



Federale Overheidsdienst
**Werkgelegenheid, Arbeid
en Sociaal Overleg**

Milieuverklaring 2011

Bijgewerkte milieuverklaring 2011
aanvankelijke milieuanalyse 2008-2009
milieuactieprogramma 2011-2012
van de activiteiten en diensten
gelokaliseerd in het gebouw Eurostation Blerot



Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg



Inleiding

Als overheidsdienst zijn we ons terdege bewust van het belang van duurzame ontwikkeling en respect voor het milieu. We zijn dan ook de mening toegedaan dat de overheid in haar beleid en in haar werking het goede voorbeeld kan en moet tonen.

Sinds vele jaren al heeft de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg zijn gevoeligheid voor een aantal milieuvraagstukken duidelijk aangetoond. Zo werd een werkgroep Greening opgestart, ontstaan uit het federale plan voor duurzame ontwikkeling, die dit thema onderzoekt en verschillende acties ondernomen heeft met het oog op een groter respect voor het milieu.

Het is dan ook logisch dat wij het EMAS-project zoals voorgesteld door de Federale Programmatorische Overheidsdienst Duurzame Ontwikkeling voor de volle 100 % ondersteunen. Dit milieumanagement- en auditinstrument zal ons helpen bij het uittekenen van een erkend structureel kader en bij de concrete opvolging van de milieudoelstellingen en -acties die we voeren.

Maar EMAS houdt meer in dan dat. Dit certificatieproject zal een nieuw elan geven aan de reeds ondernomen acties. EMAS moet zorgen voor een bewustwording van het feit dat hoe goed de reeds genomen maatregelen ook mogen zijn, deze uiteindelijk nooit een einde zullen kennen. Want een goed milieubeleid moet een permanente zorg zijn. Het is immers altijd mogelijk nog beter te doen. Niet onmiddellijk door onze hele manier van leven overhoop te gooien, maar door ons steentje bij te dragen in de vorm van dagelijkse, kleine haalbare aanpassingen.

Ikzelf en al mijn medewerkers willen ons hiervoor dan ook ten volle engageren en inzetten.

Pierre-Paul Maeter,
voorzitter van het Directiecomité



0 – Inhoudsopgave

I – Het departement WASO

- I.1. Onze identiteit
- I.2. Onze waarden
- I.3. Opdrachten en activiteiten
- I.4. Structuur
- I.5. Lokalisatie

II – Milieubeleid

III – Voorstelling van het milieumanagementsysteem (MMS)

- III.1 – Toepassingsgebied van het milieumanagementsysteem
- III.2 – Activiteiten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
- III.3 – Structuur en verantwoordelijkheid van het MMS
- III.4 – Functioneringsschema van het MMS
- III.5 – Communicatie
- III.6 – Definities en terminologie

IV – Directe gevolgen gelinkt aan de activiteiten van het departement WASO

- IV.1 – Mobiliteit
- IV.2 – Papier
- IV.3 – Energie
- IV.4 – Afval
- IV.5 – Water
- IV.6 – Luchtemissies
- IV.7 – Aankopen

V – Doelstellingen van de directe milieuaspecten

- V.1 – Energie: Gebruik van PC, gebruik van fotokopieertoestellen en printers optimaliseren
- V.2 – Aankoop: Milieuvriendelijk aankopen
- V.3 – Energie: Reduceren van het energieverbruik met betrekking tot verlichting
- V.4 – Energie: Optimaliseren van de HVAC
- V.5 – Reduceren van het verbruik van goederen
- V.6 – Aanpassing van de milieuvergunning conform de bestaande installaties

VI – Indirecte milieugevolgen gelinkt aan de opdrachten

- VI.1. Opdrachten
- VI.2. Invloed

VII – Doelstellingen gelinkt aan de indirecte milieuaspecten

- VII.1. Opdrachten



VII.2. Invloed

VIII – Validatieverklaring

I – Het departement WASO

I.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 de volgende diensten: Diensten van de voorzitter, Stafdienst Personeel en Organisatie, Stafdienst Informatie- en Communicatietechnologieën, Stafdienst Budget en Beheerscontrole, Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen, Algemene Directie Individuele Arbeidsbetrekkingen, Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten, Algemene Directie Humanisering van de Arbeid, Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk, Algemene Directie Werkgelegenheid en Arbeidsmarkt.

De FOD telde op 1 december 2010 1.403 personeelsleden. 729 personeelsleden werken op het hoofdbestuur, 674 personeelsleden zijn tewerkgesteld in de buitendiensten. Er werken 617 mannen en 786 vrouwen bij de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

I.2 – Onze waarden

De FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg waarborgt, in een sociaal gecontroleerde markteconomie, het evenwicht tussen werknemers en werkgevers in hun arbeidsverhouding. De FOD zorgt voor de bescherming en de bevordering van het welzijn op het werk en werkt actief mee aan de ontwikkeling van de sociale wetgeving, zowel nationaal als internationaal.



Respect, teamspirit, integriteit, sociale verantwoordelijkheid en klantgerichtheid worden door de personeelsleden van de FOD naar voor geschoven als de waarden die zij willen uitdragen via de uitvoering van hun taken.

I.3 – Opdrachten en activiteiten

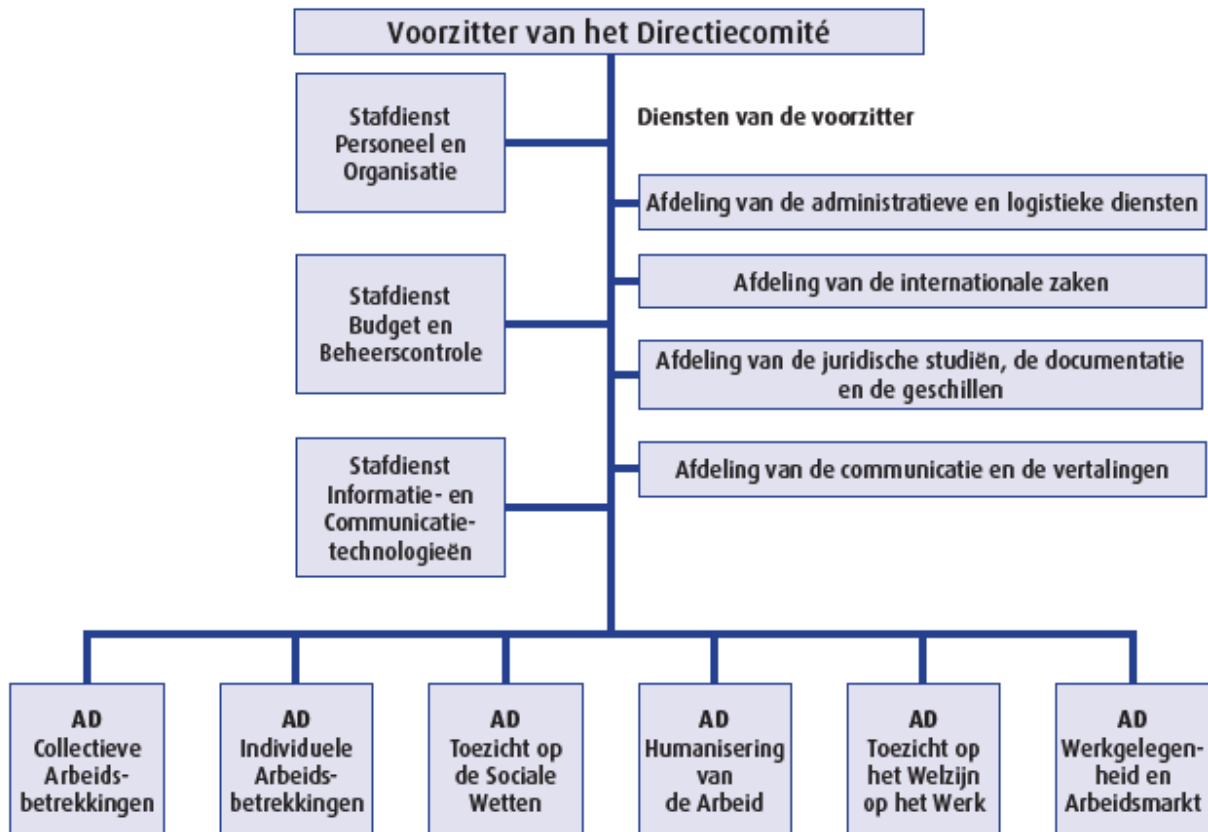
De FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg heeft als opdrachten:

- 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 sensibilisatie van de sociale en economische actoren inzake de humanisering van de arbeid;
- De uitdieping van het sociale Europa.



I.4 - Structuur

FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG



I.5 – Lokalisatie

De FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg bevindt zich 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 land.



II – Milieubeleid



MILIEUBELEID

Onze opdracht, zoals hierboven omschreven, vereist dat wij op tal van gebieden proactief zijn : een van de huidige uitdagingen van onze maatschappij bestaat erin, willen wij de toekomst veiligstellen, het milieu zo goed mogelijk in onze dagdagelijkse werkzaamheden inpassen.

Inspelend op deze uitdaging zijn wij reeds doelgericht met deze problematiek bezig door het definiëren van de problemen en waar nodig daadwerkelijk in te grijpen.

Vandaag verbind ik er mij toe om samen met u nog een stap verder te gaan in de organisatie en de continue verbetering van onze milieuzorg en prestaties ter bescherming van het milieu. Het departement WASO neemt zich voor om, door het invoeren van een Milieumanagement systeem (MMS) te voldoen aan de eisen van het Europees EMAS (Environmental Management and Audit Scheme), als stuwende kracht te fungeren en een voorbeeld functie te vervullen.

Het EMAS-certificaat zal, als teken van de externe erkenning van onze onafgebroken inspanningen voor het optimaliseren van het verbruik van onze natuurlijke rijkdommen, voor het voorkomen en beheersen van onze vervuiling, in een eerste fase betrekking hebben op het hoofdbestuur van de FOD Werkgelegenheid Arbeid en Sociaal Overleg in de E. Blerotstraat 1 te 1070 Anderlecht alsook op de bestellingen aangevraagd door de directies.

Via dit MMS beoogt het departement Werkgelegenheid Arbeid en Sociaal Overleg;

- de **totale conformiteit met de milieuregelgeving** die van toepassing is;
- de **beheersing en de vermindering van de geïdentificeerde gevolgen** van onze dagdagelijkse werkzaamheden zijnde:
 - ❖ Het reduceren van het energieverbruik met betrekking tot het gebruik van informatica materiaal.
 - ❖ Het reduceren van de gebruiksgoederen door het aankopen van kwalitatieve en milieuvriendelijke producten.
 - ❖ Reduceren van het energieverbruik m.b.t. tot verlichting;
 - ❖ Reduceren van het energie verbruik door optimalisering van de HVAC installaties.
 - ❖ Reduceren van het papierverbruik.



- Het optimaliseren van het "**Mobiliteitsplan**" binnen onze FOD;
- de **aanwending van onze Invloed**, in het kader van onze opdracht, voor het opzetten en opvoeren van:
 - ❖ een positief potentieel voor het milieu, zoals die met betrekking tot duurzame ontwikkeling;
 - ❖ de bewustmaking voor het milieu van de actoren waarmee het Departement WASO interageert en waarbij wordt gestreefd naar de uitwisseling van informatie via elektronische weg.

Ik reken op iedereen voor de toepassing en het behoud van ons MMS en vertrouw de verantwoordelijkheid toe aan de Milieuoördinator en de CEMAS.

Pierre-Paul Maeter,
Voorzitter van het Directiecomité

Brussel, 09/01/2009



III – Voorstelling van het milieumanagementsysteem

III.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 nr. 1221/2009.

Dit dynamisch milieumanagementsysteem heeft betrekking op alle activiteiten van het hoofdbestuur gekoppeld aan de Diensten van de Voorzitter (DIV), de 3 Stafdiensten (Budget en beheerscontrole, P&O en Informatie- en communicatietechnologieën) en de 6 Algemene Directies (AD):

- Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen (COA)
- Algemene Directie Individuele Arbeidsbetrekkingen (IAB)
- 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)
- Algemene Directie Werkgelegenheid en arbeidsmarkt (WEA)

Het toepassingsgebied van het MMS overspant zowat 800 personeelsleden voltijds equivalent tewerkgesteld (FTE) op het hoofdbestuur waarvan het gebouw gevestigd is op de Ernest Blérotstraat 1 te 1070 Brussel.

Andere bewoners van het gebouw zijn het Instituut voor de gelijkheid van mannen en vrouwen, de beleidscel van de Minister van Pensioenen en Groot Stedelijk Beleid, de Staatssecretaris voor Armoede Bestrijding en Sociale Integratie en de dienst beheer van de regie der gebouwen.



III.2 – Activiteiten van de FOD WASO

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.

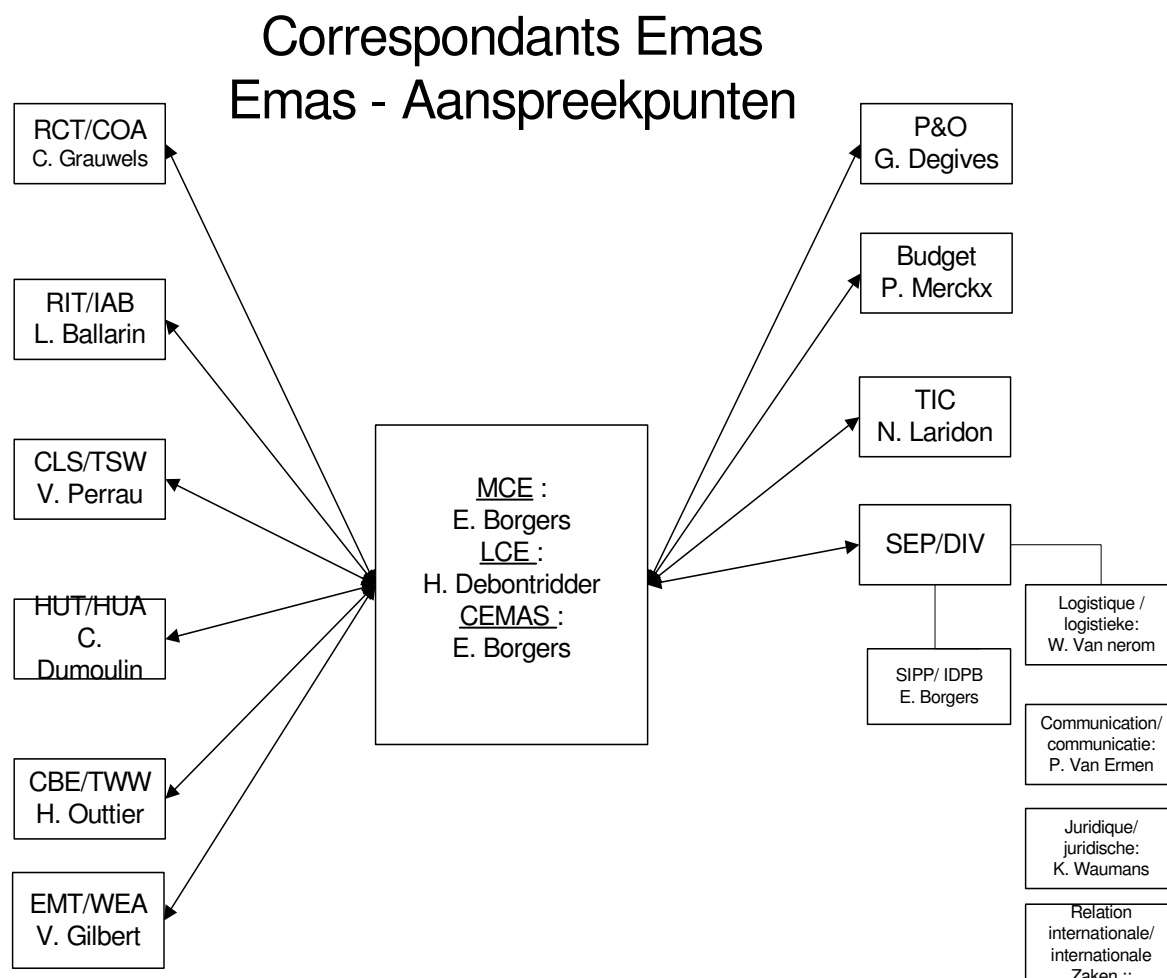
De stafdiensten Personeel en Organisatie, Budget en Beheerscontrole, ICT alsook de diensten van de Voorzitter staan in voor de omkaderende activiteiten, de zes algemene directies nemen de operationele activiteiten voor hun rekening.

III.3 – Structuur en verantwoordelijkheid van het MMS

De coördinatie en de opvolging van MMS werden toevertrouwd aan Els Borgers, milieucoördinator van de FOD WASO en EMAS-coördinatrice en Henri Debontridder LCE. In die taak worden zij bijgestaan door de EMAS-correspondenten die in elke dienst optreden als aanspreekpunten voor essentiële informatie inzake goede milieupraktijken. Bovendien neemt de milieucoördinator actief deel aan activiteiten van de Cel Duurzame Ontwikkeling.



Organigram van de EMAS-aanspreekpunten



In de Diensten van de voorzitter en Algemene Directies en Stafdiensten zijn EMAS-correspondenten als aanspreekpunt aangesteld. Die heeft de rol toebedeeld gekregen voor alle kwesties in verband met milieubeheer in de FOD WASO op te treden als tussenpersoon tussen zijn of haar collega's. Enerzijds zorgt hij of zij ervoor dat de aanvragen, suggesties en verwachtingen van zijn of haar collega's de milieucoördinator



of 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.

III.4 – Functioneringsschema van het MMS

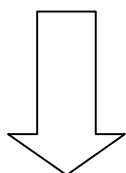
Het MMS heeft als doel een organisatie op te zetten waarbij op alle niveaus van de instelling met het milieu rekening wordt gehouden. De milieuprestaties continu verbeteren is het hoofddoel.

Dergelijk systeem op poten zetten vereist een gestructureerde aanpak waarmee de prioriteiten kunnen worden vastgelegd, een actieprogramma kan worden uitgewerkt, de technische, financiële en personele middelen kunnen worden aangewend, de ontwikkelingen kunnen worden gevolgd en van naderbij worden bekeken om, zo nodig, het systeem uiteindelijk te herzien.

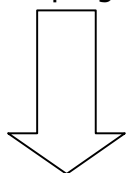
 Milieu-
analyse



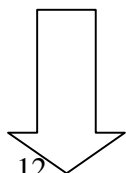
Milieubeleid



Planning van de
doelstellingen, targets
en programma's



Implementatie



In een eerste fase moet de impact van de instelling op het milieu worden bepaald. Dankzij een relevante analyse kan de instelling haar sterke punten en de voor verbetering vatbare milieupunten in het licht stellen. De kenmerkende negatieve impact krijgt voorrang.

Om de continue verbetering te omlijnen en te begeleiden, stippelt het directiecomité (samen met de verantwoordelijke personen) een strategie uit waarin het beheer van de milieuprestaties past. Die strategie blijkt uit het milieubeleid van de FOD WASO.

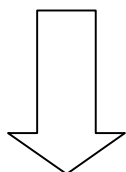
Op grond van de twee voorgaande elementen, te weten de strategische visie en de analyseresultaten, wordt een aantal doelstellingen gedefinieerd. Hiervoor zullen maatregelen worden genomen om de evaluatie mogelijk te maken van de resultaten en van een actieprogramma met het oog op het halen van de doelstelling.



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

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.

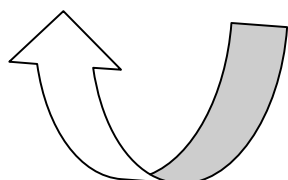
Toezicht en meting
Interne audit



Directiecomité

Het directiecomité evalueert minstens eenmaal per jaar de doeltreffendheid van het systeem. Die evaluatie omvat drie punten:

- ♣ Is het gevoerde milieubeleid conform de verbintenissen?
- ♣ Zijn de doelstellingen en targets nog altijd relevant?
- ♣ Is het MMS nog altijd aangepast, toereikend en efficiënt?



Het directiecomité keurt eveneens de milieudoelstellingen voor het jaar goed net als

welk ander relevant middel ook om die doelstellingen te halen.

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



III.5 - Communicatie en opleiding

De milieucommunicatie is een cruciaal punt in een voluntaristische aanpak. Het is onontbeerlijk zowel naar buiten als naar binnen toe te laten weten dat wij in de FOD WASO zijn overgestapt op een systeem dat het mogelijk zal maken de impact van de FOD op het milieu te voorzien en te beheersen.

Naar binnen toe is een netwerk van aanspreekpunten opgezet dat ervoor moet zorgen dat de informatie onder de personeelsleden wordt verspreid en dat hun reacties daarop ook de "top" weer bereiken. Bovendien is speciaal voor EMAS een rubriek op het intranet gecreëerd. De bedoeling is dat dit 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 personeelsinkom werd een ideeënbus geïnstalleerd waar de personeelsleden hun opmerkingen, ideeën en suggesties kwijt kunnen. Ten behoeve van de verantwoordelijken die een betekenisvolle rol spelen in milieuaangelegenheden werden een aantal opleidingen gepland.

De Communicatiedienst staat in voor de organisatie en uitvoering van de sensibilisatie en informatiecampagnes in kader van EMAS. Er werd door hen een communicatieplan opgesteld dat liep tot het behalen van het EMAS-certificaat. De Communicatiedienst zorgt nu voor de bekendmaking van de resultaten, de opmaak en verspreiding van affiches en folders.

Elk nieuw personeelslid krijgt tijdens de onthaaldagen informatie over EMAS. In de onthaalfarde zit tevens de folder met uitleg over EMAS, de belangrijkste principes en de doelstellingen. Bij elke belangrijke wijziging in de wetgeving of reglementering die betrekking heeft op de taken en opdrachten van onze FOD of het personeel wordt er een opleiding voorzien. Zo werd er recent (februari 2011) een opleiding gegeven voor het onderhoudspersoneel en de werkmannen over de nieuwe symbolen van chemische en onderhoudsproducten. Voorts kunnen er naar behoeften bijkomende opleidingen georganiseerd worden.

Naar buiten toe wordt deze Milieuverklaring de hoeksteen van de communicatie. Ten behoeve van alle gegadigden worden aldus jaarlijks inlichtingen verspreid 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 het milieusysteem van onze FOD.

Wie er meer wil over weten of wie vragen heeft of een klacht wil indienen, kan zich best wenden tot de milieucoördinator of tot de EMAS-coördinatrice die hen een passend antwoord zullen bezorgen.

Website van de FOD WASO: www.werk.belgie.be



Milieucoördinator: Els Borgers: 02 233 46 35 – e-mail: els.borgers@werk.belgie.be

Emas-coördinatrice: Els Borgers: 02 233 46 35 – e-mail: els.borgers@werk.belgie.be

III.6 - Definities en terminologie

Afkortingen :

MV : Milieuverklaring

ME: Milieuhandleiding

MC: Milieucoördinator

LCE: Logistiekcoördinator

CEMAS: Emascoördinator

MMS: Milieumanagementsysteem,

EMAS: Eco-Management and Audit Scheme

HVAC: heating, ventilating and air conditioning.

FOD WASO: Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

RGD : Regie der Gebouwen

Definities:

Ongeval

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

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.

Constante verbetering van de op milieugebied bereikte resultaten.

Proces dat erin bestaat om, jaar na jaar, de kwantificeerbare resultaten van het milieumanagementsysteem 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 activiteitsgebieden plaatsvinden.

Milieuanalyse

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



een organisatie.

Goedkeurder

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

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.

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, ...

Auditeur

Persoon of ploeg 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 2.4 van het EMAS-reglement en onafhankelijk genoeg is van de activiteiten die zij controleert om een objectief oordeel uit te brengen.

Interne 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.

Milieugevolgen

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

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.

Non-conformiteit

Niet voldaan zijn aan een eis.

Algemene milieudoelstelling

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

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.

Milieuperformantie

Meetbare resultaten van het management van de milieuaspecten.

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 milieuperformantie.

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.

Procedé

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).

Milieuprogramma

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.

Milieumanagementsysteem

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



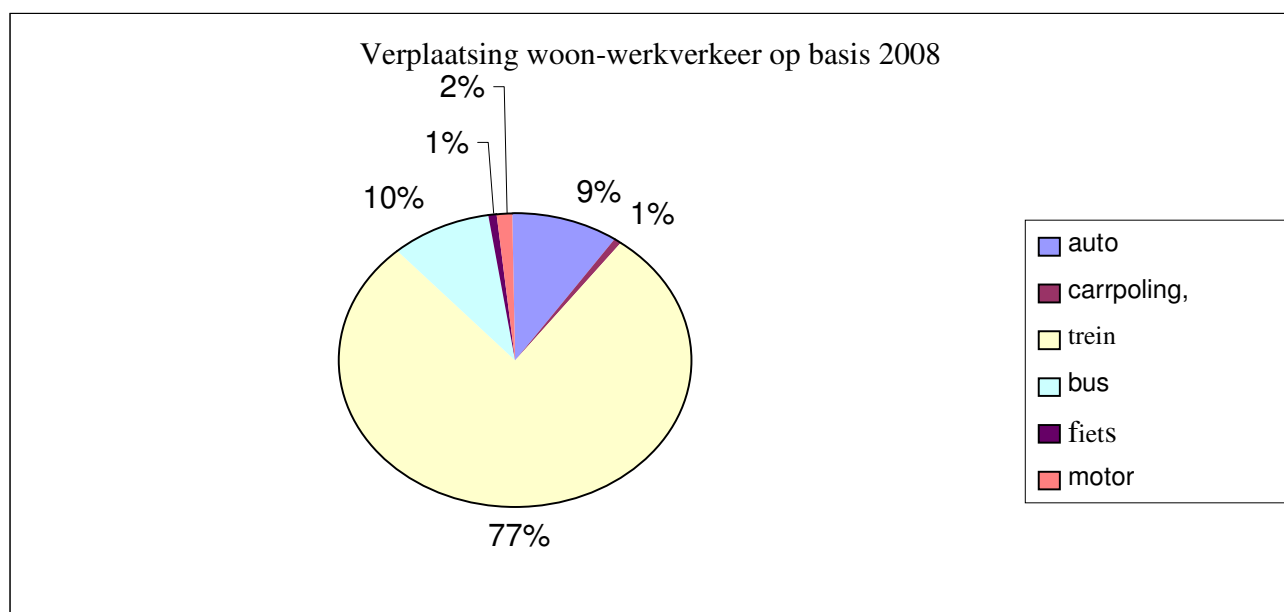
IV – Directe gevolgen gelinkt aan de activiteiten van het departement WASO

In het kader van de tenuitvoerlegging van het Milieu Management Systeem dat uitgaat van de EMAS-norm heeft de FOD WASO een diepgaande analyse gemaakt van alle directe milieugevolgen. Alle activiteiten werden onderzocht en de eruit voortvloeiende gevolgen werden « opgelijst ». Voor elk gevolg werd een evaluatie gemaakt op basis van zes criteria. Hierdoor werd het mogelijk de onderstaande betekenisvolle directe milieugevolgen te identificeren.

Voor de vergelijking van de resultaten wordt 2006 als referentiejaar genomen (= 100%) aangezien 2006 het eerste volledige jaar was van de FOD WASO – hoofdbestuur in zijn huidige locatie.

IV.1 – Mobiliteit

Resultaat van het mobiliteitsonderzoek in september 2008: Woon/werk verkeer



Wagen / passagier in wagen/trein/bus/fiets/metro

De mobiliteit werd vanuit drie invalshoeken onder de loep genomen: het woon/werk verkeer, daarnaast het zakelijk verkeer van onze personeelsleden en tot slot het verkeer naar vergaderingen, colloquia en andere door het Departement georganiseerde activiteiten.

Onderzoek bij het personeel heeft ons een goed beeld gegeven van de voor het woon/werkverkeer gebruikte vervoerswijzen. Zo'n 87% van onze personeelsleden maakt



gebruik van het openbaar vervoer. "Slechts" 9% maakt gebruik van de wagen voor het woon-werkverkeer.

Dienstverplaatsingen (controles en inspectieopdrachten door de inspecteurs van de AD TSW en TWW) gebeuren grotendeels met de (eigen) wagen.

Aangezien de FOD WASO gehuisvest is in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en meer dan 200 personen tewerkstelt, zijn wij er wettelijk toe verplicht een vervoerplan op te stellen. Het vervoersplan werd opgesteld en ter goedkeuring voorgelegd aan het Brussels Instituut voor Milieubeheer (BIM). Door de BIM werd een gunstig advies verstrekt m.b.t. het eerste deel van het mobiliteitsplan. De tweede fase van het mobiliteitsplan werd ingediend in maart 2010. Het BIM leverde al een advies met betrekking tot de tweede fase van het mobiliteitsplan. In de loop van 2011 dienen we ons mobiliteitsplan te herzien. In 2011 zal eveneens het mobiliteitsonderzoek opnieuw uitgevoerd worden. Er werd eveneens een mobiliteitscoördinator aangesteld: mevrouw Vinciane Lenoir.

De FOD WASO heeft 5 dienstwagens en 1 bestelwagen in gebruik.

In 2010 kreeg de FOD WASO gemiddeld zo'n 2.008 bezoekers over de vloer waarvan er gemiddeld 432 met de wagen kwamen.

IV.2 – Papier

Als overheidsbestuur gebruiken zowel de omkaderende als de operationele diensten elke dag papier. 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.

In een eerste fase wordt stilgestaan bij het aangekochte papier, wat de bestemming ervan ook is;

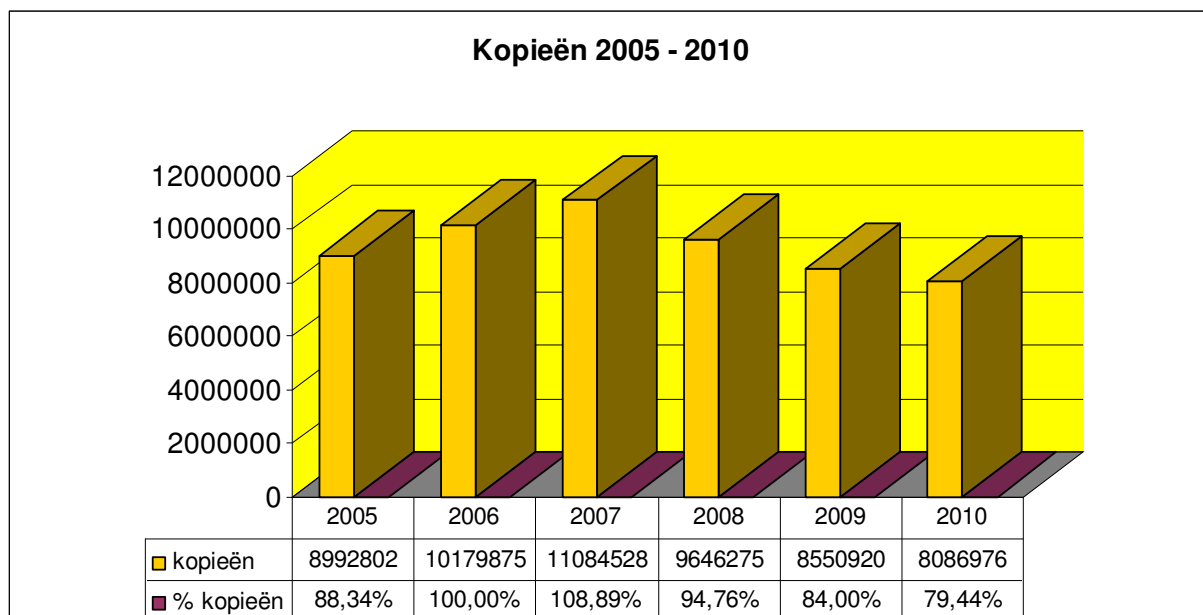
- in 2007 werden 12.300.000 bladen aangekocht
- in 2008 werden 11.690.500 bladen aangekocht
- in 2009 werden 11.380.000 bladen aangekocht
- in 2010 werden 9.860.000 bladen aangekocht

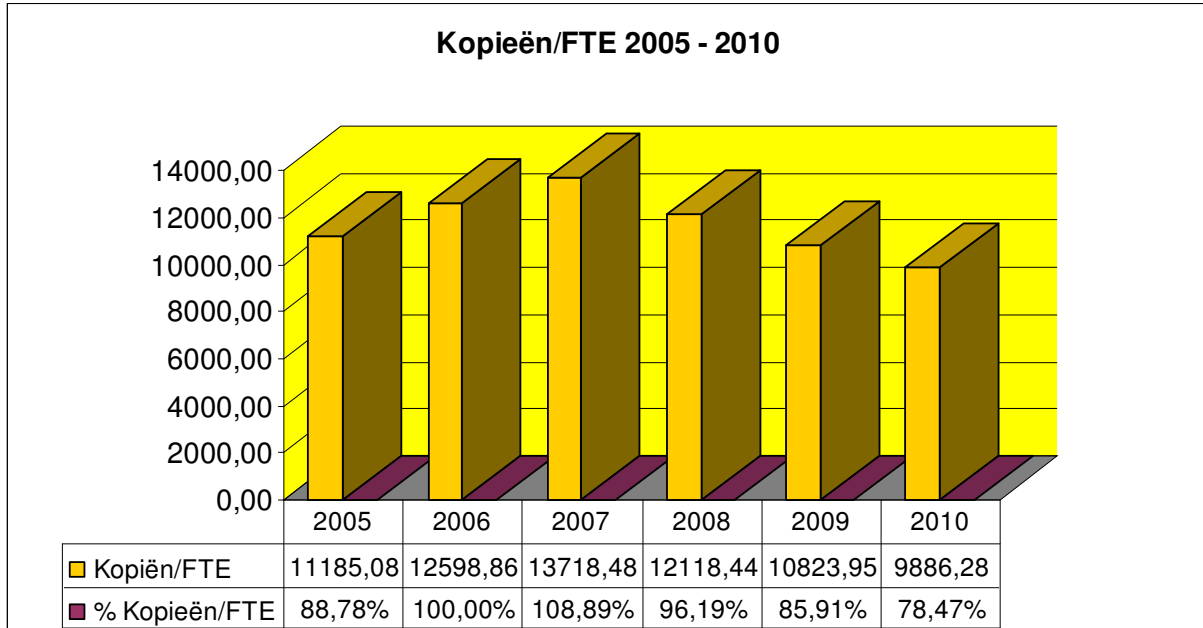


Het gebruikt papier is houtvrij ECF.80 gr. m². In de loop van 2010 werd overgeschakeld naar gerecycleerd papier voor de printers en fotokopieertoestellen. Het grootste deel van het papier gaat naar het nemen van kopieën en het afdrukken op de printers.

Uit onderstaande grafiek kan u het aantal gemaakte kopieën van 2005-2010 afleiden. Om het papierverbruik verder te verminderen zullen verschillende maatregelen zoals beschreven in de doelstellingfiches worden genomen (zie verder).

Aantal genomen kopieën op het departement WASO 2005-2010.





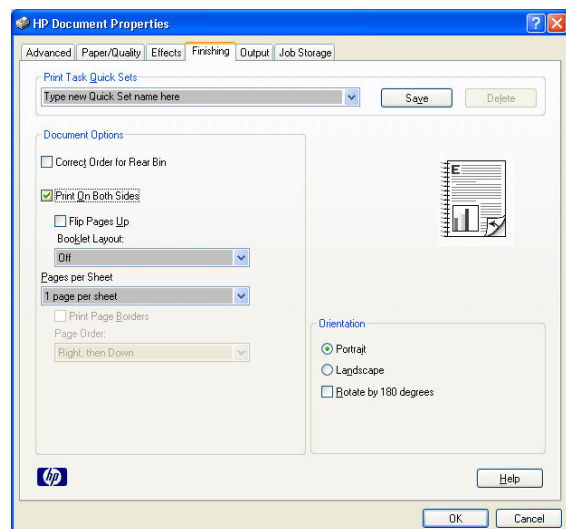
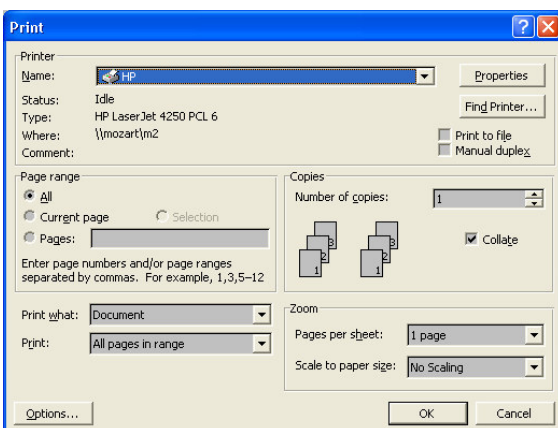
Het aantal kopieën heeft enkel betrekking op de FTE van de FOD Werkgelegenheid en niet op de andere bezetters (Instituut, Beleidscel en Regie der Gebouwen).

Momenteel staan er op het departement WASO, ± 840 printers en 33 fotokopieertoestellen waarvan met de meeste toestellen recto verso kan worden geprint en gefotokopieerd.

Commentaar:

Sinds 2007 wordt er een duidelijke vermindering van het aantal genomen kopieën vastgesteld.

De ICT-dienst legt op het intranet uit hoe recto verso kan worden geprint.

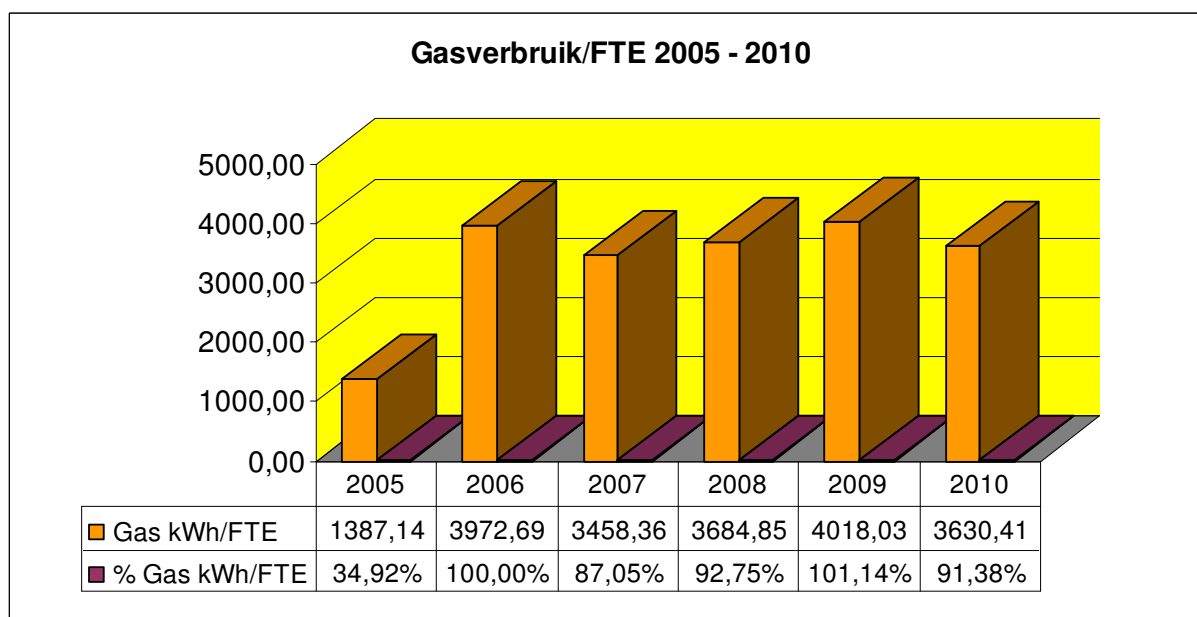
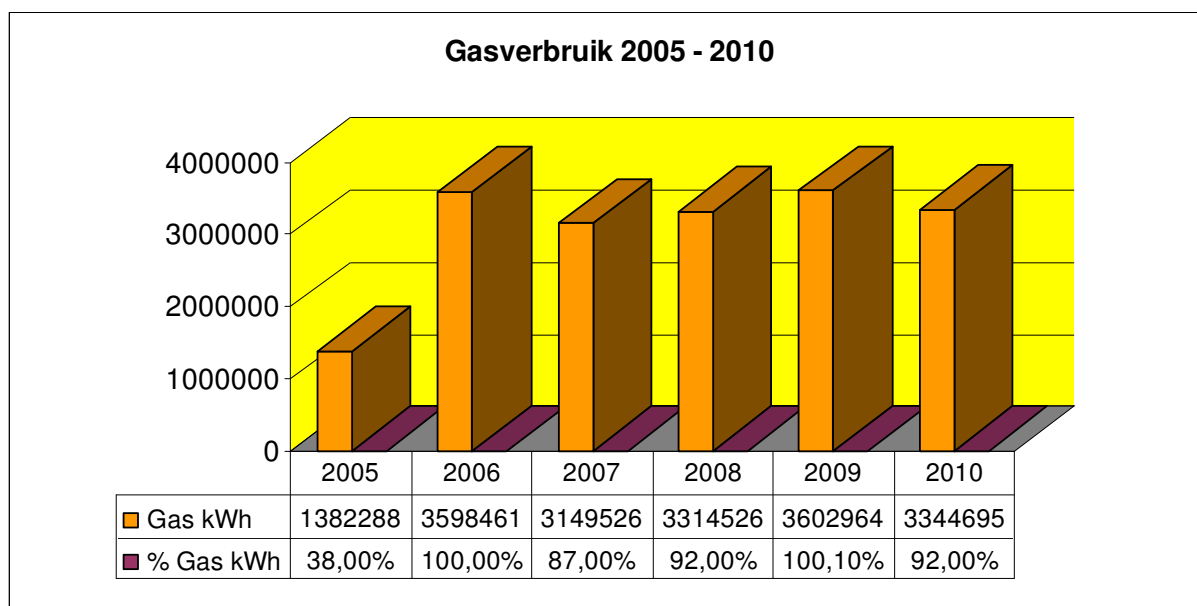


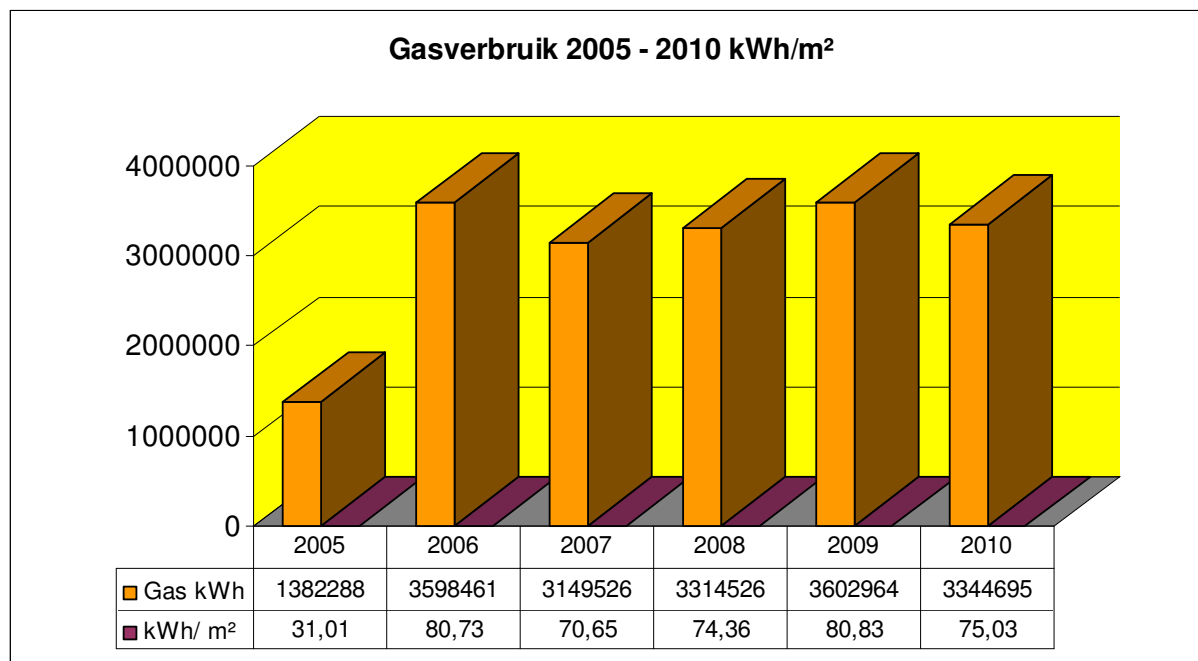


IV.3 – Energie

De twee meest verbruikende energiebronnen zijn gas en elektriciteit.

Gas.





Het energieverbruik wordt in de grafieken weergegeven op basis van de totale bezette opp. (44576,43 m²) en FTE. Rekeninghoudende met alle bezetters van het bouwdeel Blerot (Instituut, Beleidscel en RDG).

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

Opmerking: Gas

De aanrekening was niet volledig operationeel gedurende gans 2005!

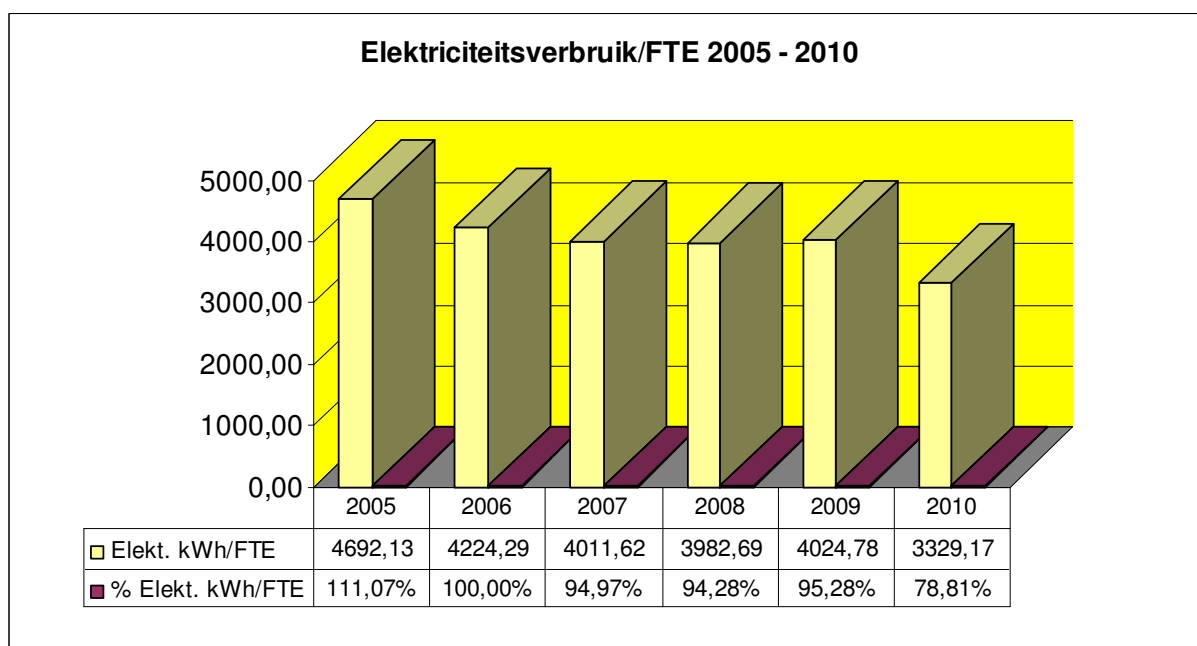
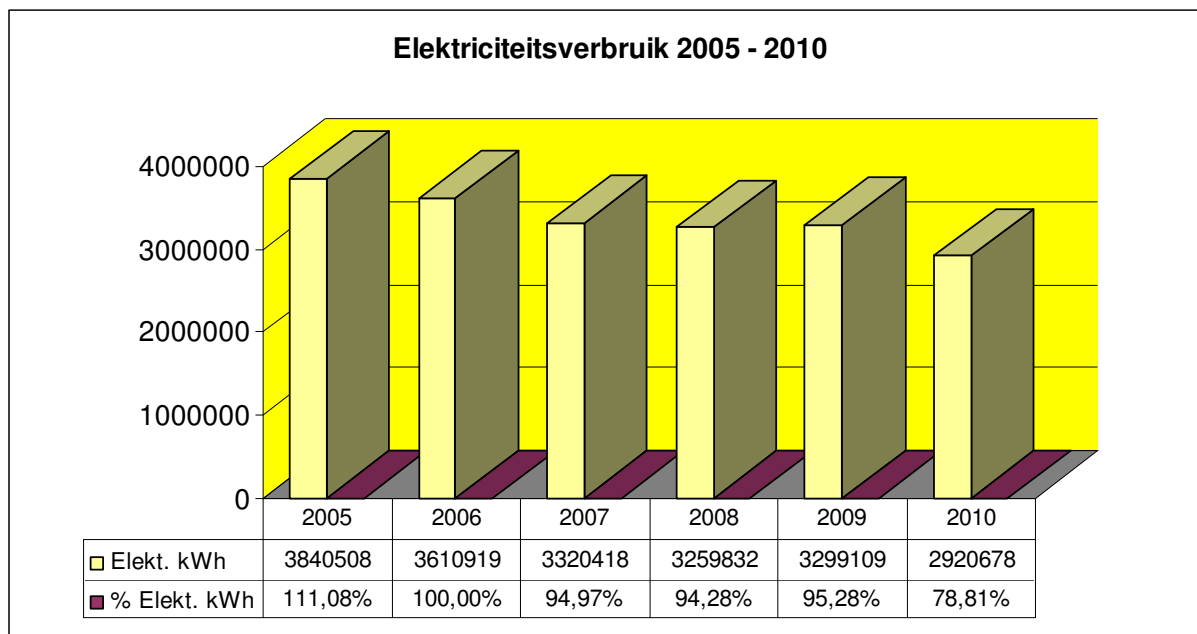
Commentaar:

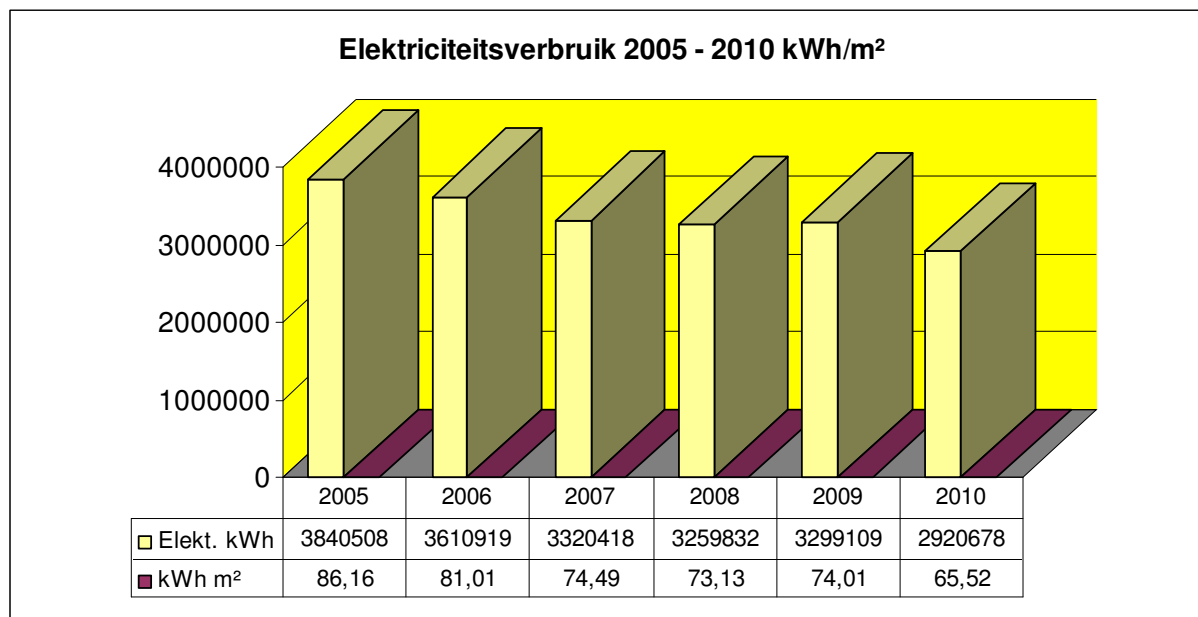
Over het algemeen is er een daling van het gasverbruik waar te nemen met uitzondering van 2009. Voor deze stijging kan een verklaring worden gezocht in de strenge winter van 2008 – 2009.

In een volgend stadium zal de berekening verfijnd worden op basis van bijkomende indicatoren.



Elektriciteit.





Elektriciteit wordt in hoofdzaak gebruikt voor de verlichting en voor de werking van de HVAC installaties alsook voor de koeling van de server-room de werking van pc's, printers, fotokopieertoestellen. Elektriciteit wordt ook gebruikt in het kader van de 'huishoudelijke' activiteiten, te weten het zetten van koffie of de productie van warm water.

10% van het elektriciteitsverbruik van de FOD WASO komt uit groene energie.

Om het elektriciteitsverbruik te verminderen zullen verschillende maatregelen zoals beschreven in de doelstellingfiches worden genomen.

Commentaar:

In het elektriciteitsverbruik is er sinds 2005 een belangrijke vermindering waarneembaar. Deze vermindering is te verklaren door de geleverde inspanningen m.b.t. Sensibilisatie en rationeler gebruik van de technische installaties,

- het 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.



In maart 2011 wordt tevens gestart met het relighting project dat eveneens nog een aanzienlijke vermindering van het elektriciteitsverbruik moet opleveren. Het relighting-project omvat het aanpassen van verschillende elektrische installaties in het gebouw:

- evacuatietrappen: vervangen van de lichtarmaturen en plaatsen van bewegingsdetectoren
- kitchinettes: vervangen van de lichtarmaturen en plaatsen van infrarooddetectoren
- in de gangen aan het auditorium, personeelsingang en drukkerij worden luxmeters geplaatst die de lichtsterkte van het kunstlicht regelt.

De aanvang van de werken wordt voorzien voor maart 2011.

IV.4 – Afval

Op het departement WASO bestaat reeds een doorgedreven vorm van recyclage en ophalen van het afval door gespecialiseerde bedrijven.

Omschrijving van het afval:

- papier en karton,
- PMD,
- restafval,
- glas,
- elektrisch en elektronisch afval, batterijen,
- gevaarlijk afval,

Getracht wordt de hoeveelheid van die verschillende afvalsoorten te beperken enerzijds, en die afvalsoorten op de beste manier te laten verwerken anderzijds. Momenteel wordt het afval op drie manieren verwijderd:

- het weghalen van het afval door een bedrijf dat gespecialiseerd is in de verwerking van de aangeboden afvalsoort (papier, karton, PMD en gevaarlijk afval);
- het containerpark;
- het restafval dat door Net Brussel wordt opgehaald.

Niettegenstaande het verminderen van het afval niet werd opgenomen in een doelstellingsfiche, verbindt de FOD zich er toe het afvalvolume aan de hand van duurzame en doelgerichte aankopen te verminderen.

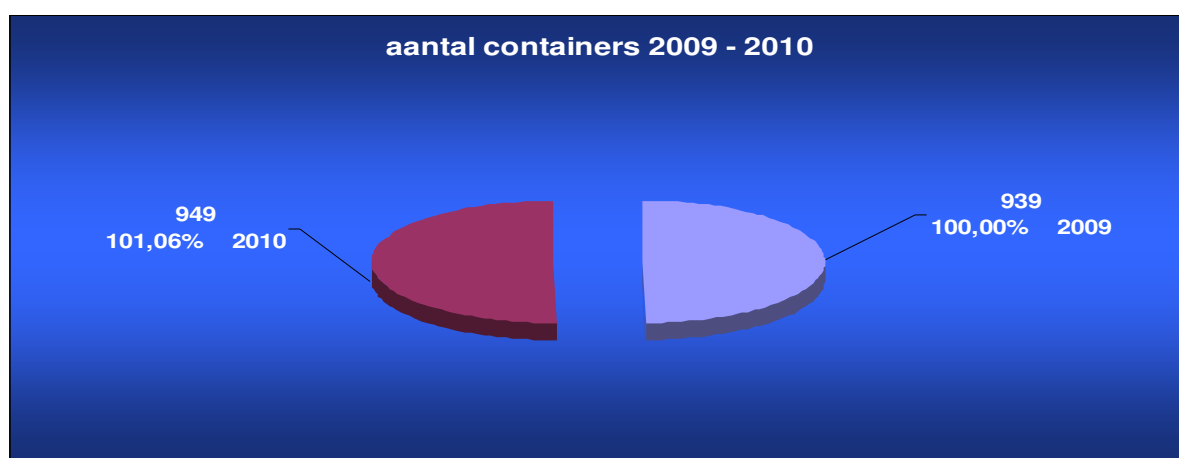


Op het intranet is er informatie te vinden betreffende de selectieve afvalophaling binnen onze FOD.

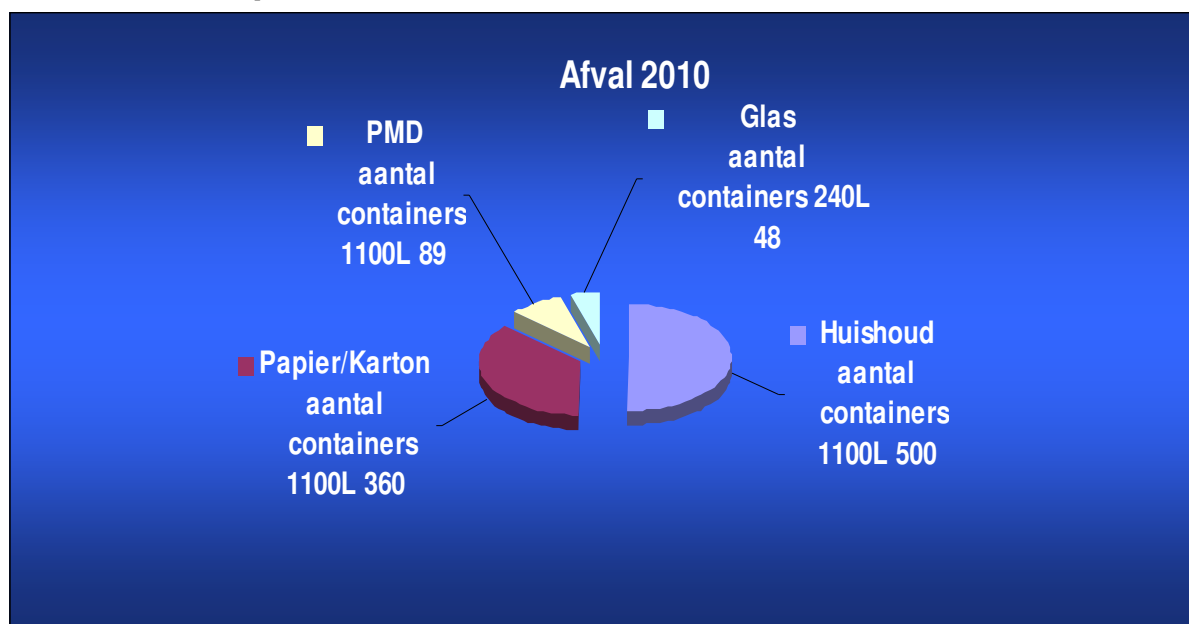
Aan onze leveranciers wordt gevraagd het verpakkingsmateriaal en hun afval terug mee te nemen en te kiezen voor milieuvriendelijke verpakkingsmaterialen en -methoden.

Hieronder vindt u aan de hand van grafieken een overzicht van de verschillende afvalfracties. Er dient hierbij te worden opgemerkt dat met het registreren van het aantal containers pas werd gestart in 2009.

Totaal van de afvalcontainers 2009 - 2010.

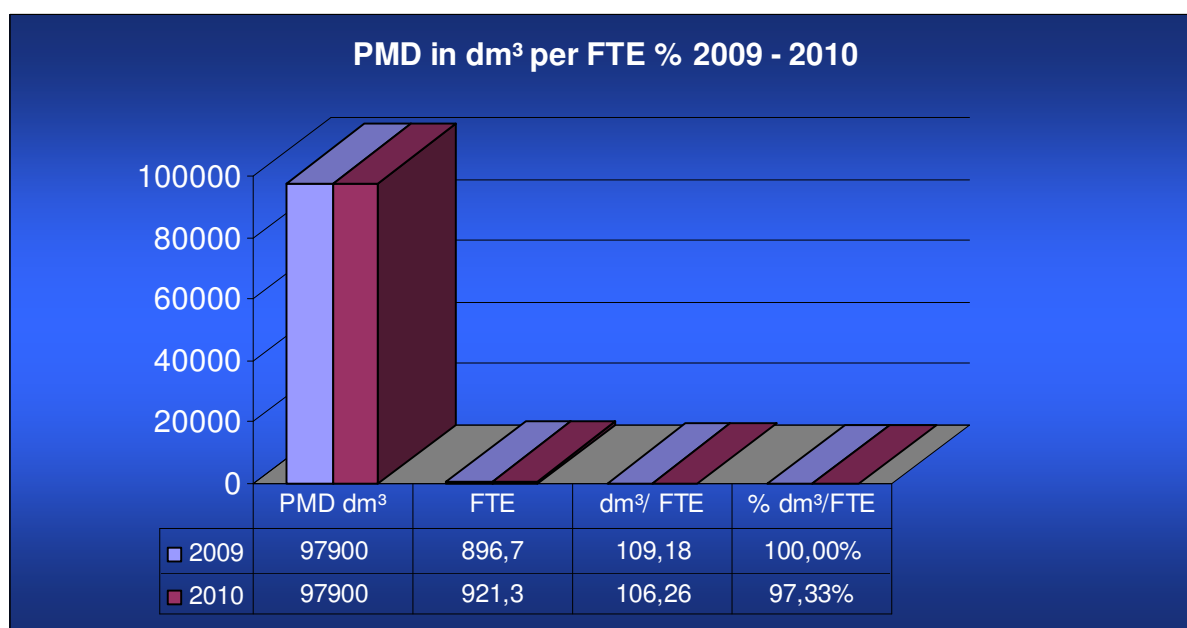
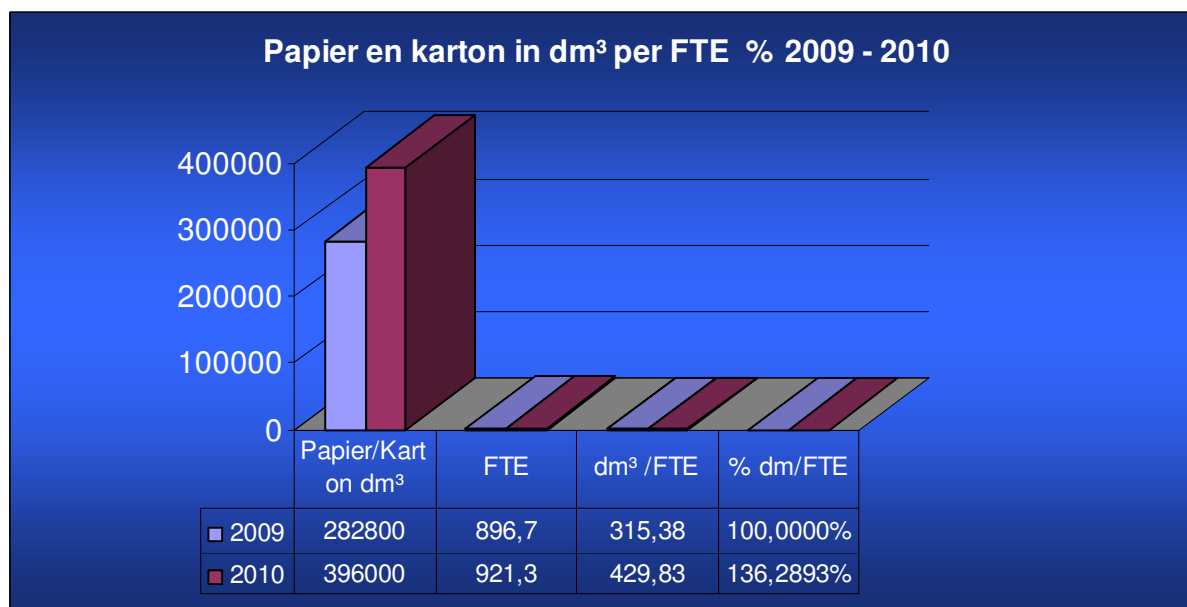


Afvalcontainers per fractie 2010.



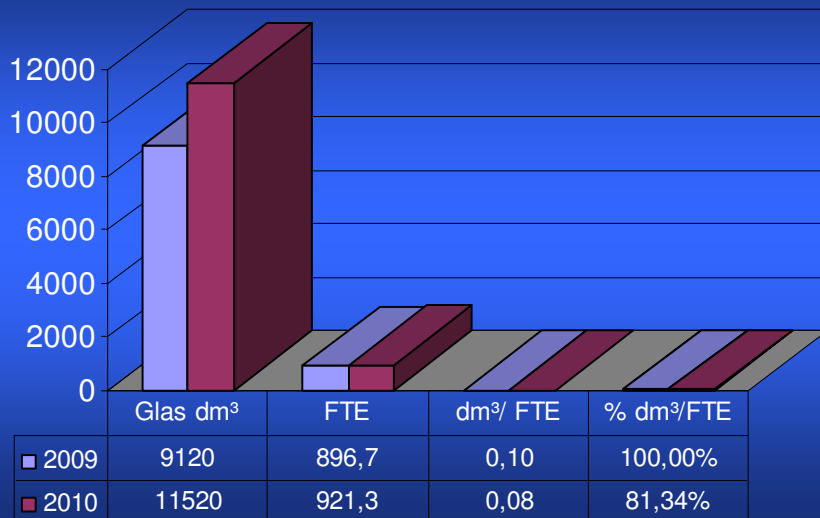


Afval per fractie in dm³ en FTE 2009 - 2010.

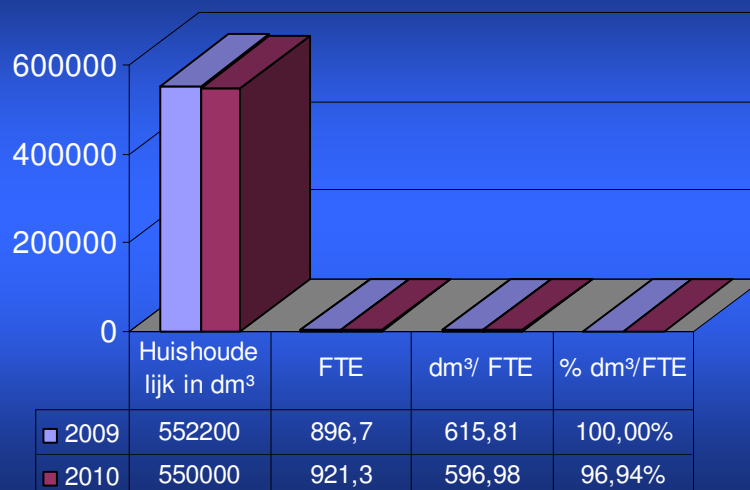




Glas in dm³ per FTE % 2009 - 2010

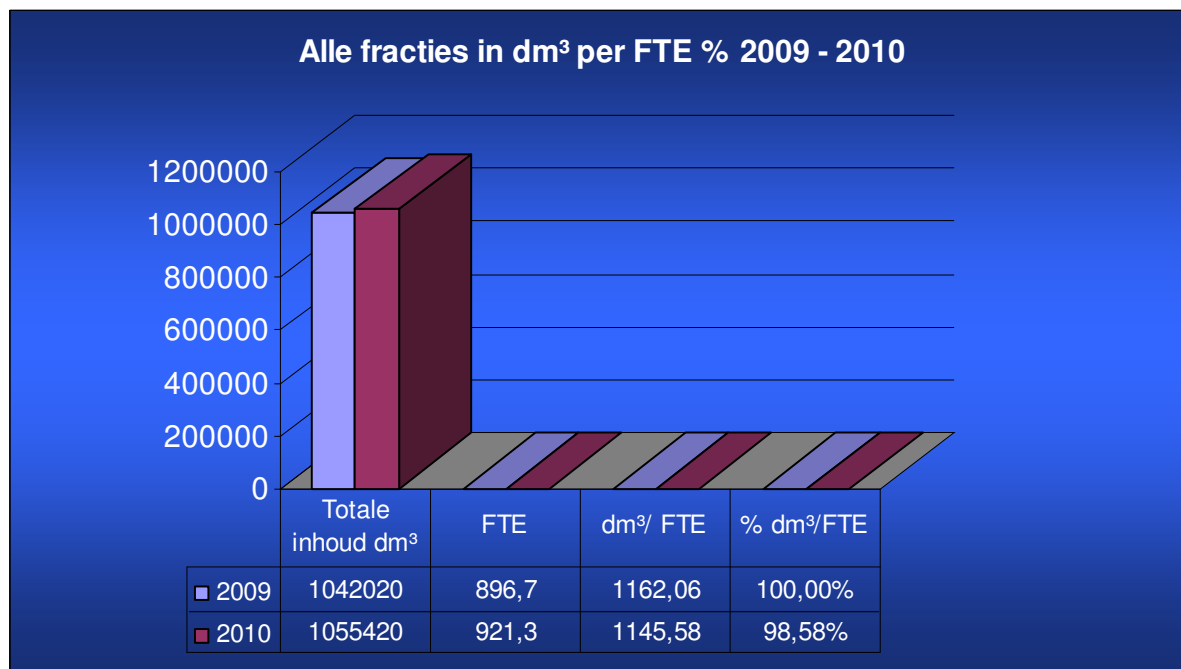


Huishoudelijk afval in dm³ per FTE % 2009 - 2010





Alle afvalfracties in dm³ en FTE 2009 - 2010



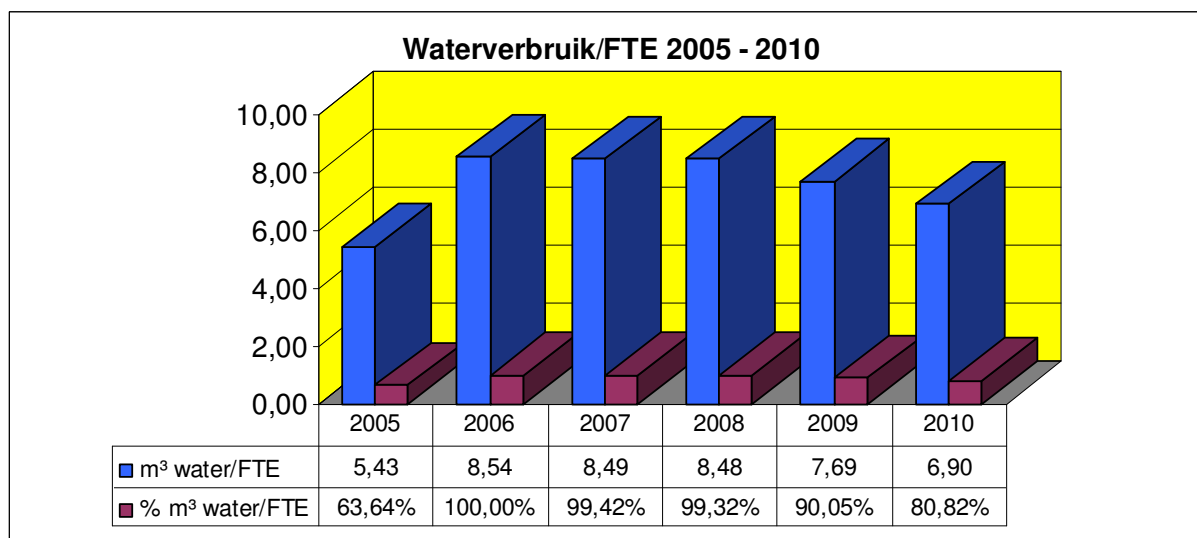
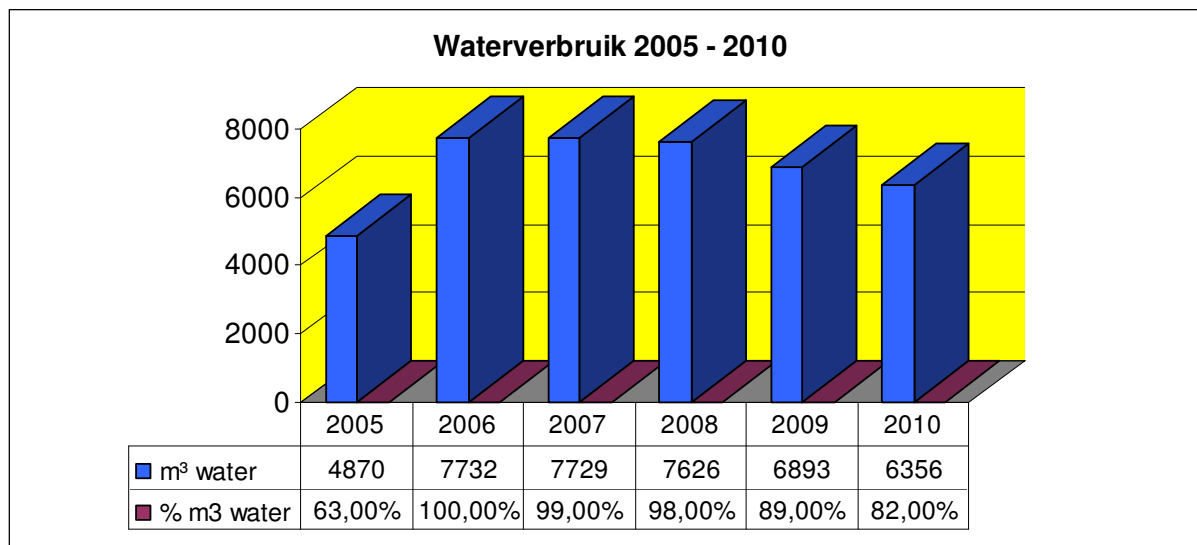
Commentaar:

Over het algemeen wordt er een kleine vermindering van de afvalproductie vastgesteld, met uitzondering van het papier/karton. Een mogelijke verklaring kan worden gezocht in het feit dat in 2010 verschillende diensten alsook de Beleidscel die gebruik maken van onze containers hun archieven hebben opgeruimd.



IV.5 – Water

Waterverbruik bij het Departement WASO 2005-2010



Vooral het sanitair waterverbruik weegt op het totale verbruik. Het opsporen van lekken zal dan ook onze prioriteit genieten.



Commentaar:

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

Opmerking:

De aanrekening was niet volledig operationeel gedurende gans 2005!

Bij het in grafieken zetten van het verbruik en afvalproductie werd rekening gehouden met de totale bezetting van het gebouw (aantal FTE), met uitzondering voor de kopieën vermits de kopiemachines enkel door personeel van FOD worden gebruikt.

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

IV.6 Luchtemissies (gebouwgebonden en andere)

De gebouwgebonden CO₂-emissie per FTE voor onze FOD bedroeg in 2009 2,49 ton CO₂ per FTE. Momenteel wordt er door de FOD WASO niets gedaan om de CO₂-uitstoot te compenseren.

Gebruik van de dienstwagen en dienstreizen naar het buitenland: In 2009 werden er 230 dienstreizen naar het buitenland gedaan. De FOD WASO geeft de voorkeur aan meer duurzame en ecologische transportmiddelen (o.a. trein)

IV.7– Aankopen

De aankopen zijn een 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 worden op touw gezet.

Aankopen kunnen een bewustmakingsrol spelen op het gebied van de communicatie. Door 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 overgeschakeld naar ecologische producten. Dit is ondermeer reeds het geval voor de schoonmaakproducten. Actueel wordt de aandacht ook gericht op producten zoals papier, bureaubenodigheden en informaticamateriaal.

V – Doelstellingen van de directe milieuaspecten

De coördinatie van de acties en de uitvoering ervan staan onder toezicht van de milieucoördinator MCE die borg staat voor de tenuitvoerlegging van het actieprogramma.

Termijn: De doelstellingen gelden voor de periode 2009 – 2012. De actiepunten werden niet gewijzigd.

V.1 –Energie: Gebruik van PC, gebruik van fotokopieertoestellen en printers optimaliseren

Doelstelling:

- ♣ Gebruik van PC, gebruik van fotokopieertoestellen en printers optimaliseren

Verantwoordelijke: ICT-dienst

Middel:

Acties opzetten voor het personeel en aanpassingen van de installaties om het elektriciteitsverbruik te verminderen: Aankopen van energiezuinig informaticamateriaal en communicatiemateriaal die zijn voorzien van een Ecolabel...

Indicatoren:

- ♣ Maandelijks opmeten van het elektriciteitsverbruik in kWh.
- ♣ Inventarisatie en systematisch vervangen van beeldschermen door flatscreens.
- ♣ Inventarisatie en systematisch afschaffen van de individuele printers.



- ♣ Inventarisatie en systematisch vervangen van PC's door toestellen met ecostar-label.

Resultaten:

- Er werd een inventaris opgemaakt van het aanwezige pc-materiaal
- Bij bestelling van nieuwe pc's wordt erop toegezien dat de eco-labels beschikbaar zijn
- Alle CRT-monitors werden vervangen
- De pc's werden vervangen door nieuwe energiezuinigere modellen (Ecolabel, Energy Star)
- Bij iedere oplevering van een nieuwe draagbare pc wordt automatisch een dockingstation meegeleverd
- De centrale kopieermachines zijn geïntegreerd in het netwerk
- Beperkte voorraad toners

V.2 – Aankoop: Milieuvriendelijk aankopen

Doelstelling:

- ♣ Milieuvriendelijk en kwalitatief aankopen, zoals toners, onderhoudsproducten, kantoorbenodigdheden alsook allerhande kantoor materiaal pc's, printers, burelen, stoelen, kasten enz.
- ♣ Uitstippelen van een aankoopbeleid dat duurzame ontwikkeling in de hand werkt

Verantwoordelijke: Directie van de Aankoop en Logistiek

Middel:

Sensibiliseren van het personeel. Geen aankoop van goederen die gevaarlijke of toxische stoffen inhouden indien er een alternatief bestaat. Aankopen van duurzame kantoorartikelen, materiaal en meubilair...



Indicatoren:

- ♣ Verhouding van het aantal duurzame aankopen in % van de jaarlijkse aankopen
- ♣ Jaarlijks percentage van het aantal offertes met daarin een milieuclausule.

Resultaten:

- Sinds 2010 bestaat het aangekochte dagelijks gebruikt kantoor materiaal voor nagenoeg 90% uit "groene" producten.
- Medio 2010 werd er overgeschakeld naar gerecycleerd papier en gerecycleerde toners
- Er werd een lastenboek voor duurzaam kantoor materiaal opgemaakt. De FOD WASO sluit zich hierop aan
- Er werd een inventaris opgemaakt van het aanwezige kantoor materiaal. Van zodra deze stock uitgeput is, wordt er automatisch overgegaan op duurzame kantoorartikelen

V.3 – Energie: Reduceren van het energieverbruik met betrekking tot verlichting

Doelstelling:

- ♣ Gebruik van spaarlampen verhogen, duur van de verlichting verminderen (automatische uitschakeling), aantal halogeenlampen verminderen. Oude elektrische toestellen zoals frigo's, koffiezet apparaten worden vervangen door energie vriendelijke toestellen A label.

Verantwoordelijke: Directie van de Aankoop en Logistiek – Cel facilitair management en beheer hoofdbestuur



Middel:

Sensibilisering van het personeel. Waar mogelijk, beweging of infrarood detectoren laten inbouwen. Plaatsen van een tijdschakelaar in de evacuatietrappen zodat de lichten vanaf 18 uur tot 5.00 uur gedoofd worden...

Indicatoren:

- ♣ Maandelijkse opmeten van het elektriciteitsverbruik in kWh.

Resultaten:

- Op de energietellers werd meetapparatuur geplaatst door de firma Apesco
- De firma light to light heeft de nodige metingen uitgevoerd voor het aanpassen van de verlichtingsinstallatie in de evacuatietrappen, sanitaire ruimtes, inkom personeel en in de gangen waar voldoende daglicht aanwezig is
- Een lastenboek voor de werken (installatie bewegingsdetectoren) is opgevraagd
- Het akkoord van de eigenaar werd verkregen.
- Er werd een inventaris opgemaakt van de aanwezige huishoudtoestellen in de bureaus

V.4 – Energie: Optimaliseren van de HVAC

Doelstelling:

- ♣ Optimaliseren van de HVAC installatie op basis van onderzoeksresultaten en studies uit te voeren door Fedesco

Verantwoordelijke: Interne Dienst voor Preventie en bescherming op het Werk



Middel:

Sensibiliseren van het personeel. optimalisering van de koeling en verwarming in samenwerking met de Regie der Gebouwen en Fedesco. Analyse van het cijfermateriaal om de passende gegevens te kunnen identificeren, (steekproeven doen, vergelijking tussen stillen en bureau uren)...

Indicatoren:

- ♣ Maandelijks opmeten van het elektriciteitsverbruik in kWh.

Resultaten:

- Er werd een studie uitgevoerd door Fedesco
- De nodige kredieten voor de werken werden vastgelegd en een bestelbon werd opgemaakt
- Een aantal werken werd reeds gestart

Opmerking: Het departement WASO is geen eigenaar van de gebouwen die het bezet. Zo kunnen enkel maar op de structuur en de installaties van het gebouw gerichte acties worden ondernomen in samenwerking met de eigenaar en de RdG.

V.5 – Reduceren van het verbruik van goederen

Doelstelling: het papierverbruik verminderen

- ♣ acties opzetten ten behoeve van het personeel om het papiergebruik te verminderen door intensiever gebruik te maken van de informatie - en communicatietechnologieën en een beter beheer van papieren documenten.

Verantwoordelijke: Directie van de Aankoop en Logistiek



Middel:

Ingrijpen op het gebruik van de printers en de fotokopieertoestellen
Gebruikmaken van de functie « recto verso drukken/ scannen »
Afvalpapier voor zover als mogelijk recycleren en gebruiken als kladpapier.

Indicatoren:

- ♣ Aantal aangekochte bladzijden per jaar.
- ♣ Aantal publicaties per jaar en drukwerken.
- ♣ Controle van het aantal genomen kopieën.
- ♣ Vermindering van het aantal individuele printers

Resultaten:

- Sinds 2010 werd er getest met gerecycleerd papier en sinds medio 2010 werd er gekozen voor gerecycleerd papier via het FOR-contract
- Aan de kopiemachines hangen instructies i.v.m. recto verso en papierzuinig kopiëren en printen
- Sensibilisatie rond het hergebruiken van kladpapier door de aanspreekpunten
- Afname van het aantal genomen kopieën
- Individuele printers worden enkel nog op uitdrukkelijk verzoek en motivatie vervangen
- In 2009 werden 348.960 brochures gedrukt; in 2010 waren dat er 208.622

V.6 – Aanpassing van de milieuvergunning conform met de bestaande installaties

Doelstelling:

- ♣ Aanpassing van de milieuvergunning conform met de bestaande installaties



Verantwoordelijke: Directie van de Aankoop en de Logistiek

Middel:

Voor de aanpassing van de milieuvergunning en het opvolgen van de technische voorschriften wordt beroep gedaan op externe firma's waaronder K&O, de RDG, Imtech enz...

Indicatoren:

- ♣ De milieuvergunning wordt goedgekeurd door het BIM.

Resultaten:

De milieuvergunning werd verkregen. Deze doelstelling kan dus als afgesloten beschouwd worden.



VI – Indirecte milieugevolgen gelinkt aan de opdrachten en de rol van het departement WASO

In het kader van de in punt I.3. van deze verklaring nader toegelichte opdrachten en activiteiten, heeft de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg een element geïdentificeerd dat een invloed heeft op het milieu.

VI.1 – Opdrachten

De Afdeling Toezicht op de Chemische Risico's ziet toe op de tenuitvoerlegging van de « Seveso II » richtlijn en van de wet 'Welzijn op het Werk' in de seveso-bedrijven, m.a.w. de ondernemingen waar gevaar bestaat voor ernstige ongevallen

De eerste opdracht van de Afdeling Toezicht op de Chemische Risico's bestaat erin de werknemers te beschermen bij het verrichten van hun werk.

De Afdeling Toezicht op de Chemische Risico's vertegenwoordigt ook de voor ernstige chemische risico's bevoegde Belgische overheid in het Comité van de bevoegde overheden van de Europese Commissie.

Hier kan ook het project "green jobs" vermeld worden (initiatief van Europa) waaraan de FOD WASO; en vooral dan de Algemene Directie Werkgelegenheid en Arbeidsmarkt (AD WEA) meegewerkt heeft. De algemene opdracht van de Algemene Directie Werkgelegenheid en Arbeidsmarkt bestaat uit de voorbereiding, de bevordering en de uitvoering van het beleid inzake werkgelegenheid, regulering van de arbeidsmarkt, en werkloosheidsverzekering.

De bijdrage van de AD WEA bestond onder meer in het mee bepalen van definities voor de indicatoren om de invloed en vooruitgang te meten op vlak van tewerkstelling en milieu. Deze indicatoren zijn: green jobs, green skills, green workplaces, green transitions, green labour markets en green growth.

"Green jobs" worden omschreven als "...tewerkstelling in de landbouwsector, nijverheid, onderzoek en ontwikkeling, administratie en dienstensector die op een duurzame manier bijdragen tot bewaren of herstellen van het milieu. Specifiek, maar niet exclusief, gaat het om jobs die helpen bij het bewaren van het ecosysteem en de biodiversiteit: reduceren van energie, materialen en waterverbruik door het toepassen van hoge efficiëntie strategieën, verminderen van de CO₂-uitstoot en het terugdringen van alle vormen van afvalproductie en vervuiling." (definitie UNEP)



Een ruimer concept van "green jobs" omvat ook nieuwe jobs in sectoren met een lagere dan gemiddelde "ecologische voetafdruk".

VI.2 – Invloed

Indirect heeft deze doelstelling ook een uitwerking op het stuk van de bescherming van het leefmilieu tegen ernstige ongevallen.

VII – Doelstellingen gelinkt aan de indirecte milieuaspecten

Aangezien deze doelstellingen de kerntaken zelf van de FOD WASO raken, zal het hoogste niveau van de instelling borg moeten staan voor de tenuitvoerlegging van het actieprogramma. In dat verband heeft de Voorzitter er zich in de inleiding van deze tekst toe verbonden alles in het werk te stellen om, waar mogelijk, onze prestaties inzake milieubescherming te verbeteren

VII.1 – Opdrachten:

Doelstelling:

- ♣ Verhogen van het aantal geïnformatiseerde documenten.
- ♣ In een eerste fase zal er daarom gevraagd worden aan de verschillende administraties en directies van de FOD WASO om een inventaris te maken van alle documenten die ze vragen aan hun "klanten".
- ♣ Een tweede fase bestaat erin te kijken welke van deze documenten geïnformatiseerd kunnen worden.
- ♣ In een derde fase worden de voorstellen van de verschillende directies en administraties door de CEMAS verzameld en voorgesteld aan het Directiecomité.
- ♣ Als laatste, in een vierde fase, zal er een vooruitgangsverslag voorgelegd worden aan het Directiecomité.

Verantwoordelijke: Cemas + EMAS-aanspreekpunten



Indicatoren:

- ♣ Aantal projecten m.b.t. geïnformatiseerde documenten

Resultaten:

- Inventaris opgemaakt door de verschillende EMAS-aanspreekpunten
- Een duidelijk voelbare daling in de "papieren" documenten (maar moeilijk becijferbaar)
- Sensibilisatie blijft echter nodig.
- Soms ook wetswijzigingen nodig

Voor de betrokken directies:

- Voor de Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen: Opstart van het Capmeetingproject met als doel de uitnodigingen van vergaderingen voor paritaire comités en verslagen elektronisch te versturen (op 01 maart 2011 was dit project nog niet in werking getreden).
- Voor de Algemene Directie Individuele Arbeidsbetrekkingen: m.b.t. de organisatie van de sociale verkiezingen: creatie van een webapplicatie voor het elektronisch versturen van de nodige en verplichte formulieren en fiches naar de bedrijven die de sociale verkiezingen dienen te organiseren. Bedrijven die dit willen, kunnen een papieren versie van deze documenten krijgen. Tijdens de sociale verkiezingen van 2008 downloadde meer dan 95% van de bedrijven deze documenten en zond ze ook elektronisch door tegenover 50% in 2004. Slechts 5% gebruikte dus nog de "papieren" versie (ofwel minder dan 325 ondernemingen van de 6500). Verwacht wordt dat dit resultaat nog verbetert bij de sociale verkiezingen van 2012 aangezien de webapplicatie herzien is en er een model- pv ontwikkeld werd dat eveneens via elektronische weg naar de ondernemingen gezonden kan worden. In 2004 diende dit pv nog op "papier" verzonden te worden. Het ging toen om +/- 9000 pv's.
- Voor de Algemene Directie Werkgelegenheid: de stand van zaken m.b.t. de informatisering van de gebruikte documenten varieert naargelang de opdracht, thema en de gebruiker. Voor bepaalde opdrachten en verplichtingen werd er onderzocht in welke mate een informatisering mogelijk is. In theorie blijkt dit veelal wel het geval te zijn mist de noodzakelijke technische realisaties door onze stafdienst ICT. Anderzijds zijn er bepaalde documenten die steeds ingescand worden. Bepaalde formulieren en documenten zijn eveneens op de website van onze FOD te downloaden. Bepaalde documenten en formulieren kunnen niet geautomatiseerd worden wegens de specificiteit van de gevraagde gegevens en/of documenten.



De AD WEA aanvaardt de elektronische versies van rapporten en verslagen opgesteld door andere diensten. Voor de informatisering van bepaalde documenten is er echter soms ook een grondige wetswijziging nodig en dient er een budget voorzien te worden.

- Voor de Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten: elektronisch pv en, dankzij een elektronische toepassing, is het mogelijk deze pv's door te sturen naar de dienst "Administratieve geldboetes".

- Voor de Directie van de Juridische studiën – Directie van de geschillen: alle correspondentie gebeurt per mail. Zolang er geen elektronisch dossier bestaat, wordt alles nog per mail en per post verstuurd. De afgelopen weken werden vertegenwoordigers van verschillende firma's ontvangen die hun software een eerste maal kwamen voorstellen m.b.t. het dossierbeheer voor de geschillendossiers. Met de voorgestelde oplossingen zou het technisch mogelijk zijn om op korte termijn over te schakelen naar een volledig elektronisch dossier voor de geschillendossiers.

Sedert maart 2011 wordende processen-verbaal van de sociale inspecties digitaal opgesteld, met uitzondering van de politie en de gewestelijke inspecties. Wat betreft de berichten van de arbeidsauditeurs is het de bedoeling om deze briefwisseling tegen 2011 "online" te ontvangen en te verwerken. Door een personeelwissel bij ICT van de FOD Justitie is een datum moeilijk te bepalen. Voorlopig blijven deze berichten dus op papier binnenkomen. De uitnodiging aan de werkgevers om hun verweermiddelen in te dienen, blijft voorlopig per brief gebeuren. De kopie bewaard op de griffie komt echter te vervallen. De kopie die wordt verstuurd naar de Inspectie wordt online meegedeeld vanaf 2010. Afhankelijk van het elektronisch pv komt het begeleidend schrijven naar de Inspectie met eventueel kopie van het pv te vervallen. Het opvragen van bijkomende inlichtingen aan o.a. Vreemdelingenzaken, Arbeidsauditeur of andere Inspectiediensten gebeurt per mail, soms per fax. De beslissing om een geldboete op te leggen wordt tot nu in vijfvoud opgesteld. In de toekomst zullen er minder kopieën genomen worden van de beslissing en zal er overgegaan worden naar een "online" en digitale kopie.

Opmerking: zolang het bestaan en archiveren van een elektronisch dossier niet mogelijk is, kan een dienst waarbij ene juridische procedure wordt gevoerd moeilijk zonder papieren akten van elke fase in het onderzoek. Voorts is men ook een systeem aan het uitdenken waardoor niet telkens het voorblad van een dossier moet veranderd worden bij elke nieuwe fase van het dossier. Dit zou ook een aanzienlijke papierbesparing opleveren.



Federale Overheidsdienst
**Werkgelegenheid, Arbeid
en Sociaal Overleg**

VIII – Validatieverklaring



AIB-Vinçotte International N.V., EMAS-milieuverificateur met registratienummer BE-V-0016 geaccrediteerd met als reikwijdte 10, 11, 13, 16, 18, 19, 20 (excl. 20.51), 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.2, 30.9, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 49, 52, 53, 58, 59, 60, 70, 71, 74, 79, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 90, 94, 95, 96, 99 (NACE-code) verklaart dat hij heeft geverifieerd of de vestiging Brussel, zoals vermeld in de bijgewerkte milieuverklaring 2011 van de organisatie: Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (FOD WASO) met registratienummer BE-BXL-000017 voldoet aan alle eisen van Verordening (EG) nr. 1221/2009 van het Europees Parlement en de Raad van 25 november 2009 inzake de vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS).

Met de ondertekening van deze verklaring verklaar ik dat:

- de verificatie en validering volledig overeenkomstig de voorschriften van Verordening (EG) nr. 1221/2009 zijn uitgevoerd;
- uit het resultaat van de verificatie en validering blijkt dat er geen aanwijzingen zijn dat niet aan de toepasselijke wettelijke milieuvoorschriften is voldaan;
- de gegevens en informatie van de bijgewerkte milieuverklaring 2011 van de organisatie Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (FOD WASO) betrouwbaar, geloofwaardig en juist beeld geven van alle activiteiten van de vestiging Brussel binnen de in de milieuverklaring vermelde reikwijdte.

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

Gedaan te Brussel op 9 mei 2011.


ir. Paul OLIVIER,
Voorzitter van de Certificatiecommissie.



Federale Overheidsdienst
**Werkgelegenheid, Arbeid
en Sociaal Overleg**

Volgende bijgewerkte milieuverklaring zal geverifieerd worden in februari 2012. Een volledige milieuverklaring dient in februari 2013 geverifieerd te worden.