

**ISO 14001-Normeringen van het
Grafimedia Milieuzorg Certificatiesysteem**

Versie: november 2011

Uitgave van de Stichting Certificatie Grafimedia branche (SCGM)

STICHTING
CERTIFICATIE
GRAFIMEDIA
BRANCHE

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING
2. Toepassingsgebied
3. Termen en definities
4. Milieuzorgsysteemeisen
 - 4.1 Algemene eisen
 - 4.2 Milieubeleid
 - 4.3 Planning
 - 4.3.1 milieuaspecten
 - 4.3.2 wet- en regelgeving
 - 4.3.3 milieudoelstellingen en actieplannen
 - 4.4 Implementatie en uitvoering
 - 4.4.1 middelen, taken, verantwoordelijkheid en bevoegdheid
 - 4.4.2 bekwaamheid, opleiding en bewustzijn
 - 4.4.3 interne en externe communicatie
 - 4.4.4 archivering van milieudocumenten
 - 4.4.5 beheersing van werkzaamheden
 - 4.4.6 reageren op noodsituaties
 - 4.5 Controle van het milieuzorgsysteem
 - 4.5.1 milieumonitoring
 - 4.5.2 praktijkcontroles
 - 4.5.3 controle op naleving wet- en regelgeving
 - 4.5.4 systeemcontroles
 - 4.5.5 corrigerende en preventieve maatregelen
 - 4.6 Directiebeoordeling

BIJLAGE A: Richtlijn voor het gebruik van de norm

BIJLAGE B: Richtlijn voor het gebruik van paragraaf 4.3.1: milieuaspecten

BIJLAGE C: Richtlijn voor het gebruik van paragraaf 4.3.2: wet- en regelgeving

BIJLAGE D: Relatie en verschillen tussen het Grafimedia Milieuzorg Certificaat en de ISO
14001:2004

BIJLAGE E: Verwijzings tabel van de ISO 14001-norm naar de Grafimedia-normering

BIJLAGE F: Verwijzings tabel van Grafimedia-normering naar de ISO 14001-norm

1. INLEIDING

Steeds meer bedrijven willen de 'handeling' van hun milieuzorg optimaliseren. Niet alleen vanuit het oogpunt van de naleving van geldende wet- en regelgeving, maar ook vanuit de wil om goed housekeeping in het bedrijf goed geregeld te hebben wat moet leven tot een continue aandacht voor milieuzorg.

Een betere omgang met gevaarlijke stoffen leidt vaak tot efficiencyverbetering, wat vaak weer een kostenreductie tot gevolg heeft, met betrekking tot de inkoop, het gebruik en de afvoer van (afval)stoffen. Hoe beter de inzetbaarheid van grond- en hulpstoffen is, des te hoger is het rendement.

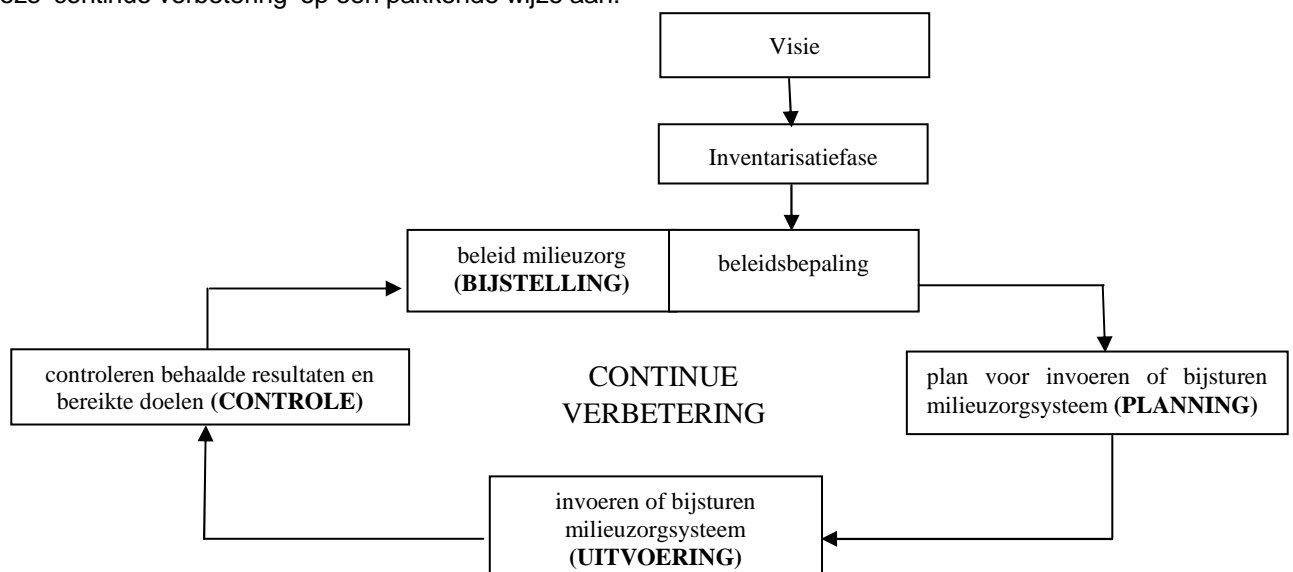
In principe beschikt elk bedrijf over een bepaalde vorm van "interne milieuzorg". Zo zijn er in (nagenoeg) elk grafimedia bedrijf afspraken gemaakt met betrekking tot het gescheiden aanleveren van gevaarlijk afval aan erkende inzamelaars. Maar aangezien niet alle elementen van milieuzorg in het bedrijf doorgesproken zijn, kan nog niet gesproken worden van een goed werkend 'intern milieuzorgsysteem'. Er kan pas gesproken worden van systematische aandacht voor de interne milieuzorg als 'milieu' een vast onderdeel is gaan uitmaken van de dagelijkse bedrijfsvoering. 'Milieuzorg' integreren in de bedrijfsvoering is zelfs effectief, omdat in bedrijfsinterne milieuproblemen (BTM) niet meer op ad hoc basis worden opgelost, maar juist systematisch waardoor een ondernemer niet meer achter de feiten aan hoeft te lopen.

De optimalisatie van de milieuprestatie kan dan ook het beste gewaarborgd worden door middel van de invoering en handhaving van een milieuzorgsysteem, ook wel een milieumanagementsysteem genoemd.

Een werkzame definitie van een milieuzorgsysteem is de volgende:

Een, met de overige bedrijfsvoering, geïntegreerd stelsel van organisatorische, juridische en technische maatregelen, welke zorgdragen voor een systematische beheersing van de milieubelasting ten gevolge van de bedrijfsprocessen.

In elk zorgsysteem behoort een systeem van continue verbetering ingebouwd te zijn, anders kan er niet echt van een effectief zorgsysteem gesproken worden, waardoor de bedrijfsprocessen (ook in de toekomst) niet optimaal beheerst zullen zijn. Het model van Deming, de zogenaamde Demingcirkel, geeft deze 'continue verbetering' op een pakkende wijze aan:



De grafimediabranche heeft ten behoeve van de organisaties die hierin werkzaam zijn de ISO 14001:2004 normering vertaald naar een praktisch en vooral grafisch toepasbare certificatiernorm.

2. TOEPASSINGSGBIED

In deze Grafimedia Milieuzorg Certificatienorm zijn de eisen vastgelegd waaraan een intern milieuzorgsysteem dient te voldoen om in aanmerking te komen voor het Grafimedia Milieuzorg Certificaat. De certificatenorm heeft betrekking op de milieuaspecten, die een organisatie kan beheersen en waarop de organisatie - naar verwacht mag worden - invloed kan uitoefenen om de milieubelasting indien mogelijk te voorkomen dan wel te beperken. De certificatenorm zelf stelt geen specifieke eisen voor de milieuprestaties vast. Wel wordt tijdens een externe beoordeling (audit) beoordeeld in hoeverre de milieuprestaties in verhouding staat tot de Best Beschikbare Technieken (Best Available Technics of BAT's genoemd).

Deze normering is een directe afgeleide van de internationale erkende ISO 14001:2004 norm (opvraagbaar bij de NEN) en kan als zodanig als gelijkwaardig worden gezien.

De Grafimedia Milieuzorg Certificatienorm is specifiek opgesteld voor de Grafimedia branche en is derhalve van toepassing op elke organisatie die:

- a) Een vorm van grafimedia dienstverlening kent;
- b) een intern milieuzorgsysteem wil invoeren, handhaven en verbeteren;
- c) ervan verzekerd wil zijn dat het door haar vastgestelde milieubeleid op alle niveaus wordt nageleefd;
- d) een dergelijke naleving van het milieubeleid aantoonbaar wil maken voor derden;
- e) haar milieuzorgsysteem door de externe certificatie-instantie Stichting Certificatie Grafimedia branche wil laten certificeren en registreren.

De certificatenorm is vastgelegd in hoofdstuk 4 en geeft de eisen aan waaraan het milieuzorgsysteem moet voldoen. De wijze van invulling die door de organisatie aan deze eisen wordt gegeven, wordt mede bepaald door het milieubeleid van de organisatie, aard en omvang van de milieubelastende activiteiten, de relevante wet- en regelgeving en de overige omstandigheden waarbinnen de organisatie moet opereren. De organisatie is zelf verantwoordelijk voor de passendheid van haar milieuzorgsysteem teneinde de relevante wet- en regelgeving op de juiste wijze na te leven en milieubelasting ten gevolge van haar bedrijfsactiviteiten te voorkomen dan wel zoveel mogelijk te beperken. Tevens heeft de organisatie de plicht om de wijze waarop invulling is gegeven aan deze eisen aantoonbaar en inzichtelijk te maken voor de certificerende instantie.

Speciale aandacht gaat uit naar de paragrafen 4.3.1 (milieuaspecten) en 4.3.2 (wet- en regelgeving), omdat juist deze paragrafen de basis vormen voor een goed functionerend milieuzorgsysteem. Een onvolledige inventarisatie leidt tot een onvolledig zorg voor het milieu en uiteindelijk een onvolledig milieuzorgsysteem. Deze twee paragrafen zijn daarom specifiek uitgewerkt in de bijlagen B en C, terwijl bijlage A de algemene toelichting op de certificatenorm is.

3. TERMEN EN DEFENITIES

Voor de toepassing van deze norm gelden onderstaande termen en definities:

- a) **Corrigerende maatregel:** maatregel die naar aanleiding van een geconstateerde tekortkoming in het milieuzorgsysteem moet worden genomen om de achterliggende oorzaak van deze tekortkoming weg te nemen opdat soortgelijke tekortkomingen in het vervolg worden voorkomen;
- b) **ESV-lijst:** met Eisen voor de Samenstelling en Verwijdering van hulpstoffen zoals gebruikt in de grafimediabranche;
- c) **Externe belanghebbenden:** individuen of groepen die betrokken zijn bij en/of beïnvloed worden door de mate waarin de organisatie haar milieuaspecten beheerst;
- d) **Good housekeeping:** onderdeel van het milieuzorgsysteem dat specifiek gericht is op een juiste wijze van inkoop, opslag, gebruik en afvoer van gevaarlijke stoffen die ten gevolge van de bedrijfsactiviteiten worden gebruikt respectievelijk ontstaan;
- e) **Hoogst leidinggevende niveau:** de directie of het managementteam van de organisatie of diens vertegenwoordiger mits deze volledig en aantoonbaar verantwoordelijk en bevoegd is tot de vaststelling en uitvoering van het milieubeleid;
- f) **Interne afspraken:** afspraken die binnen de organisatie zijn gemaakt ten behoeve van de juiste uitvoering van bedrijfsactiviteiten teneinde de geldende wet- & regelgeving na te leven en milieubelasting te voorkomen dan wel te beperken. Tot interne afspraken worden taakverdelingen, procedures en werkinstructies gerekend die al dan niet schriftelijk zijn vastgelegd. Indien er sprake is van schriftelijke vastlegging wordt gesproken van het opstellen van systeemdocumenten;
- g) **Milieu:** omgeving waarin de organisatie haar bedrijfsactiviteiten uitoefent met inbegrip van lucht, water, bodem, natuurlijke hulpbronnen, flora, fauna, mensen en hun onderlinge samenhang;
- h) **Milieubeleid:** de verklaring van de organisatie ten aanzien van haar visie en de daaruit voortvloeiende welke die doelstellingen zij voornemens is te realiseren in het kader van preventie van milieubelasting.
- i) **Milieu-effect:** elke gunstige dan wel ongunstige verandering in het milieu die geheel of gedeeltelijk het gevolg is van de bedrijfsactiviteiten en daaruit voortkomende producten van de organisatie;
- j) **Milieuzorgaspect:** onderdeel van de bedrijfsactiviteiten en daaruit voortkomende producten van de organisatie dat een effect kan uitoefenen op het milieu;
- k) **Milieuzorgsysteem:** het samenhangend geheel aan organisatorische, juridische en technische maatregelen en voorzieningen welke gericht zijn op het ontwikkelen, realiseren en bijstellen van het milieubeleid van de organisatie;
- l) **Onderzoeken en metingen:** dit zijn alle soorten onderzoeken, metingen, controles of inspecties die nodig zijn om gegevens te kunnen genereren over de functionaliteit en goede werking van een machine, apparatuur of voorziening teneinde milieubelasting te voorkomen of over de mate van naleving van geldende wet- en regelgeving;
- m) **Preventie van milieubelasting:** toepassing van processen, werkwijzen, materialen en producten die de milieubelasting ten gevolge van de bedrijfsactiviteiten voorkomen dan wel beperken.
- n) **Procedure:** werkplek- of afdelingsoverschrijdende afspraken ten behoeve van de juiste uitvoering van milieuzorgactiviteiten die al dan niet schriftelijk zijn vastgelegd;
- o) **Werkinstructie:** werkplekgebonden afspraken ten behoeve van een milieuverantwoorde uitvoering van operationele werkzaamheden die al dan niet schriftelijk zijn vastgelegd;

4. MILIEUZORGSYSTEEMEISEN

De organisatie dient zorg te dragen voor invoering, handhaving en verbetering van een milieuzorgsysteem waarvan de eisen zijn beschreven in hoofdstuk 4.

4.1 Algemene eisen

Van het bedrijf wordt verwacht dat zij een milieuzorgsysteem hebben opgezet en schriftelijk hebben vastgelegd in een systeembeschrijving, waarin duidelijk de interactie is aangegeven tussen de verschillende systeemelementen. Uit de systeembeschrijving moet duidelijk blijken welke scope/bedrijfsprocessen beheerst worden door het milieuzorgsysteem.

Het zorgsysteem moet aantoonbaar zijn geïmplementeerd in de bestaande bedrijfsvoering en moet passen binnen eventueel omschreven holdingbeleid. Tevens moet het zorgsysteem daar waar nodig worden onderhouden en verbeterd, ten einde te kunnen werken aan een continue verbetering van het zorgsysteem overeenkomstig de normen van het Grafimedia Milieuzorgsysteem (ISO 14001:2004).

4.2 Milieubeleid

Het hoogst leidinggevende niveau dient het milieubeleid van de organisatie vastgesteld te hebben op een zodanige wijze dat het milieubeleid:

- a) passend is voor de aard van de bedrijfsactiviteiten en de daaruit voortvloeiende milieubelasting;
 - b) de doelstelling omvat tot het actief besteden van tijd en middelen ten behoeve van de preventie van milieubelasting ten gevolge van haar bedrijfsactiviteiten, wat moet leiden tot een continue verbetering van het milieuzorgsysteem;
 - c) de formele verplichting omvat tot naleving van de geldende wet- en regelgeving en die betrekking hebben op de milieuaspecten van de organisatie;
 - d) de mogelijkheid biedt tot het vaststellen en evalueren van concrete milieudoelstellingen.
- duidelijk weergeeft dat het hoogst leidinggevende niveau van de organisatie zich verantwoordelijk stelt voor de invoering en werking van het daaruit voortvloeiende milieuzorgsysteem;

Het geformuleerde milieubeleid mag niet geblokkeerd kunnen worden door een eventueel aanwezig holdingbeleid. Het milieubeleid dient schriftelijk te zijn vastgelegd en ondertekend of geaccordeerd te zijn door de hoogst leidinggevende niveau van de organisatie. Tevens dient het milieubeleid op alle niveaus van de organisatie te worden gekend en begrepen. Indien binnen de organisatie een Ondernemingsraad (kortweg OR) of Personeelsvertegenwoordiging (kortweg PVT) aanwezig is, dient deze in kennis te zijn gesteld van het milieubeleid te hebben ingestemd met het voorgestelde directiebeleid ten aanzien van milieu. Tevens wordt van het bedrijf verwacht dat zij haar milieubeleid openbaar stelt aan derden, van welke verwacht wordt dat zij geïnteresseerd zijn in het milieubeleid van de organisatie.

4.3 Planning

Met behulp van het opzetten en uitvoeren van een volledig planning zal de milieusituatie fasegewijs van ongewenst naar een gewenste situatie moeten worden omgezet. Via, speciaal voor de Grafimediabranche ontwikkelde systematisch, kan een grafmediabedrijf systematisch inventariseren welke milieuaspecten voor haar bedrijfsactiviteiten relevant zijn en aan welke geldende wet- en regelgeving het bedrijf zich dient te houden.

Na deze inventarisatie- en evaluatiefase is het van belang dat het bedrijf milieudoelstellingen vaststelt welke *SMART* zijn (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden). De uitwerking van deze doelstellingen zijn weer terug te vinden in een of meerdere actieplannen (ook wel programma's genoemd).

4.3.1 milieuaspecten

Als basis voor het milieubeleid en de wijze waarop het milieuzorgsysteem vorm gegeven moet worden, dient binnen de organisatie een inventarisatie te hebben plaatsgevonden naar de verschillende milieuaspecten van de bedrijfsactiviteiten, de daarvoor benodigde grond- en hulpstoffen en de daarbij vrijkomende afvalstoffen. De resultaten van deze inventarisatie dienen schriftelijk te zijn vastgelegd (het register van milieuaspecten).

Deze inventarisatie dient geheel of gedeeltelijk herhaalt te worden indien er binnen de organisatie sprake is van wijzigingen in:

- a) productieomgeving;
- b) productieprocessen;
- c) productiemiddelen;
- d) te gebruiken grond- en hulpstoffen.

Indien mondelinge procedures omtrent dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk vast te leggen.

4.3.2 wet- en regelgeving

Als vervolg op paragraaf 4.3.1 dient binnen de organisatie een inventarisatie te hebben plaats gevonden naar de geldende wet- en regelgeving welke door de organisatie nageleefd dient te worden. De resultaten van deze inventarisatie dienen schriftelijk te zijn vastgelegd. Deze inventarisatie dient geheel of gedeeltelijk te worden herhaald, indien er sprake is van wijzigingen in bestaande en/of ontwikkeling van nieuwe wet- en regelgeving. De scope van dit systeemelement omvat overigens ook het eventueel aanwezige holdingbeleid, of voorwaarden welke aan het bedrijf gesteld worden door externe organisaties of belanghebbenden.

Indien mondelinge procedures omtrent dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

4.3.3 milieudoelstellingen en actieplannen

Ten einde een goede invulling te kunnen geven aan het milieubeleid van de organisatie, dienen er concrete (en zo mogelijk meetbare) doelstellingen te worden opgesteld en bijgehouden. Deze doelstellingen behoren binnen de reikwijdte van het milieubeleid te liggen en behoren als basis te dienen voor het continu verbeteren van de milieuprestatie. Als input/referentie voor het definiëren van doelstellingen, dienen de registers van relevante milieuaspecten en wet- en regelgeving gebruikt te worden.

De doelstellingen moeten altijd in een goede verhouding staan tot andere bedrijfscriteria van de organisatie, zoals technologische keuzes, financiële- en operationele doelen dan wel gezichtspunten van externe belanghebbenden.

Ten einde een concrete invulling te kunnen geven aan de geformuleerde milieudoelstellingen, dient de organisatie over een of meerdere actieplannen (milieuprogramma's) te beschikken, welke minimaal de volgende onderdelen bevatten:

- a) schriftelijke vastlegging van de concrete acties;
- b) schriftelijke toewijzing van activiteiten aan verantwoordelijke uitvoerders (tenzij er maar één functionaris bij de uitvoering van acties betrokken is);
- c) aantoonbare planning van de uit te voeren activiteiten;
- d) aantoonbare bewaking van de uitvoering van activiteiten;
- e) (eventueel) benodigde middelen (bijvoorbeeld geld en tijd).

Het hoogst leidinggevende niveau en de eventueel aanwezige personeelsvertegenwoordiging (OR of PVT) dienen hun schriftelijke goedkeuring te hebben verleend c.q. instemming te hebben verleend aan de uitvoering van de vastgestelde doelstellingen en activiteiten. De doelstellingen en actieplannen dienen in ieder geval op alle relevante niveaus van de organisatie, die bij de uitvoering betrokken zijn, te worden gekend en begrepen.

4.4 Implementatie en uitvoering

Implementatie en uitvoering van milieuzorg in de bedrijfsvoering beschrijft de uiteindelijke integratie en verankering van de verschillende milieuaspecten binnen de organisatie.

4.4.1 middelen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Ten behoeve van een succesvolle implementatie en uitvoering van het milieuzorgsysteem is de directie verantwoordelijk voor het inventariseren van de benodigde middelen. Middelen kunnen bestaan uit:

- a) personeel met voldoende vaardigheden (w.o. kennis, communicatievaardigheden);
- b) omgang met weerstanden;
- c) infrastructuur (bijvoorbeeld goede opslagfaciliteiten);
- d) technologie;
- e) financiële middelen.

De verdeling van relevante milieutaken met bijbehorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden moet zijn geïnventariseerd en vastgelegd binnen de organisatie. Tevens dient de vervanging ten aanzien van niet-uitstelbare milieutaken schriftelijk geregeld te zijn. De taakverdeling dient bekend te zijn op alle relevante niveaus van de organisatie, om zo de werking van het milieuzorgsysteem te kunnen garanderen.

Van de organisatie wordt verwacht dat zij op een adequate wijze werknemers bijstuurt die de interne afspraken niet (geheel) naleven.

De directie moet een of meerdere directievertegenwoordigers benoemen die, ongeacht zijn of haar andere verantwoordelijkheden, gedefinieerde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden heeft, ten aanzien van:

- a) het bewerkstelligen van het opzetten, invoeren en onderhouden van het milieuzorgsysteem conform de ISO 14001:2004;
- b) het rapporteren van de voortgang van kwaliteit van het milieuzorgsysteem aan de directie en het zo nodig leveren van verbetervoorstellen.

4.4.2 bekwaamheid, opleiding en bewustzijn

De organisatie dient er voor te zorgen dat – met name in verband met belangrijke milieueffecten - medewerker(s) toebedeelde taken naar behoren kunnen uitvoeren. Indien blijkt dat bij een medewerker, ten behoeve van de juiste uitvoering van zijn/haar taak, extra opleiding gewenst is, de organisatie hierin dient te voorzien. Van gevolgde seminars, cursussen, trainingen en opleiding dienen registraties (bijvoorbeeld deelname-certificaten, diploma's) te worden bewaard in het archief.

Verder dient de organisatie te bewerkstelligen dat alle medewerkers die voor of namens het bedrijf werken op de hoogte zijn van het gevoerde milieubeleid, de procedures en/of werkinstructies met betrekking tot het milieuzorgsysteem, en de consequenties kennen, indien wordt afgeweken van de vooraf gestelde milieuafspraken.

Indien mondelinge procedures omtrent dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

4.4.3 interne en externe communicatie

Binnen de organisatie dient op een gestructureerde wijze over milieuzaken gecommuniceerd te worden, ten behoeve van een goede voorlichting en besluitvorming inzake het milieuzorgsysteem. De organisatie dient interne afspraken te hebben vastgesteld, waarin duidelijk naar voren komt op welke wijze de communicatiestructuur is georganiseerd.

De organisatie dient interne afspraken te hebben gemaakt met betrekking tot het ontvangen, archiveren en reageren op relevante communicatie van externe belanghebbenden.

Ten behoeve van de externe communicatie dient de organisatie het besluit vast te leggen of - en zo ja in welke vorm - er op vrijwillige basis met externe belanghebbenden wordt gecommuniceerd.

Indien mondelinge procedures omtrent dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

4.4.4 archivering van milieudocumenten

De organisatie dient zorg te dragen voor een archivering van minimaal de onderstaande milieudocumenten:

- a) omschrijving van het toepassingsgebied;
- b) milieubeleid;
- c) register van relevante milieuaspecten;
- d) register van relevante wet- en regelgeving;
- e) doelstellingen en actieplannen;
- f) taakverdeling;
- g) certificaten, diploma's etc. van genoten opleidingen;
- h) (eventueel) ontvangen documenten van externe belanghebbenden;
- i) besluit van het al dan niet op vrijwillige basis willen communiceren met externe belanghebbenden

- j) beschrijving van het milieuzorgsysteem (en de interactie tussen de verschillende milieuzorgelementen);
- k) calamiteitenprocedure (eventueel onderdeel van het bedrijfshulpverleningsplan);
- m) meetresultaten en registraties van (technische) onderzoeken en kalibratierapporten;
- n) auditprogramma/planning;
- o) resultaten van interne en externe controles (praktijk, juridische en systeemcontroles);
- p) gedefinieerde corrigerende en preventieve maatregelen;
- q) resultaten van directiebeoordelingen.

Daarnaast dient de organisatie zelf vast te stellen welke andere relevante milieudocumenten ten behoeve van het milieuzorgsysteem nog bewaard dienen te worden, conform de onderstaande beheersprocedure.

Tevens moet de organisatie, in het kader van de beheersing van documenten in het archief, er zorg voor dragen dat:

- a) intern gemaakte documenten eerst worden goedgekeurd, voordat ze worden uitgegeven;
- b) alle gearchiveerde documenten actueel zijn;
- c) de bewaartermijn van gearchiveerde documenten is vastgesteld;
- d) er een registratiesysteem van herziene documenten wordt bijgehouden;
- e) relevante documenten op een eenvoudige wijze toegankelijk en leesbaar zijn voor medewerkers.

Indien mondelinge procedures omtrent dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

4.4.5 beheersing van werkzaamheden

Als vervolg op de inventarisatie en evaluatie van de milieuaspecten van de bedrijfsprocessen (zie paragraaf 1.3.1), dient de organisatie duidelijke procedures en werkinstructies vast te stellen, met als doel negatieve milieueffecten te beheersen. Daarnaast dienen de procedures en werkinstructies het gevoerde milieubeleid en geformuleerde milieudoelstellingen te ondersteunen. De procedures en werkinstructies moeten tevens ketengericht zijn, wat inhoudt dat de organisatie moet hebben nagedacht over inkoop van diensten en producten van externen (w.o. leveranciers en afvalverwerkers).

Deze procedures en werkinstructies dienen op alle betrokken uitvoerende niveaus van de organisatie te worden gekend en begrepen. Tevens dienen de afgesproken procedures en werkinstructies, daar waar noodzakelijk, bekend gemaakt te worden aan externen bij de uitvoering van hun werkzaamheden binnen de organisatie.

Indien een of meerdere mondelinge procedures of werkinstructies omtrent dit onderwerp in praktijk niet voldoende blijken te functioneren, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

4.3.6 reageren op noodsituaties

Ten behoeve van het vaststellen van milieurisico's, dient het bedrijf haar mogelijke noodsituaties te hebben geïdentificeerd. Als vervolg daarop moet de organisatie schriftelijke procedures vaststellen en actueel houden ten behoeve van het adequaat reageren op milieu-incidenten. Deze afspraken moeten leiden tot:

- a) het voorkomen dan wel beperken van de milieubelasting ten gevolge van een milieu-incident;
- b) het communiceren met en rapporteren naar externe belanghebbenden;
- c) het nemen van corrigerende maatregelen teneinde soortgelijke milieu-incidenten in het vervolg te kunnen voorkomen;
- d) het periodiek, zo vaak als nodig, toetsen van de effectiviteit van de procedure

De gemaakte afspraken dienen schriftelijk te zijn vastgelegd in een calamiteitenprocedure (zo mogelijk het bedrijfsnoodplan of het BHV-plan)

4.5 Controle van het milieuzorgsysteem

Ten einde de werking van het milieuzorgsysteem te waarborgen is het van belang dat het zorgsysteem periodiek wordt doorgelicht. Juist uit deze interne controles (ook wel interne audits genoemd) komt naar voren in hoeverre de gemaakte afspraken ook daadwerkelijk in praktijk worden nageleefd dan wel functioneel zijn.

De organisatie dient interne afspraken te hebben vastgesteld ten aanzien van:

- a.) de monitoring van relevante milieuaspecten van de bedrijfsprocessen;
- b.) de controles op mate van naleving van gemaakte afspraken in de praktijk (praktijkcontroles);
- c.) controles op naleving van relevante wet- en regelgeving;
- d.) systeemcontrole ten behoeve van de functionaliteit van het managementsysteem;
- e.) corrigerende en preventieve maatregelen.

Ten bate van de kwaliteit van de uitvoering van de systeemcontrole dient de organisatie aantoonbaar rekening te hebben gehouden met:

- a) een gedegen auditprogramma/planning;
- b) een duidelijke taakverdeling, waarbij waar nodig objectiviteit en onpartijdigheid is gewaarborgd;
- c) de inhoudelijkheid van de interne controle (de gebruikte beoordelingscriteria);
- d) de wijze van de uitvoering van de controle van het milieuzorgsysteem;
- e) de wijze van vastlegging van de beoordeling (inclusief intern auditrapport);
- f) de wijze van archivering van de beoordelingen en interne auditrapporten (zie ook paragraaf 1.4.4 - archivering).

4.5.1 milieumonitoring

De organisatie dient vast te stellen in hoeverre technische dan wel administratieve monitoring van de verschillende milieuaspecten nodig is (voortvloeiende uit het register van milieuaspecten). Dit om inzicht te verkrijgen in de mate van (mogelijke) milieueffecten ten gevolge van de bedrijfsactiviteiten, ongeacht of de milieubelasting in de historische, huidige en/of toekomstige bedrijfssituatie kan (zijn) ontstaan.

De organisatie dient zo vaak als nodig - minimaal eenmaal per jaar – deze milieumonitoring uit te voeren.

De organisatie dient er rekening mee te houden dat meetapparatuur tijdig wordt gekalibreerd en onderhouden, ten einde de zuiverheid van de metingen te kunnen waarborgen.

Ten bate van de kwaliteit van de uitvoering van de controle van het milieuzorgsysteem dient de organisatie aantoonbaar rekening te hebben gehouden met:

- a) een gedegen auditprogramma/-planning (inclusief taakverdeling);
- b) de inhoudelijkheid van de milieumonitoring (de gebruikte beoordelingscriteria);
- c) de wijze van vastlegging van de monitoringsgegevens;
- d) de wijze van archivering van monitoringsgegevens (zie ook paragraaf 1.4.4 - archivering).

Indien mondelinge procedures omtrent dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

4.5.2 praktijkcontroles

De organisatie dient zo vaak als nodig - minimaal eenmaal per jaar - praktijkcontroles uit te voeren teneinde vast te stellen of het milieuzorgsysteem ten aanzien van het onderdeel 'good housekeeping' op alle niveaus binnen de organisatie:

- a.) wordt gekend en begrepen;
- b.) in overeenstemming is met de actuele bedrijfssituatie;
- c.) effectief is.

Indien mondelinge procedures omtrent dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

4.5.3 controle op naleving wet- en regelgeving

De organisatie dient zo vaak als nodig - minimaal eenmaal per jaar – controles uit te voeren teneinde vast te stellen of de geldende wet- en regelgeving op alle betrokken niveaus binnen de organisatie:

- a) wordt gekend en begrepen;
- b) in overeenstemming is met de geldende wet en regelgeving;
- c) wordt nageleefd.

Indien mondelinge procedures omtrent dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

4.5.4 systeemcontroles

De organisatie dient zo vaak als nodig - minimaal eenmaal per jaar - systeemcontroles uit te voeren teneinde vast te stellen of het milieuzorgsysteem op alle niveaus binnen de organisatie:

- a.) wordt gekend en begrepen;
- b.) in overeenstemming is met de auditnormering;
- c.) effectief is.

Het is van belang dat de directie op de hoogte wordt gesteld van de gemeten resultaten.

Indien mondelinge procedures omtrent dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

4.5.5 corrigerende en preventieve maatregelen

Indien er tijdens een interne controle op enig niveau van het milieuzorgsysteem een (mogelijk) negatief milieueffect wordt geconstateerd, dient de organisatie tijdig en op de juiste wijze:

- a) de oorzaak van de afwijking vast te stellen;
- b) corrigerende of preventieve maatregelen te definiëren en vast te leggen;
- c) de controle op uitvoering van corrigerende en/of preventieve maatregel;
- d) de mate van effectiviteit van de maatregel te meten.

Indien mondelinge procedures omtrent dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

Indien nodig dient de organisatie er voor zorg te dragen dat de nodige procedures of werkinstructie worden bijgesteld, dan wel alsnog worden opgesteld, ten einde de beheersing van de werkzaamheden in de toekomst beter te kunnen waarborgen (zie ook paragraaf 1.4.5.).

4.6 Directiebeoordeling

Het hoogst leidinggevende niveau dient zo vaak als nodig - minimaal eenmaal per jaar - vast te stellen:

- a) in welke mate het milieuzorgsysteem geschikt en doeltreffend is gebleken;
- b) of het milieubeleid nog passend is voor de aard van de bedrijfsactiviteiten en de daaruit voortvloeiende milieubelasting;
- c) in welke mate de naleving van geldende wet- & regelgeving, preventie van milieubelasting en continue verbetering van het milieuzorgsysteem is gerealiseerd;
- d) in welke mate gedefinieerde milieudoelstellingen in de afgelopen periode zijn gerealiseerd;
- e) wat de status van de uitvoering en effectiviteit van corrigerende en preventieve maatregelen is geweest;
- f) in hoeverre aanbevelingen uit vorige directiebeoordelingen zijn uitgevoerd.

Bij deze directiebeoordeling moet door het hoogst leidinggevende niveau rekening gehouden worden met de resultaten uit de diverse interne controles en veranderende interne en externe omstandigheden, inclusief wet- en regelgeving, welke betrekking heeft op de milieuaspecten van het bedrijf.

De resultaten en aanbevelingen van deze directiebeoordeling dienen schriftelijk te zijn vastgelegd en naar alle belanghebbenden binnen de organisatie gecommuniceerd en/of gerapporteerd te worden.

Indien mondelinge procedures omtrent dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

BIJLAGE A: richtlijn voor het gebruik van de norm

Werken volgens een milieuzorgsysteem betekent onder meer dat de zorg voor het milieu een vast onderdeel is van de bedrijfsvoering. Concreet betekent dit dat milieuzorg op relevante plekken een vaste plaats gekregen moet hebben. De wijze waarop dit in het bedrijf is vormgegeven is vaak afhankelijk van bedrijfsgrootte, bedrijfscultuur en productieproces. Zaken die tijdens de audit zoal aan de orde komen zijn:

- De manier waarop het milieubeleid in het bedrijf is geformuleerd, geïntegreerd en wordt getoetst.
- De manier waarop de milieudoelen en milieufacties zijn beschreven, uitgevoerd, geëvalueerd en worden gecontinueerd.
- De manier waarop milieuzaken zijn geïmplementeerd in de bedrijfsvoering.
- De wijze waarop het milieuzorgsysteem intern wordt gecontroleerd en gecorrigeerd.
- De wijze waarop de directiebeoordeling wordt uitgevoerd.

Afhankelijk van de bedrijfscategorie moeten verschillende milieuzorgelementen in meer of mindere mate schriftelijk zijn vastgelegd. In het hier onderstaande overzicht wordt u per milieuzorgelement exact verteld wat de auditbeoordelingscriteria zijn.

Deze bijlage geeft de lezer meer inhoudelijke achtergrond over de interpretatie van de ISO 14001-normering waarmee hij of zij bij de vormgeving en opbouw van het bedrijfseigensysteem zijn/haar voordeel mee kan doen.

A.1 Algemene eisen

Allereerst is het van belang de scope te bepalen van het bedrijf; oftewel wat het bedrijf doet. Daarna begint de opbouw van het milieuzorgsysteem. Natuurlijk mag u zelf bepalen in hoeverre u uw milieuzorgsysteem gaat formaliseren. De regel is wel, hoe meer schriftelijk is uitgewerkt des te inzichtelijker/ transparanter het systeem wordt, aan de andere kant vereist een meer schriftelijke systeem meer onderhoud.

Als een bedrijf voor een meer informele opzet van het milieuzorgsysteem kiest, moet men zich wel afvragen of het systeem over drie jaar ook nog optimaal functioneert. Indien hieraan getwijfeld wordt is het verstandig om meer afspraken schriftelijk vast te leggen.

Over verankering van het systeem kunt u meer lezen in paragraaf A.4 van dit hoofdstuk, "Implementatie en uitvoering".

A.2 Milieubeleid

Met een milieubeleidsverklaring geeft de directie van een bedrijf officieel aan, dat aan milieuzaken evenveel belang wordt gehecht als aan andere zaken (zoals arbeidsomstandigheden of de zorg voor kwaliteit). Hoewel elk bedrijf voor zichzelf mag bepalen wat de inhoud van de verklaring wordt, behoren in ieder geval de volgende aspecten opgenomen te zijn:

- Geschikt voor de aard, omvang en milieueffecten van haar activiteiten, producten en diensten;
- Een verbintenis bevat tot continue verbetering en voorkomen van milieuvervuiling;
- Een verbintenis bevat om te voldoen aan de van toepassing zijnde wettelijke eisen en aan andere eisen die de - organisatie onderschrijft en die betrekking hebben op de milieuaspecten van de organisatie;
- Een kader biedt om milieudoelstellingen en -taakstellingen vaste te stellen en te beoordelen;
- Wordt gedocumenteerd, geïmplementeerd en bijgehouden;
- Wordt kenbaar gemaakt aan alle personen die voor of namens de organisatie werkzaam zijn;
- Beschikbaar is voor het publiek.

De inhoud van een milieubeleidsverklaring moet in ieder geval bij de werknemers bekend zijn.

Daarnaast kan de verklaring ook nog opgestuurd worden aan externe belanghebbenden, zoals:

- de milieuableidenden van de gemeente
- leveranciers en onderhoudsbedrijven
- (toekomstige) klanten
- omwonenden

A.3 Planning

A3.1 milieuaspecten

Alvorens tot een volledige planning te komen, dient er eerst een gedegen inventarisatie van de milieuaspecten te hebben plaatsgevonden. Het bedrijf moet namelijk weten welke bedrijfsactiviteiten invloed hebben op het milieu. Afhankelijk van de aard en omvang van het milieuaspect moet bekeken worden wat de prioriteitsstelling is met betrekking tot het oplossen van het geconstateerde milieuzorgprobleem. Deze inventarisatie mag door een derde (zoals het Dienstencentrum of een ander adviesbureau) worden uitgevoerd.

De milieu-inventarisatie is niet een eenmalige actie. Elke keer dat het bedrijf verandert, door bijvoorbeeld nieuwbouw of verbouw, het kopen van een nieuwe machine of de aanschaf van een nieuwe hulpstof, moet van tevoren gekeken worden op welke manier het milieu het minst kan worden belast.

A.3.2 wet- en regelgeving

Naast het feit dat u moet inventariseren welke technische acties vanuit de milieuaspecten u nog uit te voeren heeft, is het ook van belang om te bepalen aan welke wettelijke regels u zich heeft te houden. In Europa en als directie afgeleide daarvan binnen Nederland hebben we namelijk wet- en regelgeving om elk bedrijf duidelijk te laten weten aan welke spelregels zij zich te houden hebben. In ieder geval kan gesteld worden dat voor Grafimedia Bedrijven met name de Wet Milieubeheer verreweg de belangrijkste wettelijke "spelregel" is.

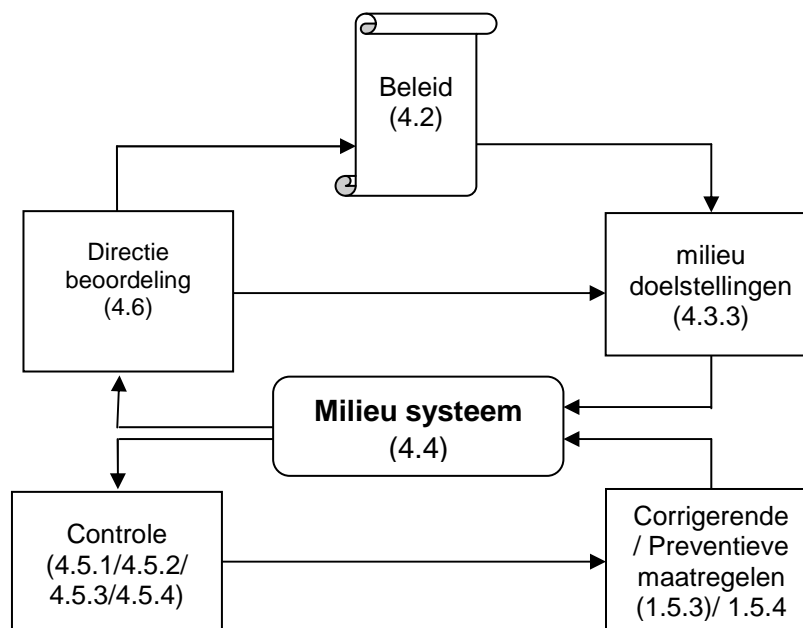
A.2.3 milieudoelstellingen en actieplannen

Nadat u heeft geïnventariseerd en geëvalueerd welke technische en juridische acties u nog heeft uit te voeren is het van belang om deze acties planmatig op te lossen. De beste manier om dit te doen is het opstellen van concrete milieudoelstellingen. Zorg er altijd voor dat de doelstellingen SMART (= Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden) zijn geformuleerd. Een milieudoelstelling is bijvoorbeeld het verbeteren van de opslag van gevaarlijke stoffen, het reduceren van het IPA-verbruik in de offset, of het vervangen van oplosmiddelhoudende inkten door UW of waterige inkten. De gekozen doelstellingen worden dan weer verder uitgewerkt in concrete acties (zoals het IPA-reductieplan).

Het principe van continue verbetering en toetsing van het milieusysteem conform ISO 14001 is gebaseerd op het "Deming-wiel" (zie het schema op de volgende bladzijde). Op deze wijze wordt het systeem onder controle gehouden (borging) en zonodig bijgestuurd (continue verbetering).

Door de controles worden tekortkomingen gesignaleerd, vastgelegd en opgelost met corrigerende maatregelen. Aan de hand van de procedure verbeteren worden na een analyse de tekortkomingen (preventief) aangepakt en zonodig wijzigingen in het milieusysteem doorgevoerd conform de procedure documentenbeheersing.

Het milieusysteem wordt minimaal 1x per jaar beoordeeld tijdens de directiebeoordeling (zie paragraaf 1.6). Dit kan leiden tot een wijziging in het milieubeleid dan wel de milieudoelstellingen.



A.4 Implementatie en uitvoering

Kenmerk van een goed werkend milieuzorgsysteem is, dat er sprake is van een volledige integratie in de bestaande bedrijfsvoering. Deze integratie krijgt onder meer op de volgende manier gestalte:

A.4.1 middelen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Ten behoeve van een succesvolle implementatie van het milieuzorgsysteem is de directie verantwoordelijk voor het inventariseren van de benodigde middelen. Men kan denken aan het volgende:

- voldoende interne personele capaciteit, die voldoende tijd kunnen vrijmaken ten behoeve van interne milieuzorg;
- directie externe ondersteuning;
- gerichte opleiding ten behoeve van het kunnen uitvoeren van de milieutaken (waaronder kennis, communicatievaardigheden, omgang met weerstanden);
- voldoende budget om de noodzakelijke voorzieningen te kunnen realiseren;
- goede hard- en software om computerprogramma's te kunnen laten werken en het digitaliseren van het milieuzorgsysteem te bevorderen;
- de juiste infrastructuur (waaronder goede opslagfaciliteiten, kleurcodering, overtappunten).

Nadat de middelen zijn geïnventariseerd, is het van belang om over een goede taakverdeling na te denken. Het milieuzorgsysteem kan tenslotte alleen maar goed van de grond komen als de belangrijke taken goed zijn verdeeld. De belangrijkste taak is die van de officiële directievertegenwoordiger. Hij of zij is namelijk diegenen die in naam van de directie het milieubeleid (dus de te volgens milieustrategie) bepaalt. Om misverstanden later te voorkomen is het van belang dat de milieutaken schriftelijk zijn vastgelegd. Houdt daarbij tevens rekening met de toewijzing van niet-uitstelbare milieutaken. Juist voor deze taken moet zijn vastgelegd wie de 2^e verantwoordelijke is.

A.4.2 bekwaamheid, opleidingen en bewustzijn

Van de medewerkers binnen het bedrijf wordt verwacht dat zij – met name in verband met belangrijke milieueffecten – de hun toebedeelde taken naar behoren kunnen uitvoeren. Indien blijkt dat bij een medewerker, ten behoeve van de juiste uitvoering van zijn/haar taken, extra opleiding gewenst is, moet het bedrijf hiervoor zorgdragen. Van alle gevolgde trainingen en opleidingen is het van belang dat de behaalde diploma's, deelname certificaten e.d. goed in het milieu-archief worden bewaard. Vaak is in dit geval het personeelsdossier – waar normaliter deze documenten in worden gearhiveerd – een deel van het milieu-archief geworden.

Waar ook rekening mee gehouden moet worden zijn de werkzaamheden die door anderen, dan medewerkers van het bedrijf, worden uitgevoerd (maar wel in naam van het bedrijf). Hierbij kunt u denken aan onderhoudmonteurs, technici of uitzendkrachten. Het bedrijf moet ook voor deze externe 'medewerkers' zorgdragen voor een juiste instructie, waardoor zij op de hoogte zijn van het gevoerde milieubeleid, de procedures en/of werkinstructies met betrekking tot het milieuzorgsysteem.

A.4.3 interne en externe communicatie

Interne communicatie en rapportage

De milieumotivatie van u en uw personeel is bepalend voor het al dan niet succesvol werken van het

milieuzorgsysteem. Als het personeel het nut van een milieuzorgsysteem niet duidelijk inziet, zal het des te moeilijker worden om hen aan te zetten tot een andere manier van werken. Het is dan ook van belang dat milieuzorg regelmatig in de bestaande communicatiestructuur ter sprake komt.

Regelmatige communicatie (lees: voorlichting) over de verschillende facetten van milieuzorg kan bijdragen tot verhoging van de milieumotivatie. Het is belangrijk dat het personeel goed op de hoogte is van de voor hen geldende milieu-instructies en stilstaat bij de manier waarop de milieubelasting verder kan worden teruggedrongen.

Externe communicatie en rapportage

Voor wat betreft de externe communicatie dient er een open relatie met derden te zijn, zoals de overheden (controleerende instanties) en omwonenden (klachten). Maar onder derden kunt u natuurlijk ook nog uw leveranciers en klanten zien. Met "derden" worden dan ook eigenlijk de "externe belanghebbenden" van het bedrijf bedoeld. Belanghebbenden zijn die personen of instanties, die er belang bij kunnen hebben, dat u milieuvriendelijk produceert.

Vanuit de norm is het verplicht om schriftelijk aan te geven of u actie met externe belanghebbenden wilt communiceren. In veel gevallen ligt deze keuze reeds vast in de milieubeleidsverklaring (in de vorm van de tekst: "het streven naar een open relatie met externe belanghebbenden").

A.4.4 archivering van milieudocumenten

Een volledig en actueel milieu-archief is er niet alleen voor bedoeld om te voldoen aan uw wettelijke verplichtingen, maar zorgt er bovenal voor dat u op milieugebied grip heeft op de eigen milieusituatie, historische gegevens en bijvoorbeeld met de overheid gemaakte afspraken. Het

Dienstencentrum/SIMZ heeft voor de Grafimedia branche dit aspect al helemaal uitgewerkt middels speciale archiefmappen en stickers om uw mappen te voorzien van titel.

Tijdens de opzet van het archief dienen de volgende aspecten in aanmerking genomen te worden:

- de opzet en structuur moet helder zijn
- het archief bevat alle relevante milieudocumenten
- het archief is toegankelijk voor interne belanghebbenden

Het is geen vereiste dat het archief gecentraliseerd bij één persoon bewaard wordt. Verschillende personen kunnen bepaalde archiefonderdelen onder beheer hebben. De stelregel is alleen wel, dat relevante milieu-informatie te allen tijde toegankelijk moet zijn. Het spreekt natuurlijk voor zich, dat als de milieucoördinator het gehele archief in beheer heeft, dit de toegankelijkheid ten goede kan komen.

Uiteindelijk is er nog 'één' speciale archiefmap: het bedrijfshandboek (en eventuele afdelingshandboeken). Hierin worden alle milieuzorgsysteemdocumenten in opgeborgen. In plaats van de ontwikkelde systeemonderdelen op verschillende plaatsen te archiveren, bevordert het samenvoegen juist de leefbaarheid van het systeem. Vastlegging van het milieuzorgsysteem wordt dan ook als wezenlijk onderdeel gezien bij een milieuzorgsysteem.

De volgende documenten zijn terug te vinden in het milieu archief:

- omschrijving van het toepassingsgebied
- milieubeleid
- register van relevante milieuaspecten
- register van relevante wet- en regelgeving
- doelstellingen en actieplannen;
- taakverdeling
- certificaten, diploma's etc. van genoten opleidingen
- (eventueel) ontvangen documenten van externe belanghebbenden
- besluit van het al dan niet op vrijwillige basis willen communiceren met externe belanghebbenden
- beschrijving van het milieuzorgsysteem (en de interactie tussen de verschillende milieuzorgelementen)
- calamiteitenprocedure (eventueel onderdeel van het bedrijfshulpverleningsplan)
- meetresultaten en registraties van (technische) onderzoeken en kalibratierapporten
- auditprogramma/planning
- resultaten van interne en externe controles (praktijk, juridische en systeemcontroles)
- gedefinieerde corrigerende en preventieve maatregelen
- resultaten van directiebeoordelingen.

A.4.5 beheersing van werkzaamheden

Procedures en werkinstructies:

Als vervolg op de inventarisatie en evaluatie van de milieuaspecten van de bedrijfsprocessen (zie paragraaf 4.3.1 of A.4.3.1), dient de organisatie duidelijke procedures en werkinstructies af te spreken, met als doel negatieve milieueffecten te beheersen. Daarnaast dienen de procedures en werkinstructies het gevoerde milieubeleid en geformuleerde milieudoelstellingen te ondersteunen. De procedures en werkinstructies moeten tevens ketengericht zijn, wat inhoudt dat de organisatie moet hebben nagedacht over inkoop van diensten en producten van externen (w.o. leveranciers en afvalverwerkers).

Indien verwacht wordt dat mondelinge afspraken (in de toekomst) niet blijvend zullen zijn, wordt van u verwacht dat de afspraken schriftelijk worden vastgelegd.

A.4.6 reageren op noodsituaties

Ten einde adequaat op milieu-incidenten te kunnen reageren dient elk bedrijf intern afspraken te maken over de te volgen procedures. Hierbij is het verstandig om eerst eens goed na te denken welke milieu-incidenten in het bedrijf voor kunnen komen. Hier komt u eenvoudig achter als u de "inventarisatie en evaluatie van uw milieuaspecten" (paragraaf 4.3.1) nog eens rustig doorloopt. Als u een volledige inventarisatie van al uw milieurisico's heeft uitgevoerd blijkt vanzelf welke gevaren er aan uw productieproces kleven.

Het is van belang dat elk bedrijf de calamiteitenprocedure schriftelijk heeft vastgelegd. Nu spreekt het natuurlijk voor zich dat de uitgebreidheid van de calamiteitenprocedure sterk afhankelijk is van de bedrijfsgrootte (aantal werkzame personen) en de complexiteit van de bedrijfsprocessen. In veel gevallen is een eenvoudige uitbreiding van het Bedrijfshulpverleningsplan al voldoende om op een adequate wijze vast te leggen hoe er op milieu-incidenten gereageerd moet worden. Daarnaast kun u heel eenvoudig op de werkplekkaarten extra instructies opnemen over het op tijd opruimen van gemorste stoffen of lekkages.

A.5 Controle van het milieuzorgsysteem

Controle van het milieuzorgsysteem is nodig om conclusies te kunnen trekken over de effectiviteit van de werking hiervan. Men zegt dan ook wel eens: "Meten is weten". Juist uit deze interne audit komt naar voren in hoeverre de gemaakte afspraken ook daadwerkelijk in praktijk worden nageleefd, dan wel functioneel zijn. In het kader van de ISO-normering kunnen we de volgende interne controlesystemen onderscheiden:

- milieumonitoring;
- praktijkaudits;
- controle op mate van naleving van wet- en regelgeving;
- systeemaudit – milieu & organisatie.

Uiteindelijk is het zaak om alle geconstateerde tekortkomingen (of bijna tekortkomingen preventie) op te lossen, door het nemen van corrigerende maatregelen. Op die manier wordt/blijft het behaalde niveau van uw milieuzorgsysteem gehandhaafd.

A.5.1 milieumonitoring

Ten einde het effect van de milieubelasting van uw bedrijf – ontstaan door de bedrijfsprocessen – te kunnen meten, moet een monitoringsysteem zijn opgezet, op basis van het register van milieuaspecten. Middels dit systeem wordt per milieucompartiment bodem, water, lucht, stof/geur, geluid, toepassing van grond- en hulpstoffen, productie van afvalstoffen, energie etc. zo nauwkeurig mogelijk vastgesteld wat – en in welke mate – de milieubelasting (in het afgelopen jaar) is geweest. Het vaststellen van de mate van milieubelasting hoeft bijna nooit in de vorm van een duur onderzoek plaats te vinden. Vaak kan een nuchtere beredenering al het gewenste antwoord opleveren. Een voorbeeld om dit te verduidelijken.

We nemen het milieucompartiment 'bodem'. Het zou mooi zijn als er in het verleden een bodemonderzoek heeft plaatsgevonden, want dan weet je de uitgangspositie. Als het bedrijf over vloeistofkerende vloeren beschikt, lekbakken op plaatsen heeft staan waar lekkages kunnen ontstaan, regelmatig controlerondes houdt en er in de afgelopen jaren nooit calamiteiten zijn geweest, kan met een aan zekerheid grenzende waarschijnlijkheid geconcludeerd worden dat er geen extra bodembelasting heeft plaatsgevonden. Een nieuw bodemonderzoek zal niet nodig zijn om dit vast te stellen.

In wezen kan elk milieucompartiment op dezelfde wijze benaderd worden. Let daarbij alleen wel op het feit dat in een aantal gevallen een stoffenboekhoudsysteem nodig is om de aantoonbaarheid sluitend te krijgen. Zo moet het absolute verbruik van oplosmiddelen bekend zijn om te kunnen concluderen of er in het afgelopen jaar meer of minder uitstoot aan oplosmiddelen is geweest, dan de jaren daarvoor.

A.5.2 praktijkcontroles

Werken volgens een intern milieuzorgsysteem is een continu proces. Dit betekent dat regelmatig gecontroleerd moet worden of:

- er in de praktijk (op de werkvloer) nog steeds volgens de afgesproken “spelregels” wordt gewerkt;
- de voor het bedrijf geldende wetgeving nog steeds naar behoren wordt nageleefd;
- het milieuzorgsysteem nog werkt.

Voor bedrijven betekent dit concreet dat zij periodiek alle onderdelen van het milieuzorgsysteem moeten doorlichten. In principe moeten daarbij alle onderdelen minimaal een keer per jaar aan bod komen. Het is van belang dat het bedrijf van tevoren vaststelt welke persoon of personen onderdeel uitmaken van het zogenaamde ‘interne audit-team’ en wie welke onderdelen van het milieuzorgsysteem gaat beoordelen. Daarbij is het belangrijk dat iemand nooit zijn of haar eigen werk beoordeelt. Zorg ervoor dat de praktijkcontroles door het jaar heen goed zijn ingepland (bijvoorbeeld via het milieujaarplan of een officieel auditprogramma).

A.5.3 controles op naleving wet- en regelgeving

Net als bij de praktijkcontroles is het van belang dat u over een checklist beschikt om controles op naleving van geldende wet- en regelgeving te kunnen uitvoeren. Deze juridische controles volgen op een praktijkcontrole, omdat u dan over de gegevens beschikt die u nodig heeft om te kunnen vaststellen of opgelegde wettelijke voorschriften in praktijk worden nageleefd.

A.5.4 systeemcontroles

Als laatste controle is de controle van het milieuzorgsysteem aan de beurt, waarbij een beoordeling wordt gedaan naar de feitelijke werking van het systeem. De antwoorden die de interne controleurs (ook wel auditors genoemd) nodig hebben om deze systeemcontrole te kunnen uitvoeren kunnen grotendeels worden gehaald uit de “praktijkcontroles” en de ‘controles op naleving wet- en regelgeving’.

Het verdient de aanbeveling om over een goede checklist ten behoeve van de systeemcontroles te beschikken.

A.5.5 corrigerende preventieve maatregelen

Na afronding en verwerking van de interne milieuaudit – dus paragraaf 5.1 tot en met 5.4 – is het van belang om alle geconstateerde tekortkomingen intern te bespreken. Het kan goed zijn dat de meeste ‘foutjes’ direct door de afdelingsleiding kunnen worden opgelost. Maar het is ook mogelijk dat hiervoor een actiepuntenlijst moet worden opgesteld. Zorg er in ieder geval voor dat duidelijk schriftelijk wordt vastgelegd welke corrigerende acties gewenst zijn, om het huidige niveau van interne milieuzorg terug te brengen tot het gewenste niveau. Stel dus een actieplan op met corrigerende (en preventieve) acties.

Zorg daarna voor een goede controle op uitvoering van de acties en het voorkomen van terugvallen in de oude situatie.

A.6 Directiebeoordeling

Als laatste, en zeker niet onbelangrijkste, stap in een milieuzorgsysteem dient er een evaluatie van het milieubeleid te worden uitgevoerd; de zogenaamde 'directiebeoordeling'. Deze beoordeling dient natuurlijk door de directie(vertegenwoordiger) van het bedrijf te worden uitgevoerd, omdat zij verantwoordelijk is voor de inhoud en de uitvoering van het milieubeleid. Bij de evaluatie kan de directie gebruik maken van de volgende informatiebronnen:

- resultaten van interne audits en beoordelingen van naleving van de wettelijke eisen en andere eisen die de organisatie onderschrijft;
- communicatie van externe belanghebbenden, met inbegrip van klachten;
- de milieuprestatie van de organisatie;
- de mate waarin doel- en taakstellingen zijn gerealiseerd;
- status van corrigerende en preventieve maatregelen;
- acties die dienden te worden uitgevoerd op grond van vorige directiebeoordelingen;
- veranderende omstandigheden, met inbegrip van ontwikkelingen in wettelijke en andere eisen die betrekking hebben op de milieuaspecten van de organisatie;
- aanbevelingen voor verbetering.

Aan de hand van de bovenstaande gegevens kan de directie jaarlijks bepalen in hoeverre de gestelde doelstellingen uit het milieubeleid of het milieujaarplan in praktijk zijn/worden gehaald. De resultaten van deze directiebeoordeling moet schriftelijk worden vastgelegd. Het spreekt voor zich dat als een bepaalde doelstelling niet gehaald wordt er de nodige corrigerende acties moeten worden ondernomen om naleving van het milieubeleid te kunnen garanderen.

BIJLAGE B: richtlijn voor het gebruik van paragraaf 4.3.1 – milieuaspecten

Deze bijlage is er voor bedoeld om meer inzicht te geven in de eisen die gelden voor de inventarisatie van milieuaspecten binnen een grafimedia-bedrijf. Hierbij gaat het eigenlijk om een inventarisatie van de mate van Good Housekeeping op de werkvloer. Onder “good housekeeping” wordt dan ook verstaan: het milieubewust omgaan met (gevaarlijke) hulp- en afvalstoffen tijdens de inkoop, opslag, gebruik en afvoer van stoffen in het bedrijf. Bij de auditnormering die aan dit onderdeel verbonden is, wordt geen onderscheid gemaakt in de bedrijfsgrootte, maar wel in bedrijfstype (soort bedrijfsprocessen).

B.1 Omgang met (gevaarlijke) stoffen

Zoals reeds in de inleiding is aangegeven gaat het bij milieuzorg uiteindelijk om de omgang met (gevaarlijke) stoffen, dus kortom de mate van milieubelasting. In dit gedeelte van de norm gaat het met name om de inkoop, gebruik en afvoer van stoffen. Juist tijdens deze handelingen kan het bedrijf invloed uitoefenen. Bij de inkoop kan gekeken worden naar minder milieubelastende alternatieven, terwijl juist tijdens het gebruik moet worden gelet op de omgang met de gekochte stoffen. Als laatst is het bij de afvoer van afvalstoffen van belang dit zorgvuldig te doen.

Onder inkoop van hulpstoffen in het kader van milieuzorg, wordt met name bedoeld dat:

- daar waar mogelijk, minder milieubelastende alternatieven worden ingekocht
- de bestelhoeveelheden niet te groot zijn
- de benodigde productinformatie van alle grafisch hulpstoffen in het bedrijf voorhanden is

Er zijn verschillende mogelijkheden om gevaarlijke hulpstoffen op een milieuverantwoorde manier te gebruiken. Concreet gaat het hierbij om:

- Het handhaven van orde en netheid
- Zorgen voor relevante werkvoorraden van maximaal 1 week
- Verwijderen van oude voorraden
- Een goede herkenbaarheid (door goede etikettering dan wel gebruik van een kleurcodesysteem)
- Emballage met (vluchtige) stoffen goed af te sluiten
- Gebruik maken van alternatieve (minder milieubelastende) hulpstoffen

Milieuverantwoord werken betekent dat de verschillende afvalstromen goed van elkaar worden gescheiden en het ontstaan van afval zoveel mogelijk wordt beperkt door bijvoorbeeld hergebruik of recycling. In de ESV-lijst, die door het ministerie van VROM tijdens de ontwikkeling van de Milieubeleidsovereenkomst Grafische Industrie en Verpakingsdrukkerijen (1993-2010) is opgesteld, staan de meeste grafische grond- en hulpstoffen vermeld. ESV staat voor: Eisen voor de Samenstelling en Verwerking van grafische hulpstoffen. Deze lijst, waarin ook de officiële Euralcodes staan vermeld, geeft veel antwoorden op vragen hoe grafische afvalstoffen moeten worden behandeld. Voor dié afvalstoffen die niet in de lijst zijn opgenomen zal het bedrijf zelf een afvalbeheersplan voor moeten opstellen.

B.2 Opslag

Voor de opslag van gevaarlijke hulp- en afvalstoffen gelden de regels zoals zijn beschreven in de CPR 15- en de PGS 15-richtlijn. Deze richtlijnen zijn bedoeld als referentiekader voor vergunningverlening in het kader van de Wet milieubeheer. De CPR-richtlijn geldt in principe nog voor bestaande situatie, maar komt steeds minder voor. De PGS 15-richtlijn is van kracht voor nieuwe situatie (zoals nieuwbouw), en wordt tevens gebruikt voor het toezicht op de naleving van arbeidsomstandighedenwet- en regelgeving. In tegenstelling tot de CPR15-1 richtlijn is de PGS 15 niet meer gebaseerd op de Wet Milieugevaarlijke stoffen. In plaats daarvan is de richtlijn gelijkgetrokken met de vervoerswetgeving (ADR). De PGS richtlijn dekt een breder gebied aan gevaarlijke stoffen, maar is vaak minder streng en geeft het bedrijf meer vrijheid in de wijze van opslag.

In deze paragraaf worden de voorschriften behandeld voor de opslag van gevaarlijke stoffen in emballage tot een maximum van 10.000 kilo (dit geldt namelijk in principe voor nagenoeg alle grafimedia bedrijven).

Onder gevaarlijke stoffen wordt bedoeld: stoffen die een gevaar opleveren voor de mens en zijn milieu. Hierbij gaat het dus niet alleen om de brandgevaarlijke vloeistoffen, maar ook om de milieugevaarlijke, en om de bijtende en corrosieve stoffen.

In de grafische industrie bestaan drie soorten opslagsituaties, te weten:

- opslag in emballage tot 10.000 kilo (CPR 15-1 en PGS 15 richtlijn)
- opslag van gevaarlijke stoffen in bovengrondse tanks (PGS 29 en 30 richtlijn)
- opslag in ondergrondse tanks (PGS 28 richtlijn)

Het huidige etiketteringsstelsel binnen Europa is niet optimaal te noemen. Vandaar dat de EU besloten heeft om de etikettering binnen geheel Europa gelijk te trekken. Het eindresultaat: het Global Harmonized System (GHS). Op 31 december 2008 is de EU Verordening over de indeling, etikettering en verpakking van chemische stoffen en mengsels (zoals het officieel genoemd wordt) officieel gepubliceerd, en is op 20 januari 2009 in werking getreden. Niet alle verplichtingen gelden vanaf 20 januari 2009. Omdat indeling van mengsels afhangt van de indeling van stoffen, mogen de criteria van EU-GHS eerst op stoffen worden toegepast en pas daarna op mengsels. EU-GHS bevat een overgangperiode tot 1 juni 2015. Vanaf 1 december 2010 is het verplicht stoffen volgens het oude en het nieuwe systeem te classificeren. Voor mengsels loopt de overgangperiode tot 1 juni 2015.

Opslag conform de CPR 15-1/PGS 15 richtlijn/GHS

De richtlijn bevat voorschriften over de eisen met betrekking tot opslag van gevaarlijke stoffen in transporteerbare emballage. In deze richtlijn wordt gesproken over 'opslagvoorzieningen' in plaats van het vroegere onderscheid in: opslagkluizen, opslaggebouwen en vatenparken. Alleen brandveiligheidsopslagkasten worden nog specifiek in de richtlijn genoemd. De CPR 15-1 en PGS 15 richtlijn beschrijft nauwkeurig aan welke eisen een 'opslagvoorziening' dient te voldoen. Denk daarbij aan de kwaliteit van de vloer, de wanden, het plafond en de ventilatie.

BIJLAGE C: richtlijn voor het gebruik van paragraaf 4.3.2 –wet- en regelgeving

Volgens paragraaf 4.3.2 van de norm behoort elk bedrijf te inventariseren welke wet- en regelgeving op haar organisatie van toepassing is. Nederland kent veel wet- en regelgeving op het gebied van milieu en veiligheid (arbo). Zo zijn er veel NEN-normen uitgegeven, die in detail beschrijven hoe bijvoorbeeld een bepaalde machine moet zijn ontworpen, of aan welke veiligheidsregels elektriciteitskabels moeten voldoen. Het moet niet zo zijn dat de certificatenorm van elke grafimedia ondernemer verwacht dat zij de juridische spelregels uit het hoofd moet leren. Gelukkig zijn de voor hen belangrijkste voorschriften of opgenomen in de Omgevingsvergunning, Barim of staan deze door middel van milieumaatregelen omschreven in de Milieu RIE (de opvolger van de Milieubeleidsovereenkomst).

Toch geldt naast deze wettelijke regels ook nog andere wetgeving, zoals de omgevingsvergunning brand veilig gebruiken, het Oplosmiddelenbesluit en de IPPC-richtlijn

In deze bijlage is een opsomming gemaakt van de relevante wet- en regelgeving in de Grafimedia branche.

C.1 Wet Milieubeheer

In deze paragraaf komen drie zaken aan de orde. Als eerste zal worden ingegaan op de vergunningverlening aan uw bedrijf, terwijl daarna wordt ingegaan op het *Besluit algemene regels voor inrichtingen milieubeheer*, als derde onderdeel wordt ingegaan op afvoer van gevaarlijk afval. Het is van belang om te weten dat bij een grafisch bedrijf voor wat betreft paragraaf C.1.1. en C.1.2 onder beide paragrafen kan vallen als er twee activiteiten plaatsvinden waarvan een vergunningsplichtig is. In de meeste situaties is slechts één van deze paragrafen van toepassing is: het grafisch bedrijf is vergunningsplichtig of het valt onder het nieuwe besluit.

C.1.1 besluit algemene regels voor inrichtingen milieubeheer

Vanaf 1 januari 2008 is het zogenaamde ‘Activiteitenbesluit’ van kracht is geworden, officieel geheten: *Besluit algemene regels voor inrichtingen milieubeheer*. Het besluit bevat in hoofdzaak de te bereiken doelen. De te nemen maatregelen om die doelen te bereiken zijn verder uitgewerkt in de ministeriële *Regeling algemene regels voor inrichtingen milieubeheer*. Dit besluit vervangt o.a. het Besluit detailhandel- en ambachtsbedrijven milieubeheer dat van toepassing was op kleine vellenoffset- en zeefdrukkerijen, die al vanaf 31 december 1998 niet meer milieuvergunningplichtig waren. Tot 1 januari 2008 beschikten echter nog de meeste zeefdrukkerijen over een milieubeheer-vergunning, vanwege het feit dat zij ook over een aparte WVO-vergunning (lozingsvergunning) van het Waterschap moesten beschikken. Door het in werking treden van het Activiteitenbesluit, is de WVO-vergunningplicht voor de zeefdrukkerijen komen te vervallen en daarmee de verplichting tot het hebben van een milieubeheervergunning. Gesteld kan worden dat (vrijwel) alle zeefdrukkerijen nu onder het activiteitenbesluit vallen. De milieuvergunning van de zeefdrukkerijen is automatisch omgezet in een soort van melding in de zin van het Activiteitenbesluit. Hiervan moeten de bedrijven door de gemeente op de hoogte zijn gesteld. Naast de zeefdrukkerijen vallen bijna alle vellenoffsetdrukkerijen onder het nieuwe besluit.

Wat minder bekend is, dat bepaalde voorschriften van het Activiteitenbesluit ook van blijvend dan wel tijdelijk van toepassing zijn op vrijwel alle bedrijven met een milieuvergunning, dus ook op grafische bedrijven met een milieuvergunning (rotatieoffset: cold of heatset, illustratiediepdruk, flexodruk en verpakkingsdiepdruk (waterig of oplosmiddelhoudend), rotatiezeefdruk en zeefdruk met een emissie groter dan 10.000 kg aan vluchtige organische stoffen per jaar. Deze voorschriften van het huidige activiteitenbesluit gelden nu al, dan wel gaan gelden na verloop van de overgangstermijn van drie jaar (tot uiterlijk 1 januari 2013).

Het gaat hier vooral om bepalingen van hoofdstuk 2, die algemene bedrijfsgerelateerde doelvoorschriften bevat o.a. voor geluid- en trillingshinder, energiebesparing, beheer van afvalstoffen, geurhinder, luchtemissie, lozingen, vervoersmanagement en bodembescherming en hoofdstuk 3 o.a. voor afvalwaterbeheer (w.o. het lozen van hemel- en huishoudelijk afvalwater). Deze bepalingen zijn echter tijdelijk van toepassing op een paar grafimediabedrijven die vallen onder de Europese Richtlijn 2008/1/EG van 15 januari 2008 inzake Geïntegreerde Preventie en Bestrijding van Verontreiniging (GPBV-richtlijn), of op zijn Engels: Integrated Prevention and Pollution Control (IPPC-richtlijn). Deze gecodificeerde versie vervangt Richtlijn 96/61/EG. Op grond van de Europese regelgeving zullen deze bepalingen in de milieuvergunningen van zogenaamde GPBV-(IPPC-)bedrijven moeten worden opgenomen. Bij deze bedrijven gaat het hier om installaties voor de oppervlaktebehandeling van stoffen, voorwerpen of producten, waarin organische oplosmiddelen worden gebruikt, in het bijzonder voor het appreteren, bedrukken, het aanbrengen van een laag, het ontvetten, het vocht dicht maken, lijmen, verven, reinigen of impregneren, met een verbruikscapaciteit van meer dan 150 kg oplosmiddel per uur, of meer dan 200 ton per jaar.

Van elk grafimediabedrijf wordt verwacht dat zij controleert welke bepalingen uit het besluit feitelijk op het bedrijf van toepassing zijn. Deze controle kan eenvoudig middels het toepassen van de Activiteitenbesluit Internet Module, kortweg AIM op <http://aim.vrom.nl>. Veel voorlichtingsmateriaal over het Activiteitenbesluit (onder anderen over de overgangstermijnen, opslag van stoffen, luchtemissies, lozingen, bodem, geluid) is te vinden op de website van infomil: www.infomil.nl (onder wetgeving in de linkerkolom, knop activiteitenbesluit en dan in de rechterkolom onder de knop factsheets). Daar is ook voorlichtingsmateriaal te vinden over de afstemming met het Gebruiksbesluit brandveiligheid bouwwerken (gebruiksvergunningen).

C.1.2 milieubeheervergunning

Bedrijven, waarvan blijkt dat deze nog steeds vergunningplichtig zijn (en dus niet vallen onder de reikwijdte van het Activiteitenbesluit), dienen te beschikken over een actuele Omgevingsvergunning, welke wettelijk vereist is om haar bedrijfsactiviteiten te mogen uitoefenen. Vanaf 1 oktober 2010 is de Omgevingsvergunning verplicht. De Omgevingsvergunning vervangt 25 losse vergunningen, zoals onder andere de milieuvergunning, gebruiksvergunning, bouwvergunning, afvalbeschikking etc. De aan de vergunning verbonden voorschriften dienen door het bedrijf naar behoren te worden nageleefd. Een vergunning wordt in principe voor onbepaalde tijd afgegeven. Zodra er echter veranderingen in het bedrijf optreden dient het bedrijf dit van tevoren te melden aan het bevoegd gezag (de vergunningverlener). Afhankelijk van de aard van de verandering kan dit worden afgehandeld met een officiële melding dan wel met een wijzigings- of uitbreidingsvergunning. Mocht blijken dat er dermate veel zaken veranderd zijn (procesmatig dan wel qua wetgeving) dan wordt u vaak door de vergunningverlener verzocht een nieuwe vergunning aan te vragen: een zogenaamde revisievergunning.

Vanuit de auditnorm wordt verwacht dat de persoon of personen die verantwoordelijk zijn voor de naleving van wet- en regelgeving goed op de hoogte zijn van de vergunningsvoorschriften. De Omgevingsvergunning kan eenvoudig middels het *Omgevingsloket online – zakelijk* aangevraagd worden.

Om er zorg voor te dragen dat iedereen in de organisatie de voorschriften uit de vergunning naleeft is het van belang dat deze voorschriften (aantoonbaar) zijn geïntegreerd in de bedrijfsvoering.

C.1.3 europese afvalstoffenlijst (EURAL)

Om eenduidige karakterisering van afvalstoffen binnen de lidstaten van de Europese Unie mogelijk te maken is door de Commissie van de Europese Gemeenschappen één lijst met afvalstoffen aangenomen. Deze Europese afvalstoffenlijst (Eural) bevat circa 800 verschillende afvalstoffen, deels gerangschikt naar herkomst, namelijk de bedrijfstak of bedrijfsactiviteit waarbij de afvalstof vrijkomt of naar soort van afvalstof.

Al het geproduceerde gevaarlijke afval dient aan een officieel erkende afvalverwerker of transporteur te worden afgegeven. De organisatie dient in het bezit te zijn van schriftelijke bewijzen die aangeven dat zij zaken doet met door de overheid erkende afvalverwerkers of -transporteurs. Het bedrijf dient procedures vast te stellen die er voor zorg moeten dragen dat het bedrijf op de hoogte blijft van de mate van aanwezigheid van relevante milieuvergunningen van afvalverwerkers of -transporteurs. Het bedrijf dient te beschikken over alle wettelijk voorgeschreven afvoerdocumenten van de afgelopen vijf jaar.

C.1.4 Verpakkingenbelasting

De kringloop van verpakkingen van papier en karton is geregeld in het *Besluit beheer verpakkingen en papier en karton*. Doel van het Besluit is de milieubelasting van verpakkingen en papier en karton door preventie en hergebruik te verminderen. Uitvoering van het Besluit geschiedt door de Stichting Verpakkingen Recycling Nederland (VRN).

In Nederland geldt vanaf 1 januari 2008 de wet verpakkingenbelasting, als onderdeel van de Wet Belastingen op Milieugrondslag. Op grond van deze wet zijn producenten en importeurs verantwoordelijk voor de inzameling en recycling van verpakkingen om hun producten. In de wet zijn ook plichten geformuleerd van bedrijven waarop de wet van toepassing is.

De stichting Verpakkingen Recycling Nederland (VRN) is opgericht door de papier en kartonketen en is onderdeel van PRN (stichting Papier Recycling Nederland). VRN zal voor de bij haar aangesloten bedrijven de administratieve handelingen behartigen die voortvloeien uit de wet Verpakkingenbelasting. Bedrijven betalen daarvoor een vergoeding aan de organisatie. Aanmelden kan via deze website www.vrn.nl/stichting_prn.

Bedrijven die meer dan 50.000 kg aan verpakkingen nieuw op de (Nederlandse) markt brengen zijn tot het betalen van deze belasting verplicht. Zij dienen zich aan te melden bij de Belastingdienst of zijn door hun eerdere aanmelding bij PRN al bij de Belastingdienst bekend. Op de website van de belastingdienst wordt een *hulpmiddel verpakkingenbelasting* aangeboden.

C.2 Papiervezel convenant

De grafimedia industrie is een van de grootverbruikers van papier. Om een verbeterde inzameling van oud papier te verhogen is het Papiervezelconvenant opgesteld, waarin de doelstelling is opgenomen dat in het jaar 2001 85% van het oud-papier moet worden ingezameld en herverwerkt.

Van de grafimedia bedrijven wordt verwacht dat zij op verzoek jaarlijks hun papierverbruik opgeven. Verder dient het bedrijf zo veel mogelijk te bewerkstelligen dat ook zij actief meewerken aan een betere inzameling van oud papier. In alle gevallen behoort de persoon die verantwoordelijk is voor de "handhaving van wet- en regelgeving", goed van de strekking van het papiervezelconvenant op de hoogte te zijn en er zorg voor te dragen dat alle op het bedrijf van toepassing zijnde voorschriften goed worden nageleefd.

Voor het geval de papierprijs op enig moment te laag is om de inzamelingskosten te dekken, is het "verwijderingsfonds" in het leven geroepen, welke wordt beheerd door de "Stichting Verwijderingsfonds" die er voor zorgdraagt dat de ingezamelde verwijderingsbijdrage terecht komen bij de gemeenten die het op hun beurt aan de oud-papierhandel doorbetalen. De handelaren hebben de garantie gegeven te allen tijde al het aangeboden oud papier af te zullen nemen. Het fonds wordt gevoed door een heffing die betaald wordt door lezers, schrijvers, bedrukkers en andere gebruikers van papier. Zo zullen ook de drukkerijen in Nederland hun financiële bijdrage moeten leveren aan dit fonds. Zij zijn tenslotte de eerste ontvangers of gebruikers van papier. De grafimedia bedrijven kunnen als zij dit willen op hun beurt deze "verwijderingsbijdrage" weer doorberekenen aan hun klanten. Het spreekt voor zich dat deze verwijderingsbijdrage alleen wordt geheven als de oud papierprijs te laag is om de inzamelingskosten te dekken. Is het geld niet nodig dan "slaapt" het systeem gewoon en worden er geen extra kosten in rekening gebracht.

Van de grafimedia bedrijven wordt verwacht dat zij op verzoek jaarlijks hun papierverbruik opgeven. Verder dient het bedrijf zo veel mogelijk te bewerkstelligen dat ook zij actief meewerken aan een betere inzameling van oud papier. In alle gevallen behoort de persoon die verantwoordelijk is voor de "handhaving van wet- en regelgeving", goed van de strekking van het papiervezelconvenant op de hoogte te zijn en er zorg voor te dragen dat alle op het bedrijf van toepassing zijnde voorschriften goed worden nageleefd.

C.3 PGS-Richtlijn/Globally Harmonised System

De CPR-richtlijnen zijn omgezet naar de Publicatiereeks Gevaarlijke Stoffen (PGS). Het doel van deze

publicaties is in hoofdlijnen dezelfde als van de CPR-richtlijnen.

In de PGS 15 richtlijn zijn de regels opgenomen voor de opslag van verpakte gevaarlijke stoffen waarmee een aanvaardbaar beschermingsniveau voor mens en milieu wordt gerealiseerd. Voor de bepaling van het vereiste beschermingsniveau is uitgegaan van de huidige stand der techniek die geldt voor de bouwkundige uitvoering van opslagvoorzieningen, brandbestrijdingssystemen en arbeidsmiddelen.

De voorschriften in de richtlijn vormen een nadere invulling van de bepalingen van de Wet milieubeheer, de arbeidsomstandighedenwet- en regelgeving en het Bouwbesluit. Het Wm-bevoegd gezag kan de richtlijn toepassen bij vergunningverlening krachtens de Wet milieubeheer. De Arbeidsinspectie gebruikt de richtlijn voor het toezicht op de naleving van arbeidsomstandighedenwet-

en regelgeving en de daarmee samenhangende beleidsregels. De lokale en regionale brandweer kan de richtlijn gebruiken ten behoeve van haar adviserings taken en als referentiekader bij het opstellen van bedrijfsbrandweer aanwijsbeschikkingen in het kader van art. 13 van de Brandweerwet. Het huidige etiketteringsysteem binnen Europa is niet optimaal te noemen. Vandaar dat de EU besloten heeft om de etikettering binnen geheel Europa gelijk te trekken. Het eindresultaat: het Global Harmonized System (GHS). Op 31 december 2008 is de EU Verordening over de indeling, etikettering en verpakking van chemische stoffen en mengsels (zoals het officieel genoemd wordt) officieel gepubliceerd, en is op 20 januari 2009 in werking getreden. Niet alle verplichtingen gelden vanaf 20 januari 2009. Omdat indeling van mengsels afhangt van de indeling van stoffen, mogen de criteria van EU-GHS eerst op stoffen worden toegepast en pas daarna op mengsels. EU-GHS bevat een overgangperiode tot 1 juni 2015. Vanaf 1 december 2010 is het verplicht stoffen volgens het oude en het nieuwe systeem te classificeren. Voor mengsels loopt de overgangperiode tot 1 juni 2015.

C.4 Omgevingsvergunning voor brandveilig gebruiken

De gebruiksvergunning is niet meer. De Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) is vanaf 1 oktober 2010 in werking. Dit betekent dat in totaal 25 bestaande vergunningen als één vergunning worden behandeld. In plaats van de gebruiksvergunning vraagt u dus nu de omgevingsvergunning voor brandveilig gebruiken aan.

Voor het brandveilig gebruiken van een gebouw of ander bouwwerk, moet u een aantal maatregelen nemen. Daarbij moet u zich altijd houden aan de algemene voorschriften uit het *Besluit brandveilig gebruik bouwwerken* (Gebruiksbesluit).

Het Gebruiksbesluit is gebaseerd op het "Bouwbesluit 2003" en stelt scherpe eisen aan het gebruik van een gebouw, met name op het vlak van brandveiligheid. Grafische bedrijven met meer dan 50 werkzame personen dienen een *Melding brandveilig gebruik bouwwerken* te doen. Hiervoor kunt u terecht bij één loket, het *omgevingsloket* (<https://www.omgevingsloket.nl/#>) van het ministerie van VROM.

Vanuit de certificatenorm wordt van het bedrijf verwacht dat zij op de hoogte zijn van het feit of zij wel of niet vallen onder een vergunningsplicht. Zij moeten dit schriftelijk kunnen aantonen. Die bedrijven die vergunningsplichtig zijn dienen de voorschriften uit omgevingsvergunning voor brandveilig gebruiken (aantoonbaar) in de bestaande bedrijfsvoering hebben geïntegreerd, zodat de naleving van de vergunningsvoorschriften op een juiste wijze kan verlopen. Het spreekt voor zich dat, net als bij de eerder genoemde wet- en regelgeving, de verantwoordelijke persoon goed op de hoogte is van de vergunningsvoorschriften.

C.5 Overige wet- en regelgeving

Deze paragraaf van de milieuzorgnorm is als vangnet bedoeld voor overige wet- en regelgeving welke voor bepaalde bedrijven nog specifiek van toepassing zijn. Hierbij valt te denken aan het 'besluit inzake stoffen die de ozonlaag aantasten' of specifieke NEN-normen, Holdingbeleid, Legionellabeheersplan, FSC en/of PEFC, Duurzaam inkoopcriteria etc..

Van het bedrijf wordt verwacht dat zij kunnen aangeven of er naast de eerder genoemde wet- en regelgeving uit de voorgaande paragrafen nog andere regelgeving van toepassing is.

Die bedrijven waar nog extra wetgeving van toepassing is dienen de voorschriften (aantoonbaar) in de bestaande bedrijfsvoering te hebben geïntegreerd, zodat de naleving van de voorschriften op een juiste wijze kan verlopen. Het spreekt voor zich dat de verantwoordelijke persoon goed op de hoogte is van de voorschriften.

C.6 Oplosmiddelenbesluit

Het doel van het Oplosmiddelenbesluit is de emissie van vluchtige organische stoffen (VOS) bij industriële activiteiten te voorkomen of te verminderen door het vaststellen van emissie-eisen. Het besluit is de omzetting van de EU VOS-richtlijn. Het Oplosmiddelenbesluit is van toepassing op vergunningplichtige (type C en IPPC) inrichtingen waar een of meer activiteiten plaatsvinden uit bijlage I van het besluit, met een VOS-verbruik hoger dan de drempel uit bijlage IIa van het besluit:

- Heatsetrotatie, rotatiediepdruk en/of flexografie, rotatiezeefdruk, lamineer of lakeenheden: 15 ton/12 mnd
- Illustratiediepdruk: 25 ton/12 mnd
- Rotatiezeefdruk op textiel en karton: 30 ton/12 mnd

Het Oplosmiddelenbesluit kan ook voor type B inrichtingen rechtstreeks gelden, indien dit voor een activiteit als zodanig in het Activiteitenbesluit is aangegeven. Er geldt voor die gevallen dan een vrijstelling van de VOS-voorschriften in hoofdstuk 4 van het Activiteitenbesluit.

C.7 IPPC-richtlijn

Voor de totstandkoming van het Activiteitenbesluit is de Wm per 1 januari 2008 gewijzigd. Er wordt onderscheid gemaakt in type A-, type B- en type C-inrichtingen. Bedrijven type A en B vallen geheel onder de algemene regels uit het Activiteitenbesluit. Type C alleen voor een deel van de activiteiten. In de nieuwe systematiek geldt dat alle inrichtingen onder de werkingssfeer van het Activiteitenbesluit vallen, tenzij sprake is van een IPPC-installatie. Kortom, IPPC-bedrijven vallen buiten de reikwijdte van het Activiteitenbesluit en zijn dus altijd vergunningplichtig.

Een IPPC-(Integrated Pollution Prevention and Control) of GPBV-installatie (geïntegreerde preventie en bestrijding van verontreiniging, de officiële Nederlandse vertaling van IPPC) is een installatie waarin een of meer van de activiteiten uit bijlage I van de IPPC-richtlijn (2008/1/EG, gecodificeerd) plaatsvinden. De in bijlage I genoemde drempelwaarden hebben in het algemeen betrekking op de productiecapaciteit of op het vermogen. Wanneer een exploitant in dezelfde installatie of op dezelfde plaats verscheidene activiteiten van dezelfde rubriek verricht, worden de capaciteiten van de activiteiten bij elkaar opgeteld.

Voor de grafische industrie en verpakkingsdrukkerijen zijn met name de onderstaande categorieën van activiteiten relevant.

- IPPC categorie 1.1. Stookinstallaties met een hoeveelheid vrijkomende warmte van meer dan 50 MW. Als de som van de thermisch vermogens van alle stookinstallaties
- IPPC categorie 6.7 Installaties voor de oppervlaktebehandeling van stoffen, voorwerpen of producten, waarin organische oplosmiddelen worden gebruikt, in het bijzonder voor het appreteren, bedrukken, het aanbrengen van een laag, het ontvetten, het vocht dicht maken, lijmen, verven, reinigen of impregneren, met een verbruikscapaciteit van meer dan 150 kg oplosmiddel per uur, of meer dan 200 ton per jaar

BIJLAGE D: relatie en verschillen tussen Grafimedia ISO 14001:2004 en de ISO 14001:2004

Hieronder is een tabel te vinden waarin de ISO 14001 norm gerelateerd is aan het Grafimedia Milieuzorg Certificaat. Bij de beschrijving van deze bijlage is uitgegaan van de paragraafindeling van de ISO 14001, waarbij, daar waar mogelijk, de desbetreffende paragraaf en systeembeschrijving uit de GMC2000 is aangegeven.

Milieuzorgsysteemeis van ISO 14001:2004	Milieuzorgsysteemeis van de Grafimedia ISO 14001:2004
<i>Paragraaf 4.1: Algemene eisen</i>	<i>Paragraaf 4.1 Algemene eisen</i>
Het bedrijf beschikt over een milieuzorgsysteem dat voldoet aan de ISO 14001-norm, waarbij het milieuzorgsysteem is beschreven in een systeembeschrijving.	Een bedrijf beschikt over een goed werkend milieuzorgsysteem dat voldoet aan de auditcriteria, zoals zijn gedefinieerd in het Grafimedia Milieuzorg Certificatiesysteem (= ISO 14001:2004)
<i>Paragraaf 4.2: Milieubeleid</i>	<i>Paragraaf 4.2: Milieubeleid</i>
Het hoogste leidinggevende niveau moet een geschikt milieubeleid definiëren en bewerkstelligen dat het: <ul style="list-style-type: none"> – een verbintenis bevat tot naleving van wet- en regelgeving; – continue verbetering. <p>Er is een verplichting tot interne bekendmaking.</p> <p>Geen eis.</p> <p>Er is een verplichting tot externe bekendmaking</p>	Elk bedrijf dient over een milieubeleidsverklaring te beschikken dat de activiteiten en producten van het bedrijf weerspiegelt die minimaal de volgende doelstellingen moet bevatten: <ul style="list-style-type: none"> – naleving van wet- en regelgeving; – reductiedoelstellingen met betrekking tot bijvoorbeeld inkoop, opslag, gebruik en afvoer van (gevaarlijke) stoffen; – continue verbetering. <p>Er is een verplichting tot interne bekendmaking.</p> <p>Er is een verplichting dat de OR (net als bij arbeidsomstandigheden) de kans heeft gehad officieel in te stemmen met het milieubeleid. Deze beleidsinstemming moet schriftelijk zijn vastgelegd.</p> <p>Er is een verplichting tot externe bekendmaking</p>

Milieuzorgsysteemeis van ISO 14001:2004	Milieuzorgsysteemeis van de Grafimedia ISO 14001:2004
<i>Paragraaf 4.3:</i> <i>Planning</i>	<i>Paragraaf 4.3:</i> <i>Planning</i>
<i>Paragraaf 4.3.1:</i> <i>Milieu aspecten</i>	<i>Paragraaf 4.3.1:</i> <i>Inventarisatie en evaluatie van milieuaspecten</i>
Er dient een procedure te zijn ten behoeve van het identificeren (en evalueren) van de te verwachten milieuaspecten van de bestaande en toekomstige activiteiten, producten en diensten. Indien nodig dient deze procedure schriftelijk te zijn verankerd. Er dient een duidelijk register te zijn.	Er dient een procedure te zijn ten behoeve van het identificeren (en evalueren) van de te verwachten milieuaspecten van de bestaande en toekomstige activiteiten, producten en diensten. Indien nodig dient deze procedure schriftelijk te zijn verankerd. Er dient een duidelijk register te zijn.
<i>Paragraaf 4.3.2:</i> <i>Wettelijke en andere eisen</i>	<i>Paragraaf 4.3.2:</i> <i>Wet- en regelgeving</i>
Er dient een procedure te zijn die er zorg voor draagt dat de van toepassing zijnde wet- en regelgeving wordt geïdentificeerd.	Er dient een procedure te zijn die er zorg voor draagt dat de van toepassing zijnde wet- en regelgeving wordt geïdentificeerd.
<i>Paragraaf 4.3.3:</i> <i>Doelstellingen, taakstellingen en programma's</i>	<i>Paragraaf 4.3.3:</i> <i>Milieudoelstellingen en actieplannen</i>
Het bedrijf dient doel- en taakstellingen vast te stellen en bij te houden die stroken met het milieubeleid. Het bedrijf dient over een of meerdere programma's te beschikken, welke zorgdragen dat de opgestelde doel- en taakstellingen worden gehaald. De milieuzorgprogramma's zijn gericht op groei en continue verbetering. Hierbij is het van belang dat verantwoordelijkheden worden toegewezen en dat is aangegeven in welk tijdsbestek en met welke middelen de doelen worden gehaald. Geen eis.	Het bedrijf dient doel- en taakstellingen vast te stellen en bij te houden die stroken met het milieubeleid. Het bedrijf dient over een of meerdere programma's te beschikken, welke zorgdragen dat de opgestelde doel- en taakstellingen worden gehaald. De milieuzorgprogramma's zijn gericht op groei en continue verbetering. Hierbij is het van belang dat verantwoordelijkheden worden toegewezen en dat is aangegeven in welk tijdsbestek en met welke middelen de doelen worden gehaald. Daarnaast bestaat de verplichting dat de ondernemingsraad op de hoogte is van de planning en deze formeel heeft goedgekeurd. Van de goedkeuring dienen schriftelijke documenten overhandigd te kunnen worden.

Milieuzorgsysteemeis van ISO 14001:2004	Milieuzorgsysteemeis van de Grafimedia ISO 14001:2004
<i>Paragraaf 4.4:</i> <i>Implementatie en uitvoering</i>	<i>Paragraaf 4.4:</i> <i>Implementatie en uitvoeringen</i>
<i>Paragraaf 4.4.1:</i> <i>Middelen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden</i>	<i>Paragraaf 4.3.1:</i> <i>Middelen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden</i>
<p>De benodigde middelen dienen aantoonbaar te zijn geïnventariseerd en vastgelegd.</p> <p>De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden moeten zijn gedefinieerd en schriftelijk vastgelegd</p> <p>De taakverdeling moet intern bekend zijn gemaakt</p> <p>Er dient een directievertegenwoordiger te zijn aangesteld.</p>	<p>De benodigde middelen dienen aantoonbaar te zijn geïnventariseerd en vastgelegd.</p> <p>De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden moeten zijn gedefinieerd en schriftelijk vastgelegd</p> <p>De taakverdeling moet intern bekend zijn gemaakt</p> <p>Er dient een directievertegenwoordiger te zijn aangesteld.</p>
<i>Paragraaf 4.4.2:</i> <i>Opleiding, bewustzijn en vakbekwaamheid</i>	<i>Paragraaf 4.4.2:</i> <i>Opleiding, bewustzijn en vakbekwaamheid</i>
<p>De organisatie moet de opleidingsbehoefte identificeren en voor de nodige opleiding zorgen.</p> <p>Er dient een procedure te zijn afgesproken die het relevante personeel inzicht geeft in:</p> <ul style="list-style-type: none"> – naleving van wet- en regelgeving; – belangrijke milieuaspecten van het werk; – hun taken en verantwoordelijkheden; – consequenties als van afgesproken werkzaamheden wordt afgeweken <p>Het is van belang dat alle behaalde diploma's, certificaten ed. van genoten opleidingen worden bewaard in het milieu-archief.</p> <p>Geen eis.</p>	<p>De organisatie moet de opleidingsbehoefte identificeren en voor de nodige opleiding zorgen.</p> <p>Er dient een procedure te zijn afgesproken die het relevante personeel inzicht geeft in:</p> <ul style="list-style-type: none"> – naleving van wet- en regelgeving; – belangrijke milieuaspecten van het werk; – hun taken en verantwoordelijkheden; – consequenties als van afgesproken werkzaamheden wordt afgeweken <p>Het is van belang dat alle behaalde diploma's, certificaten ed. van genoten opleidingen worden bewaard in het milieu-archief.</p> <p>In het kader van de Grafimedia CAO dienen er functioneringsgesprekken te worden gehouden. Van de bedrijven wordt verwacht dat zij hierin 'milieuzorg' aantoonbaar hebben geïntegreerd.</p>

Milieuzorgsysteemeis van ISO 14001:2004	Milieuzorgsysteemeis van de Grafimedia ISO 14001:2004
<i>Paragraaf 4.4.3:</i> <i>Communicatie</i>	<i>Paragraaf 4.4.3:</i> <i>Interne en externe communicatie</i>
Er dienen procedures te zijn afgesproken omtrent interne communicatie en het ontvangen, vastleggen en reageren op relevante communicatie van externe belanghebbenden.	Er dienen procedures te zijn afgesproken omtrent interne communicatie en het ontvangen, vastleggen en reageren op relevante communicatie van externe belanghebbenden.
<i>Paragraaf 4.4.4:</i> <i>Documentatie</i>	<i>Paragraaf 4.4.4:</i> <i>Archivering van milieudocumenten</i>
De organisatie moet een systeem, op papier of elektronisch, hebben vastgesteld die zorg draagt voor het beheer van systeemdocumenten.	De organisatie moet een systeem, op papier of elektronisch, hebben vastgesteld die zorg draagt voor het beheer van systeemdocumenten.
<i>Paragraaf 4.4.5:</i> <i>Documentenbeheer</i>	<i>Paragraaf 4.4.4:</i> <i>Archivering van milieudocumenten</i>
Het bedrijf moet procedures hebben t.b.v. het beheer van alle documenten, waardoor: <ul style="list-style-type: none"> – zij kunnen worden gelokaliseerd; – op alle relevante locaties aanwezig zijn; – de documenten up-to-date blijven; – belangrijke oude documenten, die voor wettelijke en/of kennisdoeleinden worden bewaard, op een juiste wijze worden geïdentificeerd. 	Het bedrijf moet procedures hebben t.b.v. het beheer van alle documenten, waardoor: <ul style="list-style-type: none"> – zij kunnen worden gelokaliseerd; – op alle relevante locaties aanwezig zijn; – de documenten up-to-date blijven; – belangrijke oude documenten, die voor wettelijke en/of kennisdoeleinden worden bewaard, op een juiste wijze worden geïdentificeerd.
<i>Paragraaf 4.4.6:</i> <i>Beheersing van de werkzaamheden</i>	<i>Paragraaf 4.4.5:</i> <i>Beheersing van werkzaamheden</i>
Het bedrijf moet specifieke procedures opstellen indien mondelinge afspraken geen garantie bieden voor het naleven van het gedefinieerde milieubeleid. Daarnaast moeten er procedures zijn in verband met belangrijke milieuaspecten van door de organisatie gebruikte goederen en diensten. Relevante procedures moeten aan derden bekend gemaakt worden.	Het bedrijf moet specifieke procedures opstellen indien mondelinge afspraken geen garantie bieden voor het naleven van het gedefinieerde milieubeleid. Daarnaast moeten er procedures zijn in verband met belangrijke milieuaspecten van door de organisatie gebruikte goederen en diensten. Relevante procedures moeten aan derden bekend gemaakt worden.

Milieuzorgsysteemeis van ISO 14001:2004	Milieuzorgsysteemeis van de Grafimedia ISO 14001:2004
<i>Paragraaf 4.4.7: Voorbereid zijn en reageren op noodsituaties</i>	<i>Paragraaf 4.4.6: Reageren op noodsituaties</i>
Er dienen procedures te zijn en te worden bijgehouden ten behoeve van het identificeren van en reageren op ongevallen en noodsituaties.	Er dienen procedures te zijn en te worden bijgehouden ten behoeve van het identificeren van en reageren op ongevallen en noodsituaties.
<i>Paragraaf 4.5: Controle</i>	<i>Paragraaf 4.5 Controle van het milieuzorgsysteem</i>
<i>Paragraaf 4.5.1: Monitoring en metingen</i>	<i>Paragraaf 4.5.1 Milieumonitoring</i> <i>Paragraaf 4.5.2: Praktijkcontroles</i>
Er dient een procedure te zijn afgesproken m.b.t. het regelmatig monitoren en meten van de belangrijke kenmerken van de werkzaamheden en activiteiten. De resultaten dienen te worden vastgelegd. Er dienen procedures te zijn die zorgdragen voor een goede werking van monitoringapparatuur.	Er dient een procedure te zijn afgesproken m.b.t. het regelmatig monitoren en meten van de belangrijke kenmerken van de werkzaamheden en activiteiten. De resultaten dienen schriftelijk te worden vastgelegd. Er dienen procedures te zijn die zorgdragen voor een goede werking van monitoringapparatuur.
<i>Paragraaf 4.5.2: Beoordeling van naleving</i>	<i>Paragraaf 4.5.3: Controle op naleving wet- en regelgeving</i>
Er dienen procedures te zijn afgesproken ten behoeve van het periodiek evalueren van naleving van wet- en regelgeving.	Er dienen procedures te zijn afgesproken ten behoeve van het periodiek evalueren van naleving van wet- en regelgeving.
<i>Paragraaf 4.5.3: Afwijkingen, corrigerende maatregelen en preventieve maatregelen</i>	<i>Paragraaf 4.5.5: Corrigerende en preventieve maatregelen</i>

Milieuzorgsysteemeis van ISO 14001:2004	Milieuzorgsysteemeis van de Grafimedia ISO 14001:2004
<p>Het bedrijf moet procedures hebben afgesproken voor het definiëren van verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het behandelen en onderzoeken van afwijkingen, het nemen van de passende maatregelen om veroorzaakte effecten te verminderen en voor het treffen en afhandelen van de nodige corrigerende maatregelen.</p> <p>Wijzigingen in procedures die voortkomen uit corrigerende maatregelen moeten worden geïmplementeerd en geregistreerd</p>	<p>Het bedrijf moet procedures hebben afgesproken voor het definiëren van verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het behandelen en onderzoeken van afwijkingen, het nemen van de passende maatregelen om veroorzaakte effecten te verminderen en voor het treffen en afhandelen van de nodige corrigerende maatregelen.</p> <p>Geen eis.</p>
<p><i>Paragraaf 4.5.3:</i> <i>Beheersing van registraties</i></p>	<p><i>Paragraaf 4.4.5:</i> <i>Archivering</i></p> <p><i>Paragraaf 4.4:</i> <i>Milieuregistraties</i></p>
<p>Geen eis.</p> <p>Er moeten procedures zijn afgesproken voor het identificeren en verwijderen van milieuregistraties.</p> <p>Registraties moeten zo worden opgeslagen en bijgehouden dat ze makkelijk zijn terug te vinden. De bewaartijden moeten zijn vastgesteld</p>	<p>Het bedrijf dient over een milieu-archief te beschikken, die voldoet aan de volgende normen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – de opzet en structuur is duidelijk, waardoor: – de toegankelijkheid gewaarborgd is; – het archief volledig en actueel is. <p>Bedrijven met meer dan 50 werkzame personen dienen over een schriftelijke procedure 'archivering van relevante milieudocumenten' te beschikken.</p> <p>Geen eis.</p>
<p><i>Paragraaf 4.5.4</i> <i>Interne audit</i></p>	<p><i>Paragraaf 4.5.4:</i> <i>Systeemcontroles</i></p>

Milieuzorgsysteemeis van ISO 14001:2004	Milieuzorgsysteemeis van de Grafimedia ISO 14001:2004
<p>Er dienen programma's en procedures te zijn afgesproken ten behoeve van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de periodiciteit van de systeemaudits; • de methodieken die bij de audits gebruikt worden; • de verantwoordelijkheden en eisen voor het uitvoeren van de audits; • de wijze van vastlegging. <p>Het auditprogramma van de organisatie moet zijn gebaseerd op het milieubelang van de betrokken activiteiten en de resultaten van eerdere audits.</p>	<p>Er dienen programma's en procedures te zijn afgesproken ten behoeve van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de periodiciteit van de systeemaudits; • de methodieken die bij de audits gebruikt worden; • de verantwoordelijkheden en eisen voor het uitvoeren van de audits; • de wijze van vastlegging. <p>De minimale frequentie van doorlichting is vastgesteld op eenmaal per jaar. Indien de resultaten van eerdere audits of de mate van milieubelang dit afdwingen, dient de frequentie verhoogd te worden.</p>
<p><i>Paragraaf 4.6:</i> <i>Directiebeoordeling</i></p>	<p><i>Paragraaf 4.6:</i> <i>Directiebeoordeling</i></p>
<p>De directie dient periodiek de kwaliteit van het milieuzorgsysteem te toetsen aan het geformuleerde milieubeleid. Daarbij moet worden bekeken of het milieubeleid eventueel moet worden gewijzigd.</p> <p>Ten einde een juiste beoordeling te kunnen uitvoeren dient de directie de noodzakelijke informatie te verzamelen.</p> <p>De resultaten van deze beoordeling moeten worden vastgelegd</p>	<p>De directie dient periodiek (minimaal jaarlijks) de kwaliteit van het milieuzorgsysteem te toetsen aan het geformuleerde milieubeleid. Daarbij moet worden bekeken of het milieubeleid eventueel moet worden gewijzigd.</p> <p>Ten einde een juiste beoordeling te kunnen uitvoeren dient de directie de noodzakelijke informatie te verzamelen.</p> <p>De resultaten van deze beoordeling moeten schriftelijk worden vastgelegd.</p>

BIJLAGE E: verwijzingstabel van ISO 14001-norm naar de GMC-norm

ISO 14001		Grafimedia Milieuzorg Certificaat	
4.1	Algemene eisen	4.1	Algemene eisen
4.2	Milieubeleid	4.2	Milieubeleid
4.3	Planning	4.3	Planning
4.3.1	Milieuaspecten	4.4.1	Milieuaspecten
4.3.2	Wettelijke en andere eisen	4.4.2	Wet- en regelgeving
4.3.3	Doelstellingen, taakstellingen en programma's	4.4.3	Milieu-doelstellingen en actieplannen
4.4	Implementatie en uitvoering	4.3	Implementatie en uitvoering
4.4.1	Middelen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	4.4.1	Middelen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden
4.4.2	Opleiding, bewustzijn en vakbekwaamheid	4.4.2	Opleiding, bewustzijn en vakbekwaamheid
4.4.3	Communicatie	4.4.3	Interne en externe communicatie
4.4.4	Documentatie	4.4.4	Archivering van milieudocumenten
4.4.5	Documentenbeheer		
4.4.6	Beheersing van de werkzaamheden	4.4.5	Beheersing van de werkzaamheden
4.4.7	Voorbereid zijn en reageren op noodsituaties	4.4.6	Reageren op noodsituaties
4.5	Controle	4.5	Controle van het milieuzorgsysteem
4.5.1	Monitoring en metingen	4.5.1	Milieu-monitoring
		4.5.2	Praktijkcontroles
4.5.2	Beoordeling van naleving	4.5.3	Controle op naleving van wet- en regelgeving.
4.5.3	Afwijkingen en corrigerende en preventieve maatregelen	4.5.5	Corrigerende en preventieve maatregelen
		4.5.3	Systeemcontroles

Vergelijking van de ISO 14001-norm met het Grafimedia Milieuzorg Certificaat

ISO 14001	Grafimedia Milieuzorg Certificaat
4.5.3 Beheersing van registraties	4.4.4 Archivering van milieudocumenten
4.5.4 Interne audit	4.5.4 Systemcontroles
4.6 Directiebeoordeling	4.6 Directiebeoordeling

BIJLAGE F: verwijzingstabel van GMC-norm naar de ISO 14001-norm

Grafimedia Milieuzorg Certificaat		ISO 14001	
4.1	Algemene eis	4.1	Algemene eis
4.2	Milieubeleid	4.2	Milieubeleid
4.3	Planning	4.3	Planning
4.3.1	Milieuaspecten	4.3.1	Milieuaspecten
4.3.2	Wet- en regelgeving	4.3.2	Wettelijke en andere eisen
4.3.3	Milieudoelstellingen en actieplannen	4.3.4	Doelstellingen, taakstellingen en programma's
4.4	Implementatie en uitvoering	4.4	Implementatie en uitvoering
4.4.1	Middelen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheid	4.4.1	Middelen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden
4.4.2	Opleiding, bewustzijn en vakbekwaamheid	4.4.2	Opleiding, bewustzijn en vakbekwaamheid
4.4.3	Interne en externe communicatie	4.4.3	Communicatie
4.4.4	Archivering van milieudocumenten	4.4.4	Documentatie
		4.4.5	Documentenbeheer
4.4.5	Beheersing van werkzaamheden	4.4.6	Beheersing van de werkzaamheden
4.4.6	Reageren op noodsituaties	4.4.7	Voorbereid zijn en reageren op noodsituaties
4.5	Doorlichting van het milieuzorgsysteem	4.5	Controle
4.5.1	Milieu monitoring	4.5.1	Monitoring en metingen
4.5.2	Praktijkcontroles	4.5.3	Afwijkingen en corrigerende en preventieve maatregelen
-		4.5.2	Beoordeling van naleving
4.5.3	Controles op naleving wet- en regelgeving	4.5.3	Afwijkingen en corrigerende en preventieve maatregelen
4.5.4	Systeemcontroles	4.5.4	Systeemcontroles

Vergelijking van de ISO 14001-norm met het Grafimedia Milieuzorg Certificaat

Grafimedia Milieuzorg Certificaat	ISO 14001
4.5.5 Corrigerende en preventieve maatregelen	4.5.3 Afwijkingen en corrigerende en preventieve maatregelen Interne audit
4.6 Directiebeoordeling	4.6 Directiebeoordeling