

Déclaration environnementale 2010

Analyse environnementale initiale 2008-2009
Programme d'action environnemental 2010-2011
des activités et services situés au sein
du bâtiment Eurostation Blerot



Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale



Introduction

En tant que service public, nous avons pleinement conscience de l'importance du développement durable et du respect de l'environnement. Par conséquent, nous estimons que les autorités peuvent - et doivent – montrer l'exemple au travers de leur politique et de leur fonctionnement.

Depuis de nombreuses années déjà, le Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale manifeste clairement son intérêt pour un certain nombre de questions environnementales. Dans le cadre du plan fédéral de développement durable, le SPF a ainsi mis sur pied un groupe de travail « Greening », chargé d'étudier ce thème et d'engager diverses actions dans le but de cultiver le respect de l'environnement.

Partant, il est logique que nous soutenions à 100 % le projet EMAS, tel que l'a présenté le Service public fédéral de programmation Développement durable. Cet outil de management environnemental et d'audit nous sera d'une aide précieuse pour définir un cadre structurel agréé, ainsi que pour assurer le suivi concret des actions et des objectifs environnementaux qui sont les nôtres.

Mais la portée d'EMAS ne s'arrête pas là. Ce projet de certification doit également donner un nouvel élan aux actions que nous avons déjà entreprises. EMAS doit susciter chez chacun une prise de conscience : aussi bonnes que soient les mesures déjà prises, il faut bien se rendre compte que celles-ci ne prendront jamais fin car une bonne politique environnementale se doit d'être une préoccupation permanente. En effet, il est toujours possible de faire mieux. Il ne s'agit pas de bouleverser d'office toute notre façon de vivre, mais d'apporter notre pierre à l'édifice sous la forme de petites adaptations quotidiennes facilement réalisables.

Dès lors, tous mes collaborateurs et moi-même souhaitons nous engager et nous investir pleinement dans ce projet.

Pierre-Paul Maeter,
Président du Comité de direction



Table des matières

I – Le département ETCS

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

II – Politique environnementale

III – Présentation du système de management environnemental (SME)

- III.1 – Champ d’application du système de management environnemental
- III.2 – Activités du SPF ETCS
- III.3 – Structure et responsabilité du SME
- III.4 – Schéma de fonctionnement du SME
- III.5 – Actions de communication
- III.6 – Définitions et terminologie

IV – Impacts directs liés aux activités du département ETCS

- IV.1 – Mobilité
- IV.2 – Papier
- IV.3 – Énergie
- IV.4 – Déchets
- IV.5 – Eau
- IV.6 – Achats

V – Objectifs relatifs aux aspects environnementaux directs

- V.1 – Énergie : optimiser l’utilisation des PC, des photocopieuses et des imprimantes
- V.2 – Achats : politique d’achat respectueuse de l’environnement
- V.3 – Énergie : réduire la consommation d’énergie liée à l’éclairage
- V.4 – Énergie : optimisation de l’installation HVAC
- V.5 – Réduction de la consommation de biens
- V.6 – Adaptation du permis d’environnement conformément aux installations existantes

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

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



VII – Objectifs liés aux aspects environnementaux indirects

VII.1. Missions

VIII – Déclaration de validation

I – Le département ETCS

SPF Emploi, Travail et Concertation sociale

IDENTITE

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

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

Le Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale se compose des services suivants : Services du président ; Services d'encadrement ; Direction générale Relations collectives de travail ; Direction générale Relations individuelles du travail ; Direction générale Contrôle des lois sociales ; Direction générale Humanisation du travail ; Direction générale Contrôle du bien-être au travail ; Direction générale Emploi et marché du travail.

Au 1^{er} septembre 2010, le SPF comptait 1.403 membres du personnel. 729 personnes travaillent à l'administration centrale et 674 membres du personnel sont occupés dans les services externes. 617 hommes et 786 femmes travaillent auprès du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale.

VALEURS

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



Respect, esprit d'équipe, intégrité, responsabilité sociale et orientation client sont les valeurs que les membres du personnel du SPF veulent mettre au centre de leur travail.

MISSIONS

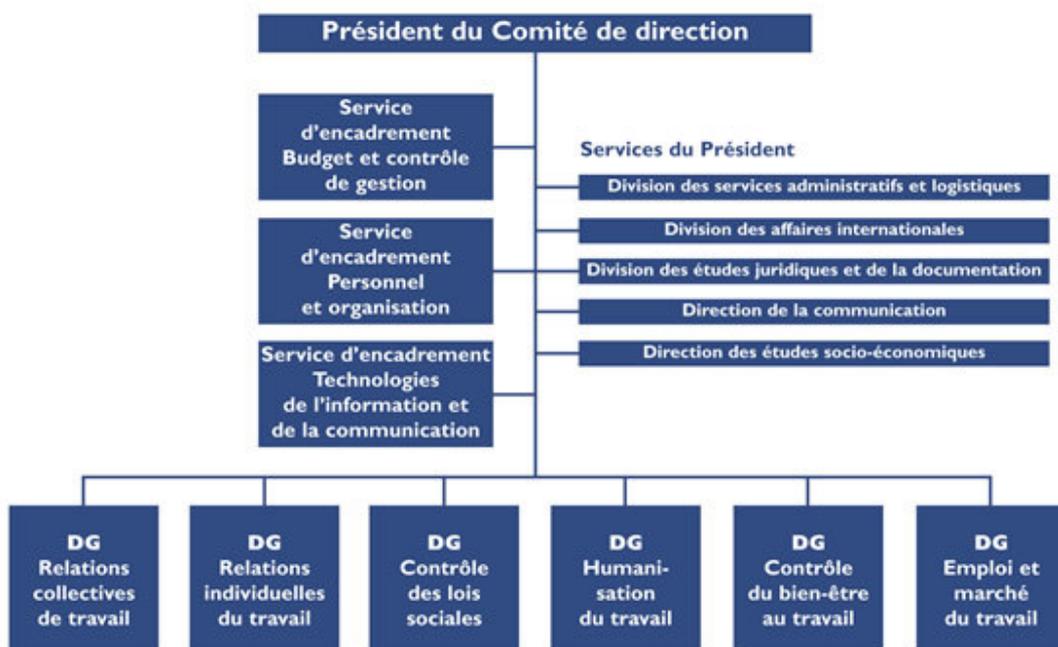
Les missions du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale sont les suivantes :

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



I.4 - Structure

SERVICE PUBLIC FEDERAL EMPLOI, TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE



I.5 – Localisation

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

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

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



II – Politique environnementale

Notre mission, telle que décrite ci-dessus, exige, de notre part, une attitude proactive dans de nombreux domaines: l'un des défis actuels de notre société, si nous voulons préserver le futur, consiste à intégrer autant que possible l'environnement dans nos activités quotidiennes.

Relevant ce défi, nous ciblons d'ores et déjà cette problématique en définissant les problèmes et en intervenant efficacement là où c'est nécessaire.

Aujourd'hui, j'entends m'engager, avec vous, à aller encore plus loin dans l'organisation et l'amélioration continue de notre conscience environnementale et de nos actes de protection de l'environnement. Par le biais de la mise sur pied d'un système de management environnemental (SME), le département ETCS se fait fort de remplir les critères du programme européen EMAS (*Environmental Management and Audit Scheme*), de jouer un rôle moteur et d'assurer une fonction d'exemple dans cette optique.

Le certificat EMAS, symbole de la reconnaissance externe de nos efforts ininterrompus en vue de l'optimisation de la consommation de nos richesses naturelles et de la prévention et la maîtrise de notre pollution, portera, dans une première phase, sur l'administration centrale du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, rue E. Blerot 1 à 1070 Anderlecht ainsi que sur les commandes passées par les directions.

Au travers de ce SME, le département Emploi, Travail et Concertation sociale vise :

- la **conformité totale avec la réglementation environnementale** en vigueur;
- la **maîtrise** et la **réduction des conséquences identifiées** de nos activités quotidiennes, à savoir:
- ❖ La réduction de la consommation d'énergie relative à l'utilisation du matériel informatique ;



- ❖ La réduction des biens de consommation par le biais de l'achat de produits écologiques et de qualité ;
 - ❖ La réduction de la consommation énergétique relative à l'éclairage ;
 - ❖ La réduction de la consommation énergétique par le biais de l'optimisation des installations HVAC ;
 - ❖ La réduction de la consommation de papier ;
-
- L'optimisation du « **Plan de mobilité** » au sein de notre SPF;
 - **L'utilisation de notre influence**, dans le cadre de notre mission, pour la mise sur pied et l'intensification :
- ❖ d'un potentiel positif pour l'environnement et le développement durable ;
 - ❖ d'une conscience environnementale des acteurs avec lesquels le Département ETCS interagit, visant un échange électronique des informations.

Je compte sur chacun pour appliquer et soutenir notre SME et j'en confie responsabilité aux coordinateurs environnement et EMAS (CEMAS).

Pierre-Paul Maeter,
Président du Comité de direction

Bruxelles, le 09/01/2009



III – Présentation du système de management environnemental (SME)

III.1 – Champ d’application du système de management environnemental

Le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale (Code NACE 84111) a mis en place un SME répondant aux exigences du règlement européen EMAS n°761/2001 (modifié par le règlement n°196/2006).

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

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

Le champ d’application du SME englobe environ 800 membres du personnel en équivalent temps plein, travaillant au siège de l’Administration centrale, dont les bâtiments sont situés au n°1 de la rue Ernest Blerot à 1070 Bruxelles.

L’immeuble abrite également l’Institut pour l’égalité des femmes et des hommes, la cellule stratégique du Ministre de l’intégration sociale et des pensions et le service de gestion de la Régie des bâtiments.



III.2 – Activités du SPF ETCS

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

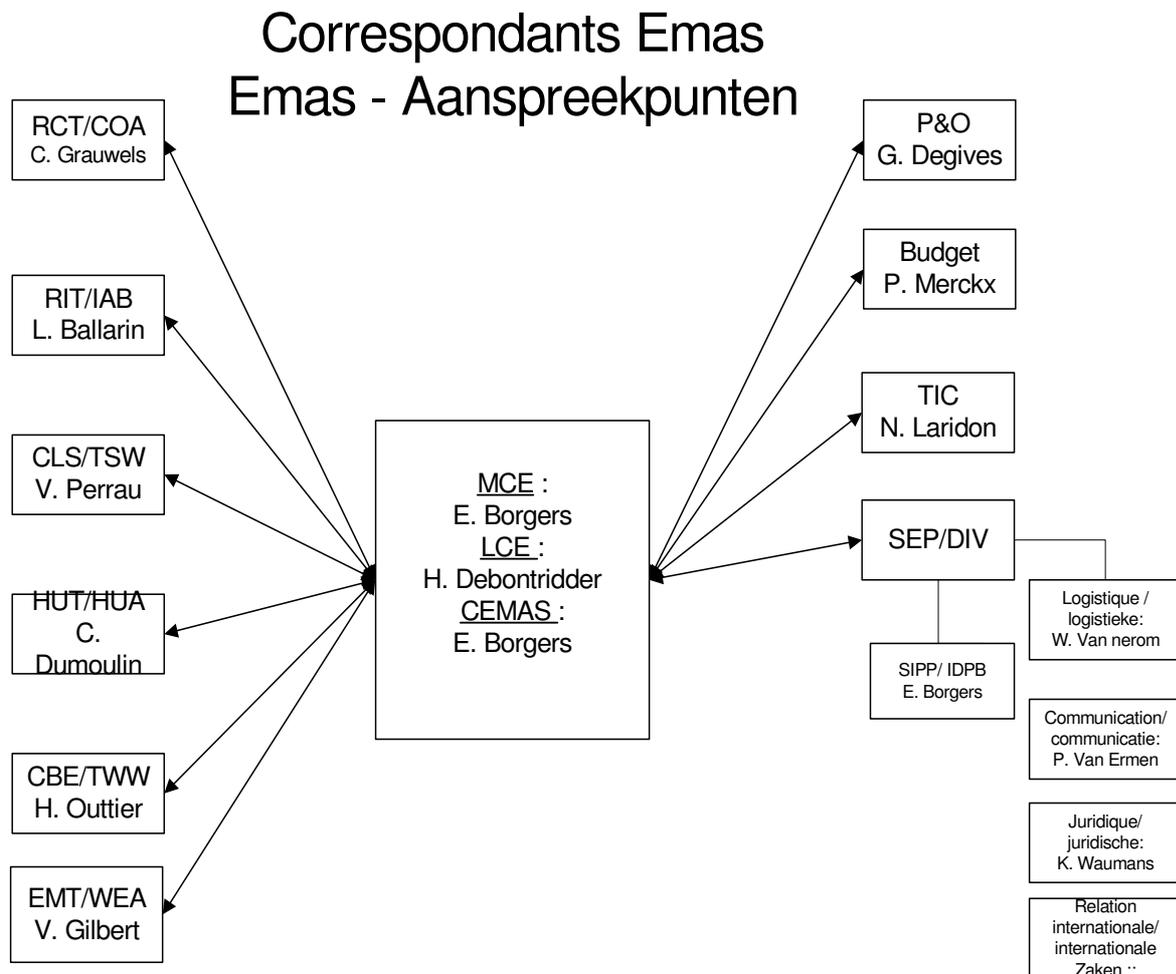
Les activités d'encadrement relèvent des Services d'encadrement Personnel et Organisation, Budget et contrôle de gestion, TIC, ainsi que des Services du Président. Les activités opérationnelles sont, quant à elles, assurées par les six Directions générales susmentionnées.

III.3 – Structure et responsabilité du SME

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



Organigramme des correspondants EMAS



Dans chaque service et chaque direction générale, un correspondant EMAS a été désigné. Celui-ci s'est vu confier la responsabilité de servir d'intermédiaire à ses collègues pour toute question relative à la gestion de l'environnement au sein du SPF ETCS. D'une part, il relaie les demandes, suggestions et attentes de ses collègues vers



le coordinateur environnemental ou la coordinatrice EMAS et, d'autre part, il participe à la diffusion des informations et à la sensibilisation de ses collègues.

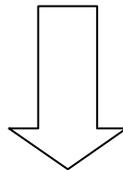
III.4 – Schéma de fonctionnement du SME

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

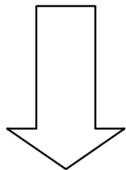
L'implémentation d'un tel système requiert une démarche structurée permettant d'identifier les priorités, d'établir un programme d'actions, de mettre en œuvre les moyens tant techniques que financiers et humains, de suivre et examiner les évolutions pour pouvoir finalement réviser le système, si besoin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



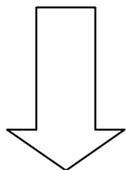
Analyse
environnementale



Politique environnementale



Planification des
objectifs, cibles
et programmes



Implémentation

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

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

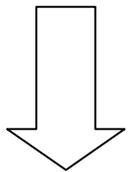
Sur la base des deux éléments précédents, c'est-à-dire la vision stratégique et les résultats de l'analyse, un certain nombre d'objectifs sont définis. Des mesures seront prises afin de permettre l'évaluation des résultats et d'un programme d'action, en vue d'atteindre cet objectif.



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

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

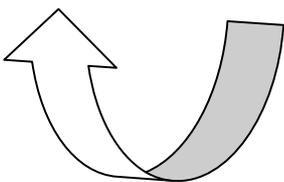
Surveillance et mesurage
Audit interne



Revue de la direction

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

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



objectifs.

La revue de la direction approuve également les objectifs environnementaux pour l'année, ainsi qu'un plan de formation et tout autre moyen pertinent pour atteindre ces

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

III.5 – Actions de communication

La communication en matière d'environnement constitue un point crucial dans une démarche volontaire. Il est indispensable de faire savoir, tant en interne qu'en externe,



que le SPF ETCS a adopté un système qui lui permettra de prévoir et de maîtriser son impact environnemental.

En interne, un réseau de correspondants a été mis en place, d'une part, pour diffuser l'information auprès des membres du personnel et, d'autre part, pour relayer les réactions de ces derniers vers les niveaux supérieurs. De plus, un site intranet a été créé spécialement pour EMAS. Sa vocation est de devenir, petit à petit, un outil convivial où toute personne dans le bâtiment pourra trouver les réponses à ses questions en matière d'impacts environnementaux. Plusieurs formations seront planifiées pour les personnes responsables de tâches produisant un impact significatif sur l'environnement.

En externe, la pierre angulaire de la communication sera la présente déclaration environnementale. Chaque année, toutes les personnes intéressées par l'évolution du SME seront informées. Cependant, celles et ceux qui désirent en savoir plus, qui souhaitent poser des questions ou déposer une plainte peuvent s'adresser au coordinateur environnemental ou à la coordinatrice EMAS, qui fournira une réponse adaptée à la demande.

III.6 Définitions et terminologie

Abréviations :

DE : Déclaration environnementale

GE : Guide environnemental

CE : Coordinateur Environnemental

LCE : Coordinateur logistique

CEMAS : Coordinateur Emas

SME : Système de management environnemental

EMAS : Eco-Management and Audit Scheme

HVAC: heating, ventilating and air conditioning.

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

RDB : Régie des bâtiments

Définitions :

Accident

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

Action corrective

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



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

ANALYSE ENVIRONNEMENTALE

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

Approbateur

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

ASPECT ENVIRONNEMENTAL

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

Aspects en rapport avec la logistique

Aspect d'une activité que l'organisation maîtrise.

Aspects en rapport avec les missions

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

AUDITEUR

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

Audit interne

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



IMPACT ENVIRONNEMENTAL

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

Environnement

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

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

Non-conformité

Non-respect d'une exigence.

OBJECTIF ENVIRONNEMENTAL GÉNÉRAL

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

OBJECTIF ENVIRONNEMENTAL SPÉCIFIQUE

Exigence de résultat détaillée, quantifiée dans la mesure du possible, applicable à l'organisation ou à certaines de ses composantes, qui découle des objectifs environnementaux généraux et qui doit être définie et respectée pour atteindre ces objectifs généraux.

Performance environnementale

Résultats mesurables de la gestion des aspects environnementaux.

Politique environnementale

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

Prévention de la pollution

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

Procédé

L'ensemble des moyens et activités qui transforment les éléments 'in' en éléments 'out'.

Procédure



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

Programme environnemental

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

SYSTÈME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL

Partie du système global de management qui comprend la structure organisationnelle, les activités de planification, les responsabilités, les pratiques, les procédures, les procédés et les ressources pour développer, mettre en oeuvre, réaliser, analyser et maintenir la politique environnementale.

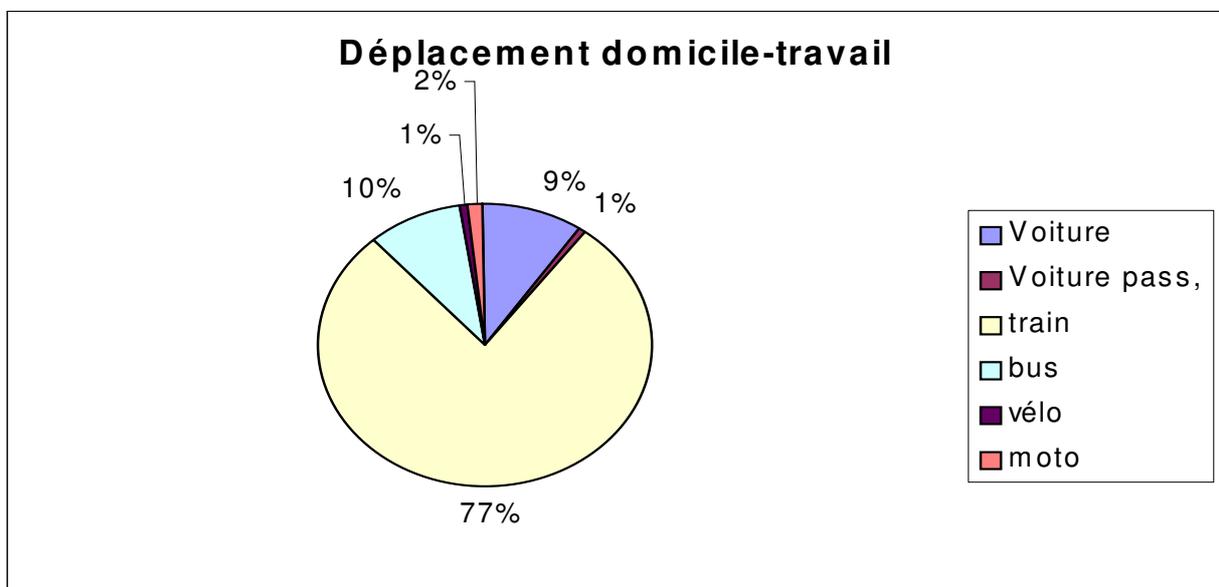


IV – Impacts directs liés aux activités du département ETCS

Dans le cadre de la mise en place du système de management environnemental basé sur la norme EMAS, le SPF ETCS a analysé en profondeur l'ensemble de ses impacts directs sur l'environnement. Toutes les activités ont été passées au crible, ce qui a donné lieu à l'établissement d'une liste des impacts identifiés. Chaque impact a fait l'objet d'une évaluation basée sur six critères. Cet exercice a permis de mettre en évidence les impacts environnementaux directs significatifs, lesquels sont explicités ci-dessous.

IV.1 – Mobilité

Déplacement domicile – lieu de travail (base 2008)



Voiture / Covoiturage / Train / Bus / Vélo / Métro

La mobilité a été appréhendée sous trois perspectives: les déplacements domicile – lieu de travail, les déplacements professionnels effectués par notre personnel et, enfin, les déplacements pour se rendre aux réunions, colloques et autres activités organisées par le département.

Une enquête réalisée auprès du personnel nous a permis d'avoir une vue d'ensemble des moyens de transport utilisés pour les déplacements entre le domicile et le lieu de travail. En revanche, pour ce qui est des déplacements professionnels des membres de notre personnel dans le cadre de leurs missions et des déplacements des visiteurs, nous n'en sommes qu'au stade du développement d'un « set d'indicateurs pertinents ».



Résultats de l'enquête de mobilité réalisée en septembre 2008

Comme le SPF ETCS est situé dans la Région de Bruxelles-Capitale et emploie plus de 200 personnes, nous sommes légalement tenus de réaliser un plan de déplacement (PDE). Celui-ci (phase 1 et phase 2) a été établi et transmis à l'Institut bruxellois pour la gestion de l'environnement (IBGE). Un document d'actualisation doit être remis à l'IBGE pour début septembre 2011.

IV.2 – Papier

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

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

Dans un premier temps, nous nous concentrerons sur le papier acheté, quelle que soit sa destination.

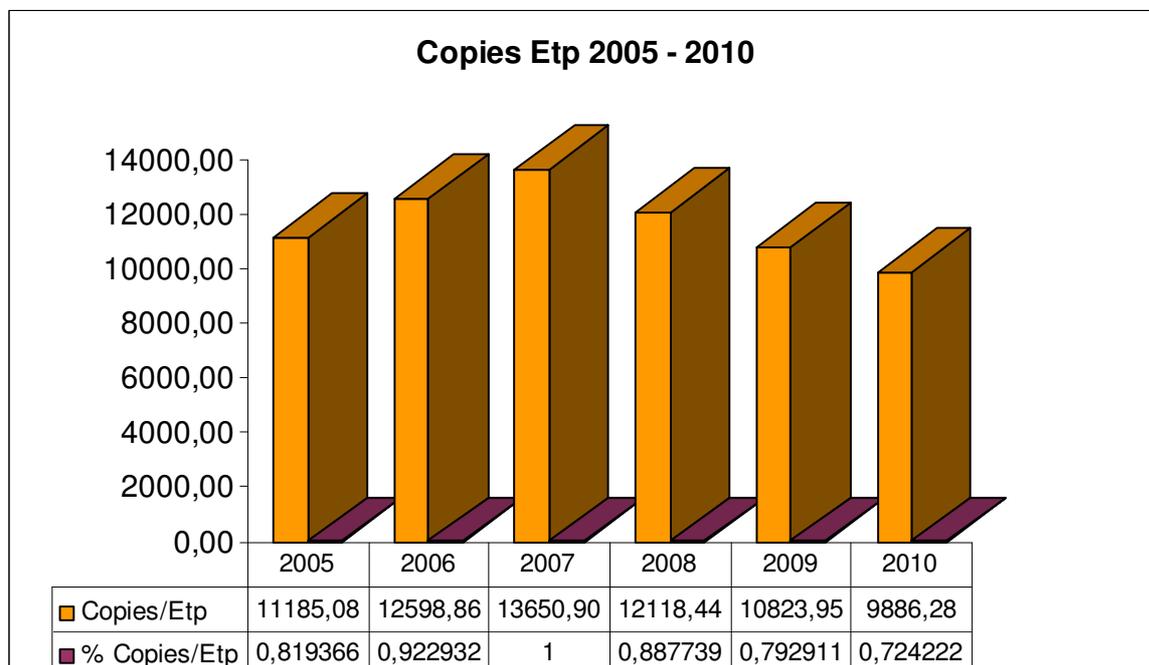
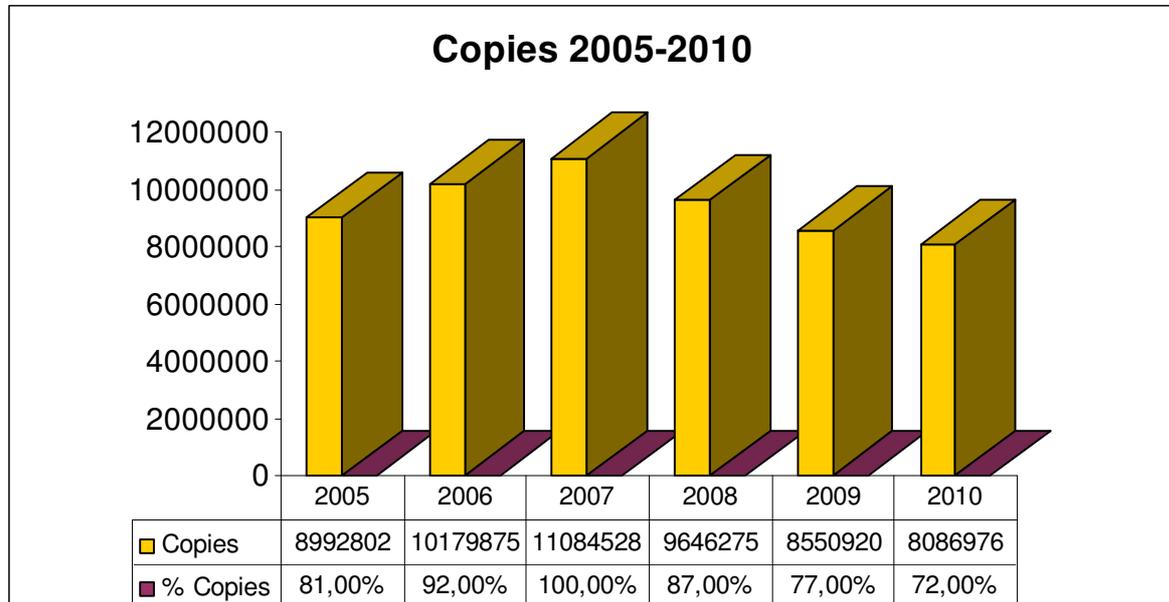
- en 2007, 12.300.000 feuilles de papier ont été achetées
- en 2008, 11.690.500 feuilles de papier ont été achetées
- en 2009, 11.380.000 feuilles de papier ont été achetées.
- en 2010, 6.100.000 feuilles de papier ont été achetées.

Le papier que nous utilisons ne contient pas de lignine ; il est blanchi selon la méthode ECF (sans chlore) et pèse 80 grammes au mètre carré. Les photocopieuses et les imprimantes sont les principales consommatrices de papier.

Le graphique ci-après donne un aperçu du nombre de copies effectuées au cours de l'années 2005-2010. Afin de réduire la consommation de papier, nous prendrons différentes mesures, dont les descriptions figurent dans les fiches d'objectifs.



Nombre de copies effectuées en 2005-2010 au sein du département ETCS



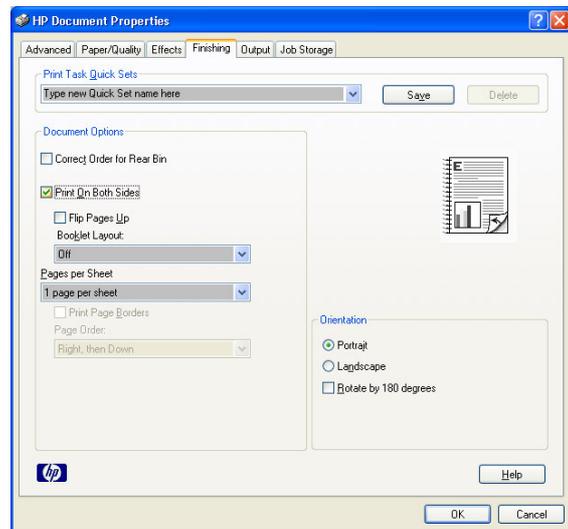
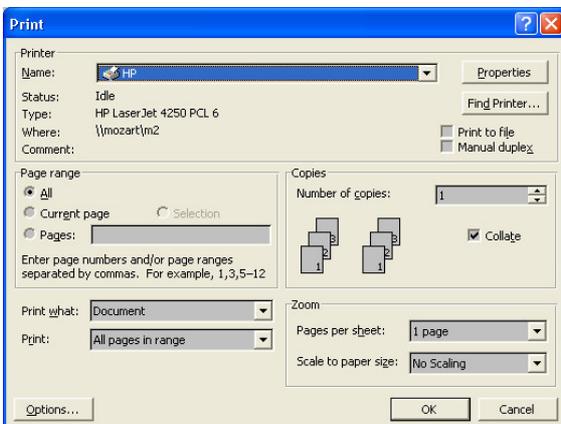


Commentaire :

On constate une diminution significative du nombre de copies effectuées.

À ce jour, le département ETCS dispose de 840 imprimantes et de 33 photocopieuses, dont la plupart permettent une impression en recto-verso.

Sur l'intranet, le service TIC explique comment réaliser des impressions en recto-verso.

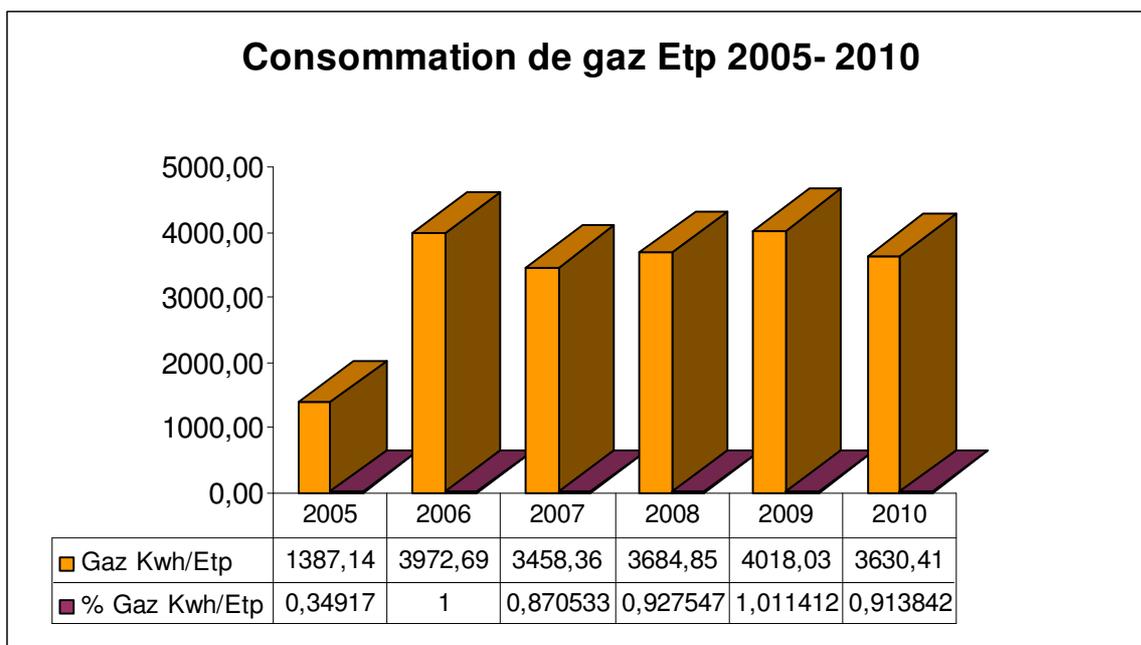
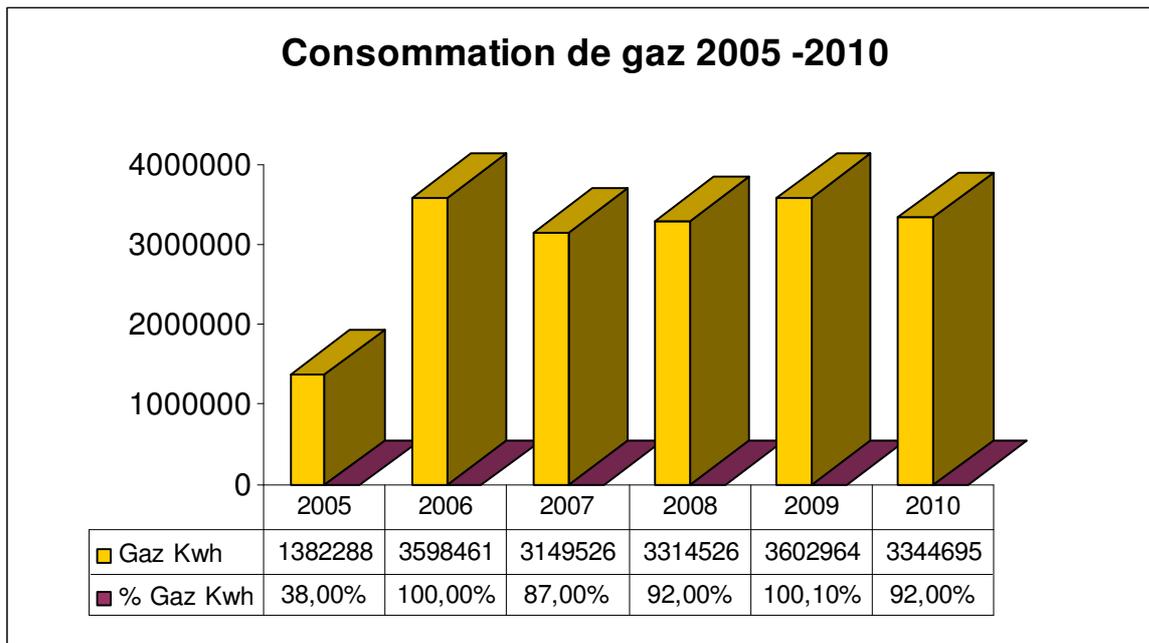




IV.3 – Énergie

Les deux sources principales de consommation d'énergie sont le gaz et l'électricité.

Gaz

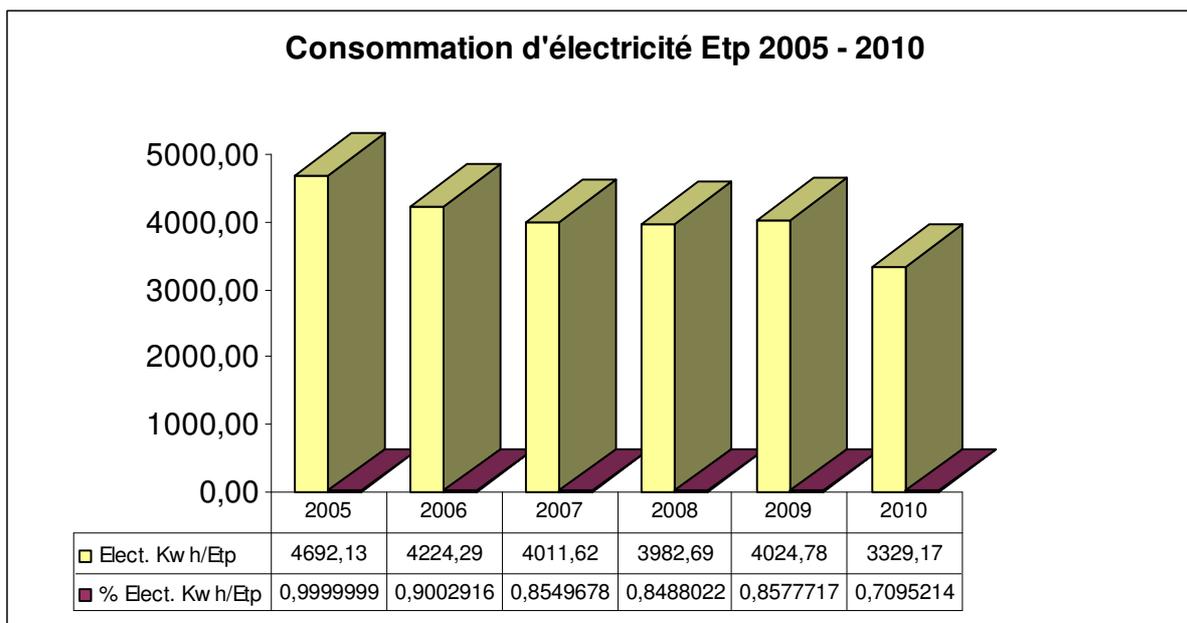
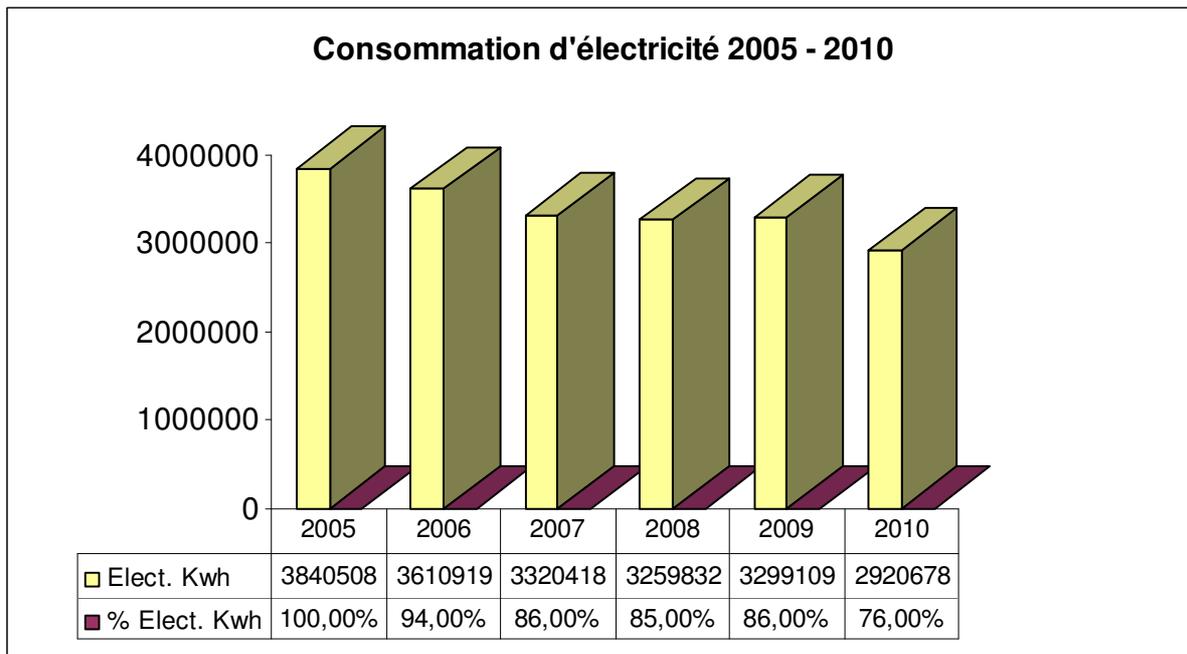


Commentaire :



On constate une diminution de la consommation de gaz, à l'exception de l'année 2009 où on déplore une augmentation. Cette augmentation est probablement due à un hiver 2008-2009 très rude.

Electricité





Commentaire :

Depuis 2005, on constate une importante diminution de la consommation d'électricité. Cette diminution s'explique par les efforts qui ont été faits par tous.

Par exemple :

- sensibilisation et consommation rationnelle de l'électricité par les installations techniques ;
- extinction des lumières et des PC au moment de quitter les bureaux ;
- vérification de la bonne extinction des lumières et des PC par les gardes du bâtiment ;
- arrêt des installations de renouvellement de l'air pendant les heures de fermeture des bureaux.

En mars 2011, le projet relighting va débiter. Ce projet diminuera de façon importante notre consommation d'électricité.

Rem. : Le système de monitoring de la consommation n'était pas au point en 2005

Pour le chauffage, nous utilisons le gaz. Chaque année, comme le prévoit la réglementation, nous faisons vérifier nos installations par un technicien agréé qui les règle selon les normes en vigueur. En outre, les chaudières sont conformes à la réglementation en vigueur ainsi qu'au permis d'environnement.

En ce qui concerne l'électricité, elle est principalement utilisée pour l'éclairage et le fonctionnement des installations HVAC (chauffage, ventilation et climatisation), pour le refroidissement du local du serveur (*server-room*), ainsi que le fonctionnement du matériel informatique (PC, imprimantes) et des photocopieuses. L'électricité est également utilisée dans le cadre des activités « ménagères », comme la préparation de café ou la production d'eau chaude.

Afin de réduire la consommation d'électricité, nous prendrons différentes mesures, dont la description figure dans les fiches d'objectifs.



IV.4 – Déchets

Un système de recyclage perfectionné est déjà d'application au sein du département ETCS. En outre, des entreprises spécialisées sont chargées de récolter les déchets.

Composition des déchets:

- les papiers et cartons ;
- les PMC ;
- les déchets tout venant ;
- le verre ;
- les déchets électriques et électroniques, les piles, etc. ;
- les déchets dangereux.

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

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

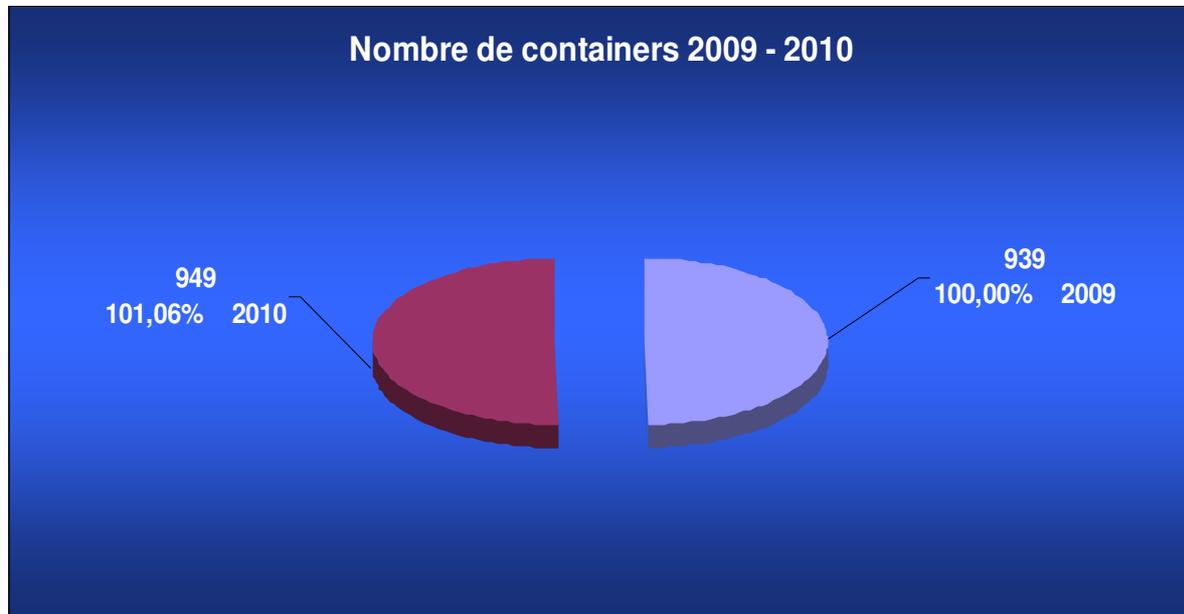
Bien que la réduction des déchets ne fasse pas l'objet d'une fiche d'objectif, le SPF s'engage à réduire le volume de déchets qu'il produit par le biais d'achats durables et ciblés. Afin d'avoir une vision plus précise des différents types de déchets que nous produisons, nous dresserons à l'avenir les tableaux suivants :

Évolution de la quantité de PMC produite par le département ETCS

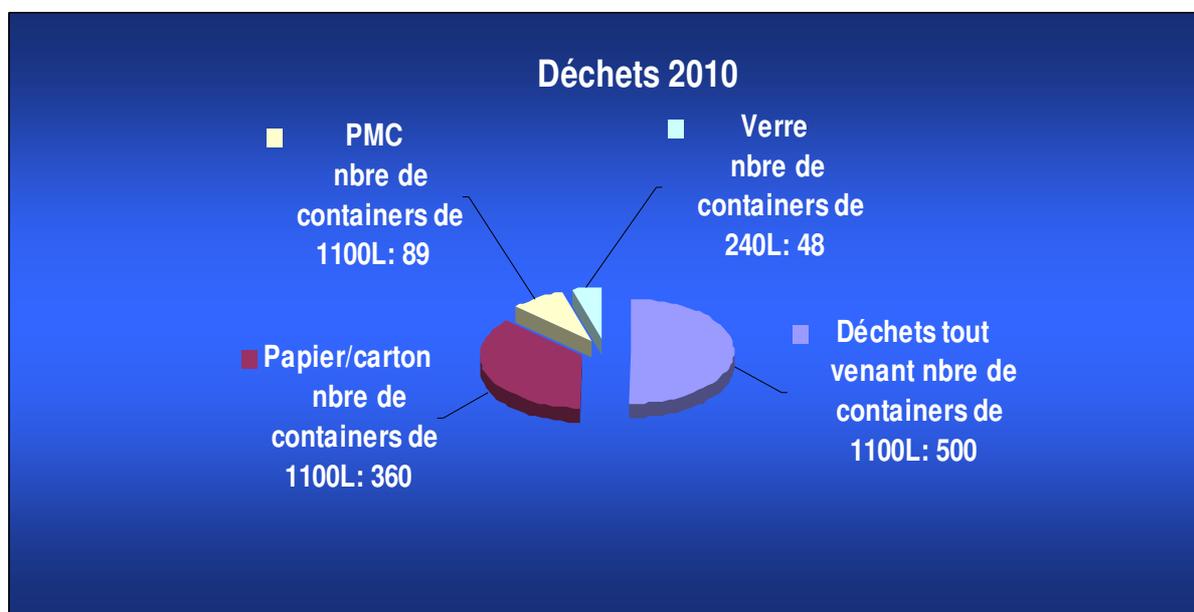
Évolution du nombre de conteneurs de déchets tout venant produits par le département ETCS



Total des containers 2009 - 2010

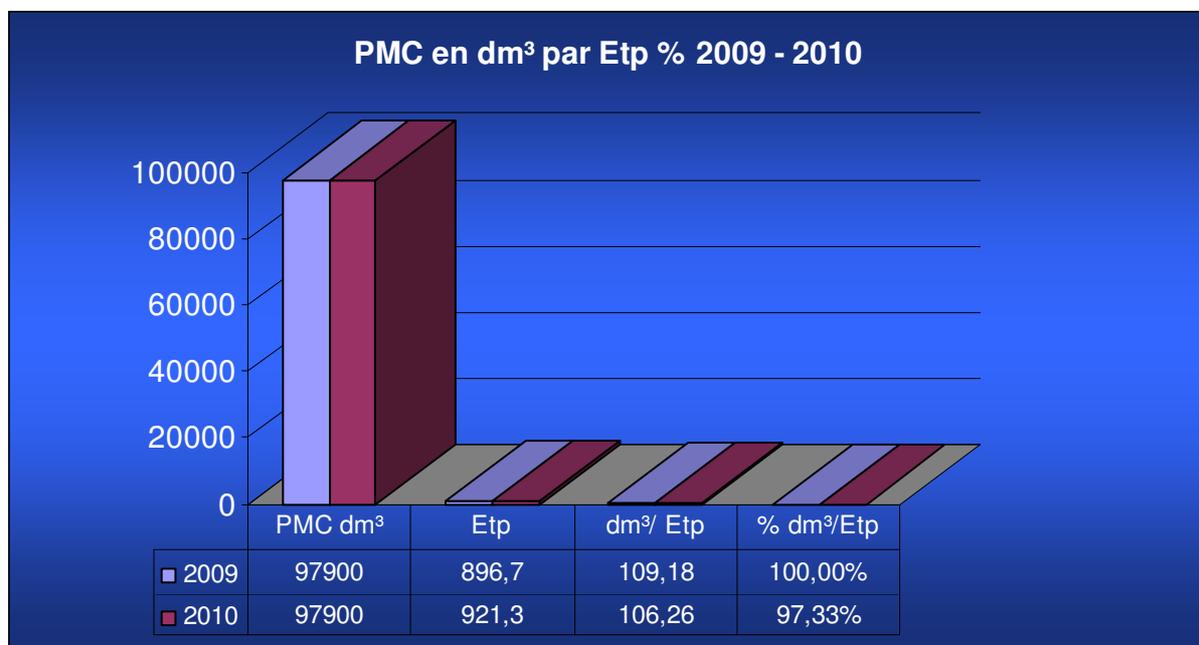
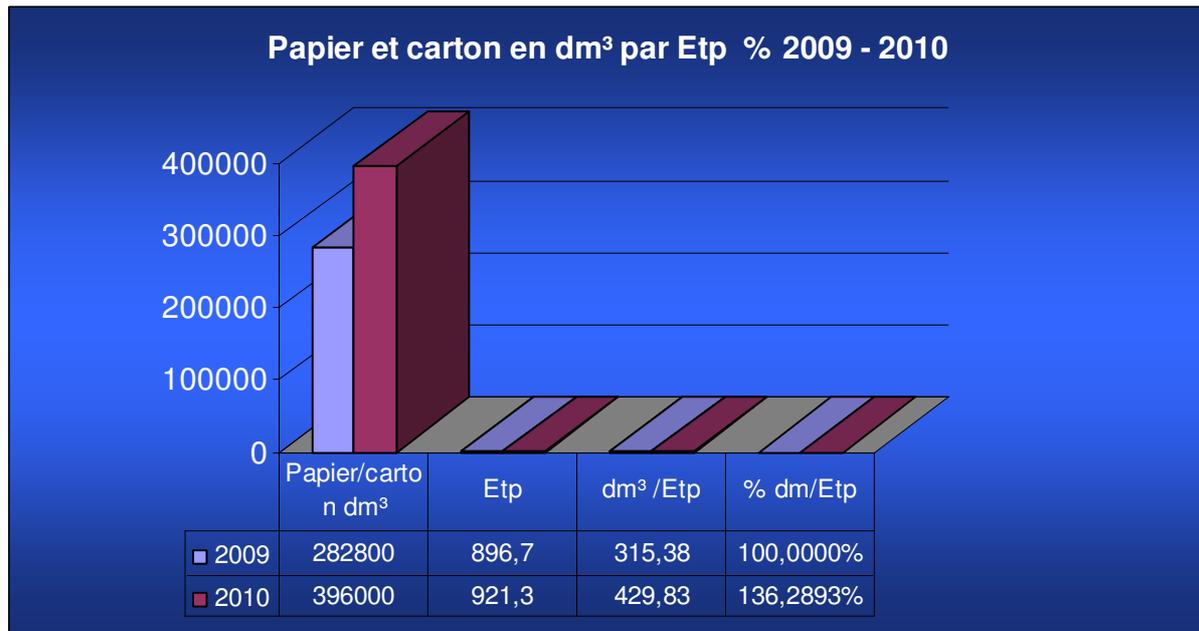


Containers par type de déchets 2010



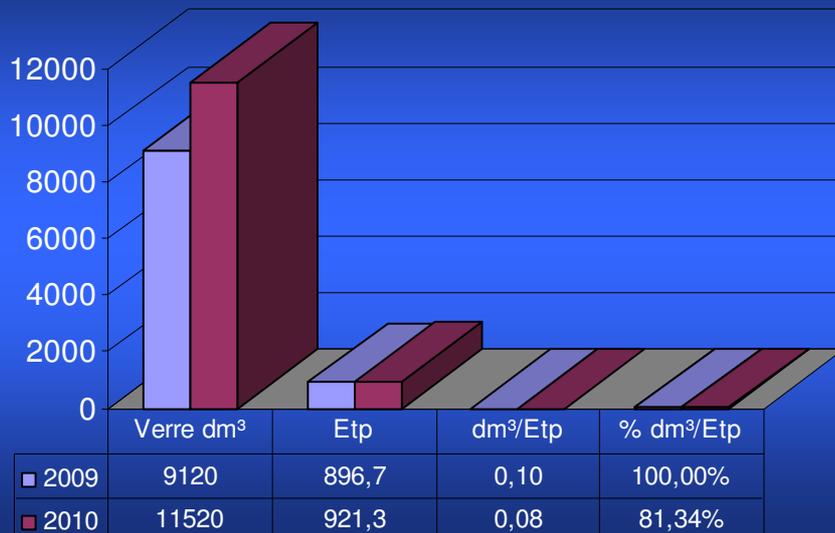


Type de déchets en dm³ et par Etp 2009 -2010

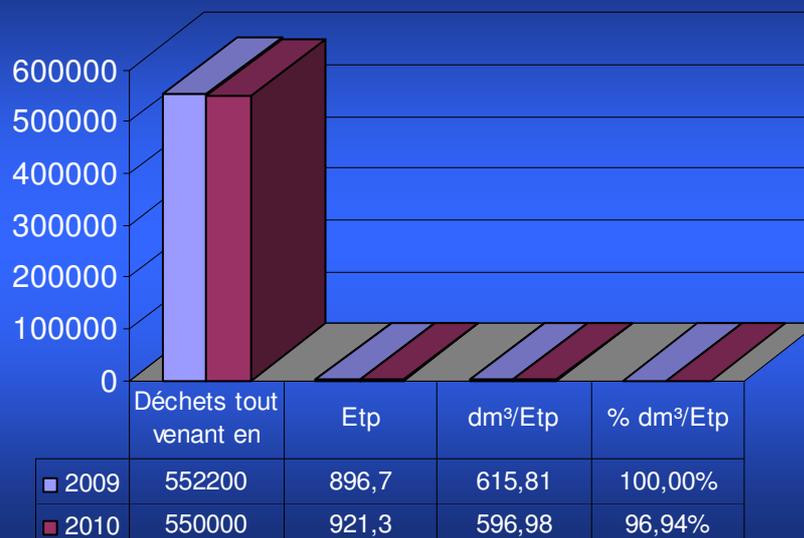




Verre en dm³ par Etp % 2009 - 2010

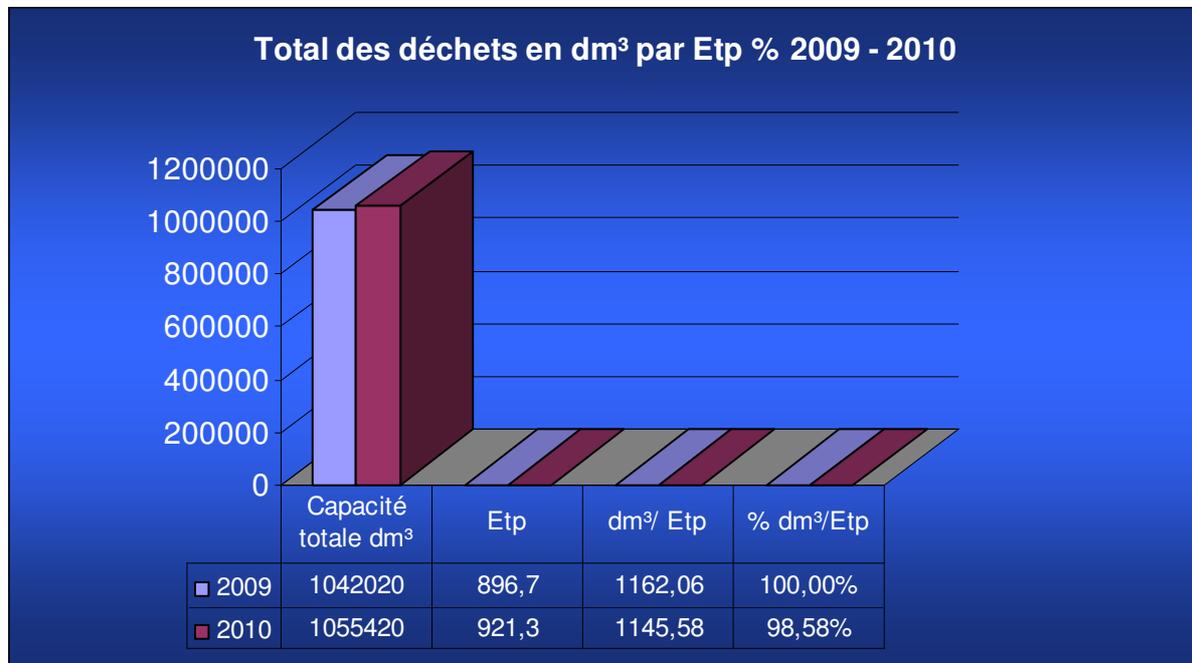


Déchets tout venant en dm³ par Etp % 2009 - 2010





Total des déchets en dm³ et par Etp 2009 - 2010



Commentaire :

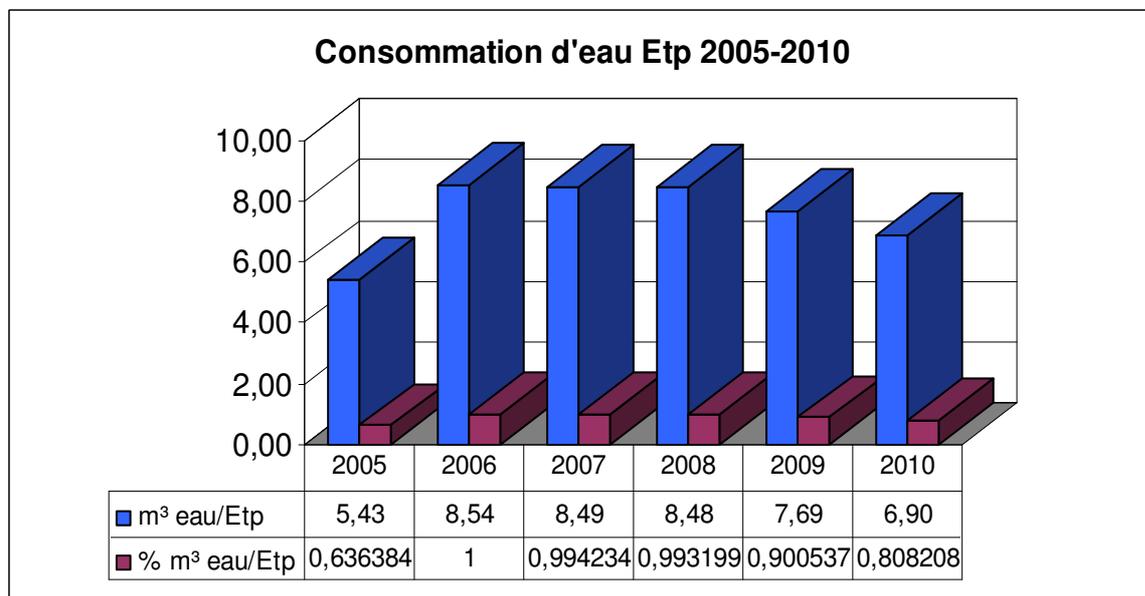
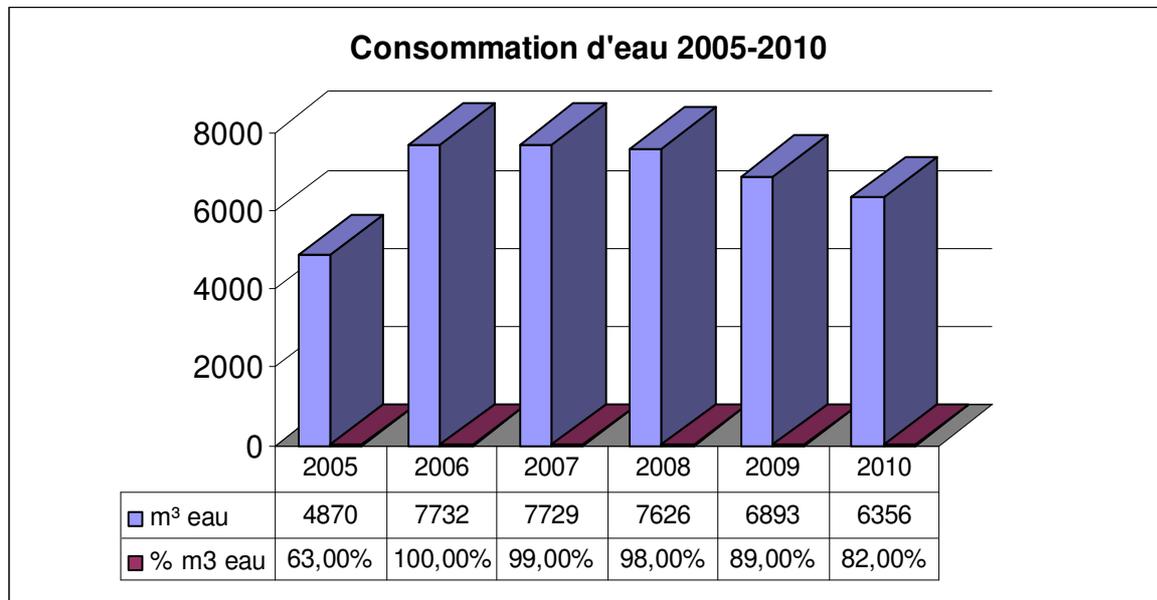
On constate une diminution de la production de déchets, à l'exception du papier et des cartons.

Une explication possible pourrait être qu'en 2010, les différents services de notre SPF ainsi que le Cabinet – qui utilise nos containers – ont jeté une partie de leurs archives.



IV.5 – Eau

Consommation d'eau du département ETCS en 2005 -2010



Commentaire :

Un réglage des robinets a été réalisé afin de diminuer la durée d'écoulement d'eau. Une installation de double chasse d'eau a été également effectuée.



Rem. : Le système de monitoring de la consommation n'était pas au point en 2005

Notre consommation d'eau se situe principalement au niveau des sanitaires. Nous attacherons donc une attention particulière à la détection de fuites éventuelles.

IV.6 – Achats

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

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

Dans la mesure du possible, nous nous orienterons davantage vers les produits écologiques, ce que nous avons déjà fait pour les produits de nettoyage, par exemple Actuellement, l'attention se portera également sur des produits comme le papier, le matériel de bureau et le matériel informatique.



V – Objectifs relatifs aux aspects environnementaux directs

La coordination des actions et leur mise en place seront supervisées par le coordinateur environnemental MCE, garant de la réalisation du programme d'actions.

V.1 – Énergie : optimiser l'utilisation des PC, des photocopieuses et des imprimantes

Objectif :

- ♣ Optimiser l'utilisation des PC, des photocopieuses et des imprimantes

Moyen :

- ♣ Mener des actions à l'intention du personnel et adapter les installations en vue de réduire la consommation d'électricité : achat de matériel informatique et de matériel de communication consommant peu d'énergie et portant un Ecolabel, etc.

Indicateurs :

- ♣ Relevé mensuel de la consommation d'électricité en kWh .
- ♣ Inventaire et remplacement systématique des anciens écrans par des écrans plats .
- ♣ Inventaire et suppression systématique des imprimantes individuelles .
- ♣ Inventaire et remplacement systématique des PC par des appareils portant le label Ecostar.



V.2 – Achats : politique d’achat respectueuse de l’environnement

Objectifs :

- ♣ Pratiquer une politique d’achat qualitative et respectueuse de l’environnement pour, notamment, les toners, les produits d’entretien, les fournitures de bureau ainsi que pour toutes sortes de matériels de bureau, comme les PC, les imprimantes, les tables, les chaises, les armoires, etc.
- ♣ Élaboration d’une politique d’achat favorisant le développement durable

Moyen :

Sensibiliser le personnel, ne pas acheter de produits contenant des substances dangereuses ou toxiques lorsqu’une alternative est possible, acheter des articles de bureau, du matériel et du mobilier durables.

Indicateurs :

- ♣ Proportion des achats durables par rapport au pourcentage d’achats annuels.
- ♣ Pourcentage annuel des offres incluant une clause environnementale.



V.3 – Énergie : réduire la consommation d'énergie liée à l'éclairage

Objectif :

- ♣ Accroître l'utilisation de lampes économiques, réduire la durée de l'éclairage (extinction automatique), réduire le nombre de lampes halogènes. Remplacer les anciens appareils électriques, comme les réfrigérateurs et les percolateurs, par des appareils moins énergivores portant le label A.

Moyen :

sensibilisation du personnel. Installer des détecteurs de mouvements ou infrarouges partout où cela est possible. Placer des minuteries dans les escaliers d'évacuation afin que les lumières soient éteintes de 18 à 5 heures.

Indicateur :

- ♣ Relevé mensuel de la consommation d'électricité en kWh ;



V.4 – Énergie : optimisation de l’installation HVAC

Objectif :

- ♣ Optimiser l’installation HVAC en fonction des résultats de l’enquête et des études de Fedesco.

Moyen :

sensibilisation du personnel. Optimiser le refroidissement et le chauffage en collaboration avec la Régie des Bâtiments et Fedesco. Analyser les chiffres pour identifier les données appropriées (réaliser des tests, effectuer des comparaisons entre les heures de bureau et les heures de fermeture, etc.).

Indicateur :

- ♣ Relevé mensuel de la consommation d’électricité en kWh ;

Remarque : Le département ETCS n’est pas propriétaire des bâtiments qu’il occupe. Pour cette raison, nous ne pouvons mener que quelques actions ciblées au niveau de la structure et des installations du bâtiment et cela en collaboration avec le propriétaire et la Régie des bâtiments.



V.5 – Réduction de la consommation de biens

Objectif : réduire la consommation de papier

- ♣ Mener des actions à l'intention du personnel en vue de réduire la consommation de papier par un recours plus intensif aux technologies de l'information et de la communication et par une meilleure gestion des documents sur support papier.

Moyen :

Intervention au niveau de l'utilisation des imprimantes et photocopieuses.
Utilisation de la fonction « impression en recto-verso/scanner ».
Autant que possible, recyclage des vieux papiers et réutilisation comme papier de brouillon.

Indicateurs :

- ♣ Nombre de feuilles achetées par année ;
- ♣ Nombre de publications et d'impressions par année ;
- ♣ Contrôle du nombre de copies effectuées ;
- ♣ Réduction du nombre d'imprimantes individuelles.



V.6 – Adaptation du permis d’environnement conformément aux installations existantes

Objectif :

- ♣ Adaptation du permis d’environnement conformément aux installations existantes.

Moyen : pour adapter le permis d’environnement et suivre les prescriptions techniques, on fait appel à des firmes extérieures comme K&O, la RDB, Imtech, etc.

Indicateur :

- ♣ Le permis d’environnement est approuvé par l’IBGE.

La coordination des actions et leur mise en place seront supervisées par le coordinateur environnemental, garant de la réalisation du programme d’actions.



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

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

VI.1 – Missions

La Division du contrôle des risques chimiques est chargée de veiller à la bonne application de la directive « Seveso II » et de la « Loi sur le bien-être au travail » au sein des entreprises Seveso (entreprises présentant un risque potentiel d'accident majeur).

La mission première de la Division du contrôle des risques chimiques consiste à protéger les travailleurs lors de l'accomplissement de leur travail.

La Division du contrôle des risques chimiques assure également la représentation des autorités belges compétentes en matière de risques chimiques majeurs auprès du Comité des autorités compétentes de la Commission européenne.

VI.2 – Influence

Cet objectif a également un effet indirect en matière de protection de l'environnement contre les accidents majeurs.



VII – Objectifs liés aux aspects environnementaux indirects

Ces objectifs touchant au cœur même des activités du SPF ETCS, le niveau le plus élevé de l'institution devra se porter garant de l'exécution du programme d'actions. À cet égard, le Président s'est engagé, dans l'introduction au présent texte, à tout mettre en œuvre pour améliorer nos performances environnementales partout où cela est possible.

VII.1 – Missions

Objectif :

- ♣ Accroître le nombre de documents informatisés chaque année.
- ♣ Dans la première phase, on demandera aux administrations du SPF ETCS de faire l'inventaire de tous les documents qu'il demandent à leurs « clients ».
- ♣ La deuxième phase consistera à analyser quels documents peuvent être informatisés.
- ♣ La troisième phase consistera pour le CEMAS à récolter les propositions des différentes administrations et de les présenter au Comité de direction.
- ♣ Comme dernière et quatrième phase, il y aura un état d'avancement du projet présenté au Comité de direction

Indicateurs :

- ♣ Nombres de projets mis en place pour permettre l'introduction de documents informatiques.



VIII – Déclaration de validation

Sur base de l'audit de l'organisation, des interviews de ses collaborateurs, et de l'investigation de la documentation, des données et des informations, AIB-VINÇOTTE International, en tant que vérificateur environnemental accrédité par BELAC sous le n° BE-V-0016, a conclu :

- que le système de management environnemental, l'analyse environnementale et la procédure d'audit environnemental ainsi que la déclaration environnementale 2010 répondent aux exigences du Règlement (CE) N° 761/2001 du Parlement Européen et du Conseil du 19 mars 2001 permettant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS).
- que les données et l'information dans cette déclaration environnementale sont fiables et qu'elles couvrent d'une manière efficace toutes les questions environnementales significatives pour cette organisation.

Fait à Bruxelles, le 18 février 2011

(Signature)

ir. Paul OLIVIER,
Président de la Commission de Certification.