

II

(Actes non législatifs)

DÉCISIONS

DÉCISION DE LA COMMISSION

du 4 mars 2013

établissant le guide de l'utilisateur présentant les étapes nécessaires pour participer à l'EMAS conformément au règlement (CE) n° 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS)

[notifiée sous le numéro C(2013) 1114]

(Texte présentant de l'intérêt pour l'EEE)

(2013/131/UE)

LA COMMISSION EUROPÉENNE,

A ADOPTÉ LA PRÉSENTE DÉCISION:

vu le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne,

Article premier

Afin de fournir des informations supplémentaires précisant les étapes nécessaires pour participer à l'EMAS, la Commission publie le guide de l'utilisateur ci-joint.

vu le règlement (CE) n° 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil du 25 novembre 2009 concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS), abrogeant le règlement (CE) n° 761/2001 et les décisions de la Commission 2001/681/CE et 2006/193/CE ⁽¹⁾, et notamment son article 46, paragraphe 5,

Article 2

Les États membres sont destinataires de la présente décision.

considérant ce qui suit:

Fait à Bruxelles, le 4 mars 2013.

Il convient que les entreprises et autres organisations reçoivent des informations et des conseils supplémentaires en ce qui concerne les étapes nécessaires pour participer à l'EMAS,

Par la Commission

Janez POTOČNIK

Membre de la Commission

⁽¹⁾ JO L 342 du 22.12.2009, p. 1.

ANNEXE

Guide de l'utilisateur présentant les étapes nécessaires pour participer à l'EMAS conformément au règlement (CE) n° 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil du concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS)

I. INTRODUCTION

L'un des objectifs de la politique environnementale de l'Union européenne consiste à encourager les organisations, quelles qu'elles soient, à utiliser des systèmes de management environnemental et à réduire leurs incidences sur l'environnement. Les systèmes de management environnemental sont l'un des instruments auxquels les entreprises et autres organisations peuvent avoir recours pour améliorer leurs performances environnementales tout en économisant de l'énergie et d'autres ressources. En particulier, l'Union européenne souhaiterait encourager les organisations à participer au système de management environnemental et d'audit (EMAS), instrument de management permettant aux entreprises et autres organisations d'évaluer leurs performances environnementales, de les améliorer et de communiquer des informations à ce sujet.

L'EMAS a été institué en 1993 et a évolué au fil du temps. Le règlement EMAS ⁽¹⁾, dont la dernière révision remonte à 2009, établit la base juridique du système.

Le présent guide de l'utilisateur de l'EMAS a été élaboré conformément à l'article 46, paragraphe 5, du règlement EMAS. Il a pour objectif de fournir des conseils clairs et simples aux organisations intéressées par ce système, ainsi que des instructions étape par étape, faciles à suivre. Le guide présente les principaux éléments du système et les démarches à entreprendre par une organisation qui souhaite y participer. Le document vise à accroître le nombre total d'organisations qui adoptent le système de management EMAS en facilitant leur adhésion à celui-ci. Il est également important de garder à l'esprit l'objectif général du règlement européen, qui est d'harmoniser la mise en œuvre dans tous les États membres et de créer un cadre législatif commun. En ce qui concerne les questions relatives à «EMAS Global», nous renvoyons le lecteur à la décision 2011/832/UE de la Commission du 7 décembre 2011 relative à un guide sur l'enregistrement groupé dans l'Union européenne, l'enregistrement dans les pays tiers et l'enregistrement au niveau international conformément au règlement (CE) n° 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS) ⁽²⁾.

II. QU'EST-CE QUE LE SYSTÈME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ET D'AUDIT (EMAS)?

L'EMAS est un instrument facultatif, à la disposition de toute organisation active dans un secteur économique, dans l'Union européenne ou en dehors de celle-ci, qui souhaite:

- assumer ses responsabilités environnementales et économiques,
- améliorer ses performances environnementales,
- communiquer ses résultats environnementaux à la société et aux parties intéressées d'une manière générale.

Les démarches à entreprendre pour s'enregistrer dans le système et en assurer la mise en œuvre sont décrites ci-dessous, étape par étape.

Les organisations qui souhaitent s'enregistrer dans le système EMAS doivent:

- fournir la preuve qu'elles respectent la législation sur l'environnement,
- s'engager à améliorer continuellement leurs performances environnementales,
- montrer qu'elles dialoguent de manière ouverte avec toutes les parties intéressées,
- encourager les membres de leur personnel à améliorer les performances environnementales de l'organisation,
- publier et mettre à jour une déclaration environnementale EMAS validée, destinée à la communication externe.

Les organisations doivent également satisfaire à quelques autres exigences, notamment:

- effectuer une analyse environnementale (y compris le recensement de tous les aspects environnementaux directs et indirects),

⁽¹⁾ Règlement (CE) n° 1221/2009.

⁽²⁾ JO L 330 du 14.12.2011, p. 25.

— se faire enregistrer auprès d'un organisme compétent après vérification concluante de leur organisation.

Dès qu'elles sont enregistrées, les organisations peuvent utiliser le logo EMAS.

III. COÛTS ET BÉNÉFICES DE LA MISE EN ŒUVRE DE L'EMAS

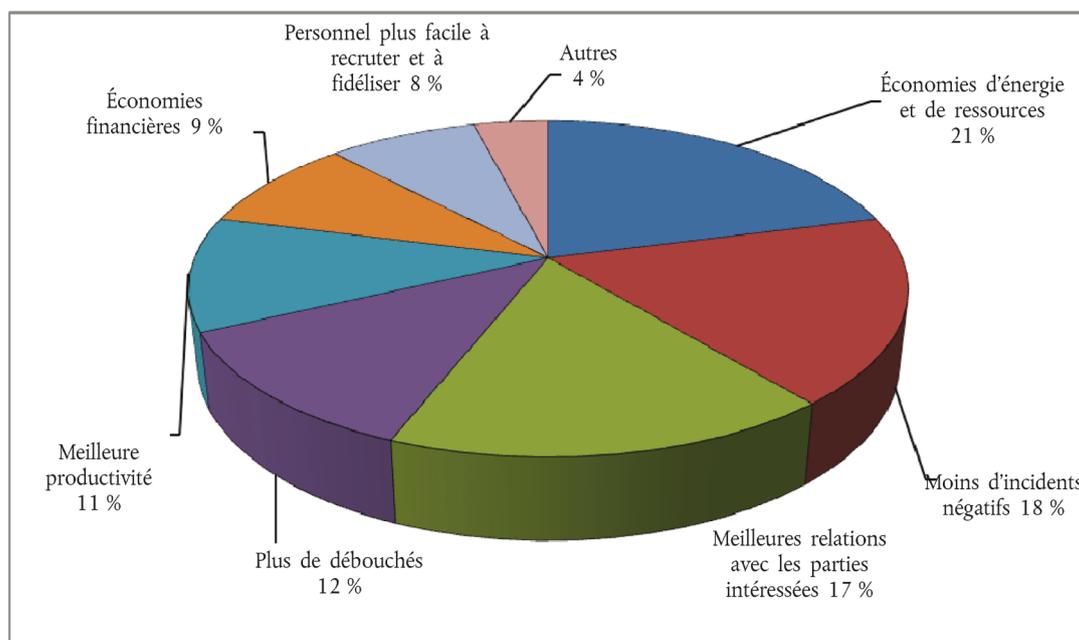
En règle générale, les systèmes de management environnementaux tels que l'EMAS aident les organisations à améliorer l'utilisation des ressources, à réduire les risques et à montrer l'exemple par la publication d'une déclaration de bonnes pratiques. Le coût de la mise en œuvre du système est inférieur à celui des économies qu'il permet de réaliser.

Avantages

Les coûts et avantages de l'enregistrement EMAS ont fait l'objet d'une étude ⁽¹⁾. Dans ce contexte, une enquête a été menée, et les participants ont été invités à sélectionner sur une liste les incidences qui se sont révélées les plus positives. Les «économies d'énergie et de ressources» sont arrivées en tête du classement (21 %), comme le montre la figure 1. En deuxième position figurait la «réduction des incidents négatifs» (18 %), suivie par «l'amélioration des relations avec les parties intéressées» (17 %).

Figure 1

Avantages de la mise en œuvre de l'EMAS (% de l'ensemble des réponses)



Gains accrus en termes d'efficacité

Le principal avantage cité est celui des «économies d'énergie et de ressources». Indépendamment de la taille des organisations interrogées, il est apparu que les économies d'énergie dépassaient à elles seules le coût annuel de la mise en œuvre de l'EMAS. Cela montre que les organisations de plus grande taille devraient facilement récupérer les coûts de la mise en œuvre du système.

Moins d'incidents négatifs

Cet avantage se classe en deuxième position. Plusieurs facteurs, tels que la réduction des infractions à la législation environnementale, entrent ici en ligne de compte. Cela a de toute évidence un lien avec les avantages relatifs à l'amélioration des relations avec les autorités de réglementation.

Meilleures relations avec les parties intéressées

Les organisations ont estimé que l'amélioration des relations avec les parties intéressées constituait un avantage considérable, en particulier en ce qui concerne les administrations publiques et les sociétés de services.

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

Plus de débouchés

L'enregistrement EMAS peut être intéressant sur le plan commercial. Il peut aider à conserver des clients existants et à trouver de nouveaux débouchés. Le fait d'appliquer un système de gestion environnemental EMAS peut être un atout dans le cadre des marchés publics. Bien que les organisations qui passent des marchés publics ne puissent pas explicitement exiger des soumissionnaires qu'ils soient enregistrés EMAS, les sociétés enregistrées peuvent néanmoins en faire état pour montrer qu'elles disposent des compétences techniques nécessaires pour satisfaire aux exigences contractuelles en matière de management environnemental.

De plus, les organisations peuvent encourager leurs fournisseurs à adopter un système de management environnemental dans le cadre de leur propre politique environnementale. Le fait d'être enregistré EMAS peut simplifier les procédures internes entre entreprises pour les deux parties.

Allègement de la réglementation

Les organisations enregistrées EMAS peuvent miser sur un allègement de la réglementation. Les entreprises des secteurs manufacturiers peuvent en tirer parti et bénéficier d'avantages dans le cadre de la législation sur la prévention et la réduction intégrées de la pollution ⁽¹⁾.

Plusieurs États membres offrent également aux organisations enregistrées EMAS des avantages par rapport aux dispositions législatives et réglementaires environnementales nationales et régionales. Ces avantages peuvent consister notamment en une simplification des obligations en matière de rapports, un nombre moins important d'inspections, des redevances moins élevées sur les déchets et un espacement des délais de renouvellement des autorisations.

À titre d'exemple, citons une réduction de 50 % de la redevance sur les déchets, une réduction de 20 à 30 % des montants dus au titre des procédures d'octroi des autorisations, une réduction pouvant aller jusqu'à 100 % des redevances prévues par la législation nationale pour la surveillance et la mise en œuvre, une réduction de 30 % des redevances relatives aux services publics assurés par les organismes gouvernementaux, une réduction de 30 % des montants dus pour les procédures de délivrance des autorisations relatives aux eaux de surface, les permis de captage de l'eau souterraine et les procédures relatives aux autorisations de mise en décharge. D'autres avantages sont également offerts en ce qui concerne la gestion de la surveillance et de la manipulation des produits chimiques dangereux, les obligations en matière d'élimination des déchets (dispense de l'obligation de fournir la preuve de l'existence de mesures de supervision technique), ainsi que le contrôle des gaz à effet de serre.

Coûts et avantages

Les entreprises devraient considérer l'enregistrement EMAS comme un investissement. La mise en œuvre de l'EMAS engendre des coûts internes et externes liés notamment à la fourniture de conseils, aux ressources humaines nécessaires à la mise en œuvre et au suivi des mesures, aux inspections, aux droits d'enregistrement, etc.

Les frais et avantages réels varient dans une large mesure en fonction notamment de la taille et des activités de l'organisation, de l'état de la situation en ce qui concerne les pratiques de management environnemental, du pays concerné, etc. Mais en règle générale, l'EMAS permet de réaliser de belles économies. Plusieurs études ont montré qu'une augmentation des recettes permet aux organisations de récupérer assez rapidement les coûts de mise en œuvre, généralement dans un délai d'un ou de deux ans ⁽²⁾ ⁽³⁾ ⁽⁴⁾ ⁽⁵⁾ ⁽⁶⁾.

Tableau 1

Coûts et gains annuels potentiels en termes d'efficacité dans l'EMAS ⁽⁷⁾

Taille de l'organisation ⁽¹⁾	Gains annuels potentiels en termes d'efficacité (en EUR)	Coûts de la première année de mise en œuvre de l'EMAS ⁽²⁾ (en EUR)	Coûts annuels de l'EMAS ⁽³⁾ (en EUR)
Micro	3 000 – 10 000	22 500	10 000
Petite	20 000 – 40 000	38 000	22 000
Moyenne	Jusqu'à 100 000	40 000	17 000

⁽¹⁾ La directive sur les émissions industrielles (directive «DEI»), abrogeant la directive IPPC avec effet au 7 janvier 2013, fournit aux États membres des indications détaillées en ce qui concerne les inspections environnementales, notamment sur la fréquence des visites des sites, laquelle devrait être établie sur la base d'une estimation systématique des risques environnementaux que présentent les installations concernées et être réalisée à l'aide d'une série de critères parmi lesquels la participation de l'exploitant au système EMAS.

⁽²⁾ Étude EVER: «*Évaluation of EMAS and Eco-Label for their Revision (2005)*», IEFÉ-Università Bocconi pour la direction générale de l'environnement de la Commission européenne.

⁽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, n° 36, p. 91-103.

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

⁽⁷⁾ Les chiffres mentionnés dans le tableau 1 sont indicatifs et concernent des catégories d'organisations définies selon leur taille. Ils ne peuvent donc pas être appliqués directement à n'importe quelle organisation dans n'importe quelle situation.

Taille de l'organisation ⁽¹⁾	Gains annuels potentiels en termes d'efficacité (en EUR)	Coûts de la première année de mise en œuvre de l'EMAS ⁽²⁾ (en EUR)	Coûts annuels de l'EMAS ⁽³⁾ (en EUR)
Grande	Jusqu'à 400 000	67 000	39 000
Les données relatives aux «gains annuels potentiels en termes d'efficacité» concernent uniquement les économies d'énergie. On ne dispose pas de données sur les gains d'efficacité en matière d'utilisation des ressources.			

Source: «Costs and Benefits of EMAS to Registered Organisations», étude de la Commission européenne, 2009 (uniquement disponible en anglais).

⁽¹⁾ Taille des organisations telle que définie dans la recommandation 2003/361/CE de la Commission du 6 mai 2003 concernant la définition des micro, petites et moyennes entreprises (JO L 124 du 20.5.2003, p. 36).

⁽²⁾ Souvent, les PME peuvent réduire les coûts de la première année de mise en œuvre de l'EMAS en appliquant la méthode «Easy EMAS». Des estimations récentes montrent que, dans certains cas, il est possible de ramener les coûts à 11 500 EUR pour les micro-organisations et à 17 000 EUR pour les petites organisations, au cours de la première année de mise en œuvre. Ces estimations sont purement indicatives et reposent sur des données fournies par des PME qui ont suivi des séminaires organisés à leur intention dans différents États membres.

⁽³⁾ Souvent, les PME peuvent réduire les coûts de la première année de mise en œuvre de l'EMAS en appliquant la méthode «Easy EMAS». Des estimations récentes montrent que, dans certains cas, il est possible de ramener les coûts à 2 200 EUR par an pour les micro-organisations et à 3 300 EUR par an pour les petites organisations. Ces estimations sont purement indicatives et reposent sur des données fournies par des PME qui ont suivi des séminaires organisés à leur intention dans différents États membres.

Le «EMAS Toolkit for small organisations» ⁽¹⁾ (Guide EMAS pour les petites organisations) cite beaucoup d'autres exemples de gains en termes de «coûts/avantages».

Dans l'ensemble, les micro et petites organisations doivent supporter des coûts fixes et des coûts externes proportionnellement supérieurs à ceux que doivent supporter les organisations moyennes ou grandes, étant donné que ces dernières réalisent des économies d'échelle, qu'une proportion plus importante des coûts peut être supportée en interne par les services de l'environnement et que les coûts externes sont moins importants, ces organisations ayant moins besoin de consultants. Toutefois, il est recommandé, même aux très grandes organisations, d'examiner de manière approfondie les coûts de mise en œuvre du système.

Le système EMAS et les systèmes de management de l'énergie tels que EN 16001 et ISO 50001 sont assez similaires. La gestion de l'utilisation de l'énergie faisant partie de l'EMAS, les organisations enregistrées EMAS améliorent déjà leur efficacité énergétique et, partant, satisfont à la plupart des exigences des normes EN 16001 et ISO 50001. Cela peut donc également se traduire par une réduction des coûts.

Les organisations qui envisagent un enregistrement EMAS devraient également prendre en considération les aides financières et techniques et les subventions proposées par les États membres, les autorités nationales, régionales ou locales, ainsi que par les organismes compétents EMAS.

IV. RÈGLEMENT EMAS

Le système EMAS a été institué par le règlement (CE) n° 1221/2009 (également connu sous le nom de «EMAS III») et est directement applicable dans tout État membre.

1. Généralités

1.1. Champ d'application

Depuis 2001, toute organisation publique ou privée peut mettre en œuvre le système EMAS. Avec EMAS III, le système est également accessible aux organisations non européennes et aux entreprises européennes actives dans des pays non européens. En ce qui concerne ce dernier point, il existe des orientations spécifiques relatives à l'enregistrement groupé dans l'Union européenne, l'enregistrement dans les pays tiers et l'enregistrement au niveau international.

Par «organisation», on entend «une compagnie, une société, une firme, une entreprise, une autorité ou une institution établie dans la Communauté ou en dehors de celle-ci, ou une partie ou une combinaison des entités précitées, ayant ou non la personnalité juridique, de droit public ou privé, qui a ses propres fonctions et sa propre administration».

L'EMAS peut être mis en œuvre sur un, plusieurs ou tous les sites appartenant à des organisations privées ou publiques dans n'importe quel secteur d'activité ⁽²⁾. Le site est la plus petite entité qui puisse être enregistrée.

Par «site», on entend «un lieu géographique donné, placé sous le contrôle de gestion d'une organisation s'appliquant aux activités, produits et services, y compris à l'ensemble des infrastructures, équipements et matériaux; le site est la plus petite entité qui puisse être prise en considération pour un enregistrement.»

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

⁽²⁾ Règlement (CE) n° 1893/2006 du Parlement européen et du Conseil (JO L 393 du 30.12.2006, p. 1).

1.2. Exigences

La procédure générale relative à la mise en œuvre de l'EMAS se résume comme suit:

1. L'organisation commence par réaliser une analyse environnementale, c'est-à-dire une analyse préalable permettant de recenser les aspects environnementaux directs et indirects de toutes les activités qu'elle mène, ainsi que la législation environnementale applicable.
2. Ensuite, elle doit mettre en place un système de management environnemental conforme aux exigences de la norme EN ISO 14001 (annexe II du règlement EMAS).
3. Ce système doit être contrôlé par des audits internes et une «revue de direction».
4. L'organisation rédige ensuite une déclaration environnementale EMAS.
5. L'analyse environnementale et le système de management environnemental sont vérifiés, et la déclaration est validée par un vérificateur accrédité ou agréé EMAS.
6. Une fois la vérification effectuée, l'organisation introduit une demande d'enregistrement auprès de l'organisme compétent.

La Commission européenne élabore actuellement des «documents de référence sectoriels»⁽¹⁾ en consultation avec les États membres et les autres parties intéressées. Les organisations doivent en tenir compte lors de la mise en œuvre de l'EMAS et doivent préciser dans leur déclaration environnementale la manière dont ces documents ont été utilisés.

Chaque document contient les éléments suivants:

- les meilleures pratiques de management environnemental,
- les indicateurs de performance environnementale pour chaque secteur,
- le cas échéant, des repères d'excellence et des systèmes de classement permettant de déterminer les niveaux de performance environnementale.

⁽¹⁾ La liste indicative des onze secteurs prioritaires pour lesquels des documents de référence sectoriels seront élaborés est publiée dans la communication de la Commission intitulée «Établissement du plan de travail comportant la liste indicative des secteurs pour l'adoption des documents sectoriels ou transsectoriels de référence, conformément au règlement (CE) n° 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil du 25 novembre 2009 concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS)».

EMAS	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	Mois 6	Mois 7	Mois 8	Mois 9	Mois 10
Planification: objectifs environnementaux généraux et spécifiques		X								
Planification: programme environnemental			X	X	X					
Mise en œuvre et fonctionnement: ressources, rôles, responsabilité et autorité					X					
Mise en œuvre et fonctionnement: compétence, formation et sensibilisation du personnel (y compris participation)					X					
Mise en œuvre et fonctionnement: communication (interne et externe)						X				
Mise en œuvre et fonctionnement: Documentation et maîtrise de la documentation		X	X	X	X	X				
Mise en œuvre et fonctionnement: maîtrise opérationnelle						X	X			
Mise en œuvre et fonctionnement: plans d'urgence							X			
Contrôle: surveillance et mesurage, évaluation de la conformité et de la non-conformité, actions correctives et préventives, contrôle des enregistrements					X	X	X			
Contrôle: audit interne							X	X		
Revue de direction								X		
Déclaration environnementale EMAS									X	
Vérification et validation									X	
Enregistrement										X

2. Comment mettre en œuvre l'EMAS?

2.1. Analyse environnementale

Afin de mettre en œuvre correctement l'EMAS, la première étape consiste à réaliser une analyse approfondie de la structure interne de l'organisation et des activités qu'elle mène. Il s'agit de recenser des aspects environnementaux qui ont des incidences sur l'environnement. La base nécessaire à la mise en place d'un système de management environnemental en bonne et due forme est ainsi établie.

Par «analyse environnementale», on entend «une analyse préalable approfondie des aspects environnementaux, de l'incidence et des résultats en matière d'environnement liés aux activités, produits et services d'une organisation».

Cette analyse doit porter notamment sur:

- les exigences légales qui s'appliquent à l'organisation,
- le recensement des aspects environnementaux directs et indirects,

- les critères permettant d'évaluer l'importance des aspects environnementaux,
- l'examen de toutes les pratiques et procédures existantes en matière de management environnemental,
- l'évaluation des résultats des enquêtes réalisées sur des incidents passés.

Par «aspect environnemental», on entend «un élément des activités, produits ou services d'une organisation qui a ou qui est susceptible d'avoir une incidence sur l'environnement». Les aspects environnementaux peuvent être liés aux moyens de production (consommation de matières premières et d'énergie, par exemple) ou à la production (émissions atmosphériques, production de déchets, etc.).

Figure 3

Lien entre les activités, les aspects environnementaux et les incidences environnementales



L'organisation doit mettre en place des procédures pour s'assurer qu'un suivi approprié est accordé aux activités qui ont été recensées comme étant importantes au cours de la première analyse environnementale. Des modifications peuvent intervenir en ce qui concerne les aspects environnementaux et les incidences environnementales y associées, de même que les activités de l'organisation. Si ces modifications sont substantielles, il se peut qu'il faille actualiser l'analyse environnementale. L'organisation doit également se tenir informée des développements nouveaux, des nouvelles techniques, des résultats de la recherche, etc., pour pouvoir réévaluer l'importance de ses aspects environnementaux et la nécessité éventuelle de réaliser une nouvelle analyse environnementale si les modifications intervenues dans ses activités sont substantielles.

Quelle est la procédure à suivre pour réaliser une analyse environnementale?

Les organisations doivent:

- recenser les aspects environnementaux qui découlent de leurs procédés de fabrication, activités ou services, et
- établir les critères permettant d'évaluer l'importance de ces aspects. Ces critères doivent être globaux, et il doit être possible de les vérifier séparément.

L'organisation ne doit pas oublier que les aspects environnementaux qu'elle aura recensés, ainsi que les résultats de l'évaluation devront être portés à la connaissance des parties intéressées externes.

Comment recenser les aspects environnementaux?

Toutes les informations environnementales intéressantes doivent être rassemblées.

Cela peut se faire notamment par:

- des visites des sites pour vérifier les moyens de production et la production (prise de notes, dessins, le cas échéant),
- la collecte de cartes et de photographies d'implantations,
- le recensement de la législation environnementale applicable,
- la collecte de tous les permis environnementaux, toutes les autorisations environnementales et autres documents similaires,
- la vérification de toutes les sources d'information (factures à l'entrée, compteurs, données relatives aux équipements, etc.),
- le contrôle de l'utilisation des produits (les services des achats et des ventes sont souvent des points de départ utiles),
- le recensement des personnes clés (direction et travailleurs). Les travailleurs qui interviennent dans les systèmes internes devraient être invités à apporter une contribution,
- des demandes d'information adressées aux sous-traitants qui peuvent influencer considérablement sur les performances environnementales de l'organisation,
- la prise en considération d'accidents passés, des résultats des contrôles et des inspections, et
- le recensement des situations de démarrage et de fermeture, ainsi que des risques y afférents.

Les aspects environnementaux directs et indirects doivent être pris en considération et les définitions ci-dessous devraient en faciliter le recensement:

Par «aspect environnemental direct», on entend «un aspect environnemental associé à des activités, des produits et des services de l'organisation elle-même sur lesquels elle exerce un contrôle opérationnel direct».

Par «aspect environnemental indirect», on entend «un aspect environnemental qui peut résulter d'une interaction entre une organisation et des tiers sur laquelle l'organisation est susceptible d'influer dans une mesure raisonnable».

Il est fondamental d'examiner les aspects indirects, tant dans le secteur privé que public. En conséquence, les autorités locales, les sociétés de services et les institutions financières, par exemple, doivent étendre leur analyse au-delà des aspects liés au site.

Les organisations doivent pouvoir démontrer qu'elles ont mis en évidence les aspects environnementaux significatifs liés à leurs procédures de passation de marchés et qu'elles ont pris en considération les incidences environnementales significatives associées à ces aspects dans leur système de management.

Tableau 3

Exemples d'aspects environnementaux directs et indirects

Aspects environnementaux	
Aspects directs	Aspects indirects
— Émissions atmosphériques	— Questions relatives au cycle de vie des produits
— Émissions dans l'eau	— Investissements
— Déchets	— Services d'assurance
— Utilisation des ressources naturelles et des matières premières	— Décisions administratives et de planification
— Nuisances locales (bruit, vibrations, odeurs)	— Performances des entrepreneurs, des sous-traitants et des fournisseurs en matière d'environnement
— Affectation des sols	— Choix et composition des services (par exemple, transport ou service de restauration)
— Émissions atmosphériques liées aux transports	
— Risques d'accidents environnementaux et de situations d'urgence	

Les aspects environnementaux directs doivent inclure les exigences légales et les limites dont sont assorties les autorisations; par exemple, si des valeurs limites d'émission ou d'autres exigences sont fixées pour des polluants spécifiques, les émissions doivent être considérées comme des aspects environnementaux directs.

Évaluation des aspects environnementaux

L'étape suivante consiste à associer les aspects environnementaux à leurs effets ou incidences sur l'environnement. Le tableau 4 fournit un exemple de ces associations.

Tableau 4

Exemples d'aspects environnementaux et de leurs incidences sur l'environnement

Activité	Aspect environnemental	Incidence sur l'environnement
Transport	— Huiles usagées des machines	— Pollution des sols, de l'eau et de l'air
	— Émissions de carbone des camions et des machines	— Effet de serre
Construction	— Émissions atmosphériques, nuisances sonores, vibrations, etc. dues aux engins de chantier	— Nuisances sonores, pollution des sols, de l'eau et de l'air
	— Affectation des sols	— Destruction du couvert végétal — Appauvrissement de la diversité biologique

Activité	Aspect environnemental	Incidence sur l'environnement
Services administratifs	<ul style="list-style-type: none"> — Utilisation de matériels tels que du papier, de l'encre, etc. — Consommation d'électricité (engendrant des émissions indirectes de CO₂) 	<ul style="list-style-type: none"> — Pollution par les déchets municipaux en mélange — Effet de serre
Industrie chimique	<ul style="list-style-type: none"> — Eaux résiduaires — Émission de composés organiques volatils — Émission de substances qui appauvrissent la couche d'ozone 	<ul style="list-style-type: none"> — Pollution des eaux — Ozone photochimique — Diminution de la couche d'ozone

Une fois les aspects environnementaux et les incidences sur l'environnement recensés, l'étape suivante consiste à effectuer une analyse détaillée de chacun d'entre eux afin de déterminer les aspects environnementaux significatifs.

Par «aspect environnemental significatif», on entend «un aspect environnemental qui a, ou qui est susceptible d'avoir, une incidence significative sur l'environnement».

Les éléments à prendre en considération pour évaluer le caractère significatif d'un aspect environnemental sont les suivants:

- i) le risque d'atteinte à l'environnement;
- ii) la fragilité de l'environnement local, régional ou global;
- iii) l'ampleur, le nombre, la fréquence et la réversibilité des aspects ou des incidences;
- iv) l'existence d'une législation environnementale applicable et les exigences qu'elle prévoit;
- v) l'importance pour les parties intéressées et le personnel de l'organisation.

En se fondant sur ces critères, l'organisation peut établir une procédure interne ou utiliser d'autres instruments pour évaluer le caractère significatif des aspects environnementaux. Les petites et moyennes entreprises (PME) trouveront des informations très utiles à ce sujet dans le *EMAS SME toolkit* (guide EMAS pour les PME) ⁽¹⁾.

Lorsqu'elle évalue le caractère significatif des aspects environnementaux, l'organisation doit tenir compte non seulement des conditions normales de fonctionnement, mais également des conditions de démarrage, d'arrêt et d'urgence. Il y a lieu de prendre en considération les activités passées, présentes et prévues.

Pour chaque aspect environnemental, l'incidence correspondante doit être évaluée en fonction:

- de son ampleur – niveau d'émission, consommation d'électricité et d'eau, etc.,
- de sa gravité – risques, toxicité, etc.,
- de sa fréquence/sa probabilité,
- des inquiétudes exprimées par les parties intéressées,
- des exigences légales.

Tableau 5

Évaluation des aspects environnementaux

Critères d'évaluation	Exemple
Quelles productions ou activités de l'organisation peuvent avoir une incidence négative sur l'environnement?	Déchets: déchets municipaux en mélange, déchets d'emballage, déchets dangereux
Ampleur des aspects qui peuvent avoir une incidence sur l'environnement	Quantité de déchets: importante, moyenne, faible

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

Critères d'évaluation	Exemple
Gravité des aspects qui peuvent avoir une incidence sur l'environnement	Dangerosité des déchets, toxicité des matériaux: importante, moyenne, faible
Fréquence des aspects qui peuvent avoir une incidence sur l'environnement	Élevée, moyenne, faible
Sensibilisation du public et du personnel aux aspects liés à l'organisation	Importante, relative, pas de plaintes
Activités de l'organisation réglementées par la législation en matière d'environnement	Autorisations régies par la loi sur les déchets, obligations en matière de contrôle

Remarque: Il est utile de quantifier les critères et l'importance globale des aspects particuliers.

Comment contrôler le respect de la législation?

Par «respect de la législation», on entend «la mise en œuvre intégrale des exigences légales applicables, y compris les conditions d'autorisation, en matière d'environnement».

Les États membres doivent veiller à ce que les organisations aient accès à l'information et à l'assistance, à tout le moins en ce qui concerne les questions suivantes:

- les informations sur les exigences légales applicables en matière d'environnement, et
- l'identification des autorités compétentes chargées de faire respecter les exigences légales spécifiques ayant trait à l'environnement.

Les autorités chargées de faire appliquer la législation sont tenues de répondre aux demandes d'information, à tout le moins à celles présentées par de petites organisations, en ce qui concerne les exigences légales ayant trait à l'environnement, ainsi qu'aux demandes d'information relatives à la manière dont les organisations peuvent se conformer à ces exigences.

Le recensement de toutes les exigences légales applicables implique la prise en considération, le cas échéant, de différents niveaux de la législation environnementale, à savoir les exigences nationales, régionales ou locales, y compris les exigences relatives aux autorisations et aux agréments.

L'organisation doit également tenir compte d'autres exigences pertinentes relatives notamment aux conditions de passation de marchés, aux contrats commerciaux, aux accords volontaires que l'organisation a signés ou auxquels elle a adhéré, etc.

Il est essentiel de recenser les exigences légales à ce stade afin que l'organisation puisse épingler celles qui ne sont peut-être pas respectées. Le cas échéant, l'organisation doit alors prendre les mesures qui s'imposent afin de se mettre en conformité avec l'intégralité de la législation environnementale applicable (voir point 2.2.5.2 relatif à l'évaluation du respect de la législation).

2.2. *Système de management environnemental*

Par «système de management environnemental», on entend «la partie du système global de management qui comprend la structure organisationnelle, les activités de planification, les responsabilités, les pratiques, les procédures, les procédés et les ressources nécessaires pour développer, mettre en œuvre, réaliser, analyser et maintenir la politique environnementale, ainsi que pour gérer les aspects environnementaux».

2.2.1. Exigences générales

Tout d'abord, l'organisation doit définir et documenter le champ d'application de son système de management environnemental.

Chaque site couvert par un enregistrement EMAS doit se conformer à toutes les exigences du système EMAS.

L'organisation doit établir, documenter, mettre en œuvre et tenir à jour un système de management environnemental conformément à la section 4 de la norme EN ISO 14001. Si elle a mis en œuvre un système de management environnemental (autre que ISO 14001) qui a été reconnu par la Commission ⁽¹⁾, l'organisation, lorsqu'elle décide de respecter les exigences EMAS, ne doit pas refaire les démarches pour les parties qui ont déjà été officiellement reconnues.

⁽¹⁾ Conformément à une procédure officielle au titre de l'article 45, telle que décrite dans le règlement EMAS.

2.2.2. Politique environnementale

Par «politique environnementale», on entend «l'expression formelle par la direction à son plus haut niveau de ses intentions globales et des orientations de l'organisation relatives à sa performance environnementale [...]. Cette politique fournit un cadre d'action et prévoit l'établissement d'objectifs et de cibles environnementaux».

La politique environnementale doit inclure les éléments suivants:

- un engagement à se conformer aux exigences légales et autres exigences relatives à ses aspects environnementaux,
- un engagement à prévenir la pollution,
- un engagement à améliorer continuellement les performances environnementales.

La politique environnementale fournit un cadre d'action et prévoit l'établissement d'objectifs environnementaux généraux et d'objectifs environnementaux spécifiques (voir plus loin). Cette politique doit être clairement formulée et englober les principales priorités à partir desquelles les objectifs environnementaux généraux et spécifiques pourront être définis.

2.2.3. Planification

Lorsque les éléments fondamentaux décrits ci-dessus ont été traités, on passe à la phase de planification.

2.2.3.1. Objectifs environnementaux généraux et spécifiques

Par «objectif environnemental général», on entend «un but environnemental global, découlant de la politique environnementale, qu'une organisation se fixe, et qui est quantifié dans la mesure du possible».

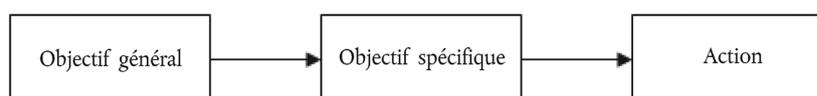
Par «objectif environnemental spécifique», on entend «une exigence de résultat détaillée, applicable à une organisation ou à certaines de ses composantes, qui découle des objectifs environnementaux généraux et qui doit être définie et respectée pour atteindre ces objectifs généraux».

L'organisation doit établir et documenter les objectifs généraux et les objectifs spécifiques détaillés pour chacun des aspects pertinents dans l'organisation, conformément à sa politique environnementale.

Lorsque les objectifs généraux ont été définis, l'étape suivante consiste à les assortir d'objectifs spécifiques appropriés. Sur la base de ces objectifs spécifiques, des actions spécifiques peuvent être planifiées afin de parvenir à un bon management environnemental.

Figure 4

Lien entre les objectifs généraux, les objectifs spécifiques et les actions



Exemple:

Objectif environnemental	Réduire autant que possible la production de déchets
Objectif spécifique	Réduire de 20 % l'utilisation de solvants organiques dans le procédé dans un délai de trois ans
Actions	Réutilisation des solvants dans toute la mesure du possible Recyclage des solvants organiques

Les objectifs généraux et spécifiques doivent, si possible, être mesurables et cohérents avec la politique environnementale de l'organisation. Les critères «SMART» sont utiles à cet égard:

- Spécifique – chaque objectif spécifique doit concerner un seul aspect,
- Mesurable – chaque objectif spécifique doit être exprimé en termes quantitatifs,
- Accessible – les objectifs doivent être réalisables,

- Réaliste – les objectifs spécifiques doivent être exigeants et favoriser une amélioration continue, mais ils ne doivent pas être excessivement ambitieux. Il est toujours possible de les réviser une fois qu'ils ont été atteints,
- Temporel – un délai doit être fixé pour la réalisation de chaque objectif.

2.2.3.2. Programme environnemental

Par «programme environnemental», on entend «la description des mesures, des responsabilités et des moyens décidés ou envisagés pour atteindre des objectifs environnementaux généraux ou spécifiques, ainsi que les échéances fixées pour leur mise en œuvre».

Le programme environnemental est un instrument destiné à aider l'organisation à planifier et à mettre en œuvre des améliorations jour après jour. Il doit être actualisé et suffisamment détaillé pour donner un aperçu des progrès dans la réalisation des objectifs. Le programme doit préciser à qui incombe la responsabilité de réaliser les objectifs généraux et spécifiques et donner des détails relatifs aux ressources et aux calendriers prévus. Les ressources en tant que telles (par exemple, les moyens financiers, techniques ou en personnel) ne peuvent pas être des objectifs environnementaux.

Dans la pratique, le programme se présente souvent sous la forme d'un tableau dans lequel sont indiqués:

- les objectifs environnementaux, liés aux aspects environnementaux directs et indirects,
- les objectifs spécifiques pour atteindre les objectifs généraux, et
- les actions, les responsabilités, les moyens et le calendrier prévus pour chaque objectif spécifique:
 - description de l'action/des actions,
 - personne chargée de l'objectif spécifique,
 - état de la situation au début de la mise en œuvre,
 - moyens nécessaires pour atteindre les objectifs spécifiques,
 - fréquence des contrôles des progrès réalisés pour atteindre l'objectif spécifique,
 - résultat final à atteindre, y compris dans quel délai,
 - rapports à conserver en ce qui concerne les différents éléments ci-dessus.

Les aspects tant directs qu'indirects doivent être pris en considération dans l'élaboration du programme. L'organisation doit également s'engager à améliorer ses performances environnementales de manière continue.

2.2.4. Mise en œuvre et fonctionnement

2.2.4.1. Ressources, rôles, responsabilité et autorité

La réussite de l'EMAS dépend de la volonté de la direction à son plus haut niveau de mettre à disposition les ressources et les structures organisationnelles nécessaires pour soutenir le système. Il s'agit notamment des ressources humaines, des compétences spécifiques des membres du personnel, de l'infrastructure organisationnelle et des ressources technologiques et financières.

L'analyse environnementale a permis d'examiner l'infrastructure organisationnelle existante et les pratiques et procédures existantes en matière de management environnemental. Le moment est venu d'adapter les structures et procédures internes, le cas échéant.

La direction de l'organisation à son plus haut niveau doit désigner un représentant de la direction, c'est-à-dire une personne chargée en dernier ressort du système de management environnemental. Son rôle consiste, d'une part, à s'assurer que toutes les exigences du système de management environnemental sont en place et que le système est opérationnel et actualisé, et, d'autre part, à tenir l'équipe de direction informée de la manière dont le système fonctionne. Le représentant doit faire rapport des points forts et des faiblesses du système et proposer les améliorations nécessaires.

Il doit également posséder des qualifications et une expérience en ce qui concerne les questions environnementales, les exigences légales y afférentes, les aspects liés au management, et disposer d'aptitudes en matière de travail en équipe, d'encadrement et de coordination. L'organisation doit veiller à ce que toutes ces compétences soient disponibles en son sein.

Compétence, formation et sensibilisation

L'organisation doit définir l'expérience et les connaissances requises des membres du personnel pour assurer un bon management environnemental.

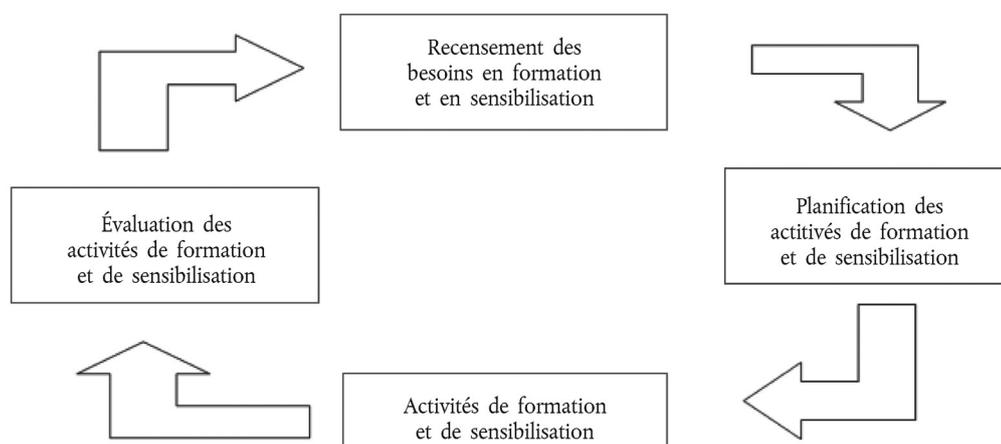
Elle doit élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour une procédure permettant de recenser les besoins en formation et faire le nécessaire pour que les membres du personnel chargés du système de management environnemental disposent des connaissances requises en ce qui concerne:

- la politique environnementale de l'organisation,
- les exigences légales et autres exigences environnementales qui s'appliquent à l'organisation,
- les objectifs généraux et spécifiques fixés pour l'organisation dans son ensemble et pour leur domaine de travail spécifique,
- les aspects environnementaux et les incidences environnementales, ainsi que la méthode permettant d'en assurer une surveillance,
- leur rôle et leurs responsabilités dans le système de management environnemental.

Les personnes travaillant au sein de l'organisation ou en son nom devraient être conscientes de leur rôle au sein de l'EMAS et des avantages environnementaux que procure le système. Elles devraient bénéficier d'une formation concernant la sensibilisation à l'environnement et le système de management environnemental de l'organisation ou, à tout le moins, avoir accès à ce type de formation.

Figure 5

Diagramme fonctionnel de la formation au sein du système de management environnemental



La sensibilisation aux questions d'environnement peut se faire par des formations ou d'autres activités, telles que des campagnes de communication, des enquêtes, etc.

Les membres du personnel participant activement au système jouent un rôle moteur pour l'amélioration constante et effective des performances, et contribuent à ancrer l'EMAS dans l'organisation. Ils peuvent intervenir notamment en participant à un comité environnemental ou à des groupes de travail, par l'intermédiaire de systèmes de «boîte à idées», de programmes d'incitation ou d'autres activités.

Les membres du personnel devraient pouvoir jouer un rôle à différents niveaux dans l'élaboration et la mise en œuvre du système. Ils pourraient notamment participer:

- au recensement des aspects liés à l'environnement,
- à l'élaboration et au réexamen des procédures et/ou instructions,
- à l'exercice qui consiste à proposer des objectifs environnementaux généraux et spécifiques,
- à un processus d'audit interne,
- à l'élaboration de la déclaration environnementale EMAS.

La direction doit prévoir un retour d'information aux membres du personnel et s'efforcer d'obtenir un retour d'information de ceux-ci.

2.2.4.2. Communication

Une bonne communication bidirectionnelle interne et externe est fondamentale pour assurer une bonne mise en œuvre d'un système de management environnemental enregistré EMAS. L'organisation doit reconnaître la nécessité et l'intérêt de communiquer avec les parties intéressées sur les questions environnementales. Elle est tenue de publier sa déclaration environnementale et doit préciser quelles informations seront communiquées et à qui. Elle devra évaluer les résultats de sa communication et en déterminer l'efficacité.

La communication interne doit être bidirectionnelle (ascendante et descendante). Elle peut se faire par l'intermédiaire d'un intranet, de brochures, de publications internes, de bulletins d'information, de «boîtes à idées», de réunions, de panneaux d'affichage, etc.

La communication externe, quant à elle, peut passer notamment par la publication de la déclaration environnementale EMAS, l'internet, des journées d'action, des communiqués de presse, des brochures et l'utilisation du logo EMAS, dans les cas où son utilisation est possible et autorisée.

2.2.4.3. Documentation et maîtrise de la documentation

Des documents relatifs au système de management environnemental et plus précisément aux points ci-dessous doivent être disponibles:

- la politique environnementale,
- les objectifs environnementaux généraux et spécifiques,
- la description du champ d'application du système de management environnemental,
- la description des principaux éléments du système de management environnemental,
- les rôles, les responsabilités et les autorités compétentes,
- la procédure de maîtrise opérationnelle,
- les procédures opérationnelles,
- les instructions de travail.

Les documents doivent être clairs et concis afin d'éviter toute confusion ou malentendu.

Les documents EMAS peuvent être intégrés dans d'autres systèmes de management (qualité, énergie, santé et sécurité, etc.) ou vice versa de manière à en assurer la plus grande utilité possible, à éviter les doubles emplois et à réduire la paperasserie.

Les PME doivent veiller à fournir à leur personnel des documents clairs, simples et faciles à utiliser.

Manuel de management environnemental

Le manuel doit contenir des informations sur la politique environnementale, les protocoles environnementaux et les activités dans ce domaine. Il doit être intégré dans le plan de gestion annuel de l'organisation. Le manuel n'a pas besoin d'être long et complexe. Il doit aider le personnel à comprendre la manière dont l'organisation a établi et structuré son système de management environnemental, la manière dont les différents éléments du système de management environnemental sont liés entre eux, ainsi que le rôle de chacun au sein de ce système. Ce manuel n'est pas obligatoire, mais la plupart des organisations choisissent d'en élaborer un.

Procédures

Des documents relatifs aux procédures décrivent COMMENT il convient de mener les actions spécifiques, QUAND elles doivent avoir lieu et QUI doit les organiser.

Il s'agit notamment des procédures relatives:

- au recensement et à l'évaluation des aspects significatifs,
- au respect de la législation,
- à la gestion des aspects environnementaux significatifs qui ont été recensés,
- à la gestion de la surveillance et du mesurage,
- à la gestion de la préparation aux situations d'urgence,
- à la gestion des non-conformités, des actions préventives et des actions correctives,
- au recensement et à la gestion des compétences, ainsi qu'à la formation et à la sensibilisation,
- à la gestion de la communication,
- à la gestion des documents,
- à la gestion des enregistrements,
- à la gestion des audits internes.

Instructions de travail

Les instructions de travail doivent être claires et faciles à comprendre. Elles doivent expliquer l'intérêt d'une activité, les risques environnementaux qui y sont associés, la formation spécifique pour le personnel chargé de la mener à bien, ainsi que la manière dont elle sera supervisée. Il peut être utile d'illustrer les instructions à l'aide d'images, de pictogrammes ou d'autres moyens afin de s'assurer que les membres du personnel puissent les comprendre aisément.

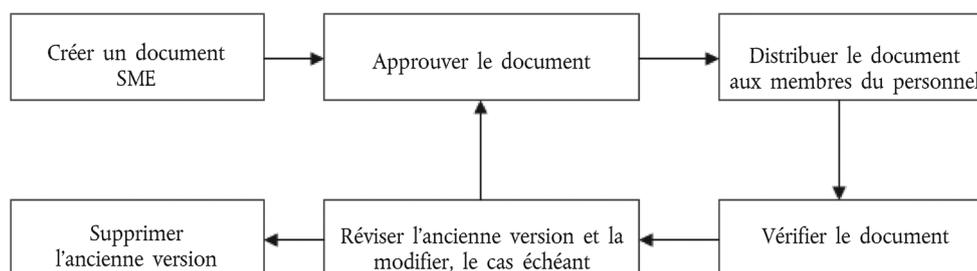
Gestion des documents

L'organisation doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une procédure de gestion des documents élaborés pour le système de management environnemental. Une attention particulière doit être accordée aux enregistrements (voir point 2.2.5.4).

À cet effet, il convient d'établir une procédure pour:

Figure 6

Procédure de gestion des documents dans un système de management environnemental



Le système doit veiller à ce que les différentes versions des documents restent disponibles et à ce que les documents restent lisibles et facilement identifiables.

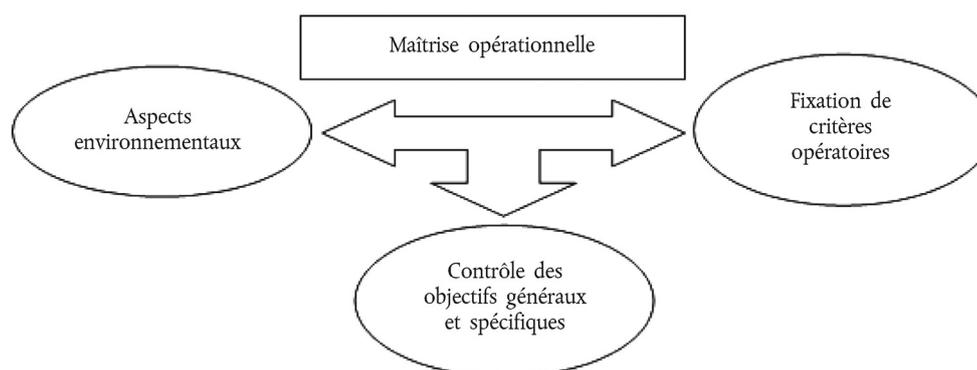
Les documents de source externe peuvent en faire partie, étant donné qu'ils sont souvent essentiels pour assurer le bon fonctionnement du système de management environnemental. Ces documents peuvent contenir des informations provenant des autorités locales et des administrations publiques, des manuels d'utilisation relatifs à des équipements, des fiches de santé et de sécurité, etc.

2.2.4.4. Maîtrise opérationnelle

La maîtrise opérationnelle consiste notamment à identifier et à planifier les opérations qui sont associées aux aspects environnementaux significatifs en cohérence avec la politique menée et les objectifs généraux et spécifiques poursuivis (voir figure 7). Elle peut également couvrir d'autres activités telles que la maintenance des équipements, les opérations de démarrage et d'arrêt, la gestion des sous-traitants présents sur le site, ainsi que les services proposés par les fournisseurs ou les vendeurs. Des procédures doivent être établies pour tenir compte des risques recensés, fixer des objectifs spécifiques et mesurer les performances environnementales (de préférence, à l'aide d'indicateurs environnementaux clairement définis). Les procédures doivent définir les conditions «normales». Les conditions «anormales» et les situations d'urgence doivent également être définies et décrites. Les procédures de maîtrise opérationnelle doivent être bien documentées et soumises à des audits internes.

Figure 7

Maîtrise opérationnelle



2.2.4.5. Préparation et réponse aux situations d'urgence

L'organisation doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour des procédures permettant de recenser les situations d'urgence potentielles et les accidents potentiels de manière à:

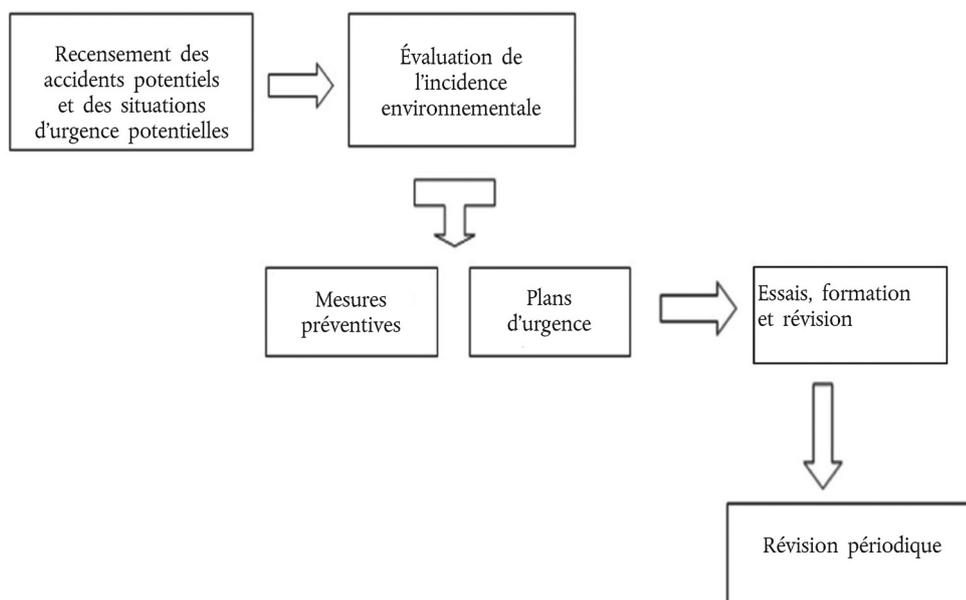
- éviter les risques d'accident,
- décrire la manière dont l'organisation doit réagir en cas d'accident,
- prévenir ou atténuer les incidences environnementales négatives qui y sont associées.

Un plan d'urgence est indispensable dans l'industrie et les organisations dont les activités présentent un risque potentiel.

L'organisation doit examiner périodiquement ses procédures concernant la préparation et la réponse aux situations d'urgence (y compris la formation appropriée). Il convient, le cas échéant, qu'elle les revoie, en particulier après une situation d'urgence ou un accident. Les procédures devraient également être testées périodiquement.

Figure 8

Plans d'urgence



2.2.5. Contrôle

2.2.5.1. Surveillance et mesurage

L'organisation doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une procédure pour surveiller et mesurer régulièrement des paramètres importants tels que les émissions atmosphériques, les déchets, l'eau et le bruit, afin de tirer une valeur ajoutée des données ainsi recueillies. Il est obligatoire de faire rapport sur les indicateurs de performance de base (voir 2.3.2).

Il doit être tenu compte des exigences légales en matière de surveillance, et les critères définis à cet égard tels que la fréquence des inspections et la méthodologie doivent être conformes à ces exigences. Il est utile de disposer d'informations sur ces critères pour garantir:

- le respect des exigences légales et réglementaires,
- une évaluation précise des performances environnementales,
- une déclaration EMAS qui soit complète et transparente.

Selon les besoins de l'organisation, d'autres éléments peuvent également être mesurés et surveillés:

- les aspects environnementaux significatifs,
- la politique et les objectifs environnementaux,
- le niveau de sensibilisation du personnel, etc.

Afin qu'ils soient conformes à la législation et permettent d'obtenir des résultats précis, les équipements de mesure doivent être étalonnés à intervalles réguliers.

2.2.5.2. Évaluation du respect de la législation

Le respect de la législation est une exigence essentielle du règlement EMAS, une organisation ne peut être enregistrée si cette condition n'est pas remplie; l'organisation doit donc disposer d'une procédure permettant d'examiner et d'évaluer régulièrement cette question.

La meilleure façon d'y parvenir consiste à dresser une liste de l'ensemble des actes législatifs pertinents et des exigences spécifiques, puis de les comparer à la situation particulière de l'organisation (voir tableau 6). Les organisations plus grandes et plus complexes devront éventuellement recourir à des bases de données ou demander une aide extérieure.

S'il relève des cas de manquements qui n'ont pas été corrigés, le vérificateur n'est pas autorisé à valider une déclaration environnementale ni à signer la déclaration finale (annexe VII).

Tableau 6

Exemple d'évaluation simple du respect de la législation

Législation applicable en matière d'environnement	Exigences spécifiques	Situation de l'organisation	Résultat
Législation relative aux déchets	<ul style="list-style-type: none"> — Autorisation de production de déchets — Gestion des déchets 	<ul style="list-style-type: none"> — Autorisation caduque — Gestion des déchets sous contrôle 	Obtenir une autorisation actualisée
Législation relative aux émissions atmosphériques	<ul style="list-style-type: none"> — Valeurs limites d'émission (NO_x, SO_x, particules, etc.) — Autorisation pour les chaudières 	<ul style="list-style-type: none"> — En dessous des limites — Autorisations actualisées 	OK
Législation relative au bruit	<ul style="list-style-type: none"> — Valeur limite de bruit dans la zone 	<ul style="list-style-type: none"> — En dessous du niveau autorisé 	OK
Législation relative au traitement des eaux	<ul style="list-style-type: none"> — Traitement spécifique (élimination du phosphore et de l'azote) — Valeurs limites pour les effluents — Autorisation de rejet d'émissions dans les cours d'eau 	<ul style="list-style-type: none"> — Pas encore en place — Ne respecte pas totalement la législation — Autorisation non actualisée 	La situation doit être corrigée
Législation sur les GES	<ul style="list-style-type: none"> — Limites fixées pour les quotas de GES 	<ul style="list-style-type: none"> — En dessous de la limite 	OK. Il est possible de vendre certains quotas d'émission

2.2.5.3. Non-conformité, action corrective et action préventive

L'organisation doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une procédure pour traiter les situations de non-conformité, réelles et potentielles, avec les exigences EMAS.

La procédure doit prévoir des moyens pour:

- faire le point sur la situation et la corriger,
- examiner en détail la cause et les conséquences de la situation,
- évaluer la nécessité d'entreprendre des actions pour éviter que ces situations ne se reproduisent,
- enregistrer les résultats des actions correctives mises en œuvre,
- évaluer la nécessité d'entreprendre des actions pour prévenir les situations de non-conformité,
- mettre en œuvre des actions de prévention appropriées afin d'éviter ces situations, et
- passer en revue l'efficacité des actions correctives et préventives.

Par «non-conformité», on entend tout type de manquement aux exigences de base précisées dans les procédures et les instructions techniques.

Les situations de non-conformité peuvent être les conséquences d'une erreur humaine ou d'une erreur de mise en œuvre. Il convient dès que possible d'apporter les modifications nécessaires pour les corriger et éviter qu'elles ne se reproduisent.

Les situations de non-conformité peuvent être détectées:

- lors d'un contrôle opérationnel,
- lors d'un audit interne/externe,
- lors d'une revue de direction, ou
- dans le cadre des activités quotidiennes.

Actions correctives et préventives

Le représentant de la direction chargé de l'EMAS doit être informé de l'existence de situations de non-conformité, afin qu'il puisse décider, le cas échéant, d'entreprendre une action corrective.

Lorsque des situations de non-conformité potentielles ont été relevées, le représentant de la direction chargé de l'EMAS doit en être informé, afin qu'il puisse décider, le cas échéant, de mettre en œuvre des actions préventives.

Il convient d'enregistrer les actions, tant correctives que préventives. Il pourrait, en conséquence, se révéler nécessaire de modifier la documentation du système de management environnemental.

2.2.5.4. Maîtrise des enregistrements

L'organisation doit établir un système qui tient à jour des enregistrements afin de fournir la preuve qu'elle respecte les exigences de son système de management environnemental.

L'organisation doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une procédure pour gérer ses enregistrements. Cette procédure devrait inclure des aspects tels que l'identification, le stockage, la protection, l'accessibilité, la durée de conservation et l'élimination des enregistrements.

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

Exemples d'enregistrements:

- consommation d'électricité, d'eau et de matières premières,
- déchets produits (déchets dangereux et non dangereux),
- émissions de gaz à effet de serre (GES),
- incidents, accidents et plaintes,
- exigences légales,
- rapports d'audit et revues de direction,
- rapports d'inspection,
- aspects environnementaux significatifs,
- non-conformités, actions correctives et actions préventives,
- communication et formation,
- suggestions de membres du personnel, et
- formation et séminaires.

2.2.6. Audit interne

Le règlement EMAS traite plus particulièrement de l'audit interne à l'annexe III.

Par «audit environnemental interne», on entend «une évaluation systématique, documentée, périodique et objective des performances environnementales d'une organisation, du système de management et des procédés destinés à assurer la protection de l'environnement».

L'organisation doit intégrer une procédure d'audit interne dans son système de management. Cette procédure doit traiter des responsabilités et des exigences pour la planification, la réalisation des audits, la communication des résultats et la conservation des enregistrements, et de la détermination des critères d'audit, du domaine d'application, de la fréquence et des méthodes.

L'audit interne a pour objectif:

de déterminer si le système de gestion environnemental est conforme aux exigences du règlement EMAS;

de déterminer s'il a été correctement mis en œuvre et tenu à jour;

de garantir que la direction de l'organisation reçoit les informations nécessaires pour examiner en détail ses performances environnementales;

d'évaluer l'efficacité du système de gestion environnemental.

L'audit doit être réalisé de manière objective par des personnes indépendantes. L'auditeur interne peut être un membre du personnel formé à cet effet ou une personne ou une équipe externes.

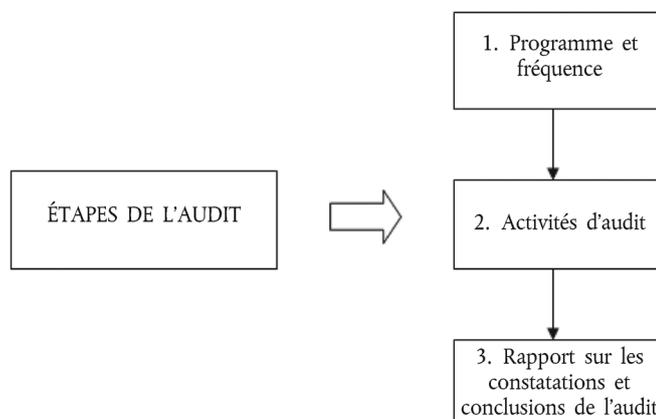
Règles générales

- établir un programme d'audit,
- définir la portée de l'audit; celle-ci sera fonction de la taille et du type de l'organisation. Il convient de préciser à cet égard les domaines couverts, les activités qui font l'objet de l'audit, les critères environnementaux à prendre en considération et la période que l'audit devra couvrir,
- préciser les ressources nécessaires pour réaliser l'audit, par exemple, du personnel bien formé ayant une bonne connaissance de l'activité, les aspects techniques, les aspects environnementaux, les exigences légales,
- veiller à ce que toutes les activités de l'organisation soient exercées conformément à des procédures préalablement définies, et
- déceler de nouveaux problèmes potentiels et mettre en place des mesures pour empêcher qu'ils ne se produisent.

Étapes d'un audit interne

Figure 9

Étapes d'un audit interne



2.2.6.1. Programme d'audit et fréquence des audits

Le programme doit prévoir:

- les objectifs spécifiques de l'audit interne,
- comment vérifier si le système de management environnemental est cohérent et conforme à la stratégie et au programme de l'organisation et s'il répond aux exigences EMAS,
- le respect des exigences légales applicables en matière d'environnement.

Afin d'avoir une vue d'ensemble adéquate de ses aspects environnementaux significatifs, l'organisation doit réaliser des audits internes une fois par an. Le cycle d'audit, qui porte sur toutes les activités de l'organisation, doit être réalisé dans un délai de trois ans. Les petites organisations peuvent porter ce délai à quatre ans.

La fréquence d'audit d'une activité précise varie en fonction:

- de la nature, de l'ampleur et de la complexité de l'activité concernée,
- de l'importance des incidences environnementales associées,

- de l'importance et de l'urgence des problèmes constatés lors des audits précédents, et
- de l'historique des problèmes environnementaux.

En principe, les activités plus complexes qui ont une incidence environnementale plus importante sont contrôlées plus fréquemment.

Afin que les résultats obtenus soient satisfaisants, l'ensemble des membres du personnel participant à un audit interne doivent avoir une idée claire des objectifs environnementaux de l'exercice et des rôles spécifiques de chaque intervenant (directeurs, gestionnaires, employés, auditeurs, etc.).

2.2.6.2. Activités d'audit interne

Il est important de préparer l'audit interne à l'avance. Il convient premièrement de sélectionner l'auditeur/l'équipe d'audit. L'organisation peut recourir à son propre personnel pour réaliser les audits, ou engager des auditeurs extérieurs. Ceux-ci doivent être objectifs et impartiaux et posséder les compétences et la formation adéquates. L'auditeur/équipe d'audit devrait:

- élaborer un plan d'audit de qualité, en collectant des informations sur l'objectif, la portée, le lieu et la date convenus avec l'organisation,
- remettre le plan d'audit à l'organisation suffisamment à l'avance,
- dresser des listes de contrôle,
- répartir les tâches entre les membres de l'équipe d'audit.

Pour qu'un audit soit utile, l'équipe d'audit doit vérifier si la législation applicable en matière d'environnement est respectée, si les objectifs généraux et spécifiques ont été atteints, et si le système de management est efficace et approprié.

L'opération d'audit doit comprendre les étapes suivantes:

- compréhension du système de management,
- évaluation des atouts et des faiblesses du système,
- collecte des informations pertinentes (données, enregistrements, documents, par exemple),
- évaluation des constatations de l'audit,
- préparation des conclusions de l'audit, et
- rapport sur les constatations et conclusions de l'audit.

2.2.6.3. Rapport sur les constatations et conclusions de l'audit

Le rapport d'audit a pour objectif de fournir à la direction:

- des informations écrites concernant la portée de l'audit,
- des informations sur le niveau de réalisation des objectifs,
- des informations sur la conformité des objectifs avec la politique environnementale de l'organisation,
- des informations sur la fiabilité et l'efficacité du système de surveillance,
- des propositions d'actions correctives, si nécessaire.

Le rapport doit être transmis au représentant de la direction chargé de l'EMAS, qui met la dernière main aux actions correctives si des situations de non-conformité (y compris les éventuels manquements) ont été relevées.

2.2.7. Revue de direction

La direction à son plus haut niveau doit régulièrement (une fois par an au moins) passer en revue le système de management afin de s'assurer qu'il est approprié et efficace. La revue de direction doit être enregistrée, et les enregistrements conservés.

Contenu de la revue de direction

Données d'entrée:

- résultats des audits internes, y compris l'évaluation du respect de la législation,
- communication externe,

- plaintes,
- niveau de réalisation des objectifs généraux et spécifiques,
- état des actions correctives et préventives,
- suivi des revues de direction précédentes,
- changements de circonstances, par exemple, développements dans le domaine juridique, modifications des exigences relatives aux aspects environnementaux,
- recommandations d'améliorations.

Les données de sortie comprennent toutes les décisions et activités, les modifications de la politique environnementale, des objectifs généraux et des objectifs spécifiques et d'autres éléments du système de management environnemental.

2.3. Déclaration environnementale EMAS

Par «déclaration environnementale», on entend «l'ensemble des informations fournies au public et aux autres parties intéressées, concernant: la structure et les activités d'une organisation; sa politique environnementale et son système de management environnemental; ses aspects environnementaux et ses incidences environnementales; son programme environnemental et ses objectifs environnementaux généraux et spécifiques; les performances environnementales et le respect des obligations légales applicables en matière d'environnement...».

Par rapport à d'autres systèmes de management environnemental, la déclaration est une des caractéristiques très spécifiques à l'EMAS.

Pour le grand public, elle affirme l'engagement de l'organisation à prendre des mesures dans le domaine de l'environnement.

Pour l'organisation, elle constitue une bonne occasion de faire connaître ce qu'elle fait en faveur de l'environnement.

L'EMAS énonce certes quelques exigences minimales auxquelles l'organisation doit se conformer, mais celle-ci peut décider du niveau de détail avec lequel elle souhaite établir cette déclaration, ainsi que de sa structure et de sa présentation, pour autant que le contenu soit clair, fiable, crédible et correct. Il revient à l'organisation de décider si elle souhaite faire figurer sa déclaration environnementale dans son rapport annuel, ou dans d'autres rapports, sur la responsabilité sociale des entreprises par exemple.

2.3.1. Contenu minimal de la déclaration environnementale EMAS

1. Une description claire et non équivoque de l'organisation qui demande l'enregistrement EMAS, une présentation synthétique de ses activités, produits et services, et l'indication de ses liens avec d'éventuelles organisations parentes.

Elle comprend des diagrammes, cartes, schémas, photographies aériennes, etc. afin d'en illustrer le contenu. Il convient d'ajouter également des codes NACE pour décrire les activités.

2. La politique environnementale de l'organisation et une description succincte du système de management environnemental de celle-ci.

Il importe de décrire correctement le système afin de fournir des informations claires sur la structure de travail. Cette description doit comprendre la politique environnementale.

3. Une description de tous les aspects environnementaux significatifs, directs et indirects, qui occasionnent les incidences environnementales significatives de l'organisation, ainsi qu'une explication de la nature des incidences par rapport à ces aspects (annexe I.2 du règlement EMAS).

Il convient de présenter séparément les aspects environnementaux directs et indirects. Les incidences des deux catégories doivent être indiquées, en utilisant des tableaux ou des schémas.

4. Une description des objectifs environnementaux généraux et spécifiques au regard des incidences et des aspects environnementaux significatifs.

Afin d'évaluer les progrès accomplis pour améliorer les performances, il y a lieu d'utiliser des listes d'objectifs spécifiques ou généraux, ainsi que des indicateurs. Il faut y ajouter le programme environnemental et mentionner les mesures spécifiques prises ou envisagées pour améliorer les performances.

5. Une synthèse des données disponibles sur les performances de l'organisation par rapport à ses objectifs environnementaux généraux et spécifiques au regard des incidences environnementales significatives. Les informations doivent porter sur les indicateurs de base et sur les autres indicateurs de performance environnementale pertinents existants énumérés à la partie C de l'annexe IV du règlement EMAS.

Les indicateurs de base sont axés sur six domaines essentiels: efficacité énergétique, utilisation rationnelle des matières, eau, déchets, biodiversité et émissions (voir 2.3.2).

6. D'autres facteurs caractérisant les performances environnementales de l'organisation, notamment au regard des dispositions légales en rapport avec ses incidences environnementales significatives.

Utiliser des tableaux et/ou des graphiques comparant les limites de référence légales aux limites mesurées et/ou calculées par l'organisation. Les performances environnementales ne peuvent pas toujours être mesurées à l'aide de données. Les facteurs immatériels sont également importants et peuvent englober des changements de comportement, des améliorations des processus, etc.

7. Une référence aux exigences légales applicables en matière d'environnement

L'EMAS exige que la législation soit respectée. La déclaration environnementale permet à l'organisation d'expliquer comment elle y parvient.

Même s'il convient que les organisations enregistrées EMAS disposent d'une liste interne de l'ensemble des exigences légales applicables, il n'est pas nécessaire que celles-ci soient toutes mentionnées dans la déclaration environnementale. Dans ce contexte, une présentation succincte suffit.

8. Le nom et le numéro d'accréditation ou d'agrément du vérificateur environnemental et la date de validation.

Si elle publie sa déclaration environnementale en l'intégrant dans un autre rapport, l'organisation doit l'identifier en tant que telle et indiquer qu'elle a été validée par le vérificateur environnemental. Bien qu'il ne soit pas obligatoire d'annexer la déclaration visée à l'article 25, paragraphe 9, à la déclaration environnementale EMAS, il est conforme aux bonnes pratiques de le faire.

2.3.2. Indicateurs de base et autres indicateurs de performance environnementale pertinents

2.3.2.1. Indicateurs de base

Les organisations doivent faire rapport sur les indicateurs de performance environnementale de base (également appelés «indicateurs de performance clés») qui concernent les aspects environnementaux directs de l'organisation. Elles doivent également faire rapport sur d'autres indicateurs de performance pertinents pour des aspects environnementaux plus spécifiques. Lorsque des documents de référence sectoriels existent, ils doivent être pris en compte.

Les indicateurs de base s'appliquent à tous les types d'organisations. Ils mesurent les performances dans les domaines essentiels suivants:

- efficacité énergétique,
- utilisation rationnelle des matières,
- eau,
- déchets,
- biodiversité,
- émissions.

Chaque indicateur de base se compose d'un chiffre A (apport), d'un chiffre B (production) et d'un chiffre R correspondant à un rapport = (A/B).

i) Chiffre A (apport)

L'apport (chiffre A) est présenté comme suit:

Efficacité énergétique:

- a) consommation d'énergie annuelle totale, exprimée en MWh ou GJ;
- b) part de a) produite par l'organisation à partir de sources d'énergie renouvelable.

L'indicateur b) rend compte de la part de la consommation annuelle d'énergie effectivement produite par l'organisation à partir de sources d'énergie renouvelables. L'énergie achetée auprès d'un fournisseur d'énergie n'est pas comprise dans cet indicateur et peut être considérée comme faisant partie des mesures prises au titre d'une politique d'achat écologique.

Utilisation rationnelle des matières:

Flux massique annuel des différentes matières utilisées (à l'exclusion des vecteurs énergétiques et de l'eau) exprimé en tonnes.

Le flux massique annuel des différentes matières peut être réparti en fonction de l'utilisation qui est faite de ces matières. Celles-ci peuvent, par exemple, comprendre des matières premières telles que le métal, le bois ou des substances chimiques, ou des biens intermédiaires, selon les activités de l'organisation.

Eau:

Consommation annuelle totale d'eau, exprimée en m³.

Cet indicateur fait obligation de communiquer la quantité d'eau annuelle totale que l'organisation consomme.

Il est utile d'apporter des précisions sur différents types de consommation d'eau et d'indiquer l'origine de l'eau consommée (eau de surface, eau souterraine, par exemple).

Il peut par ailleurs être pertinent de mentionner la quantité d'eaux résiduaires, d'eaux résiduaires traitées et réutilisées, d'eaux de pluie et d'eaux grises recyclées.

Déchets:

Ces données comprennent la production annuelle totale

de déchets (ventilée par type), exprimée en tonnes;

de déchets dangereux, exprimée en tonnes ou kilogrammes.

Le règlement EMAS fait obligation d'établir des rapports sur les déchets et les déchets dangereux. Il est de bonne pratique de ventiler les deux flux de déchets par type. Il convient de prendre pour base les résultats de l'analyse environnementale, y compris les obligations légales pertinentes en matière de rapports sur les déchets. Des rapports plus détaillés peuvent être établis conformément au système national de classification des déchets qui met en œuvre la liste européenne des déchets.

La notification de longues listes de types de déchets pourrait se révéler contre-productive et prêter à confusion aux fins de communication; il est donc possible de regrouper les informations en «pôles» selon la liste européenne. On pourrait alors comptabiliser les déchets par volume selon leurs différents types, tels que les métaux, le plastique, le papier, les boues, les cendres, etc. Il pourrait aussi être utile d'ajouter des informations sur la quantité de déchets qui est récupérée, recyclée, utilisée pour la production d'énergie ou mise en décharge.

Biodiversité:

Utilisation des terres, exprimée en m² de surface bâtie.

Parmi les indicateurs de base, la biodiversité fait figure de question complexe, relativement nouvelle. Certains des facteurs qui entraînent une diminution de la biodiversité (changement climatique, émissions/pollution) sont déjà pris en compte par les indicateurs relatifs aux aspects environnementaux et connexes qui figurent dans le règlement EMAS (consommation d'énergie et d'eau, émissions, déchets, etc.)

Tous les indicateurs de biodiversité ne sont pas pertinents pour la totalité des secteurs/organisations, et tous ne peuvent pas être mis en œuvre dès le début du processus de gestion des différents aspects. L'analyse environnementale devrait donner une bonne indication des facteurs pertinents. L'organisation devrait prendre en considération non seulement les incidences locales, mais aussi plus largement les incidences directes et indirectes sur la biodiversité, par exemple, l'extraction de matières premières, la chaîne de passation des marchés/d'approvisionnement, la production et le produit, le transport et la logistique, la stratégie commerciale et la communication. Il n'existe pas d'indicateur unique valable pour l'ensemble des organisations.

L'indicateur de biodiversité relatif à l'utilisation des terres, visé à l'annexe IV du règlement EMAS, peut être considéré comme un dénominateur commun. Il ne concerne que les locaux de l'organisation considérés du point de vue de la surface bâtie. Toutefois, il est fortement recommandé d'y ajouter également les surfaces imperméabilisées.

Émissions:

a) émissions annuelles totales de gaz à effet de serre (CO₂, CH₄, N₂O, HFC, PFC, SF₆), exprimées en tonnes équivalent CO₂;

b) émissions annuelles d'autres gaz (dont au moins le SO₂, le NO_x et les PM), exprimées en kilogrammes ou en tonnes.

Remarque: Étant donné que les incidences de ces substances sont différentes, celles-ci ne doivent pas être additionnées.

Il est nécessaire de clarifier l'approche utilisée pour quantifier les émissions, notamment des gaz à effet de serre et des polluants atmosphériques⁽¹⁾. Les organisations, en particulier celles dont les installations entrent dans le champ d'application du système d'échange de quotas d'émission de l'Union européenne et du règlement relatif au registre européen des rejets et des transferts de polluants, doivent tout d'abord tenir compte des exigences légales en vigueur. Ensuite, il est possible d'appliquer, lorsqu'elles existent, des méthodes européennes, reconnues à l'échelle mondiale, ou des méthodes nationales/régionales communes.

⁽¹⁾ Le règlement EMAS n'est toutefois pas le lieu adéquat pour élaborer une méthode ou un outil permettant de dresser des inventaires d'émissions et/ou de quantifier les émissions.

Même si, en ce qui concerne les indicateurs de base, l'obligation de communiquer des informations ne concerne que les aspects directs, une organisation doit prendre en considération tous les aspects environnementaux significatifs, directs et indirects. Il est donc souhaitable de faire rapport sur les émissions indirectes significatives de gaz à effet de serre, de préférence en les distinguant des émissions directes.

ii) *Chiffre B (production)*

Les données sur la production annuelle totale (chiffre B) sont les mêmes pour tous les domaines, mais sont adaptées aux différents types d'organisations:

- a) secteur de la production (industrie): indiquer la valeur ajoutée brute annuelle totale, exprimée en millions d'euros ou la production physique annuelle totale, exprimée en tonnes. Les petites organisations peuvent indiquer le chiffre d'affaires annuel total ou le nombre d'employés;
- b) secteur non productif (service, administration): indiquer le nombre de personnes employées.

2.3.2.2. Indicateurs de base et éléments de flexibilité connexes – raisonnement

Il importe de comprendre le raisonnement qui sous-tend la fixation des indicateurs et les éléments de flexibilité visés dans le règlement EMAS (annexe IV du règlement EMAS).

L'annexe IV C.1 dispose que les indicateurs doivent:

- a) permettre d'apprécier de façon précise les performances environnementales de l'organisation;
- b) être compréhensibles et sans ambiguïté;
- c) permettre de comparer les performances environnementales d'une organisation d'une année sur l'autre, afin d'évaluer leur évolution;
- d) permettre, selon les cas, des comparaisons par rapport à des résultats de référence sectoriels, nationaux ou régionaux;
- e) permettre des comparaisons avec les exigences réglementaires, le cas échéant.

Telles sont les principales fonctions des indicateurs de performance clés.

Toutefois, une certaine flexibilité est autorisée dans l'utilisation des indicateurs dans la mesure où cela leur permet de mieux remplir leur fonction.

Les conditions de flexibilité sont les suivantes:

- Conditions d'utilisation de la clause de confidentialité, visée à l'annexe IV C.1 — «Si [la diffusion des données] peut compromettre la confidentialité des informations commerciales ou industrielles [...], l'organisation peut être autorisée à ramener l'information dans son document à un indice, par exemple, en prenant une année de référence (avec la valeur 100 pour l'indice) à partir de laquelle l'évolution réelle de l'incidence ou de l'intrant pourra apparaître». Cette clause peut être invoquée si l'utilisation d'un indicateur était susceptible de divulguer des données pouvant permettre à un concurrent de calculer le prix moyen de la production.
- Conditions à remplir pour NE PAS faire figurer un indicateur de base spécifique visé à l'annexe IV — l'annexe IV C 2. points a) et b) sur les indicateurs de base dispose que «lorsqu'une organisation conclut qu'un ou plusieurs des indicateurs de base sont sans rapport avec ses aspects environnementaux directs, elle peut se dispenser de les faire figurer. L'organisation apporte une justification à cette fin, en faisant référence à son analyse environnementale». Par souci de transparence, cette justification devrait également être mentionnée dans la déclaration environnementale. Étant donné que chaque indicateur de base se compose du chiffre A pour l'apport, B pour la production et R pour le rapport A/B, cet élément de flexibilité s'applique à l'intégralité de l'indicateur de base en tant que tel, y compris au rapport A/B spécifique.
- Conditions permettant de communiquer des informations en utilisant un indicateur (A/B) AUTRE QU'un indicateur de base spécifique prévu à l'annexe IV — si une organisation décide de ne pas communiquer les données en utilisant un ou plusieurs indicateurs spécifiques visés à l'annexe IV, mais en choisit un autre, cet indicateur doit également prévoir un chiffre A pour l'apport et un chiffre B pour la production. L'utilisation de cet élément de flexibilité devrait toujours être justifiée en référence à l'analyse environnementale, en montrant comment l'option retenue permet de mieux faire état des performances pertinentes. Pour cette clause spécifique, il convient de prendre en compte le document de référence sectoriel, s'il existe pour le secteur considéré. Par exemple, au lieu d'indiquer le «nombre d'employés», un service d'hébergement touristique peut choisir de mentionner la «nuit d'hôtel/de chambre d'hôte», une école peut choisir d'utiliser le «nombre d'élèves», une organisation de traitement de déchets peut utiliser la «quantité de déchets traités, en tonnes», et un hôpital peut préférer le «nombre de patients passant la nuit à l'hôpital», etc.

- Conditions permettant d'utiliser d'autres éléments pour exprimer l'apport (A) et la production (B), EN PLUS des indicateurs de base spécifiques visés à l'annexe IV — une organisation peut également utiliser d'autres éléments pour exprimer l'apport/incidence annuel(le) total(e) dans le domaine concerné et la production annuelle globale. Par exemple, une organisation de service peut communiquer des données en utilisant le «nombre d'employés» comme mesure de la production (B) pour sa composante administrative et une mesure de la production différente pour le service spécifique fourni.
- Unités de mesure — Si les unités citées à l'annexe IV du règlement EMAS ne rendent pas clairement compte des performances environnementales d'une organisation et n'en donnent pas une idée explicite à des fins de communication, d'autres solutions peuvent être utilisées, pour autant que l'organisation justifie cette façon de procéder. Les unités utilisées doivent pouvoir être converties dans celles précisées dans le règlement. Idéalement, une note de bas de page précisant le mode de conversion devrait être ajoutée.
- VAB ou chiffre d'affaires annuel total exprimé dans des devises autres que l'euro — Bien que le règlement EMAS mentionne que, pour calculer la production, la valeur ajoutée brute est exprimée en «millions d'euros», les organisations n'appartenant pas à la zone euro peuvent utiliser leur monnaie nationale.

2.3.2.3. Autres indicateurs de performance environnementale pertinents

L'organisation doit également rendre compte chaque année de ses performances par rapport à d'autres indicateurs pertinents si ceux-ci sont mentionnés dans l'analyse environnementale.

2.3.2.4. Responsabilité au niveau local

L'EMAS accorde une grande importance à la responsabilité au niveau local. C'est pourquoi toutes les organisations enregistrées EMAS devraient communiquer des informations sur les indicateurs de base au niveau du site, même si le règlement ne l'exige pas explicitement. En tout état de cause, les informations relatives aux tendances observées en matière d'émissions dans l'air et dans l'eau, de consommation d'eau, d'utilisation d'énergie et de quantités de déchets devraient être fournies au niveau du site.

L'organisation ne peut ramener l'information à un indice que si les questions concernées sont confidentielles (voir 2.3.2.2).

Par ailleurs, il convient de tenir compte du fait que des améliorations constantes peuvent être réalisées sur des sites permanents, mais pas sur des sites temporaires. Si la question se pose, il convient de le mentionner dans l'analyse environnementale. La possibilité de mettre en place des mesures alternatives, notamment d'autres indicateurs «immatériels», par exemple, devrait être prise en considération. Quoi qu'il en soit, en ce qui concerne des secteurs où il existe des documents sectoriels de référence EMAS, des informations relatives à des sites temporaires peuvent être prises en compte.

Tableau 7

Exemple d'utilisation d'indicateurs de performance de base dans des organisations de type administration publique.

Indicateur de base	Apport/incidence annuel(le) total(e) (A)	Production annuelle totale de l'organisation (B)	Rapport A/B
Efficacité énergétique	Consommation annuelle en MWh, GJ	Nombre d'employés (secteur non productif)	MWh/personne et/ou KWh/personne
Utilisation rationnelle des matières	Consommation annuelle de papier en tonnes	Nombre d'employés (secteur non productif)	Tonnes/personne et/ou nombre de feuilles de papier/personne/jour
Eau	Consommation annuelle en m ³	Nombre d'employés (secteur non productif)	m ³ /personne et/ou l/personne
Déchets	Production annuelle de déchets en tonnes Production annuelle de déchets dangereux en kilogrammes	Nombre d'employés (secteur non productif)	Tonnes de déchets/personne et/ou kg/personne Kg de déchets dangereux/personne
Biodiversité	Utilisation des terres, en m ² de surface bâtie (y compris la surface imperméabilisée)	Nombre d'employés (secteur non productif)	m ² de surface bâtie/personne et/ou m ² de surface imperméabilisée/personne

Indicateur de base	Apport/incidence annuel(le) total(e) (A)	Production annuelle totale de l'organisation (B)	Rapport A/B
Émissions de gaz à effet de serre	Émissions annuelles de GES en tonnes eq CO ₂ (eq CO ₂ = équivalent CO ₂)	Nombre d'employés (secteur non productif)	tonnes eq CO ₂ /personne et/ou kg eq CO ₂ /personne

Tableau 8

Exemple d'utilisation d'indicateurs de performance de base dans le secteur productif

Indicateur de base	Apport/incidence annuel(le) total(e) (A)	Production annuelle totale de l'organisation (B)	Rapport A/B
Efficacité énergétique	Consommation annuelle en MWh, GJ	Valeur ajoutée brute annuelle totale (en Mio EUR) (*) ou production physique annuelle totale (en tonnes)	MWh/Mio EUR ou MWh/tonne de produit
Utilisation rationnelle des matières	Flux massique annuel des différentes matières utilisées, en tonnes	Valeur ajoutée brute annuelle totale (en Mio EUR) (*) ou production physique annuelle totale (en tonnes)	Pour chacune des différentes matières utilisées: Matières en tonnes/Mio EUR ou matières en tonnes/tonne de produit
Eau	Consommation annuelle en m ³	Valeur ajoutée brute annuelle totale (en Mio EUR) (*) ou production physique annuelle totale (en tonnes)	m ³ /Mio EUR ou m ³ /tonne de produit
Déchets	Production annuelle de déchets en tonnes Production annuelle de déchets dangereux en tonnes	Valeur ajoutée brute annuelle totale (en Mio EUR) (*) ou production physique annuelle totale (en tonnes)	Tonnes de déchets/Mio EUR ou Tonnes de déchets/tonne de produit Tonnes de déchets dangereux/Mio EUR ou Tonnes de déchets dangereux/tonne de produit
Biodiversité	Utilisation des terres, en m ² de surface bâtie (y compris la surface imperméabilisée)	Valeur ajoutée brute annuelle totale (en Mio EUR) (*) ou production physique annuelle totale (en tonnes)	m ² de surface bâtie et/ou m ² de surface imperméabilisée/Mio EUR ou m ² de surface bâtie et/ou m ² de surface imperméabilisée/tonne de produit

Indicateur de base	Apport/incidence annuel(le) total(e) (A)	Production annuelle totale de l'organisation (B)	Rapport A/B
Émissions de gaz à effet de serre	Émissions annuelles de GES en tonnes eq CO ₂	Valeur ajoutée brute annuelle totale (en Mio EUR) (*) ou production physique annuelle totale (en tonnes)	Tonnes d'équivalent CO ₂ /Mio EUR ou tonnes d'équivalent CO ₂ /tonne de produit

(*) La définition officielle de la valeur ajoutée brute figure dans le règlement (CE) n° 1503/2006 de la Commission (JO L 281 du 12.10.2006, p. 15). La valeur ajoutée aux prix de base correspond au chiffre d'affaires (hors TVA et autres impôts déductibles similaires directement liés au chiffre d'affaires), augmenté de la production immobilisée et des autres produits d'exploitation, corrigé des variations des stocks, diminué des acquisitions de biens et de services et des autres impôts sur les produits liés au chiffre d'affaires, mais non déductibles, et des subventions sur les produits reçues. La valeur ajoutée exclut les recettes et les dépenses portées dans les comptes de l'entreprise aux postes financiers ou exceptionnels. Les subventions sur les produits sont donc incluses dans la valeur ajoutée aux prix de base, tandis que les impôts sur les produits en sont exclus. La valeur ajoutée au coût des facteurs est exprimée «brute», car les corrections de valeur (par exemple, au titre de l'amortissement) ne sont pas déduites.

Remarque: La déclaration environnementale EMAS peut être utilisée pour communiquer des informations sur des indicateurs de performance de base spécifiques, notamment l'efficacité énergétique et les émissions de gaz à effet de serre.

2.4. Procédure de vérification et de validation

Par «vérification», on entend «le processus d'évaluation de la conformité mené à bien par un vérificateur environnemental pour vérifier si la veille environnementale d'une organisation, sa politique environnementale, son système de management environnemental et son audit environnemental interne ainsi que sa mise en œuvre sont conformes aux exigences du présent règlement.»

Par «validation», on entend «la confirmation, par le vérificateur environnemental qui a effectué la vérification, que les informations et données figurant dans la déclaration environnementale d'une organisation et dans sa déclaration environnementale mise à jour sont fiables, crédibles et correctes, et qu'elles répondent aux exigences du présent règlement.»

La Commission a élaboré des «documents de référence sectoriels» dont il faut tenir compte au moment de la vérification des performances environnementales de l'organisation. La déclaration environnementale doit préciser comment les documents de référence sectoriels ont, le cas échéant, été pris en considération.

2.4.1. Qui est autorisé à vérifier et à valider l'EMAS?

Seuls les vérificateurs environnementaux accrédités ou agréés peuvent s'acquitter de ces tâches.

Par «vérificateur environnemental» on entend: un organisme d'évaluation de la conformité tel que défini par le règlement (CE) n° 765/2008 du parlement européen et du Conseil ⁽¹⁾, ou toute association ou tout regroupement de tels organismes, ayant obtenu une accréditation conformément au présent règlement; ou toute personne physique ou morale, ou toute association ou tout groupe de telles personnes ayant obtenu un agrément pour exercer des activités de vérification et de validation conformément au présent règlement.

— L'organisation peut prendre contact avec l'organisme compétent EMAS dans son État membre ou avec l'organisme d'accréditation ou d'agrément EMAS chargé de l'accréditation des vérificateurs EMAS afin de s'informer sur les vérificateurs environnementaux accrédités. Si une organisation souhaite obtenir des informations sur des vérificateurs actifs dans son secteur dans des États membres autres que le sien, elle peut consulter le registre EMAS de l'Union européenne ⁽²⁾.

— La portée de l'accréditation ou de l'agrément d'un vérificateur environnemental est déterminée conformément aux codes NACE, classification des activités économiques établie au règlement (CE) n° 1893/2006. Lorsqu'une organisation passe un contrat avec un vérificateur environnemental, elle doit veiller à ce que celui-ci soit accrédité ou agréé pour le code NACE spécifique correspondant aux activités de l'organisation.

— Une fois que le vérificateur est accrédité ou agréé dans un État membre, il peut intervenir dans tous les pays de l'Union européenne ⁽³⁾, en se soumettant aux exigences relatives à la supervision fixées par l'organisme d'accréditation ou d'agrément de l'État membre où il souhaite intervenir, telles qu'elles sont énoncées à l'article 24 du règlement EMAS.

— Des informations sur des vérificateurs accrédités ou agréés sont disponibles soit sur le site EMAS de la Commission soit auprès des organismes appropriés dans les États membres.

⁽¹⁾ JO L 218 du 13.8.2008, p. 30.

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

⁽³⁾ sous réserve des exigences relatives à la supervision fixées par l'organisme d'accréditation ou d'agrément de l'État membre où il souhaite intervenir, telles qu'elles sont énoncées à l'article 24 du règlement EMAS

2.4.2. Quelles sont les tâches des vérificateurs environnementaux?

1. Vérifier si l'organisation respecte toutes les exigences du règlement EMAS relatives à l'analyse environnementale préalable, au système de management environnemental, à l'audit environnemental et à ses résultats, ainsi qu'à la déclaration environnementale.
2. Vérifier si l'organisation respecte les exigences légales applicables en matière d'environnement aux niveaux européen, national, régional et local.

Remarque 1: Le vérificateur doit vérifier si l'organisation a établi et tenu à jour une ou plusieurs procédures pour évaluer périodiquement sa conformité avec les exigences légales applicables ⁽¹⁾. Le vérificateur contrôle scrupuleusement que l'entreprise respecte la législation. Cette tâche consiste pour une part à vérifier, au vu des éléments de preuve reçus, qu'il n'y a pas eu de violation des dispositions légales applicables en matière d'environnement ⁽²⁾. Les vérificateurs peuvent utiliser les conclusions des autorités chargées de faire appliquer la législation. Si aucune preuve de non-conformité n'est établie, il y a lieu de l'indiquer dans la déclaration environnementale, qui sera signée par le vérificateur. Toutefois, le vérificateur a pour tâche de vérifier, en utilisant les techniques d'audit habituelles, qu'il est satisfait aux exigences du règlement. Autrement dit, il ne sera pas en mesure de vérifier le respect des exigences légales de la même manière que les autorités chargées de faire appliquer la législation.

Remarque 2: Si un vérificateur découvre un cas de non-conformité pendant la période comprise entre deux enregistrements, plusieurs scénarios sont envisageables. Il peut soit informer l'organisme compétent que l'organisation en question doit être radiée du registre EMAS. Si l'organisation a montré qu'elle a pris des mesures, en temps voulu, en coopération avec les autorités chargées de faire appliquer la législation, afin de restaurer une situation de conformité, le vérificateur peut toujours signer la déclaration sur les activités de vérification et de validation, conformément à l'annexe VII du règlement.

3. Vérifier que l'organisation améliore constamment ses performances environnementales.
4. Vérifier la fiabilité, la crédibilité et l'exactitude des données contenues et utilisées dans la déclaration environnementale EMAS et dans toute information environnementale à valider.
5. Se rendre dans les locaux de l'organisation ou sur son site. Selon que les organisations possèdent un seul ou plusieurs sites, les procédures sont différentes et il importe de souligner les différences d'approche respectives. Le règlement EMAS (article 25, paragraphe 4) exige que le vérificateur se rende dans les locaux de chaque organisation chaque fois qu'une activité de validation/vérification doit avoir lieu. Dans le cas d'une organisation possédant un seul site, le vérificateur doit se rendre sur le site chaque année. Dans le cas de petites organisations composées d'un seul site et si la dérogation pour les petites organisations est applicable (article 7), les activités de validation/vérification doivent avoir lieu après deux et quatre ans, ce qui implique que le vérificateur doive se rendre sur le site au moins une fois tous les deux ans. Or, dans le cas d'une organisation enregistrée possédant plusieurs sites, l'article 25, paragraphe 4, exige que le vérificateur se rende dans les locaux de l'organisation chaque fois que des activités de vérification/validation ont lieu. Ainsi, d'un point de vue juridique, cette obligation peut être considérée comme remplie lorsque le vérificateur se rend dans les locaux de l'organisation (qu'il s'agisse d'un ou de plusieurs sites, ou de différents sites) chaque année. Le programme de visite doit toutefois veiller à ce que chaque site repris dans le numéro d'enregistrement de cette organisation multi-sites fasse l'objet d'une visite (vérification complète) au moins une fois au cours d'un cycle de 36 mois. S'il ne procédait pas à une vérification complète de chacun de ces sites au moins une fois au cours de ce cycle, le vérificateur ne s'acquitterait pas des tâches qui lui sont imposées par le règlement EMAS III. Cela signifie également qu'avant un premier enregistrement, le vérificateur environnemental doit se rendre dans les locaux de tous les sites d'une organisation de ce type.

Remarque: Il est utile que l'organisation vérifie si le vérificateur a notifié, au moins quatre semaines avant la vérification, à l'organisme d'accréditation ou d'agrément compétent, les renseignements relatifs à son accréditation ou à son agrément, ainsi que le lieu et la date de la vérification.

Première vérification

Le vérificateur doit, au minimum, vérifier si l'organisation respecte les exigences suivantes:

- un système de management environnemental totalement opérationnel est en place,
- un programme d'audit entièrement planifié est en place,
- une revue de direction a été terminée, et
- la déclaration environnementale EMAS est élaborée et les documents de référence sectoriels ont été pris en considération, le cas échéant.

⁽¹⁾ Article A.5.2 «Évaluation de la conformité» de l'annexe II du règlement et, en cas de non-conformité, action corrective et action préventive (article A.5.3 de l'annexe II du règlement).

⁽²⁾ Article 13, paragraphe 2, point c) et à vérifier qu'il n'existe pas de plaintes en ce domaine des parties intéressées ou que les plaintes ont eu une issue positive (article 13, paragraphe 2, point d).

2.5. Procédure d'enregistrement

Le règlement EMAS III prévoit quelques règles générales relatives à l'enregistrement. Les États membres peuvent les adapter dans leur propre législation environnementale.

Une fois que le système a été mis en œuvre et vérifié, et que la déclaration environnementale EMAS a été validée, l'étape suivante consiste pour l'organisation à introduire la demande d'enregistrement auprès de l'organisme compétent.

2.5.1. À quel organisme compétent une organisation doit-elle s'adresser?

Tableau 9

Organismes compétents ⁽¹⁾ pour différents enregistrements

Différentes situations	Auprès de quel organisme demander l'enregistrement?
Organisation disposant d'un seul site dans l'Union européenne	Organisme compétent désigné officiellement par l'État membre dans lequel est située l'organisation.
Organisation possédant des sites multiples à l'intérieur d'un seul État membre (État fédéral ou similaire)	Organisme compétent désigné par l'État membre à cette fin.
Enregistrement d'organisations possédant des sites multiples dans différents États membres de l'Union européenne (enregistrement groupé UE)	En cas d'enregistrement groupé dans l'Union européenne, la situation géographique du siège central ou du centre de management (dans cet ordre) de l'organisation est primordiale pour déterminer quel est l'organisme compétent principal.
Enregistrement des organisations ayant un ou plusieurs sites dans des pays tiers (enregistrement dans les pays tiers)	Si un État membre décide de permettre l'enregistrement dans les pays tiers, conformément à l'article 3, paragraphe 3, du règlement EMAS, l'enregistrement dans cet État membre dépendra en pratique de la disponibilité de vérificateurs accrédités. Le vérificateur potentiel devra être accrédité dans l'État membre qui permet l'enregistrement dans les pays tiers, pour le pays tiers en question et pour le ou les secteurs économiques concernés (sur la base des codes NACE).
Enregistrement d'une organisation ayant des sites multiples dans des États membres et des pays tiers (enregistrement au niveau international)	La détermination de l'État membre où sera situé l'organisme compétent chargé de la procédure s'effectue sur la base des conditions ci-après, par ordre de préférence: <ol style="list-style-type: none"> 1) lorsque l'organisation a son siège dans un État membre permettant l'enregistrement dans les pays tiers, il convient que la demande soit introduite auprès de l'organisme compétent de cet État membre; 2) si le siège de l'organisation ne se trouve pas dans un État membre autorisant l'enregistrement dans les pays tiers, mais que le centre de management s'y trouve, la demande sera soumise à l'organisme compétent dans cet État membre; 3) si l'organisation qui demande un enregistrement au niveau international ne possède ni siège ni centre de management dans un État membre permettant les enregistrements dans les pays tiers, l'organisation doit alors créer un centre de management ad hoc dans un État membre permettant l'enregistrement dans les pays tiers et la demande est soumise à l'organisme compétent de cet État membre.

⁽¹⁾ Une liste répertoriant les coordonnées des organismes compétents, des organismes d'accréditation ou des vérificateurs environnementaux dans les États membres de l'Union européenne et en Norvège est disponible à l'adresse suivante: http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm.

Différentes situations	Auprès de quel organisme demander l'enregistrement?
	<p><i>Remarque:</i></p> <p>Si la demande couvre plus d'un État membre, il est indispensable d'appliquer la procédure de coordination entre les organismes compétents concernés, comme prévu au point 3.2 (du guide sur l'enregistrement groupé dans l'Union européenne, l'enregistrement dans les pays tiers et l'enregistrement au niveau international conformément au règlement (CE) n° 1221/2009). L'organisme compétent concerné sera l'organisme compétent principal pour les aspects de la procédure relatifs à l'enregistrement groupé dans l'Union européenne.</p>

Remarque: En ce qui concerne l'enregistrement, les structures en cause peuvent varier d'un État membre à l'autre. Généralement, il existe un organisme compétent par État membre; dans certains d'entre eux toutefois, il arrive fréquemment que les régions disposent de leur propre organisme compétent.

2.5.2. Documents requis pour l'enregistrement et/ou exigences en la matière

La demande doit être introduite dans la langue officielle de l'État membre dans lequel l'organisation souhaite être enregistrée. Elle doit comprendre:

- 1) la déclaration environnementale EMAS validée (sous forme électronique ou imprimée);
- 2) la déclaration signée par le vérificateur environnemental confirmant que la vérification et la validation ont été réalisées conformément au règlement (annexe VII du règlement);
- 3) le formulaire de demande complété (annexe VI du règlement), comportant des informations relatives à l'organisation, aux sites et au vérificateur environnemental;
- 4) un justificatif de paiement des droits exigibles, le cas échéant.

2.5.3. Conditions à remplir avant/pendant le processus d'enregistrement EMAS

1. La vérification et validation ont été effectuées conformément au règlement.
2. Le formulaire de demande a été entièrement complété et comprend tous les documents justificatifs pertinents.
3. L'organisme compétent a obtenu l'assurance, au vu des éléments de preuve, qu'il n'y a pas eu violation des dispositions légales applicables en matière d'environnement. Un rapport écrit rédigé par l'autorité chargée de faire appliquer la législation attestant que rien n'indique l'existence d'une telle violation constituerait un élément de preuve approprié.
4. Il n'existe pas de plaintes des parties intéressées; ou les plaintes ont eu une issue positive.
5. L'organisme compétent a obtenu l'assurance, au vu des éléments de preuve reçus, que l'organisation satisfait à toutes les exigences du règlement.
6. L'organisme compétent a perçu, s'il y a lieu, le droit exigé.

Il est conforme aux bonnes pratiques qu'un organisme compétent prenne une décision finale sur l'enregistrement EMAS d'une organisation candidate dans un délai de 3 mois à compter de l'acceptation de la demande. Un délai plus long pour prendre une décision d'enregistrement final ne pourrait être justifié que dans des cas exceptionnels.

2.5.4. Suspension de l'enregistrement ou radiation du registre

Cela peut se produire dans les cas suivants:

- si l'organisme compétent a des raisons de penser qu'une organisation ne respecte pas le règlement,
- si un organisme compétent reçoit de l'organisme d'accréditation ou d'agrément un rapport écrit de supervision démontrant que le vérificateur environnemental n'a pas exercé ses tâches conformément aux dispositions du règlement,
- si une organisation omet de présenter à l'organisme compétent, dans un délai de deux mois après y avoir été invitée, l'une des pièces suivantes: la déclaration environnementale validée, une déclaration environnementale mise à jour ou une déclaration relative aux activités de vérification et de validation signée par le vérificateur (annexe VII), le formulaire de demande (annexe VI),

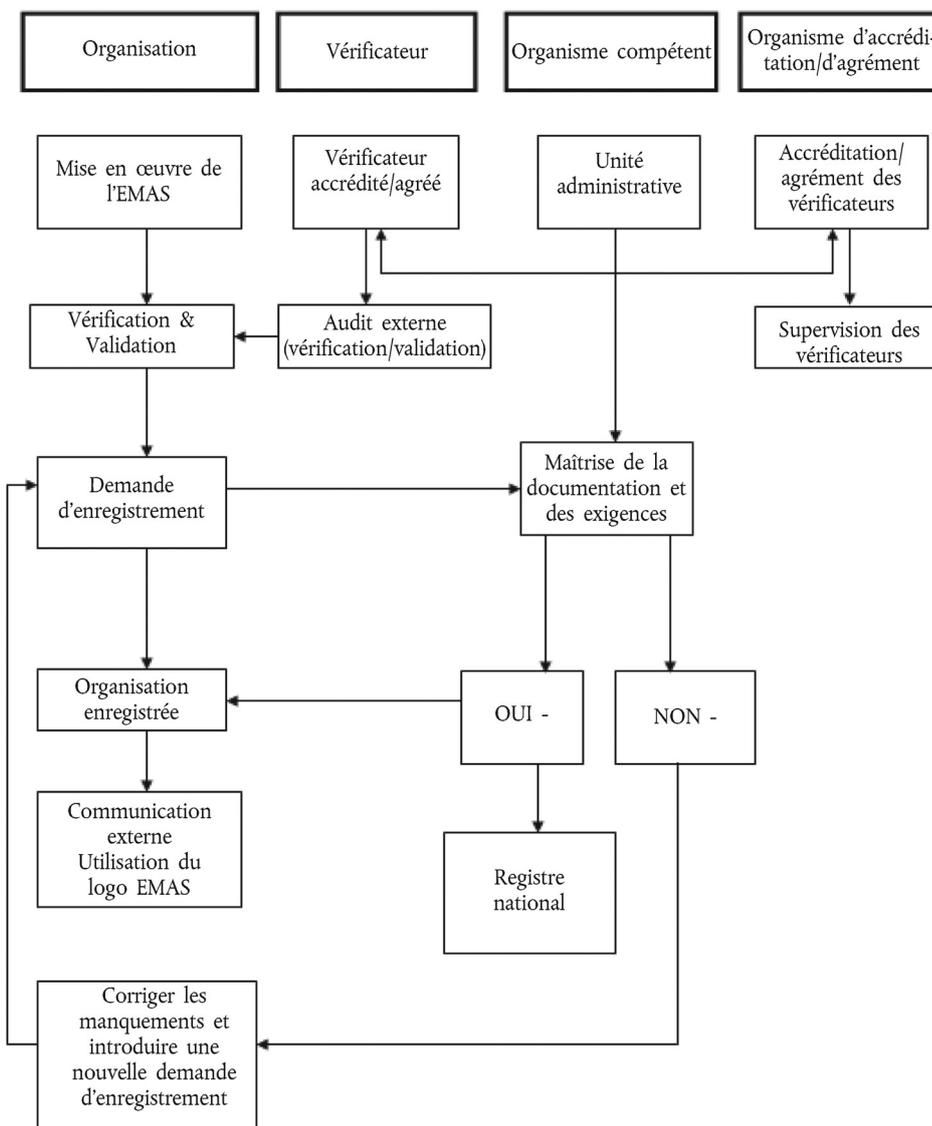
— si un organisme compétent est informé, au moyen d'un rapport écrit par l'autorité chargée de faire appliquer la législation, qu'une infraction aux exigences légales applicables en matière d'environnement a été commise.

L'organisme compétent ne peut lever la suspension qu'une fois qu'il a reçu des informations le convainquant que l'organisation respecte les exigences du règlement.

Le règlement EMAS ne précisant pas la durée des suspensions, il incombe aux organismes compétents respectifs de se prononcer sur cette question. Ces suspensions ne devraient toutefois pas dépasser 12 mois.

Figure 10

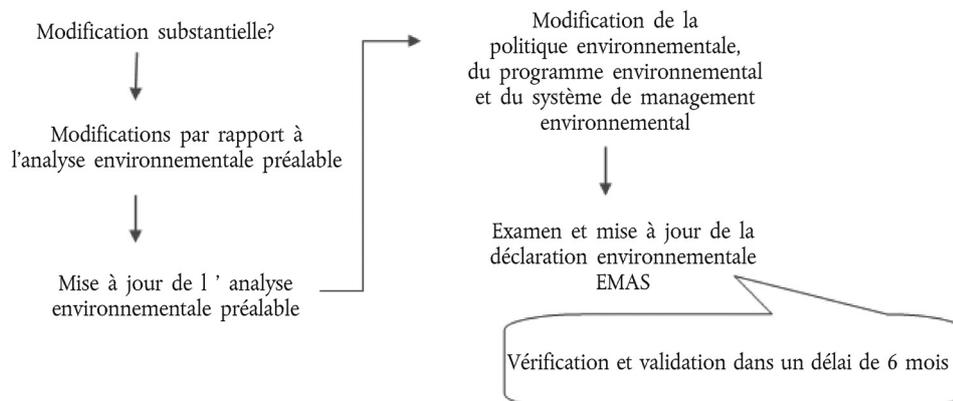
Les piliers de l'EMAS. La procédure d'enregistrement



2.6. *Modifications substantielles*

Une organisation qui apporte des modifications à son fonctionnement, à sa structure, à son administration, à son processus, à ses activités, à ses produits ou à son service, doit prendre en compte les incidences environnementales de ces modifications, car celles-ci sont susceptibles d'affecter la validité de l'enregistrement EMAS. Des modifications mineures peuvent être acceptées, mais des modifications substantielles nécessiteront une mise à jour de l'analyse environnementale, de la politique, du programme, du système de management et de la déclaration. La totalité des documents mis à jour doivent être vérifiés et validés dans un délai de six mois. Après leur validation, l'organisation doit présenter les modifications à l'organisme compétent, en utilisant l'annexe VI du règlement.

Figure 11

Schéma sur le traitement des modifications substantielles au titre de l'EMAS**3. Utilisation du logo EMAS****Qu'est-ce que le logo EMAS?**

Le logo EMAS est une image graphique associée à:

- la mise en œuvre correcte du système EMAS,
- l'engagement pris par l'organisation d'améliorer constamment ses performances environnementales,
- la participation active des employés,
- la crédibilité des informations fournies par l'organisation en ce qui concerne ses performances environnementales,
- le respect attesté de la législation.

Le logo EMAS constitue un bon moyen de signaler que l'organisation est attachée au respect de l'environnement.

3.1. Utilisation du logo EMAS

Le logo EMAS ne peut être utilisé que par des organisations enregistrées, durant la période de validité de leur enregistrement:

- le logo doit toujours être accompagné du numéro d'enregistrement de l'organisation, sauf s'il est utilisé à des fins commerciales ou promotionnelles liées au système EMAS,
- seul le logo officiel est valide,
- les organisations disposant de plusieurs sites, dont tous ne sont pas inclus dans l'enregistrement, ne peuvent utiliser le logo que pour les sites enregistrés et ne doivent pas donner l'impression que l'organisation tout entière est enregistrée,
- il est préférable que la déclaration environnementale porte le logo.

Figure 12

Logo EMAS

Management environnemental vérifié

Reg. no. XXXX

Utilisation du logo EMAS à des fins commerciales et promotionnelles liées au système

Dans cette situation uniquement, le logo EMAS peut être utilisé sans le numéro d'enregistrement. Les organismes compétents, les organismes d'accréditation et d'agrément et les autres parties prenantes peuvent utiliser le logo.

3.2. *Ne pas utiliser le logo EMAS*

- sur des produits ou sur leur emballage, afin d'éviter toute confusion avec des labels attribués à des produits,
- en association avec des assertions comparatives concernant d'autres activités ou services.

Le logo ne doit pas être utilisé d'une manière qui puisse susciter une confusion avec les labels attribués à des produits ou à des services.

Tableau 10

Utilisation du logo EMAS: exemples

N°	Exemple ou situation	Autorisé/non autorisé
1	Dans une organisation enregistrée: logo sur le papier à lettres, les enveloppes, les cartes de visite, l'uniforme, les ordinateurs, des articles promotionnels tels que des sacs ou drapeaux, et d'autres utilisations semblables du logo EMAS à des fins promotionnelles à l'intérieur de l'organisation.	AUTORISÉ, avec la mention du numéro d'enregistrement, puisqu'une telle utilisation promeut l'organisation enregistrée dans le système EMAS
2	Logo dans l'en-tête d'un document soumis aux autorités et contenant des données validées relatives aux performances de l'organisation	AUTORISÉ, avec la mention du numéro d'enregistrement.
3	Logo dans l'en-tête d'un document soumis aux autorités et contenant des données validées relatives aux performances de l'organisation.	AUTORISÉ, avec la mention du numéro d'enregistrement, mais le logo ne doit mentionner que les sites enregistrés.
4	Logo sur un produit, accompagné du message «produit écologique»	NON autorisé, car un tel marquage pourrait prêter à confusion avec des labels écologiques attribués à des produits

N°	Exemple ou situation	Autorisé/non autorisé
5	Logo dans le magazine disponible à bord des avions d'une compagnie aérienne enregistrée, accompagné de certaines informations validées.	AUTORISÉ, avec la mention du numéro d'enregistrement.
6	Logo sur un avion, un train, un bus, un camion, une voiture de société ou un métro appartenant à une entreprise enregistrée dans le système EMAS.	AUTORISÉ, avec la mention du numéro d'enregistrement.
7	Logo apposé sur le camion d'une entreprise de distribution enregistrée, accompagné du nom de l'entreprise et de la déclaration validée suivante: «Entre 2009 et 2012, la consommation de diesel moyenne de nos camions est passée à X l/100 km, soit une réduction de 20 %».	AUTORISÉ, avec la mention du numéro d'enregistrement.
8	Logo apposé sur la photo d'un lieu d'hébergement touristique non enregistré, dans le catalogue d'une agence de voyage enregistrée.	NON autorisé, car l'utilisation du logo prête à confusion: il ne doit s'appliquer qu'à l'agence de voyage.
9	Logo apposé sur le catalogue d'une agence de voyages enregistrée, accompagné d'informations validées sur des mesures mises en œuvre par l'organisation pour favoriser le tourisme durable.	AUTORISÉ, avec la mention du numéro d'enregistrement.
10	Logo figurant sur un document interne destiné aux employés et contenant exclusivement des informations validées sur le fonctionnement du système de management environnemental.	AUTORISÉ, et le logo ne nécessite pas de numéro d'enregistrement, puisqu'il s'agit d'une communication interne destinée à mieux faire connaître le système.
11	Logo sur la lettre d'information ou la couverture d'une brochure destinée aux clients et aux fournisseurs, avec du contenu tiré de la déclaration environnementale validée.	AUTORISÉ, avec le numéro d'enregistrement, car il s'agit d'une communication à destination du public, qui utilise des exemples concrets d'une entreprise enregistrée dans le système EMAS et provient de cette entreprise.
12	Logo dans le rapport environnemental annuel d'un holding qui comprend des sites enregistrés et des sites non enregistrés, figurant en en-tête du chapitre sur la déclaration environnementale validée, où sont clairement identifiables les sites enregistrés de l'organisation.	AUTORISÉ, avec la mention du/des numéro(s) d'enregistrement. Si l'enregistrement est un enregistrement groupé, avec plusieurs sites sous le même numéro, c'est ce numéro qui doit être utilisé. Si tous les sites EMAS sont enregistrés individuellement, les numéros d'enregistrement de chacun de ces sites doivent apparaître de façon lisible.
13	Logo en arrière-plan d'une liste de données environnementales validées, figurant dans un rapport économique.	AUTORISÉ, avec la mention du numéro d'enregistrement.
14	Une brochure d'ordre général publiée par un organe administratif, expliquant comment les organisations enregistrées dans le système EMAS peuvent recycler ou traiter leurs différents types de déchets.	AUTORISÉ, sans mention du numéro d'enregistrement. Cette brochure visant à faire connaître le système EMAS, elle n'est pas liée à un numéro d'enregistrement.
15	Logo accompagnant des informations environnementales validées sur le site web d'une organisation.	AUTORISÉ, avec la mention du numéro d'enregistrement.
16	Logo sur les stands d'exposition d'une organisation enregistrée, qui servent à la promotion de l'organisation elle-même.	AUTORISÉ, avec la mention du numéro d'enregistrement.
17	Logo sur les stands d'exposition d'une organisation enregistrée, qui servent à la promotion générale du système de management environnemental EMAS.	AUTORISÉ, et le logo ne doit pas être accompagné du numéro d'enregistrement, puisqu'il s'agit de promouvoir le système EMAS.

N°	Exemple ou situation	Autorisé/non autorisé
18	Logo dans un quotidien, servant d'arrière-plan à une publicité conjointe de deux entreprises annonçant leur coopération environnementale pour leur chaîne de distribution (une seule de ces entreprises est enregistrée).	NON autorisé, car une telle utilisation prête à confusion, étant donné qu'une de ces entreprises n'est pas enregistrée.
19	Logo sans numéro d'enregistrement, utilisé à des fins de promotion par une organisation non enregistrée.	AUTORISÉ, mais uniquement à des fins de promotion du système EMAS, et non de promotion de l'organisation elle-même.
20	Logo sur les billets d'une société municipale de transport enregistrée dans le système EMAS.	AUTORISÉ, et le logo ne doit pas être accompagné du numéro d'enregistrement s'il est utilisé pour promouvoir le système EMAS en général. Si le logo figurant sur les billets promeut une organisation spécifique enregistrée dans le système EMAS, il doit être accompagné du numéro d'enregistrement de cette organisation.

4. Comment passer d'autres systèmes de management environnemental à l'EMAS

Le nombre de systèmes de management environnemental est en augmentation dans l'ensemble de l'Union européenne; ils sont conçus pour répondre à des besoins dans des régions ou des secteurs d'activité spécifiques. Les administrations locales ou régionales peuvent utiliser ces systèmes pour améliorer leur viabilité ou leurs performances environnementales. Un lien figurant en annexe au présent guide donne accès aux plus intéressants de ces systèmes.

Le règlement EMAS prévoit la possibilité d'évaluer le niveau d'équivalence entre l'EMAS et d'autres systèmes. La reconnaissance officielle de certaines parties ou de la totalité des autres systèmes de management environnemental peut faciliter la transition d'une organisation vers l'EMAS. La procédure est la suivante:

- a) les États membres doivent présenter par écrit à la Commission une demande de reconnaissance du système de management environnemental ou d'une partie de celui-ci;
- b) les parties concernées du système de gestion environnemental et les éléments correspondants à l'EMAS doivent être analysés et précisés dans la demande, en apportant la preuve de leur équivalence avec l'EMAS;
- c) la Commission présente la proposition au comité EMAS (établi conformément à l'article 49 du règlement);
- d) une fois que la Commission les a approuvées, les références du système de management environnemental reconnu ou de parties de celui-ci sont publiées au *Journal officiel de l'Union européenne*.

Les organisations qui ont mis en œuvre un système de management environnemental reconnu ou des parties de celui-ci n'ont pas à mentionner une nouvelle fois ces parties lorsqu'elles font une demande au titre de l'EMAS.

Chaque État membre dispose de ses propres procédures pour traiter les demandes de reconnaissance. Pour obtenir davantage d'informations sur ces procédures, il convient de s'adresser à l'organisme compétent correspondant.

5. EMAS III pour les petites et moyennes entreprises (PME)

Par «petites organisations», on entend:

- a) les micro, petites et moyennes entreprises telles que définies dans la recommandation 2003/361/CE; ou
- b) les autorités locales administrant des entités de moins de 10 000 habitants ou les autres pouvoirs publics employant moins de 250 personnes et dont le budget annuel ne dépasse pas 50 000 000 EUR, ou dont le total du bilan annuel n'excède pas 43 000 000 EUR, à savoir:
 - c) les administrations ou autres services publics ou les organismes consultatifs publics aux niveaux national, régional ou local;
 - d) les personnes physiques ou morales exerçant, en vertu du droit national, des fonctions administratives publiques, y compris des tâches, activités ou services spécifiques en rapport avec l'environnement; et
 - e) les personnes physiques ou morales ayant des responsabilités ou des fonctions publiques ou fournissant des services publics en rapport avec l'environnement, sous le contrôle d'un organisme ou d'une personne visés au point b).»

Délaï fixé pour la vérification et l'audit interne

Les PME disposent de quatre ans au lieu de trois pour faire vérifier intégralement le système. Le délaï fixé pour effectuer l'audit interne peut également être prolongé, de un à deux ans. Il en est de même pour la déclaration environnementale. Toutefois, l'organisation doit tout de même transmettre chaque année à l'organisme compétent la déclaration environnementale mise à jour non validée.

Pour bénéficier de cette possibilité, l'organisation doit en faire la demande auprès de l'organisme compétent, qui peut prolonger le délaï autorisé si le vérificateur a confirmé que les conditions visées à l'article 7 sont remplies, à savoir:

- il n'existe pas de risque environnemental significatif,
- aucune modification substantielle n'a été apportée à l'organisation,
- l'organisation ne contribue pas à des problèmes importants au niveau local.

Vérification et de validation

Les vérificateurs environnementaux devraient prendre en considération les aspects propres aux petites organisations pour éviter de leur imposer des charges inutiles. Les PME disposent souvent de ressources très limitées, de sorte qu'elles sont moins en mesure de s'accommoder de règles multiples en matière de communication d'informations et de longues procédures. Le vérificateur devrait également tenir compte d'autres caractéristiques des PME, telles qu'un personnel multifonctionnel, la formation sur le lieu de travail et la capacité à s'adapter rapidement aux changements. L'objectif principal est de réunir des preuves objectives attestant que le système EMAS est efficace et que les procédures sont adaptées à la taille et à la complexité de l'entreprise, à la compétence de son personnel et la nature des incidences environnementales.

Droits

Chaque État membre fixe lui-même le montant des droits applicables aux procédures d'enregistrement EMAS. Certains États ne perçoivent aucun droit. En tout état de cause, le règlement dispose que le montant des droits doit être raisonnable et proportionné à la taille de l'organisation.

Aide technique et financière

L'aide technique et financière en faveur du système EMAS en général, et des PME en particulier, doit être fournie à deux niveaux. Les États membres doivent mettre à disposition des informations sur les exigences légales et les autorités chargées de faire appliquer la législation, ainsi que des informations techniques sur les vérificateurs accrédités ou agréés, les procédures d'enregistrement, les subventions et les aides financières. La Commission fournit des informations et prépare le terrain pour les organisations qui souhaitent être enregistrées dans l'EMAS, en reconnaissant des parties d'autres systèmes de management environnemental ou en intégrant l'EMAS dans d'autres politiques de l'Union européenne.

Méthode «EMAS Easy»

Bien que le règlement n'en fasse pas mention, la méthode EMAS Easy ⁽¹⁾ devrait être prise en considération en tant qu'instrument à la disposition des petites organisations. Cette méthode les aide à mettre en œuvre l'ensemble des exigences EMAS rapidement, à un moindre coût et sans difficulté.

Approche par pôles et approche progressive

Les autorités locales, en coopération avec les chambres de commerce, les associations professionnelles et autres, peuvent fournir une aide aux PME qui souhaitent mettre en œuvre l'EMAS, en les encourageant à adopter une approche par pôles et une approche progressive.

Un «pôle» est une manière de mettre en place l'EMAS en tant que groupe, qui peut être utile pour les organisations appartenant au même secteur d'activité ou qui sont situées dans la même région géographique. Elles peuvent mettre en œuvre conjointement le processus puis demander chacune leur enregistrement.

L'approche progressive peut être adaptée aux besoins de chaque État membre. Elle peut être prise en considération, par exemple, dans le cadre de projets ou de plans généraux, pour encourager la mise en œuvre de l'EMAS dans une municipalité ou dans une zone où des entités différentes envisagent d'encourager des organisations à mettre en place de bonnes pratiques environnementales, de manières différentes et en plusieurs étapes.

Exemple: Pour illustrer cette approche, prenons par exemple un groupe de PME situées dans une zone industrielle ou dans une région comprenant la municipalité en question, qui coopèrent avec une chambre de commerce et des associations professionnelles présentes dans la zone. Les organisations concernées peuvent prendre part à un plan de mise en œuvre progressive de l'EMAS. La première étape consisterait à aider l'ensemble des entreprises à

⁽¹⁾ Des informations supplémentaires sur la méthode EMAS Easy peuvent être consultées aux adresses suivantes: http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/emaseasy_en.htm et <http://www.emaseasy.eu/downloads.html>.

réaliser une analyse environnementale EMAS. Dans un deuxième temps, les entreprises concevraient et appliqueraient de bonnes pratiques de management. La troisième étape consisterait à mettre en place un système officiel de management environnemental tel que EN ISO 14001. Enfin, les entreprises pourraient choisir l'EMAS en sa qualité de système de management de qualité supérieure.

Cette approche pourrait constituer un moyen pour des groupes d'organisations, des secteurs d'activité ou des territoires spécifiques de mettre au point des plans promotionnels là où se manifeste un intérêt pour les systèmes de management environnemental, formels ou informels, avant que ceux-ci n'optent finalement pour le système EMAS dans son intégralité.

ANNEXE

Les pages internet de la Commission consacrées à l'EMAS (http://ec.europa.eu/environment/index_en.htm) contiennent des informations complémentaires au sujet du système EMAS. Celles-ci doivent être utilisées conjointement avec le présent guide de l'utilisateur et comprennent les documents suivants:

- Le règlement (CE) n° 1221/2009, — <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2009:342:0001:0045:FR:PDF>
 - Des fiches concernant une vingtaine d'approches en matière de système de management environnemental (pas à pas vers l'EMAS) — http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/kit_en.htm#stepUp
 - Un index de tous les organismes compétents et de tous les organismes d'accréditation ou d'agrément associés à l'EMAS — http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm
 - Des documents relatifs à l'EMAS — http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/legislative_en.htm
 - Des fiches EMAS sur des sujets spécifiques pour lesquels il s'est révélé nécessaire de disposer d'informations plus détaillées: http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/brochure_en.htm#factsheets
 - Des études de cas — http://ec.europa.eu/environment/emas/casestudies/index_en.htm
 - L'EMAS au niveau international: décision 2011/832/UE relative à un guide sur l'enregistrement groupé dans l'Union européenne, l'enregistrement dans les pays tiers et l'enregistrement au niveau international conformément au règlement (CE) n° 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS)
-