

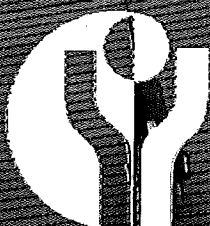
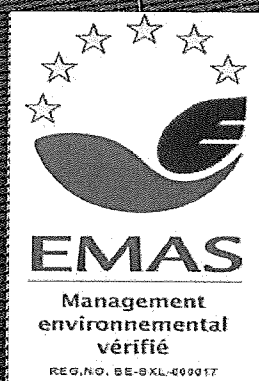
Déclaration Environnementale

Mises à jour 2015

Données 2014

Programme d'action environnementale 2013 - 2016

Des activités et services au
sein du bâtiment Eurostation Blerot



Service public fédéral
Emploi, Travail et Concertation sociale

Introduction

Le mot du Président du Comité de Direction

En 2005, le Gouvernement fédéral de l'époque prenait la décision d'introduire EMAS dans tous les services publics fédéraux et les services publics de programmation. L'enregistrement EMAS de notre SPF date de décembre 2009 et faisait alors partie du train IIBis. Nous sommes maintenant aux portes de notre deuxième cycle d'enregistrement.

Au cours de ces trois premières années de l'introduction d'EMAS, nombre de réalisations et de résultats ont été enregistrés. C'est ainsi que, d'année en année, nous sommes parvenus à réduire notre consommation énergétique (électricité, gaz, eau). Notre consommation de papier suit le même mouvement. Nous pouvons aussi être fiers de nos chiffres en matière de mobilité : près de 90% de nos membres du personnel utilisent les transports en commun pour se rendre au travail. Un étalonnage établi par le SPP DD montre que notre SPF est loin de faire partie des mauvais élèves et qu'il y a donc lieu d'être satisfaits de nos prestations et réalisations, surtout si nous tenons compte du fait que nous ne sommes qu'occupants et non propriétaires du bâtiment dans lequel nos services sont établis. Nos tentatives visant à réduire notre consommation énergétique se heurtent hélas souvent à une réponse négative du propriétaire. De ce fait, et au vu également des restrictions financières, certaines interventions plus importantes, qui étaient envisagées, n'ont pas pu voir le jour. Outre les aspects techniques et financiers, ce sont également l'enthousiasme et l'engagement de l'ensemble du personnel qui ont permis d'atteindre ces bons résultats.

EMAS fait à présent partie intégrante du quotidien de notre SPF. Chaque membre du personnel apporte sa contribution à la réalisation des objectifs et permet ainsi de rendre notre SPF « plus vert et plus durable ». Notre nomination aux EMAS-awards 2011 et notre présence à la cérémonie à Cracovie furent assurément une récompense et un encouragement à l'égard des efforts et de l'enthousiasme déployés. Même si, malheureusement, nous ne figurions pas parmi les gagnants, nous avons néanmoins ramené un joli trophée.

Mais nos collaborateurs ne sont pas les seuls à avoir fourni des efforts : les utilisateurs et visiteurs de nos services ont également été associés au processus d'enregistrement et à l'introduction d'un système de gestion environnementale au sein de notre SPF. Nos fournisseurs de biens et services, ainsi que leurs sous-traitants, ont été informés de nos objectifs environnementaux et il leur a été demandé d'apporter leur pierre à l'édifice, notamment en optant pour des produits durables et des emballages pauvres en déchets.



Par ailleurs, des efforts ont également été fournis (et demandés) en ce qui concerne la consommation de papier à l'égard des utilisateurs de nos services. Les convocations aux réunions et les procès-verbaux de ces réunions sont envoyés de plus en plus souvent par voie électronique et certains documents ne doivent plus être adressés à nos services sous format papier, la version électronique étant suffisante. Toutes les administrations ont accompli l'exercice et listé les documents et formulaires susceptibles d'être informatisés. Les invitations aux réunions, colloques ou journées d'étude mentionnent systématiquement que nos bâtiments se situent à proximité immédiate de la gare SNCB de Bruxelles-Midi, incitant ainsi implicitement les participants à privilégier les transports en commun.

Durant ce premier cycle d'enregistrement, une attention particulière a été consacrée à la formation. Les nettoyeuses ont reçu une formation sur l'utilisation durable des produits d'entretien et nos techniciens ont été formés aux nouveaux symboles chimiques. Tous les membres du personnel ont été invités à une séance d'information sur EMAS et les membres du groupe de travail « Green » ont assisté à une séance d'information sur la consommation énergétique rationnelle.

Lors des journées d'accueil, chaque nouvel arrivant reçoit toutes les informations nécessaires sur EMAS et le développement durable.

Pendant la première phase de notre enregistrement EMAS, nous avons également pu compter sur la collaboration de notre service de communication, au travers d'actions de sensibilisation et de campagnes d'information. Les affiches conçues par le service sur les thèmes de l'économie d'énergie et de l'utilisation rationnelle de l'eau ont même suscité l'intérêt d'autres SPF et SPP. Notre service de communication a aussi conçu un logo interne spécifique, le tournesol, qui permet de reconnaître les correspondants EMAS de chaque direction générale ou administration.

Au cours du deuxième cycle d'enregistrement, l'accent sera mis sur la sensibilisation et la confirmation des résultats obtenus. Concrètement, cela signifie que nous poursuivrons nos efforts en vue de réduire notre consommation d'énergie sans pour autant toucher au confort des membres du personnel, que nous intensifierons les efforts en matière de réduction des déchets et de recyclage, de promotion de l'alimentation durable et de la mobilité durable et (plus) verte, par le biais, entre autres, de l'application des dispositions de la Région de Bruxelles-Capitale et l'élaboration d'un plan de déplacement d'entreprise. Durant cette phase, nous devrons assurément nous atteler à rendre notre parc TIC plus écologique et à réaliser les actions prévues en matière de suppression des appareils électroménagers présents dans nos locaux.



Service public fédéral
**Emploi, Travail
et Concertation sociale**

Outre ces aspects directs et plus matériels, notons le lien avec le développement durable dans son acception plus large, au travers notamment de notre représentation au sein des réseaux de l'IFDD.

Au cours de ce deuxième cycle d'enregistrement, j'espère pouvoir à nouveau compter sur l'enthousiasme et l'engagement de tous les membres du personnel, afin que ce cycle se conclue sur des résultats aussi positifs, voire meilleurs encore.

Pierre-Paul Maeter,
Président du Comité de direction





0 – Table des matières

I – Le département ETCS

- I.1. Notre identité
- I.2. Nos valeurs
- I.3. Missions et activités
- I.4. Structure
- I.5. Localisation

II – Politique environnementale

III – Présentation du système de management environnemental (SME)

- III.1 – Champ d'application du système de management environnemental
- III.2 – Activités du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale
- III.3 – Structure et responsabilité du SME
- III.4 – Schéma de fonctionnement du SME
- III.5 – Communication
- III.6 – Définitions et terminologie

IV – Impacts directs liés aux activités du département ETCS

- IV.1 – Mobilité
- IV.2 – Papier
- IV.3 – Énergie
- IV.4 – Déchets
- IV.5 – Eau
- IV.6 – Émissions dans l'air
- IV.7 – Achats
- IV.8 – Biodiversité

V – Impacts et objectifs environnementaux indirects liés aux missions

- VI.1. Missions
- VI.2. Influence

VI – Déclaration de validation



I – Le département ETCS

I.1 – Notre identité

Le Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale existe dans sa forme actuelle depuis le 1^{er} janvier 2003, selon les dispositions de l'Arrêté royal du 3 février 2002 portant la création du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

Le changement de nom de « ministère » vers « service public fédéral » s'est accompagné d'une importante réorganisation des services et de leur encadrement. Cette réorganisation est une nouvelle étape qui vise à mieux atteindre les objectifs poursuivis depuis la naissance du département, à savoir l'amélioration des conditions et des relations de travail ainsi que de l'emploi.

Le Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale se compose des services suivants : les Services du président, le Service d'encadrement Personnel et Organisation, le Service d'encadrement Technologies de l'information et de la communication, le Service d'encadrement Budget et Contrôle de gestion, la Direction générale Relations collectives de travail, la Direction générale Relations individuelles du travail, la Direction générale Contrôle des lois sociales, la Direction générale Humanisation du travail, la Direction générale Contrôle du bien-être au travail et la Direction générale Emploi et marché du travail.

Au 1^{er} janvier 2015, le SPF comptait 1 322 membres du personnel (= 1 171 ETP). 689 personnes travaillent à l'Administration centrale et 633 membres du personnel sont occupés dans les services externes. 563 hommes et 759 femmes travaillent au SPF Emploi, Travail et Concertation sociale.

I.2 – Nos valeurs

Le Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale est le garant des équilibres entre travailleurs et employeurs dans leur relation de travail, dans une économie de marché socialement contrôlée. Il assure la protection et la promotion du bien-être au travail. Il participe activement au développement de la législation sociale tant sur le plan national qu'international.

Respect, esprit d'équipe, intégrité, responsabilité sociale et satisfaction du client sont les valeurs que les membres du personnel du SPF entendent placer au cœur de leur travail.



I.3 – Missions et activités

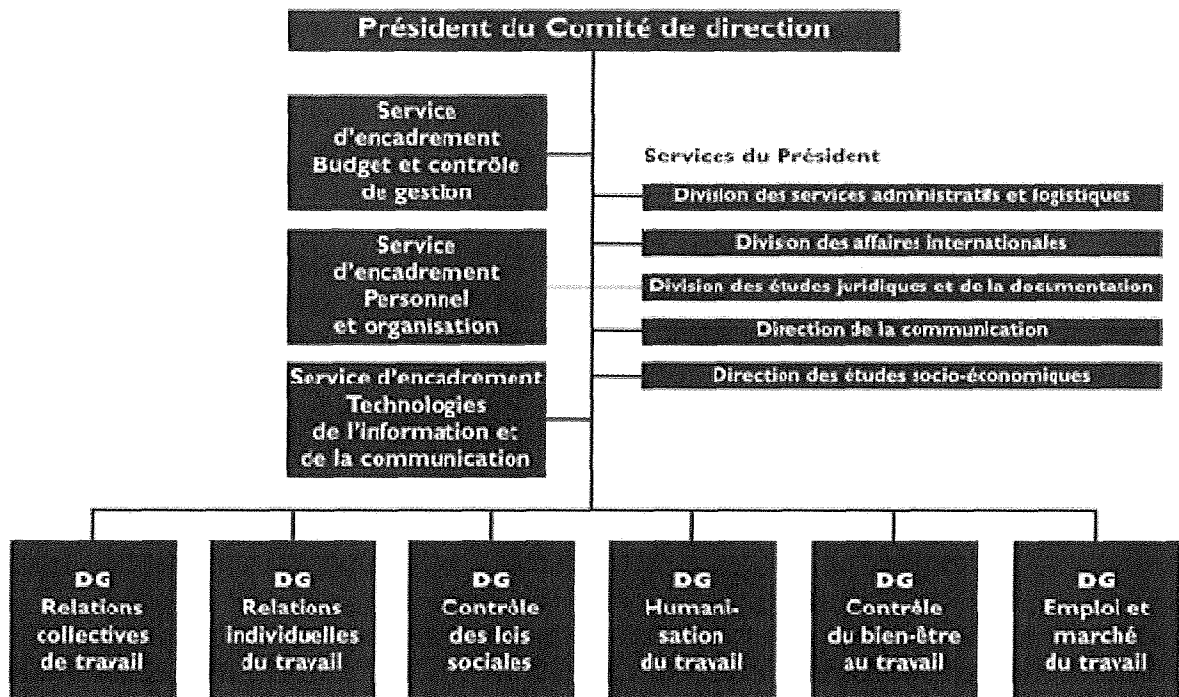
Les missions du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale sont les suivantes :

- Préparer, promouvoir et exécuter la politique en matière de relations collectives de travail, l'accompagnement de la concertation sociale, la prévention et la conciliation des conflits sociaux ;
- Préparer, promouvoir et exécuter la politique en matière de relations individuelles du travail ;
- Préparer, promouvoir et exécuter la politique en matière de bien-être au travail ;
- Préparer, promouvoir et exécuter la politique en matière d'emploi, de régulation du marché du travail et d'assurance contre le chômage ;
- Préparer, promouvoir et exécuter la politique en matière d'égalité ;
- Assurer le respect de la mise en œuvre des politiques en matière de relations collectives et individuelles de travail, de bien-être, d'emploi et d'égalité par le biais des services d'inspection, qui jouent un rôle de conseil, de prévention et de répression ;
- Infliger des amendes administratives notamment en cas d'infraction aux dispositions réglementaires découlant des politiques en matière de relations collectives et individuelles de travail, de bien-être, d'emploi et d'égalité ;
- Sensibiliser les différents acteurs du monde social et économique à l'humanisation du travail ;
- Approfondir l'Europe sociale.



I.4 – Structure (situation en décembre 2014)

SERVICE PUBLIC FEDERAL EMPLOI, TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE



I.5 – Localisation

Le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale occupe le n°1 de la rue Ernest Blerot à 1070 Bruxelles.

Les bâtiments se trouvent à proximité immédiate de la gare SNCB de Bruxelles-Midi.

Pour les directions générales Contrôle des lois sociales et Contrôle du bien-être au travail, il existe des services extérieurs répartis dans tout le pays.

II – Politique environnementale

Il y a quelques années, conscients de nos responsabilités de service public, mais également mus par la volonté sincère de nous engager pour l'environnement et le développement durable, nous avons répondu à l'appel du Gouvernement fédéral, qui





demandait de tout mettre en œuvre afin d'obtenir le label EMAS. Par le passé, nous avons déjà pris de nombreuses initiatives et consenti des efforts en la matière. La mise sur pied du groupe de travail « Greening » n'est qu'un exemple parmi d'autres. Nos efforts ont été récompensés et, fin 2009, notre SPF décrochait son enregistrement EMAS.

Depuis 2009, EMAS est donc le label sous lequel nous regroupons toutes nos actions et nos efforts en matière de développement durable et de réduction de notre empreinte écologique. Cet instrument d'audit et de gestion environnementale nous sert de guide dans nos actions actuelles et nous aidera à orienter les efforts que nous devons fournir à l'avenir et à dresser nos futurs plans.

Au fil des ans, EMAS est devenu bien plus qu'un simple label ou un certificat affiché au mur de l'entrée du personnel. EMAS fait désormais partie intégrante de la vie quotidienne de notre SPF. L'ensemble du personnel est conscient de la nécessité de protéger l'environnement. Ainsi, le département n'achète plus que des fournitures de bureau durables (vertes ou recyclées), les produits d'entretien utilisés par les nettoyeuses portent un label vert, le papier servant aux photocopies et aux impressions est à 100% recyclé, etc.

Nous débutons à présent notre deuxième cycle d'enregistrement, ce qui nous donne l'occasion d'explorer d'autres terrains d'action, sans pour autant perdre les bonnes habitudes et bonnes pratiques adoptées. Le règlement européen EMAS n°1221/2009, les dispositions prises par le ministre du Développement durable et les dispositions en vigueur dans la Région de Bruxelles-Capitale en matière de mesures environnementales dans les entreprises constitueront à nouveau la colonne vertébrale de nos actions durant cette période d'enregistrement.

Une poursuite de cet enregistrement constitue à la fois une reconnaissance des efforts déjà fournis et une motivation pour nos actions futures.

Durant cette période également, nous nous concentrerons essentiellement sur l'Administration centrale, sise à 1070 Bruxelles, rue Ernest Blerot, 1. Cela n'empêche toutefois pas les services extérieurs d'adopter les mesures et bonnes pratiques environnementales.

Bien entendu, nous continuerons à tendre vers une amélioration continue de nos prestations environnementales et une maîtrise et réduction des conséquences identifiées de nos activités quotidiennes. Dans cette optique, nous ambitionnons toujours la conformité totale à la législation environnementale applicable.



Au cours de ce cycle d'enregistrement, nous nous focaliserons sur les points suivants :

- Une mobilité durable et (plus) verte, notamment en respectant les dispositions de la Région de Bruxelles-Capitale portant sur l'élaboration d'un plan de déplacement d'entreprise ainsi que sur la mise en ordre de notre parking pour vélos, destiné tant au personnel qu'aux visiteurs ;
- L'élaboration d'un plan en cas de pics de pollution ;
- Le respect des dispositions relatives au score énergétique des (nouveaux) véhicules d'entreprise ;
- Le respect des dispositions associées au règlement européen EMAS n°1221/2009, de la législation environnementale fédérale et bruxelloise en vigueur, ainsi que des dispositions en matière de développement durable ;
- La sensibilisation et l'encouragement à l'utilisation des transports en commun et d'alternatives à la voiture ;
- La poursuite et l'intensification de la réduction et du recyclage des déchets ;
- Une plus grande attention portée à l'alimentation durable et locale ;
- La poursuite des actions visant à réduire notre consommation énergétique ;
- La réduction de notre empreinte écologique ;
- Une sensibilisation et une information permanentes à propos de notre politique environnementale et de nos efforts, à l'attention de nos fournisseurs et des utilisateurs de nos services.

Je m'engage donc, à vos côtés, à poursuivre l'organisation et l'amélioration constantes de nos efforts en matière de protection de l'environnement. Je compte sur votre soutien à tous pour l'application et le maintien de notre système de management environnemental.

Bruxelles, le 1^{er} juin 2013.

Pierre-Paul Maeter, Président du Comité de direction,
et les membres du Comité de direction

Il s'agit d'une version plus détaillée de la politique environnementale adoptée par notre SPF. Une version résumée, signée par tous les membres du Comité de direction, a été affichée à l'entrée du personnel.





III – Présentation du système de management environnemental

III.1 – Champ d’application du système de management environnemental (SME) (situation en 2014)

Le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale (Code NACE 84111) a mis en place un SME répondant aux exigences du règlement européen EMAS n°1221/2009.

Ce système de gestion dynamique de l’environnement concerne l’ensemble des activités de l’Administration centrale, ainsi que des Services du Président (SEP), des 3 Services d’encadrement (Budget et contrôle de gestion, P&O (Personnel et Organisation) et Technologies de l’information et de la communication (TIC/ICT)) et des 6 Directions générales (DG):

- Direction générale Relations collectives de travail (RCT)
- Direction générale Relations individuelles du travail (RIT)
- Direction générale Contrôle des lois sociales (+ Direction de Bruxelles) (CLS)
- Direction générale Humanisation du travail (HUT)
- Direction générale Contrôle du bien-être au travail (+ Direction de Bruxelles) (CBE)
- Direction générale Emploi et marché du travail (EMT)

Le champ d’application du SME englobe 604 membres du personnel, équivalents temps plein (ETP), travaillant au siège de l’Administration centrale, dont les bâtiments sont situés au n°1 de la rue Ernest Blerot à 1070 Bruxelles.

Les autres occupants de notre bâtiment (ils ne relèvent pas du champ d’application de notre enregistrement EMAS mais doivent être pris en compte dans le calcul de la consommation énergétique) sont :

- La Régie des Bâtiments : 12 personnes
- La Police des chemins de fer: 200 personnes (qui ne sont toutefois pas toutes présentes en même temps, puisqu’elles travaillent en équipes)
- L’Institut pour l’égalité des femmes et des hommes: 33 personnes (l’Institut possède son propre enregistrement EMAS)
- Cabinet du ministre Galant (mobilité) : pas de données



III.2 – Activités du SPF ETCS

Parmi les activités du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale concernées par le SME, on distingue, d'une part, les activités d'encadrement et, d'autre part, les activités opérationnelles.

Les activités d'encadrement sont effectuées par les Services d'encadrement Personnel et Organisation, Budget et contrôle de gestion, TIC, ainsi que par les Services du Président. Les activités opérationnelles sont, quant à elles, assurées par les six Directions générales susmentionnées.

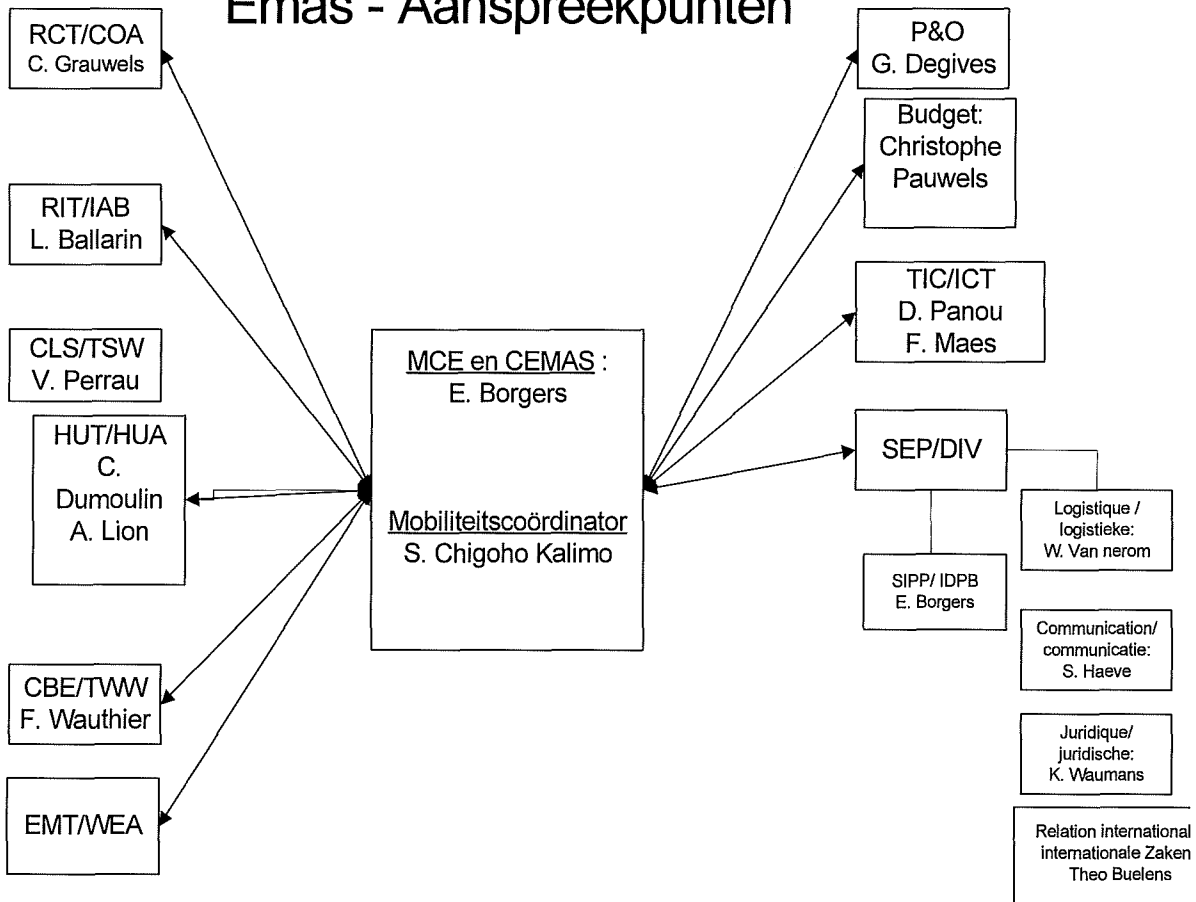
III.3 – Structure et responsabilité du SME

La coordination et le suivi du SME ont été confiés à Els Borgers, coordinatrice EMAS du SPF ETCS. Elle est assistée dans cette tâche par les correspondants EMAS qui, dans chaque service, ont pour rôle de relayer l'information essentielle au respect des bonnes pratiques environnementales. En outre, le coordinateur environnemental participe activement au fonctionnement de la Cellule Développement durable.



Organigramme des correspondants EMAS

Correspondants Emas Emas - Aanspreekpunten



La Direction générale EMT n'a plus de correspondant à la Cellule Green. Cette Direction est régionalisée fin 2014 – début 2015. Les compétences et missions de cette Direction sont transférées aux Régions.


Au sein des Services du Président et dans chaque Direction générale et Service d'encadrement, un correspondant EMAS a été désigné. Celui-ci s'est vu confier la responsabilité de servir d'intermédiaire à ses collègues pour toute question relative à la gestion de l'environnement au sein du SPF ETCS. D'une part, il relaie les demandes, suggestions et attentes de ses collègues vers la coordinatrice EMAS et, d'autre part, il participe à la diffusion des informations et à la sensibilisation de ses collègues.



III.4 – Schéma de fonctionnement du SME

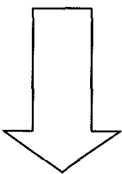
Le SME consiste à mettre en place une organisation permettant de prendre l'environnement en considération à tous les niveaux de l'institution. L'objectif premier est d'améliorer de manière continue les performances environnementales.

L'implémentation d'un tel système requiert une démarche structurée permettant d'identifier les priorités, d'établir un programme d'actions, de mettre en œuvre les moyens tant techniques que financiers et humains, de suivre et examiner les évolutions pour pouvoir finalement réviser le système, si besoin est.

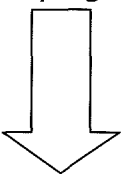
 Analyse
environnementale



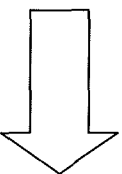
Politique environnementale



Planification des
objectifs, cibles
et programmes



Implémentation



La première étape consiste à identifier l'impact exercé par l'institution sur l'environnement. En se basant sur une analyse pertinente, l'institution pourra mettre en exergue ses points forts et les points à améliorer en matière d'impacts environnementaux. La priorité sera accordée aux impacts négatifs significatifs.

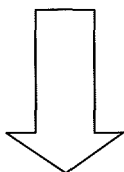
Pour encadrer et guider l'amélioration continue, le Comité de direction (de concert avec les responsables) définit une vision stratégique dans laquelle s'inscrit la gestion des performances environnementales. Cette vision est traduite dans la politique environnementale du SPF ETCS.

Sur la base des deux éléments précédents, c'est-à-dire la vision stratégique et les résultats de l'analyse, un certain nombre d'objectifs sont définis. Des mesures seront prises afin de permettre l'évaluation des résultats et d'un programme d'action, en vue d'atteindre cet objectif.

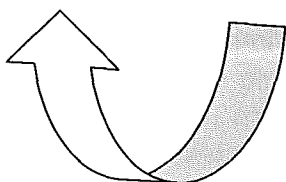
Cette phase cruciale définit le rôle et les responsabilités de chacun. En outre, c'est durant cette phase que sont mises en place différentes procédures et instructions qui seront garantes d'une gestion rigoureuse d'éléments clés tels que la formation, la communication, la gestion des documents du système, etc.



Surveillance et
mesurage
Audit interne



Comité de direction



Après l'implémentation du SME, il est nécessaire de s'assurer de son bon fonctionnement, ce qui est le rôle de l'audit interne. Les éléments mis en place pour la surveillance et le mesurage ont pour finalité de vérifier régulièrement l'évolution par rapport aux objectifs et de détecter toute déviance.

Au minimum une fois par an, le Comité de direction évalue l'efficacité du système. Cette évaluation repose sur trois éléments :

- ♣ La politique environnementale est-elle menée conformément aux engagements?
- ♣ Les cibles et objectifs sont-ils toujours pertinents ?
- ♣ Le SME est-il toujours approprié, suffisant et efficace ?

Le Comité de direction approuve également les objectifs environnementaux pour l'année, ainsi que tout autre moyen pertinent pour atteindre ces objectifs.

L'ensemble du système repose sur l'enchaînement systématique et continu des différentes étapes décrites ci-dessus.



III.5 - Communication et formation

La communication en matière d'environnement constitue un point crucial dans une démarche volontaire. Il est indispensable de faire savoir, tant en interne qu'en externe, que le SPF ETCS a adopté un système qui lui permettra de prévoir et de maîtriser son impact environnemental.

En interne, un réseau de correspondants a été mis en place, d'une part, pour diffuser l'information auprès des membres du personnel et, d'autre part, pour relayer les réactions de ces derniers vers les niveaux supérieurs. De plus, une rubrique a été créée spécialement pour EMAS sur l'intranet.

Sa vocation est de devenir, petit à petit, un outil convivial où toute personne dans le bâtiment pourra trouver les réponses à ses questions en matière d'impacts environnementaux. Une boîte à idées a été installée à l'entrée du personnel ; chacun peut y déposer ses idées, suggestions et remarques. Diverses formations sont prévues à l'attention des responsables jouant un rôle important dans les matières environnementales.

Le service Communication est chargé de l'organisation et de la mise en œuvre des campagnes de sensibilisation et d'information dans le cadre d'EMAS. Le service Communication veille à informer des résultats obtenus et des progrès réalisés par rapport aux objectifs. Il réalise et diffuse également affiches et dépliants.

Lors des journées d'accueil, chaque nouveau membre du personnel reçoit des informations sur EMAS. La farde d'accueil contient d'ailleurs le dépliant expliquant EMAS, ses principaux principes et objectifs. Toute modification importante dans la législation ou la réglementation relative aux missions de notre SPF ou de son personnel fait l'objet d'une formation. Ainsi, le personnel d'entretien et les ouvriers ont reçu dans le passé une formation sur les nouveaux symboles des produits chimiques et produits d'entretien. D'autres formations pourront être organisées à l'avenir, en fonction des besoins.

Vis-à-vis de l'extérieur, la présente Déclaration environnementale devient la pierre angulaire de la communication. Toutes les personnes intéressées sont donc informées chaque année de l'évolution du SME. La Déclaration environnementale est publiée sur le site Internet du SPF ETCS. Les fournisseurs de biens et services et les sous-traitants sont informés par courrier d'EMAS et de la stratégie environnementale de notre SPF.

Dans l'optique du deuxième cycle d'enregistrement, le service Communication a établi un nouveau plan de communication pour la durée de la période d'enregistrement (2013-2016).





La sensibilisation des membres du personnel à nos nouveaux objectifs EMAS, par le biais de tous les canaux de communication disponibles, constitue le pilier de ce nouveau plan. Des messages seront régulièrement publiés sur l'intranet (dernières nouvelles, bannière, création d'une page projet, blog, calendrier des événements) et envoyés par courriel.

Les affiches et dépliants feront également peau neuve. Des affiches et dépliants seront élaborés à propos d'EMAS en général et, d'autres, à propos de thèmes spécifiques.

Au cours de la première période d'enregistrement, nos affiches ont suscité un vif intérêt hors de nos murs. Nous avons en effet reçu plusieurs demandes concernant nos affiches et dépliants, de la part d'organisations et services (publics) qui souhaitaient les utiliser pour leur propre campagne de sensibilisation.

Les personnes souhaitant en savoir davantage, poser des questions ou déposer une réclamation peuvent s'adresser à la coordinatrice environnementale/coordinatrice EMAS, qui leur fournira une réponse adaptée.

Site Internet du SPF Emploi: <http://www.emploi.belgique.be>

Coordinatrice environnementale et coordinatrice EMAS : Els Borgers: 02 233 46 35 – courriel: els.borgers@emploi.belgique.be

Responsable communication pour EMAS: Susan Haeve : 02 233 42 62 – courriel: susan.haeve@emploi.belgique.be

III.6 - Définitions et terminologie

Abréviations :

CEMAS: coordinateur EMAS

EMAS: Eco-Management and Audit Scheme

SPF ETCS: Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale

HVAC: heating, ventilating and air conditioning

GE : guide environnemental

CE : coordinateur environnemental

SME : Système de management environnemental

DE : Déclaration environnementale

RDB : Régie des Bâtiments

Définitions:

Accident

Événement soudain, imprévu et involontaire mettant en danger l'intégrité physique des bâtiments, des équipements, des stocks et de l'environnement.



Action correctrice

Action entreprise pour supprimer les causes d'une non-conformité, d'un défaut ou de tout autre événement indésirable existant et pour éviter qu'il ne se reproduise.

Amélioration constante des résultats obtenus en matière d'environnement.

Processus consistant à augmenter, année après année, les résultats quantifiables du système de management environnemental liés au management effectué par une organisation de ses aspects environnementaux significatifs, en fonction de sa politique environnementale et de ses objectifs généraux et spécifiques; l'augmentation des résultats ne doit pas nécessairement se produire simultanément dans tous les domaines d'activité.

Analyse environnementale

Analyse préliminaire approfondie des problèmes, de l'impact et des résultats en matière d'environnement liés aux activités d'une organisation.

Approbateur

Personne chargée du contrôle et de l'approbation d'un document ainsi que de son application.

Aspect environnemental

Élément des activités, produits ou services d'une organisation susceptible d'interagir avec l'environnement; un aspect environnemental significatif est un aspect environnemental qui peut avoir un impact significatif sur l'environnement.

Aspects en rapport avec la logistique

Aspect d'une activité que l'organisation gère elle-même.

Aspects en rapport avec les missions

Aspect d'une activité que l'organisation ne gère pas elle-même, comme les résultats des fournisseurs et des sous-traitants dans le domaine environnemental, les décisions au niveau de la gestion et du planning, etc.

Auditeur

Personne ou équipe faisant partie du personnel de l'organisation ou extérieure à celle-ci, agissant au nom de la direction générale de l'organisation, possédant individuellement ou collectivement les compétences visées à l'annexe II, point 2.4 du règlement EMAS et suffisamment indépendante des activités qu'elle contrôle pour émettre un jugement objectif.



Audit interne

Processus systématique, indépendant et documenté pour évaluer objectivement dans quelle mesure les critères d'audit du SME fixés par l'organisation sont respectés.

Impact environnemental

Toute modification de l'environnement, qu'elle soit négative ou positive, provoquée totalement ou partiellement par les activités, produits ou services d'une organisation.

Environnement

Environnement dans lequel une organisation fonctionne, à l'inclusion de l'air, de l'eau, du sol, des richesses naturelles, de la flore, de la faune, des êtres humains et de leurs relations interpersonnelles.

NOTE - Dans le présent contexte, l'environnement s'étend de l'intérieur de l'organisation à l'ensemble du système.

Non-conformité

Non-respect d'une exigence.

Objectif environnemental général

But environnemental global, découlant de la politique environnementale, qu'une organisation se fixe et qui est quantifié dans la mesure du possible.

Objectif environnemental spécifique

Exigence de résultat détaillée, quantifiée dans la mesure du possible, applicable à l'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.

Performance environnementale

Résultats mesurables de la gestion des aspects environnementaux.

Politique environnementale

Expression formelle par la Direction au niveau le plus élevé de ses plans généraux et des orientations de l'organisation à l'égard de ses performances environnementales.

Prévention de la pollution

Recours à des procédés, des pratiques, des matériaux, des produits, des services ou de l'énergie qui préviennent, réduisent ou maîtrisent (de façon combinée ou séparée) la production, l'émission ou le rejet de toute sorte de substance ou de déchet polluant afin de limiter les effets négatifs pour l'environnement.



Procédé

L'ensemble des moyens et activités qui transforment les éléments « entrants » en éléments « sortants ».

Procédure

Description détaillée de la manière d'effectuer une activité ou un processus (les procédures peuvent être documentées ou non).

Programme environnemental

Description des mesures (en ce qui concerne les responsabilités et les moyens) prises ou envisagées pour atteindre des objectifs environnementaux généraux ou spécifiques, ainsi que des échéances fixées pour leur mise en œuvre.

Système de management environnemental

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 pour développer, mettre en œuvre, réaliser et maintenir la politique environnementale.

IV – Impacts directs liés aux activités du département ETCS

Dans le cadre de la mise en place du Système de management environnemental basé sur la norme EMAS, le SPF ETCS a analysé en profondeur l'ensemble de ses impacts directs sur l'environnement. Toutes les activités ont été passées au crible, ce qui a donné lieu à l'établissement d'une liste des impacts identifiés. Chaque impact a fait l'objet d'une évaluation basée sur six critères. Cet exercice a permis de mettre en évidence les impacts environnementaux directs significatifs, lesquels sont explicités ci-dessous et de définir des actions qui doivent mener à une maîtrise de notre impact environnemental et si possible à sa réduction ainsi qu'à une amélioration de nos prestations énergétiques, compte tenu des moyens disponibles, des technologies et du savoir-faire du moment.

Le contrôle de la coordination des actions et de leur mise en œuvre relève du coordinateur environnemental, qui garantit la bonne exécution du programme d'action.

Pour la comparaison des résultats, l'année 2006 a été prise comme année de référence (=100%) étant donné que 2006 est la première année pour laquelle les données sont complètes depuis l'installation de l'Administration centrale du SPF dans les locaux de la rue Blerot.



Pour l'établissement des tableaux indiquant la consommation et la production de déchets, on a tenu compte de l'occupation totale du bâtiment (nombre d'ETP), à l'exception des photocopies, étant donné que les photocopieuses ne sont utilisées que par le personnel du SPF.

Les résultats des déchets sont exprimés en dm³ (1 dm³ = 1 litre) parce que seuls le nombre de conteneurs et leur contenu sont connus.

IV.1 – Mobilité

L'arrêté de la Région de Bruxelles-Capitale du 07/04/2011 oblige toute entreprise qui occupe plus de 100 travailleurs sur un même site à Bruxelles à élaborer, tous les trois ans, un plan de déplacement d'entreprise (PDE). Notre SPF doit donc satisfaire à cette exigence.

Résultat de l'enquête de mobilité en 2014: déplacements domicile – lieu de travail

La mobilité est examinée selon trois aspects : les trajets domicile – lieu de travail, les déplacements professionnels de nos membres du personnel et, enfin, les déplacements vers des réunions, colloques et autres activités organisées par le Département.

Déplacements domicile-lieu de travail

Déplacements domicile – lieu de travail	Répartition actuelle (%)	Répartition visée (%)
Voiture	7,08	6,7
Covoiturage	0	0
Train	75,73	75,73
Bus, tram, métro	12,89	13,50
Transport collectif	0	0
Vélo	2,78	3
Cyclomoteur ou moto	0,88	0,44
A pied	0,63	0,63



Peu d'actions semblent nécessaires.

En effet, toute comme lors de la précédente enquête, les déplacements domicile-lieu de travail effectués en transport en commun et en mode doux (vélo et marche) représentent plus de 90%.

- **Télétravail**

	Nombre de télétravailleurs	Nombre total de jours par semaine
Situation en 2011	82	138
Situation actuelle	238	226
Situation visée	➤ 250	➤ 250

Notre SPF compte actuellement 238 télétravailleurs et un nombre total de 226 jours de télétravail par semaine. Bien que ces chiffres concernent les télétravailleurs réguliers et occasionnels, ils représentent néanmoins une nette progression par rapport à la situation il y a 3 ans.

- **Déplacements professionnels**

Déplacements professionnels	Répartition actuelle (%)	Répartition visée (%)
Voiture personnelle ou de société	26,8	26,8
Voiture de service	2	2
Taxi	0	0
Transport en commun	57,9	57,9
Vélo	2,2	2,2
Cyclomoteur ou moto	2,2	2,2
A pied	8,9	8,9





La majorité des déplacements professionnels s'effectue par les transports en commun. Etant donné la situation du bâtiment et la présence de plusieurs formes de transports en commun, l'utilisation de ces derniers est encouragée et facilitée. Une intervention est ainsi prévue dans les abonnements et les tickets de métro. Néanmoins, plus de 25% des personnes utilisent encore leur voiture. Il s'agit vraisemblablement des inspecteurs et contrôleurs de nos services d'inspection.

- **Déplacements des visiteurs**

Déplacements des visiteurs	Répartition actuelle (%)	Répartition visée (%)
Voiture	42	37
Taxi	0,6	0,2
Transport en commun	52,2	57
Autocar	0	0
Vélo	2,2	2,5
Cyclomoteur	0,3	0,3
A pied	2,5	3

Le nombre de visiteurs se rendant au bâtiment Blerot en voiture semble particulièrement élevé.

Le fait que les données sur les visiteurs ont été recueillies sur une période d'une semaine, nous appelle à la prudence quant aux actions à proposer. L'objet et le nombre des visiteurs peuvent fortement varier d'un jour à l'autre. Par conséquent, nous avons peu d'influence sur le mode de transport de nos visiteurs.

Conclusion de cette enquête de mobilité:

Environ 90% de nos membres du personnel utilisent les transports en commun (train, métro, tram ou bus). « Seuls » 6% utilisent la voiture pour les déplacements entre domicile et lieu de travail.



Le covoiturage ne suscite aucun intérêt. L'enquête ne s'est toutefois pas penchée sur les raisons de ce rejet du covoiturage.

L'une des explications peut être qu'il n'est pas facile de l'organiser avec des collègues de notre SPF. Pourquoi dès lors ne pas essayer de mettre sur pied une plateforme plus large avec les services (publics) environnants?

Un petit 4% des travailleurs viennent à pied, en vélo ou en moto.

En ce qui concerne les déplacements entre le domicile et le lieu de travail, peu d'actions sont nécessaires. On peut éventuellement penser à encourager le covoiturage pour réduire le nombre de travailleurs qui viennent en voiture. L'utilisation de la voiture pour se rendre au travail peut s'expliquer par :

- de mauvaises liaisons ou correspondances bus – train ;
- une trop longue distance par rapport à la gare ou l'arrêt de bus ;
- trop de changements de train et risque trop élevé de rater la correspondance en cas de retard ;
- les inspecteurs des services d'inspection CLS et CBE habitant Bruxelles doivent utiliser leur voiture personnelle pour leurs déplacements professionnels et se rendent logiquement à l'Administration centrale en voiture, d'où ils partent effectuer leurs contrôles ;
- réunions tardives (notamment pour les conciliateurs sociaux).

L'enquête de mobilité de 2014 s'est également penchée sur le mode de transport utilisé pour se rendre du domicile à la gare.

Moyen de transport domicile – gare	Nombre (%)
Voiture ou covoiturage	33,40
Train	0,0
Bus, tram, métro (STIB)	0,6
Bus (TEC)	6,4
Bus (De Lijn)	6,1
Transport organisé par l'employeur	0,0
Vélo	10,70
Moto	0,30
A pied	12,90
/	29,40





Le tableau ci-dessus montre que le moyen de transport le plus utilisé pour se rendre à la gare est la voiture.

Différentes explications peuvent être avancées: faible offre de transports en commun (bus), pistes cyclables peu sûres ou inexistantes, distance trop longue jusque la gare, combinaison d'autres facteurs (ex. conduire les enfants à l'école, faire des courses après le travail,...)

De même, les déplacements de service ne nécessitent pas non plus d'actions immédiates. La plupart des déplacements pour raisons de service s'effectuent en transports en commun.

Les déplacements de service (missions de contrôle et d'inspection réalisées par les inspecteurs des DG CLS et CBE) s'effectuent principalement en voiture (personnelle). Vu la nature spécifique de leurs missions, il n'est pas évident de les encourager à utiliser (davantage) les transports en commun ou d'autres alternatives (vélo, véhicules de service, Cambio, etc.). On peut néanmoins en faire un point d'action et l'on remarque déjà une évolution positive : certains contrôleurs / inspecteurs recourent au maximum aux transports publics.

Il est proposé d'encourager le covoiturage et le vélo afin de réduire l'utilisation de la voiture personnelle.

Le SPF ETCS utilise actuellement 15 véhicules: 1 camionnette, 3 voitures pour les chauffeurs, 1 voiture pour le labo et 10 voitures pour les managers.

En 2014, le SPF ETCS a reçu 24.394 visiteurs, dont 3.810 sont venus en voiture (= une moyenne de 2 033 visiteurs par mois et 317,5 venus en voiture). Nous n'avons toutefois que peu d'influence sur les choix de nos visiteurs en matière de moyens de transport. Nous tentons néanmoins de convaincre, autant que possible, nos visiteurs d'utiliser les transports en commun lorsqu'ils viennent dans notre SPF, pour quelque raison que ce soit. Par exemple, les invitations aux colloques, journées d'étude, etc. mentionnent chaque fois que le SPF se situe à proximité immédiate de la gare SNCB de Bruxelles-Midi et que le parking est payant. Une autre manière de réduire le nombre de déplacements vers nos services est l'augmentation de l'offre de service informatisée.



Autres obligations imposées par la Région de Bruxelles-Capitale

- Parking vélos:

Pour le 31 décembre 2012 au plus tard, le nombre de places de notre parking vélos devait être suffisant pour accueillir les vélos des travailleurs et des visiteurs, majoré de 20%. De plus, ce nombre ne pourra être inférieur à un cinquième du nombre de places de parking prévu pour les véhicules.

En 2012, notre parking vélos situé au -6 du Q-park comptait 20 places. Sachant que le nombre de places de parking pour les voitures s'élève à 175, notre parking vélos devrait théoriquement pouvoir contenir 35 vélos. La coordinatrice mobilité a demandé un audit auprès de l'IBGE, afin d'obtenir une dérogation à cette obligation, étant donné que le nombre de collaborateurs et de visiteurs qui viennent en vélo est très faible.

Actions à entreprendre:

- Mettre en ordre le parking vélos situé à l'étage -6 (idéalement, il faudrait rechercher une alternative)
- Prévoir une signalisation vers ce parking vélos
- Déplacer les râteliers à vélos de la cour intérieure vers l'entrée du personnel
- Placer un râtelier dans le sas entre la porte extérieure et le hall d'accueil pour les visiteurs.

- Véhicules de service plus propres

L'arrêté de la Région de Bruxelles-Capitale prévoit également que des mesures soient prises afin de rendre le parc de voitures plus écologique. Pour l'instant, le choix et l'acquisition de véhicules de service ne tient compte que des émissions de CO₂. Pour le 31 décembre 2012 au plus tard, il faudra également tenir compte de la performance énergétique dans la procédure d'acquisition de nouveaux véhicules de service. Pour satisfaire cette exigence, la coordinatrice en matière de mobilité a rédigé une note de recommandations, qui a été soumise aux membres du Comité de direction.

L'écoscore permet de noter le véhicule selon ses prestations environnementales. À chaque modèle correspond un score écologique allant de 0 à 100. Plus le score se rapproche de 100, moins le véhicule est polluant.

Un véhicule est considéré comme énergétiquement performant à partir d'un score de 70. Les véhicules présentant un écoscore de 75 ou plus peuvent rouler durant les pics de pollution.



- Pics de pollution

Notre pays connaît régulièrement des pics de pollution hivernaux qui peuvent avoir des répercussions négatives sur la santé. Ces pics de pollution sont essentiellement la conséquence des émissions des gaz d'échappement des voitures et, dans une moindre mesure, du chauffage de nos habitations et bureaux et de l'activité industrielle.

Les principales substances polluantes sont le dioxyde d'azote et les microparticules. Elles peuvent provoquer des problèmes respiratoires, tels que l'asthme et des allergies.

Ces pics de pollution peuvent survenir durant la période de novembre à mars, lorsque les températures sont basses et en l'absence de vent; donc lorsque la qualité de l'air est mauvaise.

La durée d'un pic de pollution est variable et peut aller de quelques heures à quelques jours.

La Région de Bruxelles-Capitale a pris un arrêté qui détermine les mesures à prendre en cas de pics de pollution. Ces mesures concernent surtout la circulation automobile. On distingue trois types de mesures, selon la gravité du pic de pollution.

Les entreprises et services qui comptent plus de 100 membres du personnel, soumis à l'obligation d'élaborer un plan de déplacement d'entreprise, sont également tenus d'établir un plan d'action en cas de pics de pollution.

On trouvera plus d'informations sur les pics de pollution et les mesures à prendre sur notre intranet. En cas de pic de pollution, le service de communication placera un message d'information sur l'intranet indiquant de quel niveau il s'agit ainsi que les mesures en vigueur.

En 2014, on n'a pas communiqué relatif à un pic de pollution.



Objectifs et actions liés à l'aspect « mobilité »

Objectif: Optimisation de notre mobilité

Actions:

- Conformité avec les dispositions de la Région de Bruxelles-Capitale
- Adaptation du parking vélos
- Notification en cas de pics de pollution (en collaboration avec le service Communication)
- Remplacement des véhicules de service par des véhicules hybrides ou des véhicules présentant un écoscore d'au moins 75
- Création d'un volet « covoiturage » sur l'intranet
- Promotion du télétravail et du travail satellite
- Formation à la conduite écologique pour les inspecteurs et les chauffeurs

Moyens:

- Prévoir les budgets nécessaires
- Collaboration, notamment de la part du service Communication

Indicateurs:

- Nombre de déplacements en voiture (personnelle)
- Nombre d'abonnements de parking délivrés
- Nombre d'abonnements de transports en commun délivrés

Résultats:

- Moins de déplacements en voiture
- Réduction des émissions de CO₂ grâce à l'utilisation de véhicules plus écologiques

La concrétisation de ces actions dépend en partie des budgets disponibles; d'autres actions ou mesures doivent obligatoirement être prises ou mises en œuvre.





Actions 2014 :

- Réaménagement du parking vélos;



- Mobilité durable: covoiturage (création)
- Note pour le Comité de direction sur l'écoscore
- Plan mobilité pour L'IBGEBIM et comité de direction

Il n'y a pas des actions spécifiques prévues pour l'année 2015



IV.2 – Papier

Pour fabriquer une tonne de papier, il faut entre 15 et 20 arbres. Eviter le gaspillage de papier contribue donc de manière certaine à la sauvegarde de l'environnement, sans parler des économies d'argent que cela peut représenter ! Sans aller jusqu'à des restrictions qui peuvent compliquer le travail, il existe de petits gestes simples, à la portée de tous, et dont l'impact sur notre consommation de papier n'est pas négligeable.

En tant qu'administration publique, nous recourons au papier dans nos activités quotidiennes, tant au niveau des services d'encadrement qu'au niveau des services opérationnels. L'utilisation du papier est examinée sous différents angles :

- d'une part, le papier employé pour nos besoins propres (notes de service, communiqués de presse, notes internes, etc.) ;
- d'autre part, celui employé pour la diffusion d'informations (lettres, publications, rapports imprimés à destination de l'extérieur, rapports que nous recevons et imprimons);
- enfin, les demandes adressées à des imprimeurs.

Année	Nombre des brochures imprimées	Nombre des brochures diffusées
2012	391.212	252.195
2013	152.220	159.073
2014	109.128	158.578

Au fil des ans, on a constaté une réduction continue du nombre de brochures imprimées et diffusées.

La politique de notre SPF est, à chaque fois que la possibilité existe, de renvoyer à la version Word du document sur Internet. En outre, on n'imprime plus automatiquement les brochures.

Le papier utilisé est du papier sans lignine ECF 80 g/m². Courant 2010, le département est passé au papier recyclé pour les imprimantes et les photocopieuses. La plus grande partie du papier sert aux photocopies et aux impressions.



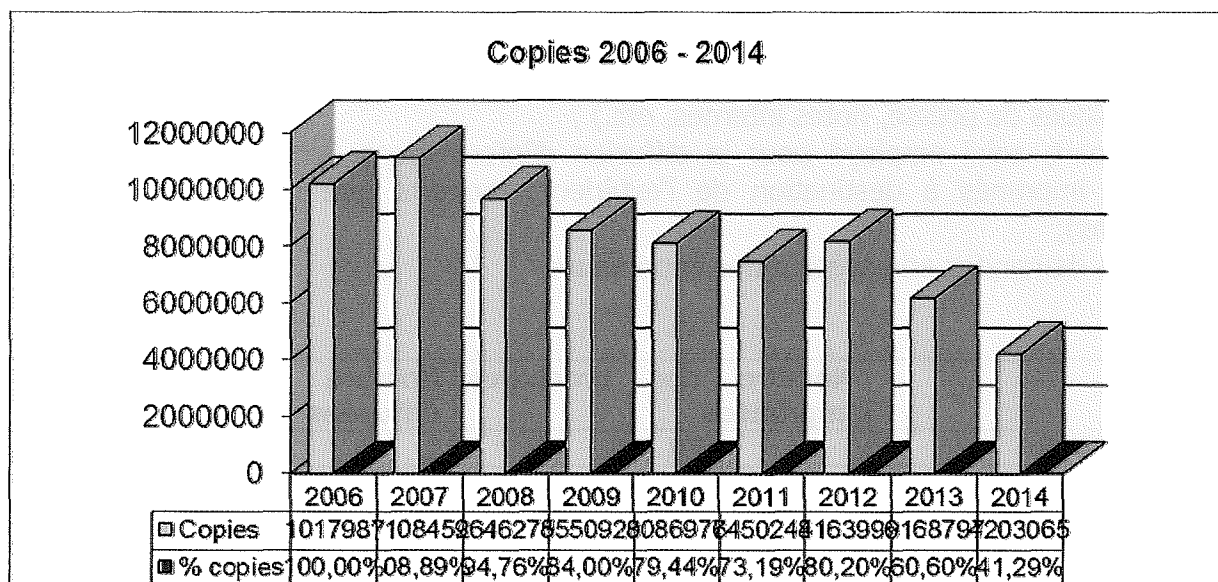


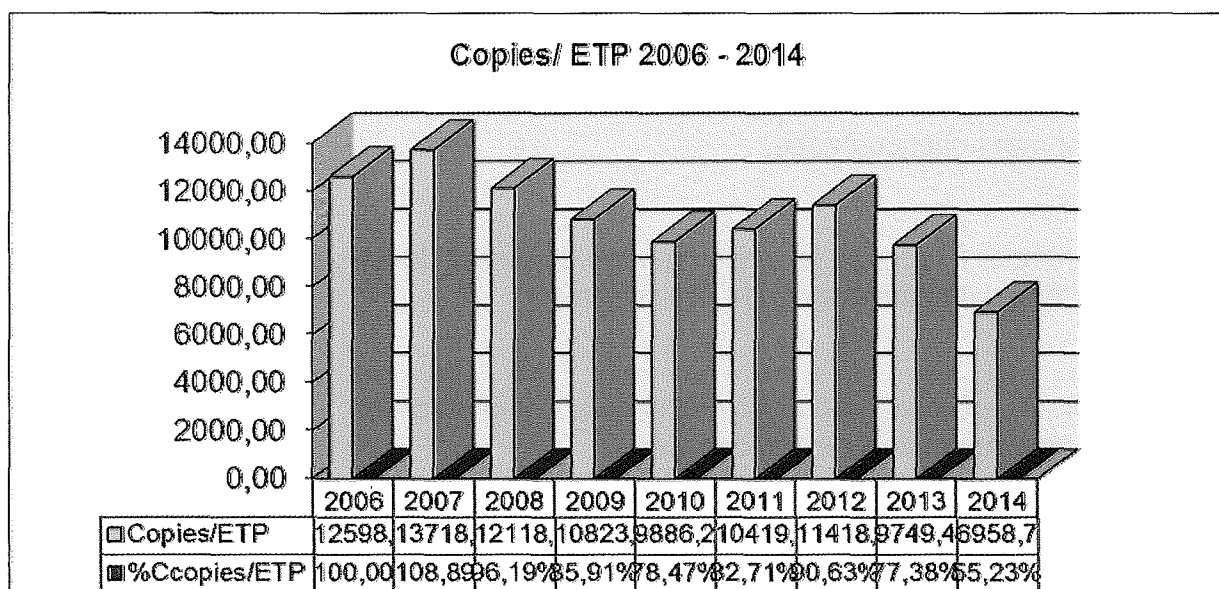
Le graphique ci-dessous montre le nombre de copies effectuées entre 2006 et 2014. Pour réduire encore la consommation de papier, différentes mesures seront prises, comme décrites dans les fiches d'objectif (voir ci-après).

Nombre de copies effectuées au sein du département ETCS

En 2006, le nombre d'ETP s'élevait à 808. Ce nombre est passé à 604 en 2014.

Le nombre de copies porte uniquement sur les ETP du SPF Emploi et pas sur les autres occupants (Institut, Cellule stratégique et Régie des Bâtiments, Police des chemins de fer).





Objectifs et actions liés à l'aspect « papier »

La consommation de papier est l'un des points sur lesquels d'autres actions restent possibles. Celles-ci n'auront qu'un impact budgétaire limité, voire nul.

L'économie de papier a été un objectif dès le début du premier cycle EMAS et nos membres du personnel ont déjà fourni des efforts importants en ce sens.

L'évolution vers un « paperless desk » en est donc la suite logique, non seulement dans le but d'améliorer nos performances énergétiques et diminuer notre consommation de papier, mais également en vue de suivre les évolutions dans le domaine de l'organisation moderne du travail et des progrès en matière de TIC. À plus forte raison dans l'optique des grandes réorganisations que connaît le département. La poursuite de la réduction de la consommation de papier peut être liée au déménagement interne et à la réorganisation que l'Administration centrale a connue en 2013. Une occasion idéale d'adopter les principes et pratiques du « paperless desk »!

Travailler par documents et courriers électroniques permet aussi d'éviter des déplacements vers nos services, ce qui réduit les émissions de CO₂, tant les nôtres que celles des utilisateurs de nos services.

Nos services réduisent progressivement l'offre de brochures sous format papier et renvoient davantage vers notre site Internet, où les utilisateurs peuvent trouver toutes les informations et consulter toutes les brochures sous format électronique.



Alors qu'auparavant, il fallait emmener des chargements entiers de brochures aux salons et colloques, il suffit à présent de quelques exemplaires de démonstration. Grâce à ces petites actions, il est possible de diminuer considérablement le nombre de brochures imprimées chaque année.

Objectif: (continuer à) réduire la consommation de papier du SPF, tant à l'intérieur des services qu'à l'égard des utilisateurs de nos services.

Actions:

- Sensibiliser, en collaboration avec le service Communication
- N'imprimer que quand c'est nécessaire
- Échanger les informations par voie électronique
- Accroître le nombre de documents informatisés
- Poursuivre la numérisation des archives
- (Poursuivre) la suppression des imprimantes individuelles

Indicateurs:

- Nombre de feuilles de papier utilisées
- Nombre de documents informatisés
- Nombre de brochures imprimées

Résultats:

- Diminution de la consommation de papier

Ces actions ne sont réalisables que moyennant la collaboration du service TIC (création d'une mémoire informatique et de back-up suffisante) et la sensibilisation et la participation du personnel.

En ce qui concerne la validité de la signature électronique et l'envoi d'informations par courriel, il convient de se renseigner auprès du service juridique.

- Actions entreprises en vue de la réduction de la consommation de papier dans l'organisation journalière de notre SPF et concernant les membres du personnel:

L'introduction du système « Protime »: ce système permet aux membres du personnel de demander et régulariser leurs absences par le biais d'une application informatique et non plus via la « fiche de régularisation » papier.



L'introduction de ce système contribuera, même modestement, d'une part, à la réduction du nombre d'impressions et, d'autre part, à la simplification administrative et l'accroissement du nombre de documents informatisés.

L'application de SNCB pour la demande de billets de train: alors qu'auparavant, on fonctionnait avec des billets papier, il est maintenant possible de charger son billet de train sur sa carte d'identité électronique.

En interne, on encourage l'utilisation du disque T et des applications telles qu'Alfresco et Be Connected.

Le passage aux abonnements numériques aux périodiques, journaux, annuaires, etc. est un projet qui s'inscrit également dans le cadre de la diminution de la consommation de papier et de l'évolution vers le « paperless desk ».

Projets TIC: poursuite du développement d'Alfresco pour divers services et administrations. (Alfresco est un système électronique pour le management des documents et remplace le T-drive.)

IV.3 – Énergie

Trop froid, trop chaud, air sec ou au contraire humide... S'il y a bien une condition de travail qui nous affecte, c'est l'atmosphère de nos bureaux. Cependant, le chauffage et la climatisation constituent une part importante de la consommation d'énergie annuelle du bâtiment. Pour permettre à tous de travailler dans des conditions saines et agréables tout en atteignant son objectif de diminuer sa consommation d'énergie d'ici à 2010, notre SPF a fait procéder début 2009 à une évaluation de l'installation HVAC (chauffage, ventilation et climatisation) par une firme spécialisée. Les résultats de cette évaluation sont actuellement en cours d'étude et permettront d'apporter les modifications nécessaires à un fonctionnement optimal du système. Mais même avec un système hautement performant, la participation de tout un chacun est indispensable pour parvenir aux meilleurs résultats

Les deux sources d'énergie les plus utilisées sont le gaz et l'électricité.

La consommation énergétique est présentée dans les graphiques en fonction de la superficie totale occupée (44576,43 m²), la surface nette et les ETP, compte tenu de tous les occupants du bâtiment Blerot : l'Institut, la Cellule stratégique, la RDB et la



Police des chemins de fer (depuis avril 2012). Tant la surface nette que le nombre d'ETP varient d'une année à l'autre.

Aperçu de la surface occupée par le département (2006-2014)

(= Uniquement le SPF ETCS, pas les cabinets ni la Police des chemins de fer)

Année	Surface nette en m²
2006	22.529,50
2007	22.394,50
2008	22.563,50
2009	22.563,50
2010	22.345,00
2011	22.465,00
2012	22.033,50
2013	21.880,50
2014	25.757,22

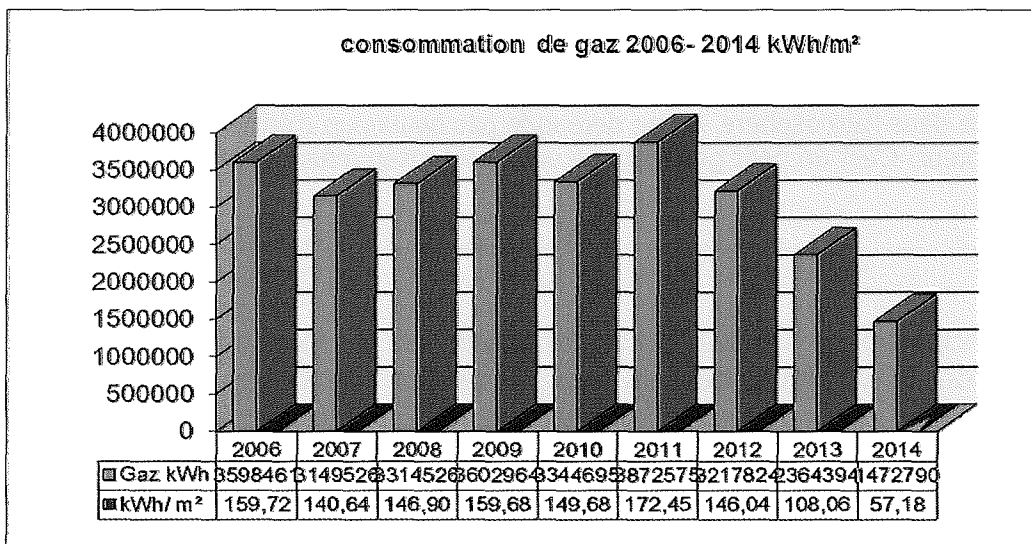
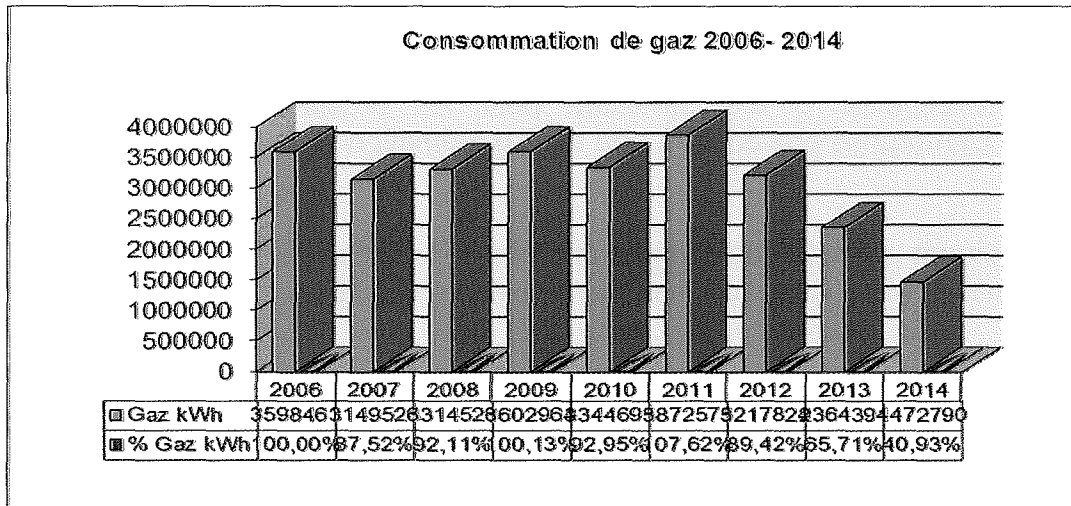
La réduction de la surface nette que nous occupons est liée à l'installation de la Police des chemins de fer dans le bâtiment.

A partir de 2014, une nouvelle manière de calcul est utilisée. Dans ce nouveau système on compte aussi les corridors. Ça explique l'augmentation de notre surface nette.

Pour le chauffage, nous utilisons le gaz. Chaque année, comme le prévoit la réglementation, nous faisons vérifier nos installations par un technicien agréé qui les règle selon les normes en vigueur.



Aperçu de la consommation de gaz pour la période 2006 – 2014



Commentaire:

De façon générale, on constate une diminution de la consommation de gaz. Seuls les chiffres les plus récents sont indiqués ici. La consommation de gaz peut être gardée sous contrôle en utilisant de façon raisonnable le chauffage et les installations et en les entretenant. On ne peut toutefois pas continuer à économiser à l'infini. Il faut en effet garantir un certain confort au personnel. Les facteurs climatiques jouent également un rôle mais il est impossible de les prévoir ou de les maîtriser, ce qui explique pourquoi les résultats peuvent être plus positifs certaines années que d'autres.





On s'attend à ce que la rationalisation de la surface disponible et le regroupement de nos différents services et administrations fassent également diminuer la consommation d'énergie.

L'entreprise de maintenance a été contactée pour les problèmes que connaît l'installation HVAC. L'entreprise procédera à une reprogrammation et une uniformisation des thermostats.

Une analyse du bâtiment a révélé que certains endroits n'étaient pas isolés. À plusieurs étages, on a déjà mis en place l'isolation manquante et/ou une meilleure isolation.

Électricité

Saviez-vous que dans les bâtiments administratifs, l'éclairage représente environ 30% de la consommation totale d'énergie ? Un chiffre non négligeable que nous pourrions tous contribuer à diminuer ! Eteindre la lumière, c'est économiser de l'énergie. Mais c'est aussi diminuer la quantité de CO2 rejetée dans l'atmosphère. Ca ne demande pas beaucoup d'effort : il suffit d'appuyer sur l'interrupteur. C'est un petit geste qui ne vous coûte rien mais qui rapporte gros à l'environnement !

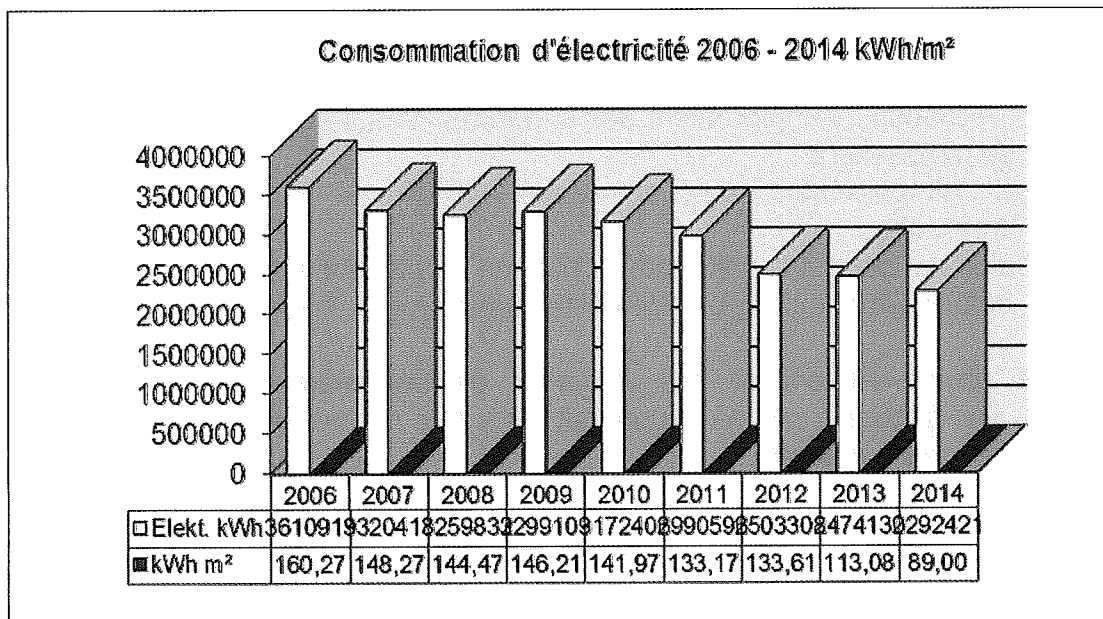
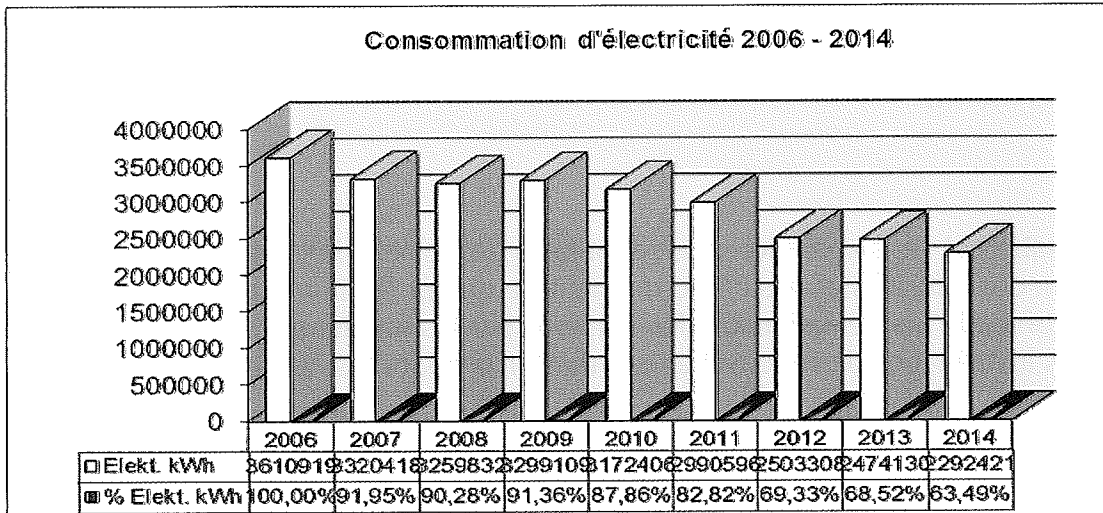
L'électricité est principalement utilisée pour l'éclairage et le fonctionnement des installations HVAC, pour le refroidissement du local du serveur (*server-room*), ainsi que pour le fonctionnement du matériel informatique (PC, imprimantes) et des photocopieuses.

L'électricité est également utilisée dans le cadre des activités « ménagères », comme la préparation de café ou la production d'eau chaude.

10% de la consommation électrique du SPF ETCS provient de l'énergie verte.



Aperçu de la consommation électrique pour 2006 - 2014



Afin de réduire la consommation d'électricité, nous prendrons différentes mesures, dont la description figure dans les fiches d'objectifs (notamment l'enlèvement de vieux appareils électroménagers, le remplacement des ampoules halogènes par des ampoules économiques, l'installation de détecteurs de mouvements dans les toilettes et les escaliers d'évacuation, remplacement et réduction des imprimantes en réseau, diminution du nombre d'imprimantes individuelles, etc.).





Commentaire:

Depuis 2006, on constate une importante diminution de la consommation d'électricité, grâce aux efforts fournis.

Par exemple :

- sensibilisation et consommation plus rationnelle des installations techniques ;
- extinction des lumières et des PC au moment de quitter les bureaux ;
- vérification de la bonne extinction des lumières par les gardiens du bâtiment ;
- arrêt des installations de renouvellement de l'air pendant les heures de fermeture des bureaux.
- l'aération est enclenchée une heure plus tard le matin et coupée une heure plus tôt le soir

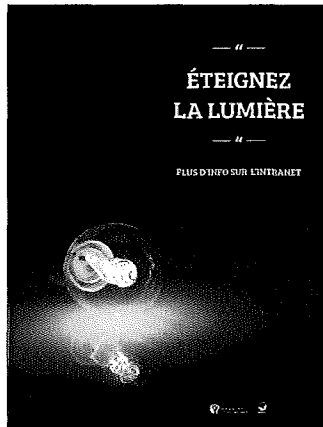
En mars 2011, on a lancé le projet « relighting », qui doit permettre de diminuer de façon importante notre consommation d'électricité. Ce projet prévoit l'adaptation des différentes installations électriques du bâtiment :

- escaliers d'évacuation : remplacement des armatures d'éclairage et installation de détecteurs de mouvement.
- kitchenettes: remplacement des armatures d'éclairage et installation de détecteurs infrarouges
- dans les couloirs menant à l'auditorium, à l'entrée du personnel et à l'imprimerie, installation de luxmètres qui règlent l'intensité lumineuse de la lumière artificielle.

On a également dressé l'inventaire des appareils électroménagers présents aux différents étages. Les appareils qui ne répondent plus aux normes énergétiques (au moins classe A) doivent être enlevés.

Les membres du personnel qui souhaitent utiliser leurs propres appareils (bouilloire, percolateur), doivent d'abord prendre contact avec le service Gestion du bâtiment avant la mise en service de leur appareil.

Ces actions semblent porter leurs fruits, si l'on examine l'évolution de la consommation annuelle.



Objectifs et actions liés à l'aspect « énergie »

En matière d'économie d'énergie, de nombreux efforts ont déjà été fournis lors du premier cycle EMAS, comme l'installation de détecteurs de mouvements dans les escaliers de secours, les toilettes et l'auditorium Storck.

Les membres du personnel ont été sensibilisés à l'extinction de lumières et des appareils électriques lorsqu'ils quittent leur espace de travail, etc.

Ces bonnes pratiques restent bien sûr d'actualité. Le deuxième cycle EMAS sera l'occasion de mettre l'accent sur les – petites – actions nous permettant de maîtriser et réduire encore notre consommation énergétique.

Le facteur « énergie » est d'ailleurs l'un des indicateurs clés sur lesquels se base l'évaluation de nos performances environnementales.

Actions:

- Acquisition de prises multiples
- Encouragement du télétravail et du travail satellitaire (=> moins de personnes dans le bâtiment, donc moins de consommation d'eau et d'électricité)
- Encouragement à emprunter les escaliers = moins de consommation d'énergie (moins d'émissions de CO₂ + meilleure condition physique) (sensibilisation en collaboration avec le service Communication pour la publication d'informations sur l'intranet, la conception et la réalisation d'affiches, marques de pas menant vers l'escalier, etc.)
- Entretien et réglage des installations d'air conditionné et des chaudières
- Sensibilisation du personnel à n'éclairer et ne chauffer que si nécessaire
- Sensibilisation du personnel à l'extinction des lumières et des appareils électriques lorsqu'on quitte le bureau (pour un certain temps).





Service public fédéral
**Emploi, Travail
et Concertation sociale**

Moyens:

- Budgets nécessaires à l'acquisition des prises multiples
- Collaboration du service Communication pour la sensibilisation
- Affiches
- Accords avec la firme de maintenance et la RDB (notamment pour l'accès aux données).

Indicateurs:

- Compteurs de données

Résultats:

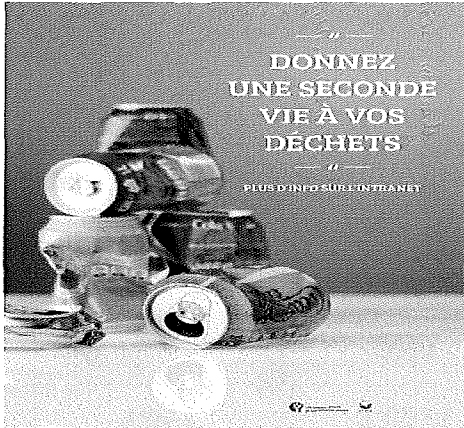
- Réduction de notre consommation énergétique
- Réduction de nos émissions de CO₂
- Meilleur rendement des installations de chauffage et d'air conditionné

Réalisations 2014 :

- Sensibilisation pour le campagne « on-off »



IV.4 – Déchets



Le département ETCS dispose déjà d'un système de recyclage perfectionné et de récolte des déchets par des entreprises spécialisées.

Composition des déchets:

- papiers et cartons ;
- PMC ;
- déchets divers ;
- verre ;
- déchets électriques et électroniques, piles, etc. ;
- déchets dangereux.





Aperçu de la production de déchets pour 2009 – 2014

Contenu des containers:

- déchets ménagers: 1100 litres
- papier et carton: 1100 litres
- PMC: 1100 litres
- verre: 240 litres

Année	Nombre de containers de déchets ménagères 1100 L	Nombre de containers de papier/carton 1100 L	Nombre de containers de PMC 1100 L	Nombre de containers de verre 240 L
2009	502	348	89	38
2010	500	360	89	48
2011	407	379	83	35
2012	490	405	82	39
2013	476	459	87	33
2014	552	389	74	24

L'augmentation de déchets papier pourrait s'expliquer par le processus de déménagement interne de nos services engagé en 2013 – 2014.

Pour chaque type de déchet, nous essayons, d'une part, d'en réduire la quantité et, d'autre part, de l'aiguiller vers la meilleure filière d'élimination. À cet égard, trois possibilités existent actuellement:

- l'enlèvement par une société spécialisée dans le traitement du type de déchet concerné (le papier, le carton, les PMC et les déchets dangereux) ;
- le parc à conteneurs ;
- l'enlèvement des déchets divers par l'Agence Bruxelles-Propreté.

Les déchets de fruits et légumes et les restes de repas ne sont pas collectés séparément. Une telle collecte est difficile à organiser: question d'ordre, d'odeurs et quid lors des week-ends (prolongés). Il s'agit toutefois d'une piste à creuser.

La collecte distincte des déchets organiques inciterait également notre personnel à réfléchir à sa production de déchets. En matière de réduction de déchets, toute initiative, même minime, est bénéfique. Nous ne pouvons pas uniquement compter sur les efforts de nos fournisseurs !



Des informations sont disponibles sur l'intranet concernant le tri sélectif des déchets au sein de notre SPF. Chaque membre du personnel de l'Administration centrale a reçu un petit dépliant donnant des informations sur la collecte des déchets.

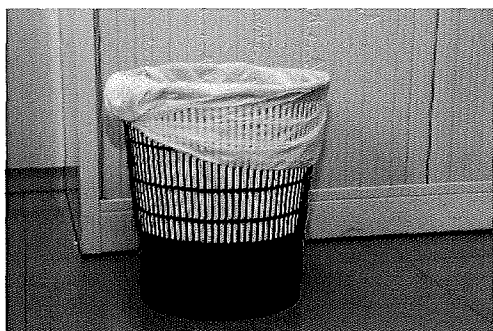
À chaque étage, on trouve un « mini-parc à conteneurs », où l'on peut déposer les PMC et le verre.

Il est demandé à nos fournisseurs de reprendre leurs emballages et déchets et d'opter pour des matériaux et méthodes de conditionnement écologiques.

Bien trier pour mieux recycler

Depuis que le SPF s'est engagé dans EMAS, sa production de déchets a diminué et devrait continuer sur cette voie dans les années à venir. Mais même minimisée, cette production de déchets doit être traitée correctement. Recycler, c'est aussi prendre soin de l'environnement !

Pour permettre le recyclage correct de tous les déchets, il est indispensable de les trier. C'est pourquoi le SPF a placé des containers spécifiques à disposition du personnel. Les plus utilisés sont situés dans l'ensemble du bâtiment. La collecte de déchets moins fréquents, elle, est centralisée à un emplacement. Pour permettre à chacun de s'y retrouver, voici un petit inventaire des containers disponibles, de leur finalité et de leur emplacement.



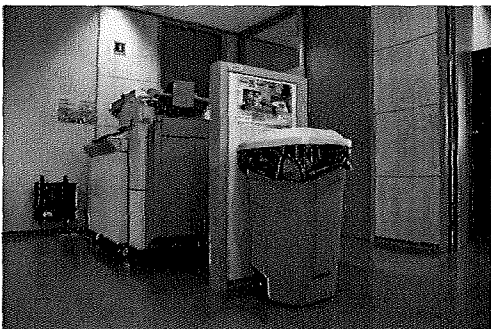
Dans chaque bureau se trouve une poubelle. Vous pouvez y jeter vos déchets ordinaires : papiers sales, déchets ménagers, etc.





Déposez vos papiers et cartons dans ces bacs. Chaque bureau possède son propre bac, des bacs sont également disponibles à côté des photocopieuses. Si vous avez de grandes quantités de papier à jeter, veuillez contacter le service Gestion Bâtiment qui vous fournira des containers appropriés.

Avant de jeter vos papiers, réfléchissez : ne pouvez-vous pas réutiliser des feuilles imprimées uniquement sur le recto comme brouillon ? Vous pouvez d'ailleurs apporter ces feuilles de brouillon à l'imprimerie pour les faire relier sous forme de bloc.



Cette poubelle est réservée pour les bouteilles en plastique, les flacons, les emballages métalliques et les cartons à boissons. Vous la trouverez auprès des photocopieuses. Ecrasez vos bouteilles et canettes avant de les jeter.



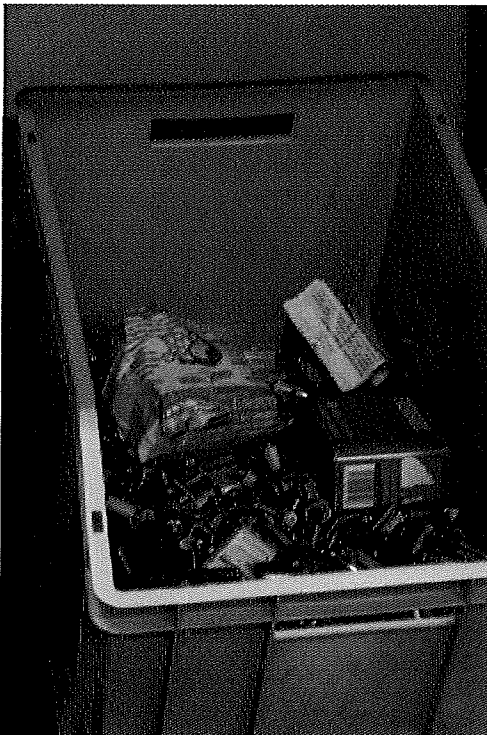


Service public fédéral
**Emploi, Travail
et Concertation sociale**

Cette poubelle accueillera vos déchets en verre propres. Vous en trouverez une auprès de chaque photocopieuse, ainsi qu'un container à verre plus grand à la cafétéria, au 1er étage. N'oubliez pas de rincer soigneusement vos récipients avant de les jeter, ainsi que d'en ôter le couvercle.



Déposez ici votre vieux GSM. Cette boîte se trouve à l'entrée du personnel. Les vieux GSM seront donnés à un Fonds de lutte contre le cancer des enfants.



Vos piles et batteries usagées peuvent être apportées au service Gestion Bâtiment

Tous ces déchets seront ensuite recyclés et traités par des entreprises agréées : Bruxelles-Propreté, le parc à containers...





Objectifs et actions liés à l'aspect « déchets »

Objectif : continuer à réduire notre production de déchets et aboutir à un meilleur recyclage des déchets

Actions:

- Collecte des piles usagées
- Meilleure disposition des mini-parcs à conteneurs aux étages
- Collecte séparée des restes des repas
- Sensibilisation du personnel
- Pour le personnel d'entretien: formation à l'utilisation des produits d'entretien pour éviter le gaspillage

Moyens:

En fonction des moyens budgétaires disponibles, les actions suivantes seront entreprises en priorité:

- Sensibilisation du personnel et des fournisseurs
- Collecte des piles usagées

Indicateurs:

- Nombre de conteneurs à déchets
- Nombre d'enlèvements par Bruxelles-Propreté

Résultats:

- Accroissement du recyclage des déchets
- Meilleur tri sélectif

Certains de ces actions proposées n'étaient pas réalisables pour raisons budgétaires et pratiques.

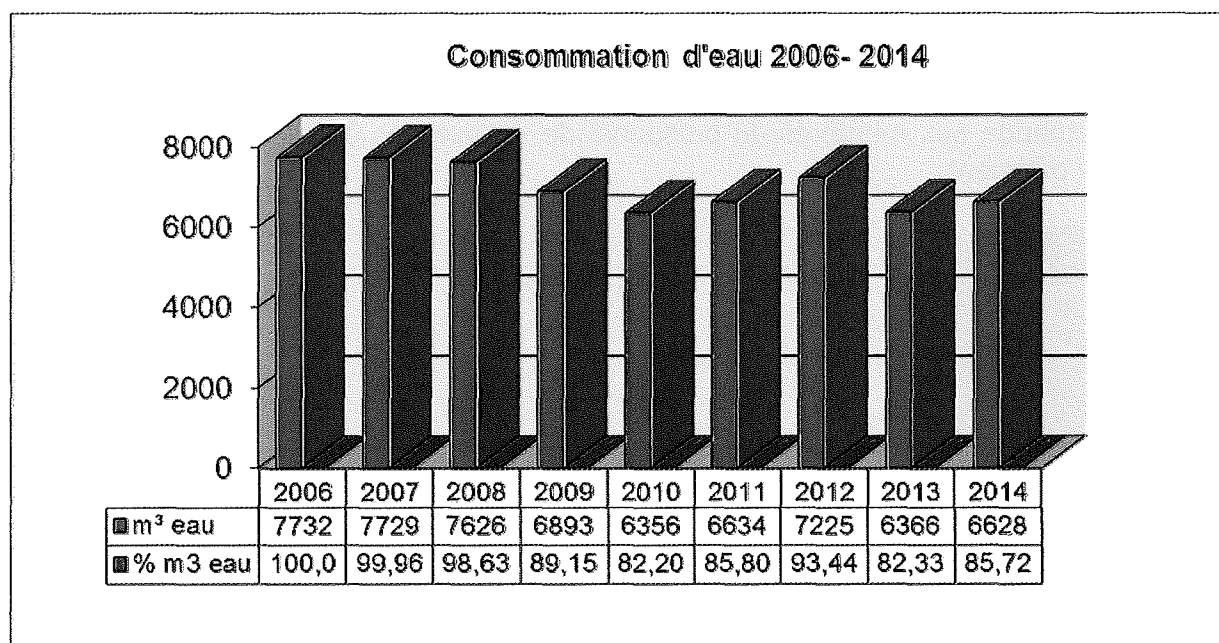


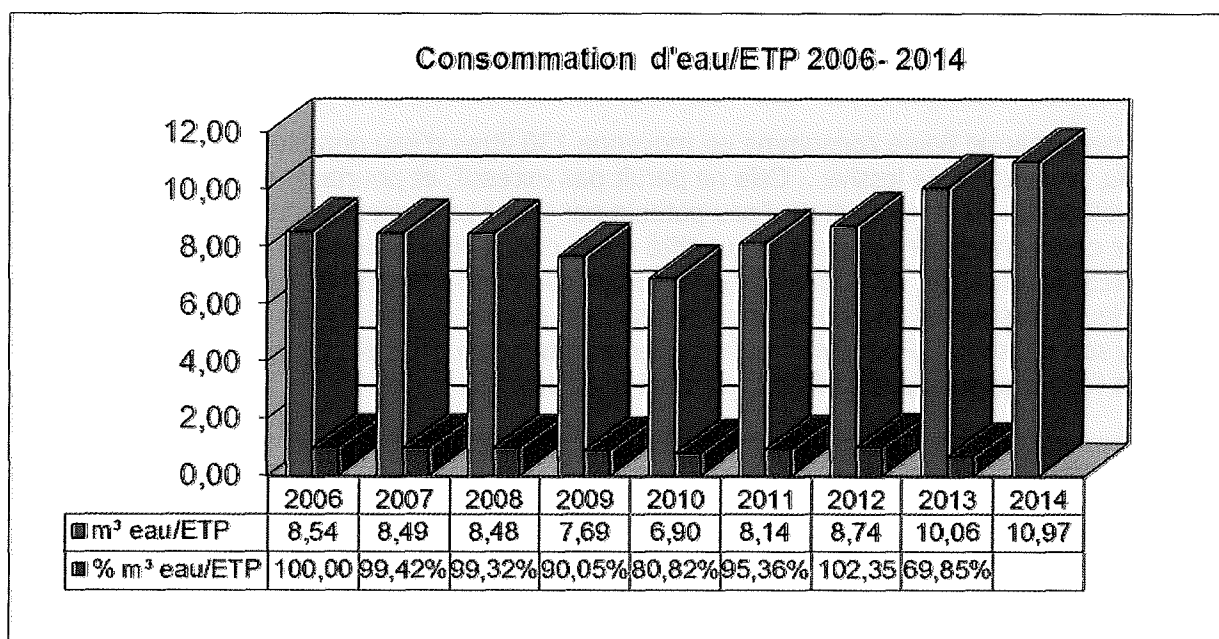
IV.5 – Eau

En une journée, chaque Belge consomme en moyenne 130 litres d'eau potable : la douche, la chasse d'eau, la vaisselle, la lessive... Cela ne paraît pas excessif, et pourtant, en Afrique, un habitant n'utilise que 50 litres environ d'eau potable par jour ! La consommation d'eau par personne ne cesse d'augmenter, mais la quantité d'eau douce disponible reste constante. D'après l'UNESCO, en 2025, de nombreux pays seront dans une situation de «pénurie physique»: leurs ressources en eau seront insuffisantes, quelles que soient les améliorations apportées à son utilisation. Pour éviter ou retarder au maximum cette échéance dramatique, chacun peut faire quelques petits efforts, chez soi mais aussi au travail

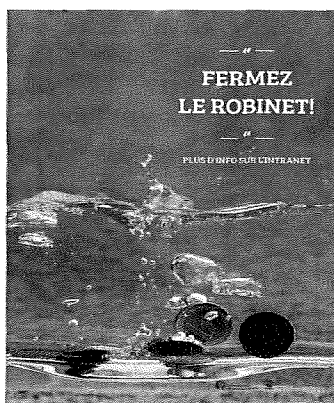
Consommation d'eau du département ETCS

Aperçu de la consommation d'eau pour 2006 – 2014





Notre consommation d'eau se situe principalement au niveau des sanitaires. Nous attacherons donc une attention particulière à la détection de fuites éventuelles. Il est également demandé aux membres du personnel de signaler les fuites d'eau au service de gestion du bâtiment.



Commentaire:

Les robinets d'eau ont été réglés de manière à réduire la consommation d'eau. Les toilettes ont été équipées d'une double chasse d'eau.



IV.6 Émissions dans l'air (liées au bâtiment et autres)

Les émissions de CO₂ liées au bâtiment pour notre SPF s'élevaient à 778 041 kg de CO₂.

Emission de CO₂ induite par les déplacements domicile – lieu de travail:

- Emission de CO₂:
Par jour: 1129,00 kg Co² par jour
Par travailleur: 3,46 kg CO₂ par jour
Par km: 45 kg CO₂/ km
- Par moyen de transport:
Auto: 278 kg CO₂ par jour
Moto ou mobylette: 18 kg CO₂ par jour
Train: 793 kg CO₂ par jour
Bus/tram/métro: 40 kg CO₂ par jour
Vélo: 0 kg CO₂ par jour
A pied: 0 kg CO₂ par jour

En ce qui concerne les émissions de CO₂ produites par nos véhicules de service: total: 37710,64 CO₂

Utilisation de véhicules de service et déplacements de service à l'étranger:

En 2014, 198 déplacements de service ont été effectués à l'étranger. Les moyens de transport utilisés ont été l'avion (62), le train (51) et la voiture personnelle (33) ; moyen inconnu : (52). Pour les déplacements en avion, les émissions de CO₂ ont pu être calculées. 62 déplacements vers 25 destinations différentes ont engendré une émission de 40.710 kg CO₂

Objectifs et actions liés à l'aspect « émissions dans l'air »

Nous produisons trop de CO₂ par l'utilisation de la voiture, de l'avion pour nos vacances pourtant bien méritées et parfois pour nos déplacements de service, mais aussi par nos installations de chauffage et d'air conditionné, etc.

Les émissions massives de CO₂ découlant de notre mode de vie ont des conséquences catastrophiques sur notre environnement. Compenser ces émissions nous permet de corriger quelque peu ces effets négatifs.

L'idéal serait évidemment de modifier nos habitudes de vie de manière à réduire considérablement nos émissions de CO₂ et alléger ainsi notre empreinte écologique.





Objectif : réduction et compensation de nos émissions de CO₂.

Actions:

- Acquisition de véhicules de service moins polluants, compte tenu de la circulaire et du score écologique
- Formation à la conduite écologique pour nos chauffeurs et nos inspecteurs et contrôleurs sociaux
- Instauration du télétravail
- Mise sur pied d'un plan d'action en cas de pics de pollution
- Réglage efficace des installations de chauffage et d'air conditionné

Étant donné les restrictions budgétaires, il n'est pas possible, pour l'instant, de faire des efforts ou de prendre des engagements en matière de compensation des émissions de CO₂.

| **Réalisations:**

Courant 2015, vraisemblablement juste avant les vacances d'été, une campagne de sensibilisation sera menée autour du thème des voyages durables.

Astuces et idées de voyages durables:

www.greenwayoflife.wordpress.com

www.vakantievoetafdruk.nl

<http://www.tourisme-autrement.be/>

IV.7 – Achats

Les marchés publics durables consistent en ce que les autorités publiques soient attentives à ce que les biens, services et travaux qui font l'objet du marché produisent un impact social et environnemental négatif au travers de leur cycle de vie, moindre que d'autres biens, services et travaux remplissant la même fonction primaire.

À cet effet, il convient de tenir compte des trois piliers du développement durable et plus particulièrement :

- améliorer la qualité de la croissance économique, de la compétitivité des entreprises et des conditions de concurrence en créant des règles du jeu équitables, afin de permettre à suffisamment d'entreprises de concourir pour les marchés publics
- protéger l'environnement et réduire l'empreinte écologique de la consommation des services publics



- encourager le travail digne, les conditions de travail et les emplois verts

Les achats font partie des points importants car ils sont à la base d'une série de processus tels que la consommation de matières premières et la production de déchets. Dans le cadre de ces achats, il convient donc d'entamer certaines actions.

En développant une politique d'achat cohérente qui reflète nos valeurs, nous adressons, tant en interne qu'en externe, un signal clair quant à l'engagement de l'institution elle-même dans ce domaine. Ainsi, une partie des produits que nous acquérons sont issus du commerce équitable (café, jus de fruits, etc.).

Dans la mesure du possible, nous nous orienterons davantage vers les produits écologiques, ce que nous avons déjà fait pour les produits de nettoyage, par exemple. Les produits de nettoyage utilisés sont de la marque « Greencare ».

Les nettoyeuses ont également suivi une formation au sujet de l'utilisation de ces produits d'entretien. Cette formation est régulièrement remise à jour.

Le choix des produits et articles de bureau écologiques se base sur le catalogue de Lyreco et FORCMS.

Environ 39% de nos fournitures de bureau sont « vertes ». Lorsqu'il s'agit d'articles non durables, c'est pour des motifs budgétaires ou en l'absence d'alternative écologique.

Le projet « Julienne » a été arrêté par manque d'intérêt. Ce projet offrait la possibilité aux membres de notre personnel d'obtenir chaque semaine un paquet de fruits et légumes de saison et locaux. Le bénéfice était double: il permettait de recevoir une portion de fruits et légumes frais et de soutenir un projet d'emploi social.

Achats TIC: les cartouches et recharges d'encre sont recyclées et/ou remplies à nouveau. Ces cartouches et recharges font parfois l'objet de plaintes (lignes ou taches sur les documents imprimés). Ici aussi, nous optons pour les alternatives les plus « durables et écologiques ».





Alimentation durable : quelques conseils

Nous considérons un produit comme durable lorsqu'il satisfait à un certain nombre de conditions, par exemple : un impact minimal sur l'environnement et le climat, une consommation limitée d'énergie (fossile) et une rémunération correcte pour le producteur.

Mangez des produits de saison!

Opter pour les produits de saison de la région permet de réaliser d'importantes économies d'énergie car cela réduit le transport (circuits d'approvisionnement courts) et permet d'éviter de cultiver certains légumes comme les tomates et les concombres hors saison dans des serres chauffées.

Du bio et encore du bio!

Les produits biologiques sont plus respectueux de l'environnement car ni engrais chimique – dont la production requiert beaucoup d'énergie – ni pesticide synthétique – dont les résidus se retrouvent sur le sol ou dans l'eau – ne sont utilisés pour leur culture. La production animale locale permet d'éviter l'excédent de fumier. Ce mode de production présente encore d'autres points positifs : la lutte contre l'érosion du sol grâce à l'utilisation d'engrais verts, le refus d'utiliser des végétaux génétiquement modifiés, une limitation stricte de la quantité d'additifs et d'arômes (synthétiques) dans les produits bio transformés.

Végétarien, de temps en temps, ça fait du bien!

Le végétarisme ou le fait de remplacer occasionnellement des aliments d'origine animale comme la viande et les produits laitiers par des produits d'origine végétale peuvent influencer considérablement notre empreinte écologique et le climat. Les animaux occupent beaucoup de place (au sens propre comme au sens figuré) et engloutissent une grande quantité de nourriture végétale qu'ils transforment ensuite en viande, en lait et en œufs.

Il est possible de différencier les produits d'origine animale sur base des grammes de CO₂ émis par kilo de produit. La viande bovine et les produits laitiers tels que le beurre, le lait et le fromage battent des records en matière d'émissions de CO₂ avec des valeurs qui sont de 3 à 7 fois plus élevées que celles de la viande porcine ou du poulet. Ce phénomène n'est pas tant dû à une part plus élevée d'aliments pour bétail achetée mais plutôt au fait que les bovinés éructent et/ou émettent des flatulences toutes les 40 secondes : une source considérable de méthane, un gaz à effet de serre.



Cuisinez de manière durable!

Même les personnes qui prennent la peine de cuisiner elles-mêmes risquent de perdre une part importante des nutriments durant la préparation. Des techniques culinaires appropriées permettent d'économiser de l'énergie. Quelques règles pratiques à appliquer : épluchez les légumes aussi peu que possible (carottes) ou laissez de préférence l'épluchure à la cuisson (pommes de terre), lavez les légumes, si nécessaire, avant de les découper (poireaux). Cuire les aliments à la vapeur ou les faire mijoter permet de mieux conserver les vitamines et les minéraux et est généralement synonyme de gain de temps.

Essayez toujours d'accompagner chaque repas (chaud) d'un peu de crudités. Les plats au four ont comme un goût de fête mais consomment proportionnellement beaucoup d'énergie.

Emballages

Outre l'alimentation saisonnière, biologique, locale et végétarienne, l'achat de produits pauvres en déchets est également un important pilier des habitudes alimentaires écologiques. Essayez donc d'acheter des produits non emballés ou dont l'emballage est respectueux de l'environnement.

Malheureusement, il existe encore de nombreux produits emballés deux, voire trois fois. Si vous avez besoin de ces produits, débarrassez-vous des emballages au magasin. Vous aurez ainsi moins de déchets à la maison et vous ne devrez pas payer de sacs-poubelles supplémentaires. Vous enverrez, de surcroît, un signal fort aux chaînes de distribution.

Congélation

La congélation est la méthode de conservation des aliments la moins écoénergétique. Il est donc préférable que vous prépariez tous les jours des portions fraîches adaptées avec peu de restes que vous pouvez alors conserver au réfrigérateur. Essayez également de limiter l'achat de produits surgelés à des produits exceptionnels.

Un prix honnête pour les producteurs

Les producteurs sont à la base de la chaîne alimentaire, ils encourent le risque de mauvaises récoltes et reçoivent pour leurs produits « ce que le marché/la criée veut bien leur offrir ». Il est donc compréhensible que de nombreux agriculteurs jettent l'éponge et cessent leurs activités. Dans les pays du tiers monde, ils sont souvent les marionnettes d'acheteurs qui viennent s'approvisionner en café, en thé et en cacao à des «prix du marché mondial» variables et trop bas.





Les organisations comme Oxfam-Magasins du monde et d'autres partenaires du commerce équitable apprennent aux agriculteurs à s'organiser en coopératives et offrent aux producteurs un prix minimum garanti quand le prix du marché mondial baisse trop fort ou un surplus quand il augmente. Grâce à ces revenus supplémentaires, les agriculteurs peuvent envoyer leurs enfants à l'école ou leur procurer les soins

Objectifs et actions liés à l'aspect « achats durables et alimentation durable »

Nous consommons et gaspillons trop de nourriture et il s'agit souvent d'aliments qui ne sont ni locaux, ni de saison. À cet égard, le large choix dont nous bénéficions nous a rendus trop exigeants. Auparavant, les habitudes alimentaires suivaient davantage le rythme des saisons et l'offre locale.

La Belgique offre un éventail énorme de fruits et légumes. Pourquoi ne pas privilégier les produits locaux et en profiter au maximum?

Nous pouvons nous-mêmes donner le bon exemple lors des réceptions et des lunchs, en travaillant exclusivement avec des produits locaux et saisonniers. En optant pour nos propres produits et non pour des versions exotiques, nous pouvons réduire nos émissions de CO₂ et notre empreinte écologique.

Objectif: augmenter la part de produits écologiques et durables dans nos achats et proposer une alimentation durable (produits saisonniers et régionaux, commerce équitable)

Actions:

- Proposer des produits saisonniers et locaux durant les réceptions et les lunchs
- Proposer des fruits à la charrette café et à la cafétéria
- Augmenter la part de produits issus du commerce équitable à la charrette café
- Sensibilisation à l'action « Jeudi Veggie »
- Participation à la Semaine du développement durable

Résultats :

En 2014, nous avons participé avec notre spf à la semaine du développement durable.

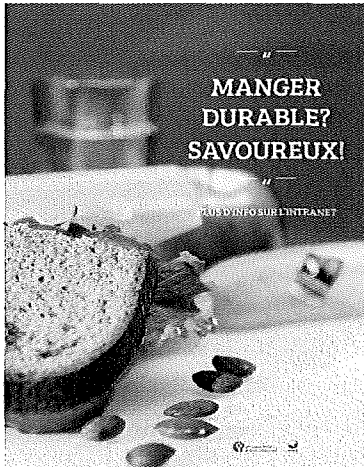
Courant 2014, les charrettes café ont « disparu » et ont été remplacées par des « coins café » à chaque étage. Dorénavant, un distributeur de café et de potage est à disposition des membres du personnel à chaque étage.



L'offre de fruits frais à la cafétéria connaît peu de succès et ne sera (provisoirement) pas reconduite.

Vu que nous ne disposons pas de notre propre restaurant, la sensibilisation se tournera vers d'autres actions et d'autres organisations. A l'automne 2015, une action de sensibilisation sera menée sur le thème d'un lunch durable et produisant peu de déchets. L'une des idées est d'échanger des recettes afin d'accommoder les restes et d'en faire des plans nutritifs et originaux.

Pour plus d'idées et d'astuces pour réduire le gaspillage alimentaire et consommer de manière responsable, n'hésitez pas à consulter le site: <http://www.ecoconso.be/>



IV. 8 - Biodiversité

La situation d'occupation partagée du bâtiment ne permet pas de définir l'indicateur de biodiversité : la superficie occupée sur laquelle se base cet indicateur ne peut être imputée au seul SPF.





V– Impacts environnementaux indirects liés aux missions et au rôle du département ETCS

Dans le cadre des missions et activités précisées au point I.3. de la présente déclaration, le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale a identifié un élément ayant un impact sur l'environnement.

V.1 – Missions

Direction générale Contrôle du Bien-être au Travail

Les missions de la Division du contrôle des risques chimiques, en ce qui concerne le contrôle de la bonne application de la directive Seveso, sont reprises dans l'Accord de coopération du 21 juin 1999 entre l'État fédéral, les Régions flamande et wallonne et la Région de Bruxelles-Capitale concernant la maîtrise des dangers liés aux accidents majeurs impliquant des substances dangereuses, modifié par l'Accord de coopération du 1^{er} juin 2006.

Cet accord de coopération a été approuvé par les Chambres fédérales par la loi du 22 mai 2001 et celle du 2 mars 2007.

Il règle la transposition en droit belge de la Directive européenne 96/82/CE du Conseil du 9 décembre 1996, modifiée par la Directive 2003/105/CE du Parlement européen et du Conseil du 16 décembre 2003. Cette directive est également appelée « Directive Seveso » dans la pratique et a été promulguée pour garantir un niveau de protection élevé contre les éventuels accidents industriels majeurs impliquant des substances dangereuses.

Les missions premières du laboratoire consistent à veiller au respect de l'Arrêté royal du 11 mars 2002 relatif à la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs contre les risques liés à des agents chimiques sur le lieu de travail.

Cet arrêté royal fixe notamment des valeurs limites, à ne pas dépasser, d'exposition aux agents chimiques.

La DG CBE est chargée de contrôler l'application de cette législation et donc également de veiller à ce que les employeurs respectent bien les valeurs limites imposées.

Dans la pratique, le laboratoire effectue des mesures sur le lieu de travail (en prélevant des échantillons, qu'il analyse ensuite) et vérifie si les valeurs limites ne sont pas dépassées. Ces prélèvements sont effectués à la demande des directions régionales du CBE ou par le biais de campagnes de mesures ciblées organisées par le labo lui-même.



Des comparaisons entre les laboratoires sont également organisées pour contrôler la qualité des laboratoires externes qui effectuent des mesures sur le lieu de travail à la demande des employeurs.

En outre, le laboratoire participe également à des schémas de compétence professionnelle afin de veiller à la qualité de ses propres analyses.

Sur le plan de la rationalisation de la consommation de papier, le labo recourt de plus en plus à la numérisation des documents.

Dans les services extérieurs de la DG CBE, un projet relatif à la numérisation est en cours. Ces services extérieurs ne relèvent pas du champ d'application d'EMAS, mais nous les mentionnons quand même ici.

Direction générale Humanisation du Travail

Ici aussi, le principal impact se situe au niveau de la réduction de la consommation de papier, tant en ce qui concerne les services eux-mêmes que dans leur relation avec les utilisateurs et partenaires de la Direction générale. Les convocations et rapports des réunions du Conseil supérieur pour la prévention et la protection au travail sont envoyés par le biais de l'application « BE Connected ».

Les documents sont adressés aux personnes concernées sous forme de lien par courriel. Les avis formulés par le Conseil supérieur sont publiés sur le site Internet de notre SPF.

La correspondance avec les partenaires sociaux s'effectue par courrier électronique.

À présent que la signature électronique a obtenu une reconnaissance juridique, les réponses aux questions parlementaires s'effectuent également par voie électronique.

La division « Promotion » de la Direction générale Humanisation du Travail organise de nombreux colloques. Pour le moment, les invitations à ces événements se présentent toujours sous forme d'une invitation écrite et d'un carton-réponse. Les inscriptions à un colloque ou une journée d'étude s'effectuent désormais par voie électronique. Les textes des présentations des intervenants à ces journées d'étude et colloques ne seront plus imprimés mais mis à disposition sur un stick USB.

Les collaborateurs n'emportent plus de brochures ni publications lors des colloques ou des bourses. Les personnes intéressées doivent demander la/les publication(s) souhaitée(s) via notre site Internet. Cela représente une économie de papier mais aussi de déplacements en voiture puisqu'il ne faut plus transporter une énorme quantité de brochures, ce qui réduit d'office nos émissions de CO₂ !





Service public fédéral
Emploi, Travail
et Concertation sociale

Direction générale Emploi et Marché du Travail

L'impact environnemental de cette Direction générale est plutôt indirect. En interne, la Direction est le meilleur élève en termes de rationalisation et d'utilisation optimale de la superficie disponible. Elle est la première Direction du SPF à avoir cédé des bureaux volontairement. La mise en service du coin café a aussi permis de diminuer le nombre d'appareil individuels dans les bureaux (bouilloires, percolateurs, etc.), ce qui influence positivement non seulement la consommation d'électricité, mais également la sécurité incendie.

Une sensibilisation constante vise également à réduire (davantage) la consommation de papier.

Direction générale Relations collectives de Travail

-dienstnota's worden niet meer verspreid op papier

Volgens de dienstnota van 20 maart 2015 worden instructies aan alle personeelsleden of een bepaalde groep van personeelsleden, meegedeeld via mail met hierin de link naar de tekst gepubliceerd in Alfresco-Collect. De originele papieren versie wordt nog bewaard.

-projectfiche ICT

Een projectfiche ICT werd ingediend voor de ontwikkeling van elektronische dossiers in de directie van het beheer van de paritaire comités. Er is de concrete vraag vanwege de RSZ om gescande adviezen tot bepaling van het bevoegd paritair comité te kunnen ontvangen per mail en de vraag vanwege de sociale inspectie om onderzoeksverslagen elektronisch te kunnen doorsturen.

Zolang er uitsluitend gewerkt wordt met papieren dossiers kan er niet voldaan worden aan deze verzoeken.

Het voordeel van de overschakeling naar elektronische dossiers is veelerlei, zowel voor de gebruikers als voor de hiërarchie van de algemene directie; voor de sociale inspectie, RSZ, RJV...en het zal een aanzienlijke kostenbesparing opleveren (papier, omslagen, verzendingskosten).

Bovendien beantwoordt deze projectfiche aan de intentie, vermeld in het regeerakkoord van 10 oktober 2014, om de overheidsdiensten te moderniseren.



Direction générale Relations individuelles du Travail

Au cours des élections sociales des années 2008 et 2012, le SPF ETCS a mis à la disposition des entreprises une application web.

Pour les élections sociales qui se dérouleront en 2016, cette application sera également mise à la disposition des entreprises avant le début de la procédure (en l'occurrence, dans le courant du mois de novembre 2015).

Une nouvelle fonctionnalité sera offerte par l'application web à l'occasion des élections sociales de 2016.

Ainsi, jusqu'à présent, l'application permettait aux entreprises de remplir les obligations suivantes :

- compléter dans l'application les données administratives et statistiques destinées au SPF ETCS ;
- communiquer (par voie de téléchargement) les fiches (pré-)électorales aux organisations représentatives de travailleurs;
- communiquer (par voie de téléchargement) le procès-verbal des élections aux organisations représentatives de travailleurs et au SPF ETCS;

Les codes d'accès (numéro de dossier et mot de passe) indispensables pour pouvoir se connecter dans l'application, seront désormais envoyés aux entreprises via l'e-Box de la sécurité sociale.

L'e-Box est une **boîte aux lettres électronique sécurisée**, utilisée par les institutions de la Sécurité sociale afin d'adresser des documents, informations et autres instructions aux entreprises.

L'e-Box présente de nombreux avantages :

- les envois sont effectués via un canal sécurisé;
- les envois sont directement orientés vers leur destinataire final (en l'occurrence, la personne responsable des élections sociales);
- les envois sont conservés durant toute la durée de la procédure électorale de sorte que les informations (ex. numéro de dossier, mot de passe, brochure, ...) peuvent être consultées à tout moment (pas de risque de perte);
- le responsable des élections sociales pour l'entreprise peut, à tout moment, vérifier qu'il n'a pas oublié une étape de la procédure.

La DG RIT remplit aussi une fonction de guichet unique. Les documents qui aboutissent à cette Direction sont automatiquement renvoyés vers les autres services concernés.

Les informations et questions de l'extérieur sont traitées sous forme électronique.





En interne, la Direction s'efforce de faire progresser la numérisation et de sensibiliser aux impressions recto/verso.

Division des études juridiques, de la documentation et du contentieux

Ces divisions ont, elles aussi, développé des projets visant à réduire la consommation de papier. L'un de ces projets s'appelle « KLEOS ». Ce logiciel de gestion, développé par une firme externe et mis en service en juillet 2012, permet la création d'un dossier « électronique ». Grâce à ce système, il est possible de télécharger de la documentation et de la joindre au dossier, qui peut alors être envoyé par courriel. Il n'est donc plus nécessaire d'imprimer. La correspondance et les échanges d'informations avec les autres juristes et les avocats se font principalement par courrier électronique.

Notons aussi, depuis 2010, l'utilisation de l'e-PV, l'e-avis et l'e-dossier.

On s'efforce également d'introduire les principes du « clean desk ».

Les périodiques et annuaires sont convertis au format électronique afin de réduire le nombre d'abonnements papier. Le portail externe permet également de consulter et télécharger de nombreuses informations.

Fusionner la bibliothèque d'usuels et la bibliothèque centrale a également permis de résilier un certain nombre d'abonnements à des périodiques. On bénéficie donc à la fois d'une réduction des dépenses et, automatiquement, d'une économie de papier.

Direction générale Contrôle des Lois sociales

Citons l'introduction du PV électronique qui, grâce à une application informatique, peut être envoyé au service des Amendes administratives.



VI. DECLARATION DE VALIDATION



AIB-Vinçotte International S.A., vérificateur environnemental EMAS portant le numéro d'agrément BE-V-0016 accrédité pour les activités suivantes 10, 11, 13, 16, 18, 19, 20 (sauf 20.51), 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.2, 30.9, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 49, 52, 53, 58, 59, 60, 70, 71, 74, 79, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 90, 94, 95, 96, 99 (code NACE) déclare avoir vérifié si le site de Bruxelles figurant dans la Déclaration environnementale mise à jour 2015 de l'organisation Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale (SPF ETCS) portant le numéro d'agrément BE-BXL-000017 respecte l'intégralité des dispositions du 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).

En signant la présente déclaration, je certifie:

- que les opérations de vérification et de validation ont été exécutées dans le strict respect des dispositions du règlement (CE) n°1221/2009,
- les résultats de la vérification et de la validation confirment qu'aucun élément ne fait apparaître que les exigences légales applicables en matière d'environnement ne sont pas respectées,
- que les données et informations indiquées dans la Déclaration environnementale mise à jour 2015 de l'organisation Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale (SPF ETCS) donnent une image fiable, crédible et authentique de l'ensemble des activités du site de Bruxelles exercées dans le cadre prévu dans la Déclaration environnementale.

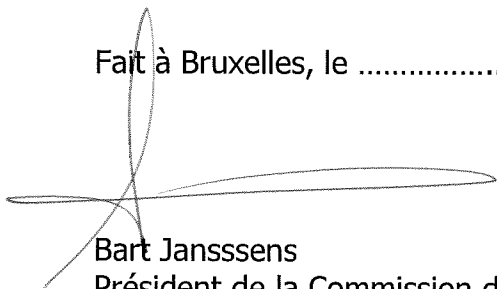




Service public fédéral
**Emploi, Travail
et Concertation sociale**

Le présent document ne tient pas lieu d'enregistrement EMAS. Conformément au règlement (CE) n°1221/2009, seul un organisme compétent peut accorder un enregistrement EMAS. Le présent document n'est pas utilisé comme un élément d'information indépendant destiné au public.

Fait à Bruxelles, le



Bart Janssens
Président de la Commission de Certification.

La Déclaration environnementale complète devra être vérifiée en avril 2016.

Déclaration de Validation

Systeme Communautaire de Management Environnemental et d'Audit (EMAS)

AIB-VINCOTTE International sa

Jan Olieslagerslaan 35, 1800 Vilvoorde, Belgique

Sur base de l'audit de l'organisation, des visites de son site, des interviews de ses collaborateurs, et de l'investigation de la documentation, des données et des informations, documenté dans le rapport de vérification n° **60400774b** du 18.08.2015, AIB-VINCOTTE International SA déclare, en tant que vérificateur environnemental EMAS, portant le numéro d'agrément BE-V-0016 accrédité pour les activités suivantes: 1, 10, 11, 13, 16, 18, 19, 20 (excl. 20.51), 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.2, 30.9, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 49, 52, 53, 55, 56, 58, 59, 60, 62, 63, 70, 71, 73, 74, 79, 80, 81, 82, , 84, 85, 86, 87, 88, 90, 94, 95, 96, 99 (code NACE) avoir vérifié si l'organisation dans son ensemble figurant dans la déclaration environnementale mise à jour 2015 de l'organisation

Service Public Fédéral
Emploi, Travail et Concertation sociale
portant le numéro d'agrément **BE-BXL-000017**

sis à **Rue Ernest Blerot 1**
1070 Bruxelles (Belgique)

et utilisé pour:

L'ensemble des activités de l'Administration centrale, ainsi que les Services du Président (SEP), des 3 Services d'encadrement (Budget et contrôle de gestion, P&O et Technologies de l'Information et de la communication) et des 6 Directions générales (DG).

Respecte(nt) l'intégralité des dispositions du règlement (CE) no 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).

En signant la présente déclaration, je certifie :

- que les opérations de vérification et de validation ont été exécutées dans le strict respect des dispositions du règlement (CE) no 1221/2009 ;
- les résultats de la vérification et de la validation confirment qu'aucun élément ne fait apparaître que les exigences légales applicables en matière d'environnement ne sont pas respectées ;
- que les données et informations fournies dans la déclaration environnementale mise à jour 2015 de l'organisation donnent une image fiable, crédible et authentique de l'ensemble des activités de l'organisation exercées dans le cadre prévu dans la déclaration environnementale.

Le présent document ne tient pas lieu d'enregistrement EMAS. Conformément au règlement (CE) no 1221/2009, seul un organisme compétent peut accorder un enregistrement EMAS. Le présent document n'est pas utilisé comme un élément d'information indépendant destiné au public.

Numéro de la déclaration: 09 EA 048a/2

Date de délivrance: 24 août 2015



Pour le vérificateur environnemental:

Bart Janssens
Président de la Commission de Certification



Déclaration de Validation

Système Communautaire de Management Environnemental et d'Audit (EMAS)

AIB-VINCOTTE International sa

Jan Olieslagerslaan 35, 1800 Vilvoorde, Belgique

Sur base de l'audit de l'organisation, des visites de son site, des interviews de ses collaborateurs, et de l'investigation de la documentation, des données et des informations, documenté dans le rapport de vérification n° **60400774b** du 18.08.2015, AIB-VINCOTTE International SA déclare, en tant que vérificateur environnemental EMAS, portant le numéro d'agrément BE-V-0016 accrédité pour les activités suivantes: 1, 10, 11, 13, 16, 18, 19, 20 (excl. 20.51), 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.2, 30.9, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 49, 52, 53, 55, 56, 58, 59, 60, 62, 63, 70, 71, 73, 74, 79, 80, 81, 82, , 84, 85, 86, 87, 88, 90, 94, 95, 96, 99 (code NACE) avoir vérifié si l'organisation dans son ensemble figurant dans la déclaration environnementale mise à jour 2015 de l'organisation

Service Public Fédéral
Emploi, Travail et Concertation sociale
portant le numéro d'agrément **BE-BXL-000017**

sis à **Rue Ernest Blerot 1**
1070 Bruxelles (Belgique)

et utilisé pour:

L'ensemble des activités de l'Administration centrale, ainsi que les Services du Président (SEP), des 3 Services d'encadrement (Budget et contrôle de gestion, P&O et Technologies de l'Information et de la communication) et des 6 Directions générales (DG).

Respecte(nt) l'intégralité des dispositions du règlement (CE) no 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).

En signant la présente déclaration, je certifie :

- que les opérations de vérification et de validation ont été exécutées dans le strict respect des dispositions du règlement (CE) no 1221/2009 ;
- les résultats de la vérification et de la validation confirment qu'aucun élément ne fait apparaître que les exigences légales applicables en matière d'environnement ne sont pas respectées ;
- que les données et informations fournies dans la déclaration environnementale mise à jour 2015 de l'organisation donnent une image fiable, crédible et authentique de l'ensemble des activités de l'organisation exercées dans le cadre prévu dans la déclaration environnementale.

Le présent document ne tient pas lieu d'enregistrement EMAS. Conformément au règlement (CE) no 1221/2009, seul un organisme compétent peut accorder un enregistrement EMAS. Le présent document n'est pas utilisé comme un élément d'information indépendant destiné au public.

Numéro de la déclaration: **09 EA 048a/2**

Date de délivrance: **24 août 2015**



Pour le vérificateur environnemental:

Bart Janssens
Président de la Commission de Certification



Validatieverklaring

Communautair Milieubeheer- en Milieuauditsysteem (EMAS)

AIB-VINCOTTE International nv

Jan Olieslagerslaan 35, 1800 Vilvoorde, België

Op basis van de audit van de organisatie, bezoeken aan zijn site, interviews met zijn medewerkers, en het onderzoek van de documentatie, de gegevens en de informatie, gedocumenteerd in het verificatierapport nr. **60500774b van 18.08.2015**, verklaart AIB-VINCOTTE International NV, in zijn hoedanigheid van EMAS-milieuverificateur met registratienummer BE-V-0016 geaccrediteerd met als reikwijdte 1, 10, 11, 13, 16, 18, 19, 20 (excl. 20.51), 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.2, 30.9, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 49, 52, 53, 55, 56, 58, 59, 60, 62, 63, 70, 71, 73, 74, 79, 80, 81, 82, , 84, 85, 86, 87, 88, 90, 94, 95, 96, 99 (NACE-code) dat hij heeft geverifieerd of de hele organisatie, zoals vermeld in de bijgewerkte milieuverklaring 2015 van de organisatie

FEDERALE OVERHEIDSDIENST
Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
met registratienummer **BE-BXL-000017**

gelegen te **Ernest Blerotstraat 1**
1070 Brussel (België)

en gebruikt voor:

Alle activiteiten van het hoofdbestuur gekoppeld aan de Diensten van de Voorzitter (DIV), de 3 Stafdiensten (Budget en beheerscontrole, P&O en Informatie- en communicatietechnologieën) en de 6 Algemene Directies (AD).

Voldoet aan alle eisen van de Verordening (EG) Nr. 1221/2009 van het Europees Parlement en de Raad van 25 november 2009 inzake vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS).

Met ondertekening van deze verklaring verklaar ik dat:

- de verificatie en validering volledig overeenkomstig de voorschriften van Verordening (EG) nr. 1221/2009 zijn uitgevoerd;
- uit het resultaat van de verificatie en validering blijkt dat er geen aanwijzingen zijn dat niet aan de toepasselijke wettelijke milieuvoorschriften is voldaan;
- de gegevens en informatie van de bijgewerkte milieuverklaring 2015 een betrouwbaar, geloofwaardig en juist beeld geven van alle activiteiten van de organisatie binnen de in de milieuverklaring vermelde reikwijdte.

Dit document is niet gelijk aan een EMAS-registratie. EMAS-registratie kan alleen worden gedaan door een bevoegde instantie in de zin van Verordening (EG) 1221/2009. Dit document wordt niet gebruikt als een zelfstandig stuk openbare communicatie.

Nummer van de verklaring: 09 EA 048a/2

Uitgereikt op: 24 augustus 2015



Namens de milieuverificateur:

Bart Janssens
Voorzitter Certificatiecommissie



Validatieverklaring

Communautair Milieubeheer- en Milieuauditsysteem (EMAS)

AIB-VINCOTTE International nv

Jan Olieslagerslaan 35, 1800 Vilvoorde, België

Op basis van de audit van de organisatie, bezoeken aan zijn site, interviews met zijn medewerkers, en het onderzoek van de documentatie, de gegevens en de informatie, gedocumenteerd in het verificatierapport nr. **60500774b van 18.08.2015**, verklaart AIB-VINCOTTE International NV, in zijn hoedanigheid van EMAS-milieuverificateur met registratienummer BE-V-0016 geaccrediteerd met als reikwijdte 1, 10, 11, 13, 16, 18, 19, 20 (excl. 20.51), 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.2, 30.9, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 49, 52, 53, 55, 56, 58, 59, 60, 62, 63, 70, 71, 73, 74, 79, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 90, 94, 95, 96, 99 (NACE-code) dat hij heeft geverifieerd of de hele organisatie, zoals vermeld in de bijgewerkte milieuverklaring 2015 van de organisatie

FEDERALE OVERHEIDSDIENST
Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
met registratienummer **BE-BXL-000017**

gelegen te **Ernest Blerotstraat 1**
1070 Brussel (België)

en gebruikt voor:

Alle activiteiten van het hoofdbestuur gekoppeld aan de Diensten van de Voorzitter (DIV), de 3 Stafdiensten (Budget en beheerscontrole, P&O en Informatie- en communicatietechnologieën) en de 6 Algemene Directies (AD).

Voldoet aan alle eisen van de Verordening (EG) Nr. 1221/2009 van het Europees Parlement en de Raad van 25 november 2009 inzake vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS).

Met ondertekening van deze verklaring verklaar ik dat:

- de verificatie en validering volledig overeenkomstig de voorschriften van Verordening (EG) nr. 1221/2009 zijn uitgevoerd;
- uit het resultaat van de verificatie en validering blijkt dat er geen aanwijzingen zijn dat niet aan de toepasselijke wettelijke milieuvoorschriften is voldaan;
- de gegevens en informatie van de bijgewerkte milieuverklaring 2015 een betrouwbaar, geloofwaardig en juist beeld geven van alle activiteiten van de organisatie binnen de in de milieuverklaring vermelde reikwijdte.

Dit document is niet gelijk aan een EMAS-registratie. EMAS-registratie kan alleen worden gedaan door een bevoegde instantie in de zin van Verordening (EG) 1221/2009. Dit document wordt niet gebruikt als een zelfstandig stuk openbare communicatie.

Nummer van de verklaring: 09 EA 048a/2

Uitgereikt op: 24 augustus 2015



Namens de milieuverificateur:

Bart Janssens
Voorzitter Certificatiecommissie





*Nr. Boyers
PPN*

VERIFICATIE VAN HET MILIEUMANAGEMENTSYSTEEM
VALIDATIE VAN DE MILIEUVERKLARING

BESLISSING VAN DE EMAS-CERTIFICATIECOMMISSIE

De audit van het milieumanagementsysteem en van de milieuverklaring volgens de criteria van EMAS heeft plaatsgevonden op 15-16.06.2015.

De EMAS-certificatiecommissie heeft kennis genomen van het rapport nr. 60400774B op 24 augustus 2015.

Op basis van de bevindingen en de aanbeveling van de auditors heeft de EMAS-certificatiecommissie de beslissing genomen de validatieverklaring uit te reiken volgens de algemene voorwaarden in bijlage van de contractuele overeenkomst.

Een nieuwe milieuverklaring moet ten laatste op 25 augustus 2016 gevalideerd worden.

Voor goedkeuring van de genomen beslissing:

Bart Janssens
De Voorzitter
van de EMAS-certificatiecommissie

Daniëlla Segers
De Senior Auditor, lid
van de EMAS-certificatiecommissie