Aan de slag met milieuinformatie

ACV
www.acv-online.be

Sinds enkele jaren hebben de vakbonden een milieuwerking. Dit uit zich onder meer in de organisatie van vorming en het uitgeven van publicaties. Om die bestaande milieuwerking verder te ontwikkelen werkten de Vlaamse vleugels van de drie vakbonden samen met de Vlaamse overheid een intersyndicaal initiatief uit.

Het ACV zal via dit initiatief de interne structurele werking op het vlak van milieu versterken. Dit door de inhoudelijke ondersteuning en begeleiding van militanten die actief zijn of willen worden op het vlak van milieu. Concreet wordt informatie aangeboden via artikels in ACV-vakbeweging, de ACV-website - http://www.acv-online.be/, via brochures, vormingsinitiatieven, studiedagen, enz. Ook proberen we waar nodig militanten persoonlijk te begeleiden en te adviseren bij hun milieuactie.

Deze brochure kadert in onze initiatieven om militanten beter te wapenen bij de bespreking van het milieuthema op ondernemingsvlak. De tekst handelt over de milieuinformatie waarop militanten recht hebben, onder andere **het jaarverslag van de milieucoördinator en het integraal milieujaarverslag**. De brochure wil ook een aanzet zijn om op basis van deze informatie over te gaan tot acties ter verbetering van de milieusituatie van de onderneming.

INHOUD

1 Inleiding 4

1.1 Het belang van milieuinformatie 5

1.2 Wat kan je doen met de milieuinformatie? 6

2 Stappenplan voor besprekingen en acties 10

2.1 Informatie verzamelen 12

2.2 De bespreking van de milieuinformatie 12

2.3 Het actieplan 14

2.4 Een tijdschema 16

2.5 Opvolging en evaluatie 17

2.6 Inspectiediensten 17

3 Bedrijfsinterne milieuzorg 20

3.1 Een decretale basis 21

3.2 Wat betekent dit in de praktijk 21

3.3 De bevoegdheden van het Comité PB, de ondernemingsraad en de vakbondsafvaardiging 22

4 De lijst van ingedeelde inrichtingen (bijlage 1 bij Vlarem I) 26

4.1 Een opdeling in rubrieken 28

4.2 Verplichtingen per rubriek 28

5 Het jaarverslag van de milieucoördinator 30

5.1 Welk ondernemingen moeten een milieucoördinator hebben (art. 4.1.9.1.1.)? 31

5.2 Wie kan milieucoördinator zijn? 31

5.3 Kwalificaties van de milieucoördinator (art. 4.1.9.1.2.) 32

5.4 Taken van de milieucoördinator (4.1.9.1.3.) 33

5.5 De aanstelling van de milieucoördinator 33

5.6 Verplichtingen van de werkgever (art. 4.1.9.1.5) 35

5.7 Rol van het Comité PB (art. 4.1.9.3.1.) 35

5.8 Het jaarverslag van de milieucoördinator (art. 4.1.9.1.3., §3) 36

5.9 De bespreking van het jaarverslag van de milieucoördinator 36

6 Het Integraal Milieujaarverslag (IMJV) 44

6.1 Wat is een IMJV en waar komt het vandaan? 45

6.2 Moet mijn onderneming een IMJV opmaken? 46

6.3 Is het IMJV voor iedereen identiek? 48

6.4 Wat is de timing en procedure voor het indienen van een IMJV (kalender voor aangifte)? 49

6.5 Wat doet de administratie met deze informatie? 50

6.6 De bespreking van het IMJV 50

Bijlage 1: Verklaring van de symbolen aangegeven in de indelingslijst (Bijlage 1 van Vlarem I) 65

Bijlage 2 : Structuur van het IMJV 2006 66

Bijlage 3 : Wie is wie in het milieu 68

Inleiding

1

Foto: R. Stevens

Inleiding

Twee belangrijke opmerkingen vooraf

1. ***In de milieuwetgeving worden meestal de begrippen 'inrichting' en 'exploitant' gebruikt. Milieuproblemen zijn nu eenmaal verbonden aan een bepaalde productieplaats, de inrichting. De verantwoordelijke voor deze inrichting is de exploitant. Verplichtingen inzake milieuvergunningen, de milieucoördinator en de milieujaarverslagen worden op het niveau van de inrichting opgelegd.***

   In de wetgeving over de Comités PB (wet welzijn,…) en de ondernemingsraden worden dan weer de termen 'onderneming' en 'werkgever' gebruikt.

   Voor de eenvormigheid en leesbaarheid van de tekst werd gekozen om consequent de woorden 'onderneming' en 'werkgever' te gebruiken, ook wanneer de 'inrichting' en de 'exploitant' bedoeld worden.

2. ***Als snel zal je de letters 'IMJV' zien verschijnen in de brochure. Dit is niet anders dan de afkorting voor het Integraal Milieujaarverslag, dat uitgebreid aan bod komt in hoofdstuk 6.***

1.1 HET BELANG VAN MILIEUINFORMATIE

Bepalen wat de impact is van de activiteiten van de onderneming op het milieu, is geen natte vinger werk. Ondernemingen worden verplicht om op systematische wijze een aantal zaken bij te houden: de uitstoot van stoffen in de lucht en het water, het energieverbruik, de geproduceerde afvalstoffen, de hinder die ze veroorzaken, enz. Dit kan onder andere door het uitvoeren van metingen, het bijhouden van registers,…
Het verzamelen van milieuinformatie wordt niet zomaar opgelegd. Iedereen in de maatschappij heeft er belang bij dat dit gebeurt.

De overheid heeft deze informatie nodig voor het vastleggen van het milieubeleid. Welke normen moeten worden opgelegd om de milieuproblemen binnen aanvaardbare grenzen te houden, welke oude problemen bestaan, welke problemen kunnen we in de toekomst verwachten, zijn er risico's voor de volksgezondheid, …
Ook wat betreft de aanpak van individuele ondernemingen is de informatie noodzakelijk: kan nog een vergunning verleend worden, welke voorwaarden moeten in de vergunning worden opgenomen, welke ondernemingen overtreden de wetgeving, welke heffingen moeten worden opgelegd, enz.

De onderneming heeft er alle belang bij om in orde te zijn met wetgeving, te kunnen beschikken over de nodige vergunningen en goede contacten te onderhouden met de overheid. Maar ook het imago van de onderneming en de relatie met haar onmiddellijke buren is van groot belang. Ondernemingen voorkomen best dat activiteiten bedreigd worden door extern protest. Maar de milieuinformatie is meer dan een verplichting die mankracht en middelen kost. De onderneming kan ook geld besparen door een goede analyse van de milieuproblemen. Door te investeren in milieuvriendelijke processen kan bespaard worden op grondstoffen, energie, afval, milieuheffingen,… Milieuinvesteringen betalen zich vaak op korte termijn terug en de onderneming kan door innovatie de concurrentie een stap vooruit blijven.

De werknemers vragen dat hun onderneming de werkgelegenheid op lange termijn garandeert. Dit kan alleen wanneer op duurzame wijze activiteiten ontplooid worden en dat dus geïnvesteerd wordt in een goed milieubeleid. De milieuinformatie is voor werknemers een hulpmiddel om de milieuprestaties van de onderneming te beoordelen en waar nodig bij te sturen. Werknemers willen ook op een veilige en gezonde manier werken. De stoffen die worden uitgestoten in de lucht, het water en de bodem en de geproduceerde afvalstoffen zijn niet altijd onschuldig. Het gaat vaak over stoffen die onmiddellijk gevaarlijk of, nog erger, die op langere termijn onherstelbare schade toebrengen aan de gezondheid. Denk hierbij aan zware metalen, solventen, kankerverwekkende stoffen,… Milieuinformatie is nodig om deze problemen in te schatten en te voorkomen.

De omwonenden van de onderneming willen ook weten wat de oorzaak is van de milieuhinder (lawaai, stank, stof,…) die ze ondervonden. Ze zijn dikwijls ook bezorgd over hun gezondheid en de effecten van milieuvervuiling. Een goede verspreiding van milieuinformatie helpt om een open communicatie met de omwonenden op te bouwen.

Kortom, de milieuinformatie zorgt ervoor dat het milieubeleid van de ondernemingen transparanter wordt. Alle betrokken partijen doen hun voordeel omdat ze tijdig de belangrijkste problemen kunnen herkennen en de nodige stappen kunnen zetten om te verhelpen aan deze problemen.

Meer informatie over de thema's 'milieu en gezondheid' en 'milieuhinder' kan je terugvinden in twee actiebrochures die het ACV hierover publiceerde. Informatie over 'waarom werken aan het milieu', vind je in de ACV-folders 'Milieu en de onderneming' en 'Milieu: de onderneming en haar buren'. Deze brochures en folders zijn beschikbaar via je secretaris. De tekst staat ook op de ACV-website: *www.acv-online.be* (bij 'syndicale actie' vind je het thema milieu).

1.2 WAT KAN JE DOEN MET DE MILIEU-INFORMATIE?

Milieuinformatie is interessant op zich, maar volledig zinloos wanneer je er geen conclusies uit trekt en niet overgaat tot actie. In hoofdstuk 2 wordt in detail uitgelegd hoe je zulke actie kan opzetten. Klassiek denken we dat werken aan het milieu enkel een opdracht voor het Comité PB is. Het Comité PB speelt een centrale rol, maar ook de ondernemingsraad en de vakbondsafvaardiging kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan de milieuactie. Bij het opzetten van acties moet er dus een samenwerking zijn tussen de leden van het Comité PB, de ondernemingsraad en de vakbondsafvaardiging. Ieder kan volgens de eigen bevoegdheden zijn/haar steentje bijdragen tot de acties.

1.2.1 HET COMITÉ PB

De milieubevoegdheden waarover het Comité PB wettelijk kan beschikken zijn zeer uitgebreid (zie punt 3.3.1.). Je kan gerust spreken van een volledig infor-

matie- en adviesrecht. Het is dan ook logisch dat alle aspecten van het milieubeleid van de onderneming aan bod komen op het Comité PB.

Problemen op het vlak van welzijn op het werk pakken we in het Comité PB aan via het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan. De wetgeving schrijft dit ook voor. Hetzelfde doen voor milieuproblemen is slim bekeken: er wordt gestructureerd gewerkt aan oplossingen, iedereen krijgt een zicht op wat er gaat gebeuren, de nodige middelen worden vrijgemaakt, het Comité PB en dus de werknemers kunnen hun zeg doen, een opvolging is voorzien, enz. De link met de arbeidsomstandigheden blijft bovendien bestaan. Milieuproblemen van de onderneming hebben vooral een effect op de omgeving, op de wereld buiten de onderneming. Maar ook de veiligheid en de gezondheid van de werknemers kan bedreigd worden. De gevaarlijke stoffen die via de lucht en het water worden uitgestoten en zeker de afvalstoffen zijn ook aanwezig op de arbeidsplaats en de werknemers kunnen hieraan worden blootgesteld.

Milieu-ideeën voor een actieplan in het Comité PB

Een goed actieplan bevat geen ronkende verklaringen, geen grote en vage beloften en doelstellingen, maar enkele concrete doepunten. Belangrijk is dat elke werknemer begrijpt waarover het gaat en een duidelijk zicht krijgt op de resultaten van de actie. Een actieplan moet ook aangepast zijn aan de specifieke situatie van de onderneming. De thema's worden dus vastgelegd op basis van de bespreking van de milieuinformatie. Keuzes kunnen gemaakt worden in functie van de eisen van de vergunning, opgelegde milieunormen, klachten van buren,… In wat volgt enkele voorbeelden, die natuurlijk geconcretiseerd en eventueel verruimd moeten worden in functie van de specifieke situatie in de onderneming:

- *beperken van stof-, geur- en geluidshinder;*
- *beperken van lozing in water door aanpassingen van het productieproces, verbetering van de waterzuivering,…;*
- *beperken van de uitstoot van stoffen in de lucht;*
- *sanering van vervuilde bodems;*
- *gevaarlijke producten: het in gebruik nemen van milieuvriendelijke alternatieven (bv. solventvrije verven, mijden van kankerverwekkende producten,…), zuiniger omgaan met producten, opmaken en verspreiden van duidelijke veiligheids- en informatiebladen van alle gebruikte producten;*
- *beperken van de hoeveelheid afval, sorteren van afval op de werkvloer, verwijdering van gevaarlijk afval door vergunde ondernemingen,…;*
- *uitwerken van energiebesparende maatregelen, werken aan een energiezuinig gedrag (bv. lichten doven bij afwezigheid, alleen verwarmen waar nodig,…);*
- *wanneer de bespreking in het Comité PB van de wettelijk voorziene milieu-informatie te wensen over laat, kan je hiervan ook een punt van het actieplan maken, met duidelijke afspraken over welke documenten wanneer besproken worden (milieujaarverslagen, milieuvergunningen,…);*
- *opleiding en sensibilisatie: al deze actiepunten kunnen maar slagen wanneer de werknemers voldoende geïnformeerd en opgeleid zijn. Er kunnen instructies uitgewerkt worden over het werken met gevaarlijke stoffen, over het sorteren van afval, over het zuiniger omgaan met energie, over werkmethodes die stof of lawaai voorkomen,…;*
- *verbetering van de communicatie met de overheid en de buren van de onderneming;*
- *…*

Bij de bespreking van het jaarverslag van de milieucoördinator en het IMJV in de hoofdstukken 5 en 6 van deze brochure vind je nog veel meer ideeën voor milieumaatregelen of worden bovenstaande ideeën verder uitgewerkt.

De werkgever heeft zelf ook goede argumenten om dit soort punten op te nemen in het jaarlijks actieplan. Natuurlijk is er de winst voor het milieu en de gezondheid van de werknemer, maar de onderneming werkt zo aan haar imago, problemen met de overheid worden vermeden en bovenal kunnen belangrijke besparingen gerealiseerd worden. Zuiniger omgaan met gevaarlijke producten, afval voorkomen, sorteren en hergebruiken, aandacht voor het energieverbruik,… brengt meer geld op dan het kost. Ook kan bespaard worden op taksen, heffingen, allerlei boetes,…

Let op! Een actieplan op het vlak van milieu is niet alleen bedoeld voor industriële ondernemingen. Ook in een echte kantooromgeving kunnen actiepunten vastgelegd worden. Denk aan besparingen op het vlak van energie, papier, enz. Ook de sensibilisatie van werknemers en de communicatie met buurtbewoners in verband met mogelijke milieuhinder kunnen op de agenda staan. Zelf kan je waarschijnlijk nog meer interessante actiepunten ontdekken.

1.2.2 DE ONDERNEMINGSRAAD

Op het eerste zicht zou je denken dat de bevoegdheden van de ondernemingsraad niets te maken hebben met het milieubeleid van de onderneming. Het woord 'milieu' vind je nu eenmaal niet terug in de wetgeving in verband met de ondernemingsraad. Het milieu maakt echter gewoon deel uit van de bedrijfsvoering van de onderneming en heeft hierdoor heel wat raakpunten met de thema's van de ondernemingsraad: de economische en financiële informatie (KB van 27 november 1973), het personeels- en tewerkstellingsbeleid (CAO nr. 9), de sociale gevolgen van de invoering van nieuwe technologieën (CAO nr. 39), enz. Belangrijke onderdelen van het milieubeleid kunnen dan ook op de agenda van de ondernemingsraad geplaatst worden:

- *bij de bespreking van de economische en financiële informatie (de basisinformatie en de jaarinformatie) mogen de effecten van milieumaatregelen niet vergeten worden. De ondernemingsraad kan advies geven over de milieuinvesteringen: o.a. wat de kosten en de baten zijn van de investeringen. In de discussie over de toekomstverwachtingen kan bekeken worden wat het effect van milieumaatregelen is op financieel, industrieel, commercieel of sociaal vlak. De ondernemingsraad kan ook vragen stellen over de productiecapaciteit, de productiviteit, de aankoop- en verkoopcontracten, de verkoopprijzen, de voorraden, de kosten, het marktaandeel, enz. en het gevolg van de milieumaatregelen hierop;*
- *bij overheidssteun moet de ondernemingsraad informatie ontvangen over de aard, de omvang van de steun en de daaraan verbonden voorwaarden. In de milieureglementering wordt hier en daar voorzien in ondersteuning door de overheid, via ondersteuning bij investeringen, subsidiëring, vermindering van taksen, toekennen van emissierechten, enz. Of de onderneming maximaal gebruik maakt van deze ondersteuning en de effecten hiervan op de bedrijfsvoering is besprekingsstof voor de ondernemingsraad;*
- *milieumaatregelen hebben vaak de invoering van betere en nieuwe productietechnieken tot gevolg. De werkgever moet ten minste drie maanden voor de invoering van een nieuwe technologie schriftelijke informatie verstrekken over de aard van de nieuwe technologie, de economische en technische factoren die de nieuwe technologie verantwoorden, de sociale gevolgen,…;*

- *de ondernemingsraad kan informatie vragen en adviezen, suggesties en bezwaren formuleren over alle maatregelen, ook milieumaatregelen, die de arbeidsorganisatie, de arbeidsvoorwaarden en het rendement zouden kunnen wijzigen: nieuw vormen van arbeidsorganisatie, arbeidstijden, nieuw te verwerven competenties,…;*
- *de werkgever moet de ondernemingsraad om advies vragen over de vorming van werknemers wanneer deze een collectief karakter heeft. De ondernemingsraad kan de werkgever adviseren vorming op het vlak van milieu te organiseren.*

De ondernemingsraad heeft ook informatierechten die rechtstreeks volgen uit de milieuwetgeving in Vlaanderen. Net zoals het Comité PB, ontvangen de leden van de ondernemingsraad het jaarverslag van de milieucoördinator en het integraal milieujaarverslag (zie ook punt 3.3.2.). Deze jaarverslagen zijn een aanleiding om in de ondernemingsraad het gesprek aan te gaan over de dingen die hierboven beschreven staan.

1.2.3 DE VAKBONDSAFVAARDIGING

Indien er geen Comité PB bestaat in de onderneming, worden de bevoegdheden (en de wettelijke bescherming[1]) van de leden van het Comité PB overgenomen door de vakbondsafvaardiging. Wat hierboven geschreven staat over het Comité PB kan je in dit geval volledig toepassen op de vakbondsafvaardiging. De vakbondsafvaardiging kan echter steeds nuttig werk verrichten op het vlak van milieu, ook als een Comité PB bestaat. De afvaardiging heeft de bevoegdheid om cao's af te sluiten, kan controle uitoefenen op de naleving van de wetgeving, staat in voor de syndicale communicatie en het onthaal van nieuwe werknemers. Ze kunnen ook een sleutelrol spelen door de syndicale acties te coördineren.

Bij het afsluiten van een bedrijfs-cao kan aandacht besteed worden aan milieuzaken. Bij Tecni-Asbest, een asbestverwijderaar, werden in een cao afspraken gemaakt over de vorming van de werknemers over asbest en het voorkomen van de blootsteling aan asbest van de omwoners van asbestwerven. In het voedingsbedrijf Ter Beke - Les Nutons – werd het opzetten van een milieucampagne[2] vastgelegd in de bedrijfs-cao. Er kunnen in cao's in het kader van de milieuactie afspraken gemaakt worden over de opleiding van werknemers, over de substitutie van bepaalde gevaarlijke producten, over rationeel energiegebruik, enz.

Ook op sectorvlak worden reeds milieupunten opgenomen in cao's. In de sector van de cementfabrieken werd in de cao van 17 mei 2001 een hele reeks bepalingen opgenomen over de behandeling van gevaarlijke afvalstoffen en de informatie die hierover ter beschikking van de werknemers moet worden gehouden

De vakbondsafvaardiging kan ook een sleutelrol spelen in de uitwisseling van informatie met het personeel. Een succesvolle actie veronderstelt de betrokkenheid en de sensibilisatie van alle personeelsleden. De vakbondsafvaardiging kan dit via de verspreiding van folders, affiches of door het organiseren van personeelsvergaderingen. Het onthaal van nieuwe werknemers kan ook gebruikt worden om ze tegelijk te informeren en sensibiliseren over de actuele milieuthema's.

Een milieucampagne vraagt om een gecoördineerde aanpak in alle overlegorganen op ondernemingsvlak, zowel het comité PB, de ondernemingsraad als de vakbondsafvaardiging. De acties worden best voorbereid in de ondernemingskern. De vakbondsafvaardiging kan hier zeker een coördinerende rol vervullen.

[1] *Let wel: een arrest van het Hof van Cassatie beperkt de bescherming van een plaatsvervangend lid van de syndicale afvaardiging tot de periode waarin het plaatsvervangend lid het effectief (werkend) lid vervangt.*

[2] *In Wallonië werken het ACV en het ABVV aan het milieu via het 'Réseau Intersyndical de Sensibilisation à l'Environnement (RISE)'. In het kader van RISE werden in een aantal ondernemingen, waaronder Ter Beke, milieuprojecten opgezet.*

Stappenplan voor besprekingen en acties

2

Foto: R. Stevens

Stappenplan voor besprekingen en acties

Voor we starten met de uitwerking van het stappenplan, willen we toch de aandacht vestigen op een belangrijk punt, namelijk het belang van **groepswerk.** Het behoort tot de taken van het Comité PB om de milieuinformatie op te vragen en te bespreken. We mogen echter niet vergeten dat ook de ondernemingsraad en de vakbondsafvaardiging een belangrijke rol vervullen in het kader van het milieubeleid (zie punt 1.2). Wanneer je op basis van de ontvangen informatie beslist om rond bepaalde problemen een actie op te zetten, dan is het belangrijk dat de actie door een zo groot mogelijke groep gedragen wordt. In eerste instantie moet getracht worden alle ACV-militanten binnen de onderneming hierover samen te brengen. De voorbereiding gebeurt dan ook bij voorkeur in de **ondernemingskern.** Elke militant kan hierbij zijn specifieke rol vervullen.

Probeer ook een samenwerking op te zetten met de werknemersvertegenwoordigers van de **andere vakbonden** zodat jullie sterker staan. Hoe groter de groep van werknemers, die zich achter een actie scharen, hoe krachtiger de argumenten naar de werkgever toe om ook zijn medewerking te verlenen. Samen kan je ook meer informatie verzamelen dan alleen.

Je kan ook rechtstreeks een beroep doen op de **werknemers**. Ze kunnen ingeschakeld worden om informatie op het terrein te verzamelen en om mee naar oplossingen te zoeken. Per slot van rekening kennen zij hun arbeidssituatie het best. Indien werknemers vanaf het begin betrokken worden, zullen ze ook meer gemotiveerd zijn om mee te werken bij de uitvoering van eventuele maatregelen.

Je onderhoudt best ook goede relaties met de **milieucoördinator,** indien deze bestaat**.** Voor het gros van de informatie over milieu, ben je van hem afhankelijk.

Wanneer we over milieu spreken, kunnen we ons natuurlijk niet beperken tot de problemen binnen de muren van de onderneming. De grootste aandacht gaat natuurlijk uit naar de impact van de activiteiten van de onderneming op haar omgeving. Daarom moeten we ook contacten opbouwen met de omwoners. In het ACV kan dit via de **interprofessionele afdelingen**. De interprofessionele militanten zijn vaak goed op de hoogte van wat er bij de buurtbewoners leeft. Je kan ook contact opnemen met andere organisaties, zoals **buurcomités, milieubewegingen**,... Het is zeer belangrijk om te weten wat de omgeving van je onderneming vindt als het over het milieu gaat.

Hoe kunnen we nu milieuinformatie verzamelen, bespreken en hieraan eventueel acties tot verbetering koppelen? We onderscheiden vijf stappen:

1. *Informatie verzamelen*
2. *De bespreking van de milieuinformatie*
3. *Het actieplan*
4. *Een tijdschema*
5. *Opvolging en evaluatie*

2.1 INFORMATIE VERZAMELEN

2.1.1 WETTELIJKE INFORMATIEBRONNEN

Het verzamelen van deze informatie mag niet het grootste probleem zijn, want de wetgeving verplicht de werkgever en de milieucoördinator om de informatie te bezorgen aan het Comité PB en de ondernemingsraad. De basisinformatie die we in deze brochure vooral gebruiken is:

- de toelichting bij het milieubeleid door de werkgever en andere milieudocumenten;
- het jaarverslag van de milieucoördinator;
- het integraal milieujaarverslag.

De wijze waarop deze informatie moet bezorgd worden en aan wie, vind je terug in de hoofdstukken 3, 5 en 6 van deze brochure.
Let op: het jaarverslag van de milieucoördinator en het IMJV bestaan alleen in Vlaanderen en dus niet in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest of het Waalse Gewest.

Je mag echter niet zomaar van de veronderstelling uitgaan dat de informatie die je ontvangt volledig en correct is. Heel wat ondernemingen maken het zichzelf wel heel gemakkelijk en geven minimale informatie. Zeker wat betreft de toelichting van het milieubeleid en het jaarverslag van de milieucoördinator, want hiervan ligt de inhoud niet wettelijk vast. Je moet dus eerst de ontvangen informatie op haar volledigheid controleren en eventueel bijkomende informatie opvragen. Je moet hiervoor niet wachten op de volgende vergadering van het Comité PB of de ondernemingsraad. Je kan in eerste instantie gewoon de milieucoördinator en/of de werkgever hierover aanspreken. Indien dit geen effect heeft, dan moet dit officieel gesteld worden op de vergadering en genoteerd in het verslag. Dit schriftelijk spoor is belangrijk indien je later een beroep zou willen doen op de inspectiediensten (zie punt 2.6.).

2.1.2 ANDERE INFORMATIEBRONNEN

De ondernemingskern mag zich niet beperken tot de wettelijke informatiebronnen. Bepaalde problemen vind je namelijk niet of slechts onder verdoken vorm terug in deze informatie. Belangrijk is dat je je oor te luisteren legt bij alle personen die een zicht kunnen hebben op de milieutoestand van de onderneming.

In eerste instantie zijn dat de personeelsleden zelf. Zij beleven op het terrein wat in bijvoorbeeld de milieujaarverslagen beschreven staat. Zij kunnen beoordelen of de ontvangen wettelijke informatie volledig en correct is. Het personeel kan zelf ook hinder of gezondheidsproblemen ondervinden van milieu-uitstoot en hierover klagen. Wat dit laatste betreft is het zeker nuttig bij de preventieadviseur van de interne en externe dienst PB na te gaan of er milieuproblemen zijn die ook een gevolg hebben voor de veiligheid of de gezondheid van de werknemers.

Je moet echter ook over de muren van de onderneming kijken en proberen de klachten van de omwoners te verzamelen. Sommige werknemers wonen in de buurt van hun eigen onderneming en kunnen zich hierover uitspreken. Je kan ook werken via de plaatselijke afdeling van het ACV van de regio waarin de onderneming gelegen is. Ook zijn er soms andere groeperingen actief in de buurt van de onderneming (actiegroepen, milieubeweging,…). Je hoeft het niet altijd eens te zijn met de analyse die derden maken van de milieuprestaties van de onderneming, maar weten wat anderen van de onderneming vinden, is absoluut noodzakelijk.

2.2 DE BESPREKING VAN DE MILIEUINFORMATIE

Een goede voorbereiding van de besprekingen is zeker aan te raden. De milieuinformatie is vaak een technisch en complex gegeven. Het is zo goed als onmogelijk om voor de vuist weg de juiste vragen te stellen. De

voorbereiding doe je best in de ondernemingskern, waarbij ook rekening wordt gehouden met de informatie die je verkreeg via het personeel of de buren van de onderneming. Je kan dit doen door deze informatie te vergelijken met de informatie uit de jaarverslagen of andere wettelijke informatiebronnen.

Het volgende vragenlijstje kan je helpen bij de bespreking van de wettelijke informatie en de voorbereiding ervan:

- ***is de informatie waarover we beschikken volledig?*** Is dit alle informatie die de werkgever ons verplicht moet bezorgen? Is dit bovendien alle informatie die we nodig hebben om onze syndicale actie op te zetten.Indien nodig moet je bijkomende informatie vragen aan de milieucoördinator of de werkgever;
- ***begrijpen we de verkregen informatie?*** Je hoeft je er niet voor te schamen wanneer je de informatie niet volledig begrijpt. Dit is ook niet nodig om een goede bespreking te kunnen houden. Je kan hierbij trouwens de hulp van anderen inroepen. In eerste instantie is het aan de milieucoördinator en de werkgever om tekst en uitleg te verschaffen. Het is aan hen om de milieuinformatie op begrijpelijke manier te bezorgen of toe te lichten. Je kan ook aan je secretaris vragen hierbij een handje toe te steken. Je secretaris kan ook een deskundige van het ACV raadplegen;
- ***welke vragen moeten we stellen?*** Dit is een belangrijk onderdeel van de voorbereiding. Het resultaat zou een vragenlijst moeten zijn op basis waarvan de bespreking in het Comité PB of de ondernemingsraad gehouden kan worden. Verder in de hoofdstukken 5 en 6 vind je een besprekingschema voor het jaarverslag van de milieucoördinator en het IMJV. Hier vind je een hele reeks van algemene vragen die je kan stellen. Die kunnen aangevuld worden met meer specifieke vragen in functie van de concrete informatie uit de jaarverslagen. Om de bespreking op het Comité PB of de ondernemingsraad vlot te laten verlopen bezorg je vooraf je vragenlijstje of een deel ervan aan de milieucoördinator en de werkgever. Zo komen zij ook voorbereid op de vergadering en hebben ze geen excuus om de bespreking uit te stellen;
- ***hoe pakken we de bespreking aan?*** Vooraf spreek je best af wie welke vragen stelt op de vergadering. Je kan hier een taakverdeling invoeren om te voorkomen dat één persoon alles moet voorbereiden. Dit zorgt ook voor een grotere betrokkenheid van alle personeelsvertegenwoordigers. Denk er ook aan om een mogelijke samenwerking met de andere vakbonden te onderzoeken en op die manier het werk nog beter te verdelen;
- ***wat als we geen of onvoldoende antwoord krijgen op onze vragen?*** Je moet je uiteraard niet neerleggen bij een eerste weigering. Comitéleden en leden van de ondernemingsraad hebben nu eenmaal wettelijk vastgelegde informatierechten. Herinner de werkgever aan deze wettelijke rechten. Maak ook gebruik van de onafhankelijke positie van de milieucoordinator en zijn/haar plicht om uitleg te geven bij de vragen die comitéleden stellen. Soms helpt het ook om informeel buiten de vergadering bepaalde informatie te vragen. Indien de problemen blijven bestaan kan je overwegen een beroep te doen op de inspectiediensten (zie punt 2.6.).

Laat in ieder geval een samenvatting van de bespreking en de conclusies opnemen in het verslag van het Comité PB en de ondernemingsraad. Dit is een belangrijk document waarop je later kan terugvallen.

Let op!

Zorg er in de eerste plaats voor dat de bespreking van de milieuinformatie op de agenda staat van het Comité PB en de ondenremingsraad. Zulke belangrijke zaken bespreek je nu eenmaal niet in de varia. Op basis van het tijdschema uit punt 2.4. kan je hierover afspraken maken met de voorzitter van het Comité PB of de secretaris van de ondernemingsraad. In het Comité PB moet dit ten minste 10 dagen voor de vergadering gebeuren. Voor de ondernemingsraad hangt dit af van de bepalingen in het huishoudelijk reglement. De agenda van de ondernemingsraad moet in ieder geval 10 dagen voor de vergadering verstuurd worden.

2.3 HET ACTIEPLAN

2.3.1 EEN ACTIEPLAN OPSTELLEN

Na de bespreking van de milieuinformatie krijg je in de ondernemingskern een duidelijk overzicht van de belangrijkste problemen op het vlak van milieu. Het overzicht van de problemen is echter slechts een startpunt van de milieuactie. Nu moet je in de kern beslissen aan welke problemen kan gewerkt worden. Je kan uiteraard niet alles aanpakken en oplossen. Er zullen dus prioriteiten naar voor geschoven moeten worden. Bij de keuze van de actiepunten kan je onder andere de volgende vragen stellen:

- hoe groot is het probleem? Je moet nagaan wat het effect van het probleem is op het milieu en de veiligheid en gezondheid van de werknemers en de omwoners;
- hebben we een invloed op het probleem en de mogelijke oplossingen? Problemen aanpakken waarop je niet kan wegen leidt enkel tot frustratie;
- kunnen we met onze actie zichtbare resultaten boeken binnen een redelijke termijn? Dit is belangrijk voor de motivatie van alle werknemers die bij de actie betrokken zijn;
- kunnen we het personeel betrekken bij de uitwerking van oplossingen en de toepassing ervan in de praktijk? Dit draagt bij tot de betrokkenheid en de sensibilisatie van het personeel.

Wanneer je de actiepunten gekozen hebt, moet je in de ondernemingskern afspraken maken over de concrete aanpak van de actie. Dit kan je doen door een actiepan op te stellen. Op basis van het volgende schema kan je in de kern de taken verdelen en heel de actie opvolgen. Voor een tijdschema verwijzen we naar punt 2.4.

Aard van het probleem (op basis van milieu-informatie, klachten, ...)	**Doelstelling van de actie:** wat zijn mogelijke oplossingen voor het probleem, wat willen we bereiken?	**Welke concrete acties** moeten we ondernemen om onze doelen te bereiken: agenderen op het Comité PB, de ondernemingsraad, of de vakbondsafvaardiging, de werkgever of milieucoördinator contacteren, informeren van werknemers,...?	**Wie zal deze actie uitvoeren:** Comité PB, ondernemingsraad, vakbondsafvaardiging,... ?

2.3.2 HET GLOBAAL PREVENTIEPLAN EN HET JAARLIJKS ACTIEPLAN

Het is zeker aan te raden om de acties te kaderen in actieplannen die via de wetgeving worden opgelegd aan de onderneming. Als het gaat over het welzijn op het werk, moet de werkgever voor een periode van 5 jaar een globaal preventieplan opmaken. Hierin staat de strategie over een langere termijn. Het bevat onder andere de doelstellingen, de te nemen maatregelen, de beschikbare middelen (organisatorisch, materieel, financieel…), de opdrachten en verplichtingen van alle betrokken personen, enz. Om concreet te kunnen werken, moeten ook prioriteiten op korte termijn vastgelegd worden. Dit gebeurt dan weer in het jaarlijks actieplan, dat een gelijkaardige structuur heeft.[3]

Je kan dus via het Comité PB, dat advies geeft over het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan, de actiepunten uit de ondernemingskern integreren in de actieplannen van de onderneming. Milieupunten komen echter niet vanzelf in de actieplannen terecht. Vaak zullen de comitéleden zelf het initiatief moeten nemen. De wetgeving laat dit ook toe, want de werkgever moet het Comité PB betrekken bij het opstellen van het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan. Voor het jaarlijks actieplan ligt zelfs een strikte timing vast. Uiterlijk de eerste dag van de tweede maand voorafgaand aan het dienstjaar, moet het jaarlijks actieplan ter advies worden voorgelegd. Indien het dienstjaar loopt van januari tot december, is dit 1 november van het jaar voordien. In de meeste ondernemingen wordt deze timing gehanteerd. Het actieplan mag niet worden uitgevoerd alvorens het Comité PB een advies heeft verstrekt. Bij gebrek aan advies mag het niet worden uitgevoerd voor het begin van het dienstjaar, meestal 1 januari.

Het is dus zaak om tijdig de bespreking van het jaarlijks actieplan op de agenda te zetten. Volgens het tijdschema uit punt 2.4. begin je reeds in de maand september met de besprekingen van de maatregelen die zich op basis van de milieuinformatie opdringen. Je vraagt in eerste instantie aan de werkgever en de milieucoördinator om met een aantal voorstellen op de proppen te komen. Het is echter verstandig om zelf voorstellen achter de hand te houden indien de werkgever en de milieucoördinator zelf niet uit de hoek komen.

Foto: R. Stevens

Voor elk van de maatregelen zouden minstens de volgende punten moeten vastliggen:

1. definitie van het probleem waaraan verholpen moet worden. Vaststelling van de doelstelling van de maatregel;
2. vastleggen van de concrete acties om de doelstelling te bereiken;
3. bepalen wie betrokken wordt bij deze acties en wie waarvoor verantwoordelijk is;
4. vrijmaken van de nodige materiele en financiële middelen;
5. een timing voor het uivoeren van de maatregelen.

Het antwoord op deze punten is tegelijkertijd de minimale informatie die volgens de wetgeving moet worden opgenomen in het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan. Voorbeelden van mogelijke actiepunten kan je terugvinden in punt 1.2.1. van deze brochure.

[3] *Meer informatie hierover vind je terug in de ACV-brochure 'Het welzijn op het werk' en op de ACV-site: http://www.acv-online.be.*

2.4 EEN TIJDSCHEMA

Het is aangewezen op voorhand een **tijdschema** voor de besprekingen in het Comité PB of de ondernemingsraad op te stellen. Het moet duidelijk zijn dat het onmogelijk is om al deze informatie te bespreken op één vergadering. Je gaat hier best stapsgewijs aan de slag. In de onderstaande tabel vind je een voorbeeld van tijdschema. Je kan en mag uiteraard afwijken van dit voorbeeld, maar het is nuttig dat je bij het eigen tijdschema rekening houdt met de timing voor de bespreking van het jaarlijks actieplan. De bespreking van de milieuinformatie zou tegen ten laatste oktober rond moeten zijn, zodanig dat eventuele maatregelen ter verbetering kunnen opgenomen worden in het jaarlijks actieplan van het volgende jaar.

Maand	*Besprekingsonderwerp*
april	**Comité PB:** eerste toelichting door werkgever en milieucoördinator bij het milieubeleid, van het IMJV en het jaarverslag van de milieucoördinator. De mogelijkheid tot het vragen van bijkomende informatie. **Ondernemingsraad:** eerste toelichting van het IMJV en het jaarverslag van de milieucoördinator, wat betreft de aspecten van belang voor de ondernemingsraad (zie punt 1.2.2.).
mei	**Comité PB:** bespreking van het jaarverslag van de milieucoördinator. Mogelijkheid om bijkomende informatie te vragen in verband met het IMJV. **Ondernemingsraad:** bespreking van de milieuzaken in het kader van de algemene bespreking van de EFI-jaarinformatie.
juni	**Comité PB:** bespreking van het IMJV.
september	**Comité PB:** eerste bespreking van mogelijke milieumaatregelen op basis van de conclusies van de bespreking van het IMJV en het jaarverslag van de milieucoördinator. **Ondernemingsraad:** bespreking van de financiële/budgettaire gevolgen van te overwegen milieumaatregelen.
oktober	**Comité PB:** vastleggen van de milieumaatregelen op korte termijn en op lange termijn **Ondernemingsraad:** verdere bespreking van de financiële/budgettaire gevolgen van te overwegen milieumaatregelen.
november	**Comité PB:** aanpassing globaal preventieplan en eerste bespreking van de milieumaatregelen in het jaarlijks actieplan.
december	**Comité PB:** vastleggen van de milieumaatregelen in het geheel van het jaarlijks actieplan.
januari en volgende maanden	**Comité PB:** opvolging van de uitvoering van de milieumaatregelen uit het jaarlijks actieplan. **Onderneminsraad:** opvolging van de uitvoering van de milieuinvesteringen, enz..

Zoals je kan zien in het tijdschema zijn we voorstander van een gelijktijdige bespreking in het Comité PB en de ondernemingsraad. Zo worden alle aspecten van de milieumaatregelen tegelijkertijd besproken. Dit vraagt wel enige samenspraak tussen de leden van het Comité PB en de ondernemingsraad. Vandaar ook het belang van de voorbereiding van deze besprekingen in de ondernemingskern. De acties die de vakbondsafvaardiging kan ondernemen werden niet opgenomen in dit tijdschema. Het is dus zaak om de activiteiten van de vakbondsafvaardiging hierop af te stemmen.

2.5 OPVOLGING EN EVALUATIE

Wanneer het actieplan opgesteld is, moet het ook nog uitgevoerd worden. Natuurlijk zal dat in de ene onderneming moeilijker zijn dan in de andere (onwil van de werkgever, moeilijkheid van het werken rond dit thema,…). Indien nodig moet de timing worden aangepast aan de problemen waarop je bij de concretisering van het actieplan in je onderneming stoot. Het is belangrijk om deze evaluatie ook in de ondernemingskern te bespreken.

Bij de uitvoering en opvolging van het actieplan mag de communicatie op de werkvloer niet verwaarloosd worden. Het is belangrijk dat de werknemers vanaf het begin betrokken worden bij de uitvoering. Dit is een opdracht van de werkgever, maar zeker ook van de personeelsvertegenwoordiging. De werknemers kunnen schriftelijk of mondeling worden geïnformeerd. Je kan een informatievergadering beleggen voor werknemers die bij de maatregelen betrokken zijn. Er kan een vormingsprogramma vastgelegd worden in het actieplan. Er mag ook niet vergeten worden om de werknemers op de hoogte te houden van de vorderingen en de bereikte resultaten.

2.6 INSPECTIEDIENSTEN

Indien je echt ten einde raad bent en werkelijk geen stap vooruit komt bij het opvragen van milieu-informatie of het uitwerken van milieumaatregelen, kan je overwegen een beroep te doen op de inspectiediensten. Dit doe je niet bij elk klein probleem, maar gebruik je als laatste redmiddel. De volgende stappen kunnen gevolgd worden:

STAP 1:

verzamel zoveel mogelijk gegevens met betrekking tot de milieuproblemen of het probleem van informatieverstrekking. Haal hieruit de problemen waarvan duidelijk is dat ze een overtreding zijn ten aanzien van de bestaande wetgeving. Dit is belangrijk om je slaagkansen te vergroten. Documenten, zoals verslagen van het Comité PB waaruit de onwil van de werkgever blijkt, zijn overtuigende bewijsstukken;

STAP 2:

bespreek de tussenkomst van de inspectie met je secretaris van het ACV. Samen kan bekeken worden of eventueel nog andere acties mogelijk zijn. Ook kan vooraf informeel contact opgenomen worden met de inspectiediensten;

STAP 3:

dien officieel een klacht in bij de inspectiediensten. Het is belangrijk dat de inspectie correcte en objectieve informatie ontvangt. Zorg dat het advies van de inspectie besproken wordt op het Comité PB.

Hieronder de inspectiediensten waarop je een beroep kan doen:

2.6.1 DE INSPECTIE TOEZICHT OP HET WELZIJN

Deze inspectie is onderdeel van de arbeidsinspectie van de federale overheidsdienst Werkgelegenheid,

Arbeid en Sociaal Overleg. Vroeger kenden we de technische en medische inspectie, maar door recente hervormingen zijn deze nu samengebracht in de 'algemene directie toezicht op het welzijn op het werk'. Hieronder valt ook de 'directie chemische risico's', die zich bezig houdt met de controle in de Seveso-bedrijven.

Deze inspectie houdt zich bezig met **alle problemen die een gevolg hebben voor het welzijn (de veiligheid en gezondheid) van de werknemers**. Zij houdt eveneens **toezicht op de werking van de Comités PB**. Je kan er dus terecht als de werkgever weigert je de wettelijke informatie mee te delen die nodig is voor je mandaat in het Comité PB, als de machines en installaties niet voldoen aan de wetgeving, als de basisprincipes van het preventiebeleid niet worden toegepast, bij geschillen over verplichte geneeskundige onderzoeken, het bijhouden van de verplichte documenten inzake het medisch toezicht (lijst van de risicoposten,...), de problemen met de externe dienst PB,...

Zie bijlage 2 voor de adressen van deze inspectie. Meer informatie is te vinden op: http://meta.fgov.be/pc/pcd/nlcd00.htm

Foto: Photodisc

2.6.2 MILIEUINSPECTIE

De milieuinspectie van de Vlaamse overheid is bevoegd voor de handhaving van de milieuhygiënewetgeving. De grote milieubelastende bedrijven (hinderlijke inrichtingen klasse 1) zijn hun hoofddoel. Voor de minder milieubelastende bedrijven (klasse 2 en 3), stimuleren en begeleiden ze de gemeenten bij hun controlebevoegdheid. Milieuhinder die niet afkomstig is van bedrijven hebben de laagste prioriteit, omdat die ook door de reguliere politiediensten aangepakt kan worden. De milieuinspectie heeft drie taken. In de eerste plaats doen ze op eigen initiatief controles. Ten tweede onderzoeken ze de nieuwe vergunningen en de klachten die in de loop van het jaar binnenkomen. Tenslotte stellen ze hun technische expertise beschikbaar bij strafrechtelijke of gerechtelijke onderzoeken.

De milieuinspectie is ook bevoegd voor de controle op de naleving van de wetgeving inzake bedrijfsinterne milieuzorg. Problemen met documenten, die eigen zijn aan de Vlaamse wetgeving zoals het IMJV en het jaarverslag van de milieucoördinator, moeten dan ook voorgelegd worden aan de milieuinspectie

De adressen van de milieuinspectie zijn te vinden in bijlage 2 en meer informatie vind je op: http://www.mina.be/milieu-inspectie.html.

De controle op de naleving van de wetgeving over de milieucoördinator (aanstelling, vervanging, tijdsbesteding,...) wordt uitgevoerd door de afdeling milieuvergunningen.

In het Brussels hoofdstedelijk gewest valt de controle op de naleving van de milieuwetgeving onder de bevoegdheid van het Brussels Instituut voor Milieubeheer (BIM). Zie ook bijlage 2 of http://www.ibgebim.be.

Bedrijfsinterne milieuzorg

3

Foto: R. Peters

Bedrijfsinterne milieuzorg

Vooraleer we het grote werk aanpakken en de bespreking van het jaarverslag van de milieucoördinator en het IMJV beschrijven, willen we alles eerst in het kader van de bedrijfsinterne milieuzorg plaatsen. Hieronder proberen we deze moeilijke term te verklaren door uit te leggen wat de wetgeving hierover zegt en wat dit in de praktijk inhoudt.

3.1 EEN DECRETALE BASIS

Het Vlaamse decreet 'houdende algemene bepalingen inzake milieubeleid' van 5 april 1995 omschrijft het doel van bedrijfsinterne milieuzorg als volgt (vrij naar artikel 3.1.1. en 1.2.1. van het decreet):

"… een duurzame productie nastreven en de milieubelasting van een bedrijf te beheersen of te beperken om ten behoeve van de huidige en toekomstige generaties:

- *grondstoffen en de natuur duurzaam aan te wenden;*
- *de voedselvoorziening, de gezondheid en andere aspecten van het menselijk leven te beschermen;*
- *de natuur te behouden en de biologische en landschappelijke diversiteit te bevorderen.*

Het milieubeleid streeft naar een hoog beschermingsniveau wat berust onder andere op het voorzorgsbeginsel, het preventief handelen, bestrijding aan de bron van milieuaantasting, het beginsel van de vervuiler betaalt,… Bij de uitvoering van het milieubeleid wordt rekening gehouden met de sociaal-economische aspecten, de internationale dimensie en de beschikbare wetenschappelijke en technische gegevens."

Bedrijfsinterne milieuzorg is dus ruimer dan de twee jaarverslagen die in deze brochure aan bod komen. Milieuzorg zou een onderdeel van het bedrijfsbeleid moeten zijn en moet geïntegreerd worden in alle bedrijfsactiviteiten en in elk stadium van het productieproces. Milieuzorg start bij het ontwerp van het product en loopt tot en met de afvalfase ervan.

3.2 WAT BETEKENT DIT IN DE PRAKTIJK

De wetgever heeft deze mooie maar weinig concrete principes omgezet in een aantal duidelijke verplichtingen voor de ondernemingen. Het gaat hier onder andere over:

- de verplichting om een milieucoördinator aan te stellen in de meeste klasse I-bedrijven (zie hierover meer in hoofdstuk 5);
- de verplichting om een milieujaarverslag op te maken (zie hierover meer in hoofdstuk 6);
- de verplichting om een milieuaudit uit te voeren.

Een periodieke milieuaudit (om de drie jaar) is verplicht voor alle bedrijven die ook een veiligheidsrapport en een milieueffectenrapport moeten opstellen en de bedrijven die in de VLAREM-indelingslijst in de kolom 'audit' de letter P krijgen (zie hiervoor hoofdstuk 4 van deze brochure). Bedrijven die in de indelingslijst de letter E krijgen, moeten slechts een eenmalige milieuaudit uitvoeren. In deze verplichte audits worden de volgende zaken onderzocht: emissies en immissies, energiebeheer, grondstoffenbeheer, productiemethoden en productbeheer, preventie en beheer van afvalstoffen, externe veiligheid en interne en externe milieuvoorlichting. Ook wordt onderzocht of de voorstellen en adviezen van de milieucoördinator door de onderneming in praktijk zijn gebracht. De wetgeving voorziet ook de mogelijkheid om op vrijwillige basis een milieuaudit te laten uitvoeren (EMAS) (Vlarem II: artikel 4.1.9.2.). Het rapport van de milieuaudits bevat belangrijke informatie over de positieve en negatieve punten van het milieubeleid en geeft aan welke maatregelen ter verbeteringen kunnen worden genomen. Het is dus een goede aanvulling bij de informatie die vermeldt staat in het jaarverslag van de milieucoördinator en het IMJV. Bij de bespreking in het Comité PB moet deze informatie zeker op tafel komen. Je hebt uiteraard een wettelijk recht op deze informatie (zie punt 3.3.1.);

- meet- en registratieverplichtingen: via de wetgeving of de milieuvergunning worden bedrijven verplicht om al dan niet op continue wijze metingen en registraties te verrichten. Het gaat hier over metingen voor de uitstoot naar de lucht en het water, het aanleggen van peilputten voor metingen van grondwater- en bodemverontreiniging, het bijhouden van een afvalstoffenregister en het opstellen van energie- en grondstoffenbalansen. **De resultaten van deze metingen en registraties vind je terug in het IMJV. Wat de afvalstoffen betreft moeten enkel de door OVAM geselecteerde ondernemingen dit opnemen in het IMJV. Is dit niet het geval dan kan je de informatie over het afvalstoffenregister apart opvragen;**
- meldings- en waarschuwingsplicht bij accidentele emissies en storingen: de ondernemingen moeten de controlerende overheid en alle personen die mogelijk schade kunnen leiden als gevolg van deze emissies op de hoogte brengen. De gevolgen voor de mens en het milieu moeten ze zelf zoveel mogelijk beperken. De beheerder van de waterzuiveringsinstallatie moet onmiddellijk verwittigd worden wanneer de emissie de waterzuivering kan beschadigen;
- de werkgever en de milieucoördinator hebben belangrijke informatieplichten ten aanzien van het Comité PB en de ondernemingsraad. Het Comité PB krijgt in het kader van de bedrijfsinterne milieuzorg ook een expliciet adviesrecht (zie punt 3.3.).

3.3 DE BEVOEGDHEDEN VAN HET COMITÉ PB, DE ONDERNEMINGSRAAD EN DE VAKBONDS-AFVAARDIGING

Voor veel militanten is niet duidelijk wat leden van het Comité PB, de ondernemingsraad en de vakbondsafvaardiging nu precies kunnen doen als het om milieu gaat. Waar zijn ze nu precies bevoegd voor? In wat volgt beschrijven we kort de bevoegdheden van de verschillende organen.

3.3.1 HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (COMITÉ PB)

De wetgeving geeft leden van het Comité PB belangrijke informatie- en adviesrechten met betrekking tot milieu. Milieuwetgeving is echter een bevoegdheid van de gewesten. Dit betekent dat je rechten kunnen verschillen naargelang de plaats waar je onderneming gevestigd is.

Voor heel België - Vlaanderen, Brussel en Wallonië – gelden de rechten voorzien in de Codex over het welzijn op het werk, Titel II, hoofdstuk 4: werking en opdrachten van het Comité PB. De werkgever verstrekt aan het Comité PB alle informatie die nodig is om met volkomen kennis van zaken adviezen te kunnen uitbrengen, waaronder alle inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten, die verband houden met het intern of extern milieu. Dit geldt vooral voor deze die de onderneming aan de overheid moet verschaffen of ter inzage moet houden.

De werkgever moet een documentatie samenstellen en ter beschikking houden van het Comité PB met daarin onder andere de reglementering van toepassing in de onderneming, alle documenten die in het kader van milieu werden opgemaakt, de lijst van de in de onderneming gebruikte gevaarlijke producten, de lijst van de aanwezige emissiepunten met betrekking tot lucht- en waterverontreiniging.

Wanneer een derde onderneming in de buurt een vergunningsaanvraag openbaar moet maken en jouw werkgever heeft het recht de bijhorende documenten in te zien, dan moet hij hiervan het Comité PB op de hoogte brengen.

Het Comité PB moet worden ingelicht over wijzigingen aan de fabricatieprocédés, de werkmethodes of de installaties als die de bestaande risico's voor het intern of extern milieu kunnen verzwaren of er nieuwe kunnen vormen. Hetzelfde geldt als het gaat om de aanwending of de fabricage van nieuwe producten.

De werkgever doet jaarlijks op een vergadering van het Comité PB een omstandige toelichting bij het door de onderneming gevoerde milieubeleid. Hij geeft een toelichting bij de vragen over externe milieuaangelegenheden van leden van het Comité PB.

Ligt jouw onderneming in het Vlaamse Gewest, dan kan je terugvallen op de Vlaamse milieureglementering (Vlarem II, voornamelijk artikel 4.1.9.3.1.) Deze wetgeving neemt de federale regeling uit de Codex over, maar beschrijft bovendien in detail welke documenten bezorgd moeten worden aan de comitéleden en geeft een duidelijke adviesbevoegdheid.

Hierna volgt een overzicht van al deze informatie- en adviesrechten. Wanneer *"(Vlaanderen)"* achter een recht staat, betekent dit dat het recht enkel bestaat in ondernemingen die in Vlaanderen gevestigd zijn. Staat er niets, dan is het van toepassing in heel België, dus ook in Brussel en Wallonië. We beperken ons hier tot de rechten inzake milieu.

Volgende informatie moeten de leden van het Comité PB op papier krijgen:

- een exemplaar van de milieuvergunningsaanvraag;
- de beslissing tot al dan niet toekenning van de vergunning;
- vóór 15 maart het integraal milieujaarverslag aan de werkende en plaatsvervangende leden, tenzij het huishoudelijk reglement dit anders bepaald (art. 3, §2 van het besluit van de Vlaamse regering van 2 april 2004 tot invoering van het IMJV); *(Vlaanderen)*
- vóór 1 april het jaarverslag van de milieucoördinator; *(Vlaanderen)*
- een afschrift van de adviezen van de milieucoördinator; *(Vlaanderen)*
- een afschrift van de gevalideerde milieuverklaring die in het kader van milieuaudits moet worden opgesteld. *(Vlaanderen)*

Volgende informatie moet op papier ter beschikking gesteld worden van het Comité PB (kan ook ter inzage):

- alle documenten in verband met milieu, die de onderneming ter beschikking moet houden van de overheid, moeten ook ter beschikking gesteld worden van het Comité PB;
- alle inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten op het gebied van het welzijn op het werk, het intern en extern milieu;

- de lijst en de locatie van de in de onderneming of inrichting gebruikte gevaarlijke stoffen en preparaten, opgesteld door de preventieadviseur;
- de lijst en gegevens van in de onderneming of inrichting aanwezige emissiepunten met betrekking tot lucht- en waterverontreiniging (dit zit ook in het IMJV: zie hoofdstuk 6).

Het Comité PB moet bovendien automatisch de volgende informatie ontvangen (niet noodzakelijk op papier):

- alle informatie om met de nodige kennis van zaken adviezen uit te brengen;
- jaarlijks een omstandige toelichting van de werkgever over het gevoerde milieubeleid;
- de werkgever moet alle toelichtingen met betrekking tot het milieu of externe veiligheid bezorgen waar een lid van het Comité PB om vraagt;
- de milieuvergunningsaanvragen van klasse 1-ondernemingen in de buurt (100 meter); *(Vlaanderen)*
- de wijzigingen aangebracht in het fabricatieprocédé, technieken of installaties voor zover ze een bedreiging vormen voor het milieu of de externe veiligheid;
- de vrijwillige deelname aan het milieubeheer- en milieuauditsysteem; *(Vlaanderen)*
- het personeel, de lokalen, het materiaal en de middelen die de werkgever ter beschikking stelt van de milieucoördinator (indien dit een lid is van het personeel). *(Vlaanderen)*

Het Comité PB moet zijn advies geven over:

- Het door de onderneming gevoerde milieubeleid;
- Het integraal milieujaarverslag en jaarverslag van de milieucoördinator; *(Vlaanderen)*
- Alle documenten, toelichtingen en inlichtingen die de werkgever of de milieucoördinator in het kader van deze wetgeving moeten verstrekken aan het Comité PB; *(Vlaanderen)*
- Het globaal preventieplan en jaarlijks actieplan;
- het onthaal, informatie en opleiding van werknemers.

Het Comité PB moet zijn akkoord geven over:

- de aanwijzing, vervanging en verwijdering van de milieucoördinator of de aanstelling van een tijdelijke plaatsvervanger. *(Vlaanderen)*

Foto: R. Stevens

[4] *Let wel: een arrest van het Hof van Cassatie beperkt de bescherming van een plaatsvervangend lid van de syndicale afvaardiging tot de periode waarin het plaatsvervangend lid het effectief (werkend) lid vervangt.*

3.3.2 DE ONDERNEMINGSRAAD

- vóór 15 maart een afschrift van het integraal milieujaarverslag aan de effectieve leden, tenzij het huishoudelijk reglement de informatieverstrekking op een andere, meer efficiënte wijze waarborgt (art. 3, §2 van het besluit van de Vlaamse regering van 2 april 2004 tot invoering van het IMJV); *(Vlaanderen)*
- vóór 1 april het jaarverslag van de milieucoördinator; *(Vlaanderen)*
- aan de milieucoördinator kan je informatie vragen over de milieuinvesteringen; *(Vlaanderen)*
- milieu kan in de ondernemingsraad ook aan bod komen tijdens de EFI-besprekingen, bij de invoering van nieuwe technologieën, enz. Meer hierover vind je terug in punt 1.2.2..

3.3.3 DE SYNDICALE AFVAARDIGING

- in de ondernemingen zonder Comité PB neemt de syndicale afvaardiging de opdrachten van dit comité over (artikel 52 van de Wet Welzijn). De syndicale afvaardiging geniet dan van dezelfde bescherming als de leden van het Comité PB[4];
- zoals in detail beschreven staat in punt 1.2.3 kan de vakbondsafvaardiging haar klassieke bevoegdheden gebruiken om actief te werken aan het milieubeleid van de onderneming. De vakbondsafvaardiging heeft de bevoegdheid om cao's af te sluiten, kan controle uitoefenen op de naleving van de wetgeving, staat in voor de syndicale communicatie en het onthaal van nieuwe werknemers.

Belangrijke opmerkingen!

De regels inzake de bedrijfsinterne milieuzorg zijn van toepassing in alle ondernemingen met een vergunning van klasse 1 en 2 (Vlarem 2, artikel 4.1.9.1.).

De informatie- en adviesrechten van het Comité PB, en bij gebrek hieraan de syndicale afvaardiging, zijn uiteraard van toepassing op alle ondernemingen, onafhankelijk van de activiteiten of het type vergunning.

Dit wil zeggen dat de discussie over het milieubeleid van de onderneming zich niet beperkt tot de ondernemingen die een milieucoördinator en dus een jaarverslag van de milieucoördinator hebben of verplicht worden om een IMJV op te stellen. Je kan dus in alle ondernemingen, ook deze zonder Comité PB, het milieubeleid onder de loep nemen.

In ondernemingen zonder milieujaarverslagen, moet je dan terugvallen op andere informatiebronnen. Maar die zijn dan ook aanwezig en je hebt er recht op (zie hierboven): alle documenten in verband met het intern en extern milieu zijn minstens ter inzage. Een aanknopingspunt voor de bespreking is de jaarlijks omstandige toelichting over het gevoerde milieubeleid waartoe de werkgever verplicht wordt.

Wanneer je de discussie over het milieubeleid aangaat kan je putten uit de vragen die in de punten 5.9. en 6.6. vermeld staan bij de bespreking van het jaarverslag van de milieucoördinator en het IMJV.

De lijst van ingedeelde inrichtingen (bijlage 1 bij Vlarem I)

4

Foto: R. Stevens

De lijst van ingedeelde inrichtingen (bijlage 1 bij Vlarem I)

In bijlage 1 van Vlarem I staat een lijst van ingedeelde inrichtingen. De lijst is opgesteld om vast te stellen of de onderneming activiteiten doet, die aanleiding geven tot een milieuvergunning (klasse 1 of 2) of een melding (klasse 3). Maar, deze lijst vertelt ons nog veel meer, onder andere of de onderneming een milieucoördinator moet aanstellen of dat een IMJV al dan niet verplicht is. Daarom bespreken we in dit hoofdstuk eerst hoe we de lijst van ingedeelde inrichtingen moeten begrijpen en wat we hieruit kunnen afleiden over de verplichting om de jaarverslagen op te stellen. Daarna zullen we in de volgende hoofdstukken het jaarverslag van de milieucoördinator en het IMJV bespreken.

Samengevat komt het hierop neer dat de onderneming in functie van haar activiteiten wordt ingedeeld in één of meerdere rubrieken van de lijst. Naargelang de rubrieken die van toepassing zijn, krijgt de onderneming een aantal verplichtingen opgelegd.

Hieronder vind je een uittreksel van deze indelingslijst. We zullen dit gebruiken als voorbeeld.

Rubriek	Omschrijving en Subrubrieken	Klasse	Bemerkingen	Coördinator	Audit	jaarverslag
3.	**Afvalwater en koelwater**					
3.6.	Afvalwaterzuiveringsinstallaties, met inbegrip van het lozen van het effluentwater en het ontwateren van de bijhorende slibproductie:					
	4. voor de behandeling van afvalwater aangevoerd via openbare riolen en/ of collectoren met een zuiverings-capaciteit :					
	1. tot en met 20 [inwonerequivalenten]	3				
	2. van meer dan 20 tot en met 500 [inwonerequivalenten]	2	A,M,T			
	3. van meer dan 500 [inwonerequivalenten]	1	M	A	P	J

4.1 EEN OPDELING IN RUBRIEKEN

De volledige lijst is opgedeeld in 61 rubrieken. Deze rubrieken geven de activiteiten aan die in een inrichting (exploitatiezetel van de onderneming) worden uitgevoerd. Een groot deel van de rubrieken worden ingedeeld naargelang de stoffen die vervaardigd, gebruikt of verwerkt worden: afvalstoffen, afvalwater, bedekkingsmiddelen (verven,…), kunststoffen, reinigingmiddelen, lijmen,… In sommige rubrieken worden specifieke sectoren vermeld: garages, drukkerijen, laboratoria, wasserijen, textiel,… Hier en daar vind je rubrieken voor specifieke installaties zoals stoomtoestellen, verbrandingsinrichtingen, enz.

Elk van deze rubrieken wordt op haar beurt opnieuw opgedeeld in subrubrieken. De subrubrieken zijn een verfijning van de activiteiten die vermeld staan in de rubriek: bijvoorbeeld de productie van een specifieke chemische stof, een bepaald type van installatie, enz. De subrubriek wordt soms nogmaals in subrubrieken onderverdeeld.

De uiteindelijke rubrieken/subrubrieken worden vervolgens nogmaals uit elkaar getrokken, maar nu in functie van de omvang van de activiteit. Dit wil zeggen dat binnen de rubriek een onderscheid gemaakt wordt op basis van de productiecapaciteit, de opslagcapaciteit, de geïnstalleerde drijfkracht, enz.

Wanneer we het voorgaande toepassen op ons voorbeeld, dan krijg je het volgende resultaat:

- rubriek = 3. Afvalwater en koelwater
- subrubriek = 3.6. Afvalwaterzuiveringsinstallaties
- tot slot volgt een onderverdeling in functie van de hoeveelheid afvalwater dat behandeld wordt. In dit geval wordt het uitgedrukt in inwonerequivalenten (is de hoeveelheid afvalwater dat gemiddeld door 1 inwoner wordt geproduceerd.)

De rubrieken van jouw onderneming?

Wanneer je de volledige lijst bekijkt, dan vind je waarschijnlijk meer vragen dan antwoorden. Welke rubrieken zijn nu eigenlijk van toepassing op mijn onderneming? Is dit één rubriek of zijn er dat meer?

Het is onbegonnen werk om dit allemaal zelf uit te zoeken. Het is bovendien niet de taak van een werknemersvertegenwoordiger. Je kan deze gegevens trouwens vinden via de informatiebronnen waarop je recht hebt. In de milieuvergunning van de onderneming staan deze rubrieken gewoon vermeld. Het is namelijk op basis van de indeling in rubrieken dat wordt bepaald welke milieuvergunning de onderneming nodig heeft. Je kan het ook gewoon vragen aan de werkgever of de milieucoördinator, indien die bestaat in de onderneming.

4.2 VERPLICHTINGEN PER RUBRIEK

Nu we weten welke rubrieken van toepassing zijn op de onderneming, kunnen we kijken welke verplichtingen hieraan verbonden zijn. Deze verplichtingen vind je in de kolommen aan de rechterkant:

- kolom **'Klasse':** geeft aan welke type van milieuvergunning de onderneming verplicht moet hebben. Dit is een milieuvergunning van klasse 1 of 2 of de onderneming heeft een meldingsplicht (klasse 3);
- kolom **'Bemerkingen'**: hier wordt onder andere aangeduid welke overheidsdiensten advies moeten geven in het kader van de vergunningsaanvraag;
- kolom '**Coördinator**': geeft aan of de onderneming een milieucoördinator moet hebben. De letter A verplicht tot een milieucoördinator van het eerste niveau en de letter B staat voor een milieucoördina-

Foto: R. Stevens

tor van het tweede niveau. Een rubriek met letter N betekent dat eigenlijk een milieucoördinator verplicht was, maar dat de inrichting bij wet een vrijstelling krijgt van deze verplichting;

- kolom '**Audit':** de vergunningverlenende overheid kan de onderneming een eenmalige milieuaudit (letter E) opleggen of een periodieke milieuaudit (letter P);
- kolom '**Jaarverslag**': indien hier een letter J staat moet de onderneming een integraal milieujaarverslag opmaken. Verder in hoofdstuk 6 kan je lezen dat een IMJV ook verplicht kan worden op basis van andere criteria.

Een overzicht van alle letters die in deze kolommen kunnen voorkomen en hun betekenis vind je in bijlage 1 van deze brochure.

Indien meerdere rubrieken van toepassing zijn op de onderneming, dan bepaalt de rubriek met de strengste verplichtingen wat de onderneming moet doen. Indien de ene rubriek bijvoorbeeld een klasse 1 vergunning verplicht en een andere rubriek klasse 2, dan moet de onderneming een vergunning van klasse 1 aanvragen. Zo ook bij de kolom milieucoördinator geldt de hoogste categorie: indien er een A en een B staat, dan moet een milieucoördinator A aanwezig zijn (zie punt 5.3.).

Het jaarverslag van de milieucoördinator

5

Foto: R. Stevens

Het jaarverslag van de milieucoördinator

Vooraleer we overgaan tot de bespreking van het jaarverslag van de milieucoördinator, herhalen we eerst enkele belangrijke zaken over deze milieucoördinator: welke onderneming moet er één hebben, welke opleiding wordt verwacht, wat zijn de taken en opdrachten van de milieucoördinator,… Het jaarverslag van de milieucoördinator is uiteraard pas verplicht wanneer de aanwezigheid van een milieucoördinator vereist is. De inhoud van dit jaarverslag wordt bepaald door de activiteiten die de milieucoördinator in het kader van zijn/haar taken en opdrachten heeft vervuld. De wettelijke bepalingen over de milieucoördinator vind je terug in subafdeling 4.1.9.1. van Vlarem II. De artikelnummers tussen haakjes verwijzen telkens naar het overeenkomstige artikel van deze subafdeling.

5.1 WELK ONDERNEMINGEN MOETEN EEN MILIEUCOÖRDINATOR HEBBEN (ART. 4.1.9.1.1.)?

In principe moeten alle ondernemingen van klasse 1 een milieucoördinator hebben. Sommige ondernemingen worden hiervan vrijgesteld. Welke ondernemingen een milieucoördinator moeten aanstellen kan je terugvinden in de lijst van ingedeelde inrichtingen van VLAREM I (zie hiervoor ook hoofdstuk 4 over deze indelingslijst). Daar staat aangeduid of ze wel (A of B) of niet (N) een milieucoördinator moeten hebben.

De letters ‘A’of ‘B’ verwijzen naar het opleidingsniveau van de milieucoördinator.

5.2 WIE KAN MILIEUCOÖRDINATOR ZIJN?

De werkgever kan een van zijn medewerkers aanstellen als milieucoördinator of hij kan beroep doen op een extern persoon. Zo iemand werkt dan bijvoorbeeld bij een milieustudiebureau. Dat kan handig zijn voor kleinere ondernemingen. Een nadeel is wel dat die persoon het bedrijf en de werknemers zelf minder goed kent en dat het moeilijker is om contacten te onderhouden.

Een milieucoördinator kan ook voor meerdere bedrijven tegelijkertijd aangesteld worden. Bijvoorbeeld een oliemaatschappij kan voor alle benzinestations in één regio eenzelfde milieucoördinator aanstellen. De overheid zelf kan de werkgever ook opleggen om één milieucoördinator aan te stellen voor verschillende ondernemingen.

Voor een extern milieucoördinator of bij een milieucoördinator die voor meerdere ondernemingen tegelijk werkt

moet de overheid (afdeling Milieuvergunningen van de Vlaamse milieuadministratie) wel haar toestemming geven.

Strikt genomen kunnen ook bedrijfsleiders milieucoördinator zijn. Dat wordt immers niet verboden in de wet. In sommige gevallen gebeurt dit ook werkelijk. Als je de taken van de milieucoördinator bekijkt, zal je merken dat dit eigenlijk niet aangewezen is.

Wie er ook aangesteld wordt, de milieucoördinator zal altijd aan bepaalde eisen moeten voldoen.

5.3 KWALIFICATIES VAN DE MILIEUCOÖRDINATOR

(ART. 4.1.9.1.2.)

Om milieucoördinator te worden moet je aan een aantal kwalificaties voldoen, waaronder bepaalde opleidingseisen. De opleidingseisen die van de milieucoördinatoren gevraagd worden, verschillen naargelang de datum waarop de milieucoördinator aangesteld werd.

	aangesteld na 1 januari 2000		aangesteld na 3 juli 1996 en vóór 1 januari 2000		aangesteld vóór 4 juli 1996[5]
kwalificaties (A/B)[6]	**A**	**B**	**A**	**B**	
Op de hoogte zijn van de milieuwetgeving die op de inrichting van toepassing is en beschikken over de nodige technische kennis om milieuproblemen op te lossen.	X	X	X	X	
Beschikken over een einddiploma van de universiteit **of** hoger onderwijs op universitair niveau **of** minstens 5 jaar ervaring hebben met bedrijfsinterne milieuzorg.	X		X		
Beschikken over een einddiploma van hoger secundair onderwijs **of** van hogere secundaire leergangen **of** minstens 3 jaar ervaring hebben met bedrijfsinterne milieuzorg.		X		X	
Met vrucht een erkende aanvullende vorming van het eerste niveau (250 uur) gevolgd hebben **OF** een overgangscursus van het tweede naar het eerste niveau.	X				
Met vrucht een erkende aanvullende vorming van het tweede niveau (150 uur) gevolgd hebben **OF** met vrucht een erkende aanvullende vorming van het eerste niveau gevolgd hebben **OF** een overgangscursus van het tweede naar het eerste niveau.		X			
Jaarlijks 30 uur bijscholing volgen over milieuwetenschappen en de taken van de milieucoördinator.	X	X	X	X	X
Burgerlijke en politieke rechten genieten.	X	X	X	X	X
Verzekerd zijn tegen burgerrechtelijke aansprakelijkheid.	X	X	X	X	X

[5] *Een persoon die **als werknemer** reeds vóór 4 juli 1996 de taken van milieucoördinator uitoefende.*

[6] *De kwalificaties verschillen naargelang de onderneming in de indelingslijist (zie hoofdstuk 4) een letter A of letter B heeft in de kolom 'milieucoördinator'*

5.4 TAKEN VAN DE MILIEUCOÖRDINATOR

(4.1.9.1.3.)

De milieucoördinator krijgt door de wetgeving de volgende taken toegewezen:

1. bijdragen tot de ontwikkeling, de invoering, de toepassing en de evaluatie van milieuvriendelijke productiemethodes en producten;
2. waken over de naleving van de milieuwetgeving door meer bepaald op regelmatige tijdstippen controle uit te oefenen op de werkplaatsen, de zuiveringstechnische werken en de afvalstromen. Hij rapporteert de vastgestelde tekortkomingen aan de bedrijfsleiding en doet voorstellen om deze te verhelpen;
3. waken over of instaan voor de uitvoering van de voorgeschreven emissie- en immissiemetingen en de registratie van de resultaten ervan;
4. waken over het bijhouden van het afvalstoffenregister en de naleving van de meldingsplicht ten aanzien van OVAM;
5. voorstellen doen over en bijdragen tot de interne en externe communicatie in verband met de gevolgen voor mens en milieu van de onderneming, van haar producten, haar afvalstoffen en de voorzieningen en maatregelen om deze gevolgen te beperken;
6. de milieucoördinator geeft zijn advies over elke voorgenomen investering die vanuit milieuoogpunt relevant kan zijn. Zijn advies wordt tijdig ingewonnen en het wordt voorgelegd aan het orgaan dat de beslissing neemt. Op zijn verzoek wordt hij gehoord;
7. de milieucoördinator stelt ten behoeve van de bedrijfsleiding en, in voorkomend geval, ten behoeve van de ondernemingsraad en het Comité voor preventie en bescherming op het werk, of bij ontstentenis van deze organen, van de vakbondsafvaardiging jaarlijks een verslag op over de wijze waarop hij zijn opdracht heeft vervuld.

5.5 DE AANSTELLING VAN DE MILIEUCOÖRDINATOR

De regels voor de aanstelling van de milieucoördinator verschillen naargelang de kandidaat –milieucoördinator een werknemer van de onderneming zelf is dan wel een extern persoon.

5.5.1 DE KANDIDAAT-MILIEUCOÖRDINATOR IS EEN WERKNEMER

(ART. 4.1.9.1.4.)

De aanwijzing, vervanging en verwijdering van de milieucoördinator uit zijn functie of de aanstelling van een tijdelijke plaatsvervanger, kan enkel na het ***voorafgaand akkoord*** van het comité PB. Indien geen Comité PB bestaat, moet de werkgever het akkoord vragen van de vakbondsafvaardiging.

Bij onenigheid in het Comité PB of met de vakbondsafvaardiging, moet de werkgever het advies vragen van de overheid (afdeling milieuvergunningen). De werkgever beslist zelf na ontvangst van dit advies.

Na aanstelling van de milieucoördinator moet de werkgever de overheid (afdeling milieuvergunningen) hiervan op de hoogte brengen. Zij controleren of de milieucoördinator voldoet aan de wettelijke kwalificaties. Zoniet, dan kunnen ze de werkgever verplichten om binnen een door hen bepaalde termijn een andere persoon aan te stellen.

Waarop letten bij de aanstelling van de milieucoördinator?

Het is vaak moeilijk om op voorhand in te schatten of een milieucoördinator de functie naar behoren zal invullen. Er zijn toch een aantal elementen die in overweging moeten worden genomen vooraleer je een akkoord geeft:

- *voldoet de kandidaat-milieucoördinator aan de bij wet vastgelegde kwalificaties en opleidingsvereisten;*
- *zal de toekomstige milieucoördinator voldoende tijd hebben om de opdrachten naar behoren te vervullen? In de meeste ondernemingen is de functie van milieucoördinator geen fulltime opdracht en wordt ze gecombineerd met andere functies (preventieadviseur, productie,…). Ga na of deze combinatie realistisch is qua tijdsbesteding. Misschien is een fulltime milieucoördinator wel meer dan nodig. De wetgeving voorziet spijtig genoeg geen aanwijzingen wat deze tijdsbesteding betreft;*
- *krijgt de milieucoördinator voldoende mankracht en middelen ter beschikking van de werkgever;*
- *heeft het personeel vertrouwen in de kandidaat-milieucoördinator? Je moet bij deze persoon terechtkunnen voor deskundig en onafhankelijk advies;*
- *…*

Wanneer je op al deze vragen positief kan antwoorden, dan is de kans in ieder geval groter dat je de juiste keuze maakt.

Wat wordt bedoeld met een akkoord van het Comité PB?

Dikwijls wordt gedacht dat bij een akkoord steeds een consensus moet bestaan in het Comité PB. Afhankelijk van de bepalingen in het huishoudelijk reglement is een gewone meerderheid soms voldoende om een akkoord te hebben.

Als er geen huishoudelijk reglement is voor het Comité PB, of nog als er in het huishoudelijk reglement geen bepaling is opgenomen over hoe er beslist wordt, dan geldt de regel van de unanimiteit. Dit betekent dat het Comité PB slechts beslissingen kan nemen bij consensus. Of nog, dat in feite elk lid van het Comité PB over een vetorecht beschikt. Dat heeft een serieuze impact op beslissingen zoals het aanstellen van een milieucoördinator waar de wetgeving het voorafgaand akkoord van het Comité PB vereist.

Dit kan heel anders uitpakken wanneer het huishoudelijk reglement bijvoorbeeld voorziet dat beslissingen genomen worden bij eenvoudige meerderheid van stemmen. In dat geval volstaat het dat de hele werkgeversdelegatie en één werknemersvertegenwoordiger akkoord gaan met een voorstel om een meerderheid te hebben. De meerderheid van de werknemersvertegenwoordigers kan met zo een bepaling simpelweg buitenspel worden gezet bij cruciale beslissingen.

Het lijkt ons nuttig en nodig om voor die beslissingen waarvoor de wetgeving een akkoord vereist van het comité in het huishoudelijk reglement de unanimiteit als regel te laten vastleggen. Voor de overige beslissingen kunnen wel andere meerderheden afgesproken worden (een gewone meerderheid, twee-derde meerderheid, enz.).

Hoe dan ook moet er bij unanimiteit beslist worden over een huishoudelijk reglement dat voor het eerst een bepaling bevat over de manier waarop gestemd en beslist wordt. Als ACV-militant kijk je dus best goed uit je doppen als je werkgever met een nieuw voorstel van huishoudelijk reglement komt aanzetten. De gevolgen ervan kunnen jaren aanslepen.

5.5.2 DE KANDIDAAT MILIEUCOÖRDINATOR IS EEN EXTERN PERSOON (OF EEN MILIEUCOÖRDINATOR WORDT VOOR TWEE OF MEER ONDERNEMINGEN AANGESTELD) (ART. 4.1.9.1.1, §4)

De werkgever moet een verzoek tot instemming indienen bij de overheid (afdeling milieuvergunningen) met daarin:

- alle gegevens over de eisen waaraan de milieucoördinator moet voldoen;
- een verklaring van de werkgever over het voornemen tot aanstelling van een milieucoördinator.

Indien een milieucoördinator voor twee of meer ondernemingen wordt aangesteld en het is bovendien een werknemer, dan moet bij het verzoek tot instemming het akkoord dat afgesloten is binnen het Comité PB toegevoegd worden.

De overheid zal dan vervolgens op basis van deze gegevens al dan niet haar instemming tot aanstelling van de milieucoördinator verlenen.

5.6 VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER (ART. 4.1.9.1.5)

De werkgever moet ervoor zorgen dat de milieucoördinator zijn taak naar behoren kan uitoefenen. Het bedrijf moet dus zorgen voor lokalen, middelen, materiaal en hulppersoneel. Bovendien moet de milieucoördinator in volle onafhankelijkheid kunnen werken. Dat is erg belangrijk en zal in de praktijk lang niet altijd gemakkelijk realiseerbaar zijn. De milieucoördinator blijft uiteindelijk steeds afhankelijk van de onderneming, die opdrachtgever of werkgever is.

Bij een milieucoördinator-werknemer vermeldt de wetgeving expliciet dat de milieucoördinator geen nadeel mag ondervinden van zijn functie als milieucoördinator.

5.7 ROL VAN HET COMITÉ PB (ART. 4.1.9.3.1.)

De onderstaande tabel vat de rol van het comité in verband met de milieucoördinator samen.

Waarover het gaat	Bevoegdheid
De aanwijzing, vervanging en verwijdering uit de functie of de aanstelling van een tijdelijke plaatsvervanger van de milieucoördinator-werknemer.	voorafgaand akkoord
De aanstelling van een externe milieucoördinator	informatie- en adviesrecht[7]
Het jaarverslag van de milieucoördinator en dus ook de wijze waarop de milieucoördinator zijn of haar opdracht vervuld.	informatie- en adviesrecht
Het comité ontvangt een afschrift van de adviezen die de milieucoördinator geeft over de investeringen die vanuit milieuoogpunt relevant zijn.	informatie- en adviesrecht

[7] *Het adviesrecht wordt verleend door artikel 4.1.9.3.1., §3 van Vlarem II, waarin het Comité PB expliciet de opdracht krijgt om advies uit te brengen over het door de onderneming gevoerde beleid inzake bedrijfsinterne milieuzorg.*

5.8 HET JAARVERSLAG VAN DE MILIEUCOÖRDINATOR *(ART. 4.1.9.1.3., §3)*

Zoals je hebt kunnen lezen in de taken van de milieucoördinator moet hij/zij een jaarverslag maken. Dit verslag bevat een overzicht van de wijze waarop de milieucoördinator zijn/haar opdracht heeft vervuld. Het bevat onder meer een overzicht van de door de milieucoördinator uitgebrachte adviezen en het gevolg dat eraan werd gegeven.

De milieucoördinator bezorgt het jaarverslag vóór 1 april aan de werkgever, de ondernemingsraad en het Comité PB. Zoals steeds wordt het aan de vakbondsafvaardiging bezorgt indien er geen ondernemingsraad en geen Comité PB bestaat.

Het verslag wordt ten minste gedurende vijf kalenderjaren ter inzage gehouden van de afdeling Milieuvergunningen alsook van de toezichthoudende overheid.

Waarover je best afspraken maakt met de werkgever en de milieucoördinator.

De wetgeving is niet duidelijk over wat "bezorgen" nu precies inhoudt. Betekent dit dat aan elk lid van het Comité PB een exemplaar moet gegeven worden? Ook aan de plaatsvervangers? Is 1 exemplaar per delegatie ook voldoende? Zulke zaken worden best in het huishoudelijk reglement van het Comité PB vastgelegd. Wie krijgt welke documenten? Onder welke vorm worden ze bezorgd (op papier of elektronisch)? Wordt een begrijpelijke samenvatting gemaakt? Enz.

De wetgeving verplicht de milieucoördinator ook niet om het verslag toe te lichten op het Comité PB. In de praktijk blijkt dit voor de meeste Comité's PB 's niet zo'n probleem te zijn: de meeste milieucoördinatoren zijn bereid hun verslag toe te lichten. Toch worden hierover best afspraken gemaakt: op welke vergadering wordt het verslag toegelicht, op welke manier, kan een apart contact georganiseerd worden met de milieucoördinator,…

Ook over de inhoud van het jaarverslag blijft de wetgeving vaag: "*De milieucoördinator stelt jaarlijks een verslag op over de wijze waarop hij zijn opdracht heeft vervuld. Dit verslag bevat onder meer een overzicht van de door hem uitgebrachte adviezen en het gevolg dat eraan werd gegeven.*" Door deze vaagheid is er in de praktijk een grote verscheidenheid in de kwaliteit van de jaarverslagen. Sommige milieucoördinatoren beschrijven heel uitgebreid wat ze in het afgelopen jaar gedaan hebben, anderen vinden dat 1 bladzijde met enkele vage omschrijvingen ruim voldoende is. Het is dan ook meer dan zinvol om in het Comité PB afspraken te maken over de inhoud en de vorm van het jaarverslag

5.9 DE BESPREKING VAN HET JAARVERSLAG VAN DE MILIEUCOÖRDINATOR

Omdat er geen vast wettelijk stramien bestaat voor het jaarverslag van de milieucoördinator, zullen we de taken van de milieucoördinator hanteren om te bepalen wat zeker aan bod moet komen in het jaarverslag.

Een goed jaarverslag zou minstens een antwoord moeten bieden op onderstaande vragen. Door middel van de vragen kan je een onvolledig verslag aanvullen en veel te weten komen over het milieubeleid van de onderneming.

5.9.1 BIJDRAGEN TOT DE ONTWIKKELING, DE INVOERING, DE TOEPASSING EN DE EVALUATIE VAN MILIEUVRIENDELIJKE PRODUCTIEMETHODES EN PRODUCTEN.

Door advies te geven aan de werkgever moet de milieucoördinator ervoor zorgen dat de geproduceerde producten zo milieuvriendelijk als mogelijk zijn en dat deze producten op een milieuvriendelijke manier geproduceerd worden (beperken van grondstoffen, energie en afvalstoffen, het gebruik van gevaarlijke stoffen voorkomen, enz.). Dit is een continu verbeteringsproces waaraan de milieucoördinator actief deelneemt en waarover de milieucoördinator advies geeft aan de werkgever. Dit doet de milieucoördinator concreet door een milieuanalyse van de onderneming te maken, deze jaarlijks in functie van de wijzigingen in productie of wetgeving aan te passen, door de werkgever schriftelijk op de hoogte te brengen van best beschikbare technieken voor de uitgeoefende activiteiten en de wekgever te adviseren over de toepassing en evaluatie van deze technieken[8].

Wat kan je vragen?

- Welke activiteiten heeft de milieucoördinator op dit vlak gerealiseerd?
- Werd een analyse gemaakt van mogelijke verbeteringen op het vlak van milieu in de onderneming?
- Werden de bestaande productieprocessen vergeleken met de gekende Best Beschikbare Technieken (BBT's)?
- Werden hierbij adviezen gevraagd van externe deskundigen?
- Heeft de milieucoördinator hierover adviezen gegeven aan de werkgever?
- Wat deed de werkgever met deze adviezen? Heeft dit geleid tot het uitwerken van concrete plannen?
- Heeft de milieucoördinator wel de tijd om werk te maken van milieuvriendelijke productiemethodes?

Denk bij milieuvriendelijke productiemethodes aan:

- de mogelijkheid om energie te besparen: zowel bij de productie als bijvoorbeeld de verlichting die in kantoren of productieruimtes gebruikt worden;
- de besparing aan grondstoffen;
- het voorkomen van afval;
- het beperken van de emissie van gevaarlijke stoffen in de lucht en het water;
- de bescherming van de gezondheid van de werknemers en de bevolking door de uitstoot van stoffen die gevaarlijk zijn voor de gezondheid te vermijden of te beperken;
- de beperking van de hinder voor werknemers en omwoners van de onderneming door het voorkomen van lawaai, stof, stank, enz.

De ondernemingsraad moet ook geïnformeerd worden over de invoering van de nieuwe technologieën (zie punt 1.2.2.).

5.9.2 WAKEN OVER DE NALEVING VAN DE MILIEUWETGEVING.

De onderneming moet voldoen aan een heel pak wettelijke bepalingen op het vlak van milieu. Een groot deel van de regels waaraan ze zich moeten houden worden bepaald door de milieuvergunning. Het is aan de milieucoördinator om na te gaan of alle nodige vergunningen aanwezig zijn en of ze nageleefd worden. De milieucoördinator doet regelmatige controles op de arbeidsplaatsen en wijst de werkgever op de verplichtingen inzake de bedrijfsinterne milieuzorg (jaarverslagen, metingen, milieuaudits, enz.). Tekortkomingen worden schriftelijk aan de werkgever gerapporteerd.

[8] *In het Vlaams Instituut voor Technologisch Onderzoek is er een kenniscentrum voor best beschikbare technieken (BBT). Alle informatie hierover vind je op http://www.emis.vito.be/.*

Wat kan je vragen?

Op basis van de controles van de arbeidsplaatsen kan de milieucoördinator een aantal vaststellingen doen:

- zijn er het afgelopen jaar inbreuken geweest op de milieuwetgeving en hoe werd hieraan verholpen;
- werd de werkgever van de inbreuken op de hoogte gebracht;
- zo ja, welke acties heeft de werkgever ondernomen;
- door wie werden de inbreuken vastgesteld: de milieucoördinator, de hiërarchische lijn, de werknemers,…;
- zal dit alles negatieve gevolgen hebben voor de onderneming;
- zo ja, welke.

Het is ook mogelijk dat de milieu-inspectie of een andere overheidsinstantie die op milieuvlak een controlerende bevoegdheid heeft op eigen initiatief een bezoek heeft gebracht aan het bedrijf. Als dat zo is, vraag dan naar de resultaten van het bezoek.

- Waren er opmerkingen van de milieu-inspectie of andere overheidsdiensten?
- Hebben zij inbreuken op de milieuwetgeving vastgesteld?
- Hebben zij eisen gesteld naar verbeteringen of extra investeringen?
- Zo ja, is hiervoor een termijn voorzien?

De vergunningen zijn voor een bedrijf heel belangrijk: zonder milieuvergunning kunnen geen activiteiten uitgebouwd worden. Produceren zonder de correcte vergunningen kan zware gevolgen hebben.

- Heeft de onderneming voor al haar activiteiten de nodige vergunningen?
- Werd voldaan aan alle voorwaarden die door de vergunning worden opgelegd?
- Zo nee, wat zijn de mogelijke gevolgen voor de vergunning?
- Wordt bij het vervallen van een vergunning tijdig een nieuwe vergunning aangevraagd?

De werkgever heeft in het kader van de bedrijfsinterne milieuzorg een hele reeks verplichtingen (zie hoofdstuk 3), ook wat betreft de informatierechten van het comité PB en de ondernemingsraad.

- Voldeed de werkgever aan al deze verplichtingen?
- Zo nee, wat zijn de redenen hiervoor?
- Wat was de rol van de milieucoördinator in dit kader? Wat deed de milieucoördinator, wat niet?
- Heeft de milieucoördinator de mogelijkheid om zijn rol ten volle en op onafhankelijk wijze te spelen?

5.9.3 WAKEN OVER OF INSTAAN VOOR DE UITVOERING VAN DE VOORGESCHREVEN EMISSIE- EN IMMISSIEMETINGEN EN DE REGISTRATIE VAN DE RESULTATEN ERVAN.

De onderneming wordt vaak verplicht om te meten welke stoffen en hoeveel van deze stoffen via de lucht of water worden uitgestoten (d.i. emissie). Ook moet worden nagegaan waar deze stoffen terechtkomen en hoeveel dat dan is (d.i. immissie). Het is de milieucoördinator die de metingen en registratie van de resultanten opvolgt. Dit doet de milieucoördinator door een meetstrategie schriftelijk vast te leggen, de

meetstrategie uit te voeren, de resultaten te registreren en te integreren in het integraal milieujaarverslag.

Wat kan je vragen?

Als de overheid niet weet welke stoffen uitgestoten worden door het bedrijf en in welke hoeveelheid, dan kan ze natuurlijk niet nakijken of de normen door het bedrijf nageleefd worden. Daarom heeft de overheid de ondernemingen een aantal meetverplichtingen opgelegd. Zo moeten sommige stoffen maandelijks gemeten worden, anderen dan weer driemaandelijks.De metingen worden uitgevoerd op kosten van het bedrijf. Bij grote uitstoot moeten een aantal stoffen zelfs continu gemeten worden. In de milieuvergunning van het bedrijf kunnen nog extra meetverplichtingen staan. De metingen moeten ter inzage worden gehouden van de toezichthoudende overheid.Een groot aantal ondernemingen moeten de meetgegevens ook verwerken in het IMJV. De bespreking van de meetgegevens en de evolutie ervan houden we dan ook voor de bespreking van het IMJV (zie hoofdstuk 6.6.). Indien er geen IMJV moet worden opgemaakt, kan je de vragen over emissiemetingen naar water en lucht hier ook stellen.

De volgende vragen kan je steeds voorleggen aan de milieucoördinator:

- welke activiteiten heeft de milieucoördinator op het vlak van metingen uitgevoerd;
- heeft de milieucoördinator problemen vastgesteld, op het vlak van de metingen zelf of in verband met de resultaten;
- heeft de milieucoördinator de werkgever geadviseerd over de meetstrategie en de eventuele problemen;
- wat deed de werkgever met deze adviezen;
- werd het Comité PB geïnformeerd over de resultaten van de metingen en kon hierover advies gegeven worden;
- welke voorstellen heeft de milieucoördinator op het vlak van meetstrategieën voor de toekomst?

5.9.4 WAKEN OVER HET BIJHOUDEN VAN HET AFVALSTOFFENREGISTER EN DE NALEVING VAN DE MELDINGSPLICHT TEN AANZIEN VAN OVAM.

Ondernemingen worden verplicht om een register bij te houden van de afvalstoffen die ze produceren[9]. Het register bevat de oorsprong van de afvalstoffen, de hoeveelheid, de aard en samenstelling, de bestemming en de wijze van nuttige toepassing of verwijdering. Ze moeten ook de gegevens uit dit register melden aan OVAM (= de openbare afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest). Deze melding werd nu geïntegreerd in het IMJV, maar niet alle onderneming moeten deze melding jaarlijks doen (zie ook hoofdstuk 6.6.7. bij het IMJV).

Wat kan je vragen?

De vragen in verband met preventie en verwerking van afval vind je terug in punt 6.6.7. van de brochure bij het deelformulier van het IMJV over afvalstoffen. Indien de onderneming verplicht wordt om via het IMJV melding te doen van de gegevens uit het afvalstoffenregister, dan kan je de vragen voorbehouden voor de bespreking van het IMJV. Zo niet, dan kunnen ze bij de bespreking van dit jaarverslag gesteld worden.

In ieder geval kan hier gevraagd worden naar de rol van de milieucoördinator in verband met de afvalstoffen.

[9] *Art. 6.2.1. en volgende van het VLAREA: besluit van de Vlaamse regering van 5 december 2003 tot vaststelling van het Vlaams reglement inzake afvalvoorkoming en –beheer.*

- Vraag de milieucoördinator om overzichten te geven van de afvalstromen.
- Welke problemen werden het afgelopen jaar vastgesteld op dit vlak?
- Welke adviezen gaf de milieucoördinator over de preventie van afvalstoffen aan de werkgever? Welk gevolg werd gegeven aan deze adviezen?
- Welke toekomstige problemen verwacht de milieucoördinator en welke voorstellen tot verbetering heeft hij?

5.9.5 DE INTERNE EN EXTERNE COMMUNICATIE.

Een zeer belangrijk, maar vaak onderschat onderdeel van het milieubeleid van de onderneming is de communicatie. Er is de interne communicatie naar het personeel en naar het Comité PB aan de hand van mondelinge toelichtingen, verslagen, adviezen, enz. Maar ook de externe communicatie is belangrijk: naar omwoners in verband met klachten, eventuele negatieve gevolgen voor de gezondheid van de omwoners of het milieu. De contacten met lokale, provinciale en gewestelijke overheden mogen niet vergeten worden. De milieucoördinator staat niet noodzakelijk zelf in voor deze communicatie, maar moet op zijn minst de werkgever hierover adviseren.

Wat kan je vragen?

De uitbouw van een goede relatie met de buurt is noodzakelijk om duurzame activiteiten en dus een duurzame tewerkstelling te kunnen ontwikkelen. We stellen vast dat economische activiteiten niet langer automatisch als een evidentie of normaal worden beschouwd, zeker wanneer deze activiteiten gepaard gaan met een vorm van milieuhinder. Burgers worden ook mondiger en gaan zich meer en meer organiseren. Belangrijk is om hierop tijdig te reageren. Communicatie speelt hierbij een sleutelrol zodanig dat:

- omwoners geïnformeerd worden over realisaties van de onderneming op het vlak van milieu, maar ook over de milieu-uitdagingen voor de toekomst;
- omwoners zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht bij incidenten of wijzigingen in het productieproces, die mogelijk hinder kunnen veroorzaken;
- op laagdrempelige wijze klachten kunnen worden gemeld en dat vooral gewerkt wordt aan een goede terugkoppeling over de opvolging van de klachten naar de betrokken omwoners. Wanneer vooraf mogelijke hinder gemeld wordt aan de omwoners, kunnen ook veel klachten voorkomen worden.

De volgende vragen kunnen hierover gesteld worden:

- op welke manier wordt met de omwoners gecommuniceerd: wanneer, waarover, langs welke kanalen (via de overheid, rechtstreeks, een werkgroep, infovergaderingen,…);
- hoeveel en welke klachten worden gemeld op het vlak van milieu;
- bestaat een procedure voor de behandeling van klachten: kunnen klachten eenvoudig gemeld worden, hoe en door wie gebeurt de opvolging,…;
- welke maatregelen werden getroffen of kunnen getroffen worden om de communicatie met de omwoners te verbeteren? Mogelijke maatregelen zijn de volgende:
  - opzetten of verbeteren van een klachtenprocedure:
    - informatie aan de omwoners over hoe ze rechtstreeks problemen kunnen melden bij de onderneming;

- afspreken wie de interne opvolging van de klacht doet;
- schriftelijk of telefonische melden van het gevolg dat werd gegeven aan de klacht;
- afspraken met de plaatselijke overheid over de opvolging van klachten;
- … ;

- afspraken maken over wanneer en hoe gecommuniceerd wordt met de omwoners.
  - wanneer: vooraf bij omstandigheden die hinder kunnen veroorzaken (onderhoud, bepaalde werkzaamheden, wijzigingen in productie,…), nadat onverwacht hinder ontstaan is (oorzaak, getroffen maatregelen,…), wettelijk verplichte communicatie (milieuvergunningen,…), na de realisatie van een investering die de milieuhinder zal terugdringen,…;
  - hoe: via info-avonden, brieven aan de buren, jaarlijks krantje, opzetten van een werkgroep met de buren,…;
- comitéleden en werknemers op de hoogte houden van de wijze en inhoud van de informatie aan de omwoners zodanig dat iedereen op dezelfde golflengte zit en dezelfde informatie verspreidt;
- …

De communicatie met de **werknemers** kan je het beste zelf beoordelen, maar we geven je toch enkele vraagjes mee:

- wordt er in het Comité PB en/of de OR tijd besteed aan het milieubeleid van het bedrijf;
- wordt het jaarverslag van de milieucoördinator spontaan bezorgd aan de werknemersafgevaardigden;
- woont de milieucoördinator de comitévergaderingen bij;
- geeft de milieucoördinator de adviezen en informatie waar een comitélid om vraagt;
- geeft de milieucoördinator de indruk op een onafhankelijk wijze informatie te verstrekken;
- worden de werknemers betrokken bij het milieubeleid: bij de analyse van de bestaande toestand, bij het uitwerken en uitvoeren van de maatregelen,…;
- krijgen de werknemers voldoende informatie en de nodige opleiding op het vlak van milieu;
- …

Foto: R. Stevens

5.9.6 DE MILIEUCOÖRDINATOR GEEFT ZIJN ADVIES OVER ELKE VOORGENOMEN INVESTERING DIE VANUIT MILIEUOOGPUNT RELEVANT KAN ZIJN.

Milieumaatregelen gaan vaak gepaard met grote investeringen. Het is dan ook van belang dat de juiste keuzes worden gemaakt en dat de milieucoördinator hierbij betrokken wordt. Maar niet alleen de milieucoördinator, ook het Comité PB geeft advies over de milieumaatregelen. Bovendien mogen we niet vergeten dat de werkgever de ondernemingsraad moet informeren over belangrijke investeringen. Zij kunnen namelijk een invloed hebben op de financiële situatie en zelfs de arbeidsorganisatie en tewerkstelling.

Wat kan je vragen?

- Werden het afgelopen jaar milieuinvesteringen doorgevoerd of gepland? Let wel: vaak zullen investeringen niet alleen voor het milieu nuttig zijn, maar bijvoorbeeld ook een productieverbetering inhouden. Het is dus niet altijd gemakkelijk om milieu-investeringen te onderscheiden van de 'gewone' investeringen.
- Wat zijn de kosten en baten van deze investeringen?
- Gaf de milieucoördinator advies over deze investeringen?
- Werd het advies gevraagd van het Comité PB en de ondernemingsraad?
- Hield de werkgever rekening met deze adviezen?
- Gaf de milieucoördinator adviezen over investeringen die door de werkgever nooit in overweging werden genomen?

In de ondernemingsraad kan je dieper ingaan op deze investeringen tijdens de bespreking van de economische en financiële informatie (zie ook punt 1.2.2. van deze brochure).

5.9.7 WAT BRENGT DE TOEKOMST?

Belangrijker nog dan het verslag van een vorig jaar te bekijken, is te informeren naar wat de **toekomst** brengt, zowel op het vlak van de milieubeleid van de onderneming als op het vlak van de taken en opdrachten van de milieucoördinator.

Wat kan je vragen?

- Welke uitdagingen op het vlak van milieu ziet de milieucoördinator voor de nabije toekomst (problemen, maar ook voorstellen tot verbetering)? Deze vraag kan gesteld worden over alle terreinen van het milieubeleid:
  - vergunningen;
  - emissies naar lucht en water;
  - het watergebruik;
  - het rationeel energiegebruik;
  - het afvalbeleid;
  - de bodemverontreiniging en bodemsanering;
  - de milieucommunicatie;
  - milieuinvesteringen;
  - milieu en gezondheid;
  - milieuhinder;
  - ruimtelijke ordening;
  - …
- Welke problemen ziet de milieucoördinator op het vlak van de eigen functie en welke verbeteringen zijn gewenst? Dit op het vlak van :
  - tijdsbesteding;
  - financiële of andere middelen;
  - autonomie en zeggingskracht;

  - de relatie met de werkgever, de werknemers, het comité PB;
  - …
- Wat staat concreet op het werkprogramma van de milieucoördinator voor de komende periode?
- Welke prioriteiten legt de milieucoördinator? Komen deze overeen met wat eventueel afgesproken werd in het jaarlijks actieplan?
- Hoe zal de milieucoördinator het Comité PB en de ondernemingsraad betrekken bij deze activiteiten?

In de ondernemingsraad kan tijdens de discussie over de toekomstverwachtingen bekeken worden wat het effect van milieumaatregelen is op financieel, industrieel, commercieel of sociaal vlak.

Het Integraal Milieujaarverslag (IMJV)

6

Foto: R. Peters

Het Integraal Milieujaarverslag (IMJV)

6.1 WAT IS EEN IMJV EN WAAR KOMT HET VANDAAN?

Er was eens lang geleden…

In de beginperiode van de Vlarem-wetgeving bestond het emissiejaarverslag, waarin bedrijven rapporteerden over de uitstoot van stoffen naar de lucht en het water. Ook was er de jaarlijkse afvalstoffenmelding: een apart verslag met de geproduceerde afvalstoffen.

1995

Beide jaarverslagen werden voortaan samengebracht in het **'milieujaarverslag'.** Dit milieujaarverslag omvatte de volgende 4 delen:

- emissiejaarverslag;
- de afvalstoffenmelding;
- deelverslag geluid: hierin werden de resultaten van opgelegde geluidmetingen en de toetsing ervan aan de reglementering opgenomen. Ook de lawaaibeperkende maatregelen werden vermeld;
- deelverslag immissies: in het kader van de milieuvergunning en/of milieuvoorwaarden moeten bepaalde inrichtingen immissiemetingen uitvoeren d.i. concentraties in de lucht en in het water meten op plaatsen waar de uitstoot (emissie) van de onderneming in het milieu terechtkomt. De resultaten van deze metingen werden in het verslag vermeld.

Het milieujaarverslag werd nog aangevuld met bijlagen zoals samenvattingen van milieueffectenrapporten (MER's) of de kennisgeving van activiteiten die aanleiding kunnen geven tot zware ongevallen (SEVESO).

Niet alle onderdelen van het milieujaarverslag werden door iedereen ingevuld. Het deelverslag geluid en immissies was enkel verplicht wanneer de metingen verplicht werden opgelegd.De wetgeving voorzag expliciet dat een afschrift van het milieujaarverslag bezorgd moest worden aan de leden van het Comité PB en de ondernemingsraad

2005

Een belangrijke wijziging in het milieujaarverslag werd doorgevoerd, zowel inhoudelijk als de wijze van indiening. Eén formulier met alle milieu-informatieplichten en aangiften moet vanaf 2005 op één tijdstip verstuurd worden naar 1 administratie. Dit document wordt het **Integraal Milieujaarverslag of IMJV** genoemd.

Het IMJV wordt maatgericht aangeboden. De overheid stuurt naar ondernemingen een model van IMJV waarin enkel die onderdelen zitten die door de onderneming moeten worden ingevuld. Onderdelen die niet ingevuld

dienen te worden, zullen dus gewoon niet in het aangifteformulier voorkomen. Bij het IMJV hoort tevens een bijlage die toelichting geeft bij de velden die door de bedrijven moeten worden ingevuld.

Het IMJV moet steeds naar een zelfde contactpunt (AMINAL) gestuurd worden. Dit contactpunt maakt de verschillende onderdelen van het IMJV over aan de bevoegde milieu-overheidsinstanties die de informatie valideren en verder behandelen. Het contactpunt zal aldus voor de milieujaarverslagplichtige het enige adres zijn waarlangs hij de Vlaamse milieu-overheid moet aanspreken voor het milieujaarverslag, de afvalstoffenmeldingsplicht, de aangifte wegens lozen van afvalwater en/of winning van grondwater.

In het nieuwe formulier is geen plaats voorzien voor geluid en imissiemetingen. De rapportering in verband met afvalstoffenregister, geluid en immissiemetingen is geschrapt uit Vlarem. Voor afvalstoffen moeten enkel nog de bedrijven die opgenomen worden in een lijst van OVAM, meldingsformulieren invullen (zie verder bij 6.6.7).

Een samenvatting van de milieueffectenrapporten (MER's) en de kennisgeving van Seveso-activiteiten moeten nog steeds in bijlage worden toegevoegd.

2006

Het IMJV werd qua structuur en inhoud reeds in belangrijke mate aangepast. De nieuwe structuur wordt besproken in punt 6.3 en in bijlage 2. De administratieve vereenvoudiging wordt nog verdergezet door de mogelijkheid aan te bieden het IMJV elektronisch (via internet) in te vullen en te bezorgen.

Foto: Photodisc

6.2 MOET MIJN ONDERNEMING EEN IMJV OPMAKEN?

Een algemene regel kan hierop niet geplakt worden. Werk je in een industriële onderneming dan is de kans groot, maar is dit niet noodzakelijk zo. Werk je in een onderneming met een vergunning van klasse 1 dan is dit vaak het geval, maar soms ook niet.

Het integraal milieujaarverslag gaat over de gevaarlijke stoffen die de onderneming gebruikt, uitstoot in de lucht, loost via water; over afvalstoffen die je produceert of verwerkt, enz. Op basis hiervan heeft de wetgeving dan ook vastgelegd welke ondernemingen verplicht een IMJV moeten opmaken (zie tabel).

Welke ondernemingen moeten een IMJV opmaken?

Criteria waarop de verplichting gebaseerd is. (Vlarem 2: artikel 4.1.8.1.)	**Wat wil dit zeggen?**
De letter 'J' staat achter één van de rubrieken van de indelingslijst voor vegunningsplichtige ondernemingen (Vlarem 1), die van toepassing zijn op de onderneming.	Om te bepalen welk type van vergunning (klasse 1, 2 of 3) een onderneming moet hebben, werd in bijlage 1 van Vlarem I een lijst opgenomen van alle vergunningsplichtige activiteiten (meer informatie en een uittreksel vind je in hoofdstuk 4 van deze brochure). Deze activiteiten worden verdeeld over 61 soorten, rubrieken genaamd. In functie van de productiecapaciteit of het vermogen (drijfkracht) van de activiteit wordt vervolgens een vergunningsklasse toegewezen. Bij een groot deel van de klasse-1-activiteiten staat in de laatste kolom 'jaarverslag' de letter 'J' wat de verplichting tot het opmaken van een IMJV aangeeft. Hou er rekening mee dat meerdere rubrieken op jouw onderneming van toepassing kunnen zijn. Deze rubrieken vind je terug in de milieuvergunning van de onderneming.
OF De ondernemingen van klasse 1 of 2, waarvan de totale emissie ten minste voor één verontreinigde stof groter is dan de drempelwaarde vermeld in punt 7 van het deelverslag luchtemissies of wateremissies.	Bepaalde ondernemingen stoten via de lucht of via water belangrijke hoeveelheden van gevaarlijke stoffen uit, maar hebben geen 'J' achter de rubriek van de indelingslijst waartoe ze krachtens hun vergunning behoren. Dit criterium vangt deze ondernemingen op. Ze zouden anders tussen de mazen van het wettelijk net glippen. In het model van IMJV staat namelijk een lijst van gevaarlijke stoffen met telkens per stof een drempelwaarde, uitgedrukt in kilogram of ton per jaar. Indien voor één van deze stoffen de drempelwaarde overschreden wordt, is het IMJV verplicht. Let wel: voor de lozing van deze stoffen via water, wordt een minimaal werkelijk geloosd debiet van 1m^3 per uur, 10m^3 per dag of 250m^3 per maand voorop gesteld. Bij kleinere debieten vervalt de verplichting.
OF alle ondernemingen met een totaal energiegebruik van ten minste 0,1 petajoule.	0,1 petajoule = 100000000000000 joule = 27,8 miljoen kilowattuur elektriciteit. Ongeveer 500 Belgische ondernemingen zitten boven deze grens.

6.3 IS HET IMJV VOOR IEDEREEN IDENTIEK?

Neen, hierover kunnen we wel duidelijk zijn. Welke delen van het IMJV moeten worden ingevuld is volledig afhankelijk van de activiteiten van de onderneming: welke stoffen worden uitgestoten, langs welke weg, wat is het watergebruik,…

Hierna vind je een overzichtstabel van de onderdelen van het IMJV met telkens welke ondernemingen dit specifiek onderdeel moeten invullen. Zo kan je controleren of je alle verplichte onderdelen van het IMJV ontvangen hebt. Het is trouwens niet zo dat, wanneer een deelformulier van toepassing is, dit dan volledig moet worden ingevuld. Alleen de relevante delen worden ingevuld, de rest blijft blanco.

Deelformulier	Wie vult dit in?
Deelformulier Identificatiegegevens	Wordt door iedere IMJV-plichtige onderneming ingevuld. Indien het IMJV elektronisch aan de overheid wordt bezorgd, dan kan de overheid in de toekomst dit deel reeds vooraf invullen en moet de onderneming enkel de juistheid en volledigheid van de informatie controleren.
Deelformulier Luchtemissies	Dit deel moet worden ingevuld door alle ondernemingen van klasse 1 of 2 die stoffen in de lucht uitstoten boven de drempelwaarden, die in het formulier vermeld staan.
Deelformulier Energiegegevens	Dit deelformulier wordt ingevuld door ondernemingen waar de drempels uit het deelformulier luchtemissies voor één of meer stoffen overschreden worden. Ook GPBV (IPPC)-bedrijven[10] en ondernemingen met een primair energiegebruik van tenminste 0,1 petajoule per jaar vullen dit deelformulier in.
Deelformulier Wateremissies	Dit deel moet worden ingevuld door alle ondernemingen van klasse 1 of 2 die stoffen in water lozen boven de drempelwaarden, die in het formulier vermeld staan.
Deelformulier Grondwaterstatistiek	Ondernemingen die een vergunning hebben om meer dan 30.000 m^3/jaar grondwater op te pompen.
Deelformulier Afvalstoffenmelding voor producenten	Indien de onderneming voorkomt op de lijst van meldingsplichtigen die OVAM ten laatste op 31 december bekendmaakt[11] en de GPBV/IPPC-bedrijven.
Deelformulier Afvalstoffenmelding voor overbrengers	In te vullen door ondernemingen die in het Vlaamse gewest afval ophalen.
Deelformulier Afvalstoffen voor verwerkers	Enkel voor zij die afvalstoffen invoeren uit een ander land of gewest (Wallonië of Brussel).
Deelformulier Afvalstoffenmelding voor exploitanten van verbrandingsovens	In te vullen door exploitanten van verbrandingsovens. Dit deelformulier wordt pas vanaf 2007 geïntegreerd in het IMJV.
Deelformulier Afvalstoffenmelding voor exploitanten van stortplaatsen	In te vullen door exploitanten van stortplaatsen. Dit deelformulier wordt pas vanaf 2007 geïntegreerd in het IMJV.

[10] *GPBV of IPPC verwijst naar een Europese richtlijn over Geïntegreerde Preventie en Bestrijding van Verontreiniging. De ondernemingen die onder deze richtlijn vallen, krijgen in kolom 4 van de indelingslijst van vergunningsplichtige ondernemingen (zie bijlage 1) een letter X.*

[11] *OVAM publiceerde de lijst voor het IMJV van 2006 op 9/12/2005. Deze lijst is terug te vinden door op www.ovam.be onder de rubriek 'publicaties' de zoekterm 'IMJV' in te typen.*

Vragen en antwoorden over de drempels

Wat betekent stoffen uitstoten boven de drempelwaarde?

De drempels staan aangegeven in punt 7 van de deelformulieren 'Luchtemissies' en 'Wateremissies'. Wanneer de totale emissie voor een bepaalde stof boven de aangegeven drempel komt voor water of lucht, wordt er boven de drempel geëmitteerd.
Ondernemingen die voor luchtemissies de drempel overschrijden maar niet voor wateremissies, vullen alleen de tabellen met betrekking tot luchtemissies in die van toepassing zijn. De tabellen met betrekking tot wateremissies hoeven niet ingevuld te worden. Organisaties die alleen voor wateremissies de drempel overschrijden maar niet voor luchtemissies, hoeven de tabellen met betrekking tot luchtemissies niet in te vullen.

Wat indien in de vorige jaren één of andere drempel werd overschreden maar niet meer in het jaar waarvoor moet gerapporteerd worden?

Indien de drempelwaarde voor tenminste één parameter overschreden is, dan blijft de verplichting voor het invullen van het betreffende deelverslag gedurende de drie daaropvolgende jaren van toepassing. Deze ondernemingen zullen dus nog gedurende drie jaar emissies moeten melden ook al zijn die **onder** de drempelwaarden. Wanneer de exploitant kan bewijzen dat de verlaging van de emissies beneden de drempelwaarden wordt bewerkstelligd door een permanente saneringsmaatregel, dan kan de toezichthoudende overheid de termijn maximaal verkorten tot 2 jaar.

Opgepast!

De drempelwaarden die vermeld staan in het IMJV dienen enkel om te bepalen of de deelformulieren lucht- en wateremissies moeten van deze stoffen worden ingevuld. Ze zeggen niets over hoeveel van deze stoffen de onderneming mag uitstoten in de lucht of het water. Boven de drempel uitstoten betekent dus niet dat de onderneming in overtreding is, maar gewoon dat het IMJV wat dit betreft moet worden ingevuld. Voor wat maximum mag worden geloosd of uitgestoten moet je teruggrijpen naar de wetgeving en naar wat de milieuvergunning van de onderneming hierover zegt.

6.4 WAT IS DE TIMING EN PROCEDURE VOOR HET INDIENEN VAN EEN IMJV (KALENDER VOOR AANGIFTE)?

Hierna volgt de timing zoals die in 2006 gehanteerd wordt.[12]

Vóór 31 januari 2006 stuurt de administratie elke milieujaarverslagplichtige die ze kent een formulier voor de opstelling van het IMJV. Deze actie van de administratie zal gebeuren via de 'klassieke post' met een brief en het IMJV op maat van de onderneming.

De milieujaarverslagplichtige meldt **vóór** 15 februari **2006** indien er geen IMJV is toegekomen of niet alle delen zijn toegekomen. De IMJV-plichtige is zelf verantwoordelijk om na te gaan of hij plichtig is of niet.

De IMJV-plichtige stuurt **vóór 15 maart (= ten laatste op 14 maart)** het ingevulde IMJV terug naar de centrale administratie (per 'klassieke post'). Het IMJV moet ondertekend worden door de werkgever (milieuverslagplichtige) en door de milieucoördinator, indien er een milieucoördinator bestaat.

[12] *Overgenomen van de website "http://imjv.milieuinfo.be/"*

Ook digitaal via een internetloket!
Vanaf februari 2006 werd er een IMJV-internetloket beschikbaar gesteld om de volledige aangifte via internet te kunnen uitvoeren. Alle gegevens die vorig jaar op digitale wijze werden overgemaakt, worden via dit internetloket opnieuw beschikbaar gesteld. Ondernemingen die via dit internetloket het IMJV willen indienen, moeten bij de federale overheid een 'token' aanvragen of gebruik maken van de elektronische identiteitskaart. Het IMJV wordt na invullen elektronisch ondertekend. Vanaf dat moment kan het IMJV niet meer gewijzigd worden, maar blijven de deelformulieren als PDF-bestand beschikbaar.

Bij het overmaken van het IMJV naar de administratie (vóór 15 maart) moet tevens een afschrift gestuurd worden naar (in voorkomend geval): de milieucoördinator, het hoofd van de dienst voor preventie en bescherming op het werk, de werkende en plaatsvervangende leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, de effectieve leden van de ondernemingsraad, en, bij gebrek aan Comité PB en ondernemingsraad, de vakbondsafvaardiging (artikel 3, §2 van het besluit van de Vlaamse regering van 2 april 2004 tot invoering van het integraal milieujaarverslag).

6.5 WAT DOET DE ADMINISTRATIE MET DEZE INFORMATIE?

De administratie gebruikt de informatie uit het IMJV voor verschillende zaken:

- bij hun activiteiten in het kader van milieuvergunningen;
- in het milieuhandhavingsbeleid (Milieu-inspectie);
- in de opmaak en evaluatie van het milieubeleid, meer specifiek het afvalstoffenbeleid, het integraal waterbeleid en het beleid inzake luchtverontreiniging en klimaatverandering;
- de berekening van heffingen op waterverontreiniging en winning van grondwater.

6.6 DE BESPREKING VAN HET IMJV

6.6.1 IS HET IMJV VOLLEDIG EN HEEFT IEDEREEN HET ONTVANGEN?

Zoals je reeds kon lezen in punt 6.3. is de inhoud van het IMJV niet identiek voor elke onderneming. In bijlage 2 vind je een tabel met de structuur van het IMJV in 2006. Wat je ontvangt van de werkgever is meestal veel minder uitgebreid dan deze volledige structuur. Daarom is het goed om eerst op een rijtje te zetten welke onderdelen van het IMJV door jouw onderneming worden ingevuld en welke niet. Je kan de tabel uit bijlage 2 gebruiken als checklist.

Het is niet de bedoeling om de rol van de overheid over te nemen en na te gaan of het IMJV volledig en juist werd ingevuld. Wel moet je je afvragen of je alle informatie waarop je recht hebt, ontvangt. Belangrijk hierbij is ook het IMJV te vergelijken met het IMJV of het milieujaarverslag van de voorbije jaren: welke informatie is nieuw, welke informatie ontbreekt. Ook moet je erover waken dat iedereen die er recht op heeft, het IMJV ook tijdig ontvangt (zie ook punt 6.4.).

Wat kan je vragen?

- Heeft iedereen de informatie ontvangen?
- Waarom moesten deze onderdelen van het IMJV worden ingevuld?
- Waarom werden de ontbrekende delen van het IMJV **niet** ingevuld?
- Welke verschillen naar rapportering zijn er in vergelijking met het verleden?

In wat volgt zullen we per deelformulier overlopen wat je erin kan terugvinden en welke vragen je over dit deelformulier kan stellen in het comité PB of de ondernemingsraad.

Je moet dit hoofdstuk dus niet helemaal lezen, maar enkel de stukken over de deelformulieren die door de onderneming moesten worden ingevuld.

Identificatie-gegevens	Zie punt 6.6.2
Lucht-emissies	Zie punt 6.6.3
Energie-gegevens	Zie punt 6.6.4
Water-emissies	Zie punt 6.6.5
Grondwater-statistiek	Zie punt 6.6.6
Afvalstoffen voor producenten	Zie punt 6.6.7
Afvalstoffen voor overbrengers	Zie punt 6.6.8
Afvalstoffen voor verwerkers	Zie punt 6.6.9

6.6.2 DEELFORMULIER IDENTIFICATIEGEGEVENS

Dit deel moet uiteraard door elke indiener van een IMJV worden ingevuld. Je kan hier lezen over welke exploitatie-eenheid het gaat, maar ook bijvoorbeeld hoeveel werknemers er zijn (inclusief en exclusief uitzendkrachten). Belangrijk in dit deelformulier zijn de namen van de contactpersonen voor elk van de onderdelen van het IMJV. Vaak is dit 1 persoon (bv. de milieucoördinator), maar het kunnen er ook meerdere zijn. In ieder geval weet je zo wie te contacteren indien bijkomende informatie gewenst is. Het deelformulier wordt afgesloten met een overzicht van de wijzigingen in bedrijfsvoering t.o.v. het vorige IMJV (stopzettingen, overnames, enz.).

Wat kan je vragen?

Dit deelformulier spreekt over het algemeen voor zich, maar het kan wel gebruikt worden om duidelijke afspraken te maken over de informatieuitwisseling in verband met het IMJV.

- Kunnen we een beroep doen op de contactpersonen uit het IMJV voor bijkomende informatie?
- Wanneer kan dit en hoe ?
- Op welke manier wordt verdere informatie verstrekt: mondeling, schriftelijk, via het comité of de ondernemingsraad of rechtstreeks,...?

6.6.3 DEELFORMULIER LUCHTEMISSIES

Samen met het deelformulier wateremissies vormt het de kern van het IMJV. Uit deze formulieren kan je opmaken wat de directe impact van de onderneming is op het milieu. Samengevat vertelt dit deelformulier hoeveel van welke stoffen worden uitgestoten naar de lucht. Meer nog, je kan op basis van deze informatie opmaken op welke plaatsen en in welk onderdeel van de productie de stoffen worden uitgestoten.

Al deze gegevens kunnen zomaar niet in 1 tabel worden uitgelegd en het formulier wordt dan ook in verschillende stappen opgebouwd:

1. een totaal overzicht van de activiteiten met emissies naar de lucht en dit onderverdeeld naar installaties en apparaten.[13] Deze activiteiten worden ook weergegeven op een processchema voor het hele bedrijf;
2. vervolgens worden al deze installaties en apparaten meer in detail beschreven. Hierbij worden de activiteiten die luchtemissies kunnen veroorzaken onderverdeeld in 5 types: productie-eenheid, productie en/of distributie van energie, opslag en overslag, fakkel en waterzuivering;
3. een belangrijk onderdeel is het overzicht van de luchtemissiepunten. Dit geeft duidelijk aan op welke plaatsen en op welke manier de stoffen worden uitgestoten;
4. de onderneming moet hier aangeven op welke manier de lucht wordt gezuiverd. Op bepaalde emissiepunten zal namelijk zuiveringsapparatuur staan (allerlei filters, gaswassing,…). De onderneming moet hier ook aangeven hoeveel procent van welke stoffen wordt verwijderd;
5. de concentratie van bepaalde stoffen worden in de onderneming al dan niet op continue wijze gemeten. De meetmethodes en procedures moeten ingevuld worden, maar ook de naam en het adres van externe laboratoria waarop een beroep wordt gedaan;
6. na al deze inleidende informatie kom je tot de kern van het deelformulier. Onder punt 6 staan de cijfers, de hoeveelheden die effectief in de lucht worden uitgestoten. De tabellen worden opnieuw onderverdeeld volgens de 5 types. Binnen de 5 types is er een verdere onderverdeling naargelang het soort emissie (geleide, niet-geleide emissies, emissies als gevolg van abnormale omstandigheden,… zie ook in de structuur van het IMJV in bijlage 2);
7. in deze tabel wordt per stof een overzicht gegeven van de uitgestoten hoeveelheden. In de laatste kolom van deze tabel vind je ook de drempelwaarden voor elke stof. Zoals we eerder beschreven moet dit deelformulier ingevuld worden wanneer voor minstens 1 stof de drempelwaarde overschreden wordt (zie ook punt 6.3);
8. tot slot wordt naar de toekomst gekeken. Aan de hand van grafieken moeten de verwachte evoluties in uitstoot weergegeven worden. Ook wordt een overzicht gevraagd van alle geplande maatregelen om de uitstoot van stoffen te beperken, met inbegrip van de te verwachten verminderingen door deze maatregelen (= het reductiepotentieel).

Wat kan je vragen?

Laat je vooral niet afschrikken door de massa aan informatie die in dit deelformulier wordt aangeboden. Vaak is het zeer technisch en door de structuur van het formulier ook verwarrend. Het is dus de kunst om uit dit pakket precies dat uit te halen wat van belang is voor een goede bespreking. Wat zijn nu de elementen die je eruit moet halen en waarover je vragen kan stellen?

Op welke plaatsen in de onderneming worden stoffen uitgestoten naar de lucht (punt 1 tot 3 uit het formulier)?

[13] *Installaties zijn een groter gheel van de productie (bv.een verflijn). Apparaten zijn een onderdeel van een installatie (bv. spuitcabine, oven, brander oven, …)*

De schema's en de tabellen uit het formulier helpen je misschien niet veel verder om een overzicht hiervan te krijgen. Daarom is het zinvol om de werkgever, de milieucoördinator,… een grondplan van de onderneming te vragen waarop de emissiepunten staan aangeduid. Dit moet niet zo moeilijk zijn omdat zulke informatie onderdeel uitmaakt van de milieuvergunning. Indien de situatie niet te complex is kan je zelf ook proberen een eenvoudig grondplan te tekenen met daarop de plaatsen waar stoffen worden uitgestoten. Vragen die je hierbij zeker kan stellen:

- staan alle emissiepunten vermeld in het formulier;
- worden maatregelen getroffen om het aantal emissiepunten te verminderen.

Zuiveringsapparatuur (punt 4)?

- Werken alle zuiveringsapparaten optimaal?
- Worden deze apparaten regelmatig aan controle en onderhoud onderworpen?
- Kunnen nog verbeteringen gerealiseerd worden door bijplaatsen van nieuwe of door aanpassing van bestaande zuiveringsapparaten?
- Zijn er investeringen op het vlak van zuiveringsapparatuur gepland? Zo ja, welke, voor welk bedrag, over welke timing spreken we dan, welke verbeteringen worden hiermee gerealiseerd,…?
- Wat is de kosten-batenanalyse van investeringen op het vlak van luchtzuivering? Baten zijn bijvoorbeeld een beperking van productieverliezen naar de lucht, vermindering van heffingen als gevolg van luchtverontreiniging, verhoging efficiëntie door modernisering van de installaties,…

Metingen (punt 5)?

- Wie volgt de metingen op en hoe gebeurt dit?
- Welke procedures worden gevolgd bij overschrijding van de vooropgestelde maximale waarden?
- Waar en op welke manier kunnen de resultaten van de metingen geconsulteerd worden?
- Waar en op welke manier kunnen de verslagen van de externe labo's/deskundigen geconsulteerd worden?
- Kunnen op regelmatige basis overzichten gegeven worden op het Comité PB van de resultaten van de metingen, de belangrijkste conclusies en de genomen maatregelen?

Hoeveel van welke stoffen wordt er jaarlijks in de lucht gestoten (punten 6, 7 en 8)?

Ook hier is het moeilijk om je weg te vinden in de verschillende tabellen. Daarom is het nuttig om eerst het overzicht uit punt 7 te bekijken en vast te stellen voor welke stoffen de drempelwaarden (sterk) overschreden worden. Vervolgens kan je in de tabellen van punt 6 opzoeken op welke plaats(en) en onder welke vorm deze stof wordt uitgestoten. Belangrijker nog dan de uitstoot over 1 jaar kennen is een zicht krijgen over de evolutie van de uitstoot over de jaren heen. Vraag dan ook dat de verantwoordelijke voor dit deel van het IMJV voor de belangrijkste stoffen (die het gevaarlijkst zijn of de grootste uitstoot kennen) grafieken maakt met de evolutie van de uitstoot per stof over een periode van bijvoorbeeld 5 jaar. Zo krijg een visueel en duidelijk beeld van de verbeteringen of verslechteringen (punt 8A)

Het is onmogelijk om hieronder alle vragen te vermelden die kunnen gesteld worden. Wat je vraagt zal afhangen van de specifieke stoffen die uitgestoten worden en van de wijze waarop de stoffen in de lucht komen. Een aantal algemene vragen komen echter steeds terug:

- Voor welke stoffen is er een positieve evolutie? Wat is hiervan de oorzaak (daling productie, aangepast procédé, luchtzuivering,…)?

- Voor welke stoffen is er een negatieve evolutie? Wat is hiervan de oorzaak (stijging productie, veroudering of slecht werkende installatie, gebrek aan luchtzuivering,…)?
- Worden voor bepaalde stoffen de maxima overschreden, die door de wetgeving en/of de vergunning worden opgelegd?
- Voor welke stoffen kunnen nog verbeteringen gerealiseerd worden? Welke maatregelen zijn hiervoor nodig? Over welke investering gaat dat dan?
- Welke investeringen zijn gepland op korte en lange termijn? Wat zijn de kosten en baten van deze investeringen?
- Wat zijn de gevolgen van de uitstoot van deze stoffen voor mens en milieu?
- Vormen deze stoffen een direct risico voor de werknemers zelf? Zo ja, welke maatregelen werden of moeten worden getroffen?
- Werd bekeken of een gezondheidstoezicht verplicht is voor de werknemers die blootgesteld worden aan de stoffen die worden uitgestoten?
- …

6.6.4 DEELFORMULIER ENERGIEGEGEVENS

In dit formulier wordt een overzicht gevraagd van het energie- en elektriciteitsverbruik van de onderneming. GPBV (IPPC)-bedrijven moeten hier ook hun energieproductiegegevens vermelden (elektriciteit, warmte en stoom). Deze gegevens op zich zeggen waarschijnlijk weinig, maar ze kunnen wel een aanzet zijn om een discussie te houden over rationeel energiegebruik.

Een onderneming heeft drie goede redenen om energie-efficiënt te werken. Ze kan het doen om te besparen op de dure energiefactuur. De zorg voor het klimaat is een tweede reden. Tot slot – en dit is vaak de belangrijkste stimulans – is er de overheid die via wetgeving en overeenkomsten de ondernemingen dwingt investeringen in energie-efficiëntie door te voeren. Alle ondernemingen worden verplicht om energiebesparende maatregelen te treffen. De manier waarop dit moet gebeuren en de timing die hieraan verbonden wordt, is voornamelijk afhankelijk van het totale energieverbruik van de onderneming (op niveau van de vestiging).

Alle vestigingen met een totaal energiegebruik van meer dan 0,1 PJ[14] (peta-joule) vallen onder de specifieke wetgeving van het besluit energieplanning waarvoor het decreet rationeel energiegebruik (REG-decreet) het kader biedt. Onder meer de bedrijven die deelnemen aan het benchmarkconvenant en het auditconvenant behoren tot deze groep (groepen 1 tot 3). Op de vestigingen met een totaal energieverbruik van minder dan 0,1 PJ zijn enkel de algemene regels van de milieuwetgeving (Vlarem) van toepassing (groep 4). Op basis van onderstaande tabel kan je bepalen tot welke groep je onderneming (vestiging) behoort. Je kan dit uiteraard ook gewoon vragen aan de werkgever.

Groep 1	Vestigingen die toetraden tot het benchmarkconvenant. Ze hebben een energieverbruik van meer dan 0,5 PJ of worden verplicht om mee te doen aan de Europese emissiehandel van CO_2-rechten. De volledige lijst van benchmarkbedrijven vind je op www.benchmarking.be/voortgang.html
Groep 2	Vestigingen die toetraden tot het auditconvenant. Ze hebben een energieverbruik tussen 0,1 en 0,5 PJ en traden niet toe tot het benchmarkconvenant. De volledige lijst van vrijwillig toegetreden bedrijven vind je op www.auditconvenant.be/nl/voortgang.asp
Groep 3	Vestigingen met een totaal energieverbruik van meer dan 0,1 PJ en die niet toetraden tot het benchmarkconvenant of het auditconvenant.
Groep 4	Vestigingen met een totaal energiegebruik van minder dan 0,1 PJ.

[14] *0,1 petajoule komt overeen met een verbruik van 27,8 miljoen kilowattuur elektriciteit.*

Naargelang de groep waartoe je onderneming behoort, zijn de verplichtingen met betrekking tot rationeel energiegebruik verschillend. Merk ook op dat de voordelen vaak groter zijn naarmate de verplichtingen strenger zijn of de timing strikter is.

Groep 1: benchmarkconvenant	
Verplichtingen:	- **benchmarkstudie**: alle installaties van een vestiging worden vergeleken met hun wereldtop op het vlak van energie-efficiëntie; dan wordt de afstand tot de wereldtop bepaald voor het hele bedrijf; - tegen 2012 moet de hele vestiging wereldtop zijn; - opmaken van een **energieplan**: tegen eind 2005 alle energiebesparende maatregelen treffen die na ongeveer 3,5 jaar worden terugverdiend (interne rentevoet 15%); indien die niet volstaat om de wereldtop te bereiken, dan tegen eind 2007 alle maatregelen treffen met een terugverdientijd van ongeveer 6 jaar (interne rentevoet 6%); - de benchmarkstudie en het energieplan moeten om de 4 jaar worden geactualiseerd.
Voordelen:	- alle voordelen die vermeld staan bij groep 2 en groep 3; - voldoende CO_2 –emissierechten om te blijven produceren en te groeien.

Groep 2: auditconvenant	
Verplichtingen:	- opmaken van een **energiestudie** en een **energieplan**: tegen eind 2009 alle energiebesparende maatregelen treffen die na ongeveer 3,5 jaar worden terugverdiend (interne rentevoet 15%); - actualisatie van het energieplan na 4 jaar: tegen eind 2013 alle maatregelen met een terugverdientijd van 4 jaar (interne rentevoet van 13,5%).
Voordelen:	- alle voordelen die vermeld staan bij groep 3; - geen bijkomende verplichtingen zoals CO_2-taksen, emissieplafonds; - voorkeurbehandeling in het kader van ecologiesteun; - vermindering tot plafonnering van de federale bijdrage op elektriciteit; - Europa laat een belastingsvermindering toe op alle energieproducten; - grote elektriciteitsverbruikers krijgen een gedeeltelijke vrijstelling inzake de groene stroomverplichting.

Groep 3: meer dan 0,1 PJ en niet benchmarkconvenant of auditconvenant	
Verplichtingen:	- opmaken van een **energiestudie** en **energieplan** bij hervergunning (datum is wisselend naargelang de vestiging) en nadien een actualisatie om de 4 jaar; - alle energiebesparende maatregelen treffen met een terugverdientijd van ongeveer 3,5 jaar (interne rentevoet 15%) binnen de 3 jaar na de toekenning van de vergunning en na de actualisatie de maatregelen met 4 jaar terugverdientijd (interne rentevoet van 13,5 %).
Voordelen:	- energie- en dus kostenbesparing; - recht op adviescheques voor energiestudies.

Groep 4: minder dan 0,1PJ	
Verplichtingen:	- verplichtingen die voor alle ondernemingen gelden zoals energieprestatienormen bij nieuwbouw en verbouwingen, onderhoud stookinstallaties, enz..
Voordelen:	- energie- en dus kostenbesparing; - recht op adviescheques voor energiestudies; - de Vlaamse overheid heeft een aantal energieconsulenten beloofd.

Wat kan je vragen?

Hierna volgen een aantal voorbeelden van vragen die je over de energiemaatregelen kan stellen in het Comité PB of de ondernemingsraad of met de vakbondsafvaardiging.

Deze vragen kan je in elke onderneming stellen:

- Wat is het energieverbruik van de onderneming en welke bronnen van energie worden gebruikt?
- Wat is de totale kostprijs van energie en wat is de evolutie hierin (denk aan stijgende energieprijzen)? Wordt hierbij gezocht naar de meest voordelige leverancier?
- Welke mogelijkheden tot energiebesparing bestaan? Werd dit onderzocht en opgelijst?
- Zijn er mogelijkheden om over te schakelen op meer milieuvriendelijke energiebronnen?
- Weet de werkgever op welke steunmaatregelen een beroep kan worden gedaan? Bijvoorbeeld subsidies voor dakisolatie, zonneboilers, belastingaftrek voor energiebesparende investeringen, enz. Zie voor een overzicht op *www.energiebesparen.be*
- Wat is de langetermijnstrategie op het vlak van rationeel energiegebruik?

Extra vragen voor groepen 1,2 en 3

- Wat is de meerwaarde van het convenant (benchmark of audit)? Waarom deed de onderneming eraan mee? Waarom deed de onderneming er niet aan mee?
- Voor groep 3: wanneer moet voor de eerste keer een energiestudie en –plan worden opgesteld?
- Vraag inzage in en uitleg over de energiestudie en het energieplan.[15]
- Wat is het reductiepotentieel (hoeveelheid energie die kan worden bespaard) op installatieniveau?
- Wat is de rendabiliteit van de energiebesparende maatregelen uit het energieplan?
- Welke maatregelen die nu nog niet in het energieplan werden opgenomen wegens niet rendabel worden nu wel rendabel door onder andere de stijging van de brandstofprijzen?
- Op welke manier werden/worden de werknemers betrokken bij het uitvoeren van de energiestudies en het opstellen van de energieplannen (over ideeën voor maatregelen of maatregelen waaraan zij moeten meewerken)?
- Wat is de kosten/batenverhouding van de energiebesparende maatregelen: kostprijs van de investering ten opzichte van de besparing op energiekosten, de voordelen in taksen en energietarieven, de recuperatie via subsidiekanalen, enz.?

Extra vragen voor groep 1

- Wat is de plaats van de verschillende installaties ten opzicht van de wereldtop?
- Voor multinationals: wat is de energie-efficiënte van de installaties ten aanzien van de andere vestigingen binnen de groep?
- Hoeveel CO_2-emissierechten ontving de onderneming? Hoe evolueert de effectieve uitstoot van CO_2? Wat is de balans wanneer je de twee met elkaar vergelijkt?
- Wat zijn de financiële consequenties van de emissierechten: hoeveel werden er aangekocht of verkocht, wat zijn de kosten en baten?

6.6.5 DEELFORMULIER WATEREMISSIES

Zoals reeds gezegd vormt dit deelformulier samen met dat van de luchtemissies de kern van het IMJV. Uit deze formulieren kan je opmaken wat de directe impact van de onderneming is op het milieu. Dit deelformulier verteld ons hoeveel van welke stoffen geloosd worden naar het water. Er zijn belangrijke gelijkenissen met het deelformulier luchtemissies, maar er zijn ook duidelijke verschillen.

Al deze gegevens kunnen zomaar niet in 1 tabel worden uitgelegd en het formulier wordt dan ook in verschillende stappen opgebouwd:

1. een totaal overzicht van de activiteiten met emissies naar water. Hierbij wordt een NOSE-code vermeld die gekoppeld is aan een specifieke activiteit. De lijst met deze codes en de bijhorende activiteiten kan gedownload worden via http://imjv.milieuinfo.be/ ;
2. in dit punt wordt een overzicht gegeven van de herkomst (grondwater, hemelwater, drinkwater, oppervlaktewater, enz.) van het water met daarbij, opnieuw onder de vorm van een NOSE –code, de activiteiten waarvoor dit water gebruikt wordt;
3. een belangrijk onderdeel is het overzicht van de lozingspunten. Dit geeft duidelijk aan op welke plaatsen op het terrein en op welke manier de stoffen worden geloosd. Hierbij worden telkens de meetputten en de activiteiten vermeld;

[15] *Volgens artikel 17§5 van het decreet rationeel energiegebruik moet de energiestudie en het energieplan ter beschikking zijn van de ondernemingsraad, het Comité PB en bij gebrek aan deze organen, de vakbondsafvaardiging. Er bestaat discussie over het feit of dit ook het geval is voor de benchmarkstudie (groep 1). Het ACV beschouwt deze benchmarkstudie in ieder geval als een energiestudie zoals voorzien in de wetgeving.*

4. de onderneming moet hier aangeven op welke manier het afvalwater behandeld en gezuiverd wordt. De onderneming moet hier ook aangeven hoeveel procent van welke stoffen wordt verwijderd (= verwijderingsrendement);
5. de concentratie van bepaalde stoffen worden in de onderneming al dan niet op continue wijze gemeten. De meetmethodes en procedures moeten ingevuld worden, maar ook de naam en het adres van externe laboratoria waarop een beroep wordt gedaan;
6. na al deze inleidende informatie kom je tot de kern van het deelformulier. Onder punt 6 staan de cijfers, de hoeveelheden water die gebruikt worden naar herkomst (zie 2.) en bestemming (verwerkt in het product, verdamping, lozing,…). Vervolgens staan er tabellen met de geleide lozingen en de lozingen als gevolg van abnormale omstandigheden. Bij de geleide lozingen kan ook het opgenomen oppervlaktewater vermeld worden (zie kader over de bruto- en nettolozing);
7. in deze tabel wordt per stof een overzicht gegeven van de geloosde hoeveelheden. In de laatste kolom van deze tabel vind je ook de drempelwaarden voor elke stof. Zoals we eerder beschreven moet dit deelformulier ingevuld worden wanneer voor minstens 1 stof de drempelwaarde overschreden wordt (ziek ook punt 6.3). Let in deze tabel ook op het verschil dat gemaakt wordt tussen bruto- en nettolozingen;
8. tot slot wordt naar de toekomst gekeken. Aan de hand van grafieken moeten de verwachte evoluties in lozingen weergegeven worden. Ook wordt een overzicht gevraagd van alle geplande maatregelen om de lozing van stoffen te beperken, met inbegrip van de te verwachten verminderingen door deze maatregelen (= het reductiepotentieel).

Wat is het verschil tussen een brutolozing en een nettolozing?

We weten allemaal dat het oppervlaktewater in Vlaanderen vervuild is. Er zitten allerlei stoffen in aan een concentratie die verschilt van plaats tot plaats. Heel wat ondernemingen maken gebruik van dit oppervlaktewater in het fabricatieproces. Doorheen de productie wordt dit oppervlaktewater vervuild met nieuwe stoffen of met meer van de stoffen die reeds in het oppervlaktewater zaten. Bij lozing van dit water is het zeer belangrijk te weten hoeveel van welke stoffen reeds in het opgepompte oppervlaktewater zaten en hoeveel van welke stoffen er tijdens het productieproces aan toegevoegd zijn. Dit laatste bepaalt namelijk of de activiteiten van de ondernemingen de bestaande vervuiling van het oppervlakte water erger maken en dus het milieuprobleem vergroten.

De totale brutolozing, waarvan sprake in tabel 7 van het deelformulier wateremissies, geeft de totale hoeveelheid van een bepaalde stof die op jaarbasis geloosd wordt. De totale nettolozing is de hoeveelheid van die stof die door het productieproces aan het gebruikte water werd toegevoegd (meting na eventuele waterzuivering). De nettolozing wordt berekend door van de brutolozing de vervuiling, die reeds in het opgepompte water zat, af te trekken. Wanneer zuiver water gebruikt wordt (bv. drinkwater) dan is de brutolozing gelijk aan de nettolozing.

Wat kan je vragen?

Net zoals bij het deelformulier luchtemissies moet je uit dit geheel aan informatie dat halen wat van belang is voor een goede bespreking.[16]

Op welke plaatsen in de onderneming worden stoffen geloosd naar water (punt 1 tot 3 uit het formulier)?

[16] *Een aantal van onderstaande vragen komen uit de "syndicale waterchecklist" die verscheen in een artikel over integraal waterbeheer van het tijdschrift van Arbeid &Milieu (maart 2002): zie ook http://www.a-m.be/art.htm*

De schema's en de tabellen uit het formulier helpen je misschien niet veel verder om een overzicht hiervan te krijgen. Daarom is het zinvol om de werkgever, de milieucoördinator,... een grondplan van de onderneming te vragen waarop de lozingspunten staan aangeduid. Dit moet niet zo moeilijk zijn omdat zulke informatie onderdeel uitmaakt van de milieuvergunning. Indien de situatie niet te complex is kan je zelf ook proberen een eenvoudig grondplan te tekenen met daarop de plaatsen waar geloosd wordt. Vergeet ook niet aan te duiden waar water wordt opgepompt (grondwater, oppervlaktewater,...). Vragen die je hierbij zeker kan stellen:

- staan alle lozingspunten vermeld in het formulier;
- worden maatregelen getroffen om het aantal lozingspunten te verminderen;
- hoe staat het met het rationeel watergebruik van de onderneming;
- kan regenwater in het bedrijf ander water vervangen: in het productieproces, huishoudelijk gebruik (toiletten, reiniging,...),...;
- is de (meestal hoge) grondwaterkwaliteit absoluut vereist, voor het gebruik dat ervan gemaakt wordt;
- waar kan water bespaard worden;
- welke processen kunnen aangepast worden, zodat minder water verbruikt wordt;
- kan vervuild water - eventueel na gedeeltelijke zuivering - hergebruikt worden, ter vervanging van zuiver water (cascade of intern hergebruik);
- kan (afval)water van één bedrijf nog gebruikt worden door een ander, nabijgelegen bedrijf (extern hergebruik);
- hoeveel kost het aan investeringen (op korte termijn) om minder water te verbruiken, en hoeveel levert dit op aan besparingen (op middellange termijn), door bijvoorbeeld minder heffingen, een minder hoge drinkwaterfactuur,...? Het verhoogde prestige en de betere samenwerking met buurtbewoners en overheid niet vergeten in rekening te brengen;
- is er binnen het bedrijf betrokkenheid van de werknemers inzake het waterverbruik van het bedrijf? Worden ze gemotiveerd en geïnformeerd om hieraan te kunnen meewerken?

Waterbehandeling en waterzuivering (punt 4)?

- Wordt het afvalwater zelf gezuiverd of wordt het geloosd in riolering (afkoppelen van de riolering en openbare waterzuiveringsinstallatie kan verplicht worden of het voordeligste alternatief zijn)?
- Is het voor en tegen van afkoppeling al afgewogen? Is het mogelijk afvalwater zelf te zuiveren? Is het mogelijk het eigen afvalwater samen met één of meerdere nabijgelegen bedrijven te zuiveren (clustering)?
- Is het mogelijk de eigen kringloop te sluiten, al dan niet afzonderlijk of samen met andere bedrijven (gesloten watercircuit, nullozing)?
- Werkt de afvalwaterzuivering optimaal?
- Worden de afvalwaterzuivering regelmatig aan controle en onderhoud onderworpen?
- Kunnen nog verbeteringen op het vlak van afvalwaterzuivering gerealiseerd worden?
- Zijn er investeringen op het vlak van afvalwaterzuivering gepland? Zo ja, welke, voor welk bedrag, over welke timing spreken we dan, welke verbeteringen worden hiermee gerealiseerd,...?
- Wat is de kosten-batenanalyse van investeringen op het vlak van waterzuivering? Baten zijn bijvoorbeeld een beperking van productieverliezen, vermindering van heffingen, kleinere bijdragen in de openbare afvalwaterzuivering,

verhoging efficiëntie door modernisering van de installaties,…).

Metingen (punt 5)?

- Wie volgt de metingen op en hoe gebeurt dit?
- Welke procedures worden gevolgd bij overschrijding van de vooropgestelde maximale waarden?
- Waar en op welke manier kunnen de resultaten van de metingen geconsulteerd worden?
- Waar en op welke manier kunnen de verslagen van de externe labo's/deskundigen geconsulteerd worden?
- Kunnen op regelmatige basis overzichten gegeven worden op het Comité PB van de resultaten van de metingen, de belangrijkste conclusies en de genomen maatregelen?

Hoeveel van welke stoffen wordt er jaarlijks geloosd via water (punten 6, 7 en 8)?

Ook hier is het nuttig om eerst punt 7 te bekijken en vast te stellen voor welke stoffen de drempelwaarden (sterk) overschreden worden. Vervolgens kan je in de tabellen van punt 6 opzoeken op welke plaats(en) en onder welke vorm deze stof wordt uitgestoten. Belangrijker nog dan de lozingen over 1 jaar kennen is een zicht krijgen over de evolutie van de lozingen over de jaren heen. Vraag dan ook dat de verantwoordelijke voor dit deel van het IMJV voor de belangrijkste stoffen (die het gevaarlijkst zijn of de grootste uitstoot kennen) grafieken maakt met de evolutie van de lozingen per stof over een periode van bijvoorbeeld 5 jaar. Zo krijg je een visueel en duidelijk beeld van de verbeteringen of verslechteringen (punt 8A).

Het is onmogelijk om hieronder alle vragen te vermelden die kunnen gesteld worden. Wat je vraagt zal afhangen van de specifieke stoffen die geloosd worden. Een aantal algemene vragen komen echter steeds terug.

- Voor welke stoffen is er een positieve evolutie? Wat is hiervan de oorzaak (daling productie, aangepast procédé, waterzuivering,…)?
- Voor welke stoffen is er een negatieve evolutie? Wat is hiervan de oorzaak (stijging productie, veroudering of slecht werkende installatie, gebrek aan waterzuivering,…)?
- Worden voor bepaalde stoffen de maxima overschreden, die door de wetgeving en/of de vergunning worden opgelegd?
- Voor welke stoffen kunnen nog verbeteringen gerealiseerd worden? Welke maatregelen zijn hiervoor nodig? Over welke investering gaat dat dan?
- Welke investeringen zijn gepland op korte en lange termijn? Wat zijn de kosten en de baten van deze investeringen?
- Wat zijn de gevolgen van de lozing van deze stoffen voor de gezondheid van de mens en het milieu?
- Vormen deze stoffen een direct risico voor de veiligheid of de gezondheid van de werknemers zelf? Zo ja, welke maatregelen werden of moeten worden getroffen?
- Werd bekeken of een gezondheidstoezicht verplicht is voor de werknemers die blootgesteld worden aan de geloosde stoffen of het afvalwater?

6.6.6 DEELFORMULIER GRONDWATER-STATISTIEK

Grondwater is een kostbaar goed en zeker niet onuitputtelijk zoals sommigen misschien denken. Een belangrijk aandachtspunt van het milieubeleid is dan ook de beschikbaarheid en de kwaliteit van het grondwater. De grootverbruikers van grondwater moeten via dit deelformulier een hele reeks gegevens melden.

1. In een eerste luik staat vermeld hoeveel water de onderneming per watervoerende laag volgens de vergunning mag oppompen en hoeveel water effectief werd opgepompt. Vervolgens worden per put details gegeven over de diepte en opgepompte hoeveelheden. Een laatste tabel geeft aan waarvoor de verschillende soorten water (grondwater, hemelwater, distributie, waterlopen en vijvers) gebruikt worden: drinkwater, proceswater, spoelwater, koelwater, sanitair, stoomproductie, enz.
2. In het tweede luik staan de peilgegevens die verplicht per put moeten opgenomen worden: o.a. de diepte van het grondwater in rust en bij oppompen van water en de hoeveelheid water (debiet) dat opgepompt wordt.
3. Tot slot moeten de ondernemingen het grondwater analyseren. Deze gegevens over de temperatuur, zuurtegraad, hardheid, aanwezige anionen en kationen, enz. worden ook in het deelformulier opgenomen.

Wat kan je vragen?

Over dit deelformulier kunnen twee soorten van vragen gesteld worden: vragen die te maken hebben met rationeel watergebruik en vragen in verband met de afhankelijkheid van de productie van de beschikbaarheid van grondwater.

Vragen in verband met het rationeel watergebruik vind je terug bij het deelformulier wateremissies en hebben te maken met het totale gebruik van water, het soort water dat gebruikt wordt, besparingen in het watergebruik, hergebruik van water, investeringen in waterbesparing, enz.

De beschikbaarheid van grondwater is voor sommige sectoren en sommige regio's van levensbelang. Nu al zien bepaalde ondernemingen hun activiteiten bedreigd als gevolg van een gebrek aan grondwater. Vergunningen beperken vaak de hoeveelheid grondwater die kan worden opgepompt.

- Is voldoende grondwater ter beschikking om de activiteiten in de toekomst verder te zetten en eventuele geplande uitbreidingen te realiseren?
- Laat de vergunning toe om voldoende grondwater op te pompen? Zal dit ook zo zijn voor toekomstige vergunningen.
- Indien dit niet het geval is, welke maatregelen zal de onderneming treffen om de activiteiten te garanderen?
- Welke investeringen werden in die zin reeds gepland?
- Voldoet de kwaliteit van het grondwater aan de noden van de productie?
- Zijn maatregelen nodig om die kwaliteit te verbeteren of blijvend te garanderen?

6.6.7 DEELFORMULIER AFVALSTOFFEN

De ondernemingen die dit deelformulier moeten invullen, moeten per afvalstof, per overbrenger, per verwerker én per verwerkingswijze een formulier invullen. Wanneer met andere woorden een bepaalde afvalstof door 1 overbrenger naar 1 verwerker wordt gebracht om de afvalstof op een manier te verwerken, dan volstaat 1 formulier voor die afvalstof. Wanneer de afvalstof door 2 verschillende overbrengers naar 1 verwerker wordt gebracht om op een manier te verwerken,

dan moet 1 formulier per overbrenger gemaakt worden. Twee verschillende verwerkers voor één afvalstof geven ook aanleiding tot twee formulieren. Je merkt dat verschillende combinaties mogelijk zijn. Belangrijk is dat wanneer de afvalstof, de overbrenger, de verwerker of de verwerkingswijze verschillen een ander formulier gebruikt moet worden.

Alle bedrijfsafvalstoffen moeten op deze manier gemeld worden. Uitzondering zijn de bedrijfsafvalstoffen die vergelijkbaar zijn met huishoudelijk afval **én** die door of in opdracht van de gemeente worden opgehaald of worden aangeboden op het containerpark.

Voor elk van de afvalstoffen vermeldt het formulier de volgende gegevens:

1. voor de identificatie van de afvalstoffen wordt de gebruikelijke naam gegeven en de afvalcode volgens VLAREA (Deze codes vind je ook op het internet http://imjv.milieuinfo.be/uploads/b82.pdf);
2. de hoeveelheid in ton en/of kubieke meter;
3. of de afvalstof al dan niet in het bedrijf verwerkt wordt;
4. of de afvalstof al dan niet als secundaire grondstof gebruikt wordt;
5. de afvalstoffen mogen enkel door OVAM erkende overbrengers vervoerd worden. Naam, adres en het OVAM-nummer moeten vermeld worden. Een lijst van de erkende overbrengers vind je op http://www.ovam.be/jahia/do/pid/378;
6. de vervoerswijze: weg, spoor, water en andere (pijpleiding,…);
7. de afvalstoffen mogen enkel door OVAM erkende verwerkers verwerkt worden. Naam, adres en het OVAM-nummer moeten vermeld worden. Een lijst van de erkende verwerkers vind je op http://www.ovam.be/jahia/do/pid/378. De verwerkingswijze moet ook aangekruist worden: sorteren, recyclage, hergebruik, verbranden, storten, composteren en andere voorbehandeling.

Wat kan je vragen?

Afval kan een onderneming kopzorgen geven. Het vraagt een hele logistiek om het afval te verzamelen en te sorteren. Bovendien kan het nog een hoop geld kosten om het afval door een erkende firma te laten ophalen en verwerken. Afval is vaak ook het resultaat van nutteloze verliezen in het productieproces, wat een groter grondstofgebruik tot gevolg heeft.

Het is dan ook van belang dat de onderneming een goed doordacht afvalbeleid voert. Zo'n beleid wordt dan best opgebouwd volgens de principes van de 'ladder van Lansinck'. Deze principes stellen dat wat afval betreft een bepaalde volgorde moet gerespecteerd worden:

1. **preventie:** het voorkomen dat afval ontstaat door het productieproces wat dit betreft te optimaliseren. Dit brengt de grootste winst, want er wordt bespaard op grondstoffen en op de verwijdering en verwerking van afval;
2. **hergebruik:** onderzoeken of de afvalstoffen niet als dusdanig opnieuw kunnen gebruikt worden in de productie. Dit kan binnen de eigen onderneming (intern hergebruik) of bij andere ondernemingen (extern hergebruik);
3. **Recycleren:** afvalsoorten die niet voor hergebruik dienen, kunnen gerecycleerd worden. Zij bevatten grondstoffen die opnieuw gebruikt kunnen worden (bv. glas, plastiek, papier, metalen…);
4. **verbranden:** bepaalde afvalstoffen kunnen technisch gezien niet gerecycleerd worden en moeten dan op een milieuverantwoorde manier verbrand worden;
5. **storten:** pas als de afvalstof niet verbrand kan worden, mag het gestort worden.

Vooraleer je hierover de discussie kan aanvatten is het ook van belang te weten wat de evolutie in

de belangrijkste afvalstromen is over de laatste jaren. Je kan aan de verantwoordelijke voor dit deelformulier vragen om hiervan grafieken te maken.

Vragen die je bij dit deelformulier kan stellen zijn de volgende:

- welke soorten en welke hoeveelheden afval worden jaarlijks geproduceerd in de onderneming? Waar ontstaat het afval en wat is de oorzaak hiervan;
- is de evolutie over de jaren heen positief of negatief? Wat zijn hiervan de belangrijkste oorzaken;
- wat kost het de onderneming jaarlijks: verlies aan grondstoffen, logistieke kosten (verzamelen, sorteren), kosten voor ophalen en verwerking, eventuele milieuheffingen,…;
- zijn alle mogelijke maatregelen onderzocht en/of toegepast om afval te voorkomen, te hergebruiken of te recycleren;
- zijn er investeringen gepland om de afvalstromen te beperken? Welke timing wordt gehanteerd en wat is de te verwachten winst op het valk van afvalpreventie;
- wat zijn de kosten en baten van deze investeringen of mogelijke investeringen. Baten zijn besparingen op grondstoffen en de behandeling en verwerking van afval, maar ook besparingen door minder milieuheffingen, mogelijke subsidies voor afvalpreventie, enz.;
- zijn alle overbrengers en verwerkers waarop een beroep wordt gedaan vergund;
- zijn er bij de behandeling van afval in de onderneming veiligheids- of gezondheidsrisico's voor de werknemers? Zo ja, welke maatregelen werden getroffen of zouden moeten getroffen worden om te voorkomen dat werknemers een ongeval hebben of ziek worden;
- vormen deze afvalstoffen een direct risico voor de veiligheid of de gezondheid van de werknemers zelf? Zo ja, welke maatregelen werden of moeten worden getroffen;
- werd bekeken of een gezondheidstoezicht verplicht is voor de werknemers die blootgesteld worden aan de afvalstoffen?

6.6.8 DEELFORMULIER AFVALSTOFFENMELDING VOOR OVERBRENGERS

Dit deelformulier is enkel van toepassing op de afvalstoffen die in het Vlaamse gewest werden opgehaald. Hierbij wordt geen verschil gemaakt tussen huishoudelijke afvalstoffen of bedrijfsafvalstoffen.

Per combinatie van afvalstof, derde overbrenger, verwerker en verwerkingswijze moet een apart formulier ingevuld worden. Zoals staat uitgelegd bij het deelformulier afvalstoffen kan dit betekenen dat voor één afvalstof meerdere formulieren moeten worden ingevuld.

Voor elk van de afvalstoffen vermeldt het formulier de volgende gegevens:

1. voor de identificatie van de afvalstoffen wordt de gebruikelijke naam gegeven en de afvalcode volgens VLAREA (deze codes vind je ook op het internet http://imjv.milieuinfo.be/uploads/b82.pdf);
2. de overgebrachte hoeveelheid in ton en/of kubieke meter;
3. de bestemming van de afvalstof: vergund verwerker, gebruik als secundaire grondstof of een andere overbrenger;
4. de afvalstoffen mogen enkel door OVAM erkende verwerkers verwerkt worden. Naam, adres en het OVAM-nummer moeten vermeld worden. De verwerkingswijze moet ook aangekruist worden: sorteren, recyclage, hergebruik, verbranden, storten, composteren en andere voorbehandeling.

Wat kan je vragen?

- Wordt enkel gewerkt met vergunde verwerkers of derde overbrengers?
- Wordt rekening gehouden met de ladder van Lansinck (zie bij het deelformulier afvalstoffen) bij de keuze van de verwerkingsmethode voor het afval?
- Werkt de onderneming volgens de regels die in de vergunning werden opgenomen?
- Worden enkele die afvalstoffen vervoerd waarvoor de onderneming vergund is?
- Zijn er voor de toekomst garanties in verband met de vergunningen om de activiteiten verder te zetten en eventueel uit te breiden?
- Zijn er bij de behandeling van afval of het vervoer ervan veiligheids- of gezondheidsrisico's voor de werknemers? Zo ja, welke maatregelen werden getroffen of zouden moeten getroffen worden om te voorkomen dat werknemers een ongeval hebben of ziek worden?
- Werd bekeken of een gezondheidstoezicht verplicht is voor de werknemers die blootgesteld worden aan de afvalstoffen?

6.6.9 DEELFORMULIER AFVALSTOFFENMELDING VOOR VERWERKERS

Dit formulier is enkel van toepassing voor afvalstoffen in het Vlaamse gewest ingevoerd uit een ander land of gewest (Wallonië, Brussel).

Per combinatie van afvalstof, herkomst en verwerkingswijze moet een apart formulier ingevuld worden. Zoals staat uitgelegd bij het deelformulier afvalstoffen kan dit betekenen dat voor één afvalstof meerdere formulieren moeten woorden ingevuld.

Voor elk van de afvalstoffen vermeldt het formulier de volgende gegevens:

1. voor de identificatie van de afvalstoffen wordt de gebruikelijke naam gegeven en de afvalcode volgens VLAREA (deze codes vind je ook op het internet http://imjv.milieuinfo.be/uploads/b82.pdf);
2. de verwerkte hoeveelheid in ton en/of kubieke meter;
3. land of gewest van herkomst;
4. de verwerkingswijze moet ook aangekruist worden: sorteren, recyclage, hergebruik, verbranden, storten, composteren en andere voorbehandeling.

Wat kan je vragen?

- Wordt rekening gehouden met de ladder van Lansinck (zie bij het deelformulier afvalstoffen) bij de keuze van de verwerkingsmethode voor het afval?
- Werkt de onderneming volgens de regels die in de vergunning werden opgenomen?
- Zijn er voor de toekomst garanties in verband met de vergunningen om de activiteiten verder te zetten en eventueel uit te breiden?
- Zijn er bij de verwerking van het afval veiligheids- of gezondheidsrisico's voor de werknemers? Zo ja, welke maatregelen werden getroffen of zouden moeten getroffen worden om te voorkomen dat werknemers een ongeval hebben of ziek worden?
- Werd bekeken of een gezondheidstoezicht verplicht is voor de werknemers die blootgesteld worden aan de afvalstoffen?

Bijlage 1: Verklaring van de symbolen aangegeven in de indelingslijst

(Bijlage 1 van Vlarem I)

Meer informatie over de indelingslijst vind je terug in hoofdstuk 4 van deze brochure.

KOLOM 4 "BEMERKINGEN"

A Inrichting van klasse 2 waarvoor de in artikel 20, § 1 van titel I van het VLAREM bedoelde overheidsorganen advies verstrekken: in alle gevallen de afdeling milieuvergunningen van de milieuadministratie, de administratie ruimtelijke ordening, huisvesting en monumenten en landschappen; afhankelijk van de aard van de inrichting kunnen dit ook de administraties zijn die hieronder vermeld staan bij de letters E, G, L, M, O en W.

E Inrichting waarvoor de Afdeling Natuurlijke Rijkdommen en Energie van de Administratie Economie advies verstrekt.

G Inrichting waarvoor de Afdeling Preventieve en Sociale Gezondheidszorg van de Administratie Gezondheidszorg advies verstrekt.

L Inrichting waarvoor de Vlaamse Landmaatschappij advies verstrekt.

M Inrichting waarvoor de Vlaamse Milieumaatschappij advies verstrekt.

O Inrichting waarvoor de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaams Gewest advies verstrekt.

T Inrichting waarvoor een tijdelijke vergunning kan worden verkregen.

W Inrichting waarvoor de Afdeling Water van de Administratie Milieu-, Natuur-, Land en Waterbeheer advies verstrekt.

X een GPBV(IPPC)-inrichting, die onder de toepassing valt van de bepalingen van de titels I en II van het VLAREM inzake geïntegreerde preventie en bestrijding van verontreiniging als bedoeld in de EU-richtlijn 96/61/EEG van 24 september 1996.

Y een BKG-inrichting = een inrichting waaraan specifieke eisen worden gesteld in verband met de uitstoot van broeikasgassen. De subindexen hebben betrekking op het soort broeikasgas waarvoor de in titel I en II van het VLAREM gestelde verplichtingen gelden:

a. Yk heeft betrekking op de emissies van koolstofdioxide (CO_2);

b. Ym heeft betrekking op de emissies van methaan (CH_4);

c. Yd heeft betrekking op de emissies van distikstofoxide (N_2O);

d. Yf heeft betrekking op de emissies van fluorkoolwaterstoffen (HFK's);

e. Yp heeft betrekking op de emissies van perfluorkoolstoffen (PFK's);

f. Yz heeft betrekking op de emissies van zwavelhexafluoride (SF_6).

Inrichtingen of onderdelen ervan die gebruikt worden voor onderzoek, ontwikkeling en beproeving van nieuwe producten en processen, worden geacht niet ingedeeld te zijn met de vermelding Y.

KOLOM 5 "COÖRDINATOR"

A Inrichting waarvoor overeenkomstig titel II van het VLAREM een milieucoördinator van het eerste niveau dient aangesteld.

B Inrichting waarvoor overeenkomstig titel II van het VLAREM een milieucoördinator van het tweede niveau dient aangesteld.

N Inrichting waarvoor overeenkomstig titel II van het VLAREM vrijstelling is verleend van de verplichting tot aanstelling van een milieucoördinator.

KOLOM 6 "AUDIT"

E Inrichting waarvoor overeenkomstig titel II van het VLAREM door de vergunningverlenende overheid een eenmalige milieuaudit kan worden opgelegd.

P Inrichting waarvoor overeenkomstig titel II van het VLAREM door de vergunningverlenende overheid een periodieke milieuaudit kan worden opgelegd.

KOLOM 7 "JAARVERSLAG"

J Inrichting waarvoor overeenkomstig titel II van het VLAREM een integraal milieujaarverslag moet worden ingediend.

Bijlage 2:
Structuur van het IMJV 2006

In de tabel hieronder vind je de volledige structuur van het IMJV. Je kan de tabel gebruiken als checklijst. In de eerste kolom kan je telkens een kruisje zetten wanneer dat bepaalde onderdeel voorkomt in het IMJV dat je ontving. Zo krijg je een duidelijk overzicht van wat de onderneming invulde, maar ook van de onderdelen van het IMJV die **niet** door de onderneming werden ingevuld (zie punt 6.6.1.)

STRUCTUUR FORMULIER INTEGRAAL MILIEU-JAARVERSLAG 2006 (OVER HET JAAR 2005)

Deelformulier identificatiegegevens

- ☐ ***1 Identificatie van de IMJV-plichtige***
- ☐ 1.1. Uniek identificatienummer van de exploitatiezetel
- ☐ 1.2. Identificatie van de verslagplichtige
- ☐ 1.3. Contactpersoon voor het integraal milieujaarverslag
- ☐ 1.4. Contactpersoon voor het onderdeel luchtemissie
- ☐ 1.5. Contactpersoon voor het onderdeel wateremissie
- ☐ 1.6. Contactpersoon voor het onderdeel afval
- ☐ 1.7. Contactpersoon voor het onderdeel grondwater-statistiek
- ☐ 1.8. Wijzigingen

Deelformulier luchtemissies

- ☐ ***1 Overzicht activiteiten en processchema's***
- ☐ 1.A processchema
- ☐ 1.B. overzicht activiteiten met emissies naar lucht
- ☐ ***2 Beschrijving activiteiten***
- ☐ 2.A. productie-eenheid
- ☐ 2.B. productie en/of distributie van energie
- ☐ 2.C Opslag en overslag
- ☐ 2.D. Fakkel
- ☐ 2.E. Waterzuivering
- ☐ ***3 Luchtemissiepunten (bronnen)***
- ☐ ***4 Zuiveringsapparatuur lucht***
- ☐ ***5 Meetmethoden***
- ☐ 5.A luchtverontreiniging
- ☐ 5.B. Coördinaten extern labo
- ☐ ***6 Verbruik en productie – milieudruk van de activiteiten***
- ☐ 6.A. productie-eenheid
  - ☐ *6.A.1. verbruiks- en productiegegevens*
  - ☐ *6.A.2. emissies naar lucht: geleide emissies, niet-geleide emissies, emissies als gevolg van abnormale omstandigheden, overzicht emissies naar de lucht*
- ☐ 6.B productie en/of distributie van energie
  - ☐ *6.B.1. verbruiksgegevens*
  - ☐ *6.B.2. emissies naar lucht: geleide emissies, emissies als gevolg van abnormale omstandigheden, overzicht emissies naar de lucht*
- ☐ 6.C Opslag en overslag
  - ☐ *6.C.1. ademverliezen*
  - ☐ *6.C.2. overslagverliezen*
  - ☐ *6.C.3. overzicht emissies*
- ☐ 6.D. Fakkel
  - ☐ *6.D.1. overzicht emissies*
- ☐ 6.E. Waterzuivering
  - ☐ *6.E.1. verbruiksgegevens*
  - ☐ *6.E.2. emissies naar lucht: geleide emissies, niet-geleide emissies, emissies als gevolg van abnormale omstandigheden, overzicht emissies naar de lucht*
- ☐ ***7 Overzicht lucht***
- ☐ ***8 Commentaar en evaluatie***
- ☐ 8.A. ontwikkeling van de emissies naar lucht
- ☐ 8.B. geplande verbeteringen

Deelformulier energiegegevens

- ☐ **1** ***Elektriciteitsverbruikgegevens: bedrijven die één of meer drempels inzake luchtemissie overschrijden***
- ☐ **2** ***Energieproductiegegevens van GPBV(IPPC) bedrijven***
- ☐ **3** ***Energieverbruikgegevens van bedrijven met een primair energieverbruik van meer dan 0,1PJ***

Deelformulier wateremissies

- ☐ **1** ***Overzicht activiteiten en processchema's***
- ☐ 1.A overzicht activiteiten met emissies naar water
- ☐ 1.B. processchema's/flowchart
- ☐ **2** ***Watergebruik van de gehele exploitatie***
- ☐ **3** ***Lozingspunten***
- ☐ **4** ***Apparatuur waterbehandeling en waterzuivering***
- ☐ **5** ***Meetmethoden***
- ☐ 5.A waterverontreiniging
- ☐ 5.B. Coördinaten extern labo
- ☐ **6**
- ☐ 6.A. watergebruik van de gehele exploitatie
- ☐ 6.B waterstromen
- ☐ *6.B.1. geleide lozingen en opgenomen oppervlaktewater*
- ☐ *6.B.2. lozingen als gevolg van abnormale omstandigheden*
- ☐ **7** ***Overzicht lucht***
- ☐ **8** ***Commentaar en evaluatie***
- ☐ 8.A. ontwikkeling van de emissies naar water
- ☐ 8.B. geplande verbeteringen

Deelformulier grondwaterstatistiek

- ☐ **1** ***Onttrokken volumes per watervoerende laag***
- ☐ **2** ***Peilgegevens 2005***
- ☐ 2.1. putgegevens
- ☐ 2.2. metingen
- ☐ **3** ***Gegevens grondwateranalyse***
- ☐ 3.1. algemene gegevens van het monster
- ☐ 3.2. gegevens over de uitvoer van de monstername
- ☐ 3.3. resultaten grondwateranalyse

Deelformulier afvalstoffen (1 formulier per combinatie afvalstof, overbrenger, verwerker en verwerkingswijze)

- ☐ **1** ***Identificatie van de afvalstof***
- ☐ **2** ***Voortgebrachte hoeveelheid***
- ☐ **3** ***Verwerking binnen het bedrijf***
- ☐ **4** ***Gebruik als secundaire grondstof***
- ☐ **5** ***Overbrenger***
- ☐ **6** ***Vervoer***
- ☐ **7** ***Verwerking***
- ☐ 7.1. Verwerker
- ☐ 7.2. Verwerkingswijze

Deelformulier afvalstoffenmelding voor overbrengers

- ☐ **1** ***Identificatie van de afvalstof***
- ☐ **2** ***Overgebrachte hoeveelheid***
- ☐ **3** ***Bestemming***
- ☐ **4** ***Verwerking***
- ☐ 4.1. Identificatiegegevens
- ☐ 4.2. Verwerkingswijze

Deelformulier afvalstoffenmelding voor verwerkers

- ☐ **1** ***Identificatie van de afvalstof***
- ☐ **2** ***Verwerkte hoeveelheid***
- ☐ **3** ***Land of gewest van herkomst***
- ☐ **4** ***Verwerkingswijze***

Deelformulier afvalstoffenmelding voor exploitanten van verbrandingsovens (wordt pas opgenomen in het IMJV-formulier van 2007)

Deelformulier afvalstoffenmelding voor exploitanten van stortplaatsen (wordt pas opgenomen in het IMJV-formulier van 2007)

Bijlage 3:
Wie is wie in het milieu

ACV-contactpunten

De centrale

Je vrijgestelde :

Milieudeskundige :

Vrijgestelde(n) van de andere ACV-centrales bevoegd voor uw onderneming :

Het gewestelijk verbond

Zetel van het verbond :

Milieudeskundige :

Contactpunten in de onderneming

Voorzitter van het Comité PB :

Milieucoördinator of milieuverantwoordelijke :

Preventieadviseur hoofd van de interne dienst :

Preventieadviseur arbeidsgeneesheer :

Het ACV

Elke deelorganisatie van het ACV heeft één of meer personen die verantwoordelijk zijn voor het thema milieu. Bij hen kan je terecht voor informatie, advies of doorverwijzing.

MILIEUDESKUNDIGEN BEROEPSCENTRALES

ACV Openbare Diensten:
Marc De Keyser, 02/582.87.11;

LBC-NVK: Renaat Hanssens, 03/220.87.11;

ACV Voeding en Diensten:
Yves Giets, 02/500.28.11;

ACV Bouw en Industrie:
Justin Daerden en Patrick Franceus, 02/285.02.11;

ACV Energie Chemie:
Pierre Peirens, 02/739.45.45;

COC: Rudy Van Renterghem, 02/285.04.40;

COV: Patrick Van Herpe, 02/227.41.11;

ACV Metaal: Johan Verbrugghe, 015/62.72.60;

ACV Textura: Rik Vanessche, 09/222.57.01;

ACV Transcom: Luc Coeckelbergs, Joris Kerkhofs of Joris Welters, 02/549.07.60.

MILIEUDESKUNDIGEN GEWESTELIJKE VERBONDEN

ACV Aalst-Oudenaarde:
Nico Dandoi, 053/73.45.55;

ACV Antwerpen: 078/15.20.58;

ACV Brugge: Sandra Lamote, 050/44.41.11;

ACV Brussel-Halle-Vilvoorde:
Ben Debognies, 02/508.87.11;

ACV Gent-Eeklo: Marie-Jeanne De Pauw, 09/265.42.75;

ACV Kempen: Lieve Cox, 014/40.30.46;

ACV Leuven: Bart Dumoulin en Ronald Godts, 016/21.93.11;

ACV Limburg: Els Kerkhofs, 011/29.17.19;

ACV Mechelen-Rupel:
015/28.85.11;

ACV Midden-West-Vlaanderen:
Frans D'Haeyere, 051/26.90.00;

ACV Oostende-Westhoek:
Daniël Poppe, 059/55.25.11;

ACV Waas en Dender: Giovanni De Greef, 03/760.13.24;

ACV Zuid-West-Vlaanderen:
Marianne Demeestere, 056/23.55.11.

Inspectiediensten

AFDELING MILIEU-INSPECTIE

Koning Albert II-laan 20 bus 8
1000 BRUSSEL Tel 02/553.81.83
Fax 02/553.80.85
milieu-inspectie@lin.vlaanderen.be
www.mina.vlaanderen.be/
wiedoetwat/aminal

Afdeling Milieu-inspectie Buitendienst
Antwerpen
Copernicuslaan 1
2018 ANTWERPEN
Tel 03/224.64.25
Fax 03/224.64.28

Afdeling Milieu-inspectie Buitendienst
Vlaams-Brabant
Waaistraat 1 bus 2
3000 LEUVEN
Tel 016/21.11.50
Fax 016/21.11.51

Afdeling Milieu-inspectie Buitendienst
Limburg
Gouverneur Roppesingel 25
3500 HASSELT
Tel 011/26.42.60
Fax 011/26.42.61

Afdeling Milieu-inspectie Buitendienst
Oost-Vlaanderen
Apostelhuizen 26 K
9000 GENT
Tel 09/235.58.50 Fax
09/235.58.79

Afdeling Milieu-inspectie Buitendienst
West-Vlaanderen
Koningin Astridlaan 29/4
8200 BRUGGE
Tel 050/40.42.11
Fax 050/39.15.12

AFDELING NATUURLIJKE RIJKDOMMEN & ENERGIE

Koning Albert II-laan 7
1210 BRUSSEL
Tel 02/553.46.00
Fax 02/553.46.01
ondergrond@vlaanderen.be of
energie@vlaanderen.be
www.energiesparen.be

DE OPENBARE AFVALSTOFFENMAATSCHAPPIJ VOOR HET VLAAMSE GEWEST (OVAM)

Stationsstraat 110
2800 MECHELEN
Tel 015/284.284
Fax 015/203.275
info@ovam.be
http://www.ovam.be

BRUSSELS INSTITUUT VOOR MILIEUBEHEER (BIM)

Gulledelle 100
1200 BRUSSEL
Tel 02/775.75.75 Fax
02/775.76.21 info@ibgebim.be
http://www.ibgebim.be/

INSPECTIE TOEZICHT OP HET WELZIJN OP HET WERK

Federale Overheidsdienst
Werkgelegenheid, Arbeid en
Sociaal Overleg
Algemene Directie Toezicht op het
Welzijn op het Werk
Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
Tel. 02 233 45 11
Fax: 02 233 42 31
E-mail: tww@meta.fgov.be

>

Regionale directies

ANTWERPEN
Verantwoordelijke: Eric van Britsom,
adviseur-generaal
Theater Building
Italiëlei 124 - bus 77
2000 ANTWERPEN
Tel.: 03 232 79 05
Fax: 03 226 02 53
tww.antwerpen@meta.fgov.be
Ambtsgebied: Provincie Antwerpen.

BRUSSEL
Verantwoordelijke: Luc Van Hamme,
adviseur-generaal
Ernest Blerotstraat 1
1070 BRUSSEL
Tel.: 02 233 45 46
Fax: 02 233 45 23
tww.brussel@meta.fgov.be
Ambtsgebied: het Brussels
Hoofdstedelijk Gewest.

LIMBURG
Verantwoordelijke: Pieter De Munck,
adviseur-generaal
TT 14
Sint-Jozefsstraat 10.10
3500 HASSELT
Tel.: 011 35 08 60
Fax: 011 35 08 78
tww.limburg@meta.fgov.be
Ambtsgebied: Provincie Limburg.

OOST-VLAANDEREN
Verantwoordelijke: Jan De Vil,
adviseur-generaal
Administratief Centrum
"Ter Plaeten"
Sint-Lievenslaan 33 B
9000 GENT
Tel.: 09 268 63 30
Fax: 09 268 63 20
tww.oost.vlaanderen@meta.fgov.be
Ambtsgebied: Provincie
Oost-Vlaanderen.

WEST-VLAANDEREN
Verantwoordelijke: Johnny Deplancke, adviseur-generaal
Breidelstraat 3
8000 BRUGGE
Tel.: 050 44 20 20
Fax: 050 44 20 29
tww.west.vlaanderen@meta.fgov.be
Ambtsgebied: Provincie West-Vlaanderen.

VLAAMS-BRABANT
Verantwoordelijke:Dirk Van Nuffel, adviseur-generaal
Philipssite 3A, bus 8
3001 LEUVEN
Tel.: 016 31 88 30
Fax: 016 31 88 44
tww.vlaams.brabant@meta.fgov.be
Ambtsgebied: Provincie Vlaams-Brabant.

Afdeling van het toezicht op de chemische risico's

Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk
Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
tel.: 02/233 45 12
fax: 02/233 45 69
crc@meta.fgov.be
(algemene opmerkingen, vragen en aanvraag documenten)

Vlaamse overheid: milieuhinder

VMM
De Vlaamse Milieumaatschappij
Van De Maelestraat 96
9320 EREMBODEGEM
Infoloket: 053/726.445
http://www.vmm.be

Sectie Lucht AMINAL
Phoenix gebouw,
Koning Albert II-laan 19 (9de verd.)
1210 BRUSSEL
Tel 02/553.11.35 Fax 02/553.11.45

Sectie Geluid, trillingen en niet-ioniserende straling AMINAL
Koning Albert II-laan 20 bus 8
1000 BRUSSEL
Tel 02/553.80.96
Fax 02/553.80.55

Vlaamse overheid: ruimtelijke ordening en verweving

Afdeling Ruimtelijke Planning
Administratie Ruimtelijke Ordening, Huisvesting en Monumenten en Landschappen (AROHM)
Koning Albert II-laan 20 bus 7
1000 BRUSSEL Tel 02/553.83.79
Fax 02/553.83.85

Directoraat-generaal (gebiedsgericht beleid) Administratie Milieu-, Natuur-, Land- en Waterbeheer (AMINAL) Koning Albert II-laan 20 bus 8 1000 BRUSSEL
Tel 02/553.83.03
Fax 02/553.80.06 4.

Andere

Arbeid & Milieu
vzw Statiestraat 179
2600 BERCHEM
Tel 03/218.78.03
Fax 03/218.80.77
http://www.a-m.be

HIVA Hoger Instituut voor de Arbeid
Sector Duurzame Ontwikkeling
Parkstraat 47
3000 LEUVEN
Tel 016/32.31.30
Fax 016/32.33.44
www.hiva.be

Bond Beter Leefmilieu vzw (koepel van Vlaamse milieuverenigingen)
Tweekerkenstraat 47
1000 BRUSSEL
Tel 02/282.17.34
Fax 02/230.53.89
www.bondbeterleefmilieu.be

Greenpeace
Haachtsesteenweg 159
1030 BRUSSEL
Tel 02/274.02.00
Fax 02/201.19.50
www.greenpeace.be

Natuurpunt
Kardinaal Mercierplein 1
2800 MECHELEN
tel 015/29.72.20
fax 015/42.49.21
www.natuurpunt.be

V.U.: Chris Venstermans, Haachtsesteenweg 579, 1031 Brussel • www.acv-online.be • maart 2006

www.acv-online.be

Dit is een brochure in het kader van het Vlaamse Intersyndicaal Milieuinitiatief. De brochure kwam tot stand met de financiële steun van de Vlaamse overheid.

Deze brochure werd gedrukt op milieuvriendelijk papier met behulp van inkten op vegetale basis.

Vormgeving: Ronny Peters