



## Inleiding

Woord van de voorzitter van het directiecomité

In 2005 nam de toenmalige federale regering de beslissing om EMAS in te voeren in alle federale en programmatorische overheidsdiensten. Onze FOD werd EMAS-geregistreerd in december 2009 en behoorde tot het konvooi IIBis. Nu staan we voor onze tweede registratiecyclus.

In de eerste drie jaren na de invoering van EMAS werden tal van realisaties en resultaten geboekt. Zo slaagden we er in jaar na jaar ons energieverbruik (elektriciteit, gas, water) terug te dringen. Ook met ons papierverbruik gaat het de goede kant uit. Wat betreft de mobiliteitscijfers mogen we ook best fier zijn: nagenoeg 90% van onze personeelsleden maakt gebruik van het openbaar vervoer om zich naar het werk te begeven. In een benchmarking opgesteld door de POD DO blijkt dat we met onze FOD zeker niet tot de slechtste leerlingen van de klas horen en dat we fier mogen zijn op onze prestaties en realisaties; zeker als we rekening houden met het gegeven dat we slechts bezetter zijn en geen eigenaar van het gebouw waar onze diensten gevestigd zijn. Onze pogingen om het energieverbruik terug te dringen stootten helaas vaak op een negatief antwoord van de eigenaar. Hierdoor, maar ook omwille van financiële beperkingen konden een aantal voorgenomen maar meer ingrijpende maatregelen niet gerealiseerd worden.

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

EMAS is een deel van het dagelijkse leven geworden op onze FOD. Elk personeelslid draagt zijn/haar steentje bij tot het behalen van de doelstellingen en het "groener en duurzamer" maken van de FOD. Een opsteker en beloning voor de geleverde inspanningen en enthousiasme was zeker en vast onze nominatie voor de EMAS-award 2011 en het bijwonen van de ceremonie in Krakau. We waren helaas niet bij de gelukkige winnaars maar toch...we hebben toch een mooie trofee mee naar huis kunnen nemen.

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



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

Tijdens deze eerste registratiecyclus werd er ook ruim tijd besteed aan opleiding en vorming. Zo kregen de schoonmaaksters een opleiding rond het duurzaam gebruik van de onderhoudsproducten en werd er een opleiding gegeven voor onze technici over de nieuwe chemische symbolen. Alle personeelsleden werden uitgenodigd voor een infosessie over EMAS en voor de leden van de werkgroep "Green" was er een infosessie rond rationeel energieverbruik.

Elke nieuwkomer krijgt tijdens de onthaaldagen eveneens de nodige informatie over EMAS en duurzame ontwikkeling.

Tijdens de eerste fase van onze EMAS-registratie konden we ook steeds rekenen op de medewerking van onze communicatiedienst voor sensibilisatieacties en informatiecampagnes. De door hen ontworpen affiches rond energie besparen en zuinig omgaan met water konden zelfs op belangstelling rekenen van andere FOD's en POD's. Er werd door onze communicatiedienst eveneens een eigen intern logo ontworpen: de zonnebloem. De EMAS-aanspreekpunten per algemene directie of administratie zijn te herkennen aan dit logo.

In deze tweede registratiecyclus zal het accent meer op het sensibiliseren en het verzilveren van de eerder bereikte resultaten komen te liggen. Concreet komt dit erop naartoe dat we ons zullen blijven inspannen om ons energieverbruik te verminderen, echter zonder te raken aan het comfort van de personeelsleden, we verdere inspanningen zullen leveren op vlak van afvalvermindering en recyclage, het promoten van duurzame voeding en het promoten van duurzame en groene(re) mobiliteit door o.a. het toepassen van de bepalingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de opmaak van een bedrijfsvervoersplan. In deze fase dienen we zeker werk te maken van het groener maken van ons ICT-park en werk te maken van de voorgenomen acties op vlak van de (afbouw van) aanwezige huishoudtoestellen in onze lokalen.



Naast deze directe en meer materiële aspecten is er ook de link met duurzame ontwikkeling in haar groter geheel o.a. door onze vertegenwoordiging in de netwerken bij de POD DO.

Ik hoop om ook in deze tweede registratiecyclus op het enthousiasme en inzet van alle personeelsleden te mogen rekenen en om aan het einde van deze cyclus met een even positief of zelfs positiever verhaal naar buiten te kunnen treden.

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
- IV.8- Biodiversiteit

#### **V** Indirecte milieugevolgen en doelstellingen gelinkt aan de opdrachten

VI.1. Opdrachten:

VI.2. Invloed

#### **VI – 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 januari<sup>4</sup> 1.374 personeelsleden (= 1.219,57 VTE). 712 personeelsleden werken op het hoofdbestuur, 649 personeelsleden zijn tewerkgesteld in de buitendiensten. Er werken 583 mannen en 791 vrouwen bij de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. (van 13 personeelsleden is het statuut "onbekend").

### **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**

Enkele jaren geleden gaven we gehoor aan de oproep van de federale regering om alles in het werk te stellen het EMAS-label te behalen, ons bewust zijnde van de noodzaak om ook als overheidsdienst ons steentje bij te dragen maar ook vanuit een oprecht engagement voor het milieu en duurzame ontwikkeling. In het verleden werden op dit vlak al tal van initiatieven genomen en inspanningen gedaan. De oprichting van de werkgroep "greening" is een van de vele. Onze inspanningen werden beloond en einde 2009 werd onze FOD EMAS-geregistreerd.

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

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

We starten nu onze tweede registratiecyclus. Dit geeft ons de gelegenheid onze aandacht op andere terreinen te leggen, zonder echter onze verworven goede praktijken en ingeburgerde goede gewoontes overboord te gooien. De bepalingen van de Europese Verordening EMAS nr. 1221/2009, de bepalingen van de minister van duurzame ontwikkeling en de bepalingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest met betrekking tot milieuzorg in bedrijven vormen ook in deze registratieperiode de ruggengraat.

Een verderzetting van deze registratie vormt tevens een erkenning van onze reeds geleverde inspanningen en motivator voor de toekomstige acties en inspanningen.





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

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

Tijdens deze registratiecyclus gaan we ons vooral richten op:

- Duurzame en groene(re) mobiliteit door o.a. te voldoen aan de bepalingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest m.b.t. de opmaak van een bedrijfsvervoerplan en het in orde maken van onze fietsenparking, zowel voor de eigen personeelsleden als voor de bezoekers
- Het uitwerken van een plan in geval van pollutiepieken
- Naleving van de bepalingen betreffende de eco-score van (nieuwe) bedrijfsvoertuigen
- Het opvolgen van de bepalingen betreffende Europese verordening EMAS nr. 1221/2009 en de heersende Federale en Brusselse milieuwetgeving en de bepalingen betreffende duurzame ontwikkeling
- Verdere stimulatie en sensibilisatie voor het gebruik van het openbaar vervoer of alternatieven voor de wagen
- Verdere en meer doorgedreven afvalvermindering en –recyclage
- Het onder de aandacht brengen van duurzame en lokale voeding
- Het ondernemen van verdere acties m.b.t. het verminderen van ons energieverbruik
- Het verminderen van onze ecologische voetafdruk
- Blijvende sensibilisatie en informering over ons milieubeleid en inspanningen naar onze leveranciers en gebruikers van onze diensten



Ik verbind me er toe om samen met u verder te gaan in de organisatie en de continue verbetering van onze milieuzorg en prestaties ter bescherming van het milieu. Ik reken op iedereen voor de toepassing en het behoud van ons milieumanagementsysteem.

Brussel, 01 juni 2013.

(w.g.)

Pierre-Paul Maeter,

Voorzitter van het Directiecomité en de leden van het Directiecomité

Dit is een uitgebreidere versie van het milieubeleid aangenomen door onze FOD. Een verkorte versie, ondertekend door alle leden van het Directiecomité werd geafficheerd aan de personeelsingang.



## **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 (Personeel en organisatie) en Informatie- en communicatietechnologieën (ICT/TIC)) 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 632,73 personeelsleden voltijds equivalent tewerkgesteld (FTE) op het hoofdbestuur waarvan het gebouw gevestigd is op de Ernest Blerotstraat 1 te 1070 Brussel.

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

- Kabinet minister van Werk Monica De Coninck: 31 personen
- Kabinet Staatssecretaris Philippe Courard: 20 personen (bij benadering)
- Regie der Gebouwen: 12 personen
- Spoorwegpolitie: 200 personen (deze zijn echter niet altijd tegelijk aanwezig aangezien ze in shiften werken)



- Instituut voor de Gelijkheid van kansen voor Vrouwen en Mannen: 33 personen (ze hebben hun eigen EMAS-registratie)

### 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.

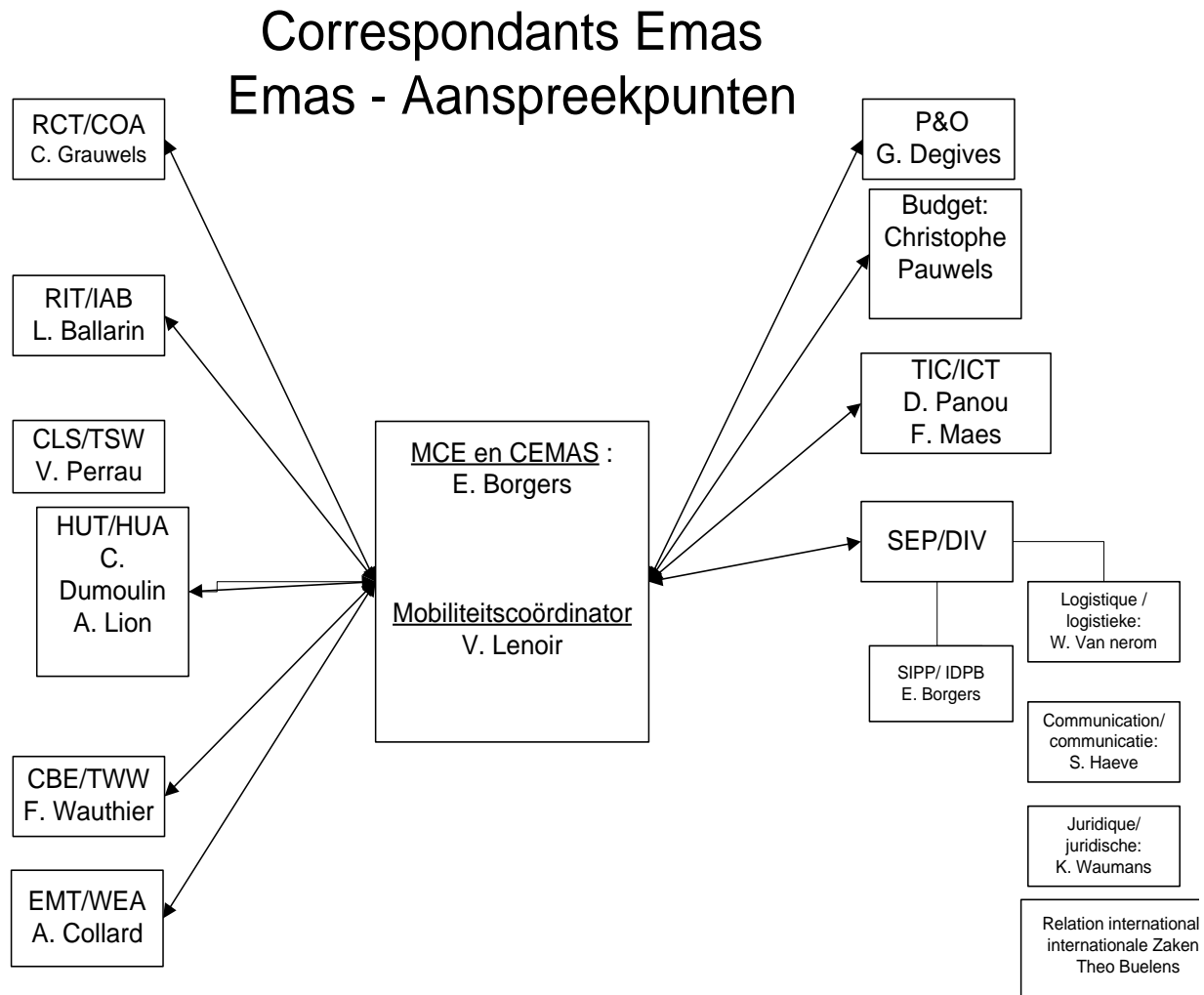
De stafdiensten Personeel en Organisatie, Budget en Beheerscontrole, ICT alsook de diensten van de Voorzitter staan in voor de omkaderende activiteiten, de zes algemene directies nemen de operationele activiteiten voor hun rekening.

### III.3 – Structuur en verantwoordelijkheid van het MMS

De coördinatie en de opvolging van MMS werd toevertrouwd aan Els Borgers, EMAS-coördinatrice van de FOD WASO. In die taak wordt 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 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.



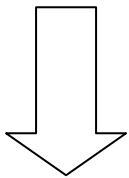
Milieu-  
analyse

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.



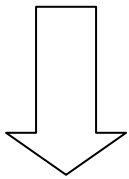
Milieubeleid

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.



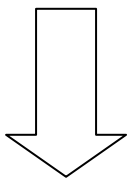
Planning van de  
doelstellingen, targets  
en programma's

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.



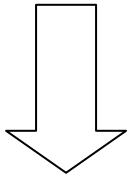
Implementatie

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, ...

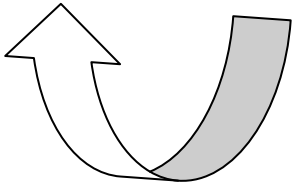




Toezicht en meting  
Interne audit



Directiecomité



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

Het directiecomité evalueert minstens 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 en worden een aantal opleidingen gepland.

De Communicatiedienst staat in voor de organisatie en uitvoering van de sensibilisatie en informatiecampagnes in kader van EMAS. De Communicatiedienst zorgt voor de bekendmaking van de behaalde resultaten en de gemaakte vooruitgang met betrekking tot onze doelstellingen, 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 werden er in het verleden opleidingen 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.

Met het oog op een tweede registratiecyclus werd er door de Communicatiedienst een nieuw communicatieplan opgemaakt voor de duur van de registratieperiode (2013-2016). Het bewustmaken van de personeelsleden van onze nieuwe EMAS-doelstellingen via allerlei beschikbare communicatiekanalen staat centraal in dit nieuwe plan. Zo zullen er op geregelde tijdstippen berichten verschijnen op het intranet (nieuwsberichten, banner, creatie van een projectpagina, blog, evenementenkalender) en via e-mail

De affiches en foldertjes zullen ook een facelift krijgen. Er zullen affiches en folders gemaakt worden rond EMAS in het algemeen en rond specifieke thema's.

Onze affiches konden tijdens de eerste registratieperiode op heel wat bijval van buitenaf rekenen! We mochten meerdere vragen voor onze affiches en folders ontvangen van organisaties en (overheids)diensten die deze wensten te gebruiken voor hun eigen sensibilisatiecampagne.





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](http://www.werk.belgie.be)

Milieucoördinator en EMAS-coördinatrice: Els Borgers: 02 233 46 35 – e-mail: [els.borgers@werk.belgie.be](mailto:els.borgers@werk.belgie.be)

Communicatieverantwoordelijke voor EMAS: Susan Haeve: 02 233 42 62 – e-mail: [susan.haeve@werk.belgie.be](mailto:susan.haeve@werk.belgie.be)

### **III.6 - Definities en terminologie**

#### *Afkortingen :*

CEMAS: Emascoördinator

EMAS: Eco-Management and Audit Scheme

FOD WASO: Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

HVAC: heating, ventilating and air conditioning.

ME: Milieuhandleiding

MC: Milieucoördinator

MMS: Milieumanagementsysteem,

MV : Milieuverklaring

RDG : Regie der Gebouwen

#### *Definities:*

#### **Algemene milieudoelstelling**

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

#### **Aspecten i.v.m. logistiek**

Aspect van een activiteit die de organisatie zelf beheerst.

#### **Aspecten i.v.m. met opdrachten**

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

#### **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.

**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.

**Correctieve actie**

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

**Goedkeurder**

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

**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.

**Milieuanalyse**

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

**Milieuaspect**

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

**Milieubeleid**



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

### **Milieugevolgen**

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

### **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.

### **Milieuperformantie**

Meetbare resultaten van het management van de milieuaspecten.

### **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.

### **Non-conformiteit**

Niet voldaan zijn aan een eis.

### **Omgeving**

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

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

### **Ongeval**

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

### **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).

**Specifieke milieudoelstelling** (milieuoogmerk)

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

**Voorkoming van vervuiling**

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



## **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 en acties te bepalen die ertoe moeten leiden onze milieuprestaties te verbeteren, rekening houdend met de beschikbare middelen en technologieën en knowhow van het moment.

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

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.

Bij het in tabellen 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 dm<sup>3</sup> (1 dm<sup>3</sup> = 1 liter) omdat enkel het aantal afvalcontainers en hun inhoud gekend zijn



## **IV.1 – Mobiliteit**

Het Besluit van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 07 april 2011 verplicht elke onderneming met meer dan 100 werknemers tewerkgesteld op hetzelfde terrein een bedrijfsvervoersplan op te stellen. Onze FOD dient dus aan deze verplichting te voldoen.

### **Resultaat van het mobiliteitsonderzoek in2011: Woon/werkverkeer**

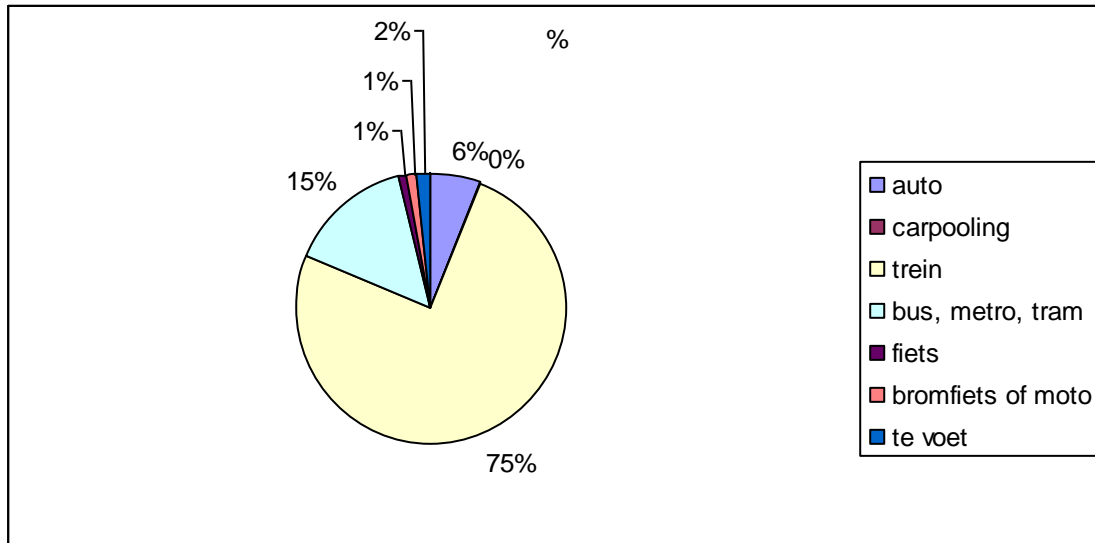
De mobiliteit werd vanuit drie invalshoeken onder de loep genomen: het woon/werk verkeer, daarnaast het zakelijk verkeer van onze personeelsleden en tot slot het verkeer naar vergaderingen, colloquia en andere door het Departement georganiseerde activiteiten.

- Woon – werkverkeer

<b>Woon-werkverkeer</b>	<b>Toestand 2008 (%)</b>	<b>Huidige toestand (%)</b>
(eigen) Wagen	9	6
Carpooling	1	0
Trein	77	75
Bus, tram of metro	10	15
Vervoer geregeld door de werkgever	0	0
Fiets	1	1
Bromfiets of moto	2	1
Te voet		2



### Grafiek woon-werkverkeer 2011



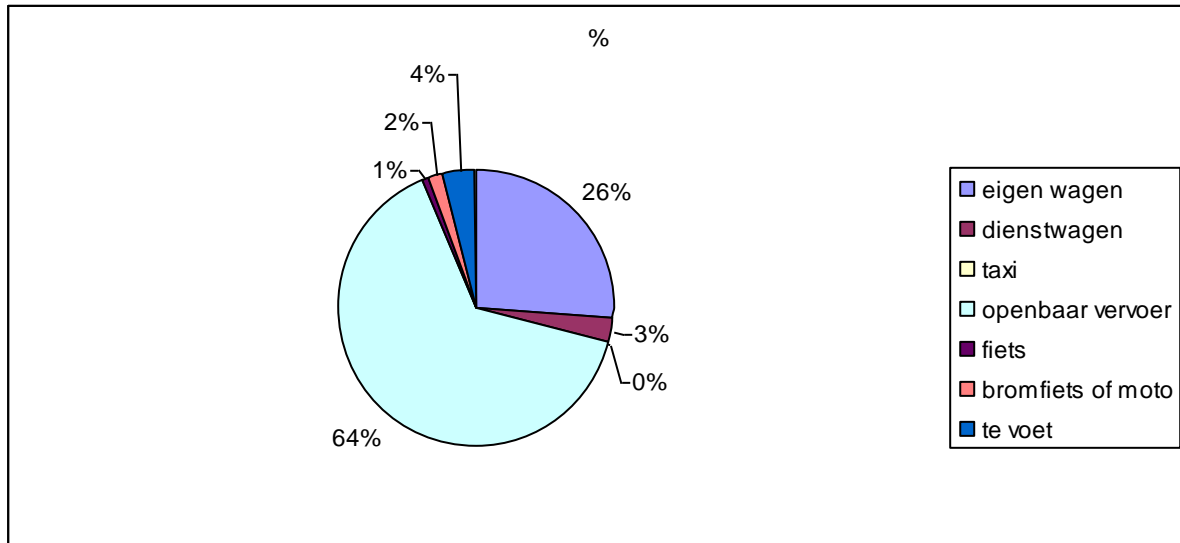
- Dienstverplaatsingen

Dienstverplaatsingen	Huidige toestand (%)
Eigen wagen	26
Dienstwagen	3
Taxi	0
Openbaar vervoer	64
Fiets	1
Bromfiets of moto	2
Te voet	4

Wat betreft de dienstverplaatsingen in 2008 zijn er geen gegevens beschikbaar.



## Grafiek dienstverplaatsingen



Onderzoek bij het personeel heeft ons een goed beeld gegeven van de voor het woon/werkverkeer gebruikte vervoerswijzen. Zo'n 90% van onze personeelsleden maakt gebruik van het openbaar vervoer (trein, metro, tram of bus). "Slechts" 6% maakt gebruik van de wagen voor het woon-werkverkeer. Carpoolen kan op geen enkele belangstelling rekenen. En een kleine 4% komt te voet of met de (brom)fiets of moto.

Wat betreft het woon-werkverkeer is er weinig actie nodig. Eventueel kan er gedacht worden aan het stimuleren van het carpoolen om zo het aantal werknemers dat met de auto komt nog verder terug te dringen. Mogelijke verklaringen voor het met de auto naar het werk komen zijn de volgende:

- slechte verbindingen of aansluitingen bus – trein
- te grote afstand van het station of bus halte
- te vaak moeten overstappen en te groot risico om bij vertragingen de aansluitingen te missen
- de inspecteurs van de inspectiediensten TSW en TWW gevestigd in Brussel dienen voor hun dienstverplaatsingen gebruik te maken van hun eigen wagen en logischerwijze komen ze dus ook met hun wagen naar het hoofdbestuur om vandaar uit hun controles uit te voeren
- laatavondvergaderingen (o.a. sociaal bemiddelaars)





We hebben ook geen zicht op de gebruikte transportmiddelen om zich van de woonplaats naar het station te begeven. Dit werd in de enquête niet bevraagd. Hier kan nog een actiepunt liggen voor het terugdringen van het gebruik van de wagen.

Ook voor wat betreft de dienstverplaatsingen zijn er niet onmiddellijk acties nodig. De meeste verplaatsingen wegens dienstredenen gebeuren met het openbaar vervoer. Dienstverplaatsingen (controles en inspectieopdrachten door de inspecteurs van de AD TSW en TWW) gebeuren grotendeels met de (eigen) wagen. Gezien de specifieke aard van hun opdrachten is het niet vanzelfsprekend om hen te stimuleren (meer) gebruik te maken van het openbaar vervoer of andere alternatieven (fiets, dienstwagens, cambio,...). Toch kan er hier een actiepunt liggen en merkt men toch al een positieve evolutie: er zijn controleurs/ inspecteurs die zoveel mogelijk gebruik maken van het openbaar vervoer.

In 2014 zal er een nieuwe mobiliteitsenquête afgenomen worden.

De FOD WASO heeft momenteel in gebruik: 10 wagens voor de managers, 1 dienstwagen staat ter beschikking van het labo, 1 bestelwagen en 3 wagens voor de chauffeurs. Er is 1 wagen die zowel op benzine als elektriciteit rijdt. De meeste wagens rijden op diesel. 5 wagens zijn van het zgn. type "stadswagen".

In 2013 kreeg de FOD WASO zo'n 26.554 bezoekers over de vloer waarvan 4.105 er per auto waren (= gemiddeld: 2.213 bezoekers per maand en 342 per auto). We hebben weinig invloed op de transportkeuzes van onze bezoekers. We trachten wel onze bezoekers zoveel mogelijk ervan te overtuigen gebruik te maken van het openbaar vervoer wanneer ze onze FOD bezoeken, om welke reden dan ook. Zo werd er systematisch op uitnodigingen voor colloquia, studiedagen,..enz vermeld dat de FOD zich vlakbij het NMBS- station Brussel-Zuid bevindt en dat de parkeergarage betalend is. Een ander middel/manier om het aantal verplaatsingen naar onze diensten terug te dringen, is een verhoging van de geïnformatiseerde dienstverlening.

Andere verplichtingen ons opgelegd door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

- fietsparking:

Ten laatste tegen 31 december 2012 diende het aantal beschikbare plaatsen in onze fietsparking voldoende te zijn om zowel de fietsen van onze werknemers als die van de bezoekers te stallen, verhoogd met 20%. Het aantal beschikbare plaatsen mag daarenboven niet minder zijn dan 1/5<sup>de</sup> van het aantal parkeerplaatsen voor auto's.



In 2012 hadden we op de verdieping -6 van Q-park een fietsenstalling voor 20 fietsen. Wetende dat het aantal parkeerplaatsen voor auto's 175 bedraagt, wil dit zeggen dat we minstens 35 parkeerplaatsen voor fietsen dienen te voorzien. Door de mobiliteitscoördinatrice werd een audit aangevraagd bij het BIM om een afwijking op deze verplichting te bekomen aangezien er zeer weinig medewerkers en bezoekers met de fiets komen.

Acties die ondernomen dienen te worden:

- op orde zetten fietsenstalling op de verdieping -6 (ideaal is het zoeken naar een alternatief voor deze fietsenstalling)
  - voorzien van signalisatie naar deze fietsenparking
  - verplaatsen van de fietsenrekken op de binnenkoer naar de personeelsingang
  - plaatsen van een fietsenrek in het sas tussen de buitendeur en inkomhal voor de bezoekers
- 
- "Groene(re)" dienstvoertuigen

Het Besluit van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest betreffende de bedrijfsvervoerplannen vraagt eveneens maatregelen te voorzien teneinde de vloot dienstvoertuigen ecologischer te maken. Momenteel wordt er enkel rekening gehouden met de CO<sub>2</sub>-uitstoot bij de keuze en aankoop van de dienstvoertuigen. Ten laatste tegen 31 december 2012 diende er eveneens rekening gehouden te worden met de ecoscore bij de aankoopprocedure van nieuwe dienstvoertuigen. Om aan deze verplichting te voldoen, werd er door de mobiliteitscoördinatrice een nota met aanbevelingen opgesteld. Deze nota werd voorgelegd aan de leden van het Directiecomité.

De ecoscore laat toe een voertuig een cijfer te geven naargelang zijn milieuprestaties. Aa elk model beantwoordt een ecoscore gaande van 0 tot 100. Hoe dichterbij 100 des te minder vervuilend is het voertuig.

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

- Pollutiepieken

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



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

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

Een pollutiepiek kan variëren in duur, gaande van enkele uren tot enkele dagen.

Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest heeft een besluit aangenomen dat bepaalt welke maatregelen er genomen dienen te worden in geval van pollutiepieken. Deze maatregelen hebben vooral betrekking op het autoverkeer. Er werden drie groepen van maatregelen bepaald, afhankelijk van de ernstgraad van de pollutiepiek.

Bedrijven en diensten van meer dan 100 personeelsleden die onderworpen zijn aan de verplichting om een bedrijfsvervoerplan op te maken, zijn eveneens verplicht een actieplan in geval van pollutiepieken op te maken.

Meer informatie over de pollutiepieken en de te nemen maatregelen vindt u op onze intranetsite. Bij het voorkomen van een pollutiepiek zal de communicatiedienst via een bericht op het intranet hierover informeren en medelen om welk niveau het gaat en welke maatregelen van kracht zijn.

In 2013 werd er eenmaal gecommuniceerd over een pollutiepiek. Dit was in de maand januari.

### **Doelstellingen en acties verbonden aan het aspect "mobiliteit"**

Doelstelling: Optimaliseren van onze mobiliteit

#### **Acties:**

- Conformiteit met de bepalingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
- Aanpassen fietsparking
- Berichtgeving bij pollutiepieken (in samenwerking met de communicatiedienst)
- Vervanging van de dienstwagens door hybride wagens of wagens met een ecoscore van minstens 75
- Creatie van een luik "carpooling" op het intranet
- Promoten van telewerk of satelietwerk
- Opleiding ecodrijving voor de inspecteurs en de chauffeurs

#### **Middelen:**

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



### **Indicatoren:**

- Aantal verplaatsingen met de (eigen) wagen
- Aantal uitgedeelde parkingabonnementen
- Aantal uitgedeelde abonnementen voor het openbaar vervoer

### **Resultaten:**

- Minder verplaatsingen met de wagen
- Lagere CO2-uitstoot door het gebruik van milieuvriendelijkere wagens

De realisatie van deze acties hangt deels af van de beschikbare budgetten; andere acties of maatregelen zijn verplicht te nemen of uit te voeren.

In 2013 werd er in gezet op de volgende acties:

- Mobiliteitsaudit
- Herinrichting fietsparking
- Duurzame mobiliteit: carpooling (creatie)
- Actie "bike to work"

## **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.

<b>Jaar</b>	<b>Aantal gedrukte brochures</b>	<b>Aantal brochures verspreide</b>
<b>2012</b>	391.212	252.195
<b>2013</b>	152.220	159.073



Over de jaren heen is een gestage vermindering van het aantal gedrukte en verspreide brochures te merken.

De politiek van onze FOD is om daar waar mogelijk te verwijzen naar de word versie op het internet. Er worden ook niet meer automatisch brochures bijgedrukt.

Het gebruikt papier is houtvrij ECF.80 g/m<sup>2</sup>. 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 2006-2013 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**

!! In 2006 bedroeg het aantal FTE's 808. In 2013 was dit 632,73.

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, Spoorwegpolitie).

Het aantal genomen kopieën lijkt niet af te nemen ondanks de gedane inspanningen. Mogelijke verklaringen kunnen o.a. gezocht worden in de organisatie van de sociale verkiezingen. Ondanks deze toenames blijven onze diensten toch inspanningen doen om het papierverbruik onder controle te houden en terug te dringen. Mogelijkerwijs zijn er ook foutjes geslopen in het verwerken van de gegevens van 2012.(gebaseerd op foutieve interpretaties van de gegevens en het aantal FTE's)

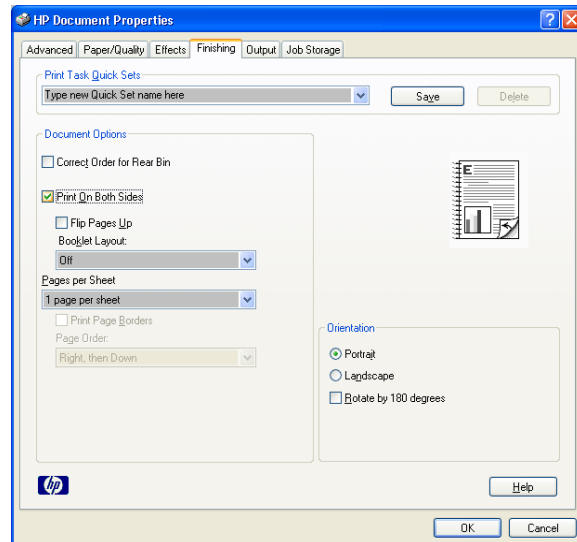
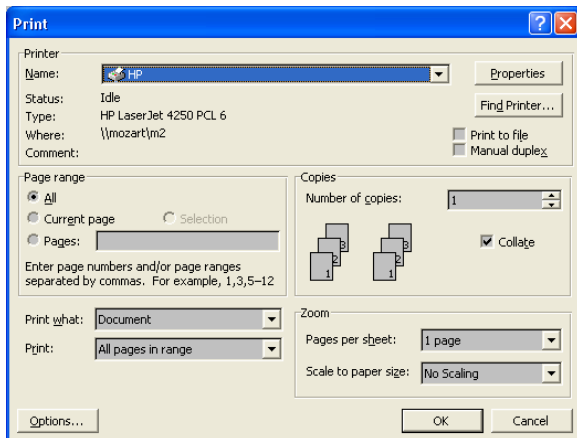
Een telling in december 2013 van het aanwezige informaticamateriaal op het departement WASO leverde volgende resultaten op: 1.150 individuele printers, 76 netwerkprinters, 850 laptops, 581 pc's, 78 servers. Al dit materiaal is vrij recent en voldoet aan de standaardnormen. De servers zullen aan het einde van hun levensduur vervangen worden door, waar mogelijk, virtuele servers.

Er zijn eveneens 26 fotokopieertoestellen waarvan met de meeste toestellen recto verso kan worden geprint en gefotokopieerd. Het al dan niet recto verso printen blijft een "probleem" van mentaliteit en ingesteldheid van het afzonderlijk personeelslid.

De vraag om individuele printers niet meer te vervangen tenzij strikt noodzakelijk en gemotiveerd, wordt bij mondjesmaat opgevolgd. Maar ghier is e rnog ruimte voor verbetering.



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



### **Doelstellingen en acties verbonden aan het aspect "papier"**

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

Vanaf het begin van de eerste EMAS-cyclus is papier besparen een actie geweest en werden er al heel wat inspanningen geleverd door onze personeelsleden.

Het verder evolueren naar een "paperless desk" is dan ook een logisch gevolg, niet alleen op vlak van onze milieuprestaties en het terugdringen van ons verbruik maar ook op vlak van de evoluties binnen het domein van de werkorganisatie van een moderne organisatie en de ontwikkelingen op vlak van ICT. Zeker nu we in eigen huis voor grote reorganisaties staan. Het verder terugdringen van het papierverbruik kan gelinkt worden aan de interne verhuis en reorganisatie die in de loop van 2013 zal plaatsvinden op het hoofdbestuur. Dit is de ideale gelegenheid om de principes en praktijken van de paperless desk aan te nemen!

Door het werken met elektronische documenten en elektronische post kunnen er ook verplaatsingen van en naar onze diensten uitgespaard worden wat dan weer een



positieve invloed heeft op de terugdringing van de uitstoot van CO<sub>2</sub>, zowel wat betreft onze uitstoot als die van de gebruikers van onze diensten.

Er worden door onze diensten geleidelijk aan ook minder papieren brochures ter beschikking gesteld maar eerder doorverwezen naar onze website waar men alle info kan vinden en de brochures in hun elektronische vorm kan raadplegen. Terwijl men "vroeger" met hele ladingen brochures naar beurzen en colloquia ging, worden nu enkel nog inkijkexemplaren meegenomen. Door deze kleine ingrepen kan men het aantal gedrukte brochures jaarlijks aanzienlijk verminderen.

**Doelstelling:** Het papierverbruik op onze FOD (verder) terugdringen, zowel het gebruik van papier in onze eigen diensten als in relatie met de gebruikers van onze diensten

**Acties:**

- Sensibilisatie in samenwerking met de communicatiedienst
- Enkel printen wanneer echt noodzakelijk
- Informatie-uitwisseling via elektronische weg
- Verhogen aantal geïnformatiseerde documenten
- verdere digitalisering van archieven
- (verdere) afbouw van het aantal individuele printers

**Indicatoren:**

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

**Resultaten:**

- Daling van het papierverbruik

Bovenstaande acties zijn enkel te verwezenlijken mits de medewerking van de ICT voor de creatie van voldoende computergeheugen en back up, sensibilisatie en inzet van het personeel.

Voor de wettelijkheid van de elektronische handtekening en verzenden van informatie per mail dient er advies ingewonnen te worden bij de juridische dienst.

- Ondernomen acties op het vlak van het verminderen van het papierverbruik in de dagelijkse organisatie van onze FOD en in relatie tot haar personeelsleden:



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

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

De toepassing CTOL voor de aanvraag van treintickets: daar waar men voor de invoering van dit systeem nog met een papieren ticket werkte, kan men er nu voor opteren zijn treintickets te laten toekomen op de elektronische identiteitskaart.

Intern wordt het gebruik van de T-schijf en toepassingen zoals Alfresco en Be Connected aangemoedigd.

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

Er zijn twee belangrijke redenen waarom er nog zoveel papieren abonnementen zijn:

- Elektronische abonnementen zijn duurder en gezien de budgettaire beperkingen was het in 2013 en 2014 niet mogelijk om over te stappen op een maximaal aantal elektronische tijdschriften
- Nog niet alle abonnementen zijn elektronisch beschikbaar. Dit geldt vooral voor boekenreeksen en jaarboeken, maar ook voor enkele tijdschriften. Voorbeeld: Het jaarboek "Gids voor Sociale Reglementering in Ondernemingen" waarop de FOD 41 abonnementen heeft, is nog niet digitaal beschikbaar.

Projecten ICT: verdere uitwerking van Alfresco voor verschillende diensten en administraties

### **IV.3 – Energie**



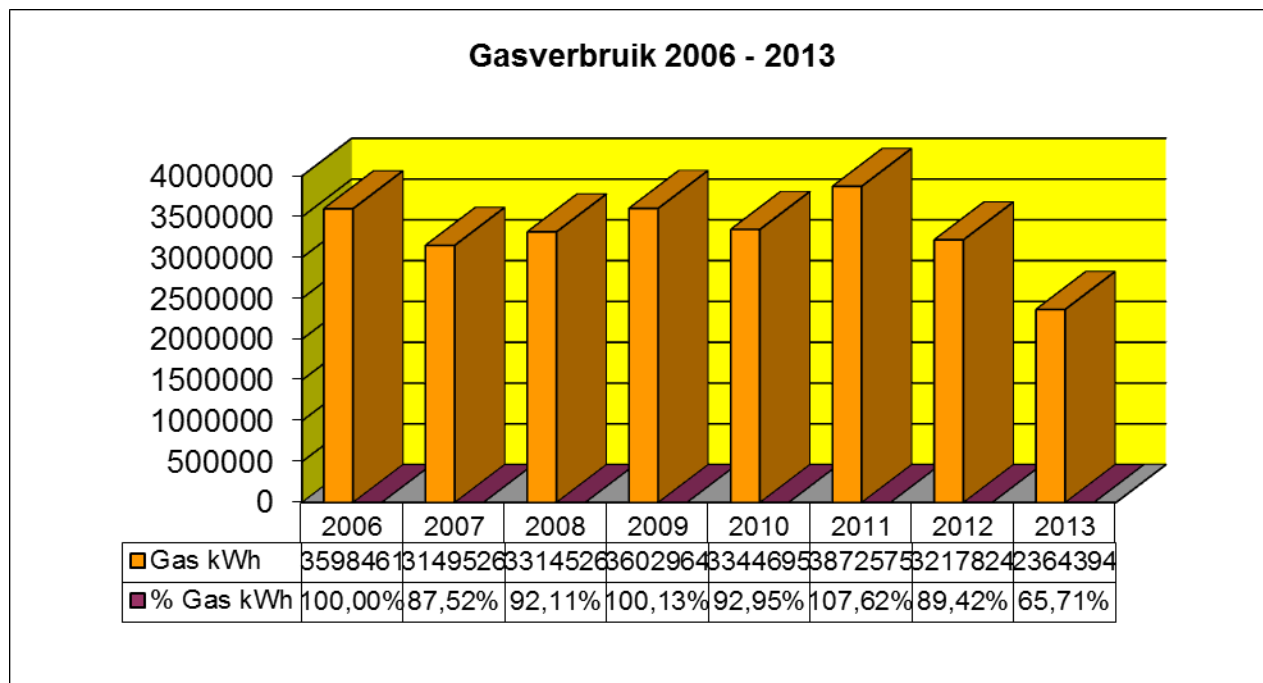


De twee meest verbruikende energiebronnen zijn gas en elektriciteit.

Het energieverbruik wordt in de grafieken weergegeven op basis van de totale bezette opp., rekeninghoudende met alle bezetters van het bouwdeel Blerot: Instituut, Beleidscel, RDG en Spoorwegpolitie (vanaf april 2012). (44576,43 m<sup>2</sup>), de netto-oppervlakte en FTE.

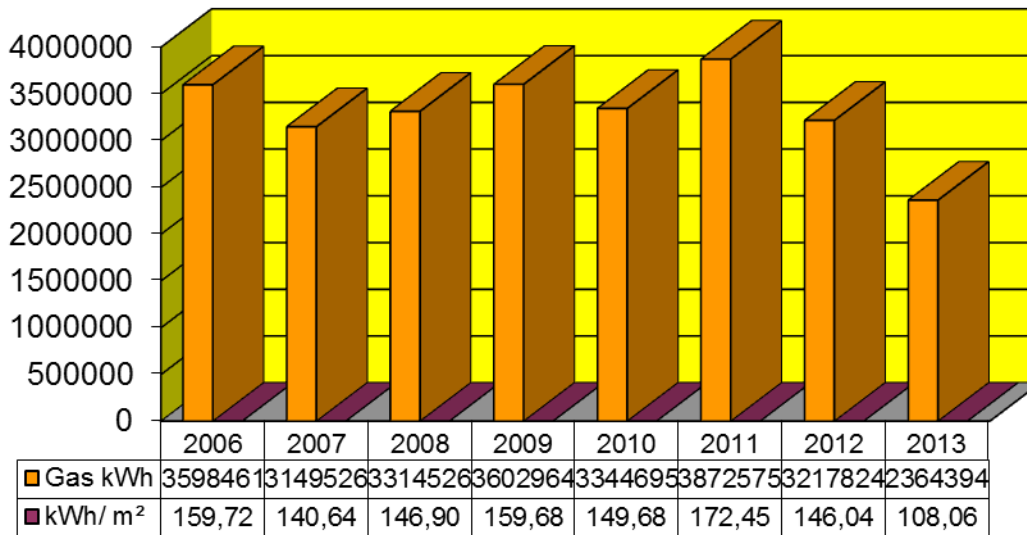
Voor de verwarming wordt gas gebruikt. oals voorzien in de reglementering, wordt de verwarmingsinstallatie jaarlijks gecontroleerd door een erkend technicus die ze volgens de geldende en wettelijke normen afstelt.

### **Overzicht gasverbruik 2006 - 2013.**

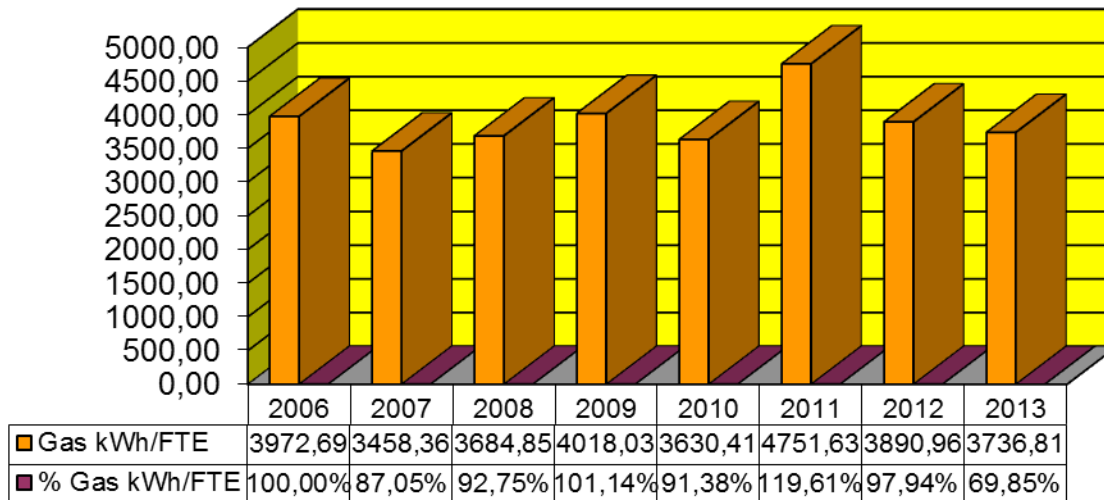




**Gasverbruik 2006 - 2013 kWh/m<sup>2</sup>**



**Gasverbruik/FTE 2006 - 2013**



**Commentaar:**



Over het algemeen is er een daling van het gasverbruik waar te nemen. Hier zijn enkel de meest recentste cijfers weergegeven. Het gasverbruik kan enigszins onder controle gehouden worden door een oordeelkundiger gebruik van de installaties en verwarmen, onderhoud van de installaties maar men kan niet tot het oneindige blijven besparen. Men moet een zeker comfort garanderen van het personeel. Daarnaast spelen klimatologische factoren ook een rol; en deze kunnen niet voorspeld noch beheerst worden. Vandaar dat het ene jaar de resultaten al positiever zijn dan het andere jaar.

Verwacht wordt dat door de rationalisering van de beschikbare oppervlakte en het hergroeperen van onze verschillende diensten en administraties het energieverbruik ook zal afnemen.

Wat betreft de problemen met de HVAC: hiervoor werd contact opgenomen met de onderhoudsfirma. Zij zullen overgaan tot een herprogrammering en een uniformisering van de thermostaten.

Uit een analyse van het gebouw is gebleken dat op sommige plaatsen isolatie ontbreekt. Op enkele verdiepingen werd reeds de ontbrekende en/of extra isolatie aangebracht.

### **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.

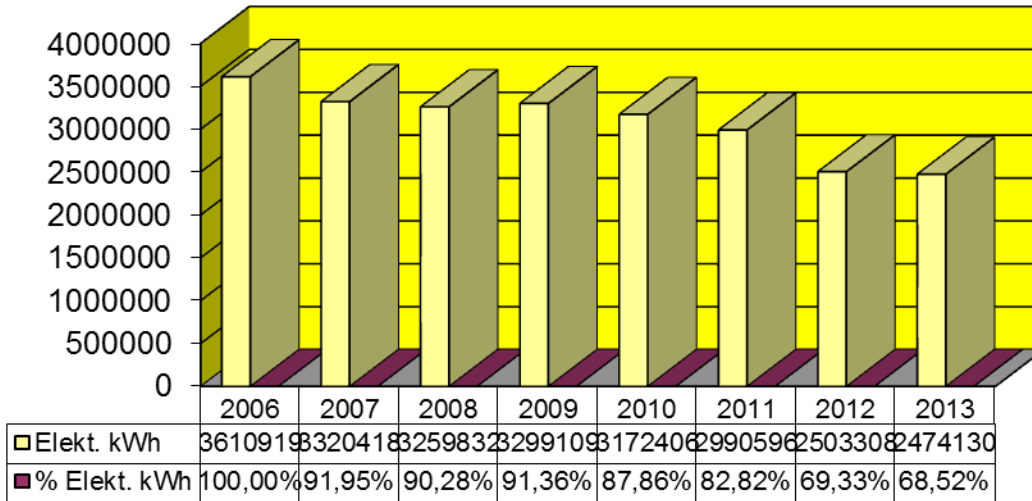
Elektriciteit wordt ook gebruikt in het kader van de 'huishoudelijke' activiteiten, te weten het zetten van koffie of de productie van warm water.

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

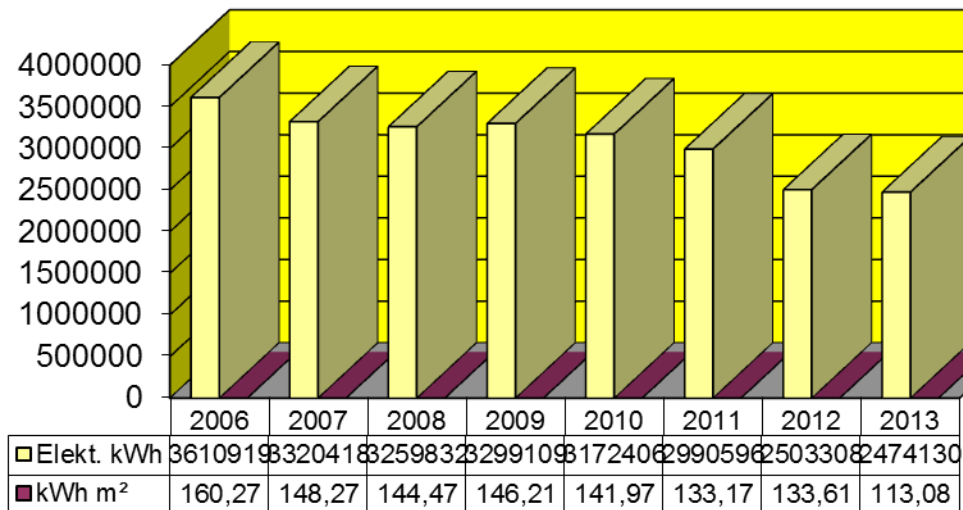
## **Overzicht elektriciteitsverbruik 2006 -2013**

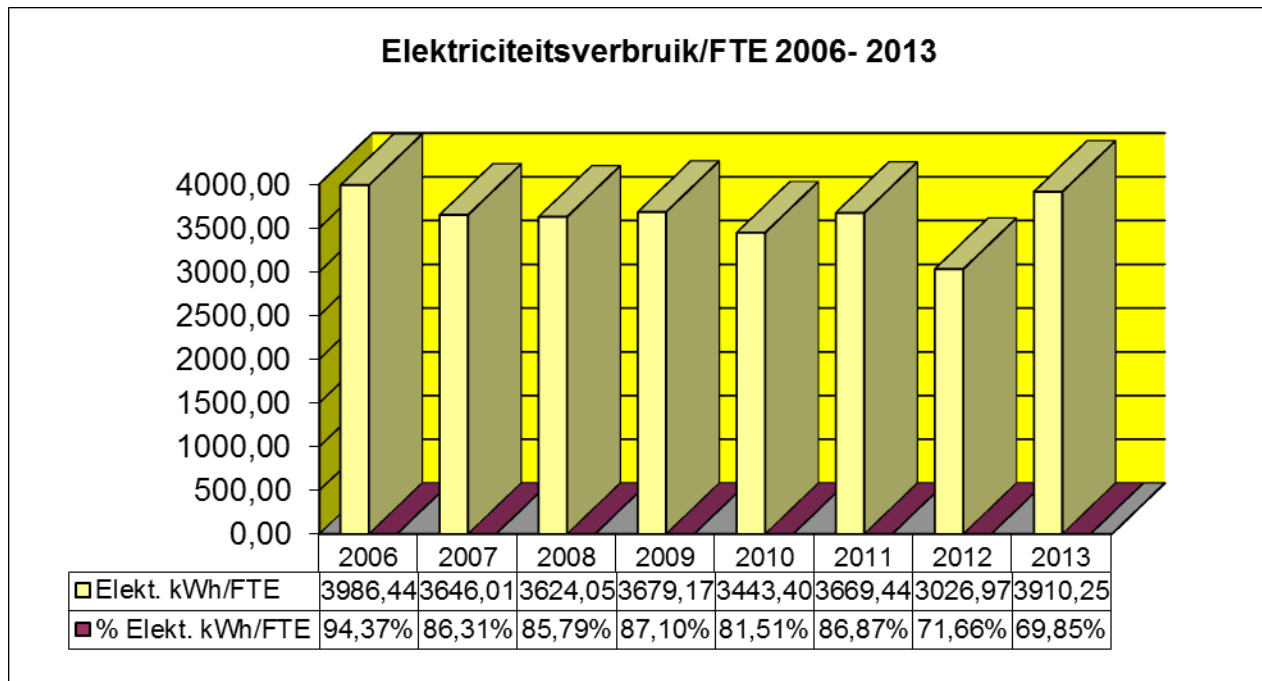


**Elektriciteitsverbruik 2006- 2013**



**Elektriciteitsverbruik 2006 - 2013 kWh/m<sup>2</sup>**





Om het elektriciteitsverbruik te verminderen zullen verschillende maatregelen zoals beschreven in de doelstellingfiches worden genomen (o.a. het verwijderen van verouderde huishoudtoestellen, het vervangen van halogeenlampen door spaarlampen, het installeren van bewegingsdetectoren in de toiletten en in de evacuatietrappen,...).

### **Commentaar:**

In het elektriciteitsverbruik is er sinds 2006 een belangrijke vermindering waarneembaar. ze 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.



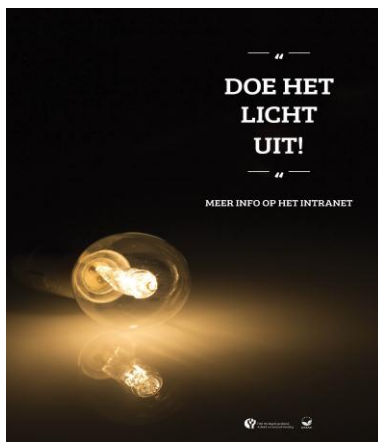
In maart 2011 werd gestart met het relighting project dat eveneens nog een aanzienlijke vermindering van het elektriciteitsverbruik moet opleveren. Het relighting-project omvat het aanpassen van verschillende elektrische installaties in het gebouw:

- evacuatietrappen: vervangen van de lichtarmaturen en plaatsen van bewegingsdetectoren in o.a. de toiletten en de evacuatietrappen
- 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.

Er werd eveneens een inventaris gemaakt van de aanwezige huishoudtoestellen op de verschillende verdiepingen. Toestellen die niet meer voldoen aan de energiezuinige normen (minstens A-klasse) dienen verwijderd te worden.

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

Al deze ingrepen lijken toch hun vruchten af te werpen als men naar het verbruik over de jaren heen kijkt.





### **Doelstelling en acties verbonden aan het aspect "energie"**

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

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

De ingeburgerde goede praktijken blijven behouden. In deze tweede EMAS-cyclus ligt het accent vooral op het sensibiliseren en de – kleine – ingrepen om ons energieverbruik verder terug te dringen en onder controle te houden. De factor "energie" is trouwens een van de kernindicatoren waaraan onze milieuprestaties en vooruitgang getoetst worden.

#### **Acties:**

- Aanschaffen van stekkerdozen
- Stimuleren van telewerk of satelietwerk (=> minder mensen in het gebouw dus ook minder elektriciteitsverbruik en minder waterverbruik)
- invoeren van een trappenbeleid => meer de trap gebruiken = minder energieverbruik (en dus ook minder CO2-uitstoot + voordelen voor de conditie) (sensibilisatie in samenwerking met de communicatiedienst voor berichten op het intranet, ontwerp en opmaak van affiches, voetstappen die naar de traphal leiden,...)
- Goed onderhoud en afstelling van de airco-installaties en ketels
- Sensibilisering van het personeel om enkel te verlichten en te verwarmen waar en wanneer nodig
- Sensibilisering van het personeel de lichten en alle elektrische apparaten uit te schakelen bij het verlaten (voor een langere tijd) van zijn bureau

#### **Middelen:**

- Nodige budgetten voor de aanschaf van de stekkerdozen
- Medewerking van de communicatiedienst voor de sensibilisatie
- Affiches
- Afspraken met de onderhoudsfirma en de RDG (voor o.a. de toegang tot de gegevens)

#### **Indicatoren:-**

- Gegevens tellers



**Resultaten:**

- Vermindering van ons energieverbruik
- Vermindering van onze CO2-uitstoot
- Beter rendement van de airco-installatie en de verwarmingsinstallatie

**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,





## Overzicht afvalproductie 2009 – 2013

Inhoud containers:

- huishoudelijk afval: 1100 liter
- papier en karton: 1100 liter
- PMD: 1100 liter
- glas: 240 liter

	<b>Aantal werkdagen</b>	<b>Huishoud afval aantal containers 1100L</b>	<b>Papier/Karton aantal containers 1100L</b>	<b>PMD afval aantal containers 1100L</b>	<b>Glas afval aantal containers 240L</b>	ETP/FTE
2009	249	502	348	89	38	896,7
2010	246	500	360	89	48	921,3
2011	240	407	379	83	35	649,9
2012	245	490	405	82	39	827
2013	240	476	459	87	33	632,73

Een mogelijke verklaring voor de toename van het papierafval kan gezocht worden in het feit dat onze diensten sinds vorig jaar (2013) volop in een interne verhuis zitten.

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.

Afval van groenten, fruit en etensresten worden niet afzonderlijk opgehaald. Dit ligt organisatorisch moeilijker: orde en geurhinder, en wat in de (verlengde) weekends. Nochtans is dit een piste waarover verder nagedacht kan worden.

Door het apart inzamelen van organisch afval zetten we ons personeel ook aan het nadenken over hun afvalproductie. Alle beetjes helpen om de afvalproductie terug te dringen. We mogen niet enkel rekenen op inspanningen van onze leveranciers!



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

Op elke verdieping bevindt er zich in de buurt van de kopieertoestellen een "mini containerpark" waar men terecht kan voor zijn PMD en glas.

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

### **Doelstellingen en acties verbonden aan het aspect "afval"**

**Doelstelling:** onze afvalproductie verder terugdringen en komen tot een nog betere afvalrecyclage

#### **Acties:**

- Inzamelen van lege batterijen
- Aparte inzameling van plastic doppen en kurken
- Vervanging van papieren handdoekjes in de toiletten door elektrische handdrogers
- Betere inrichting van de mini-containerparkjes op de verdiepingen
- Aparte inzameling van etensresten
- Afschaffen van plastic bekertjes
- Sensibiliseren van het personeel
- Voor het onderhoudspersoneel: opleiding gebruik van de onderhoudsproducten om verspilling tegen te gaan

#### **Middelen:**

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

- Sensibilisatie van het personeel en leveranciers
- Inzamelen lege batterijen

#### **Indicatoren:**

- Aantal afvalcontainers
- Aantal ophalingen door Brussel Net

#### **Resultaten:**

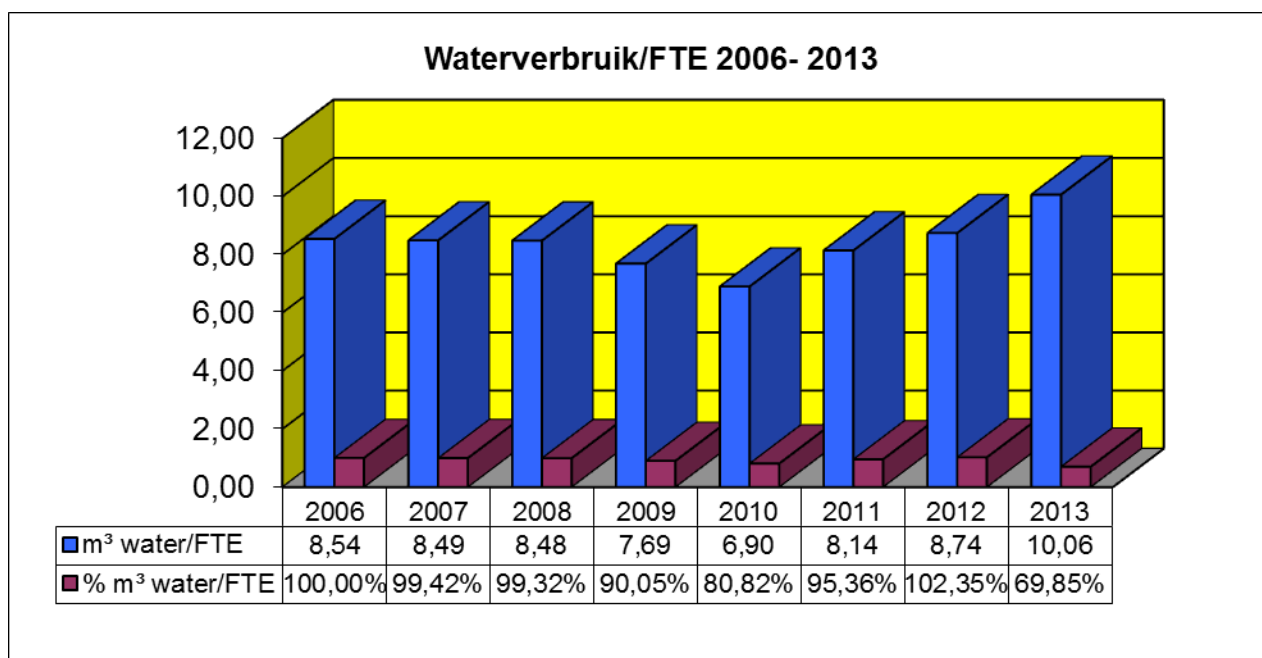
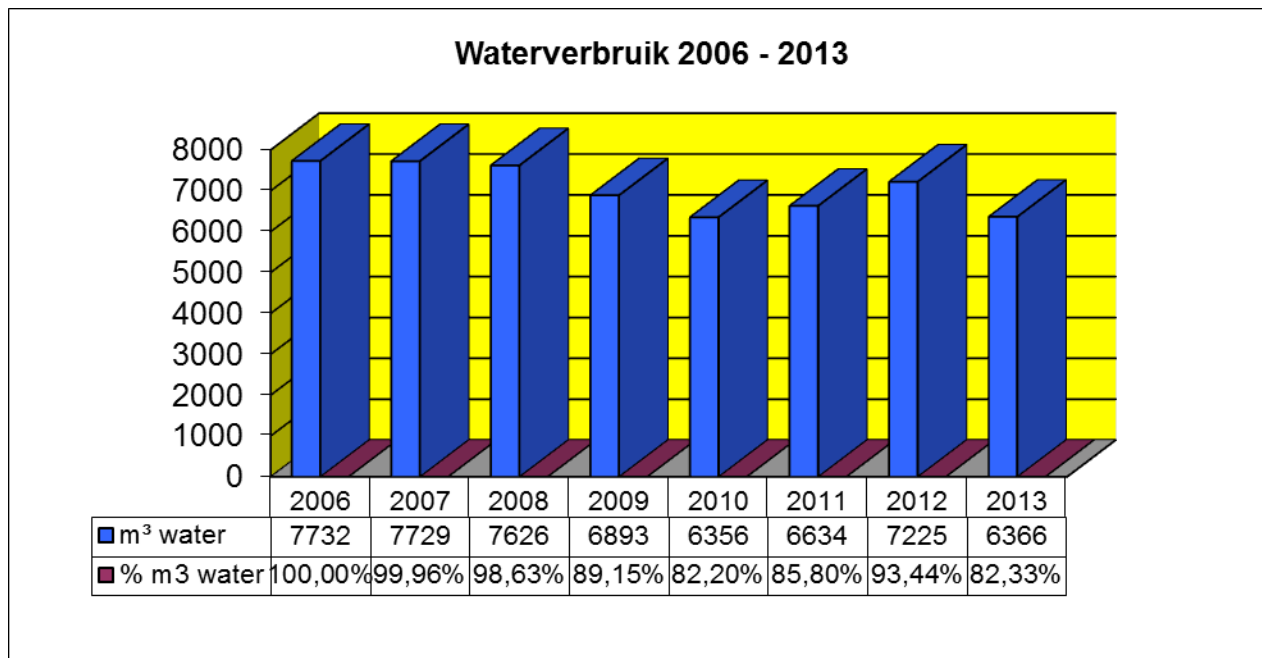
- Minder afvalproductie door onze personeelsleden
- Verhoging van onze afvalrecyclage
- Nog betere afvalsortering



## IV.5 – Water

### Waterverbruik bij het Departement WASO

#### Overzicht waterverbruik 2006 -2013





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

De toename van het waterverbruik kan eveneens toegeschreven worden aan het feit dat sinds 2012 de Spoorwegpolitie in onze gebouwen gehuisvest is en meegeteld wordt bij de berekening van het verbruik per FTE.



### **Commentaar:**

De waterkranen werden bijgesteld om het waterverbruik te verminderen. De waterspoeling in de toiletten werden uitgerust met een dubbele drukknop. Maar ondanks deze ingrepen blijkt het waterverbruik er niet op achteruit gegaan te zijn.



## **IV.6 Luchtemissies (gebouwgebonden en andere)**

De gebouwgebonden CO<sub>2</sub>-emissie per FTE voor onze FOD kunnen niet gegeven worden aangezien deze gegevens niet tijdig bezorgd werden. **Aanpassen**

Wat betreft de CO<sub>2</sub>-uitstoot geproduceerd door onze dienstwagens: In totaal werd er 259.897 km afgelegd wat goed was voor een totale co<sub>2</sub>-uitstoot van 37.046,172 kg.

Momenteel wordt er door de FOD WASO niets gedaan om de CO<sub>2</sub>-uitstoot te compenseren.

Dienstreizen naar het buitenland: In 2013 werden er 159 dienstreizen naar het buitenland gedaan. De gebruikte transportmiddelen waren vliegtuig (75), trein (52) en eigen wagen (32).

Voor het vertrekpunt werd er steeds Brussel-Nationaal (vliegreizen) en Brussel-Zuid (treinreizen) genomen.

- CO<sub>2</sub>-uitstoot vliegreizen: 47.600 kg
- CO<sub>2</sub>-uitstoot treinreizen:
- CO<sub>2</sub>-uitstoot autoreizen: die is niet mogelijk aangezien de kennis over de technische details van de (privé)-voertuigen ontbreekt

### **Doelstelling en acties verbonden aan het aspect "luchtemissies"**

We produceren teveel CO<sub>2</sub> door het gebruik van de auto, door het gebruik van het vliegtuig voor onze ongetwijfeld deugdloze vakanties en – soms – dienstverplaatsingen, door onze verwarmingsinstallaties en airco,...

De massale uitstoot van CO<sub>2</sub> door onze manier van leven heeft rampzalige gevolgen voor ons milieu. Door het compenseren van deze uitstoot kunnen we een stukje van deze nadelige invloed rechtzetten.

Ideaal is natuurlijk moesten we erin slagen onze manier van leven zo te veranderen dat onze CO<sub>2</sub>-uitstoot vanzelf aanzienlijk teruggedrongen wordt en onze ecologische voetafdruk verkleint.



**Doelstelling:** verminderen en compenseren van onze CO2-uitstoot

**Acties:**

- Aanschaf van energiezuinige dienstwagens, rekening houdend met omzendbrief...en de ecoscore
- Cursus ecodriving voor onze chauffeurs en sociaal inspecteurs en controleurs
- invoering van telewerk
- Op punt zetten van een actieplan bij pollutiepieken
- Juiste afstelling van de installaties voor de verwarming en verluchting

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

#### **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.

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. De gebruikte schoonmaakproducten zijn van het merk "greencare". Voor de schoonmaaksters was er ook een opleiding rond het gebruik van deze schoonmaakproducten. Deze opleiding wordt regelmatig opgefrist.

Voor de keuze van ecologische producten en kantoorartikelen wordt er gebruik gemaakt van de catalogus van Lyreco en FORCMS.

Ongeveer 39% van onze kantoorartikelen zijn "groen". Indien het gaat om niet-duurzame artikelen is dit om budgettaire redenen of omdat er geen "groen" alternatief is.

Wegens een gebrek aan belangstelling werd het project "Julienne" stopgezet.



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

Voor de aankopen zijn we gebonden aan de volgende omzendbrieven en bepalingen:

**Doelstelling en acties verbonden aan het aspect "duurzame aankopen en duurzame voeding"**

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

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

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

**Doelstelling:** verhogen aandeel duurzame en groene producten in onze aankopen en het aanbieden van duurzame voeding (streek- en seizoensgebonden, fair trade)

**Acties:**

- Aanbieden van streek- en seizoenproducten tijdens recepties en lunches
- Aanbieden van fruit op de koffiekar of in het cafetaria
- Verhogen van het aanbod fairtrade producten op de koffiekar
- Aandacht en sensibilisering voor "donderdag = veggiedag"
- 
- Deelname aan de Week van de Duurzame ontwikkeling



#### **IV.8- Biodiversiteit**

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

### **V– 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.

#### **V.1 – Opdrachten**

##### **Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk**

De opdrachten van de afdeling chemische risico's, wat het toezicht op de Seveso-richtlijn betreft, zijn opgenomen in het samenwerkingsakkoord van 21 juni 1999 tussen de Federale Staat, het Vlaams, het Waals en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest betreffende de beheersing van de gevaren van zware ongevallen waarbij gevaarlijke stoffen zijn betrokken, gewijzigd bij het samenwerkingsakkoord van 1 juni 2006.





Dit samenwerkingsakkoord werd goedgekeurd door de Federale Kamers bij wet van 22 mei 2001 en bij wet van 2 maart 2007.

Het regelt de omzetting in Belgisch recht van de Europese Richtlijn 96/82/EG van de Raad van 9 december 1996, gewijzigd bij de Richtlijn 2003/105/EG van het Europees Parlement en de Raad van 16 december 2003. Deze richtlijn wordt in de praktijk ook wel "Seveso-richtlijn" genoemd en werd uitgevaardigd om hoge niveaus van bescherming te waarborgen tegen eventuele zware industriële ongevallen met gevaarlijke stoffen.

De opdrachten van het laboratorium hebben in eerste instantie te maken met het toezicht op het koninklijk besluit van 11 maart 2002 betreffende de bescherming van de gezondheid en de veiligheid van de werknemers tegen de risico's van chemische agentia op het werk.

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

TWW is belast met het toezicht op deze wetgeving, dus ook op het naleven door de werkgevers van de opgelegde grenswaarden.

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

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

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

Op vlak van het rationaliseren van het papierverbruik wordt er ook door het labo meer en meer overgegaan tot de digitalisering van de documenten.

Bij de buitendienst van de AD TWW is er een project lopende rond de digitalisering. Deze buitendiensten vallen wel niet binnen de EMAS-scope maar worden hier toch vermeld.

### **Algemene Directie Humanisering van de Arbeid**

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



per mail doorgemailed naar de betrokkenen. De door de Hoge Raad geformuleerde adviezen worden op de website van onze FOD gepubliceerd.

De briefwisseling met de sociale partners gebeurt elektronisch.

Nu de elektronische handtekening haar juridische erkenning heeft gekregen, gebeuren antwoorden op parlementaire vragen ook langs elektronische weg.

De afdeling "Promotie" van de Algemene Directie Humanisering van de Arbeid organiseert veel colloquia. De uitnodigingen voor deze evenementen gebeurt nog steeds via een schriftelijke uitnodiging en een antwoordkaart. Inschrijven voor een colloquium, studiedag gebeurt nu elektronisch. De teksten van de presentaties van de sprekers tijdens deze studiedagen en colloquia worden niet meer afgeprint maar ter beschikking gesteld op een usb-stick.

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

### **Algemene Directie Werkgelegenheid en Arbeidsmarkt**

De impact van deze Algemene Directie op het milieu is eerder indirect. Intern zijn ze de koploper wat betreft het rationaliseren en optimaal benutten van de beschikbare oppervlakte. Ze hebben als eerste directie binnen onze FOD vrijwillig afstand gedaan van een aantal kantoren. Door de inrichting van de koffiehoek nam ook het aantal individuele huishoudtoestellen in de bureaus af (koffiezetapparaten, waterkokers,...enz.). Dit had niet alleen een gunstige invloed op het elektriciteitsgebruik maar kwam de brandveiligheid ook ten goede.

Door sensibilisatie wordt er voorts getracht het papierverbruik (verder) te verminderen.

### **Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen**

De Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen nam onlangs de beslissing om de vraag naar een papieren exemplaar van ontwerp KB en COA te schrappen; Dit zou een besparing opleveren van +/- 10.000 bladen papier per jaar. Binnen deze Algemene Directie werd in juni 2010 een werkgroep opgericht om na te gaan of het nuttig/wenselijk zou zijn de wet van 05.12.1968 betreffende de collectieve



arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités alsook haar voornaamste uitvoeringsbesluit van 06.11.1969 tot vaststelling van de algemene regels voor de werking van de paritaire comités en paritaire subcomités te actualiseren.

Deze denkoefening resulteerde in een aantal voorstellen tot wijziging van de bepalingen van genoemd koninklijk besluit, teneinde de tekst aan te passen aan de dagdagelijkse realiteit. Zo wordt o.m. voorzien dat de leden van de paritaire organen elektronisch opgeroepen kunnen worden en de verzending van de convocaties en pv's per mail i.p.v. per post.

## **Algemene Directie van de individuele Arbeidsbetrekkingen**

Met betrekking tot de organisatie van de sociale verkiezingen werden er een aantal vernieuwingen ingevoerd waardoor de het papierverbruik tussen de Algemene Directie e en de bedrijven en de sociale partners drastisch verminderd kon worden. Zo werden de nodige documenten, model-pv's in een elektronische versie via een elektronisch platform ter beschikking gesteld. Deze "dienstverlening" had zelfs tot resultaat dat de sociale organen deze applicatie overgenomen hebben. Ook de oproep om deel te nemen aan de verkiezingen en zijn stem uit te brengen kon ook elektronisch via de door de FOD ter beschikking gestelde documenten en formulieren. De pv's die opgemaakt dienden te worden na de verkiezingen werden gedigitaliseerd.

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

Informatie en vragen van buitenaf wordt in elektronische vorm verstrekt.

Naar de eigen dienst toe tracht men eveneens zoveel mogelijk te digitaliseren en via elektronische weg te gaan. Zo werd er o.a. gesensibiliseerd rond recto verso printen.

## **Afdeling van de juridische studiën, de documentatie en de geschillen**

Ook in deze afdelingen werden enkele projecten ontwikkeld en opgezet die moeten leiden tot een verminderd papierverbruik. Een van deze projecten is "KLEOS". Dit software beheersingssysteem, ontwikkeld door een externe firma en ingevoerd in juli



2012, laat de creatie van een "elektronisch" dossier toe. Met dit systeem kan er documentatie opgeladen worden en toegevoegd aan het dossier. Het dossier zelf kan ook per mail verzonden worden. Er wordt dus nog amper uitgeprint. Ook de correspondentie en informatie-uitwisseling met andere juristen en advocaten gebeurt hoofdzakelijk per mail.

Daarnaast is er nog, sinds 2010, de invoering van het e-pv, e-avis en het e-dossier.

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

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

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

### **Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten**

De invoering van het elektronisch pv en, dankzij een elektronische toepassing, is het mogelijk deze pv's door te sturen naar de dienst "Administratieve geldboetes".



## VI. 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 b milieuverklaring 2013 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 .....

ir. Paul OLIVIER,  
Voorzitter van de Certificatiecommissie.

Volgende bijgewerkte milieuverklaring zal geverifieerd worden in april 2015. Een volledige milieuverklaring dient in april 2016 geverifieerd te worden.