁽²⁾ http://ec.europa.eu/environment/emas/registration/index_en.htm

⁽³⁾ Behoudens de toezichtseisen van de accreditatie- of vergunningsinstantie van de lidstaat waar de verificateur wil werken, zoals omschreven in artikel 24 van de EMAS-verordening.

2.4.2. Wat zijn de taken van een milieuverificateur?

1. Controleren of de organisatie voldoet aan alle voorschriften van de EMAS-verordening betreffende de initiële milieuanalyse, het milieubeheersysteem, de milieuaudit en de resultaten daarvan en de milieuverklaring.
2. Controleren of de organisatie voldoet aan de toepasselijke communautaire, nationale, regionale en lokale wettelijke milieuvoorschriften.

Opmerking 1: De verificateur moet controleren of de organisatie een procedure heeft opgesteld, ingevoerd en gehandhaafd voor de periodieke evaluatie van de naleving van toepasselijke wettelijke voorschriften ⁽¹⁾. Hij controleert grondig of de organisatie de relevante wet- en regelgeving heeft nageleefd. Deel van zijn taak is om de concrete bewijsstukken te controleren die de organisatie heeft overlegd om dat aan te tonen ⁽²⁾. De verificateur kan daarvoor de bevindingen van de handhavingsautoriteiten gebruiken. Wanneer zij geen bewijs van schending hebben gevonden, wordt dit vermeld in de milieuverklaring en wordt de milieuverklaring door de verificateur ondertekend. Het is de taak van de verificateur om te controleren of aan de voorschriften van de EMAS-verordening is voldaan, maar hij doet dat via de gebruikelijke audittechnieken. Hij kan de naleving van wettelijke voorschriften dus niet op dezelfde wijze als de handhavingsautoriteiten controleren.

Opmerking 2: Indien de verificateur in de periode tussen twee registraties een geval van niet-naleving ontdekt, kan hij aan de bevoegde instantie melden dat de organisatie in kwestie uit het EMAS-register moet worden geschrapt. Wanneer de organisatie kan aantonen dat zij in samenwerking met de handhavingsautoriteiten tijdig corrigerende maatregelen heeft genomen, kan de verificateur besluiten om de verklaring betreffende de verificatie- en valideringswerkzaamheden (bijlage VII bij de EMAS-verordening) toch te ondertekenen.

3. Controleren of de organisatie haar milieuprestaties continu verbetert.
4. Controleren van de betrouwbaarheid, geloofwaardigheid en juistheid van de gegevens in de EMAS-milieuverklaring en van andere milieu-informatie die moet worden gevalideerd.
5. Bezoeken van de organisatie of vestiging. Voor organisaties met één vestiging gelden andere procedures dan voor organisaties met meerdere vestigingen. Het is belangrijk dat die verschillen duidelijk zijn. De EMAS-Verordening (artikel 25, lid 4) schrijft voor dat elke keer als een verificatie-/valideringsactiviteit moet worden uitgevoerd, de organisatie in kwestie moet worden bezocht. Voor een organisatie met één vestiging betekent dat, dat de verificateur elk jaar een bezoek ter plaatse moet brengen. Indien de organisatie niet meer dan één vestiging heeft en bovendien een „kleine organisatie” is en de afwijking voor kleine organisaties van artikel 7 kan worden toegepast, kan de verificatie-/valideringsactiviteit gebeuren na twee/vier jaar en moet de verificateur de vestiging bijgevolg na twee/vier jaar bezoeken. In het geval van een geregistreerde organisatie met meerdere vestigingen blijft echter de bepaling van artikel 25, lid 4, van toepassing dat die organisatie elke keer als een verificatie-/valideringsactiviteit wordt uitgevoerd, moet worden bezocht. Uit juridisch oogpunt kan deze verplichting als voldaan worden beschouwd wanneer de verificateur de organisatie elk jaar bezoekt, ongeacht of hij slechts één of alle vestigingen bezoekt. Wel moet het bezoekprogramma zodanig zijn opgesteld dat elke vestiging die valt onder het registratienummer van de organisatie in kwestie ten minste om de 36 maanden wordt bezocht (en volledig geverifieerd). Wanneer dat niet gebeurt, vervult de verificateur niet de hem bij de EMAS-verordening opgelegde taken. Dat betekent ook dat de verificateur in het geval van een organisatie met meerdere vestigingen, vóór de eerste registratie van die organisatie alle vestigingen moet bezoeken.

Opmerking: De organisatie doet er gaan om te controleren of de verificateur de accreditatie- of vergunningsinstantie ten minste vier weken vóór de verificatie in kennis heeft gesteld van zijn accreditatie- of vergunninggegevens en de tijd en plaats van de verificatie.

De eerste verificatie

De verificateur moet ten minste controleren of de organisatie

- beschikt over een volledig operationeel milieubeheersysteem,
- beschikt over een volledig uitgewerkt auditprogramma,
- een managementtoetsing heeft uitgevoerd,
- de EMAS-milieuverklaring heeft opgesteld en daarbij rekening heeft gehouden met sectorale referentiedocumenten, voor zover beschikbaar.

⁽¹⁾ Zie letter A, punt 5, onder 2, van bijlage II bij de EMAS-verordening voor „Beoordeling van de naleving” en letter A, punt 5, onder 3 van bijlage II bij de EMAS-verordening voor Afwijkingen en corrigerende en preventieve maatregelen.

⁽²⁾ Artikel 13, lid 2, onder c), van de EMAS-verordening, en verifiëren dat er geen ter zake dienende klachten van belanghebbende partijen zijn dan wel dat klachten „op positieve wijze” zijn opgelost (artikel 13, lid 2, onder d)).

2.5. Registratieprocedure

De EMAS-verordening bevat enkele algemene voorschriften betreffende registratie. De lidstaten moeten deze voorschriften in de nationale milieuwetgeving opnemen, eventueel in een aangepaste vorm.

Zodra het systeem is geïmplementeerd en geverifieerd en de EMAS-milieuverklaring gevalideerd, kan de organisatie bij de bevoegde instantie registratie aanvragen.

2.5.1. Welke instantie is bevoegd?

Tabel 9

Bevoegde instanties ⁽¹⁾ voor verschillende situaties

Situatie	Waar registreren?
Registratie van organisatie met één vestiging in de EU	Bevoegde instantie die door de lidstaat van vestiging officieel als zodanig is aangewezen.
Registratie van organisatie met meerdere vestigingen binnen een lidstaat (federatie of daaraan gelijkgesteld)	Instantie die door de lidstaat van vestiging voor dit doel als bevoegde instantie is aangewezen.
Registratie van organisatie met meerdere vestigingen in verschillende EU-lidstaten („collectieve EU-registratie”)	Bij een collectieve EU-registratie is de plaats van de hoofdzetel of het beheercentrum (in die volgorde) van de organisatie bepalend voor het antwoord op de vraag welke bevoegde instantie leidend is.
Registratie van organisatie met een of meer vestigingen in derde landen („registratie voor derde landen”)	Indien een lidstaat besluit om overeenkomstig artikel 3, lid 3, van de EMAS-verordening te voorzien in de mogelijkheid van registratie voor derde landen, zal het in de praktijk van de beschikbaarheid van geaccrediteerde verificateurs afhangen of het mogelijk is om in die lidstaat een registratie te verkrijgen. De potentiële verificateur moet in de lidstaat die de mogelijkheid van registratie voor derde landen biedt, geaccrediteerd zijn voor het betreffende derde land en voor de economische sector(en) waarop de registratieprocedure betrekking heeft (volgens de NACE-codes)
Registratie van organisatie met meerdere vestigingen in lidstaten en derde landen („overkoepelende registratie”)	De lidstaat waarin de met deze procedure belaste bevoegde instantie zich bevindt, wordt bepaald volgens onderstaande voorwaarden, in volgorde van voorkeur: 1. wanneer de hoofdzetel van de organisatie zich bevindt in een lidstaat waar registratie voor derde landen mogelijk is, moet de aanvraag worden ingediend bij de bevoegde instantie in die lidstaat; 2. wanneer de hoofdzetel van de organisatie zich niet bevindt in een lidstaat waar registratie voor derde landen mogelijk is, maar de organisatie er wel een beheercentrum heeft, moet de aanvraag worden ingediend bij de bevoegde instantie in die lidstaat; 3. wanneer de organisatie die overkoepelende registratie aanvraagt noch haar hoofdzetel, noch een beheercentrum heeft in een lidstaat waar registratie voor derde landen mogelijk is, moet de organisatie een ad-hocbeheercentrum opzetten in een lidstaat waar registratie voor derde landen mogelijk is, en haar aanvraag indienen bij de bevoegde instantie in die lidstaat.

⁽¹⁾ Een lijst met contactgegevens van bevoegde instanties, accreditatie-instanties en milieuverificateurs in de EU-lidstaten en Noorwegen is te vinden op: http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrysmap_en.htm

Situatie	Waar registreren?
	<i>Opmerking:</i> Wanneer de aanvraag meer dan één lidstaat betreft, moet de procedure voor coördinatie tussen de betrokken bevoegde instanties worden gevolgd die wordt beschreven in punt 3.2 van het Besluit van de Commissie betreffende een gids voor collectieve EU-registratie, registratie voor derde landen en overkoepelende registratie overeenkomstig Verordening (EG) nr. 1221/2009. De desbetreffende bevoegde instantie fungeert vervolgens als leidende bevoegde instantie volgens de aspecten die van toepassing zijn op de procedure voor collectieve EU-registratie.
<i>Opmerking:</i> Wat registratie betreft, kunnen de relevante structuren per lidstaat verschillen. In de regel is er één bevoegde instantie per lidstaat. Maar in sommige lidstaten zijn er op regionaal niveau gewoonlijk verschillende bevoegde instanties.	

2.5.2. Vereiste documenten en andere eisen

De aanvraag moet worden ingediend in de officiële taal van de lidstaat waar de organisatie zich wil laten registreren. De aanvraag moet vergezeld gaan van:

1. een gevalideerde EMAS-milieuverklaring (in elektronische vorm of op papier);
2. een ondertekende verklaring van de milieuverificateur waaruit blijkt dat de verificatie en validering zijn uitgevoerd overeenkomstig de EMAS-Verordening (in het bijzonder bijlage VII daarbij);
3. een volledig ingevuld aanvraagformulier (bijlage VI bij de EMAS-verordening), met informatie over de organisatie, haar vestigingen en de milieuverificateur;
4. bewijs dat een eventueel verschuldigde vergoeding is betaald.

2.5.3. Voorwaarden waaraan vóór/tijdens de registratieprocedure moet worden voldaan

1. De verificatie en validering is overeenkomstig de EMAS-verordening uitgevoerd.
2. Het aanvraagformulier is volledig ingevuld en alle bewijsstukken zijn in orde.
3. De bevoegde instantie concludeert op basis van de ontvangen concrete bewijsstukken dat er geen aanwijzingen zijn voor een schending van wettelijke milieuvoorschriften. Een schriftelijk verslag van de handhavingsautoriteit waaruit blijkt dat dergelijke aanwijzingen er niet zijn, wordt beschouwd als een concreet bewijsstuk.
4. Er zijn geen ter zake dienende klachten van belanghebbende partijen of dergelijke klachten zijn naar tevredenheid opgelost.
5. De bevoegde instantie is er op basis van de ontvangen bewijsstukken van overtuigd dat de organisatie aan alle eisen van de EMAS-verordening voldoet.
6. De bevoegde instantie heeft de eventueel verschuldigde registratievergoeding ontvangen.

Het wordt beschouwd als beste praktijk voor een bevoegde instantie als het definitieve besluit over een registratieaanvraag binnen drie maanden wordt genomen. Alleen in uitzonderlijke gevallen kan een langere termijn gerechtvaardigd zijn.

2.5.4. Schorsing of schrapping uit het register

Dit kan gebeuren als:

- een bevoegde instantie redenen heeft om aan te nemen dat een organisatie de EMAS-verordening niet naleeft,
- een bevoegde instantie een schriftelijk toezichtrapport van de accreditatie- of vergunningsinstantie ontvangt waaruit blijkt dat de milieuverificateur zijn taken niet overeenkomstig de EMAS-verordening heeft uitgevoerd,
- de organisatie verzuimt om de bevoegde instantie binnen twee maanden na het daartoe strekkende verzoek een van de volgende stukken te doen toekomen: een gevalideerde milieuverklaring, een bijgewerkte milieuverklaring, een door de verificateur ondertekende verklaring betreffende de verificatie- en valideringswerkzaamheden (bijlage VII) of het aanvraagformulier (bijlage VI),

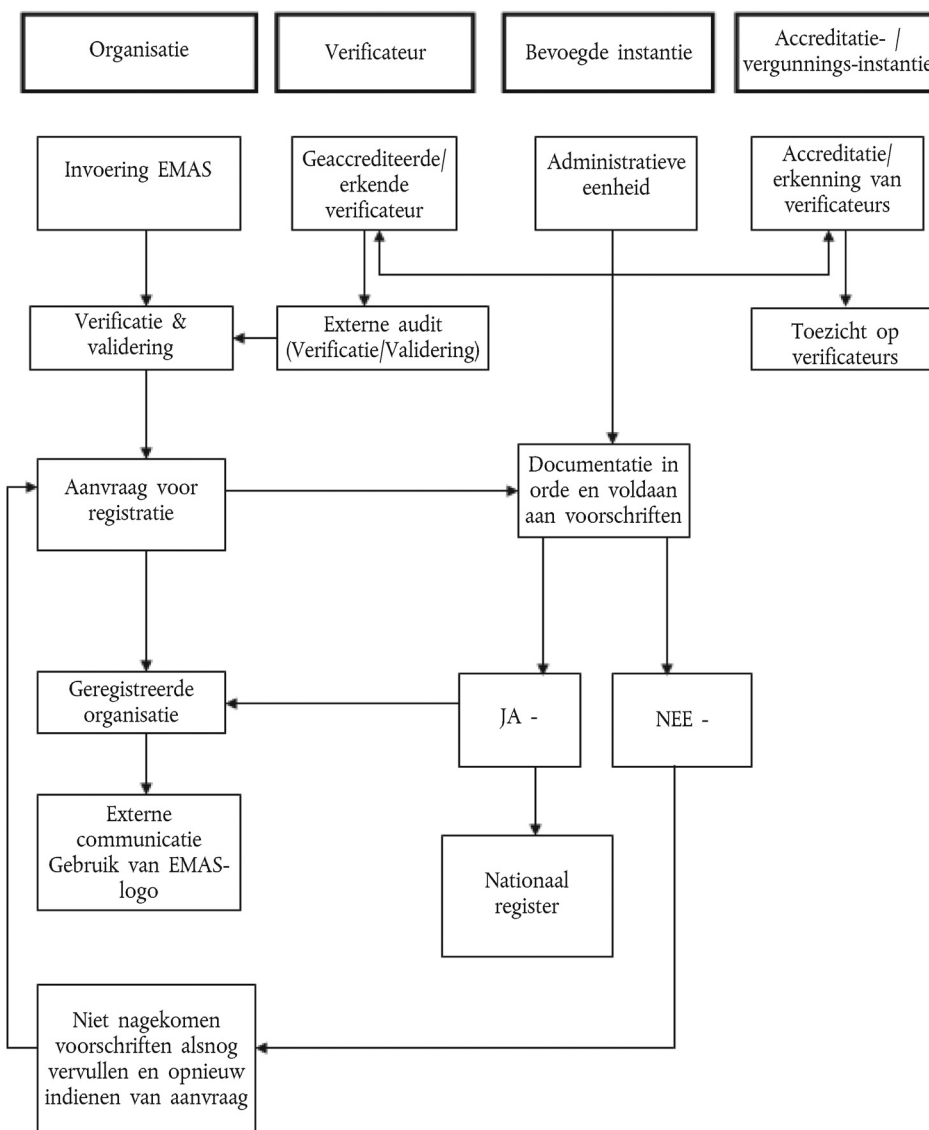
— een bevoegde instantie middels een schriftelijk verslag van de handhavingsautoriteit in kennis wordt gesteld van een schending van wettelijke milieuvoorschriften.

De bevoegde instantie kan de schorsing alleen opheffen als zij bevredigende informatie ontvangt over de naleving van de EMAS-verordening door de organisatie.

De EMAS-verordening regelt niet de duur van schorsingen. Het is bijgevolg aan de bevoegde instantie om de duur van een schorsing te bepalen. Een schorsing zou echter niet langer mogen duren dan twaalf maanden.

Figuur 10

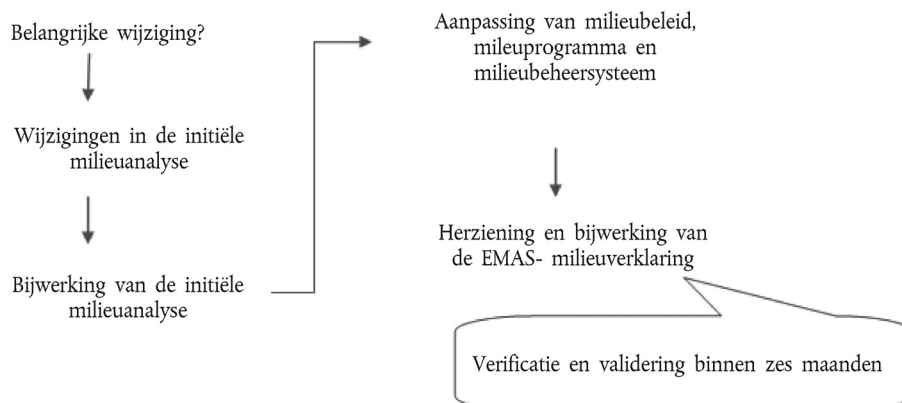
EMAS-pijlers. Registratieprocedure



2.6. Belangrijke wijzigingen

Wanneer een organisatie belangrijke wijzigingen aanbrengt in de werking, structuur, administratie, procedures, activiteiten, producten of diensten van de organisatie, moet zij rekening houden met de milieueffecten daarvan, omdat de wijzigingen gevolgen kunnen hebben voor de geldigheid van de EMAS-registratie. Kleinere wijzigingen kunnen mogelijk door het systeem worden geabsorbeerd, maar bij belangrijke wijzigingen moeten zowel de milieuanalyse als het milieubeleid, milieuprogramma en milieubeheersysteem en de milieuverklaring worden bijgewerkt. Alle bijgewerkte documenten moeten binnen zes maanden worden geverifieerd en gevalideerd. Vervolgens moeten de wijzigingen ter kennis van de bevoegde instantie worden gebracht, waarvoor het formulier van bijlage VI bij de EMAS-verordening moet worden gebruikt.

Figuur 11

Stroomdiagram voor de omgang met belangrijke wijzigingen binnen EMAS**3. Gebruik van het EMAS-logo*****Wat is het EMAS-logo?***

Het EMAS-logo is een grafische weergave die staat voor:

- correcte tenuitvoerlegging van EMAS,
- continue milieuverbetering,
- actieve betrokkenheid van het personeel,
- geloofwaardige informatie over milieuprestaties,
- naleving van wettelijke eisen.

Het EMAS-logo laat zien dat de organisatie zich milieuvriendelijk gedraagt.

3.1. Hoe het EMAS-logo moet worden gebruikt

Alleen organisaties met een geldige EMAS-registratie mogen het EMAS-logo gebruiken.

- Op het logo moet altijd het registratienummer van de organisatie staan vermeld, behalve wanneer het logo wordt gebruikt bij promotionele en marketingactiviteiten voor EMAS.
- Alleen het officiële logo is geldig.
- Wanneer de organisatie meerdere vestigingen heeft en niet alle vestigingen zijn geregistreerd, mag het logo alleen worden gebruikt voor de geregistreerde vestigingen en mag niet de indruk worden gewekt dat de hele organisatie is geregistreerd.
- Het is wenselijk dat het logo op de milieuverklaring staat.

Figuur 12

EMAS-logo

Geverifieerd milieubeheer

Registratienr. XXXX

Gebruik van het EMAS-logo bij promotionele en marketingactiviteiten voor EMAS

Alleen in deze situatie kan het EMAS-logo zonder registratienummer worden gebruikt. Ook bevoegde instanties, accreditatie- en vergunningsinstanties en andere belanghebbenden mogen het logo gebruiken.

3.2. *Hoe het EMAS-logo NIET moet worden gebruikt*

- Op producten of verpakkingen, om verwarring met productetiketten te voorkomen.
- In het kader van vergelijkende beweringen over activiteiten en diensten van andere organisaties.

Het logo mag ook niet worden gebruikt op een wijze die kan leiden tot verwarring met andere etiketten voor producten of diensten.

Tabel 10

Voorbeelden van gebruik van het EMAS-logo

Nr.	Voorbeeld	Toegestaan?
1	Logo op brieven, enveloppen, visitekaartjes, bedrijfskleding, bedrijfscomputers, tassen en EMAS-vlaggen en ander, vergelijkbaar, gebruik ten behoeve van promotie op ondernemingsniveau	JA, mits het registratienummer op het logo wordt vermeld, omdat het logo wordt gebruikt om de organisatie te promoten
2	Logo in de header van een document met gevalideerde prestatiegegevens voor de autoriteiten	JA, samen met het registratienummer
3	Logo op een folder waarin verslag wordt gedaan van de milieuprestaties van een gedeeltelijk geregistreerde organisatie	JA, samen met het registratienummer, maar op het logo mogen alleen de geregistreerde vestigingen staan
4	Logo op een product met het opschrift „ecologisch product”	NEEN, het logo kan worden verward met een milieukeur voor producten

Nr.	Voorbeeld	Toegestaan?
5	Logo op het (in-flight) magazine van een geregistreerde luchtvaartmaatschappij, waarin gevalideerde informatie over de milieuprestaties is opgenomen	JA, samen met het registratienummer
6	Logo op een vliegtuig, trein, bus of metro of op een bedrijfsauto of -vrachtwagen van een geregistreerde onderneming	JA, samen met het registratienummer
7	Logo op de vrachtwagen van een geregistreerd distributiebedrijf, naast de naam van het bedrijf en het volgende citaat uit de gevalideerde milieuverklaring: „Wij hebben tussen 2009 en 2012 het gemiddelde dieselgebruik van ons vrachtwagenpark met 20 % teruggebracht tot x liter per 100 km”.	JA, samen met het registratienummer
8	Logo op een foto van een niet-geregistreerd hotel in de catalogus van een geregistreerd reisbureau	NEEN, het gebruik van het logo wekt verwarring. De reisorganisatie mag het logo alleen voor zichzelf gebruiken.
9	Logo op de catalogus van een geregistreerd reisbureau waarin gevalideerde informatie wordt gegeven over maatregelen die het reisbureau heeft genomen voor duurzaam toerisme	JA, samen met het registratienummer
10	Logo op een personeelsbrochure waarin uitsluitend gevalideerde informatie wordt gegeven over de werking van het milieubeheersysteem	JA, op het logo hoeft niet het registratienummer te staan, omdat het gaat om een interne communicatie voor algemene bewustmaking.
11	Logo op een nieuwsbrief of op de omslag van een brochure voor klanten en leveranciers waarvan de inhoud is overgenomen uit de gevalideerde milieuverklaring	JA, samen met het registratienummer, omdat het gaat om communicatie aan het algemene publiek waarbij een bij EMAS geregistreerde onderneming concrete voorbeelden uit de eigen organisatie geeft.
12	Logo in het jaarlijks milieuvlag van een holding met zowel geregistreerde als niet-geregistreerd vestigingen, bovenaan de tekst van de gevalideerde milieuverklaring, waarin duidelijk wordt aangegeven welke vestigingen zijn geregistreerd	JA, samen met het/de registratienummer(s). Als het gaat om een gezamenlijke registratie, waarbij verschillende vestigingen onder hetzelfde nummer staan geregistreerd, moet dat nummer worden gebruikt. Als alle EMAS-vestigingen afzonderlijk zijn geregistreerd, moet het registratienummer van elk van die vestigingen worden vermeld.
13	Logo als grafische achtergrond van een compilatie van gevalideerde milieugegevens in een jaarverslag	JA, samen met het registratienummer
14	Logo in een algemene brochure van een overheidsinstantie over de wijze waarop bij EMAS geregistreerde organisaties de verschillende afvalfracties het beste kunnen recycleren of verwerken	JA, op het logo hoeft niet het registratienummer te staan, omdat deze brochure voor algemene bewustmaking is bedoeld
15	Logo naast gevalideerde milieu-informatie op de website van een organisatie	JA, samen met het registratienummer
16	Logo op een tentoonstellingsstand van een geregistreerde organisatie voor de promotie van de organisatie	JA, samen met het registratienummer
17	Logo op een tentoonstellingsstand van een geregistreerde organisatie voor de promotie van EMAS in het algemeen	JA, op het logo hoeft niet het registratienummer te staan, omdat het voor promotionele doeleinden wordt gebruikt

Nr.	Voorbeeld	Toegestaan?
18	Logo als grafische achtergrond in een krantenadvertentie waarin twee bedrijven hun samenwerking op milieugebied binnen de toeleveringsketen aankondigen. Het ene bedrijf is geregistreerd en het andere niet.	NEEN, het wekt verwarring, omdat de suggestie wordt gewekt dat beide bedrijven geregistreerd zijn
19	Logo zonder registratienummer voor promotionele activiteiten van een niet-geregistreerde organisatie	JA, maar alleen voor de promotie van EMAS, niet voor de promotie van de organisatie zelf
20	Logo op tickets van een geregistreerd gemeentelijk vervoerbedrijf	JA, als het logo wordt gebruikt voor de promotie van EMAS in het algemeen, hoeft er geen registratienummer op te staan. Als het logo wordt gebruikt voor de promotie van een specifiek bij EMAS geregistreerd bedrijf, moet op het logo het registratienummer van dat bedrijf staan.

4. Hoe stap je van een ander milieubeheersysteem op EMAS over?

Er is sprake van een groeiend aantal milieubeheersystemen in de EU, die speciaal zijn ontworpen voor specifieke activiteiten of bedrijfstakken. Lokale of regionale overheden kunnen zulke systemen gebruiken voor het verbeteren van hun duurzaamheids- of milieuprestaties. Via een link in een bijlage bij deze leidraad is informatie beschikbaar over de meest relevante systemen.

De EMAS-verordening voorziet in een beoordeling van de mate van gelijkwaardigheid van andere milieubeheersystemen. Een officiële erkenning van enkele of alle onderdelen van andere milieubeheersystemen kan de overstap naar EMAS gemakkelijker maken. De procedure verloopt als volgt:

- de betreffende lidstaat dient bij de Commissie een schriftelijk verzoek in tot erkenning van het milieubeheersysteem of onderdelen daarvan;
- de relevante onderdelen van het milieubeheersysteem en de daarmee samenhangende eisen van de EMAS-verordening worden in het verzoek duidelijk omschreven en geanalyseerd en er wordt bewijs geleverd voor gelijkwaardigheid met EMAS;
- de Commissie legt het verzoek voor advies voor aan het EMAS-comité (ingesteld overeenkomstig artikel 49 van de EMAS-verordening);
- nadat de Commissie het systeem of onderdelen ervan heeft erkend, worden de gegevens ervan in het *Publicatieblad van de Europese Unie* gepubliceerd.

Organisaties die een erkend milieubeheersysteem of onderdelen daarvan hebben geïmplementeerd, hoeven die onderdelen niet opnieuw te implementeren wanneer ze overstappen op EMAS.

Elke lidstaat heeft eigen procedures voor de behandeling van registratieaanvragen. Voor meer informatie kunt u terecht bij de bevoegde instantie.

5. EMAS III voor kleine en middelgrote ondernemingen

„Kleine organisaties”:

- kleine, middelgrote en micro-ondernemingen, als omschreven in Aanbeveling 2003/361/EG betreffende de definitie van kleine, middelgrote en micro-ondernemingen, of
- lokale besturen van gebieden met minder dan 10 000 inwoners of andere overheidsinstanties met minder dan 250 werknemers en een jaarlijks budget van ten hoogste 50 miljoen EUR of een jaarbalans van ten hoogste 43 miljoen EUR, waaronder:
- overheids- of andere openbare diensten of openbare adviesorganen op nationaal, regionaal of plaatselijk niveau;
- natuurlijke personen of rechtspersonen die krachtens het nationale recht openbardienststaken verrichten, met inbegrip van specifieke taken, activiteiten of diensten in verband met het milieu;
- natuurlijke of rechtspersonen die openbare verantwoordelijkheden hebben, openbare functies bekleden of aan openbare dienstverlening doen in samenhang met het milieu onder het toezicht van een onder b) bedoelde instantie of persoon.”

Verificatie- en interneaudittermijn

Kmo's kunnen ervoor kiezen om de volledige verificatie over een periode van vier in plaats van drie jaar te laten uitvoeren. Ook de termijn voor interne audits kan worden verlengd, namelijk van één naar twee jaar. Hetzelfde geldt voor de milieuverklaring. De niet-gevalideerde milieuverklaring moet niettemin elk jaar aan de bevoegde instantie worden overlegd.

Om van deze mogelijkheid gebruik te kunnen maken, moet de organisatie een daartoe strekkend verzoek aan de bevoegde instantie doen, die het verzoek kan inwilligen als de verificateur bevestigt dat aan de voorwaarden van artikel 7 is voldaan:

- er zijn geen beduidende milieurisico's,
- de organisatie heeft geen belangrijke wijzigingen doorgevoerd,
- de organisatie draagt niet bij aan noemenswaardige lokale milieuproblemen.

Verificatie en validering

Een milieuverificateur moet rekening houden met de kenmerken van kleine organisaties om te voorkomen dat zij onnodig worden belast. Kmo's hebben vaak maar beperkte middelen en zijn daardoor minder goed in staat tot uitgebreide verslaglegging en het doorlopen van langdurige procedures. De verificateur moet ook rekening houden met andere, meer positieve, kenmerken van kmo's, zoals het feit dat het personeel vaak meervoudig inzetbaar is en grotendeels op de werkplek wordt opgeleid en dat kmo's zich sneller kunnen aanpassen aan veranderingen. Hoofddoel van het werk van de verificateur is het verkrijgen van objectief bewijs dat het EMAS-systeem effectief is en de procedures zijn afgestemd op de omvang en complexiteit van de activiteiten, de deskundigheid van het personeel en de aard van de milieueffecten.

Vergoedingen

De lidstaten kunnen zelf beslissen of zij voor de EMAS-registratie een vergoeding vragen en hoe hoog die vergoeding is. Sommige lidstaten vragen geen vergoeding. Voor de lidstaten die dat wel doen, geldt het bepaalde in de EMAS-verordening dat vergoedingen redelijk moeten zijn en in verhouding moeten staan tot de grootte van de organisatie.

Technische en financiële steun

Technische en financiële steun voor EMAS, in het bijzonder voor de tenuitvoerlegging van EMAS in kmo's, wordt zowel op EU- als lidstaatsniveau verstrekt. De lidstaten verstrekken informatie over wettelijke voorschriften en de handhavingsautoriteiten, alsook technische informatie over geaccrediteerde en erkende verificateurs, registratieprocedures en financiële steun. De Commissie verstrekt informatie en effent de weg voor organisaties die zich bij EMAS willen laten registreren door onderdelen van andere milieubeheersystemen te erkennen en EMAS in ander EU-beleid te integreren.

„EMAS Easy”

Hoewel de „EMAS Easy”⁽¹⁾ -methode niet in de verordening wordt genoemd, moet ze hier zeker worden vermeld, omdat het voor kleine organisaties een zeer nuttig instrument is waarmee ze snel, goedkoop en eenvoudig aan alle EMAS-eisen kunnen voldoen.

Clusteraanpak en stapsgewijze benadering

De lokale overheden kunnen, in samenwerking met kamers van koophandel, industriebonden en andere betrokken partijen, kmo's die EMAS willen invoeren ondersteunen door het faciliteren van een clusteraanpak en een stapsgewijze benadering.

Een clusteraanpak is een manier om EMAS als groep in te voeren, wat zinvol is voor organisaties die werkzaam zijn in dezelfde sector en gevestigd zijn in hetzelfde geografische gebied. De organisaties in de cluster voeren gezamenlijk het tenuitvoerleggingsproces uit, maar laten zich vervolgens afzonderlijk registreren.

De stapsgewijze aanpak kan worden afgestemd op de behoeften die in de afzonderlijke lidstaten bestaan. Hij kan bijvoorbeeld worden gebruikt voor een algemeen project of plan voor de invoering van EMAS in een gemeente of gebied waar verschillende instellingen elk een eigen plan hebben voor het stimuleren van goede milieupraktijken bij organisaties.

Voorbeeld: Een goed voorbeeld van deze aanpak is een initiatief waarbij een gemeente een groep kmo's bijeenbrengt die allemaal in hetzelfde industriegebied zijn gevestigd, voor een stapsgewijze tenuitvoerlegging van EMAS, dat wordt uitgevoerd onder leiding van de gemeente en in samenwerking met de plaatselijke kamer van

⁽¹⁾ Voor aanvullende informatie over „EMAS Easy” zie http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/emaseasy_en.htm en <http://www.emaseasy.eu/downloads.html>

koophandel

en de industriebonden. De eerste stap is om alle ondernemingen te helpen met het uitvoeren van een EMAS-milieuanalyse. De tweede is het formuleren en invoeren van goede managementpraktijken en de derde de tenuitvoerlegging van een formeel milieubeheersysteem volgens een norm als EN ISO 14001. De vierde en laatste stap is de overstap naar EMAS als het eerste milieubeheersysteem.

Deze aanpak biedt wellicht ook mogelijkheden voor het ontwikkelen van promotieplannen in groepen organisaties, bedrijfstakken of specifieke regio's waar belangstelling bestaat voor het bevorderen van de invoering van een formeel of informeel milieubeheersysteem alvorens volledig over te stappen op EMAS.

BIJLAGE

Meer EMAS-gerelateerde informatie voor gebruik bij deze leidraad is te vinden op de EMAS-website van de Commissie: http://ec.europa.eu/environment/index_en.htm:

- Verordening (EG) nr. 1221/2009: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2009:342:0001:0045:EN:PDF>
 - Factsheets over twintig benaderingen van een milieubeheersysteem (stapsgewijs naar EMAS): http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/kit_en.htm#stepUp
 - Lijst van alle bevoegde instanties en accreditatie- en vergunningsinstanties die bij EMAS zijn betrokken: http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm
 - EMAS-documenten: http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/legislative_en.htm
 - EMAS-factsheets over specifieke onderwerpen waarvoor behoefte was aan meer informatie: http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/brochure_en.htm#factsheets
 - Casestudy's: http://ec.europa.eu/environment/emas/casestudies/index_en.htm
 - EMAS Global: Besluit 2011/832/EU betreffende een gids voor collectieve EU-registratie, registratie voor derde landen en overkoepelende registratie overeenkomstig Verordening (EG) nr. 1221/2009 van het Europees Parlement en de Raad inzake de vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS)
-