

RÈGLEMENT (CE) N° 196/2006 DE LA COMMISSION**du 3 février 2006****modifiant l'annexe I du règlement (CE) n° 761/2001 du Parlement européen et du Conseil afin de tenir compte de la norme européenne EN ISO 14001:2004, et abrogeant la décision 97/265/CE**

LA COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES,

vu le traité instituant la Communauté européenne,

vu le règlement (CE) n° 761/2001 du Parlement européen et du Conseil du 19 mars 2001 permettant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS) ⁽¹⁾, et notamment son article 9, paragraphe 1, point a), et son article 15, paragraphe 2,

considérant ce qui suit:

(1) Les exigences définies à la partie 4 de la norme européenne EN ISO 14001:1996 constituent les exigences du système de management environnemental prévu au règlement (CE) n° 761/2001 telles qu'énoncées à la partie A de l'annexe I dudit règlement.

(2) La norme internationale ISO 14001:1996 a été modifiée en 2004 à la suite des travaux menés par le comité TC207/SC1 «système de management environnemental» de l'Organisation internationale de normalisation (ISO), afin de renforcer la compatibilité entre les normes ISO 14001 et ISO 9001 et de clarifier le texte existant de la norme ISO 14001 sans ajouter d'exigences supplémentaires.

(3) L'ISO a ensuite publié une nouvelle version révisée de la norme internationale ISO 14001:2004 et de la norme européenne EN ISO 14001:2004.

(4) L'annexe I A du règlement (CE) n° 761/2001 doit être modifiée pour tenir compte de la norme européenne EN ISO 14001:2004.

(5) Il y a donc lieu de modifier le règlement (CE) n° 761/2001 en conséquence.

(6) Des dispositions transitoires sont nécessaires pour les organisations déjà enregistrées dans le cadre de l'EMAS.

(7) La décision de la Commission 97/265/CE ⁽²⁾ concernant la reconnaissance de la norme internationale ISO 14001:1996 et de la norme européenne EN ISO 14001:1996 doit être abrogée.

(8) Les dispositions du présent règlement sont conformes à l'avis du comité institué par l'article 14 du règlement (CE) n° 761/2001,

A ARRÊTÉ LE PRÉSENT RÈGLEMENT:

Article premier

La partie A de l'annexe I du règlement (CE) n° 761/2001 est remplacée par le texte figurant à l'annexe du présent règlement.

Article 2

1. Les organisations enregistrées dans le cadre de l'EMAS à la date de l'entrée en vigueur du présent règlement demeurent dans le registre EMAS, sous réserve de la vérification visée au paragraphe 2.

2. Le respect des exigences du règlement (CE) n° 761/2001 tel que modifié par le présent règlement sera contrôlé lors de la prochaine vérification de ces organisations.

Si cette dernière doit avoir lieu moins de six mois après l'entrée en vigueur du présent règlement, la date de la prochaine vérification peut être reportée de six mois en accord avec le vérificateur environnemental et l'organe compétent.

Article 3

La décision 97/265/CE est abrogée.

*Article 4*Le présent règlement entre en vigueur le vingtième jour suivant celui de sa publication au *Journal officiel de l'Union européenne*.

⁽¹⁾ JO L 114 du 24.4.2001, p. 1. Règlement modifié par l'acte d'adhésion de 2003.

⁽²⁾ JO L 104 du 22.4.1997, p. 37.

Le présent règlement est obligatoire dans tous ses éléments et directement applicable dans tout État membre.

Fait à Bruxelles, le 3 février 2006.

Par la Commission
Stavros DIMAS
Membre de la Commission

ANNEXE

«ANNEXE I

A. EXIGENCES DU SYSTÈME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL

Les organisations participant au système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS) doivent appliquer les exigences de la norme EN ISO 14001:2004 décrites dans la partie 4 de la norme européenne (*) et reproduites ci-après dans leur intégralité.

I-A. Exigences du système de management environnemental**I-A.1. Exigences générales**

L'organisme doit établir, documenter, mettre en œuvre, tenir à jour et améliorer de façon continue un système de management environnemental conformément aux exigences de la présente norme internationale et déterminer comment il satisfait à ces exigences.

L'organisme doit définir et documenter le domaine d'application de son système de management environnemental.

I-A.2. Politique environnementale

La direction à son plus haut niveau doit définir la politique environnementale de l'organisme et s'assurer, dans le cadre du domaine d'application défini de son système de management environnemental, que sa politique environnementale:

- a) est appropriée à la nature, à la dimension et aux impacts environnementaux de ses activités, produits et services;
- b) comporte un engagement d'amélioration continue et de prévention de la pollution;
- c) comporte un engagement de conformité aux exigences légales applicables et aux autres exigences applicables auxquelles l'organisme a souscrit, relatives à ses aspects environnementaux;
- d) donne un cadre pour l'établissement et l'examen des objectifs et cibles environnementaux;
- e) est documentée, mise en œuvre, et tenue à jour;
- f) est communiquée à toute personne travaillant pour ou pour le compte de l'organisme, et
- g) est disponible pour le public.

I-A.3. Planification**I-A.3.1. Aspects environnementaux**

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une (des) procédure(s) pour:

- a) identifier les aspects environnementaux de ses activités, produits et services, dans le cadre du domaine d'application défini pour le système de management environnemental, qu'il a les moyens de maîtriser, et ceux sur lesquels il a les moyens d'avoir une influence en tenant compte des développements nouveaux ou planifiés ou des activités, produits et services nouveaux ou modifiés, et
- b) déterminer ceux de ces aspects qui ont ou qui peuvent avoir un (des) impact(s) significatif(s) sur l'environnement (c'est-à-dire les aspects environnementaux significatifs).

L'organisme doit documenter ces informations et les tenir à jour.

(*) Le texte est reproduit dans la présente annexe avec l'autorisation du CEN. La version intégrale peut être obtenue auprès des organismes nationaux de normalisation dont la liste figure dans la présente annexe. Toute reproduction de cette annexe à des fins commerciales est interdite.

L'organisme doit s'assurer que les aspects environnementaux significatifs sont pris en compte dans l'établissement, la mise en œuvre et la tenue à jour de son système de management environnemental.

I-A.3.2. *Exigences légales et autres exigences*

L'organisme doit établir et tenir à jour une (des) procédures pour:

- a) identifier et avoir accès aux exigences légales applicables et aux autres exigences applicables auxquelles l'organisme a souscrit relatives à ses aspects environnementaux, et
- b) déterminer comment ces exigences s'appliquent à ses aspects environnementaux.

L'organisme doit s'assurer que ces exigences légales applicables et autres exigences applicables auxquelles l'organisme a souscrit sont prises en compte dans l'établissement, la mise en œuvre et la tenue à jour de son système de management environnemental.

I-A.3.3. *Objectifs, cibles et programme(s)*

L'organisme doit, à ses niveaux et fonctions concernés, établir, mettre en œuvre et tenir à jour des objectifs et cibles environnementaux documentés.

Les objectifs et cibles doivent être mesurables, lorsque cela est possible, et cohérents avec la politique environnementale, y compris l'engagement de prévention de la pollution, de conformité avec les exigences légales applicables et les autres exigences applicables auxquelles l'organisme a souscrit, et d'amélioration continue.

Lors de l'établissement et du passage en revue de ses objectifs et cibles, un organisme doit prendre en considération les exigences légales et les autres exigences auxquelles l'organisme a souscrit, et ses aspects environnementaux significatifs. Il doit également prendre en considération ses options technologiques, ses exigences financières, opérationnelles et commerciales, et les points de vue des parties intéressées.

Pour atteindre ses objectifs et cibles, l'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un ou plusieurs programme(s). Ce (ou ces) programme(s) doivent comporter:

- a) pour chaque niveau et fonction concernés de l'organisme, la désignation des responsabilités afin d'atteindre ces objectifs et cibles, et
- b) les moyens et le calendrier de réalisation.

I-A.4. *Mise en œuvre et fonctionnement*

I-A.4.1. *Ressources, rôles, responsabilité et autorité*

La direction doit s'assurer de la disponibilité des ressources indispensables à l'établissement, à la mise en œuvre, à la tenue à jour et à l'amélioration du système de management environnemental. Ces ressources comprennent les ressources humaines, les compétences spécifiques, les infrastructures organisationnelles et les ressources technologiques et financières.

Pour faciliter l'efficacité du management environnemental, les rôles, les responsabilités et les autorités doivent être définis, documentés et communiqués.

La direction de l'organisme au plus haut niveau doit nommer un ou plusieurs représentant(s) spécifique(s) de la direction, qui, indépendamment de leurs autres responsabilités, doit (doivent) avoir des rôles, responsabilités et autorités bien définis de façon à:

- a) s'assurer qu'un système de management environnemental est établi, mis en œuvre et tenu à jour, conformément aux exigences de la présente norme internationale, et
- b) rendre compte pour examen, à la direction de l'organisme au plus haut niveau, de la performance du système de management environnemental, y compris des recommandations pour son amélioration.

I-A.4.2. *Compétence, formation et sensibilisation*

L'organisme doit s'assurer que toute personne exécutant une tâche pour lui ou pour son compte, qui a un (des) impact(s) environnemental(aux) significatif(s) identifié(s) par l'organisme, est compétente, cette compétence pouvant être acquise par une formation initiale et professionnelle appropriée ou par l'expérience. L'organisme doit en conserver les enregistrements associés.

L'organisme doit identifier les besoins en formation associés à ses aspects environnementaux et à son système de management environnemental. Il doit fournir cette formation, ou mettre en place toute autre action permettant de répondre à ces besoins, et doit en conserver les enregistrements associés.

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une (des) procédure(s) pour permettre que les personnes travaillant pour lui ou pour son compte soient sensibilisées:

- a) à l'importance de la conformité à la politique environnementale, aux procédures et aux exigences du système de management environnemental;
- b) aux aspects environnementaux significatifs et aux impacts réels ou potentiels correspondants associés à leur travail, et aux effets bénéfiques pour l'environnement de l'amélioration de leur performance individuelle;
- c) à leurs rôles et responsabilités pour réaliser la conformité aux exigences du système de management environnemental, et
- d) aux conséquences potentielles des écarts par rapport aux procédures spécifiées.

I-A.4.3. *Communication*

En ce qui concerne ses aspects environnementaux et son système de management environnemental, l'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une (des) procédure(s) pour:

- a) assurer la communication interne entre les différents niveaux et les différentes fonctions de l'organisme, et
- b) recevoir et documenter les demandes pertinentes des parties intéressées externes, et y apporter les réponses correspondantes.

L'organisme doit décider s'il communique ou pas, en externe, sur ses aspects environnementaux significatifs, et doit documenter sa décision. Si l'organisme décide de communiquer en externe, il doit établir et mettre en œuvre une (des) méthode(s) pour cette communication externe.

I-A.4.4. *Documentation*

La documentation du système de management environnemental doit comprendre:

- a) la politique environnementale, les objectifs et cibles;
- b) la description du domaine d'application du système de management environnemental;
- c) la description des principaux éléments du système de management environnemental et leurs interactions, ainsi que la référence aux documents concernés;

- d) les documents, y compris les enregistrements, exigés par la présente norme internationale, et
- e) les documents, y compris les enregistrements, considérés comme nécessaires par l'organisme pour assurer la planification, le fonctionnement et la maîtrise efficaces des processus qui concernent ses aspects environnementaux significatifs.

I-A.4.5. *Maîtrise de la documentation*

Les documents requis par le système de management environnemental et la présente norme internationale doivent être maîtrisés. Les enregistrements sont un type spécifique de document et doivent être maîtrisés conformément aux exigences données au point A.5.4.

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une (ou plusieurs) procédure(s) pour:

- a) approuver les documents quant à leur adéquation, avant leur diffusion;
- b) passer en revue, mettre à jour lorsque nécessaire et réapprouver les documents;
- c) s'assurer que les modifications et le statut de la révision en cours des documents sont identifiés;
- d) s'assurer que les versions pertinentes des documents applicables sont disponibles aux points d'utilisation;
- e) s'assurer que les documents restent lisibles et facilement identifiables;
- f) s'assurer que les documents d'origine externe définis par l'organisme comme étant nécessaires pour la planification et pour le fonctionnement du système de management environnemental sont identifiés et leur diffusion maîtrisée, et
- g) prévenir l'usage involontaire de documents obsolètes et les identifier de façon appropriée s'ils sont conservés pour une raison quelconque.

I-A.4.6. *Maîtrise opérationnelle*

L'organisme doit identifier et planifier celles de ces opérations qui sont associées aux aspects environnementaux significatifs identifiés en cohérence avec sa politique environnementale et ses objectifs et cibles, afin de s'assurer qu'elles sont réalisées dans les conditions requises, en:

- a) établissant, mettant en œuvre et tenant à jour des procédures documentées pour maîtriser les situations où l'absence de telles procédures pourrait entraîner des écarts par rapport à la politique environnementale et aux objectifs et cibles;
- b) stipulant les critères opératoires dans les procédures, et
- c) établissant, mettant en œuvre et tenant à jour les procédures concernant les aspects environnementaux significatifs identifiés des biens et services utilisés par l'organisme, et en communiquant les procédures et exigences applicables aux fournisseurs, y compris aux sous-traitants.

I-A.4.7. *Préparation et réponse aux situations d'urgence*

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une (des) procédure(s) pour identifier les situations d'urgence potentielles et les accidents potentiels qui peuvent avoir un (des) impact(s) sur l'environnement, et comment y répondre.

L'organisme doit répondre aux situations d'urgence et aux accidents réels et prévenir ou réduire les impacts environnementaux négatifs associés.

L'organisme doit examiner périodiquement et revoir, lorsque cela est nécessaire, ses procédures concernant la préparation et la réponse aux situations d'urgence, en particulier après l'occurrence d'accidents ou de situations d'urgence.

L'organisme doit également tester périodiquement de telles procédures lorsque cela est réalisable.

I-A.5. Contrôle

I-A.5.1. Surveillance et mesurage

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une (des) procédure(s) pour surveiller et mesurer régulièrement les principales caractéristiques de ses opérations qui peuvent avoir un impact environnemental significatif. Cette (ces) procédure(s) doit (doivent) inclure la documentation des informations permettant le suivi de la performance, des contrôles opérationnels applicables et la conformité aux objectifs et cibles environnementaux de l'organisme.

L'organisme doit s'assurer que des équipements de surveillance et de mesure étalonnés ou vérifiés sont utilisés et entretenus et doit en conserver les enregistrements associés.

I-A.5.2. Évaluation de la conformité

I-A.5.2.1. En cohérence avec son engagement de conformité, l'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une (des) procédure(s) pour évaluer périodiquement sa conformité aux exigences légales applicables.

L'organisme doit conserver des enregistrements des résultats de ces évaluations périodiques.

I-A.5.2.2. L'organisme doit évaluer sa conformité aux autres exigences auxquelles il a souscrit. L'organisme peut vouloir combiner cette évaluation avec l'évaluation de sa conformité réglementaire décrite au point A.5.2.1 ou établir une (des) procédure(s) séparée(s).

L'organisme doit conserver des enregistrements des résultats de ces évaluations périodiques.

I-A.5.3. Non-conformité, action correctrice et action préventive

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une (des) procédure(s) pour traiter la (les) non-conformité(s) réelle(s) et potentielle(s) et pour entreprendre les actions correctives et les actions préventives. Cette (ces) procédure(s) doit (doivent) définir les exigences pour:

- a) identifier et corriger la (les) non-conformité(s) et entreprendre les actions pour remédier à ses (à leurs) impacts environnementaux;
- b) examiner en détail la (les) non-conformité(s), déterminer leur(s) cause(s) et entreprendre les actions afin d'éviter qu'elle(s) ne se reproduise(nt);
- c) évaluer le besoin d'action(s) pour prévenir des non-conformités et mettre en œuvre les actions appropriées identifiées pour empêcher leur occurrence;
- d) enregistrer les résultats des actions correctives et des actions préventives mises en œuvre, et
- e) passer en revue l'efficacité des actions correctives et des actions préventives mises en œuvre.

Les actions entreprises doivent être adaptées à l'importance des problèmes et aux impacts environnementaux rencontrés.

L'organisme doit s'assurer que tous les changements nécessaires sont apportés à la documentation du système de management environnemental.

I-A.5.4. Maîtrise des enregistrements

L'organisme doit établir et tenir à jour des enregistrements, dans la mesure où ils sont nécessaires pour fournir la preuve de la conformité aux exigences de son système de management environnemental et de la présente norme internationale, et fournir les résultats obtenus.

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une (des) procédure(s) pour l'identification, le stockage, la protection, l'accessibilité, la durée de conservation et l'élimination des enregistrements.

Les enregistrements doivent être et rester lisibles, identifiables et traçables.

I-A.5.5. *Audit interne*

L'organisme doit s'assurer que des audits internes du système de management environnemental sont réalisés à intervalles planifiés pour:

a) déterminer si le système de management environnemental:

— est conforme aux dispositions prévues pour le management environnemental, y compris aux exigences de la présente norme internationale, et

— a été correctement mis en œuvre et tenu à jour, et

b) fournir à la direction des informations sur les résultats des audits.

Un (des) programme(s) d'audit doit (doivent) être planifié(s), établi(s), mis en œuvre et tenu(s) à jour par l'organisme, en prenant en compte l'importance environnementale de l' (des) opération(s) concernée(s) et des résultats des audits précédents.

Une (des) procédure(s) d'audit doit (doivent) être établie(s), mise(s) en œuvre et tenue(s) à jour et doit (doivent) traiter:

— des responsabilités et des exigences pour la planification, la réalisation des audits, le rapport des résultats et la conservation des enregistrements associés,

— de la détermination des critères d'audit, du domaine d'application, de la fréquence et des méthodes.

Le choix des auditeurs et la réalisation des audits doivent assurer l'objectivité et l'impartialité du processus d'audit.

I-A.6. *Revue de direction*

À des intervalles planifiés, la direction à son plus haut niveau doit passer en revue le système de management environnemental de l'organisme, afin de s'assurer qu'il est toujours approprié, suffisant et efficace. Les revues de direction doivent comprendre l'évaluation d'opportunités d'amélioration et le besoin de changements à apporter au système de management environnemental, y compris la politique environnementale et les objectifs et cibles environnementaux. Des enregistrements des revues de direction doivent être conservés.

Les données d'entrée de la revue de direction doivent comprendre:

a) les résultats des audits internes et des évaluations de la conformité aux exigences légales et aux autres exigences auxquelles l'organisme a souscrit;

b) les informations venant des parties intéressées externes, y compris les plaintes;

c) la performance environnementale de l'organisme;

d) le niveau de réalisation des objectifs et cibles;

e) l'état des actions correctives et préventives;

f) le suivi des actions décidées lors des revues de direction précédentes;

- g) les changements de circonstances, y compris les développements dans le domaine des exigences légales et des autres exigences relatives à ses aspects environnementaux, et
- h) des recommandations pour l'amélioration.

Les données de sortie de la revue de direction doivent comprendre des décisions et actions relatives à des modifications possibles de la politique environnementale, des objectifs, des cibles et d'autres éléments du système de management environnemental, en cohérence avec l'engagement d'amélioration continue.

LISTE DES ORGANISMES NATIONAUX DE NORMALISATION

- BE:** IBN/BIN (Institut belge de normalisation/Belgisch Instituut voor Normalisatie)
 - CZ:** ČNI (Český normalizační institut)
 - DK:** DS (Dansk Standard)
 - DE:** DIN (Deutsches Institut für Normung e.V.)
 - EE:** EVS (Eesti Standardikeskus)
 - EL:** ELOT (Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης)
 - ES:** AENOR (Asociación Española de Normalización y Certificación)
 - FR:** AFNOR (Association française de normalisation)
 - IE:** NSAI (National Standards Authority of Ireland)
 - IT:** UNI (Ente Nazionale Italiano di Unificazione)
 - CY:** Κυπριακός Οργανισμός Προώθησης Ποιότητας
 - LV:** LVS (Latvijas Standarts)
 - LT:** LST (Lietuvos standartizacijos departamentas)
 - LU:** SEE (Service de l'Energie de l'Etat) (Luxembourg)
 - HU:** MSZT (Magyar Szabványügyi Testület)
 - MT:** MSA (Awtorità Maltija dwar l-Istandards/Malta Standards Authority)
 - NL:** NEN (Nederlands Normalisatie-Instituut)
 - AT:** ON (Österreichisches Normungsinstitut)
 - PL:** PKN (Polski Komitet Normalizacyjny)
 - PT:** IPQ (Instituto Português da Qualidade)
 - SI:** SIST (Slovenski inštitut za standardizacijo)
 - SK:** SÚTN (Slovenský ústav technickej normalizácie)
 - FI:** SFS (Suomen Standardisoimisliitto ry.)
 - SE:** SIS (Swedish Standards Institute)
 - UK:** BSI (British Standards Institution).»
-