



Milieuverklaring 2021

Activiteiten voor het jaar 2020
Gebouw Eurostation Blerot

Deze milieuverklaring in het Nederlands is de vertaling van de gevalideerde Franse milieuverklaring 2021

Inleiding

Woord van de voorzitter van het directiecomité

In 2005 nam de toenmalige federale regering de beslissing om EMAS in te voeren in alle federale en programmatorische overheidsdiensten. Onze FOD werd EMAS-geregistreerd in december 2009 en behoorde tot het konvooi II bis.

In de eerste drie jarencycli na de invoering van EMAS werden tal van realisaties en resultaten geboekt. Zo slaagden we er in jaar na jaar ons energieverbruik (elektriciteit, gas, water) terug te dringen. In 2018 werd voor de allereerste maal geen enkele brochure meer gedrukt. Onze pogingen om het energieverbruik terug te dringen stootten helaas vaak op een negatief antwoord van de eigenaar. Hierdoor, maar ook omwille van financiële beperkingen konden een aantal voorgenomen maar meer ingrijpende maatregelen niet gerealiseerd worden.

We mogen ook best fier zijn op onze mobiliteitscijfers: nagenoeg 90% van onze personeelsleden maakt gebruik van het openbaar vervoer om zich naar het werk te begeven.

Naast de technische en financiële ingrepen was er ook het niet-aflatende enthousiasme en de inzet van het voltallige personeel dat de goede resultaten mede mogelijk maakte.

EMAS is een deel van het dagelijkse leven geworden op onze FOD. Elk personeelslid draagt zijn/haar steentje bij tot het behalen van de doelstellingen en het "groener en duurzamer" maken van de FOD.

Voor deze vierde cyclus willen we nog verder gaan en EMAS uitbouwen tot een echte bedrijfscultuur.

Maar niet enkel ons personeel heeft inspanningen geleverd: de gebruikers en bezoekers van onze diensten werden betrokken bij het registratieproces en het invoeren van een milieuzorgsysteem in onze FOD. Leveranciers van goederen en diensten en (onder)aannemers werden op de hoogte gebracht van onze milieu-intenties en werden gevraagd hun steentje bij te dragen door o.a. te opteren voor duurzame producten en afvalarme verpakkingen.

Daarnaast werden er ook in relatie tot de gebruikers van onze diensten inspanningen geleverd (en verwacht) wat betreft o.a. het papierverbruik. Zo worden uitnodigingen en verslagen voor vergaderingen meer en meer langs elektronische weg verstuurd en moeten bepaalde documenten niet langer in hun papieren versie opgestuurd worden naar onze diensten maar volstaat de elektronische versie. Alle administraties hebben de oefening gemaakt en opgelijst welke van de door hen gebruikte documenten en formulieren geïnformatiseerd kunnen worden. Op uitnodigingen voor vergaderingen, colloquia, studiedagen wordt systematisch vermeld dat onze gebouwen zich vlak bij het NMBS-station Brussel-Zuid bevinden. Zo wordt aan de deelnemers impliciet gevraagd gebruik te maken van het openbaar vervoer.

Tijdens de eerste fase van onze EMAS-registratie konden we rekenen op de medewerking van onze communicatiedienst voor sensibiliseringsacties en informatiecampagnes. De door de dienst ontworpen affiches rond o.a. energie besparen en zuinig omgaan met water konden zelfs op belangstelling rekenen van andere federale overheidsdiensten en programmatorische overheidsdiensten. Onze communicatiedienst heeft tevens een eigen intern logo ontworpen: de zonnebloem. De EMAS-aanspreekpunten per algemene directie of administratie zijn te herkennen aan dit logo.

Het motto voor deze vierde registratiecyclus wordt sensibilisering. De klemtoon zal liggen op het sensibiliseren via de waarden van onze FOD en zoals hierboven al gesteld zal EMAS worden uitgebouwd tot een echte bedrijfscultuur.

We zullen ook onze inspanningen voortzetten om ons energieverbruik terug te dringen zonder evenwel te raken aan het comfort van onze personeelsleden. De geleverde inspanningen op het vlak van afvalvermindering en recyclage, het bevorderen van duurzame voeding en de duurzame en steeds groene(re) mobiliteit door o.a. het toepassen van de bepalingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de opmaak van een bedrijfsvervoersplan worden voortgezet.

Naast deze directe en meer materiële aspecten werd er ook de link gelegd met duurzame ontwikkeling in haar groter geheel o.a. door onze vertegenwoordiging in de netwerken bij het FIDO.

De opstart van deze vierde EMAS-cyclus geeft bovendien aan dat ons tiende registratiejaar is aangebroken. Ongetwijfeld hebben we al heel wat vooruitgang geboekt maar we gaan proberen om nog beter te doen. Daarom zal ik de EMAS-registratie stap per stap integreren in ons toekomstig geïntegreerd kwaliteitsmanagementsysteem.

Gezien de vooruitgang die we tijdens de eerste drie cyclussen al geboekt hebben, wordt het moeilijker om nog nieuwe uitdagingen te vinden en het nog beter te doen. Toch hoop ik om ook in deze registratiecyclus op het enthousiasme en inzet van alle personeelsleden

te mogen rekenen en om aan het einde van deze cyclus met dezelfde positieve of zelfs een positievere noot naar buiten te kunnen komen.

Geert De Poorter
Voorzitter van het directiecomité
Augustus 2019

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| Inleiding | 1 |
| Sociaal Overleg | 7 |
| 1.1 - Onze identiteit | 7 |
| 1.2 – Onze missie | 7 |
| 1.3. Onze waarden..... | 8 |
| 1.4. Onze visie..... | 9 |
| 1.5. Onze activiteiten | 10 |
| 1.6. De structuur van onze FOD..... | 11 |
| 1.7. Vestiging | 11 |
| 2. Ons milieubeleid..... | 12 |
| 3. Voorstelling van het milieumanagementsysteem (MMS) | 13 |
| 3.1. Toepassingsgebied van het milieumanagementsysteem (MMS) | 13 |
| 3.2. Activiteiten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg | 14 |
| 3.3. Structuur en verantwoordelijkheid van het MMS..... | 15 |
| 3.4. Het kwaliteitsnetwerk | 15 |
| 3.5. Functioneringsschema van het MMS..... | 16 |
| 3.6. Naleving van de eisen en reglementaire aspecten | 18 |
| 3.7. Communicatie en opleiding | 20 |
| 3.7.1. Oprichting van een blog op het intranet en enkele voorbeelden van affiches die werden opgemaakt in het verleden: | 22 |
| 3.7.2. Onze acties en beste praktijken die reeds werden uitgevoerd: | 25 |
| Campagnes (berichtgeving op de blog “Green” en affiches aan de liften en/of coffee corners): | 25 |
| - Dagen zonder vlees..... | 25 |
| Infosessies “Duurzame Ontwikkeling” | 25 |
| 3.8. Definities en terminologie | 25 |
| 3.8.1. Afkortingen..... | 25 |
| 3.8.2. Definities en terminologie | 26 |
| 4. Onze milieuaspecten..... | 28 |
| 5. Onze milieudoelstellingen 2019-2021: rechtstreekse gevolgen in verband met de activiteiten van de FOD WASO | 31 |
| 5.1. Mobiliteit | 33 |
| 5.1.1. Doelstellingen en acties verbonden aan het aspect “mobiliteit” | 33 |
| 5.1.2. Grafiek: verplaatsing van de personeelsleden | 34 |
| 5.1.3. Tabel: SWOT-analyse van de site Ernest Blerot..... | 34 |
| 5.1.4. Tools om duurzame woon-werkverplaatsingen te bevorderen | 35 |
| 5.1.5. Een koolstofbudget voor alle zakenreizen | 35 |
| 5.1.6. Videoconferentie-installaties | 35 |
| 5.1.7. Onze acties en beste praktijken die reeds werden gerealiseerd: | 35 |
| 5.1.8. Onze acties en beste praktijken die moeten worden voortgezet of ontwikkeld: | 37 |

| | |
|--|----|
| 5.1.9. Het bedrijfsvervoersplan in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest..... | 37 |
| 5.1.10. Andere verplichtingen die het Brussels Hoofdstedelijk Gewest oplegt..... | 37 |
| 5.2. Papier..... | 39 |
| 5.2.1. Doelstellingen en acties verbonden aan het aspect "papier"..... | 39 |
| 5.2.2. Acties en beste praktijken die reeds werden gerealiseerd: | 40 |
| 5.2.3. Projecten van de Afdeling ICT..... | 41 |
| 5.2.4. Realisaties Afdeling ICT | 41 |
| 5.2.5. Acties en beste praktijken die moeten worden voortgezet of ontwikkeld | 42 |
| 5.2.5.1. Toekomstige acties van de Afdeling ICT | 42 |
| 5.2.5.2. Tabel: afdrukken van onze brochures | 42 |
| 5.2.5.3. Tabellen en grafieken: verbruik en aantal kopieën gemaakt op het hoofdbestuur van de FOD WASO | 43 |
| 5.3. Energie..... | 45 |
| 5.3.1. Tabel: Overzicht van de oppervlakte die het departement inneemt (2006- 2020)..... | 46 |
| De gezondheids crisis Covid-19..... | 47 |
| 5.3.2. Ons aardgasverbruik | 47 |
| 5.3.3. Ons elektriciteitsverbruik | 50 |
| 5.3.4. Permanente acties en beste praktijken die reeds worden gerealiseerd | 51 |
| 5.3.5. Grafieken: overzicht van ons elektriciteitsverbruik van 2016 – 2020 (VTE van alle bezetters van het gebouw)..... | 52 |
| 5.3.6. Onze acties en beste praktijken die reeds werden gerealiseerd | 54 |
| 5.4. Afval | 55 |
| 5.4.1. Doelstellingen en acties verbonden aan het aspect "afval" | 55 |
| 5.4.2. Acties en beste praktijken die reeds worden uitgevoerd..... | 56 |
| 5.4.3. Omschrijving van het afval | 56 |
| 5.4.4. Tabel: overzicht van de afvalproductie voor 2009-2020 | 57 |
| 5.4.5. Gevaarlijk afval | 59 |
| 5.4.6. Acties en beste praktijken die moeten worden voortgezet en/of ontwikkeld..... | 59 |
| 5.4.7. Goed selecteren om beter te recycleren..... | 60 |
| 5.6. Water | 63 |
| 5.6.1. Waterverbruik bij FOD WASO..... | 63 |
| 5.6.2. Acties en beste praktijken die reeds werden uitgevoerd om het waterverbruik te verminderen..... | 65 |
| 5.7. De uitstoot in de lucht (in verband met het gebouw en andere)..... | 65 |
| 5.7.1. Doelstellingen en acties verbonden aan het aspect "luchtemissies" | 65 |
| 5.7.2. Acties en beste praktijken die reeds werden uitgevoerd..... | 66 |
| 5.7.3. Onze acties en beste praktijken die moeten worden voortgezet en/of ontwikkeld | 66 |
| 5.7.4. Gebruik van de dienstwagens en dienstreizen naar het buitenland | 67 |
| 5.8. Duurzaam aankopen en consumeren..... | 67 |
| 5.8.1. Duurzame voeding: tips en aanbevelingen..... | 68 |

| | |
|---|----|
| 5.8.2. Eet seizoensproducten! | 69 |
| Eet biologische producten!..... | 69 |
| Eet (af en toe) vegetarisch! | 69 |
| Kook duurzaam!..... | 69 |
| Verpakkingen..... | 70 |
| Diepvries | 70 |
| Een eerlijke prijs voor producenten | 70 |
| 5.8.3. Acties verbonden aan het aspect "duurzame aankopen en duurzame voeding" | 71 |
| 5.9. Biodiversiteit..... | 72 |
| 6. Indirecte milieugevolgen gelinkt aan de opdrachten en de rol van onze FOD..... | 73 |
| 6.1. Onze opdrachten..... | 73 |
| 6.1.1. Afdeling van het personeel en de organisatie | 73 |
| 6.1.2. Afdeling van het budget, de beheerscontrole en de aankopen | 76 |
| 6.1.3. Afdeling van de juridische studiën, de documentatie en de geschillen..... | 77 |
| 6.1.4. Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk | 80 |
| 6.1.5. Algemene Directie Humanisering van de Arbeid | 81 |
| 6.1.6. Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen | 81 |
| 6.1.7. Algemene Directie Arbeidsrecht en Juridische Studiën | 84 |
| 6.1.8. Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten | 85 |
| 6.2. Andere initiatieven en goede praktijken: "Waarden van de FOD WASO": | 85 |
| 7. Impact van de COVID-crisis op ons milieumanagementsysteem..... | 85 |
| 7.1 Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten..... | 85 |
| 7.2 Afdeling van de internationale relaties en de socio-economische studies | 86 |
| 7.3 Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen | 87 |
| 7.4 Directie van de logistiek..... | 87 |
| 7.5 De moestuin | 88 |
| 8. Validatieverklaring | 89 |

1 – De FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

1.1 - Onze identiteit

De Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg heeft zijn huidige vorm gekregen op 1 januari 2003, volgens de bepalingen van het koninklijk besluit van 3 februari 2002 houdende oprichting van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

De naamsverandering van "ministerie" naar "federale overheidsdienst" ging gepaard met een belangrijke reorganisatie van de diensten en hun omkadering. Deze reorganisatie is een nieuwe stap die erop gericht is beter de doelstellingen te bereiken die het reeds nastreeft sedert zijn ontstaan, met name de verbetering van de arbeidsomstandigheden, de Arbeidsbetrekkingen en de werkgelegenheid.

De Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg bestaat uit 10 administraties (3 afdelingen, 5 algemene directies en een koepeldienst van de federale inspectiediensten inzake sociale materies, de Sociale Inlichtingen- en Opsporingsdienst en de Diensten van de voorzitter) die zijn samengesteld als volgt:

De Afdeling van het personeel en de organisatie, Afdeling van de informatie- en communicatietechnologieën, Afdeling van het Budget, de Beheercontrole en de aankopen, de Diensten van de voorzitter, Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen, Algemene Directie Arbeidsrecht en juridische studiën, de Algemene Directie Toezicht op de sociale wetten, Algemene Directie Humanisering van de arbeid, Algemene Directie Toezicht op het welzijn op het werk en de Sociale inlichtingen- en opsporingsdienst.

De FOD WASO telde op 31 december 2020 980,84 voltijds equivalente personeelsleden (VTE). 461,55 personeelsleden werken op het hoofdbestuur te Brussel, 517,29 voltijds equivalente personeelsleden (VTE) zijn tewerkgesteld in de buitendiensten.

1.2 – Onze missie

De FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg draagt bij tot de groei van de werkgelegenheid en is belast met de verbetering van de kwaliteit van de arbeid in een Belgische, Europese en internationale context.

In die optiek verzoenen wij de belangen van de werknemers en werkgevers door kwaliteitsvolle loon- en arbeidsvoorwaarden te garanderen en door het bevorderen van de creatie en het behoud van werk, elementen die noodzakelijk zijn voor de sociale en economische vooruitgang.

Om dit doel te bereiken, doen wij aan onderzoek en maken wij analyses en studies, werken wij het vereiste juridische kader uit, zien wij toe op het goede verloop van de sociale dialoog en voorkomen wij collectieve conflicten, en waarborgen wij de toepassing van de normen via promotie, preventie, toezicht en sanctie.

Onze troeven zijn een veelzijdige expertise en een ruime ervaring, en onpartijdige toezichtdiensten voor de naleving van het arbeidsrecht. Wij bouwen bruggen met en tussen onze "stakeholders", voornamelijk de sociale partners.

In onze relaties met de externe en interne partners plaatsen wij de kernwaarden engagement, solidariteit, professionalisme, integriteit en openheid voorop.

1.3. Onze waarden

In onze relaties met de externe en interne partners plaatsen we de kernwaarden engagement, solidariteit, professionalisme, integriteit en openheid voorop.

ENGAGEMENT:

- Wij zetten alles op alles om oplossingen te vinden die toelaten onze doelstellingen te bereiken.
- Deze handelswijze dwingt ons om op een positieve manier hinderpalen uit de weg te ruimen. Ze vereist verantwoordelijkheidszin en vraagt de betrokkenheid van iedereen. Daartoe zorgen wij ervoor dat onze medewerkers hun zin voor initiatief ten volle kunnen ontplooien.

SOLIDARITEIT:

- Wij werken samen, zowel intern als extern, en erkennen de waarde van iedereen. Deze samenwerking leidt tot betere en meer evenwichtige resultaten, die door iedereen worden gedragen.
- Wij zijn solidair en ondersteunen elkaar bij het uitvoeren van onze opdrachten.

PROFESSIONALISME:

- Wij beschikken over expertise in de verschillende domeinen van de FOD WASO.
- Wij stellen alles in het werk om deze expertise te verwerven, te behouden en verder te ontplooien.
- Wij zijn voldoende polyvalent om alle activiteiten van de FOD te beheersen en zo de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

- Wij hebben een groot plichtsbesef en leggen de nadruk op nauwgezetheid en op de kwaliteit van het geleverde werk.

INTEGRITEIT:

- Wij vertalen integriteit door in onze interne relaties (collega's, beleidscollega's, ...) loyaleit hoog in het vaandel te dragen en tegenover onze externe stakeholders (gebruikers, sociale partners, ...) geven wij blijk van onpartijdigheid en objectiviteit, met het oog op sociale rechtvaardigheid, gelijkheid en het evenwicht tussen het algemeen en het privaat belang.
- Wij creëren vertrouwen door in al onze activiteiten integer te zijn.

OPENHEID:

- Luisteren naar onze gebruikers vinden we belangrijk en wij proberen te communiceren in volledige transparantie.
- Wij geven in ons handelen blijk van een open geest, met respect voor medewerkers en gebruikers en hun verwachtingen, en wij leggen creativiteit aan de dag om de dialoog aan te gaan of te versterken.
- Wij zijn beschikbaar en flexibel om een maximale toegankelijkheid van de dienstverlening te waarborgen.

1.4. Onze visie

Tegenover de maatschappelijke uitdagingen en groeiende ongelijkheden, wil de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg een essentiële speler zijn in de evolutie van de arbeid als drijfveer voor economische ontwikkeling, persoonlijke ontplooiing, integratie en bestrijding van armoede. Op die manier wil de FOD meewerken aan een grotere sociale rechtvaardigheid.

In deze context wil de FOD zonder onderscheid:

- Zich profileren als permanent observatorium inzake arbeid en welzijn op het werk;
- Een duidelijk, eenvoudig en stabiel juridisch kader uitwerken dat werk en kwaliteit van de arbeidsvoorwaarden bevordert,
- De harmonie versterken tussen het sociaal overleg en de sociaal-economische realiteit,
- Het evenwicht garanderen tussen een preventief en een repressief beleid,
- De diversiteit op het werk bevorderen,
- De sociale en economische convergentie op Europees en internationaal vlak bevorderen,
- Met alle betrokken actoren overleggen om te komen tot een grotere coherentie in het Belgisch arbeidsbeleid.

Vanuit die invalshoek streeft de FOD in zijn werking naar een participatieve, overlegde en klantgerichte aanpak en naar het zorgvuldig en zuinig beheren van de middelen. De waarden die onze FOD in de samenleving uitdraagt moeten ook binnen de organisatie gedragen worden. Wij willen een voorbeeld zijn!

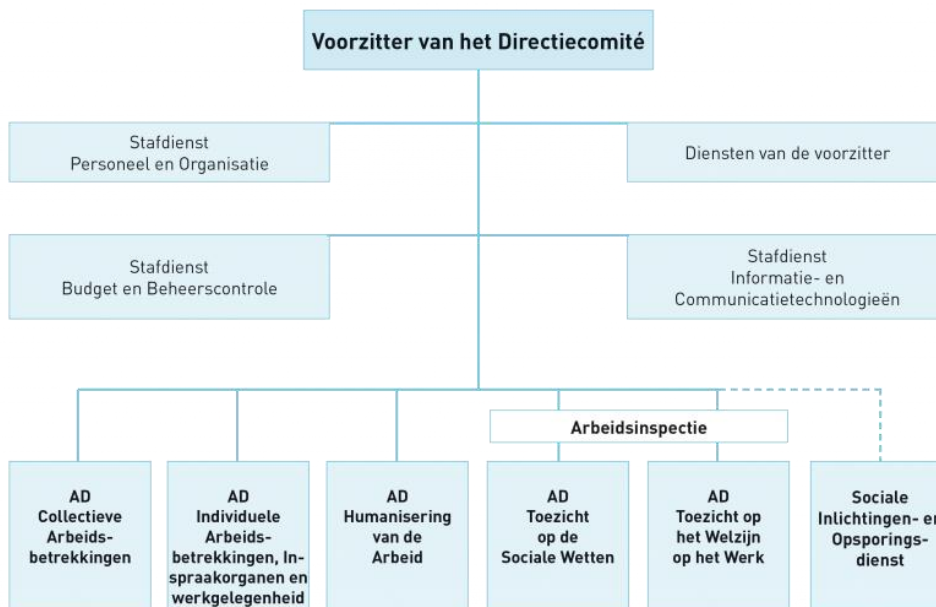
1.5. Onze activiteiten

De FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg heeft als opdrachten:

- De voorbereiding, de bevordering en de uitvoering van het beleid inzake collectieve Arbeidsbetrekkingen, de begeleiding van het sociaal overleg, de preventie en de verzoening bij sociale conflicten;
- De voorbereiding, de bevordering en de uitvoering van het beleid inzake individuele Arbeidsbetrekkingen;
- De voorbereiding, de bevordering en de uitvoering van het beleid inzake het welzijn op het werk;
- De voorbereiding, de bevordering en de uitvoering van het beleid inzake werkgelegenheid, regulering van de arbeidsmarkt en werkloosheidsverzekering;
- De voorbereiding, de bevordering en de uitvoering van het beleid inzake gelijkheid;
- Ervoor zorgen dat de uitvoering van de beleidslijnen inzake collectieve en individuele Arbeidsbetrekkingen, welzijn, werkgelegenheid en gelijkheid worden nageleefd, en dit via de inspectiediensten die een raadgevende, preventieve en repressieve rol vervullen;
- Administratieve boetes opleggen, meer bepaald bij inbreuken op de reglementaire bepalingen die voortvloeien uit de beleidslijnen inzake collectieve en individuele Arbeidsbetrekkingen, welzijn, werkgelegenheid en gelijkheid;
- De sensibilisering van de sociale en economische actoren inzake de humanisering van de arbeid;
- De uitdieping van het sociale Europa.

1.6. De structuur van onze FOD

FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG



1.7. Vestiging

De FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg is gevestigd aan de Ernest Blerotstraat, 1 te 1070 Brussel.

De gebouwen bevinden zich in de onmiddellijke omgeving van het NMBS-station Brussel Zuid.

Voor de Algemene Directie Sociale wetten en Toezicht op het welzijn op het werk zijn er tevens buitendiensten verspreid over het hele land.

2. Ons milieubeleid

EMAS is sinds 2009 de registratie waaronder we al onze acties en inspanningen rond duurzame ontwikkeling en het terugdringen van onze milieu-impact groeperen. Dit milieumanagement- en auditinstrument is een leidraad voor onze huidige inspanningen en het uittekenen van onze inspanningen en plannen voor de toekomst.

Door de jaren heen is EMAS meer geworden dan enkel een registratie, een certificaat aan de muur in de personeelsingang, maar is het echt een onderdeel geworden van het dagelijkse leven in onze FOD. Milieuzorg is doorgedrongen tot in alle geledingen. Zo koopt het departement nog enkel duurzame (groene of gerecycleerde) bureaubenodigdheden, hebben de onderhoudsproducten gebruikt door de schoonmaaksters een groen label, is het papier dat gebruikt wordt om te kopiëren en te printen 100% gerecycleerd, enzovoort.

We starten nu onze vierde registratiecyclus, wat ons de gelegenheid geeft om onze aandacht te verleggen naar andere terreinen, zonder echter onze aangenomen goede praktijken en ingeburgerde goede gewoontes overboord te gooien. De Europese Verordening EMAS nr. 1505/2017, de maatregelen van de Minister van duurzame ontwikkeling en de bepalingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest met betrekking tot milieuzorg in bedrijven staan ook in deze registratieperiode centraal.

Een voortzetting van deze registratie is zowel een erkenning van de reeds geleverde inspanningen als een motivatie voor de toekomstige acties en inspanningen.

Ook tijdens deze periode zullen we ons vooral richten op het hoofdbestuur, gelegen te 1070 Brussel, Ernest Blerotstraat 1. Dit neemt echter niet weg dat de buitendiensten zich de maatregelen en goede praktijken niet eigen zouden kunnen maken.

Uiteraard blijven we streven naar continue verbetering van onze milieuprestaties en verdere beheersing en vermindering van de in kaart gebrachte gevolgen van onze dagelijkse werkzaamheden. Hierbij beogen we eveneens de totale conformiteit met de milieuwetgeving die van toepassing is.

Tijdens deze vierde registratiecyclus gaan we ons richten op:

- Het opvolgen van de bepalingen betreffende Europese verordening EMAS (nr. 1505/2017) en de geldende federale en Brusselse milieuwetgeving en de bepalingen betreffende duurzame ontwikkeling
- Het verminderen van ons papierverbruik
- Het onder controle houden van ons energieverbruik
- Beheersing van het waterverbruik
- Duurzaam consumeren en aankopen

- Blijvende sensibilisering en informatie over ons milieubeleid en inspanningen naar onze leveranciers en gebruikers van onze diensten
- Het stimuleren van duurzame verplaatsingen en het gebruik van het openbaar vervoer voor woon-werkverkeer en dienstverplaatsingen

Ik verbind me ertoe om samen met u voort in te zetten op de organisatie en de permanente verbetering van onze milieuzorg en prestaties, ter bescherming van het milieu. Ik reken op iedereen voor de toepassing en het behoud van ons milieumanagementsysteem.

Brussel, augustus 2019

Geert De Poorter,
Voorzitter van het directiecomité en de leden van het directiecomité

3. Voorstelling van het milieumanagementsysteem (MMS)

3.1. Toepassingsgebied van het milieumanagementsysteem (MMS)

De FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (Nace code 84.111) heeft een MMS ingevoerd dat beantwoordt aan de vereisten van de Europese Verordening EMAS (EU/1505/2017)

Dit dynamisch milieumanagementsysteem heeft betrekking op alle activiteiten van het hoofdbestuur:

- De Diensten van de voorzitter (DIV),

De 3 Afdelingen:

- Budget, beheerscontrole en aankopen (BBC)
- Personeel en organisatie (PNO)
- Informatie- en communicatietechnologieën (ICT)

de 5 Algemene Directies (AD) en een koepeldienst van de federale inspectiediensten inzake sociale materies

- Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen (COA)
- Algemene Directie Arbeidsrecht en juridische studiën (AJS)
- Algemene Directie Toezicht op de sociale wetten (+ Directie Brussel) (TSW)
- Algemene Directie Humanisering van de arbeid (HUA)
- Algemene Directie Toezicht op het welzijn op het werk (+ Directie Brussel) (TWW)
- Sociale Inlichtingen- en Opsporingsdienst (SIOD)

Het toepassingsgebied van het MMS omvat zowat 461,55*personeelsleden voltijds equivalent tewerkgesteld (VTE) op het hoofdbestuur waarvan het gebouw gevestigd is op de Ernest Blerotstraat, 1 te 1070 Brussel.

De andere bewoners van onze gebouwen die buiten de scope van onze EMAS-registratie vallen maar bij het berekenen van het energieverbruik dienen ze mee in rekening genomen te worden zijn:

- Regie der Gebouwen 6 VTE
- Spoorwegpolitie 275 VTE*
- Instituut voor de Gelijkheid van kansen voor Vrouwen en Mannen 38,26 VTE*
- Sciensano 106,70 VTE*

Ofwel een totaal aantal VTE van 887,51 voor het gebouw « Eurostation II », deel Ernest Blerot.

NB: Het gaat om cijfers op 31 /12/2020 van het voltijds equivalent (VTE) personeelsleden die in aanmerking worden genomen in de berekeningen van bepaalde van onze cijfers inzake energieverbruik.

3.2. Activiteiten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

De activiteiten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg waarop het MMS-betrekking heeft zijn van tweeërlei aard: enerzijds de omkaderende en anderzijds de operationele activiteiten.

De Afdelingen Personeel en organisatie, Budget, Beheerscontrole en aankopen, ICT, alsook de Diensten van de voorzitter staan in voor de omkaderende activiteiten, de vijf algemene directies nemen de operationele activiteiten voor hun rekening.

3.3. Structuur en verantwoordelijkheid van het MMS

Het MMS wordt beheerd binnen de Diensten van de voorzitter, bij de Directie van de kwaliteit en het crisisbeheer. De coördinatie en de opvolging van MMS werd toevertrouwd aan Mevr. Haoua Ibra Kaka, EMAS-coördinatrice van de FOD WASO. In die taak wordt zij bijgestaan door de kwaliteitscoördinatoren die in elke dienst optreden als aanspreekpunten voor essentiële informatie inzake goede milieupraktijken.

De milieucoördinator werkt ook actief mee aan de werking van de Cel Duurzame ontwikkeling. Sinds januari 2015 is de EMAS-coördinatrice ook coördinatrice Duurzame Ontwikkeling van de FOD WASO.

In de Diensten van de Voorzitter en in alle Algemene Directies en de Afdelingen werd een kwaliteitscoördinator aangesteld. Deze fungeert als tussenpersoon voor alle kwesties in verband met milieubeheer in de FOD WASO voor de collega's.

Enerzijds zorgt hij of zij ervoor dat de aanvragen, suggesties en verwachtingen van zijn of haar collega's de EMAS-coördinatrice « bereiken » en anderzijds werkt hij of zij mee bij de verspreiding van informatie en bij de sensibilisering van zijn of haar collega's.

3.4. Het kwaliteitsnetwerk

Op 9/03/20 heeft het directiecomité beslist dat alle bestaande interne netwerken zullen worden opgenomen in het kwaliteitssysteem: alleen het kwaliteitsnetwerk blijft behouden.

Het netwerk « Green » bestaat dus niet meer; alle vragen en bijdragen inzake duurzame ontwikkeling die door dit netwerk behandeld worden, worden dus behandeld door het netwerk van kwaliteitscoördinatoren.

Dit netwerk van kwaliteitscoördinatoren bestaat uit leden die elke administratie van onze FOD vertegenwoordigen. De kwaliteitscoördinator/-coördinatrice is de contactpersoon. Zo zal elke administratie bepalen hoe de stroom aan informatie die tot nu toe via het interne netwerk Green gebeurde, in de toekomst zal plaatshebben. De kwaliteitscoördinator/-coördinatrice zou echter een beroep kunnen doen op vroegere leden van het Green-netwerk om hem/haar te helpen.

Vóór 9 maart 2020 werd een contactpersoon duurzame ontwikkeling aangeduid binnen de Diensten van de Voorzitter en in elke algemene directie en afdeling. Deze persoon was de tussenpersoon voor zijn collega's voor alle problemen betreffende het milieubeheer binnen de FOD WASO. Enerzijds gaf hij/zij de vragen, suggesties en

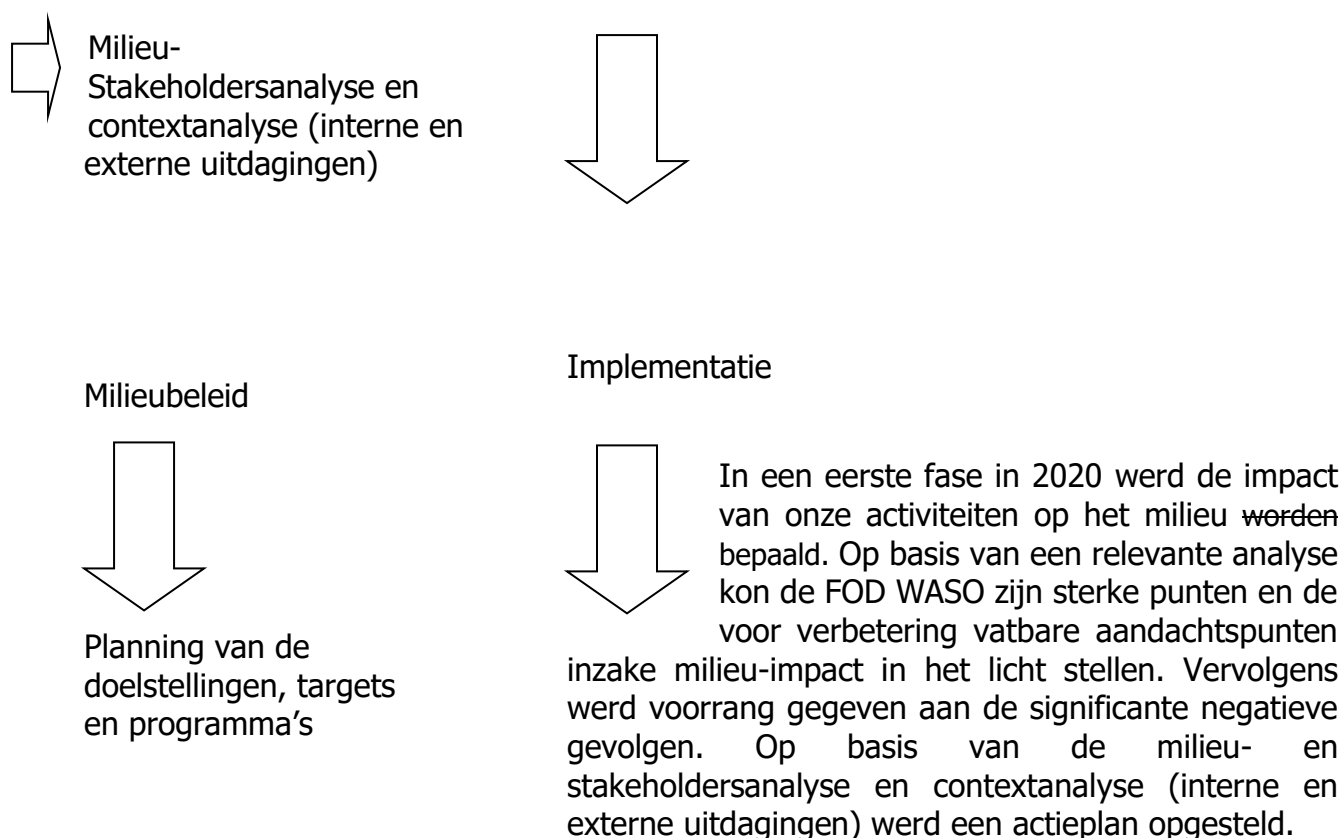
verwachtingen door aan de coördinatrice en anderzijds nam hij/zij deel aan de verspreiding van informatie en de sensibilisering van de collega's.

Daar het netwerk « Green » werd afgeschaft net vóór de gezondheidscrisis, zullen we de komende maanden zien hoe de samenwerking en de continuïteit van zijn/haar activiteiten concreet zouden kunnen worden voortgezet.

3.5. Functioneringsschema van het MMS

Het MMS heeft als doel een organisatie op te zetten waarbij op alle niveaus van de instelling met het milieu rekening wordt gehouden. De milieuprestaties continu verbeteren is het hoofddoel.

Het uitbouwen van een dergelijk systeem vereist een gestructureerde aanpak waarmee de prioriteiten kunnen worden vastgelegd, een actieprogramma kan worden uitgewerkt, de technische, financiële en personeelsmiddelen kunnen worden aangewend, de ontwikkelingen kunnen worden gevolgd en van naderbij worden bekeken om, zo nodig, het systeem uiteindelijk te herzien.



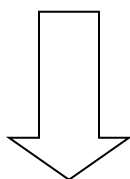
Om de continue verbetering te omlijnen en te begeleiden, heeft het directiecomité (samen met de verantwoordelijke personen) een strategie uitgestippeld waarop het beheer van de milieuprestaties aansluit. Die strategie komt tot uiting in het milieubeleid van de FOD WASO.

Op grond van de twee voor-gaande elementen, te weten de strategische visie en de analyseresultaten, werd een aantal doelstellingen gedefinieerd. Er zullen maatregelen worden genomen om de evaluatie mogelijk te maken van de resultaten en van een actieprogramma met het oog op het halen van de doelstelling.

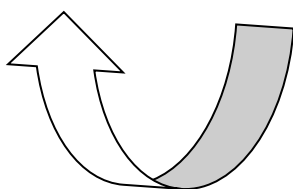
In die cruciale fase worden de rol en de verantwoordelijkheden van eenieder vastgelegd. Tijdens die fase werden ook verschillende procedures en instructies uitgewerkt die garant staan voor een strikt beheer van sleutelementen zoals opleiding, communicatie, beheer van de systeemdocumenten, ...

Toezicht en meting

Interne audit



Directiebeoordeling



Na de invoering van het MMS moet op de goede werking ervan worden gelet, wat de rol is van de interne audit. Doel van de voor het toezicht en de meting ingevoerde middelen is op geregelde tijdstippen de ontwikkeling te volgen ten opzichte van de doelstellingen en elke afwijking op te sporen.

Het directiecomité evalueert minstens één keer per jaar de doeltreffendheid van het systeem. Deze evaluatie omvat drie punten:

- * Wordt het milieubeleid gevoerd conform de verbintenissen?
- * Zijn de doelstellingen en targets nog steeds relevant?
- * Is het MMS nog steeds aangepast, toereikend en efficiënt?

Het directiecomité keurt eveneens de milieudoelstellingen voor het jaar en een actieplan goed, evenals eender welk ander relevant middel om deze doelstellingen te bereiken.

Het gehele systeem is gebaseerd op de systematische en continue aaneenschakeling van de verschillende hiervoor beschreven stappen.

3.6. Naleving van de eisen en reglementaire aspecten

In het kader van de invoering van zijn milieumanagementsysteem, leeft de FOD WASO (Europese, federale, regionale en gemeentelijke) wettelijke en reglementaire technische milieueisen na.

Deze naleving van de wettelijke milieueisen wordt gewaarborgd dankzij een reglementaire controle. De volledige milieuwetgeving die van toepassing is en het resultaat van de analyse die ervan worden gemaakt, worden opgetekend in een reglementair register. De reglementering die van toepassing is, heeft zowel betrekking op de technische installaties van het gebouw als op de milieuvergunning en het afval.

Deze milieuverklaring houdt rekening met het Besluit (EU) 2019/61 van de Commissie van 19 december 2018 tot vaststelling van het sectorale referentiedocument betreffende beste milieubeleid heerpraktijken, sectorale milieuprestatie-indicatoren en benchmarks voor topprestaties voor de overheidssector, in het kader van Verordening (EG) nr. 1221/2009 inzake de vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS):

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A32019D0061>
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32019D0061>

Dit sectoraal referentiedocument (SRD) is gebaseerd op een gedetailleerd wetenschappelijk en strategisch rapport, opgesteld door het Gemeenschappelijk Centrum voor Onderzoek van de Europese Commissie; wij gaan in de komende jaren de mogelijkheden tot verbetering en betere praktijken die het Centrum voorstelt gebruiken en toepassen.

De FOD Werkgelegenheid verbindt zich ertoe om de bestaande milieureglementeringen die van kracht zijn zoals Brudalex, het bedrijfsvervoersplan en de federale mobiliteitsenquête, COBRACE, de energieprestatie van de gebouwen en van de verwarmings- en klimatisatiesystemen, de omzendbrief over de overheidsopdrachten, het Lokaal Actieplan voor het Energiebeheer (PLAGE), het nieuw Algemeen Reglement van de Elektrische Installaties (AREI), het Algemeen Reglement op de bescherming van de bevolking, van de werknemers en het leefmilieu tegen het gevaar van de ioniserende stralingen (ARBIS), de Wet op het Welzijn op het Werk en de Codex op het Welzijn op het Werk, en volgende ..., na te leven.

Onze milieuvergunning nr. 247859 werd gewijzigd (Nr. 327775) op 20 maart 2009; ze was geldig tot 1 maart 2021 en werd verlengd tot 21 september 2021 omwille van de huidige gezondheidscrisis. De verlenging ervan werd toegekend op 18/08/2021, maar maakt momenteel het voorwerp uit van een bekendmaking conform artikel 87 van de ordonnantie van 5 juni 1997 betreffende de milieuvergunningen. Onze milieuvergunning is dus geldig tot 2036.

In het kader van de verlenging van onze milieuvergunning werd een energieaudit uitgevoerd door een erkend auditeur, zie zijn/haar verslag van 21 augustus 2019.

De doelstelling van de energieaudit was om een plan voor strategische investeringsacties op te stellen dat energiebesparingen en financiële besparingen teweegbrengt op basis van de evaluatie van de energieprestatie van het gebouw.

De audit ging over de envelope, het verwarmingssysteem, de airco, het ventilatiesysteem, de productie van sanitair warm water en het verlichtingssysteem. Na een stand van zaken te hebben opgemaakt van de systemen en van de werking ervan, werden de verschillende storingen of posten die een potentieel voor verbetering vertonen (vaststellingen) geïdentificeerd en adviezen om de systemen te verbeteren werden voorgesteld. Deze adviezen vormen de basis van de maatregelen tot verbetering.

Hiervoor werd gebruik gemaakt van de facturatiegegevens en de verstrekte technische gegevens. Aanvullende metingen werden ter plaatse uitgevoerd om het energiegebruik zo goed mogelijk te schetsen.

Deze metingen werden uitgevoerd met behulp van passende apparatuur (datalogger, temperatuursonde, contactthermometer, thermische camera, ...).

De oplossingen en de geïdentificeerde maatregelen bestaan uit:

- Maatregelen voor de vermindering van de energievraag (energiezuinigheid);
- Maatregelen voor energiebehoud door isolatie en luchtdichtheid;
- Maatregelen voor terugwinning van de energie;
- Maatregelen voor rationalisering en prestatieverbetering van de energieproductie die nog moet worden geleverd op basis van niet hernieuwbare bronnen;
- Maatregelen voor de energieproductie op basis van hernieuwbare bronnen.

De FOD WASO en de Regie der Gebouwen zijn geen eigenaar van het gebouw, maar bieden de eigenaar hulp waar nodig, opdat de milieuvergunning in de beste omstandigheden kan worden vernieuwd.

Opdat een milieumanagementsysteem werkt, is het belangrijk, zelfs essentieel dat de wettelijke en reglementaire vereisten nageleefd worden.

We beschikken dan ook over een reglementaire controle van de (Europese, federale, regionale en gemeentelijke) wetten en reglementeringen die van toepassing is in een register dat regelmatig geüpdatet wordt. Deze wetten en reglementeringen worden dan geanalyseerd en geëvalueerd om de overeenkomst met de milieureglementering te waarborgen.

Zo bevestigen de interne en externe audits ons dat onze activiteiten wettelijk conform de verscheidene reglementeringen zijn die op ons van toepassing zijn.

3.7. Communicatie en opleiding

De milieucommunicatie is een sleutelement van een voluntaristische aanpak. Het is onontbeerlijk om zowel op extern als op intern niveau duidelijk te maken dat wij in de FOD WASO zijn overgestapt op een systeem dat het mogelijk zal maken de impact van de FOD op het milieu in te schatten en te beheersen.

Intern is een netwerk opgezet dat ervoor moet zorgen dat de informatie onder de personeelsleden wordt verspreid en dat hun reacties daarop ook de "top" bereiken. Bovendien zijn speciaal voor EMAS ook een rubriek en een blog op het intranet gecreëerd.

De bedoeling van de blog is dat deze geleidelijk uitgroeit tot een vertrouwd instrument waarop elkeen in het gebouw antwoorden kan vinden op de vragen die hij of zij zich stelt inzake milieugevolgen.

Aan de personeelsingang en in de "coffee corners" werden ideeën bussen geïnstalleerd waar alle personeelsleden hun ideeën, suggesties en opmerkingen kwijt kunnen. Ten behoeve van de verantwoordelijken die een betekenisvolle rol spelen in milieuaangelegenheden werden en worden een aantal opleidingen gepland.

De Communicatiedienst staat in voor de organisatie en uitvoering van de sensibiliserings- en informatiecampagnes in het kader van EMAS. De Communicatiedienst zorgt voor de bekendmaking van de behaalde resultaten en de gemaakte vooruitgang met betrekking tot onze doelstellingen. De dienst maakt en verspreidt ook affiches.

Op de onthaaldagen ontvangen alle nieuwe personeelsleden informatie over EMAS. Sinds een tijdje wordt die informatie niet langer op papier maar via e-mail bezorgd! Daarnaast krijgen de nieuwe personeelsleden in het kader van hun integratieproject een opleiding EMAS en duurzame ontwikkeling.

Ten aanzien van de buitenwereld wordt deze Milieuverklaring de hoeksteen van de communicatie. Alle gegadigden worden aldus jaarlijks geïnformeerd over de evolutie van het MMS. De Milieuverklaring wordt gepubliceerd op de website van de FOD WASO.

Leveranciers van goederen en diensten, onderaannemers worden per brief op de hoogte gebracht van EMAS en de milieustrategie van onze FOD.

In het kader van de tweede en de derde registratiecyclus had de Communicatiedienst communicatieplannen opgemaakt voor de registratieperiodes, namelijk 2013-2016 en 2016-2019. Het sensibiliseren van alle personeelsleden voor de nieuwe EMAS-doelstellingen via alle beschikbare communicatiekanalen stond centraal in deze nieuwe plannen. Zo werden er op geregelde tijdstippen berichten gepubliceerd op het intranet (nieuwsberichten, banners, creatie van een projectpagina, evenementenkalender) en via e-mail. Naast het berichten over de eigen doelstellingen als dusdanig werd er ook gesensibiliseerd rond duurzaam reizen, duurzame eindejaarsfeesten, dagen zonder vlees, "earth hour", enz. ...

De affiches en foldertjes uit de eerste registratiecyclus kregen een grondige facelift en er werden affiches en folders gemaakt rond EMAS in het algemeen en rond specifieke thema's.

De communicatiecampagne voor deze vierde registratiecyclus (2019-2021) zal nog grondiger gevoerd worden. Onze doelstelling bestaat erin dat EMAS in onze FOD een ondernemingscultuur wordt en dit door middel van gerichte en specifieke sensibiliseringsinitiatieven op het vlak van duurzame ontwikkeling en milieuzorg.

De laatste jaren hebben wij tijdens de middagpauze informatiesessies opgezet, de zogenaamde "infosessie KM" over Duurzame Ontwikkeling.

Er waren tijdens deze nieuwe cyclus ook andere infosessies gepland tijdens de middagpauze, maar het jaar 2020 werd gekenmerkt door de gezondheids crisis; toch werden vele artikels verspreid via de blog "Green".

Wie meer wil over weten of wie vragen heeft of een klacht wil indienen, kan zich wenden tot de milieucoördinatrice of tot de EMAS-coördinatrice die een passend antwoord zal geven:

Website van de FOD WASO: <http://www.werk.belgie.be>

Milieu coördinator en EMAS coördinator : Haoua Ibra : 02 233 40 54

Mailadres: haoua.ibrakaka@emploi.belgique.be

Communicatieverantwoordelijke voor EMAS: Susan Haeve: 02 233 42 62

Mailadres: susan.haeve@emploi.belgique.be

3.7.1. Oprichting van een blog op het intranet en enkele voorbeelden van affiches die werden opgemaakt in het verleden:

Blog « Green »

Onze FOD beschikt op het intranet over een blog met de naam « Green » waarop informatie betreffende duurzame ontwikkeling, onze EMAS-registratie en de mobiliteit wordt verspreid. Men vindt er ook goede praktijken. Alle medewerkers kunnen interactief deelnemen aan deze blog.



Enkele artikels die verspreid werden in 2020

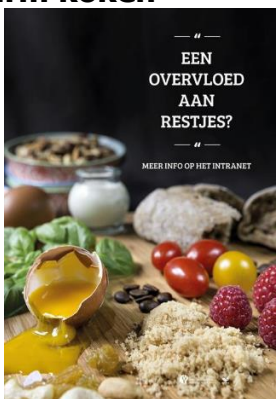
| | | |
|---|---|---|
| <p>EMAS: goed rapport voor de FOD met uitzondering van "all-waste"</p> <p>04-06-2020 👍 2 💬 1</p> <p>Onze FOD probeert zijn impact op het milieu te verminderen door het verbruik van grondstoffen zoals water of papier te beheersen, en door de afvalproductie te beperken. Een blik op de indicatoren die ons vertellen over onze sterke en zwakke punten.</p> | <p>Nieuwe multifunctionele printers: laten we de tellers even onder de loop nemen</p> <p>03-06-2020 👍 7 💬</p> <p>De oude multifunctionele printers (MFP) worden momenteel vervangen. Onze EMAS-coördinatrice wil van de plaatsing van de nieuwe toestellen gebruik maken om het papierverbruik binnen de FOD nauwkeuriger te volgen.</p> | <p>En als we de elektrische fiets durven nemen</p> <p>02-06-2020 👍 6 💬 1</p> <p>Onze FOD overweegt om een elektrische fiets aan te schaffen om deze vervoerwijze te stimuleren bij zijn medewerkers.</p> |
| <p>Week van de Mobiliteit: uw ideeën voor activiteiten die in september zullen worden georganiseerd zijn welkom</p> <p>02-06-2020 👍 2 💬</p> <p>Zoals elk jaar zal onze FOD zijn steentje bijdragen voor de Europese Week van de Mobiliteit. Voor de editie 2020 stellen wij u voor om uw wensen, uw ideeën, uw verlangens uit te drukken.</p> | <p>Mobiliteit: het Brussels Gewest lanceert een nieuwe cyclus voor de bedrijfsvervoerplannen</p> <p>02-06-2020 👍 3 💬</p> <p>Voor onze FOD is 2020 het jaar van de analyse van de mobiliteit bij vertrek en aankomst in onze centrale administratie. Om de drie jaar legt Brussel Milieu immers aan de organisaties die in de hoofdstad gevestigd zijn, en die meer dan 100 personen tellen, op om een bedrijfsvervoerplan (BVP) op te stellen.</p> | <p>De elektronische handtekening, een stap verder in de richting van een «paperless» administratie</p> <p>29-05-2020 👍 4 💬</p> <p>De gewone signataire staat in onze FOD op het punt te verdwijnen. Voortaan moeten alle interne documenten elektronisch ondertekend worden, een maatregel die intussen maanden voorsprong heeft genomen op de kalender die het Directiecomité had aangekondigd.</p> |

Enkele voorbeelden van affiches die werden opgemaakt in het verleden

Duurzaam reizen



Afvalarm koken



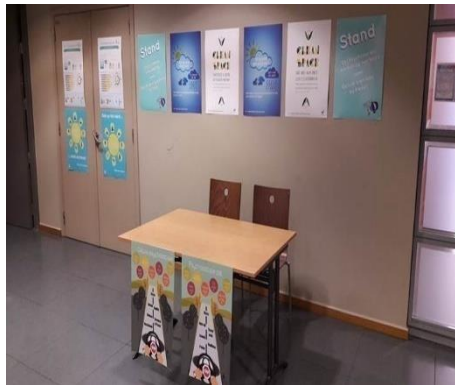
Duurzame feesten



Dagen zonder vlees



Foto van de stand van de Cel Green op het feest van de FOD WASO



Clean Space



Al deze bovenstaande en heel wat andere affiches werden in eigen huis ontworpen. Bovenstaande gerechtjes en kerstboom werden door onze huisfotografe en grafkisten eigenhandig klaargemaakt en in elkaar geknutseld.

3.7.2. Onze acties en beste praktijken die reeds werden uitgevoerd:

Campagnes (berichtgeving op de blog "Green" en affiches aan de liften en/of coffee corners):

- Dagen zonder vlees
 - Duurzame voeding
 - (Duurzaam) Terug aan het werk
 - Clean Space
 - Week van de mobiliteit (Naar het werk zonder de auto)
 - De lichten doven

Infosessies "Duurzame Ontwikkeling"

- SDG's en Agenda 2030
- Het effect van groene planten in een kantooromgeving
- Voedselverspilling

3.8. Definities en terminologie

3.8.1. Afkortingen

MC: Milieucoördinator

CEMAS: EMAS-coördinator

MV: Milieuverklaring

EMAS: Eco-Management and Audit Scheme

MG: Milieugids

HVAC: Heating, ventilating and air conditioning

RDG: Regie der Gebouwen

MMS: Milieumanagementsysteem,

FOD WASO: FOS Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg

3.8.2. Definities en terminologie

Algemene milieudoelstelling

Algemeen milieudoel, voortvloeiend uit het milieubeleid dat een organisatie vastlegt en dat voor zover dat mogelijk is wordt gekwantificeerd.

Aspecten i.v.m. logistiek

Aspect van een activiteit die de organisatie zelf beheerst.

Aspecten i.v.m. met opdrachten

Aspect van een activiteit die de organisatie niet zelf beheerst, zoals de milieuresultaten van leveranciers en toeleveranciers, de beslissingen op het vlak van bestuur en planning, ...

Audit

Systematisch, onafhankelijk en gedocumenteerd proces om op objectieve wijze tot auditbewijzen te komen en te evalueren teneinde te bepalen in hoeverre de auditcriteria van het MMS vastgelegd door de organisatie zijn nageleefd.

Auditor

Persoon of team die deel uitmaakt van het personeel van de organisatie of daarbuiten, handelend in naam van de algemene directie van de organisatie en die individueel of gezamenlijk beschikt over de bekwaamheden waarvan sprake in bijlage II, punt 4.2. van het EMAS-reglement en onafhankelijk genoeg is van de activiteiten die zij controleert om een objectief oordeel uit te brengen.

Constance verbetering van de op milieugebied bereikte resultaten.

Proces dat erin bestaat om, jaar na jaar, de kwantificeerbare resultaten van het milieumanagement-systeem te verhogen die verband houden met het management verricht door een organisatie inzake haar significante milieuaspecten, in het licht van haar milieubeleid en haar algemene en specifieke doelstellingen; de verhoging van de resultaten moet niet noodzakelijk tegelijk op alle activiteits- gebieden plaatsvinden.

Correctieve actie

Actie ondernomen om de oorzaken weg te werken van een non-conformiteit, een defect of iedere andere bestaande ongewenste gebeurtenis, en om te verhinderen dat zij zich opnieuw voordoen.

Goedkeurder

Persoon belast met de controle en de goedkeuring van een document alsmede met de toepassing ervan.

Milieuanalyse

Een grondige voorafgaande analyse van de problemen, gevolgen en resultaten inzake milieu die verband houden met de activiteiten van een organisatie.

Milieuaspect

Element van de activiteiten, producten of diensten van een organisatie met mogelijke interacties met het milieu; een significant milieuaspect is een milieuaspect dat een significante weerslag kan hebben op het milieu.

Milieubeleid

Formele uiting door de Directie op haar hoogste niveau van haar algemene plannen en van de oriëntaties van de organisatie ten aanzien van haar milieuproductie.

Milieugevolgen

Iedere, gunstige of ongunstige milieuwijziging, volledig of gedeeltelijk veroorzaakt door de activiteiten, producten of diensten van een organisatie.

Milieu-managementsysteem

Gedeelte van het alomvattend managementsysteem dat de organisatiestructuur, de plannings-activiteiten, de verantwoordelijkheden, de praktijken, de procedures, de processen en de middelen omvat voor het ontwikkelen, ten uitvoer leggen, realiseren en in stand houden van het milieubeleid.

Milieuproductie

Meetbare resultaten van het management van de milieuaspecten.

Milieu-programma

Beschrijving van de genomen of overwogen maatregelen (wat betreft de verantwoordelijkheden en de middelen) om algemene of specifieke milieudoelstellingen te bereiken alsmede van de termijnen vastgelegd om ze ten uitvoer te leggen.

Non-conformiteit

Niet voldaan zijn aan een eis.

Omgeving

Omgeving waarin een organisatie functioneert, met inbegrip van lucht, water, bodem, natuurlijke rijkdommen, flora, fauna, de mensen en hun onderlinge relaties.

NOOT - De omgeving strekt zich in deze context uit van de organisatie vanbinnen tot het systeem in zijn geheel.

Ongeval

Plotse, onvoorziene en ongewilde gebeurtenis waardoor de fysieke integriteit van gebouwen, uitrusting, voorraden en milieu in gevaar wordt gebracht.

Proces

De gezamenlijke middelen en activiteiten die elementen 'in' in elementen 'out' omzetten.

Procedure

Gedetailleerd omschreven manier om een activiteit of een proces uit te voeren (de procedures kunnen al dan niet gedocumenteerd zijn).

Specifieke milieudoelstelling (milieuoogmerk)

Gedetailleerde resultaatseis, gekwantificeerd voor zover dat mogelijk is, die van toepassing is op de organisatie of sommige van haar componenten, voortvloeiend uit de algemene milieudoelstellingen en die moet worden omschreven en nageleefd om deze algemene doelstellingen te bereiken.

Voorkoming van vervuiling

Gebruik van procedés, praktijken, materialen, producten, diensten of energie ter voorkoming, vermindering of beheersing (apart of gecombineerd) van de totstandkoming, emissie of lozing van iedere soort van vervuilende stof of afval teneinde de negatieve milieugevolgen in te perken.

4. Onze milieuaspecten

In het kader van de invoering van het Milieumanagementsysteem dat gebaseerd is op het EMAS-reglement, hebben wij al onze rechtstreekse impact op het milieu geanalyseerd. Al onze activiteiten werden onder de loep genomen, wat aanleiding heeft gegeven tot het opstellen van een lijst van gevolgen die werden geïdentificeerd. Elk gevolg werd geëvalueerd op basis van zes criteria.

Voor elk van onze rechtstreekse gevolgen werd een quotatie gegeven in functie van de ernst, de kans, het voorkomen, maar ook van de naleving van de wetgeving. Wij zijn uitgegaan van de meest betekenisvolle rechtstreekse gevolgen om onze milieudoelstellingen te bepalen.

Deze oefening heeft het ons mogelijk gemaakt om de betekenisvolle rechtstreekse milieugevolgen naar voren te brengen, die hieronder expliciet worden vermeld en om acties te bepalen die moeten leiden tot een beheersing van onze milieu-impact en indien mogelijk tot de vermindering ervan alsook tot een verbetering van onze energieprestaties, rekening houdend met de beschikbare middelen, met de technologieën en de "knowhow" van het moment.

De betekenisvolle aspecten die werden opgenomen, zijn de volgende:

- de mobiliteit
- het papierverbruik
- het elektriciteitsverbruik
- het waterverbruik en de lozing van afvalwater
- de productie van afval en de ophaling
- de aankoop van producten zonder ecolabel of van producten die gedeeltelijk rekening houden met milieucriteria
- het gebruik van de airco
- het verbruik van grondstoffen (aankoop).

Onze milieudoelstellingen die werden vastgesteld voor de vierde cyclus, zijn:

- De beheersing van ons waterverbruik
- De vermindering van ons elektriciteitsverbruik.
- De vermindering van ons papierverbruik « Doelstelling Paperless »
- De mobiliteit en de vermindering van onze CO₂-uitstoot
- De vermindering van onze afvalproductie
- De vermindering van de voedselverspilling.

Wat we kunnen doen om deze impact te verminderen:

- de sensibilisering van onze onderaannemers, leveranciers en opdrachtnemers voor onze milieu-aanpak
- de sensibilisering van de andere bezetters van het gebouw voor onze milieu-aanpak
- de sensibilisering van de medewerkers en het management
- de naleving van de voorwaarden in verband met onze milieuvergunning
- de relaties met de Regie der Gebouwen, de eigenaar en de onderhoudsfirma's
- de controle en het regelmatige onderhoud van de technische installaties
- de controle en het regelmatige onderhoud van het brandbeveiligingssysteem
- de opslag van ons afval
- de beheersing van de vervuilingrisico's in geval van storing van de technische installaties en van de lozingen van de gevaarlijke producten
- het gebruik en het onderhoud van de airco
- het gebruik van duurzame clausules in het aankoopbeleid van goederen en diensten
- de digitalisering.

Onze milieudoelstellingen sluiten aan bij de beste milieubeheerpraktijken voor duurzame kantoren bepaald in punt 3.3. Van het sectoraal referentiedocument EMAS voor de overheidsadministraties (zie supra).

Onze onrechtstreekse milieugevolgen zijn onder andere de gevolgen in verband met de opdrachten uitgeoefend door de FOD WASO in het kader van zijn bevoegdheden, maar ook in verband met onze externe dienstverleners.

Wij stellen alles in het werk om de milieugevolgen in verband met onze externe dienstverleners te beperken, door de invoering van milieuclausules in de bestekken van de overheidsopdrachten, maar ook door de invoering van goede milieupraktijken.

De controle van de coördinatie van de acties en van de tenuitvoerlegging ervan komt toe aan de milieucoördinator, die de goede uitvoering van het actieprogramma waarborgt.

In onze vorige milieuverklaringen werd voor de vergelijking van de resultaten het jaar 2006 als referentiejaar genomen (=100%) aangezien 2006 het eerste jaar is waarvoor de gegevens volledig waren sinds de installatie van het Hoofdbestuur van de FOD WASO in de lokalen van de Ernest Blerotstraat 1, 1070 Brussel.

Voor deze milieuverklaring zal het jaar 2006 steeds als referentiejaar (100%) worden beschouwd, maar het zijn de resultaten van de jaren 2016, 2017, 2018, 2019 en 2020 die zullen worden voorgesteld in de grafieken.

Voor het opstellen van de tabellen waarin het energieverbruik en de productie van afval is aangeduid, hebben wij rekening gehouden met de totale bezetting van het gebouw 887,51 VTE voor het jaar 2020 waarvan 461,55 VTE voor de FOD WASO, met uitzondering van de fotokopies, aangezien de fotokopieerapparaten alleen door het personeel van de FOD WASO worden gebruikt.

De andere bezetters van ons gebouw vallen weliswaar niet onder het toepassingsgebied van onze EMAS-registratie maar moeten worden in rekening genomen in de berekening van het energieverbruik aangezien wij slechts over één teller beschikken voor het gebouw. Deze andere bezetters zijn:


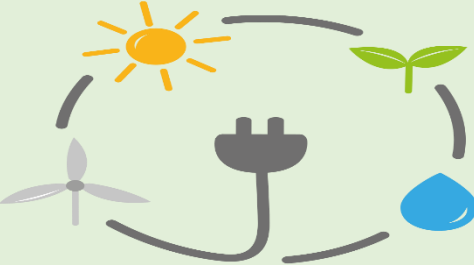

- De Regie der Gebouwen 6 VTE*
- De Spoorwegpolitie 275 VTE*
- Het Instituut voor gelijke kansen voor mannen en vrouwen 38,26 VTE*
- Sciensano 106,70 VTE*





Ofwel een totaal aantal VTE van 887,51 voor het gebouw « Ernest Blérot »

NB: Het gaat om cijfers van het voltijds equivalent (VTE) personeelsleden op 31/12/2020 die in aanmerking worden genomen in de berekeningen van bepaalde van onze cijfers inzake energieverbruik.

De resultaten van het afval worden in dm³ uitgedrukt (1 dm³ = 1 liter) omdat enkel het aantal afvalcontainers en hun inhoud bekend zijn.

5. Onze milieudoelstellingen 2019-2021: rechtstreekse gevolgen in verband met de activiteiten van de FOD WASO

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| <p>Administratie paperless</p> | <p>Het gemiddeld papierverbruik van de FOD WASO verminderen met 10% tijdens de periode 2019-2021, ten opzichte van het gemiddeld verbruik van de periode 2016 - 2018.</p> |  |
| <p>Energie</p> | <p>Ons elektriciteitsverbruik met 5% verminderen tijdens de periode 2019-2021 ten opzichte van de periode 2016-2018.</p> |  |
| <p>Water</p> | <p>Ons waterverbruik beheersen.</p> |  |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| <p>Afval</p> | <p>Onze productie van afval verminderen met 10% tijdens de periode 2019-2021 ten opzichte van de 2016-2018.</p> |  |
| <p>Mobiliteit</p> | <p>De verplaatsingen met de (privé) wagen verminderen en alternatieven zoeken voor de wagen voor de dienstverplaatsingen.</p> |  |
| <p>Voeding</p> | <p>De voedselverspilling verminderen.</p> |  |
| <p>CO₂</p> | <p>Vermindering van de CO₂-uitstoot met 5% voor de periode 2019-2021 ten opzichte van de periode 2016-2018, alternatieven bieden voor de wagen in periode van vervuilingsspiek</p> |  |

Zoals hierboven aangegeven, houdt deze milieuverklaring rekening met het Besluit (EU) 2019/61 van de Commissie van 19 december 2018, tot vaststelling van het sectorale referentiedocument (SRD) betreffende de beste milieubeheerpraktijken (BMBP), sectorale milieuprestatie-indicatoren en "benchmarks" voor topprestaties voor de overheidssector, in het kader van Verordening (EG) nr. 1221/2009 inzake de vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS).

En zoals het SRD onderstreept, zijn de BMBP ruim toepasbaar op de kantoorgebouwen die behoren tot overheidsadministraties of die worden beheerd door deze laatste. De maatregelen die kunnen worden genomen voor de tenuitvoerlegging van deze BMBP kunnen beperkter zijn in gehuurde gebouwen.

Ter herinnering, de FOD WASO is noch eigenaar, noch huurder maar bezetter van het gebouw. Hij beschikt slechts over een beheersovereenkomst met de RdG. De RdG heeft een huurcontract afgesloten met de eigenaar DEKA nv.

Om ons energieverbruik te beheersen en tot het minimum te beperken, gaan wij verwijzen naar en/of ons baseren op het sectoraal referentiedocument betreffende de beste milieubeheerpraktijken, de specifieke milieuprestatie-indicatoren en de "benchmarks" voor topprestaties voor de overheids-sector.

5.1. Mobiliteit

5.1.1. Doelstellingen en acties verbonden aan het aspect "mobiliteit"

Doelstelling: Verder inzetten op minder verplaatsingen met de (eigen) wagen en het zoeken naar alternatieven voor de wagen voor (dienst)verplaatsingen.

Permanente Acties:

- Conformiteit met de bepalingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
- Aanpassen fietsparking
- Berichtgeving bij pollutiepieken (in samenwerking met de communicatiedienst)
- Aanmaak van een rubriek "carpooling" op het intranet
- Promoten van telewerk of satellietwerk.

Middelen:

- Voorzien in de nodige budgetten
- Medewerking van o.a. communicatiedienst.

Indicatoren:

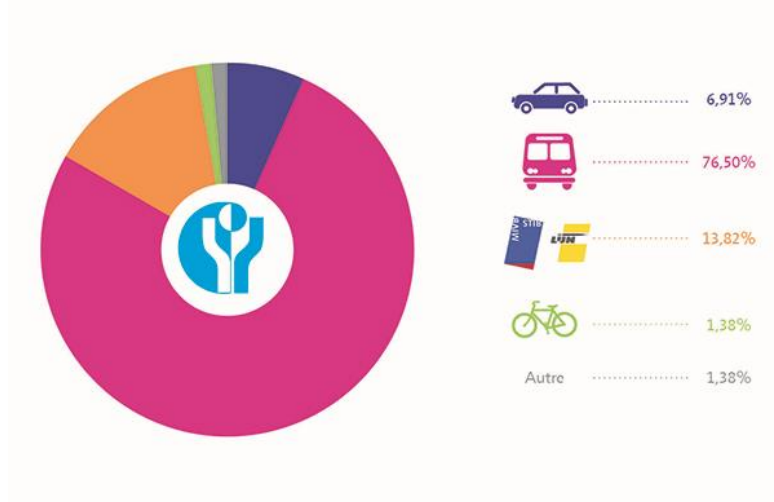
- Aantal verplaatsingen met de (eigen) wagen
- Aantal uitgedeelde parkingabonnements
- Aantal uitgedeelde abonnements voor het openbaar vervoer.

Resultaten:

- Minder verplaatsingen met de wagen.

De realisatie van deze acties hangt deels af van de beschikbare budgetten; andere acties of maatregelen moeten getroffen of uitgevoerd worden.

5.1.2. Grafiek: verplaatsing van de personeelsleden



5.1.3. Tabel: SWOT-analyse van de site Ernest Blerot

De FOD WASO is enerzijds goed verbonden met het openbaar vervoernetwerk maar anderzijds ook kwetsbaar, bijvoorbeeld bij stakingen van de NMBS.

| | |
|---|---|
| <p>Sterktes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gelegen aan het Zuidstation - 100% terugbetaling abonnement - Mogelijkheid tot telewerk, voldoende parkeergelegenheid voor de auto - Fietsparking - Terbeschikkingstelling van elektrische fietsen voor opdrachten in Brussel | <p>Mogelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Andere overheidsdiensten binnen een straal van 500 meter - Parking Villo - Andere mogelijkheden van openbaar vervoer (tram, bus, metro,) |
| <p>Zwaktes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parking voor de bezoekers is gesitueerd op -6 - Verkeersopstoppingen - Gevaarlijk verkeer voor fietsers | <p>Bedreigingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kwetsbaarheid in geval van staking bij de NMBS |

Om de milieu-impact van het woon-werkverkeer en van de reizen in het kader van de dienst-opdrachten te verminderen, heeft de Europese Commissie 3 "benchmarks" vastgesteld.

5.1.4. Tools om duurzame woon-werkverplaatsingen te bevorderen

Tools om duurzame woon-werkverplaatsingen te bevorderen voor de personeelsleden worden ten uitvoer gelegd en het gebruik ervan wordt aangemoedigd.

De FOD Werkgelegenheid bereikt deze "benchmark" dankzij talloze acties die reeds werden uitgevoerd:

- Het woon-werkverkeer wordt voor 100% betaald voor alle medewerkers.
- Er bestaat eveneens een vergoeding voor de verplaatsingen met de fiets.
- Dienstfietsen worden ter beschikking gesteld voor de verplaatsingen in Brussel.
- Wij organiseren sensibiliseringsactiviteiten over de duurzame verplaatsingswijzen.

5.1.5. Een koolstofbudget voor alle zakenreizen

Deze "benchmark" wordt niet bereikt want wij beschikken niet over een koolstofbudget om onze uitstoot te compenseren.

5.1.6. Videoconferentie-installaties

Videoconferentie-installaties zijn beschikbaar voor alle personeelsleden en het gebruik ervan wordt gevolgd en aangemoedigd.

Deze "benchmark" is eveneens bereikt. Onze medewerkers kunnen op ons Intranet de richtlijnen en handleidingen terugvinden voor het gebruik van de online tools voor audio- en video-oproepen.

- Voor de interne communicatie en de vergaderingen: wij gebruiken Skype for Business en Teams
- Voor de online vergaderingen met externen: wij gebruiken zo veel mogelijk Skype for Business of eventueel Teams.

5.1.7. Onze acties en beste praktijken die reeds werden gerealiseerd:

- Herinrichting van de fietsparking



- Duurzame mobiliteit: carpooling (invoeren)
 - Nota i.v.m. ecoscore t.a.v. het Directiecomité
 - Mobiliteitsplan voor BIM (nu Brussel Leefmilieu) en het Directiecomité
 - Fietsatelier: workshop kleine herstellingen (éénmalig aangeboden tijdens het feest van de FOD WASO)
 - Nieuwe mobiliteitsenquête
 - Sensibilisering en promotie voor de week van de mobiliteit
-
- Twee ateliers "herstellen van fietsen" in juni (dag van de FOD WASO) en in september (week van de mobiliteit)
 - Affiches over de vervoermodi van de werknemers van de FOD WASO. Voorstel voor "Villo" abonnementen tijdens de week van de mobiliteit (van 16 tot 22 september)
 - Werkgroep "Spoetnic mobiliteit" samengesteld uit medewerkers van de SD P&O, SD BBC en de mobiliteitscoördinator die onder andere tot doel had om een databank over de mobiliteit van de werknemers op te maken (types aanpak voor het woon-werkverkeer, fietsvergoeding, eventueel fiscaal voordeel, ...). De exploitatie van deze data moet het mogelijk maken om de maatregelen van het actieplan jaarlijks te "finetunen", zonder dat er moet gewacht worden op de opmaak van het nieuwe BVP.

Het gedeelte in verband met de codering van de vervoersmodi van dit project werd opgegeven ten gevolge van een gebrek aan personeel hiervoor en de overstap van de dossier-beheerders SD P&O naar "Persopoint".

5.1.8. Onze acties en beste praktijken die moeten worden voortgezet of ontwikkeld:

Sensibiliseren en aanmoedigen van het gebruik van de fiets

- Aanmaak van de blog "fietsers van de FOD WASO"
- Organisatie van vergaderingen voor de fietsers van de FOD WASO
- Inrichting van een nieuwe fietsenstalling op -6: beveiligde parking, toegang met badge, met bewakingscamera, ...
- Nieuwe enquête BVP: bedrijfsvervoerplan (2021)
- Aankoop van twee e-bikes voor de verplaatsingen tijdens opdrachten voor de personeels-leden van het hoofdbestuur
- Op til zijnde aankoop van 2 of 3 e-bikes voor de regionale directies (vooral in Vlaanderen)
- Inrichting van een lokaal voor de herstelling van de fietsen
- Terbeschikkingstelling van kaarten met fietspaden in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
- De blog "fietsers van de FOD" voorzien van informatie.

5.1.9. Het bedrijfsvervoersplan in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Het Besluit van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 07 april 2011 verplicht elke onderneming met meer dan 100 werknemers tewerkgesteld op hetzelfde terrein een bedrijfsvervoersplan op te stellen. Onze FOD moet dus aan die verplichting voldoen. Het actieplan dat is opgenomen in deze verklaring werd opgesteld in 2017. Het volgende zal in 2021 ingevoerd worden.

5.1.10. Andere verplichtingen die het Brussels Hoofdstedelijk Gewest oplegt

- Fietsparking:

De FOD WASO beschikt over een fietsparking voor 30 fietsen. Deze parking bevindt zich aan de achterzijde van het gebouw.

- Groene(re) dienstvoertuigen

Het Besluit van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bepaalt ook dat er maatregelen moeten genomen worden om de dienstvoertuigen ecologisch te maken. Momenteel wordt er bij de keuze en aankoop van de dienstvoertuigen enkel rekening gehouden met de CO₂-uitstoot. Uiterlijk tegen 31 december 2012 moest er ook rekening gehouden worden met de ecoscore bij de aankoop-procedure van nieuwe dienstvoertuigen. Om aan

deze verplichting te voldoen, heeft de mobiliteits-coördinatrice een nota met aanbevelingen opgesteld. Deze nota werd voorgelegd aan de leden van het Directiecomité.

De ecoscore geeft een voertuig een cijfer naargelang zijn milieuprestaties. Met elk model komt een ecoscore gaande van 0 tot 100 overeen. Hoe dichterbij 100 ligt, hoe minder vervuilend het voertuig is.

Vanaf een ecoscore van 70 wordt een voertuig gezien als milieuperformant. Voertuigen met een ecoscore van 75 of meer mogen rijden tijdens pollutiepieken.

- Pollutiepieken

Ons land kent geregeld winterse pollutiepieken die negatieve gevolgen kunnen hebben voor de gezondheid. Deze pollutiepieken zijn meestal het gevolg van de uitlaatgassen van de auto's en, in mindere mate, van de verwarming van onze woningen en kantoorgebouwen, en de industriële activiteit.

De voornaamste verontreinigende stoffen zijn stikstofdioxide en micropartikeltjes. Ze kunnen ademhalingsproblemen zoals astma en allergieën veroorzaken.

Deze pollutiepieken kunnen voorkomen in de periode november – maart, bij lage temperaturen en afwezigheid van wind; dus wanneer de luchtkwaliteit slecht is.

De duur van een pollutiepiek kan variëren, gaande van enkele uren tot enkele dagen. Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest heeft een besluit aangenomen dat bepaalt welke maatregelen moeten genomen worden in geval van pollutiepieken. Deze maatregelen hebben vooral betrekking op het autoverkeer. Er werden drie types maatregelen bepaald, afhankelijk van de ernstgraad van de pollutiepiek.

Bedrijven en diensten met meer dan 100 personeelsleden die onderworpen zijn aan de verplichting om een bedrijfsvervoerplan op te maken, moeten eveneens een actieplan voor pollutiepieken opmaken.

Meer informatie over de pollutiepieken en de te nemen maatregelen vindt u op onze intranetsite. Wanneer er zich een pollutiepiek voordoet, zal de communicatiedienst via een bericht op het intranet hierover informeren en meedelen om welk niveau het gaat en welke maatregelen van kracht zijn.

5.2. Papier

Voor de fabricatie van één ton papier verdwijnen er vijftien tot twintig bomen. Door papierverspilling te vermijden, kan je dus zeker je steentje bijdragen aan de bescherming van het milieu. Om nog maar te zwijgen over het geld dat op die manier bespaard wordt! Zonder beperkingen op te leggen die het werk moeilijker maken, kunnen enkele eenvoudige aanpassingen t.a.v. alle personeelsleden een grote invloed hebben op ons papierverbruik.

Als overheidsbestuur gebruiken zowel de omkaderende als de operationele diensten elke dag papier voor het uitvoeren van hun opdrachten. Het papiergebruik wordt vanuit verschillende hoeken tegen het licht gehouden:

- Enerzijds het papier dat voor eigen behoeften wordt gebruikt (dienstnota's, persberichten, interne nota's...);
- Anderzijds het papier dat voor de verspreiding van informatie wordt gebruikt (brieven, publicaties, gedrukte verslagen voor buiten uit, ontvangen verslagen die bij ons worden gedrukt);
- En tot slot de aanvragen bij drukkers.

5.2.1. Doelstellingen en acties verbonden aan het aspect "papier"

Het papierverbruik is een van de mogelijke zaken waarop er nog verdere acties mogelijk zijn. Deze acties zullen weinig tot geen budgettaire impact hebben.

Vanaf het begin van de eerste EMAS-cyclus is papier besparen een doelstelling geweest en onze personeelsleden hebben op dit vlak al heel wat inspanningen geleverd.

De evolutie naar een "paperless desk" is dan ook een logisch gevolg, niet alleen om onze milieuprestaties te verbeteren en ons papierverbruik terug te dringen maar ook om aansluiting te vinden bij de evolutie op het gebied van de werkorganisatie van een moderne organisatie en de ontwikkelingen op vlak van ICT.

Oogmerk: Verminderen papiergebruik van de FOD WASO met 10% in de periode 2019 – 2021 ten opzichte van het gemiddeld gebruik in de periode 2016 – 2018.

Acties:

- Sensibilisering in samenwerking met de communicatiedienst
- Enkel printen wanneer echt noodzakelijk
- Informatie-uitwisseling via elektronische weg
- Verhogen aantal geïnformatiseerde documenten

- Verdere digitalisering van archieven.

Indicatoren:

- Aantal gebruikte bladen papier
- Aantal geïnformatiseerde documenten
- Aantal gedrukte brochures.

Resultaten:

- De tendens van onze aankoop van papier is stabiel: wij streven naar een constante vermindering van ons papierverbruik ondanks een lichte stijging in 2018 doordat bij onze berekeningsmethode rekening werd gehouden met de afgedrukte documenten.

Bovenstaande acties zijn enkel realiseerbaar mits de medewerking van ICT (de creatie van voldoende computergeheugen en back-up), sensibilisering en participatie van het personeel.

Wat betreft de geldigheid van de elektronische handtekening en het versturen van informatie via e-mail, win je best informatie in bij de juridische dienst.

5.2.2. Acties en beste praktijken die reeds werden gerealiseerd:

Door het werken met elektronische documenten en elektronische post kunnen verplaatsingen van en naar onze diensten uitgespaard worden wat een positieve invloed heeft op de terugdringing van de uitstoot van CO₂, zowel wat betreft onze uitstoot als die van de gebruikers van onze diensten.

Onze diensten stellen geleidelijk aan ook minder papieren brochures ter beschikking en verwijzen eerder door naar onze website waar men alle info kan vinden en de brochures in hun elektronische vorm kan raadplegen. Terwijl men "vroeger" met hele ladingen brochures naar beurzen en colloquia ging, worden nu enkel nog inkijkexemplaren meegenomen. In 2018 heeft de communicatiedienst voor de eerste maal geen enkele brochure gedrukt.

Door deze kleine initiatieven kan men het aantal gedrukte brochures jaarlijks aanzienlijk verminderen.

De invoering van het systeem "Protime": dit systeem laat aan de personeelsleden toe hun afwezigheden aan te vragen en te regulariseren via een PC-toepassing en niet langer via het papieren document "regularisatiefiche".

De invoering van dit systeem zal, zij het misschien een bescheiden, bijdrage kunnen leveren aan enerzijds een vermindering van het aantal gemaakte prints en anderzijds de administratieve vereenvoudiging en het verhogen van het aantal geïnformatiseerde documenten.

De Afdeling PNO onderneemt acties om de personeelsdossiers en het personeelsbeheer verder te digitaliseren. Nieuwkomers krijgen hun informatie en nuttige brochures nu in elektronische vorm toegestuurd.

De procedures voor de aanwerving en bevordering zullen ook gedigitaliseerd worden.

De toepassing van de NMBS voor de aanvraag van treintickets (= Business Portail): daar waar men voor de invoering van dit systeem nog met een papieren ticket werkte, kan men er nu voor opteren om treintickets op te laden op de elektronische identiteitskaart. Intern wordt het gebruik van toepassingen zoals Alfresco, Be Connected en Sharepoint aange-moedigd.

Een ander project dat aansluit bij het verminderen van het papierverbruik en de evolutie naar de "paperless desk" is het overschakelen op digitale abonnementen op tijdschriften, kranten, jaarboeken...

5.2.3. Projecten van de Afdeling ICT

Voortzetting van de uitbouw van Alfresco voor verschillende diensten en administraties en van andere online toepassingen (Alfresco is een systeem voor elektronisch beheer en verwerking van documenten en vervangt de T-schijf).

Met de invoering van de netwerkprinters is een einde gekomen aan het tijdperk van de individuele printer. (Bijna) alle personeelsleden hebben hun persoonlijke printer moeten afstaan. Er kan nu enkel nog geprint en gekopieerd worden met de netwerkprinters. De vertrouwelijkheid wordt gegarandeerd doordat men zich eerst dient in te loggen met de eigen badge.

5.2.4. Realisaties Afdeling ICT

- Ingebruikname van e-Bonus, een toepassing die ondernemingen de mogelijkheid geeft om hun Bonusplan via elektronische weg in te dienen.
- Ingebruikname van e-Art, een toepassing waarmee de ondernemingen hun arbeidsreglement langs elektronische weg kunnen indienen.
- De ontwikkeling van de module e-Forms, waarmee de diensten van de FOD WASO zelf hun elektronisch formulier kunnen aanmaken met het oog op minder papierverbruik.
- Migratie van een deel van onze infrastructuur naar de Cloud van de SmalsMigration van de e-mail, Exchange On-premises naar de e-mail in de Cloud van Microsoft.

5.2.5. Acties en beste praktijken die moeten worden voortgezet of ontwikkeld

5.2.5.1. Toekomstige acties van de Afdeling ICT

- Vervanging van interne papieren formulieren door een elektronische versie
- Afschaffen van papier in de bevorderingsprocedure (met uitzondering van wat de wet vereist)
- Verdere digitalisering van de databank Spoetnic
- Optimaliseren en digitaliseren van het proces "kilometervergoeding"
- Overgang naar het platform MOBIB van de MIVB in het kader van de dienstverplaatsingen
- Automatiseren van de onkostenvergoedingen
- Algemeen gebruik van Crescendo
- Digitalisering van de personeelsdossiers.

De toekomstige ICT-targets houden hoofdzakelijk verband met digitaliseringsprojecten (toepassing in het kader van de sociale verkiezingen) en migratie van infrastructuur naar de Cloud.

5.2.5.2. Tabel: afdrukken van onze brochures

| Jaar | Aantal afgedrukte brochures |
|------|-----------------------------|
| 2012 | 391.212 |
| 2013 | 152.220 |
| 2014 | 109.128 |
| 2015 | 80.500 |
| 2016 | 30.000 |
| 2017 | 24.000 |
| 2018 | 0 |
| 2019 | 0 |
| 2020 | 0 |

In de loop der jaren hebben we vastgesteld dat het aantal gedrukte en verspreide brochures voortdurend is afgenomen. In 2018 werd er op de FOD WASO voor de allereerste maal geen enkele brochure gedrukt.

De politiek van onze FOD is telkens wanneer de mogelijkheid voorhanden is te verwijzen naar de word versie op het internet. Er worden ook niet meer automatisch brochures bijgedrukt.

Het gebruikte papier is houtvrij ECF 80 g/m². In de loop van 2010 werd overgeschakeld op gerecycleerd papier voor de printers en fotokopieertoestellen. Het grootste deel van het papier wordt gebruikt voor fotokopieën en het afdrukken op de printers.

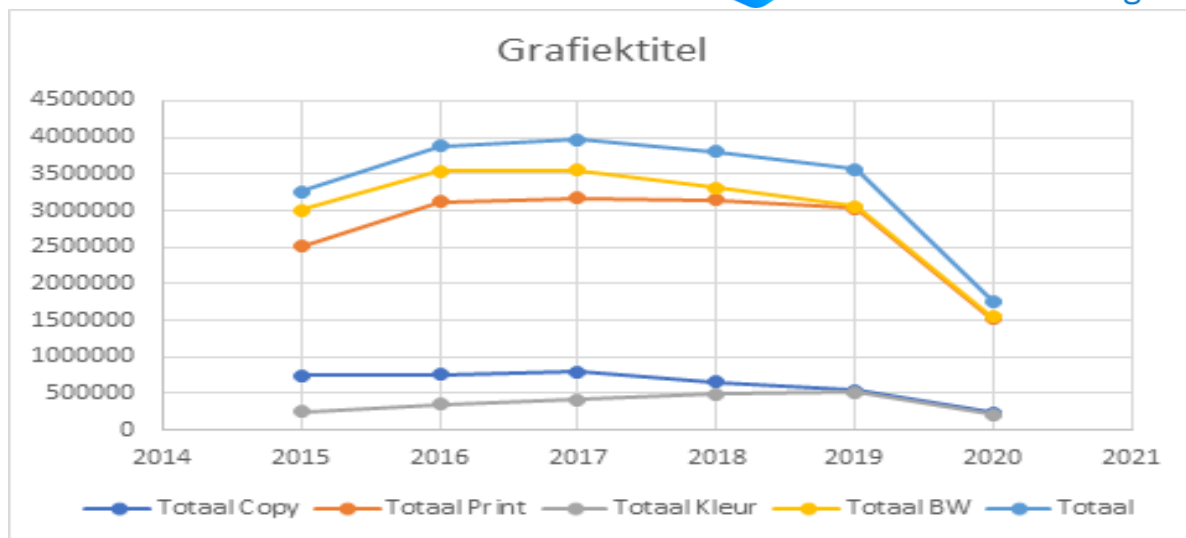
Onderstaande grafiek toont het aantal gemaakte kopieën in de periode 2016-2020. Om het papierverbruik verder te verminderen, zullen verschillende maatregelen zoals beschreven in de doelstellingfiches worden genomen (zie verder).

We moeten vaststellen dat het aantal afgedrukte brochures sinds 2016 aanzienlijk gedaald is en in 2018, 2019 en 2020 "0" bedraagt. De Dienst communicatie geeft voorrang aan het verspreiden van brochures uit zijn bestaande voorraad. Dat is een meer dan positieve evolutie.

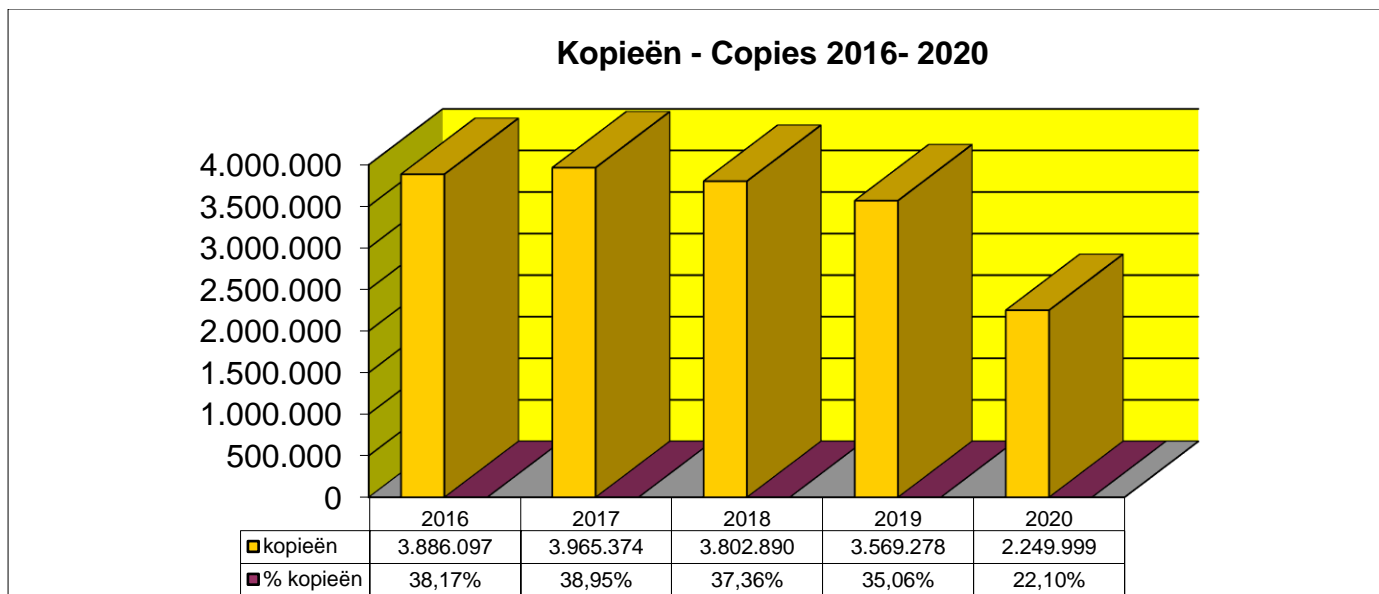
5.2.5.3. Tabellen en grafieken: verbruik en aantal kopieën gemaakt op het hoofdbestuur van de FOD WASO

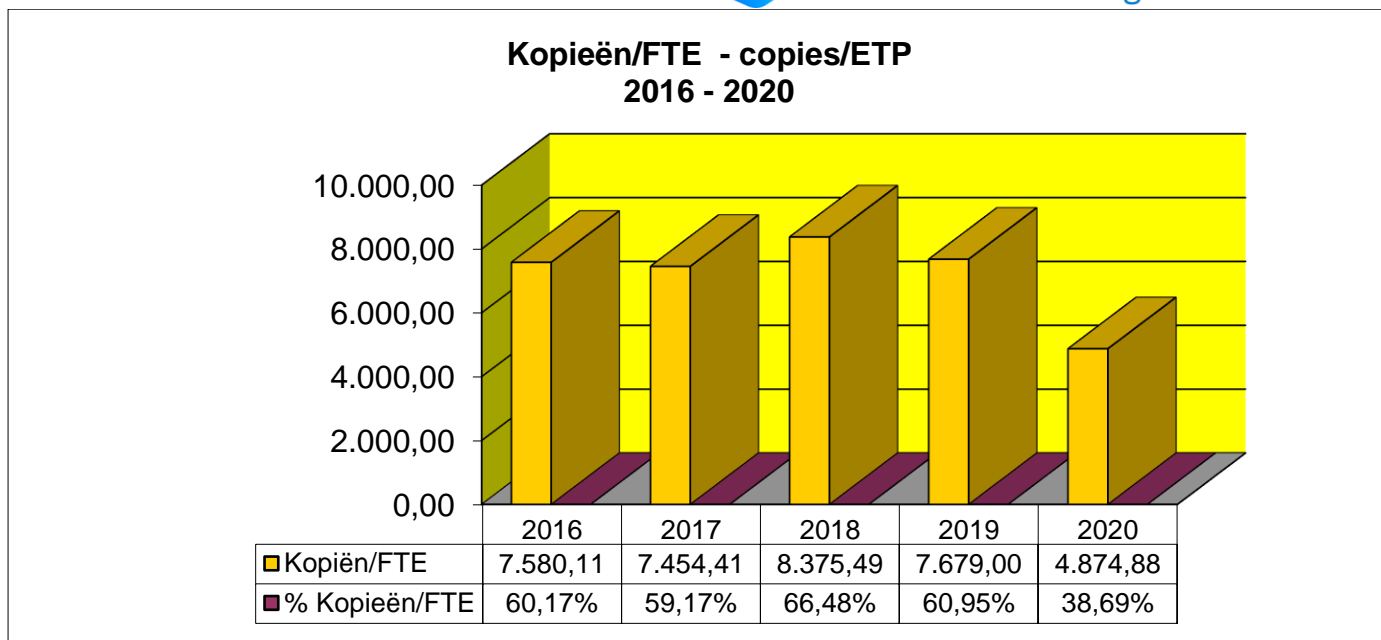
Het aantal kopieën heeft enkel betrekking op de VTE van de FOD WASO en niet op de andere gebruikers van het gebouw (Instituut, Regie der Gebouwen, Spoorwegpolitie, Sciensano).

| Jaar | Totaal kopieën | Totaal print | Totaal kleur | Totaal Zwart/wit | Totaal |
|------|----------------|--------------|--------------|------------------|---------|
| 2015 | 749690 | 2515641 | 254638 | 3010693 | 3265331 |
| 2016 | 763070 | 3123027 | 350758 | 3535338 | 3886096 |
| 2017 | 797344 | 3168030 | 415265 | 3553863 | 3969128 |
| 2018 | 662229 | 3140661 | 491893 | 3310997 | 3802890 |
| 2019 | 540613 | 3028665 | 510678 | 3058600 | 3569278 |
| 2020 | 293921 | 1955080 | 244075 | 2005924 | 2249999 |



Overzicht van het papierverbruik voor de periode 2016 – 2020
(Uitsluitend VTE van het personeel van de FOD WASO)





Het sectoraal referentiedocument stelt twee "benchmarks" vast:

1. Het verbruik van kantoorpapier is lager dan 15 A4 bladen/bediende voltijds equivalent/ werkdag
Ons dagelijks papierverbruik is 15,94 bladen per VTE/werkdag.
2. Het gebruikte kantoorpapier is 100 % gerecycleerd of gecertificeerd overeenkomstig een ecologisch label ISO van type I (2) (ecologisch label van de Europese Unie, bijvoorbeeld)

Deze "benchmark" wordt nageleefd. Zoals hierboven aangeduid, gebruiken wij papier repro Navigator Universal A4 80 g/m², extra wit, karton van 2.500 bladen en de evaluatie ervan overeenkomstig de norm ISO 14020; de onderneming is gecertificeerd ISO 9001 en ISO 14001 en gelabeld FSC.

5.3. Energie



Te warm, te koud, kurkdroge lucht of juist te vochtig... . Als er één arbeidsvoorwaarde is die ons negatief kan beïnvloeden, dan is het wel het klimaat van onze werkomgeving. Vandaar dat de verwarming en de airconditioning een groot deel van het jaarlijkse energieverbruik in het gebouw voor hun rekening nemen. Om iedereen te kunnen laten werken in gezonde en aangename omstandigheden en om tegelijkertijd de doelstelling te halen om het energieverbruik te verminderen, is onze FOD overgegaan tot een evaluatie van de HVAC-installatie (verwarming, verluchting en airconditioning) door een gespecialiseerde firma. Maar zelfs met een goed werkend systeem is de deelname van iedereen noodzakelijk om de beste resultaten te bereiken.

De twee belangrijkste energiebronnen zijn **aardgas** en **elektriciteit**.

Het energieverbruik wordt in de grafieken weergegeven op basis van de totale bezette oppervlakte, rekening houdende met alle bezetters van het gebouw deel Ernest Blerot: Instituut, Beleidscel mobiliteit, RdG en Spoorwegpolitie (vanaf april 2012) en Sciensano (sinds 2018) en de netto-oppervlakte in VTE.

- Enkele voorafgaande opmerkingen:

Zowel de netto-oppervlakte als het aantal VTE schommelt jaarlijks. Sinds 2014 wordt er een andere berekeningswijze gehanteerd. De gangen worden nu ook meegeteld als bezette oppervlakte.

De tweede en derde verdieping worden volledig ingenomen door het Instituut voor de Gelijkheid van Vrouwen en Mannen (tweede verdieping), de Spoorwegpolitie (tweede en derde verdieping) en Sciensano (tweede verdieping). Op de negende verdieping zijn o.a. de Regie der Gebouwen en het kabinet van de Minister van mobiliteit maar ook Sciensano gehuisvest.

Door de verticale constructie van het gebouw heeft een verminderde bezetting echter geen (positieve) invloed op ons energieverbruik.

N.B. Dit overzicht heeft enkel betrekking op de door ons bezette oppervlakte.

5.3.1. Tabel: Overzicht van de oppervlakte die het departement inneemt (2006-2020)

Het betreft enkel de oppervlakte ingenomen door de FOD WASO (niet de andere bezetters van het gebouw).

| Jaar | Netto ingenomen oppervlakte in m ² |
|------|---|
| 2006 | 22.529,50 |
| 2007 | 22.394,50 |
| 2008 | 22.563,50 |
| 2009 | 22.563,50 |
| 2010 | 22.345,00 |
| 2011 | 22.456,50 |
| 2012 | 22.033,50 |
| 2013 | 21.880,50 |
| 2014 | 25.575,22 |
| 2015 | 25.575,22 |
| 2016 | 25.575,22 |
| 2017 | 25.575,22 |
| 2018 | 25.575,22 |
| 2019 | 25.575,22 |
| 2020 | 25.575,22 |

De gezondheidscrisis Covid-19

Het jaar 2020 werd gekenmerkt door de pandemie veroorzaakt door Covid-19. Alle diensten moesten zich aanpassen aan de veiligheidsregels die tot doel hadden de verspreiding van het virus tegen te gaan, zoals het telewerk.

Er werd echter een permanentie gewaarborgd in het hoofdbestuur en dus was een deel van het personeel aanwezig in het gebouw.

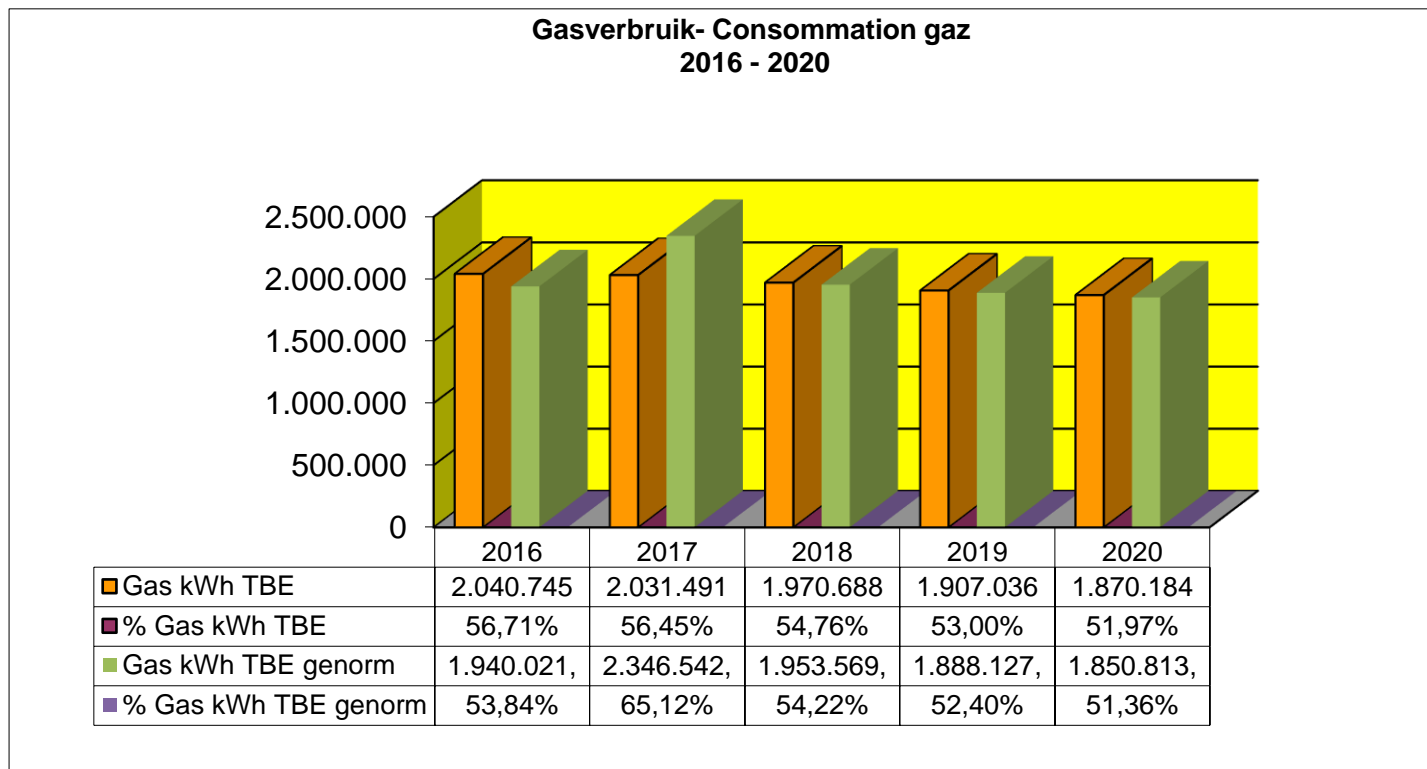
Er werd toch gebruik gemaakt van water, elektriciteit, aardgas en de fotokopieermachines zoals gewoonlijk.

De meeste van onze cijfers dalen in 2020, maar men moet erop wijzen dat dit jaar niet zeer representatief is omwille van de gezondheidscrisis.

5.3.2. Ons aardgasverbruik

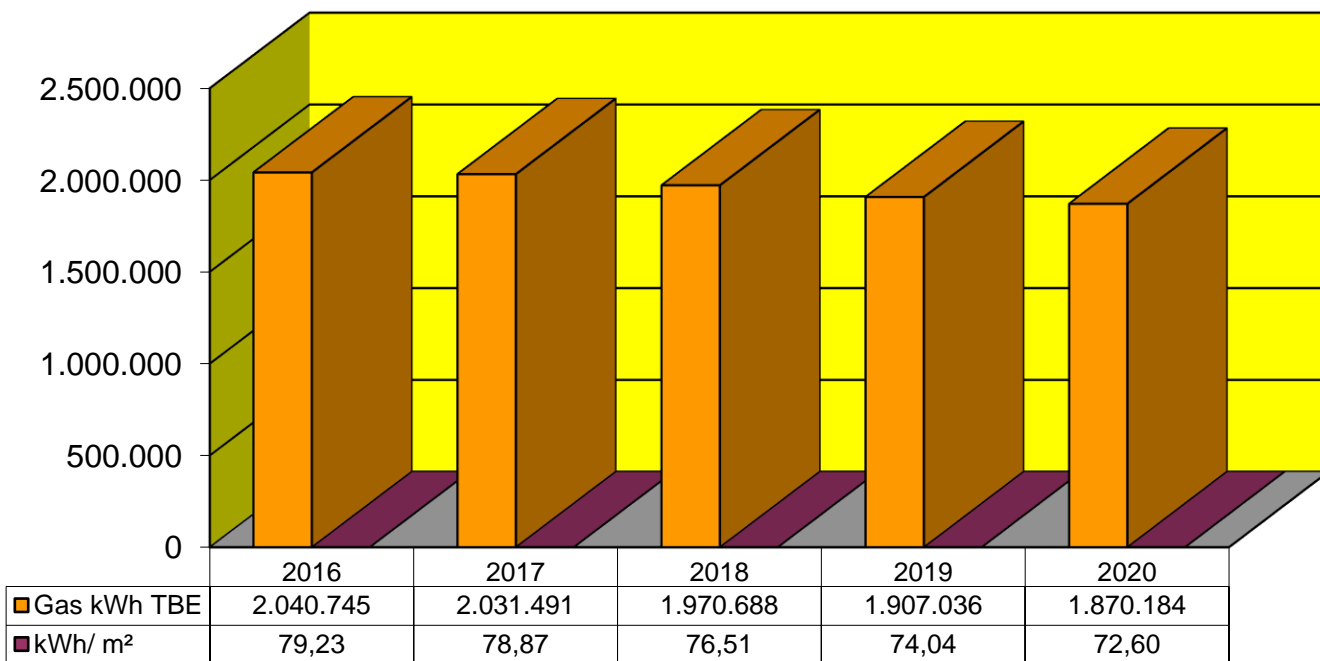
Voor de verwarming wordt aardgas gebruikt. Zoals de reglementering bepaalt, wordt de verwarmingsinstallatie jaarlijks gecontroleerd door een erkend technicus die ze volgens de geldende en wettelijke normen afstelt.

5.3.2.1. Grafieken: overzicht aardgasverbruik 2016 – 2020 (VTE van alle gebruikers van de gebouwen)

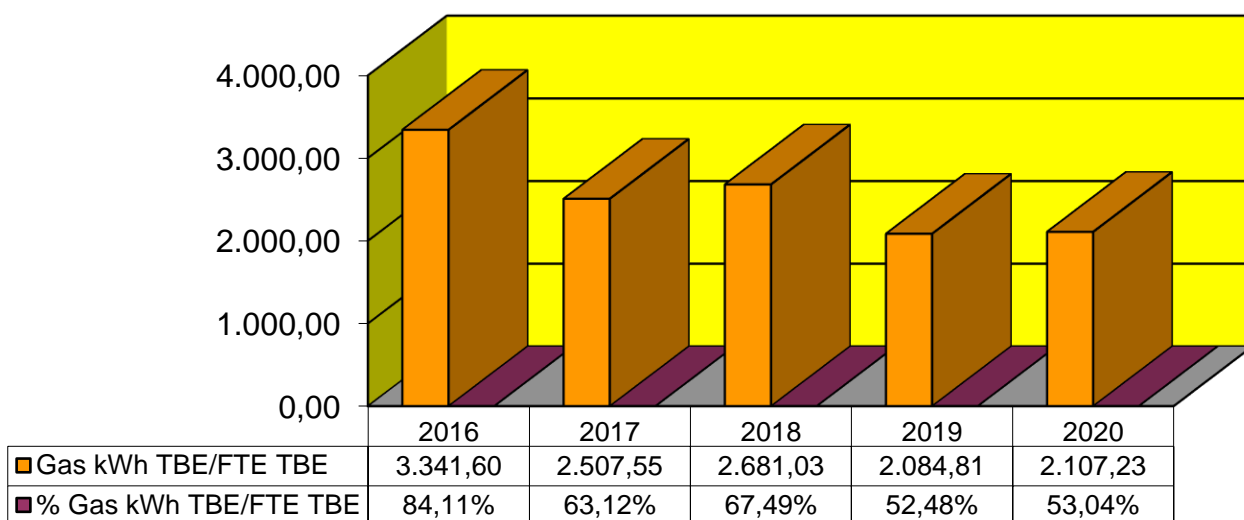




Gasverbruik - Consommation gaz kWh/m²
2016 - 2020



Gasverbruik/FTE - Consommation gaz/ETP
2016 - 2020



Commentaar:

Het aardgasverbruik kan onder controle gehouden worden door een oordeelkundiger gebruik van de verwarming en de installaties en door het onderhoud ervan. Men kan echter niet tot het oneindige blijven besparen. Men moet een zeker comfort garanderen van het personeel.

Daarnaast spelen klimatologische factoren ook een rol en deze kunnen niet voorspeld noch beheerst worden. Vandaar dat het ene jaar de resultaten al positiever zijn dan het andere jaar.

Uit de grafiek blijkt een status quo van ons aardgasverbruik, maar het kan nog beter. Ondanks al onze inspanningen blijft ons verbruik hoog, omdat zoals hierboven werd onderstreept, de FOD WASO niet de enige bezetter is van het gebouw. De daling van ons verbruik tijdens het jaar 2020 mag niet als representatief worden beschouwd, want ze is te wijten aan de gezondheids crisis Covid-19.

Ons gebouw beschikt over een grote conferentiezaal Storck op de 1^{ste} verdieping waar veel externe bezoekers deelnemen aan colloquia en seminars. Er moet ook benadrukt worden dat de Spoorwegpolitie 24u/24 en 7dagen/7 aanwezig is.

5.3.3. Ons elektriciteitsverbruik

Wist je dat de verlichting in administratieve gebouwen instaat voor ongeveer 30% van het totale energieverbruik? Een aanzienlijk volume dat we met een gezamenlijke bijdrage kunnen verminderen! Het licht uitdoen is energie besparen. Bovendien vermindert de uitstoot van CO₂-gassen in de atmosfeer. Dit vraagt niet zoveel moeite: een druk op de schakelaar is voldoende. Het is een klein gebaar dat je niets kost maar van groot belang is voor het milieu!

Elektriciteit wordt in hoofdzaak gebruikt voor de verlichting en voor de werking van de HVAC-installaties alsook voor de koeling van de server-room alsook voor de werking van het informatica-materiaal (pc's, printers) en van de fotokopieertoestellen.

Elektriciteit wordt ook gebruikt in het kader van de 'huishoudelijke' activiteiten, te weten het zetten van koffie of de productie van warm water.

De elektriciteit van de FOD WASO is voor 100% "groen".

Doelstellingen en acties verbonden aan het aspect "elektriciteit"

Op het vlak van energiebesparing werden er tijdens de eerste EMAS-cyclus al heel wat inspanningen geleverd zoals het plaatsen van bewegingsdetectoren in de noodtrappen, de toiletten en aan het auditorium Storck.

Het personeel werd gesensibiliseerd om de lichten te doven en de elektrische toestellen uit te schakelen bij het verlaten van zijn werkruimte, ...

We hebben onze energievretende toestellen (frigo's, ...) ook vervangen door toestellen van energieklassen A++

Die goede praktijken blijven vanzelfsprekend actueel.

Oogmerk: Verminderen van ons elektriciteitsverbruik met 5% in de periode 2019-2021 ten opzichte van de periode 2016 – 2018.

5.3.4. Permanente acties en beste praktijken die reeds worden gerealiseerd

- Stimuleren van telewerk of satellietwerk (=> minder mensen in het gebouw dus ook minder elektriciteitsverbruik en minder waterverbruik). Toch blijft het erg moeilijk om de inspanningen van onze FOD in kaart te brengen want de Spoorwepolitie die hetzelfde gebouw gebruikt is hier 24u/24 en 7dagen/7 aanwezig.
- Goed onderhoud en afstelling van de airco-installaties en ketels
- Sensibilisering van het personeel om enkel te verlichten en te verwarmen waar en wanneer nodig
- Sensibilisering van het personeel om de lichten en elektrische apparaten uit te schakelen bij het verlaten (voor een langere tijd) van zijn bureau.

Middelen:

- Medewerking van de communicatiedienst voor de sensibilisering
- Affiches
- Afspraken met de onderhoudsfirma Imtech en de RdG (voor o.a. de toegang tot de gegevens).

Indicatoren:

- Datatellers

Resultaten:

- Vermindering van ons energieverbruik
- Beter rendement van de airco-installatie en de verwarmingsinstallatie.

Realisaties

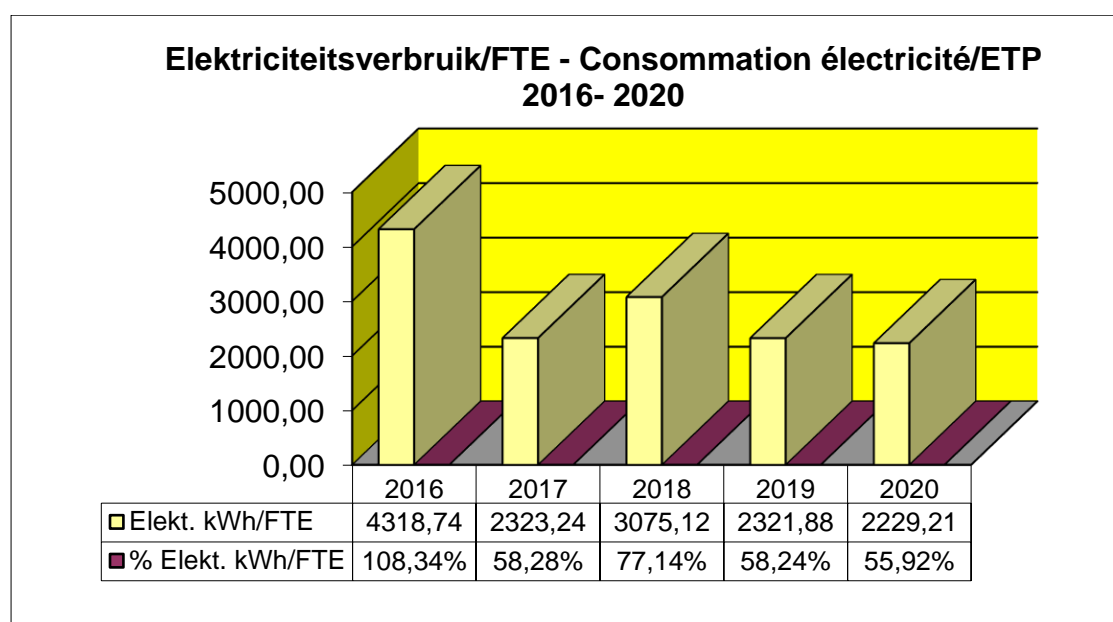
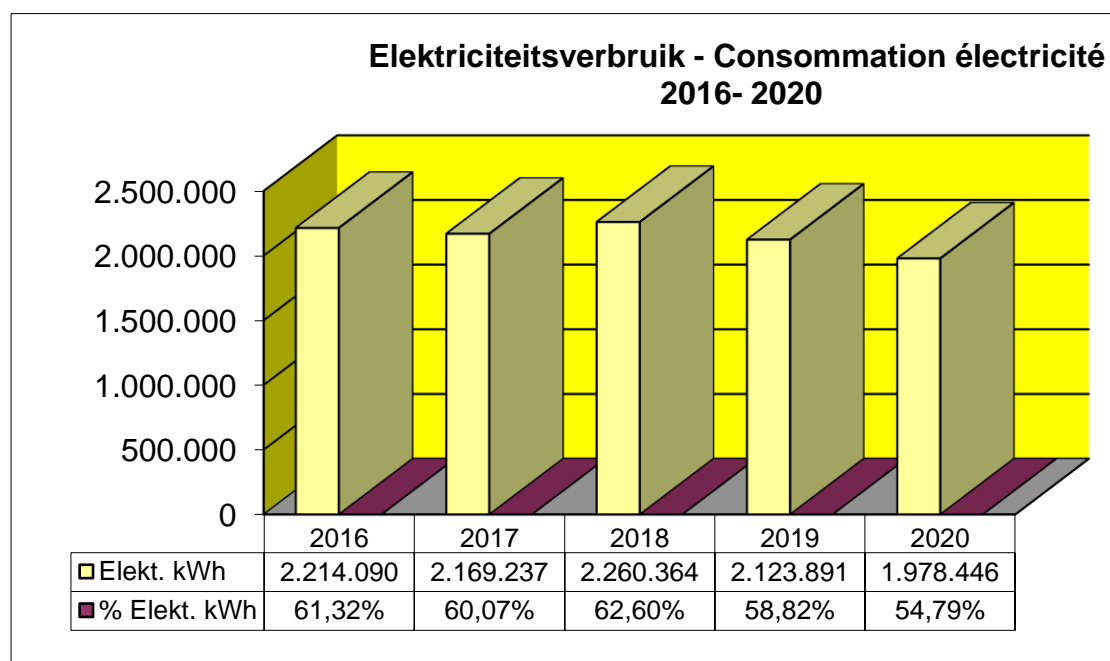
- Sensibilisering voor de campagne "on-off"

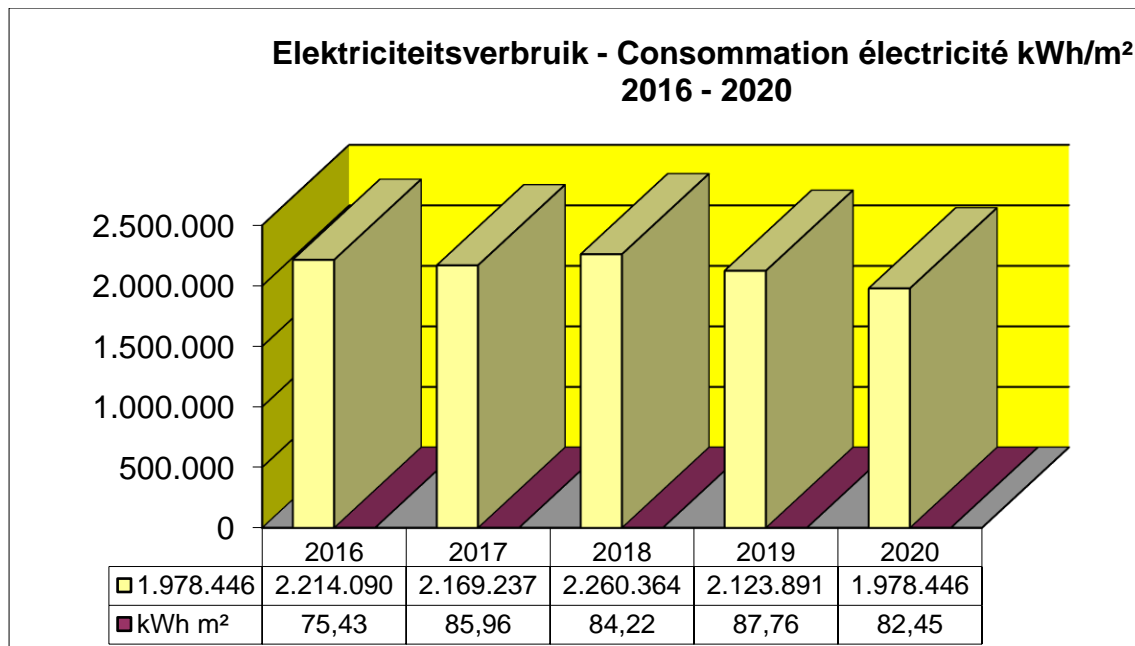
Resultaten 2016 – 2019:

Zie onderstaande grafieken

5.3.5. Grafieken: overzicht van ons elektriciteitsverbruik van 2016 – 2020

(VTE van alle bezetters van het gebouw)





Om het elektriciteitsverbruik te verminderen, zullen wij verschillende maatregelen zoals beschreven in de doelstellingfiches nemen (o.a. het verwijderen van verouderde huishoudtoestellen, het vervangen van halogeenlampen door spaarlampen of LED-lampen, het installeren van bewegings-detectoren in de toiletten en in de evacuatietrappen, vervanging en vermindering van de netwerk-printers, afbouw van het aantal individuele printers...).

Commentaar:

De laatste jaren blijft ons elektriciteitsverbruik stabiel. De daling van ons elektriciteitsverbruik in het jaar 2020 mag niet als representatief worden beschouwd, want ze is te wijten aan de gezondheidscrisis Covid-19.

Het gebouw wordt ook gebruikt door andere bezetters zoals: de Spoorwegpolitie, het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, Sciensano, het kabinet van de Minister van mobiliteit en de Regie der Gebouwen. Het beschikt over een grote conferentiezaal op de 1ste verdieping waar veel externe bezoekers deelnemen aan colloquia en seminaries. Er moet ook benadrukt worden dat de Spoorwegpolitie 24u/24 en 7dagen/7 aanwezig is.

Toch blijven wij acties ondernemen om ons verbruik nog meer te doen dalen.

5.3.6. Onze acties en beste praktijken die reeds werden gerealiseerd

- Sensibiliseringsacties in samenwerking met de Communicatiedienst
- Installatie van « LED » op niveau -T en op de 9de verdieping (testfase)
- Opstart van de procedure voor afbouw en verwijdering van oude persoonlijke elektrische apparaten
- Sensibilisering en rationeler gebruik van de technische installaties
- Doven van lichten en uitschakelen van PC's bij het verlaten van de burelen
- Controle door de bewakers op het doven van de verlichting
- Uitschakelen van de luchtverversingsgroepen gedurende de stille uren
- 's Ochtends wordt de luchtverversing een uur later ingeschakeld en 's avonds een uur vroeger opnieuw uitgeschakeld.

In maart 2011 werd gestart met het "relighting" project dat een aanzienlijke vermindering van het elektriciteitsverbruik moet opleveren. Dit project voorziet in de aanpassing van de verschillende verlichtingsinstallaties in het gebouw:

- Evacuatietrappen: vervangen van de lichtarmaturen en plaatsen van bewegingsdetectoren;
- Kitchenettes: vervangen van de lichtarmaturen en plaatsen van bewegingsdetectoren;
- In de gangen aan het auditorium, personeelsingang en drukkerij worden luxmeters geplaatst die de lichtsterkte van het kunstlicht regelen.

Er werd eveneens een inventaris opgemaakt van de aanwezige huishoudtoestellen op de verschillende verdiepingen. Toestellen die niet meer voldoen aan de energiezuinige normen (minstens A-klasse) zullen in september 2019 door de Cel Beheer Gebouw verwijderd worden met het oog op recyclage.

In 2019 werd een deel van de oude koelkasten die toebehoren aan de FOD WASO vervangen door nieuwe toestellen van klasse A++. Er is ook beslist om slechts maximaal 5 toestellen per verdieping te installeren (met inbegrip van het toestel in de kitchenette) en één enkel toestel per zone.

In een tweede fase zal de Directie van de logistiek in samenwerking met de verschillende administraties een analyse uitvoeren om na te gaan of er bijkomende toestellen nodig zijn.

Personeelsleden die een eigen toestel (waterkoker, koffiezetapparaat) wensen te gebruiken, worden verzocht eerst contact op te nemen met de dienst beheer gebouwen alvorens het toestel in gebruik te nemen.

Tips om energie te besparen op: www.offon.be

5.4. Afval



5.4.1. Doelstellingen en acties verbonden aan het aspect "afval"

Oogmerk: Afvalproductie in de periode 2019-2021 terugdringen met 10% ten opzichte van de periode 2016 - 2018

Permanente Acties:

- Inzamelen van lege batterijen
- Betere inrichting van de mini-containerparkjes op de verdiepingen
- Sensibiliseren van het personeel
- Voor het onderhoudspersoneel: opleiding gebruik van de onderhoudsproducten om verspilling tegen te gaan
- Voor het schoonmaakpersoneel: opleiding gebruik van reinigingsproducten, o.a. gevaarlijke producten om verspilling tegen te gaan
- Plaatsen van organische vuilnisbakken voor het groenafval

Middelen:

Afhankelijk van de beschikbare budgettaire middelen zullen in eerste instantie de volgende acties ondernomen worden:

- Sensibilisering van het personeel en leveranciers
- Inzamelen lege batterijen.

Indicatoren:

- Aantal afvalcontainers
- Aantal ophalingen door Brussel Net.

Resultaten:

- Meer recycleren van afval
- Beter selectief sorteren.

Resultaten 2016 – 2019:

- Zie de gegevens bladzijde 48

5.4.2. Acties en beste praktijken die reeds worden uitgevoerd

- Gemakkelijke toegang tot recyclagevuilbakken voor alle meest voorkomende soorten afval en installatie van recyclagepunten voor alle andere soorten afval om de productie van restafval tot het minimum te beperken
- Invoering van de procedures en van digitale dataopslag (de archieven zonder papierdrager)
- De duurzaamheid van de uitrustingen en van de benodigdheden
- Sommige overheidsopdrachten zijn ecologisch
- Wij gebruiken herbruikbare tassen en glazen
- Wij hergebruiken ons meubilair en kantooruitrusting (via beheer van het gebouw)
- Waterfonteinen met herbruikbare glazen worden ter beschikking gesteld in de koffiehoecken en karaffen tijdens de vergaderingen.

Omwille van budgettaire beperkingen en arbeidshygiëne in het kader van de gezondheids crisis werd de doelstelling "vervangen van papieren handdoekjes door elektrische handdrogers" niet langer weerhouden. Gelet op het gebrek aan ruimte werd ook de doelstelling "aparte inzameling van plastic drankdoppen" niet weerhouden.

Sensibilisering rond afvalarm koken en het verwerken van restjes in maaltijden: affiche en sensibilisering op het intranet. Er werd aan de personeelsleden gevraagd om recepten in te sturen van gerechten gemaakt met restjes.

- Tijdens het feest van de FOD WASO: atelier "draagtassen plooiën met oude kranten"
- Aparte inzameling van plastic drankdoppen
- Atelier "ecologische onderhoudsproducten"
- Informatiesessies over voedselverspilling.

In de FOD WASO bestaat reeds een doorgedreven vorm van recyclage en ophalen van het afval door gespecialiseerde bedrijven.

5.4.3. Omschrijving van het afval

- Papier en karton;
- PMD;

- Restafval;
- Glas;
- Elektrisch en elektronisch afval, batterijen,
- Gevaarlijk afval.

5.4.4. Tabel: overzicht van de afvalproductie voor 2009-2020

Inhoud van de containers:

- Restafval: 1100 liter
- Papier en karton: 1100 liter
- PMD: 1100 liter
- Glas: 240 liter

| Jaar | #dagen | Restafval containers 1100L | Papier en karton containers 1100L | PMC containers 1100L | Glas containers 240L | Totaal |
|------|--------|----------------------------------|--|----------------------------|----------------------------|--------|
| 2009 | 249 | 502 | 348 | 89 | 38 | 977 |
| 2010 | 246 | 500 | 360 | 89 | 48 | 997 |
| 2011 | 240 | 407 | 379 | 83 | 35 | 904 |
| 2012 | 245 | 490 | 405 | 82 | 39 | 1016 |
| 2013 | 240 | 476 | 459 | 87 | 33 | 1055 |
| 2014 | 244 | 552 | 389 | 74 | 24 | 1039 |
| 2015 | 243 | 490 | 298 | 63 | 25 | 876 |
| 2016 | 242 | 483 | 207 | 55 | 32 | 777 |
| 2017 | 244 | 481 | 221 | 57 | 32 | 791 |
| 2018 | 246 | 519 | 211 | 46 | 27 | 803 |
| 2019 | 246 | 487 | 256 | 49 | 31 | 823 |
| 2020 | 246 | 398 | 175 | 29 | 19 | 621 |

| Verwijderd afval | | | | | | |
|------------------|-----------|----------|-----------|------------|------------|-------------|
| | Karton | PMC | Glas | Restafval | TOTAAL | TOTAAL/VTE* |
| 2019 | 27.600 KG | 2.530 KG | 29.440 KG | 94.760 KG | 154i30 KG | 173,89 KG |
| 2020 | 31.200 KG | 2.860 KG | 33.280 KG | 107.120 KG | 174.460 KG | 196,57 KG |

*VTE voor alle bezetters van het gebouw (FOD WASO, Spoorwegpolitie, Sciensano, Regie der Gebouwen, Instituut voor de Gelijkheid van Vrouwen en Mannen).

Het Europees sectoraal referentiedocument legt als "benchmark" een totale afvalproductie van minder dan 200 kg per VTE per jaar vast; deze norm halen we net. We moeten echter vaststellen dat onze afvalproductie aanzienlijk stijgt. Deze stijging is waarschijnlijk te wijten aan de aanwezigheid van een deel van de bezetters in het gebouw ondanks de gezondheids crisis (en sommigen 24u/24, 7d/7), maar ook aan de opkomst van nieuwe soorten afval omwille van de gezondheids crisis. Er zal een grondige analyse worden uitgevoerd om de oorzaak van deze stijging te achterhalen, want laten we niet vergeten dat bijna het voltallige personeel van de FOD WASO in 2020 permanent telewerk verrichtte omwille van de gezondheids crisis Covid-19.

De tweede "benchmark" bestaat erin dat niets van het afval dat wordt geproduceerd in de kantoorgebouwen, gewoon wordt weggeworpen.

Elk soort afval wordt opgehaald en verwerkt volgens de meest geschikte manier, wat ons de mogelijkheid biedt ook deze Europese "benchmark" na te leven.

Voor elk soort afval trachten we immers enerzijds de hoeveelheid te beperken en het anderzijds op de meeste geschikte manier te verwerken. In dit opzicht zijn er momenteel drie mogelijkheden:

- De ophaling door het Agentschap Net Brussel, erkend door Leefmilieu Brussel, het Brussels Instituut voor Milieubeheer, onder het registratienr. 001 187017 als ophaler van afval (papier en karton, PMC, glas, restafval en gevaarlijk afval);
- Het recyclagepark;
- De ophaling van divers afval door het Agentschap Net Brussel.

Afval van groenten, fruit en etensresten wordt niet afzonderlijk opgehaald. Dit ligt organisatorisch moeilijker: orde en geurhinder, en wat in de (verlengde) weekends. Toch is dit een piste die bestudeerd moet worden en wij hebben beslist om te experimenteren.

Door deze aparte inzameling van afval zetten we onze personeelsleden ook aan het denken over hun afvalproductie. Alle beetjes helpen om de afvalproductie terug te dringen. We mogen niet enkel rekenen op inspanningen van onze leveranciers!

Onze afvalproductie is constant hoewel wij er niet toe komen om ons restafval te verminderen.

Zo heeft de vroegere EMAS-cel een informatiesessie over voedselverspilling georganiseerd in het kader van de Europese week van de afvalvermindering. De opleiding gegeven door het FAVV was een echt succes.

Op het intranet is er informatie te vinden betreffende de selectieve afvalophaling binnen onze FOD. Elk personeelslid werkzaam op het hoofdbestuur kreeg ook een foldertje met daarop uitleg over de afvalinzameling.

5.4.5. Gevaarlijk afval

Naast het restafval, papier, karton, PMD en glas gooien wij ook andere soorten afval, het zogenaamd "gevaarlijk afval" weg.

Gevaarlijke afvalstoffen zijn afvalstoffen die een risico vormen voor de gezondheid van de mens of het milieu: (zeer) ontvlambare, ontplofbare, irriterende, giftige, ... producten. Voor onze FOD gaat het om de lege bussen van schoonmaakproducten en om niet-gebruikte schoonmaakproducten, maar ook om de alcoholgels, zijn zeer licht ontvlambare producten.

Dit type afvalstoffen mag niet gemengd worden met ander afval en om ze weg te werken deponeren wij ze bij een gemachtigde instantie in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

In 2017 elimineerden wij 40 kilogram en in 2018 140 kilogram gevaarlijk afval. Er werd geen gevaarlijk afval geëlimineerd in 2020.

5.4.6. Acties en beste praktijken die moeten worden voortgezet en/of ontwikkeld

- Atelier fabricatie van herbruikbare verpakkingen
- Acties in het kader van de Europese week van de afvalvermindering.

Als oplossing voor de problematiek van het sorteren van afval en om de hoeveelheid restafval te verminderen heeft het vroegere netwerk "Green" beslist om in eerste instantie organische vuilbakken te plaatsen die uitsluitend bestemd zijn voor groenafval. De testfase voor de 7de en 8ste verdieping had in het eerste semester van 2020 moeten

worden opgestart met een campagne over het sorteren van afval. Dit project staat helaas "on hold" door de gezondheids crisis en het permanente telewerk. Het zal één van onze prioriteiten zijn, zodra de medewerkers terug naar kantoor komen.

- Hergebruik van het meubilair en van de kantooruitrusting via een invoering van een online inventaris van de uitrusting, van het meubilair en van de beschikbare papierartikelen die niet meer worden gebruikt en zich ervan vergewissen dat alle diensten en de personeelsleden deze raadplegen alvorens nieuwe stukken te kopen;
- Uitrustingen en benodigdheden kopen die geproduceerd zijn op basis van recycleerbare materialen;
- Regelmatig de hoeveelheden afval tellen dat wordt geproduceerd per soort afval, en hierbij alle soorten afval opnemen (bijvoorbeeld, fracties die apart worden ingezameld, restafval, gevaarlijk afval) dankzij gepaste strategieën en de medewerking van het personeel van verschillende diensten.

5.4.7. Goed selecteren om beter te recycleren

Sinds de FOD WASO in het EMAS-avontuur is gestapt, is de afvalproductie van ons departement gedaald en ze zou de volgende jaren nog verder moeten blijven dalen. Hoewel deze afvalproductie tot een minimum wordt herleid, moet ze correct worden behandeld. Recycleren is ook zorg dragen voor het milieu!

Om ervoor te zorgen dat al het afval correct wordt gerecycleerd, moet het eerst geselecteerd worden. Daarom stelt de FOD specifieke vuilnisbakken ter beschikking van het personeel. De vuilnisbakken die het meest worden gevuld, staan verspreid over het hele gebouw; het minder frequente afval wordt verzameld op één centrale plaats. Hier volgt een klein overzicht van de beschikbare vuilnisbakken, hun doel en hun plaats, zodat dit voor iedereen duidelijk wordt.



In elk lokaal staat een vuilnisbak, waarin je het gewone afval kwijt kan: vuil inpakpapier, restafval, enz.



Papier en karton krijgen een plaats in de daartoe bestemde kartonnen bakken. Elk lokaal beschikt over een eigen kartonnen bak en bovendien staan er ook papierbakken naast de fotokopieer-toestellen.

Indien je grote hoeveelheden papier wil wegwerpen, neem dan contact op met de Dienst Beheer Gebouw die gepaste containers ter beschikking zal stellen.

Denk even na vooraleer je papier wegwerpt: gebruik de bladen die slechts langs één zijde bedrukt zijn als kladpapier. Dit kladpapier mag je trouwens naar de drukkerij brengen waar het kan worden ingebonden als een blocnote.



Deze vuilnisbak is bestemd voor plastic flessen, flacons, metalen verpakkingen en drankkartons. Je vindt hem in de buurt van de fotokopieertoestellen. Druk flessen en blikjes plat voor je ze weggooit.



In deze vuilnisbak kan je terecht met afval van proper glas. Je vindt hem in de buurt van elk fotokopieertoestel en bovendien staat er ook een grote glascontainer in de cafetaria op de eerste verdieping. Vergeet niet het glasafval grondig uit te spoelen vooraleer het weg te werpen en tevens het deksel ervan te verwijderen.



Hier kan je terecht met oude Gsm's; deze doos bevindt zich bij de personeelsingang. De oude Gsm's worden geschonken aan een Fonds dat nuttig werk levert in de strijd tegen kanker bij kinderen.



Gebruikte batterijen kan je overhandigen bij de Dienst Beheer Gebouw.

Al deze soorten afval worden vervolgens gerecycleerd en behandeld door erkende ondernemingen: Net Brussel, het recyclagepark, ...

5.6. Water

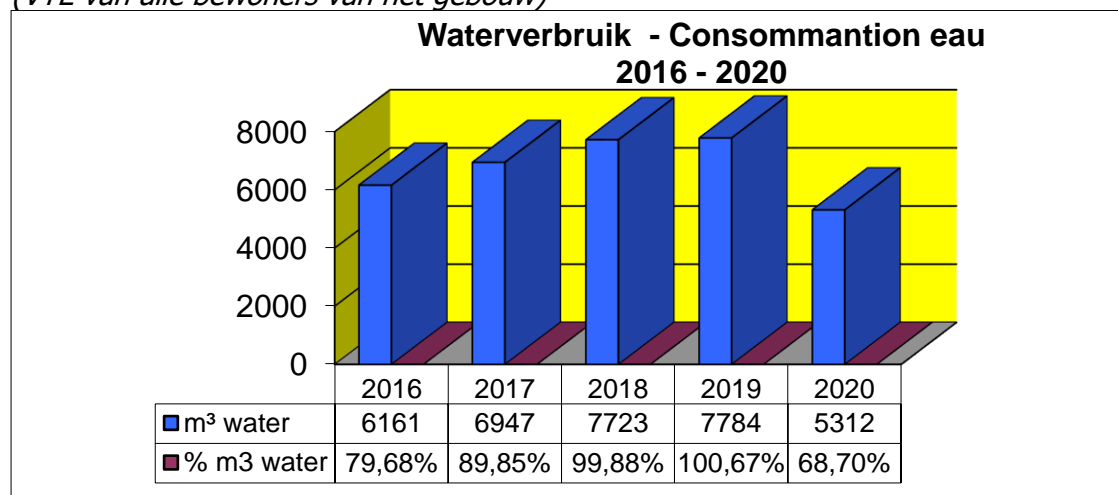


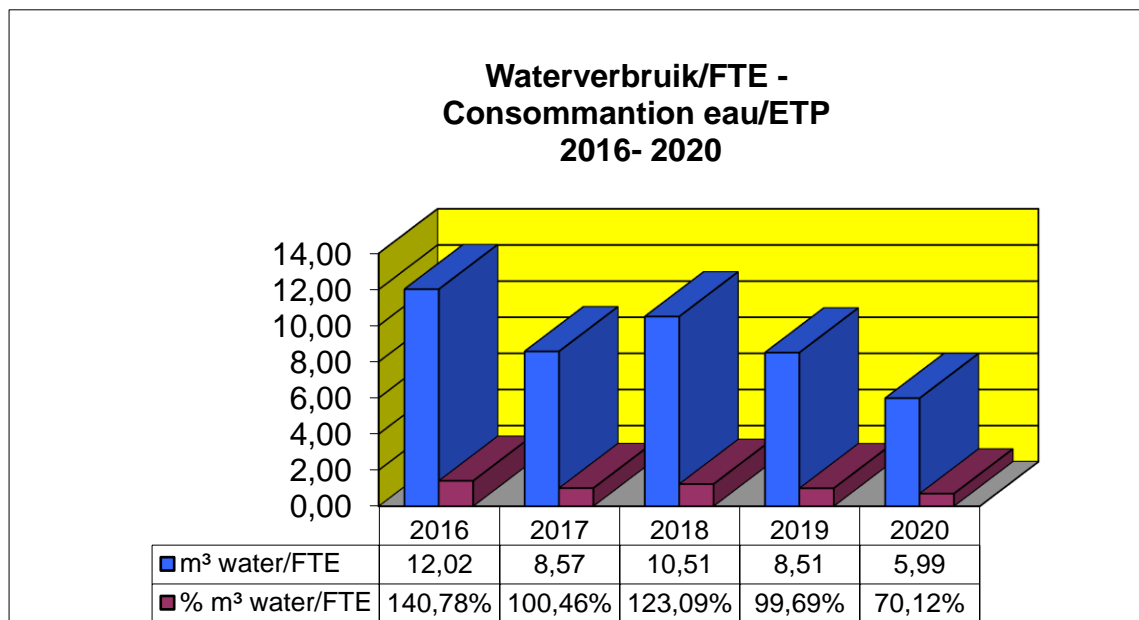
Elke Belg gebruikt op één dag gemiddeld 130 liter drinkbaar water: de douche, de wasmachine, het doortrekken van de wc, de vaatwasser.... Dit lijkt niet overdreven, maar in Afrika gebruikt een inwoner gemiddeld slechts 50 liter drinkbaar water per dag! Het watergebruik blijft stijgen, maar de hoeveelheid zoet water blijft constant. Volgens UNESCO zullen verschillende landen in 2025 te kampen hebben met een nijpend tekort: hun waterreserves zullen ontoereikend zijn, ongeacht de middelen die worden ingezet om dit tegen te gaan. Met een kleine inspanning, zowel thuis als op het werk, kan iedereen proberen om te voorkomen dat het zover komt of om dit moment tenminste zo lang mogelijk uit te stellen.

5.6.1. Waterverbruik bij FOD WASO

5.6.1.1. Grafiek: overzicht waterverbruik 2016 – 2020

(VTE van alle bewoners van het gebouw)





Vooral het sanitair waterverbruik weegt op het totale verbruik. Het opsporen van eventuele lekken zal dan ook onze prioriteit genieten. Aan de personeelsleden wordt dan ook gevraagd om water-lekken te melden aan de dienst beheer gebouwen.

De jaren 2016 en 2017 en 2019 tonen een constant waterverbruik aan. Dit laatste stijgt echter in 2018.

Een mogelijke verklaring voor de sterke stijging van het waterverbruik in 2018 is de toename van personeel in het gebouw. Naast de Spoorwegpolitie die 24u/24 en 7d/7 aanwezig is, wordt het gebouw voortaan ook bezet door een andere organisatie met meer dan 100 personeelsleden. Bovendien beschikken wij op de 1^{ste} verdieping over een grote conferentiezaal waar heel wat externe bezoekers deelnemen aan colloquia en seminars.

De daling van ons waterverbruik in het jaar 2020 mag niet als representatief worden beschouwd, want ze is te wijten aan de impact van de gezondheids crisis.

Ondanks dit stagnerend waterverbruik de laatste jaren konden wij de Europese benchmark die het waterverbruik vaststelt op minder dan 6,4 m³ per VTE, niet naleven.

Door de impact van de gezondheids crisis hebben we dit jaar minder water verbruikt, waardoor we de Europese "benchmark" naleven, want ons waterverbruik per VTE bedroeg 5,99 m³.

Commentaar:

De waterdrukkransen werden bijgesteld om het waterverbruik te verminderen. De waterspoeling in de toiletten werden uitgerust met een dubbele drukknop.

5.6.2. Acties en beste praktijken die reeds werden uitgevoerd om het waterverbruik te verminderen

- De afwasmachines goed vullen alvorens ze te starten
- Melden van waterlekken
- Afwassen met de kraan dicht.

5.7. De uitstoot in de lucht (in verband met het gebouw en andere)

5.7.1. Doelstellingen en acties verbonden aan het aspect "luchtemissies"

We produceren te veel CO₂ door het gebruik van de auto, door het gebruik van het vliegtuig voor onze ongetwijfeld welverdiende vakanties en soms voor dienstverplaatsingen, door onze verwarmingsinstallaties en airco, ...

De massale uitstoot van CO₂ door onze manier van leven heeft rampzalige gevolgen voor ons milieu. Door het compenseren van deze uitstoot kunnen we een stukje van deze nadelige invloed rechtzetten.

Ideaal zou natuurlijk zijn om onze manier van leven zo te veranderen dat onze CO₂-uitstoot aanzienlijk teruggedrongen wordt en onze ecologische voetafdruk verkleint.

Oogmerk: Gelet op de budgettaire beperkingen hebben we voor de vermindering van de CO₂-uitstoot geen cijferdoelstelling kunnen vooropstellen. We trachten ons te engageren om inspanningen te doen om onze CO₂-uitstoot te verminderen door de volgende acties:

Acties:

- Aankoop van minder vervuilende dienstvoertuigen
- Op punt zetten van een actieplan bij pollutiepieken
- Juiste afstelling van de installaties voor de verwarming en verluchting.

Wegens budgettaire beperkingen kunnen er momenteel geen beloftes of inspanningen gedaan worden met betrekking tot de doelstelling CO₂-compenseren.

Realisaties

Sinds 2015 werd er vlak voor de zomervakantie een sensibiliseringscampagne gevoerd rond het thema "duurzaam reizen".



Tips en ideeën voor duurzaam reizen:

www.greenwayoflife.wordpress.com

www.vakantievoetafdruk.nl

www.duurzaam-toerisme.be

5.7.2. Acties en beste praktijken die reeds werden uitgevoerd

- De werknemers sensibiliseren voor duurzame vervoersmodi
- Vernieuwing van ons wagenpark
- Aankoop en terbeschikkingstelling van elektrische fietsen voor de dienstopdrachten te Brussel
- Het gebruik van het openbaar vervoer aanmoedigen
- Een overdekte en beveiligde fietsparking installeren met het wettelijk bepaalde minimumaantal plaatsen
- Rekening houden met de 'Ecoscore' bij het aankopen of leasen van voertuigen (*het criterium « ecoscore » werd al opgenomen in de aankoopprocedure voor nieuwe voertuigen via de raamovereenkomst FOR/CMS*).

5.7.3. Onze acties en beste praktijken die moeten worden voortgezet en/of ontwikkeld

- Een multimodaal plan ter beschikking stellen van de werknemers en bezoekers dat informeert over alle bestaande vervoermiddelen om ons gebouw te bereiken
- Onze CO₂-uitstoot berekenen.

Resultaten:

De gebouw gebonden CO₂-emissie voor onze FOD bedroeg 778.041 kg CO₂ in 2017, berekening uitgevoerd in het kader van ons bedrijfsvervoersplan.

CO₂-uitstoot als gevolg van het woon-werkverkeer: op basis van cijfers van de mobiliteitsenquête van 2017 => zie info onder hoofdstuk "mobiliteit".

5.7.4. Gebruik van de dienstwagens en dienstreizen naar het buitenland

In 2017 werden er 154 dienstreizen naar het buitenland gedaan. De gebruikte transportmiddelen waren vliegtuig (80), trein (41) en de eigen wagen (33). Voor de vliegreizen en treinreizen kon de CO₂-uitstoot berekend worden. Het ging dus om 121 reizen naar 25 verschillende bestemmingen, "goed" voor een uitstoot van 34,33 ton CO₂.

Sinds deze periode hebben wij geen berekening gemaakt van onze productie van CO₂. Om het EMAS-reglement na te leven, gaan wij alles in het werk stellen om onze CO₂-uitstoot te berekenen en te bepalen.

De onderstaande tabel toont echter een vermindering aan van het aantal reizen met het vliegtuig, de wagen, ten voordele van de reizen met de trein. De reizen met het vliegtuig zijn gedaald, dus we kunnen nog vooruitgang maken.

| | 172 zendingen in 2019 | 33 zendingen in 2020 |
|-----------------------------|-----------------------|----------------------|
| Jaarlijkse kostprijs | 170.117,92€ | 35.242,00€ |
| Aantal personen | 242 | 33 |
| Vliegtuig | 223.008 km | 45.930 km |
| Wagen | 22.178 km | 7.088 km |
| Trein | 49.978 km | 8.344 km |
| Totaal aantal km | 295.164km | 61.362 km |

(Voor de berekening van de CO₂-productie werd voor de vliegreizen steeds Brussel-Nationaal als vertrekpunt genomen en de luchthaven van de hoofdstad van het land in kwestie, voor de treinreizen werd het station Brussel-Zuid als vertrekpunt genomen)

5.8. Duurzaam aankopen en consumeren

Duurzame overheidsopdrachten hebben betrekking op een proces waarbij publieke overheden op zoek zijn naar de inkoop van goederen, diensten en werken met een verminderde negatieve milieu- en sociale impact doorheen hun levenscyclus in vergelijking met goederen, diensten en werken die dezelfde primaire functie vervullen als anders aangekochte goederen, diensten of werken.

Hierbij moet rekening gehouden worden met de drie pijlers voor duurzame ontwikkeling, meer bepaald:

1. Het verbeteren van de kwaliteit van de economische groei, het concurrentievermogen van de bedrijven en de voorwaarden voor mededinging via de creatie van een 'level-playing field' dat aan voldoende bedrijven toelaat om mee te dingen naar overheidsopdrachten

2. Het beschermen van het leefmilieu en het verminderen van de ecologische voetafdruk van de overheidsconsumptie
3. Het aanmoedigen van waardig werk, werkcondities en groene jobs.

De aankopen zijn één van de aandachtspunten omdat zij aan de basis liggen van een aantal processen, zoals het verbruik van grondstoffen en de afvalproductie. In het kader van die aankopen moeten dus acties op touw worden gezet.

Door de uitbouw van een coherent aankoopbeleid dat aansluit op onze waarden, wordt zowel intern als extern een duidelijk signaal gegeven van de betrokkenheid van de instelling zelf ter zake. Een deel van onze aankopen zijn "fair-trade" producten zoals koffie, fruitsappen enz,...

In de mate van het mogelijke wordt meer overgeschakeld op ecologische producten. Dit is onder meer reeds het geval voor de schoonmaak- of reinigingsproducten.

De gebruikte schoonmaakproducten zijn van het merk "Greencare". De schoonmaaksters hebben ook een opleiding gekregen rond het gebruik van de schoonmaakproducten. Die opleiding wordt geregeld geactualiseerd.

Voor de keuze van ecologische producten en kantoorartikelen wordt er gebruik gemaakt van de catalogus van Lyreco en FOR-CMS. Ongeveer 39% van onze kantoorartikelen zijn "groen". Indien het gaat om niet-duurzame artikelen is dit om budgettaire redenen of omdat er geen "groen" alternatief is.

Aankopen voor SD ICT: Toners en cartridges zijn gerecycleerd en/of worden opnieuw gevuld. Men ontvangt soms klachten over deze toners en cartridges (strepen of vlekken op de uitgeprinte documenten). Ook hier opteert men voor de meest "duurzame en groene" alternatieven.

5.8.1. Duurzame voeding: tips en aanbevelingen



We beschouwen een product als duurzaam wanneer in meerdere of mindere mate wordt voldaan aan een aantal voorwaarden, zoals een minimale impact op het milieu en het klimaat, een beperkte input aan (fossiele) energie, en een correcte vergoeding voor de producent.

5.8.2. Eet seizoensproducten!

Kiezen voor seizoensproducten uit eigen streek zorgt voor grote energiewinst door minder transport (korte aanvoerroutes) en doordat bijvoorbeeld bepaalde groenten zoals tomaten en komkommer niet meer in verwarmde serres worden gekweekt buiten het seizoen.

Eet biologische producten!

Biologische producten zijn milieuvriendelijker geteeld doordat er geen kunstmeststoffen worden gebruikt die veel energie vragen voor hun productie, en er geen synthetische pesticiden worden ingezet waarvan residuen in de bodem en het water achter blijven. Lokale dierlijke productie zorgt voor het vermijden van mestoverschot. Andere pluspunten zijn: het tegengaan van bodemerosie door het gebruik van groenbemesters, het afwijzen van genetisch gemodificeerde gewassen, een sterke beperking van het aantal (synthetische) additieven en aroma's in verwerkte bioproducten.

Eet (af en toe) vegetarisch!

Vegetarisme of het af en toe vervangen van dierlijke voedingsmiddelen zoals vlees en zuivel door plantaardige producten heeft verstrekkende gevolgen voor onze voetafdruk en het klimaat.

Dieren nemen (ook letterlijk) heel wat plaats in en hebben 'bergen' plantaardig voedsel nodig dat ze omzetten in vlees, melk en eieren.

Daarnaast is het ook mogelijk om een onderscheid te maken tussen de verschillende dierlijke producten onderling aan de hand van uitgestoten gram CO₂ per kg product. Daar spannen rundvlees en de zuivelproducten boter, melk en kaas de kroon met waarden die 3 tot 7 keer hoger liggen dan varken- of kippenvlees. Dat ligt niet zozeer aan een veel hoger aandeel aangekocht diervoeder, maar vooral aan het feit dat runderen om de 40 seconden boeren en/of winden laten: een niet-onaanzienlijke bron van het broeikasgas methaan, ...

Kook duurzaam!

Ook wie nog altijd de moeite neemt om zelf te koken, kan tijdens de bereidingswijze nog heel wat voedingsstoffen wegspoelen of stuk koken. Gepaste kooktechnieken kunnen daarnaast nog energie doen besparen. Enkele vuistregels om te oefenen: schil groenten

zo weinig mogelijk (wortelen) of liefst niet voor het koken (aardappelen), was de groenten indien nodig voor het fijn maken (prei). Stomen of stoven in een weinig water geeft minder verlies van vitaminen en mineralen, en gaat meestal sneller.

Probeer bij elke (warme) maaltijd steeds wat rauwkost te serveren. Ovengerechten hebben iets feestelijk, maar voor het opwarmen van kleine gerechten verbruiken ze in verhouding veel energie.

Verpakkingen

Naast seizoensgebonden-, biologische-, lokaal- en vegetarisch eten is afvalarme producten kopen ook een belangrijke pijler van een ecologisch voedingspatroon. Probeer daarom producten te kopen die niet of milieuvriendelijk verpakt zijn.

Jammer genoeg zijn vele producten nog vaak 2 tot zelfs 3 dubbel verpakt. Als je deze producten nodig hebt, laat de verpakking dan achter in de winkel. Zo sleur je minder afval je huis binnen en hoef je niet te betalen voor de extra vuilniszakken. Op de koop toe geef je een signaal aan de distributieketen.

Diepvries

Diepvriezen is zowat de minst energiezuinige methode om voedingsmiddelen te bewaren. Maak dus beter elke dag verse aangepaste porties waarvan hooguit een restje even in de koelkast kan worden bewaard, en probeer het aankopen van diepvriesproducten te beperken tot uitzonderlijke zaken.

Een eerlijke prijs voor producenten

De producenten staan aan het begin van de voedselketen, dragen de risico's van misoogsten en krijgen dan voor hun producten 'wat de markt/veiling hen biedt'. Begrijpelijk dus dat heel wat boeren het voor bekeken houden en hun activiteiten stopzetten. Boeren in de derde wereld zijn vaak de speelbal van opkopers die bij hen koffie, thee en cacao tegen wispelturige en te lage 'wereldmarktprijzen' komen ophalen.

Organisaties zoals Oxfam Wereldwinkels en andere Fair Trade-partners leren de boeren zich te organiseren in coöperaties en bieden voor de producten een gegarandeerde minimumprijs wanneer de wereldmarktprijs veel zou zakken, of een surplus erbovenop, wanneer die stijgt. Door dat extra geld kunnen die boeren hun kinderen naar school sturen of de nodige medische hulp verstrekken.

5.8.3. Acties verbonden aan het aspect “duurzame aankopen en duurzame voeding”

We consumeren en verspillen te veel voedsel, vaak voedsel dat niet aangepast is aan het seizoen of streekgebonden. Op dit vlak zijn we te veel verwend en te veeleisend geworden. Vroeger leefde men veel meer op het ritme van de seizoenen en het aanbod van de eigen streek.

België heeft zelf een enorm rijk aanbod aan groenten en fruit. Dus waarom niet de eigen streek-producten in de kijker zetten en hiervan optimaal gebruik maken?

We kunnen zelf het goede voorbeeld geven door tijdens recepties en lunches uitsluitend te werken met streek- en seizoenproducten. Door te opteren voor eigen producten en niet te kiezen voor exotische versies kunnen we onze CO₂-uitstoot terugdringen en onze ecologische voetafdruk verkleinen.

Onze FOD is voor zijn aankopen en aanbestedingen eveneens gebonden aan de bepalingen van de omzendbrief van 16 mei 2014.

Wij gaan in het kader van onze aankopen het gebruik van ecologische en duurzame producten aanmoedigen en duurzaam voedsel aanbieden, verspilling tegengaan en promotie voor “dagen zonder vlees” organiseren.

Permanente acties:

- Aanbieden van streek- en seizoenproducten tijdens recepties en lunches
- Sensibilisering voor de “dagen zonder vlees”.

Realisaties

In de loop van 2014 “verdwenen” de koffiekarren en werden er op elke verdieping “coffee corners” in gebruik genomen. Voortaan staan er op elke verdieping een koffiemachine en een snoepautomaat ter beschikking van de personeelsleden.

Het aanbieden van vers fruit in de cafetaria kende weinig succes en werd stopgezet.

Omdat we ook geen eigen restaurant hebben, zal er vooral gesensibiliseerd worden voor andere acties van andere organisaties. In het najaar van 2015 werd er een sensibiliseringsactie gevoerd rond duurzaam en afvalarm lunchen. Een van de ideeën was om recepten uit te wisselen om restjes te verwerken tot originele en voedzame gerechten.

Onze gerealiseerde acties

- Organiseren van een boekenruilhoek in de bibliotheek; in de centrale hall werd een uitwisselpunt voor oude boeken ingericht.

Tips en ideeën om voedselverspilling tegen te gaan en bewuster te gaan consumeren zijn: www.bewustverbruiken.be

5.8.4. Aankopen en overheidsopdrachten

Sinds 2018 is het aankoopproces maximaal gedigitaliseerd dankzij het gebruik van het intranet, e-formulieren voor de communicatie van de behoeften, en van Alfresco voor de communicatie van informatie tussen de cellen: TARGET "Paperless".

Voor de overheidsopdrachten: permanente samenwerking met de cel EMAS voor het invoegen van sociale, milieu en/of ethische clausules in de bestekken: IAO-verdragen, selectiecriteria (certificering EMAS, ISO 14001, ISO 45001), gunningscriteria (gemiddelde Ecoscore van de leveringsvoertuigen), uitvoeringsclausules: afvalbeheer, tegemoetkoming buiten de piekuren.

Voor elke opdracht overleggen de verschillende diensten om een correct evenwicht te vinden tussen de milieudoelstellingen van de administratie en de mogelijkheden die de betrokken sector biedt.

In het sectoraal Europees referentiedocument wordt een "benchmark" vooropgesteld voor ecologische overheidsopdrachten. Dit criterium is van toepassing op alle overheidsadministraties en stelt voor dat 100 % van de aanbestedingen milieucriteria omvatten die ten minste het prestatieniveau vereisen dat is vastgesteld in de criteria van de ecologische overheidsopdrachten van de Europese Unie, voor producten waar deze criteria bestaan (bijvoorbeeld, het kantoorpapier, de schoonmaak-producten, het meubilair). Wij bereiken dit criterium gedeeltelijk en zetten onze inspanningen voort.

5.9. Biodiversiteit

Gezien de situatie van de gedeelde bezetting kan de indicator voor biodiversiteit niet bepaald worden: de bezette grondoppervlakte waarvan deze indicator afhangt, kan niet toegeschreven worden aan de FOD WASO alleen.

In het kader van de taken en de activiteiten die zijn vermeld in de punten 1.2 en 1.5 van deze verklaring heeft de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg elementen geïdentificeerd die een impact hebben op het milieu.

6. Indirecte milieugevolgen gelinkt aan de opdrachten en de rol van onze FOD

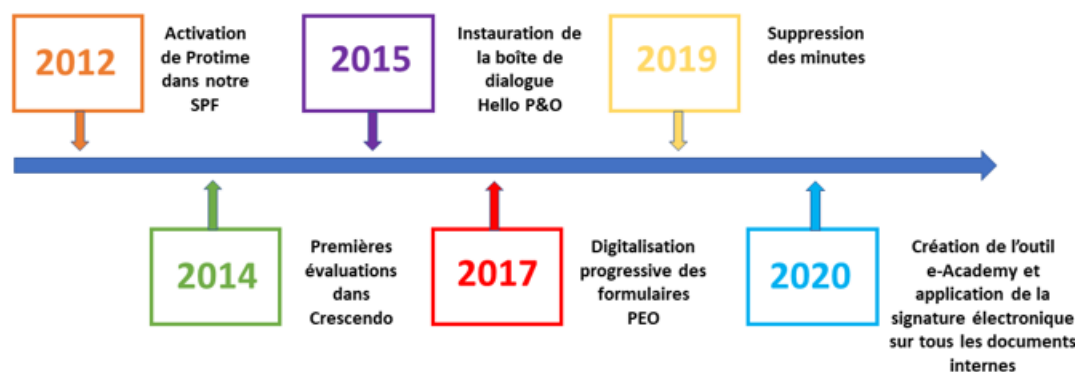
6.1. Onze opdrachten

6.1.1. Afdeling van het personeel en de organisatie

De gezondheidscrisis en de verscheidene periodes van “lockdown” hebben de digitalisering van de interacties tussen de Afdeling PNO en de gebruikers/partners in 2020 versneld.

In dit kader draagt deze digitalisering bij aan de vermindering van het papierverbruik, de strijd tegen de verspilling en de beperking van de hoeveelheid papierafval. Ze werkt ook de tijdswinst in de hand en de doeltreffendheid in de behandeling van de dossiers en de aanvragen die bij deze Afdeling toekomen.

➤ Kort overzicht van de digitalisering binnen de Afdeling PNO in de loop van de tijd



Op 01/01/2020: Alle interne documenten moeten elektronisch ondertekend worden, wat voorkomt dat ze moeten worden afgedrukt. Ze worden dus volledig digitaal opgemaakt, verstuurd en bewaard. Op het intranet vinden de medewerkers nuttige en concrete uitleg

¹ - Prottime is zowel het systeem voor het automatische beheer van de werktijd (prikken) als de toepassing waarmee de medewerkers hun verlof- en afwezigheidsaanvragen indienen.

- Crescendo is de toepassing die werd ontwikkeld door de FOD BOSA om de evaluatiecycli te beheren.

- Hello P&O is de dialoogbox tussen alle medewerkers van de FOD Werkgelegenheid en in eerste instantie de dossierbeheerders en in tweede instantie de experts bij PNO.

- Een minuut is de kopie van een papieren document die met het originele document wordt meegestuurd in de vloeimap. De minuut is bestemd voor een andere persoon dan de bestemming van het originele document. Op deze manier zijn er ten minste twee personen op de hoogte van het bestaan van een document.

- E-Academy is de toepassing die binnen de FOD Werkgelegenheid werd ontwikkeld om het globaal ontwikkelingsplan van de FOD te beheren.

op de blog « *Astuces Office 365* » en in de nieuwsberichten om te leren hoe ze pdf-documenten moeten opmaken met hun elektronische handtekening.

➤ **De digitalisering van de interacties met verscheidene partners**

Momenteel verloopt de communicatie met de inspecteur van financiën en het kabinet steeds vaker via mail. Dossiers worden indien nodig elektronisch ondertekend en via mail doorgestuurd terwijl deze vroeger via een signataire verstuurd werden. Hiervoor moest het dossier afgeprint worden.

➤ **De digitalisering van de formulieren van PNO en EMAS**

De Afdeling PNO stelt de medewerkers op het intranet een reeks elektronische formulieren ter beschikking. Deze digitalisering is geleidelijk tot stand gekomen: er werden 6 formulieren gedigitaliseerd in 2017, 5 in 2018, 11 in 2019 en 6 begin 2020.

Deze inspanning heeft vooral haar nut bewezen voor de behandeling van verlofaanvragen met impact op de geldelijke situatie. Wanneer men weet dat praktisch 1 interactie op 3 met "Hello P&O" betrekking heeft op dit soort aanvragen, kan men zich makkelijk het milieuvoordeel inbeelden dat tot stand komt dankzij de digitalisering van deze documenten.

De Covid-19 crisis en de periodes van "lockdown" die er het gevolg van waren, hebben de FOD ertoe gedwongen de digitalisering van de overige documenten te versnellen.

Van de 43 formulieren die binnen de bevoegdheid van PNO vallen, die de medewerkers moeten downloaden in "word" of pdf-formaat en eventueel afdrukken, zijn er nog enkele die verplicht moeten worden ingevuld en verstuurd in papieren versie. Het gaat om externe documenten, bijvoorbeeld de aanvraag van een MIVB-abonnement, het Medex-certificaat in geval van ziekte, de aangifte van een arbeidsongeval of het attest van een bezoek aan een geneesheer-specialist. Daar de behandeling van de gegevens niet wordt georganiseerd in een gemeenschappelijke database, kunnen we deze formulieren niet digitaliseren.

➤ **Digitalisering en opleiding (Directie van de ontwikkeling en begeleiding)**

E-Academy is een toepassing die werd ontwikkeld door onze ICT-dienst in samenwerking met de Directie van de ontwikkeling en begeleiding van de Afdeling PNO om de follow-up van het globale ontwikkelingsplan (GOP) te waarborgen. E-Academy omvat alle opleidingen die worden aangevraagd door de personeelsleden en worden voorgesteld door de FOD. Voor de diensten van onze FOD biedt E-Academy dus de mogelijkheid een algemeen overzicht te hebben van de interne en externe opleidingen, alsook een volledig gedigitaliseerde "follow-up" van elke nieuwe aanvraag.

E-Academy omvat ook het opleidingstraject van elke medewerker, wat iedere medewerker de mogelijkheid biedt na te gaan of hij/zij voldoet aan de 10 dagen opleiding per jaar (gemiddelde van de FOD). Het doet ook dienst als catalogus: aangezien alle aangevraagde en voorgestelde opleidingen zichtbaar zijn voor iedereen, vinden de medewerkers er inspiraties voor hun eigen ontwikkeling. E-Academy biedt ook andere mogelijkheden, zoals de registratie van de aanwezigheden, de "follow-up" van de individuele indicator van 10 dagen opleiding per jaar en het beheer van de vragenlijsten van de evaluatie.

Deze tool is gekoppeld aan een nieuw e-formulier voor de aanvraag van een opleiding dat het mogelijk maakt er automatisch de nuttige gegevens in onder te brengen.

Sinds 1 januari 2020 is e-Academy volledig operationeel en iedereen heeft toegang via de rubriek "Tools" op de "homepage" van het intranet.

➤ **Digitalisering en de sociale dienst (Directie van de ontwikkeling en de begeleiding)**

Door de introductie van de digitale handtekening heeft de Sociale Dienst een aantal procedures volledig kunnen informatiseren. Zo wordt er voor de sociale onderzoeken niets meer afgeprint. De rapporten die de financiële en sociale situatie van de cliënt aantonen worden via e-mail naar het diensthoofd gestuurd ter nazicht en goedkeuring. Na goedkeuring worden deze rapporten als ook de besluiten tot uitbetaling van de financiële hulp enkel nog via e-mail naar de directeur PNO en de Voorzitter gestuurd en digitaal ondertekend.

Dit geldt ook voor de besluiten tot uitbetaling van de geboortepremies. De geboorteaktes worden digitaal in het besluit gepind. Zowel de besluiten als de geboorteaktes worden dus enkel nog elektronisch verwerkt door de Sociale dienst.

Voor beide processen worden de goedgekeurde besluiten tot uitbetaling via e-mail aan de SD BBC bezorgd.

Verder verzendt AG Insurance, waarbij de FOD WASO is aangesloten voor de collectieve hospitalisatieverzekering, de facturen en bijlagen nu per e-mail en niet langer per post.

➤ **Digitalisering en de loopbaan (Directie van de planning, de selectie en de loopbaan)**

In 2020 heeft FOD BOSA de digitale interviewfiche geïmplementeerd. Ter voorbereiding van de selectiegesprekken drukt de Directie van de planning, de selectie en de loopbaan dus minder documenten af.

De procedure m.b.t. de organisatie van de bevorderingen binnen niveau A naar een hogere klasse werd gerationaliseerd. Hierdoor worden minder documenten afgedrukt.

Momenteel wordt er een applicatie ontwikkeld om dit in de toekomst elektronisch te laten verlopen.

- Nota oproep aan kandidaten: reductie van het aantal nota's: 1 voor alle bevorderings-procedures binnen eenzelfde klasse i.p.v. 1 nota per bevorderingsprocedure.
- De personeelsleden die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden worden via mail gecontacteerd i.p.v. persoonlijk tegen handtekening. Op die manier is het niet langer nodig om de personeelsleden van de buitendiensten een aangetekende brief te versturen.
- De personeelsleden die toegang hebben tot intranet ontvangen enkel nog de brief met de oproep aan de kandidaten. Voor de overige documenten worden zij doorverwezen naar intranet. Er worden geen informatiebundels meer verstuurd.
- Personeelsleden kunnen hun kandidatuur via mail indienen i.p.v. via een aangetekende brief. Bijna iedereen maakt gebruik van deze nieuwe mogelijkheid.
- Reductie van het aantal stembrieven voor de leden van het directiecomité: i.p.v. 1 stembrief per personeelslid wordt de stembrieven gegroepeerd.

➤ **Sensibilisering van het personeel inzake EMAS**

Tijdens de EMAS-campagne van juni 2020 werd een artikel met de titel: « Hoe werkt PNO mee aan EMAS? Dankzij de digitalisering, natuurlijk ! » gepubliceerd op de blog « Green » van het intranet.

Eind 2019/begin 2020 werd het aantal vuilnisbakken in de kantoren van de Afdeling PNO beperkt tot één vuilnisbak per kantoor. Het nieuwe beleid inzake het sorteren van afval (papier, karton, metaal, etensresten) met de gepaste vuilnisbakken in de "coffee corners" heeft de hoeveelheid restafval in de vuilnisbakken van de kantoren aanzienlijk verminderd. Er hoeft dus geen massa haast lege vuilnisbakken in de kantoren te staan. Op die manier kon ook het werk van de poetsvrouwen verlicht worden en kon er bespaard worden op plastic vuilniszakken.

6.1.2. Afdeling van het budget, de beheerscontrole en de aankopen

- Elektronische archivering van de dossiers (geen papieren dossiers meer);
- Teamvergaderingen worden met de draagbare pc gedaan om zo het afdrukken van papier te vermijden;
- Werk en communicatie gebeuren meer en meer via e-mail en via Alfresco;
- In de toekomst zal de nieuwe MIGO-procedure gebeuren via e-ID of elektronische handtekening;

- De facturatie van de leveranciers aan onze FOD zal in de toekomst meer en meer elektronisch gebeuren.

A. Realisaties van de Afdeling van het budget

Eind 2017 werd de elektronische facturatie (VIM) ingevoerd wat inhoudt dat de facturen niet langer op papier naar de diensten worden verstuurd maar digitaal verwerkt worden, ook de ondertekening en archivering gebeuren elektronisch, ook de leveranciers sturen hoe langer hoe meer elektronische facturen.

In 2018 werden steeds meer documenten digitaal verstuurd en ondertekend zodat we steeds minder printen.

“Paperless” (resultaat → bijvoorbeeld: nieuwe procedure kostenstaat)

Snelheid (resultaat → bijvoorbeeld: verscheidene interne aanpassingen zoals aanwervingen, bevorderingen, enz.)

Transparantie en informatie (resultaat → bijvoorbeeld: formalisering van het proces niet-fiscale inkomsten met rol en verantwoordelijkheid van de rekenplichtigen)

B. Toekomstige doelstellingen

Digitaliseren van de formulieren voor de kostenstaten, bezwaarschriften, kilometerquota, enz, ...

6.1.3. Afdeling van de juridische studiën, de documentatie en de geschillen

Ook in deze afdelingen werden enkele projecten ontwikkeld en opgezet die moeten leiden tot een verminderd papierverbruik. Een van deze projecten is “KLEOS”. Dit softwarebeheersingssysteem, ontwikkeld door een externe firma en ingevoerd in juli 2012, maakt de creatie van een “elektronisch” dossier mogelijk. Met dit systeem kan er documentatie opgeladen worden en toegevoegd aan het dossier. Het dossier zelf kan ook per e-mail verzonden worden. Het is dus niet meer nodig om uit te printen. Ook de correspondentie en informatie-uitwisseling met andere juristen en advocaten gebeurt hoofdzakelijk per e-mail.

Daarnaast worden sinds 2010 het e-pv, e-advies en het e-dossier gebruikt.

Men tracht eveneens de principes van “clean desk” werken in te voeren.

Tijdschriften en jaarboeken worden in elektronische vorm omgezet met als doel het aantal papieren abonnementen af te bouwen. Voorts is er nog de externe portaalsite waar men veel informatie kan vinden en downloaden.

Door het samenvoegen van de handbibliotheken en de centrale bibliotheek konden er ook een aantal abonnementen op tijdschriften opgezegd worden. Dit levert dus naast een uitgavenbesparing automatisch ook een papierbesparing op.

De huidige abonnementen van de FOD op tijdschriften, jaarboeken, informatiebulletins en losbladige uitgaven worden geleidelijk overgebracht van papier naar digitaal. In 2019 was de omzetting van de abonnementen op papier in een digitaal abonnement de volgende:

- Tijdschriften: 75% digitaal
- Informatiebulletins: 100% digitaal
- Losbladige werken: 10% in digitale versie – De andere losbladige werken zijn niet beschikbaar in digitale versie.
- Jaarboeken: 40% digitaal

Deze evolutie zal zich voortzetten in 2020: als een digitaal abonnement beschikbaar is en de prijs ervan niet veel hoger ligt dan die van de papieren versie, zullen we overstappen naar een digitaal abonnement.

Voor 2020 wordt eveneens gepland om de mogelijkheid te onderzoeken om digitale auteurs-conferenties te organiseren. Zo zullen de personen van de diensten op het terrein zich niet meer naar Brussel moeten begeven om deze conferenties te kunnen bijwonen. In de herfst 2020 zijn twee digitale auteursconferenties gepland bij wijze van proef. Bovendien zal worden ingeschreven voor abonnementen op verschillende elektronische woordenboeken. Papieren woordenboeken zullen niet meer worden aangekocht, zelfs niet voor de vertaal-dienst.

Wat de projecten eigen aan de dienst betreft, zij hebben hun ontwikkeling voortgezet in 2019:

- E-PV: Een werk werd uitgevoerd om een nieuwe oplossing te zoeken in verband met de elektronische ondertekening van de e-PV om te voorkomen dat er problemen ontstaan betreffende de "browser" die wordt gebruikt door de inspecties en om (eventuele) nieuwe partners op te nemen in het project e-PV: FOD Economie, FOD Mobiliteit, FOD Binnenlandse Zaken, Duitstalige Gemeenschap en Politie.
- E-Advies: In een eerste fase hebben wij gewerkt aan de elektronische overdracht van de gestructureerde gegevens vanuit Mach (systeem gebruikt door Justitie) (link tussen het systeem Mach en ons toekomstig e-dossier).

- E-Domeinen: De nieuwe applicatie FIRST van de FOD Financiën wordt gebruikt. De werkzaamheden werden er afgerond opdat de dienst van het ICT-personeel van de FOD WASO de tenuitvoerlegging in het domein van de ICT zou kunnen afwerken.
- E-Dossier : De globale architectuur werd ontwikkeld (metagegevens, toegangsrecht, ...).
- Na goedkeuring zal de implementatie in de fase van de uitwisseling van elektronische gegevens effectief kunnen starten. Binnen het project e-Dossier wordt gepland om te werken aan een gemeenschappelijke e-beslissing van de verschillende (federale en regionale) diensten van de administratieve geldboeten. E-advies en e-Domeinen zijn subprojecten van e-Dossier geworden. Overigens zijn twee nieuwe subprojecten gestart binnen e-Dossier: Statistieken en Kennis-beheer.
- In het kader van het subproject statistieken werden de verschillende behoeften van de verschillende partners geïdentificeerd.
- In het kader van het subproject Kennisbeheer, werd een aanvraag voor Europese steun gedaan in het kader van het "Structureel Reform Support Programma". De doelstelling is om een tool te ontwikkelen voor alle partners van de keten van het sociaal strafrecht die het voor iedereen mogelijk zal maken om te allen tijde en op een gebruikersvriendelijke manier toegang te hebben tot alle juridische informatie voor de behandeling van de dossiers (wetgeving, parlementaire werkzaamheden, rechtspraak, rechtsleer, interne toelichtingen, enz,).
- In 2020 zouden deze verschillende projecten nog moeten evolueren:
- De Vlaamse en Duitstalige gemeenschappen zullen normaal aansluiten bij het e-PV. Het e-PV zal eveneens worden uitgebreid tot andere sectoren (economie en mobiliteit). Bovendien zullen werkzaamheden worden uitgevoerd in verband met de automatische overdracht van het e-PV in de elektronische brievenbus van de overtreder (e-Box) en een verbeterde versie van het e-PV (e-PV 2.0)
- Wat het e-Dossier betreft, wordt gepland dat de documentatie betreffende het subproject e-Advies wordt overgedragen aan Justitie en dat de ontwikkelingen worden uitgevoerd door de SMALS.
- De procedure van het subproject e-Beslissing zal worden onderzocht en een gedetailleerde analyse zal worden uitgevoerd.
- De tenuitvoerlegging van het subproject e-Domeinen is gepland voor begin 2020. Wanneer de aanvraag voor beraadslaging zal behandeld zijn kan de productie beginnen (2020).

- Er wordt overwogen om een gegevensbank « Inbreuken » te creëren die als authentieke bron zou kunnen worden gebruikt in het kader van het project e-Dossier.

6.1.4. Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk

De opdrachten van de afdeling chemische risico's, wat het toezicht op de Seveso-richtlijn betreft, zijn opgenomen in het samenwerkingsakkoord van 16 februari 2016 tussen de Federale staat, het Vlaams, het Waals en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest betreffende de beheersing van de gevaren van zware ongevallen waarbij gevaarlijke stoffen zijn betrokken.

Dit samenwerkingsakkoord werd goedgekeurd door het federale parlement bij wet van 1 april 2016.

Het regelt de omzetting in Belgisch recht van de Europese Richtlijn 2012/18/EU van het Europees Parlement en de Raad van 4 juli 2012. Deze richtlijn wordt in de praktijk ook wel "Seveso-richtlijn" genoemd en werd uitgevaardigd om hoge niveaus van bescherming te waarborgen tegen eventuele zware industriële ongevallen met gevaarlijke stoffen.

De opdrachten van het laboratorium hebben in eerste instantie te maken met het toezicht op boek VI, titel 1 van de Codex betreffende de bescherming van de gezondheid en de veiligheid van de werknemers tegen de risico's van chemische agentia op het werk.

In dit KB worden onder meer grenswaarden opgelegd voor blootstelling aan chemische agentia die niet mogen overschreden worden.

De AD TWW is belast met het toezicht op deze wetgeving, dus ook op het naleven door de werk-gevers van de opgelegde grenswaarden.

In de praktijk worden door het laboratorium dus werkplaatsmetingen uitgevoerd om (door het nemen van stalen en het analyseren daarvan) na te gaan of de grenswaarden niet overschreden worden. Dit gebeurt op vraag van de regionale directies van TWW of via gerichte meetcampagnes die door het labo zelf worden georganiseerd.

Tevens worden interlaboratoriumvergelijkingen georganiseerd voor het controleren van de kwaliteit van de externe laboratoria die werkplaatsmetingen uitvoeren op vraag van werkgevers.

Het laboratorium neemt daarnaast ook zelf deel aan vakbekwaamheidsschema's voor het bewaken van de kwaliteit van de eigen analyses.

Er moet op worden gewezen dat het laboratorium zich niet bevindt in het gebouw van het hoofdbestuur maar in WTC III. Daardoor ligt het buiten de scope voor EMAS-

registratie. Niettemin past het laboratorium het principe van "good practices" inzake milieu toe.

6.1.5. Algemene Directie Humanisering van de Arbeid

Ook hier ligt de impact en invloed vooral op het terugdringen van het papierverbruik, zowel wat betreft het verbruik binnen de eigen diensten als in relatie met de gebruikers en "partners" van de Algemene Directie. Zo worden uitnodigingen en verslagen van vergaderingen voor de Hoge Raad voor Preventie en Bescherming op het werk verstuurd via e-mail.

Documenten worden via een link per e-mail doorgemailed naar de betrokkenen. De door de Hoge Raad geformuleerde adviezen worden op de website van onze FOD gepubliceerd.

De briefwisseling met de sociale partners gebeurt elektronisch.

Nu de elektronische handtekening juridisch erkend is, worden parlementaire vragen nu ook langs elektronische weg beantwoord.

De afdeling "Promotie" van de Algemene Directie Humanisering van de Arbeid organiseert veel colloquia. Inschrijven voor een colloquium, studiedag gebeurt nu elektronisch of via de website www.evenementen.werk.belgie.be. De teksten van de presentaties van de sprekers tijdens deze studiedagen en colloquia worden niet meer afgeprint maar ter beschikking gesteld op een "usb-stick".

De medewerkers nemen geen brochures en publicaties meer mee naar beurzen en colloquia. Geïnteresseerden dienen de gewenste publicatie(s) via onze website aan te vragen. Dit betekent zowel een besparing van papier als van verplaatsingen met de wagen doordat men niet meer hoeft te sleuren met enorme hoeveelheden brochures. Hierdoor verkleint meteen ook onze CO₂-uitstoot!

6.1.6. Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen

A. De dienstnota's worden niet meer verspreid op papier

Overeenkomstig de dienstnota van 20 maart 2015 worden instructies aan alle personeelsleden of aan een bepaalde groep van personeelsleden, meegedeeld via e-mail met hierin de link naar de tekst gepubliceerd in Alfresco-Collect.

B. De adviezen tot bepaling van de paritaire comités

De RSZ heeft concreet gevraagd om de gescande adviezen tot bepaling van het bevoegd paritair comité te kunnen ontvangen via e-mail en de sociale inspectie (Algemene Directie

van het Toezicht op de sociale wetten) heeft gevraagd haar onderzoeksverslagen elektronisch te kunnen doorsturen.

Gelet op het juridisch kader dat geldige ondertekening van deze documenten vereist en zolang wij uitsluitend papieren dossiers ontvangen kunnen wij niet ingaan op deze verzoeken.

Wij hebben echter een eerste actie opgestart via een informaticaproject voor de ontwikkeling van en verwerking van elektronische dossiers

Het voordeel van de overschakeling naar elektronische dossiers is velerlei, 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 dit project aan de intentie, vermeld in het regeerakkoord van 10 oktober 2014, om de overheidsdiensten te moderniseren.

C. Portaal sociaal overleg

Het project van een portaal sociaal overleg doelt op de digitalisering van de dossiers en de verwerking ervan in de AD Collectieve Arbeidsbetrekkingen. Er werd een functionele analyse uitgevoerd en een eerste plan voor uitbouw werd opgesteld. Een van de eerste projectproducten van dit project is de realisatie van het platform E-bonus waarmee bonusplannen (niet-recurrente resultaatsgebonden voordelen) van de ondernemingen snel en eenvoudig kunnen worden ingediend met een elektronisch formulier.

E-bonus, het elektronisch loket voor het indienen van bonusplannen

Doel is de vereenvoudiging en informatisering van de ontvangst en verwerking van bonusplannen via de oprichting van een elektronisch loket bestemd voor de bedrijven. De voordelen van dit platform:

- Elektronisch indienen van het dossier
- Elektronische communicatie tussen de aanvrager en de administratie
- Elektronische verwerking van het dossier door de administratie (geen uitgeprinte documenten, geen papieren post, geen kosten voor postzegels, enz.)
- Elektronische archivering van de gegevens.

Het uitwerken van een intern actieplan voor administratieve vereenvoudiging dat ook de wettelijk vereiste acties omvat om tegemoet te komen aan de wetgeving "Only once" zoals bepaald in de wet van 5 mei 2014 (BS van 4 juni 2014).

Andere initiatieven

Het afschaffen van een bepaald aantal aktes, bijvoorbeeld:

- De ministeriële minuut in het kader van de dossiers inzake erkenning van ondernemingen in moeilijkheden of in herstructurering;
- De minuut inzake kennisgeving aan de werkgevers in het kader van de procedure van de plans-R;
- De minuut in de dossiers bevoegdheid sinds 19/08/2019.

Organiseren van elektronische vergaderingen (e-vergaderingen) om de verplaatsingen te voorkomen in het kader van de vergaderingen van de twee commissies (CAB en Plan-R).

Recupereren van alle bureaumateriaal dat nog opnieuw gebruikt kan worden in plaats van nieuw materiaal aan te kopen.

Voor de adviezen inzake de bepaling van de paritaire comités gebeurt de communicatie met TSW, de RSZ en met de ondernemingen steeds meer via mail en niet meer per brief.

De controle van de wettelijkheid: de procedure werd gewijzigd in 2020. Alles gebeurt nu elektronisch: mails en elektronische handtekening en elektronische archivering.

De neerlegging in het kader van de niet-recurrente resultaat gebonden voordelen: in 2020 werd meer dan 50% van de dossiers behandeld via het elektronisch loket. Voor deze dossiers gebeuren de latere behandeling en de communicatie met de onderneming per mail en dus elektronisch.

Voor de neerlegging van de COA's werd een toepassing ontwikkeld en sinds juni 2021 kunnen de sectorale cao's, ondernemingscao's en de verslagen van de fondsen via deze toepassing worden ingediend en niet meer op papier.

Het aantal vergadering met fysieke aanwezigheid is sterk gedaald, waardoor de verplaatsingen sterk konden worden verminderd: zowel van het personeel van de FOD als van de leden van de paritaire comités.

Een duidelijke daling van het kilometercontingent van de medewerkers:

- 2014: 85.223 km
- 2015: 76.263 km
- 2016: 60.147 km
- 2017: 53.535 km
- 2018: 45.296 km
- 2019: 35.187 km
- 2020: 19.351 km

Sporadisch wordt een e-mail naar alle collega's van de Algemene directie verstuurd om hen te herinneren aan de goede praktijken op het vlak het verminderen van het energieverbruik.

6.1.7. Algemene Directie Arbeidsrecht en Juridische Studiën

Bij de vorige sociale verkiezingen in 2008 en 2012 stelde de FOD Werkgelegenheid een webapplicatie ter beschikking van de ondernemingen.

Ook voor de sociale verkiezingen van 2016 zal deze applicatie ter beschikking gesteld worden van de ondernemingen voor de opstart van de procedure (in dit geval in de loop van de maand november 2015). Tevens zal er voor de verkiezingen van 2016 een nieuwe web-toepassing aangeboden worden.

Deze toepassing biedt de ondernemingen de mogelijkheid aan de volgende verplichtingen te voldoen:

- Aanvullen van de administratieve gegevens en statistieken bestemd voor de FOD WASO
- Communiceren (via een download) van de (pre)-electorale fiches voor de representatieve werknemersorganisaties
- Communiceren (via een download) van het proces-verbaal van de verkiezingen aan de representatieve werknemersorganisaties en aan de FOD WASO.

De inlogcodes (dossiernummer en paswoord) die noodzakelijk zijn om toegang te krijgen tot deze applicatie zullen via de e-Box van de Sociale Zekerheid naar de ondernemingen verstuurd worden.

Een e-Box is een **beveiligde elektronische brievenbus** waarmee de instellingen van de Sociale Zekerheid documenten, meldingen en taken doorsturen naar ondernemingen.

De verschillende voordelen van de e-Box:

- De verzendingen gebeuren via een beveiligd kanaal;
- De verzendingen worden rechtstreeks naar de eindbestemming gestuurd (de contactpersoon sociale verkiezingen in de onderneming);
- Alle verzendingen worden gedurende de ganse verkiezingsprocedure bewaard, op die manier is het mogelijk om alle belangrijke informatie (bv. de inlogcodes voor de webapplicatie, brochure, ...) op elke moment te consulteren (geen risico op verlies);
- Dankzij de e-Box weet de contactpersoon in de onderneming zeker dat geen enkele verrichting in het kader van de verkiezingsprocedure vergeten werd.

De AD AJS fungeert eveneens als uniek loket. Documenten die bij hen toekomen, worden automatisch verder gestuurd naar andere betrokken diensten.

Informatie en vragen van buitenaf worden elektronisch verwerkt. Binnen de eigen dienst tracht men eveneens zoveel mogelijk te digitaliseren en via elektronische weg te gaan. Zo werd er o.a. gesensibiliseerd rond recto verso printen.

6.1.8. Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten

De invoering van het elektronisch pv en, dankzij een elektronische toepassing, is het ook mogelijk deze elektronische pv's door te sturen naar de dienst "Administratieve geldboetes" en naar de hoven en rechtbanken en het project e-art.

6.2. Andere initiatieven en goede praktijken: "Waarden van de FOD WASO":

- Project Moestuin
- Project "Boekentil"
- Speelgoedruilbeurs

7. Impact van de COVID-crisis op ons milieumanagementsysteem

7.1 Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten

Onze sociaal inspecteurs van de Directie Toezicht op de Sociale Wetten stonden in de frontlinie in het kader van deze gezondheids crisis om na te gaan of de ingevoerde maatregelen nageleefd werden en om over deze maatregelen te sensibiliseren.

Hier volgen enkele gegevens betreffende de AD TSW en de impact van COVID in de functionering van de dienst.

Positieve impact

1. Vermindering van de verplaatsingen.
 - a. Afgelegde km 2019: 1.908.126 km; afgelegde km 2020: 1.529.908 km = - 20%
 - b. Afgelegde km april & mei 2020: 165.012 km;
 - c. Gemiddelde van de 5 voorgaande jaren: 320.290 km = - 50%
2. Minder energieverbruik in de gebouwen van de buitendiensten; omwille van telewerk was er minder personeel aanwezig in de gebouwen. Weinig impact wat de verwarming betreft, wel voor water, elektriciteit (verlichting).

Negatieve impact

3. Gebruik van weinig ecologisch ontsmettings- en beschermingsmateriaal
 - a. De ontsmettingsproducten (Alcoholgel, Detol & andere) die schadelijk zijn voor het milieu
 - b. Gebruik van wegwerpmaskers.

4. ICT-kosten
 - a. Telefoon/Skype/Teams
 - b. Downloads
 - c. Afdrukken via printer met inktpatronen: daar de inspecteurs vaker thuis werkten en alleen voor dwingende redenen naar kantoor gingen, konden de documenten niet worden afgedrukt op meer ecologische "laser multi-fonction" printers.

7.2 Afdeling van de internationale relaties en de socio-economische studies

Reizen naar het buitenland in het kader van de dienstopdrachten

In het kader van haar opdrachten voert onze Afdeling van de internationale relaties en de socio-economische studies verscheidene reizen naar het buitenland uit.

In 2020 heeft de gezondheidscrisis een impact gehad op vele van deze opdrachten. Zo werden er in 2020 19 opdrachten afgelast. 19 personen hebben dus niet gereisd, wat neerkomt op 37.757 niet-afgelegde km.

Over het algemeen - net zoals in alle andere administraties van onze FOD -, was het telewerk algemeen voor de meeste medewerkers, wat tot een vermindering van de bewegingen heeft geleid. We hebben ook minder kopieën gemaakt dan de vorige jaren.

Het feit dat de medewerkers niet meer aanwezig waren in hun kantoren heeft geleid tot de dood van een aantal groene planten, een catastrofale impact voor de biodiversiteit.

| | 172 zendingen in 2019 | 33 zendingen in 2020 |
|-----------------------------|-----------------------|----------------------|
| Jaarlijkse kostprijs | 170.117,92€ | 35.242,00€ |
| Aantal personen | 242 | 33 |
| Vliegtuig | 223.008 km | 45.930 km |
| Wagen | 22.178 km | 7.088 km |
| Trein | 49.978 km | 8.344 km |
| Totaal in km | 295.164km | 61.362 |

7.3 Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen

In 2020 is het aantal elektronische vergaderingen voor de paritaire comités (e-vergaderingen) sterk gestegen, omwille van de "lockdown" en de opgelegde COVID-19 regels.

Het gevolg is een aanzienlijke daling van de verplaatsingen, zowel van de leden van de paritaire comités als van de voorzitters en de secretarissen; dit is ook het geval voor de vergaderingen van de twee commissies: SWT en Plan-R.

Het kilometercontingent van de medewerkers van de Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen is sterk gedaald de laatste jaren en de daling is nog sterker in 2020:

- 2014: 85.223 km
- 2015: 76.263 km
- 2016: 60.147 km
- 2017: 53.535 km
- 2018: 45.296 km
- 2019: 35.187 km
- 2020: 19.351 km

7.4 Directie van de logistiek

Logistiek:

- Minder bezoekers
- Minder personeel aanwezig (telewerk), behalve voor de logistieke dienst
- Meer online-vergaderingen
- Noodzaak om een specifiek schoonmaakplan COVID-19 op te maken waarin een toename aan werk is opgenomen (meer bepaald systematische ontsmetting van de vergaderzalen na elk gebruik)
- Noodzaak om een circulatieplan op te maken
- Noodzaak om ontsmettingsproducten (alcoholgel) op « strategische » plaatsen te zetten en erop toe te zien dat de "dispensers" steeds gevuld zijn.

Wagenpark:

- Een leasing voertuig dat werd besteld in 2020, zal in 2021 geleverd worden met een vertraging van + 6 maanden (volgens de leverancier omwille van de pandemie)

- De centra voor technische controle en de garages waren een deel van het jaar 2020 gesloten.

Onderhouds- en beschermingsmateriaal:

- Moeilijkheden qua levering voor sommige artikels omwille van de pandemie:
- Specifieke schoonmaakproducten
- Ontsmettingsproducten (alcoholgel voor dispensers, dispensers, enz.), soms aan overdreven prijzen (wet van vraag en aanbod)
- Onmogelijk nitril handschoenen te verkrijgen, tenzij aan « buitensporige» prijzen
- Noodzaak om wegwerpmaskers te kopen (chirurgische en FFP2-maskers) voor onze inspecteurs aan “buitensporige” prijzen; deze maskers stroken niet met EMAS.

7.5 De moestuin

De COVID-19 crisis heeft een grote impact gehad op het seizoen 20-21 van onze moestuin: eerst de “lockdown” en vervolgens het permanente telewerk. Aangezien beide maatregelen vanaf maart 2020 van kracht waren, was de lente hard voor de planten. Deze evenementen hebben de interne werking van de groep sterk verstoord, die gelukkig kon voortdoen dankzij de motivatie en betrokkenheid van bepaalde leden die aanwezig waren tijdens de permanenties.

8. Validatieverklaring



Vinçotte N.V., 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, 50, 52, 53, 55, 56, 58, 59, 60, 62, 63, 70, 71, 72, 73, 74, 79, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 90, 93, 94, 95, 96, 99 (NACE-code) verklaart dat hij heeft geverifieerd of de vestiging(en), zoals vermeld in de bijgewerkte milieuverklaring 2020 van de organisatie FOD - Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg -

met registratienummer BE-BXL-000017 voldoet aan alle eisen van Verordening (EG) nr. 2017/1505 van 28 augustus 2017 inzake de vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS).

Betrokken site: Gebouw, Ernest Blerotstraat nr 1 – 1070 Brussel

Met de ondertekening van deze verklaring verklaar ik dat:

- de verificatie en validering volledig overeenkomstig de voorschriften van Verordening (EG) nr. 2017/1505 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 2020 van de vestiging betrouwbaar, geloofwaardig en juist beeld geven van alle activiteiten van de vestiging 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) 2017/1505. Dit document wordt niet gebruikt als een zelfstandig stuk openbare communicatie.

Gedaan te Brussel op / /2020
Handtekening

Eric Louys
Voorzitter van de Certificatiecommissie.

De volgende herwerkte milieuverklaring zal gepubliceerd worden in oktober 2022.