II

(Ikke-lovgivningsmæssige retsakter)

AFGØRELSER

KOMMISSIONENS AFGØRELSE

af 4. marts 2013

om udarbejdelse af brugervejledningen, der beskriver de skridt, det er nødvendigt at tage for at deltage i EMAS under Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1221/2009 om organisationers frivillige deltagelse i en fællesskabsordning for miljøledelse og miljørevision (EMAS)

(meddelt under nummer C(2013) 1114)

(EØS-relevant tekst)

(2013/131/EU)

EUROPA-KOMMISSIONEN HAR —

under henvisning til traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde,

under henvisning til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1221/2009 af 25. november 2009 om organisationers frivillige deltagelse i en fællesskabsordning for miljøledelse og miljørevision (EMAS) og om ophævelse af forordning (EF) nr. 761/2001 og Kommissionens beslutning 2001/681/EF og 2006/193/EF [1], særlig artikel 46, stk. 5, og

ud fra følgende betragtning:

Virksomheder og andre organisationer bør modtage yderligere oplysninger og vejledning om de skridt, det er nødvendigt at tage for at deltage i EMAS —

VEDTAGET DENNE AFGØRELSE:

Artikel 1

Kommissionen vedtager denne brugervejledning for at tilvejebringe yderligere oplysninger, der præciserer de skridt, det er nødvendigt at tage for at deltage i EMAS.

Artikel 2

Denne afgørelse er rettet til medlemsstaterne.

Udfærdiget i Bruxelles, den 4. marts 2013.

På Kommissionens vegne

Janez POTOČNIK

Medlem af Kommissionen

[1] EUT L 342 af 22.12.2009, s. 1.

BILAG

Brugervejledning, der beskriver de skridt, det er nødvendigt at tage for at deltage i EMAS under Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1221/2009 om organisationers frivillige deltagelse i en fællesskabsordning for miljøledelse og miljørevision (EMAS)

I. INDLEDNING

Det er en målsætning i EU's miljøpolitik at tilskynde alle former for organisationer til at benytte miljøledelsessystemer og reducere deres miljøvirkninger. Miljøledelsessystemer er et af de redskaber, som virksomheder og andre organisationer kan anvende til at forbedre deres miljøpræstationer og samtidig reducere deres energi- og ressourceforbrug. EU vil navnlig gerne tilskynde organisationer til at deltage i fællesskabsordningen for miljøledelse og miljørevision (EMAS), der er et ledelsesværktøj for virksomheder og andre organisationer til evaluering, rapportering og forbedring af deres miljøvenlighed.

EMAS blev etableret i 1993 og har udviklet sig over tid. EMAS-forordningen ([1]) udgør retsgrundlaget for ordningen, og den seneste revision blev foretaget i 2009.

Denne EMAS-brugervejledning er blevet udarbejdet i henhold til kravene i EMAS-forordningens artikel 46, stk. 5. Formålet med dokumentet er at udstikke klare og enkle retningslinjer til virksomheder, der er interesseret i EMAS, herunder trinvise instrukser, som er lette at følge. I vejledningen redegøres der for hovedelementerne og de skridt, der skal tages af en organisation, som ønsker at deltage i ordningen. Formålet med dokumentet er ligeledes at øge den generelle udbredelse af EMAS-ledelsessystemet ved at lette organisationernes adgang til ordningen. Det er også vigtigt at understrege EU-forordningens generelle målsætning, nemlig at harmonisere gennemførelsen i alle medlemsstaterne og skabe en fælles lovgivningsramme. Med hensyn til specifikke spørgsmål i relation global EMAS-registrering henvises til Kommissionens afgørelse 2011/832/EU af 7. december 2011 om en vejledning om samlet registrering i EU, tredjelands-registrering og global registrering i henhold til Europa-Parlamentet og Rådets forordning (EF) nr. 1221/2009 om organisationers frivillige deltagelse i en fællesskabsordning for miljøledelse og miljørevision (EMAS) ([2]).

II. HVAD ER FÆLLESSKABSORDNINGEN FOR MILJØLEDELSE OG MILJØREVISION (EMAS)?

EMAS er et frivilligt redskab tilgængeligt for alle organisationer i alle økonomiske sektorer i eller uden for EU, som ønsker at:

— påtage sig et miljømæssigt og økonomisk ansvar

— forbedre deres miljøpræstationer

— kommunikere deres miljøresultater til samfundet og til interessenter generelt.

Nedenfor beskrives de enkelte skridt, der skal tages for at blive registreret i ordningen og gennemføre den.

Organisationer, der ønsker at blive EMAS-registreret, skal:

— bevise, at de overholder miljølovgivningen

— forpligte sig til at forbedre deres miljøpræstationer løbende

— vise, at de er i åben dialog med alle interessenter

— inddrage de ansatte i forbedringen af organisationens miljøpræstationer

— offentliggøre og opdatere en valideret EMAS-miljøredegørelse som led i den eksterne kommunikation.

Der er en række yderligere krav. Organisationerne skal:

— foretage en miljøkortlægning (herunder udpegning af alle direkte og indirekte miljøforhold)

([1]) Forordning (EF) nr. 1221/2009.
([2]) EUT L 330 af 14.12.2011, s. 25.

— lade sig registrere i et registreringsorgan, når organisationen er blevet verificeret.

Når organisationerne er blevet registreret, har de ret til at bruge EMAS-logoet.

III. OMKOSTNINGER OG FORDELE VED IMPLEMENTERING AF EMAS

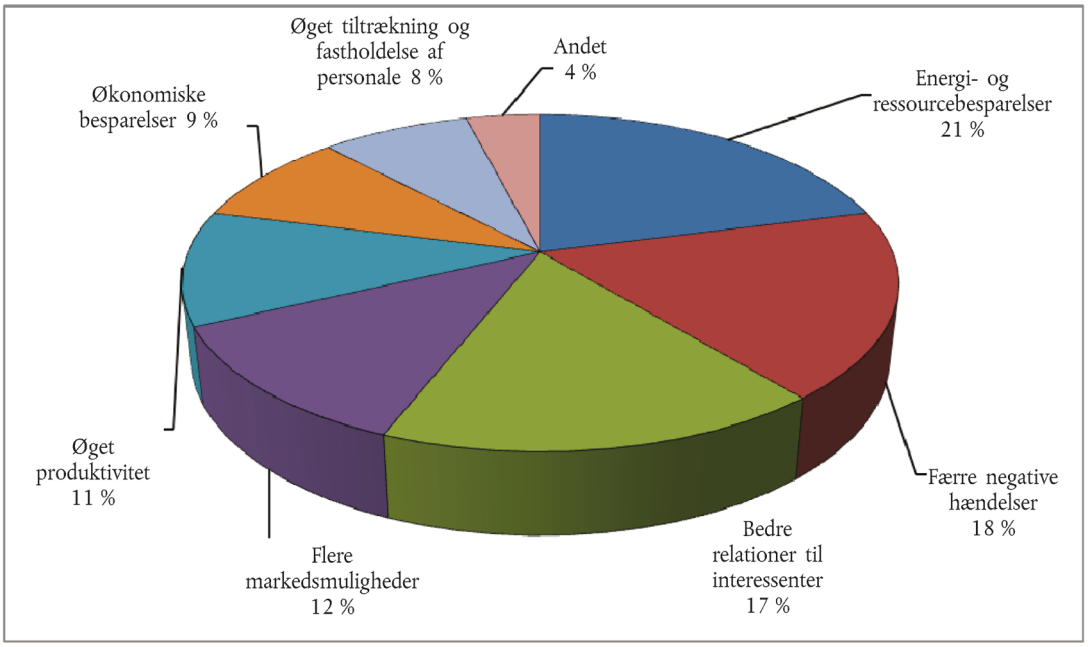
Generelt hjælper miljøledelsessystemer som EMAS organisationerne med at forbedre ressourceeffektiviteten, reducere risici og være et foregangseksempel gennem offentliggørelse af god praksis. Omkostningerne ved gennemførelse af ordningen opvejes af besparelserne.

Fordele

Der er blevet gennemført en undersøgelse ([1]) af omkostningerne og fordelene ved en EMAS-registrering. Deltagerne i undersøgelsen blev bedt om at udvælge de mest positive virkninger fra en foruddefineret liste. »Energi- og ressourcebesparelser« lå øverst på listen (21 %), som angivet i figur 1. Herefter kom »Færre negative hændelser« (18 %) and »Bedre relationer til interessenter« (17 %).

Figur 1

Fordele ved implementering af EMAS (% alle svar)



Større effektivitetsbesparelser

Fordelen »Energi- og ressourcebesparelser« lå øverst på listen. For organisationer af alle størrelser var der dokumentation for, at energibesparelserne i sig selv var større end de årlige omkostninger forbundet med at vedligeholde EMAS. Dette indikerer, at større organisationer nemt vil kunne få inddækket omkostningerne ved implementering af EMAS.

Færre negative hændelser

Denne fordel lå som nr. 2 på listen. Heri indgår en række forskellige faktorer som f.eks. færre overtrædelser af miljølovgivningen. Denne fordel hænger naturligvis sammen med fordelen i form af bedre relationer til reguleringsmyndighederne.

Bedre relationer til interessenter

Organisationerne vurderede, at bedre relationer til interessenter var en vigtig fordel, navnlig offentlige forvaltningsinstitutioner og udbydere af offentlige tjenesteydelser.

([1]) http://ec.europa.eu/environment/emas/pdf/news/costs_and_benefits_of_emas.pdf

Flere markedsmuligheder

En EMAS-registrering kan skabe flere forretningsmuligheder. Den kan medvirke til at fastholde eksisterende kunder og få nye kunder. Det kan være en fordel at have et EMAS-miljøledelsessystem i forbindelse med offentlige indkøb. Selv om organisationer, der er involveret i offentlige indkøb, ikke udtrykkeligt kan kræve, at tilbudsgiverne er EMAS-registreret, kan registrerede virksomheder bruge systemet til at vise, at de har de tekniske midler til at opfylde miljøledelseskravene i kontrakten.

Organisationerne kan desuden tilskynde deres leverandører til at indføre et miljøledelsessystem som led i deres egen miljøpolitik. En EMAS-registrering kan lette de interne procedurer mellem organisationerne for begge parter.

Enklere regler

EMAS-registrerede organisationer kan forvente enklere regler. Der kan være fordele for fremstillingsvirksomheder inden for rammerne af lovgivningen om integreret forebyggelse og bekæmpelse af forurening [1].

En række medlemsstater indrømmer ligeledes EMAS-registrerede organisationer fordele i forhold til nationale og regionale miljølove og -forskrifter, f.eks. i form af forenklede indberetningsforpligtelser, færre inspektioner, lavere affaldsafgifter og længere perioder mellem fornyelse af godkendelser.

Af eksempler kan nævnes: en reduktion af affaldsgebyrer på 50 %, en reduktion af gebyrer i forbindelse med licensprocedurer på 20-30 %, en reduktion af gebyrer i forbindelse med overvågning og håndhævelse under nationalt ret på op til 100 %, en reduktion af gebyrer for offentlige tjenester udført af statslige agenturer på 30 %, en reduktion af gebyrer i forbindelse med licensprocedurer vedrørende overfladevand, godkendelser til udvinding af grundvand og i forbindelse med licensprocedurer vedrørende deponering på 30 %. Der er ligeledes fordele i forbindelse med styring af overvågning og håndtering af farlige kemikalier, forpligtelser vedrørende bortskaffelse af affald (intet krav om dokumentation for tekniske overvågningsforanstaltninger) og overvågning af drivhusgasser.

Omkostninger og fordele

Virksomhederne bør betragte registrering under EMAS som en investering. Implementering af EMAS indebærer interne og eksterne omkostninger som f.eks. konsulentbistand, menneskelige ressourcer, der skal gennemføre og følge op på foranstaltninger, inspektioner, registreringsgebyrer m.v.

De reelle omkostninger og fordele er meget forskellige og afhænger f.eks. af organisationens størrelse og aktiviteter, eksisterende miljøledelsessædvaner, det specifikke land m.v. Generelt indebærer EMAS imidlertid store besparelser. Forskellige undersøgelser viser, at organisationerne får inddækket gennemførelsesomkostningerne gennem en større indtjening inden for forholdsvis kort tid, som regel 1-2 år [2] [3] [4] [5] [6].

Tabel 1

Omkostninger og potentielle årlige effektivitetsbesparelser i EMAS [7]

Organisationens størrelse [1]	Potentielle årlige effektivitets-besparelser (EUR)	Omkostninger det første år ved implementering af EMAS [2] (EUR)	Årlige omkostninger ved EMAS [3] (EUR)
Mikro	3 000-10 000	22 500	10 000
Små	20 000-40 000	38 000	22 000
Mellemstore	Op til 100 000	40 000	17 000

[1] Direktivet om industrielle emissioner (IED-direktivet), der ophæver IPPC-direktivet pr. 7. januar 2013, giver medlemsstaterne detaljerede retningslinjer om miljøinspektioner, hvor hyppigheden af inspektioner på anlægsområdet fastsættes på grundlag af en systematisk bedømmelse af den miljømæssige risiko ved de berørte anlæg ved hjælp af et sæt af kriterier, herunder driftslederens deltagelse i EMAS-ordningen.

[2] EVER Study: Evaluation of EMAS and Eco-Label for their Revision (2005), IEFE- Università Bocconi for Europa-Kommissionens Generaldirektorat for Miljø.

[3] Hamschmidt J., Dyllick T. (2001), »ISO 14001: profitable? Yes! But is it eco-effective?«, Greener Management International, n. 34.

[4] CESQA SINCERT (2002), Indagine sulla certificazione ambientale secondo la norma UNI EN ISO 14001; risultati indagine Triveneto.

[5] Freimann, Walther (2001), The impacts of corporate environmental management systems: a comparison of EMAS and ISO 14001, Greener Management International, No 36, pp. 91-103.

[6] IRIS (2000), Environmental management systems — paper tiger or powerful tool. The Swedish Institute of Production Engineering Research. Molndal.

[7] Tallene i tabel 1 er vejledende og knyttet til kategoristørrelserne. De kan derfor ikke anvendes direkte på alle organisationer i alle situationer.

Organisationens størrelse (1)	Potentielle årlige effektivitets-besparelser (EUR)	Omkostninger det første år ved implementering af EMAS (2) (EUR)	Årlige omkostninger ved EMAS (3) (EUR)
Store	Op til 400 000	67 000	39 000
Data om potentielle årlige effektivitetsbesparelser er udelukkende baseret på energibesparelser. Der er ingen data om ressourcebesparelser			

Kilde: »Study on the Costs and Benefits of EMAS to Registered Organisations«, undersøgelse for Europa-Kommissionen, 2009.

(1) Organisationsstørrelse i henhold til definitionen i Kommissionens henstilling 2003/361/EF af 6. maj 2003 om definitionen af mikro-virksomheder, små og mellemstore virksomheder (EUT L 124 af 20.5.2003, s. 36).

(2) SMV'er kan ofte reducere gennemførelsesomkostningerne det første år ved at implementere EMAS ved hjælp af den nemme EMAS-metode (EMAS-Easy). Nylige overslag viser, at omkostningerne i nogle tilfælde kan komme helt ned på 11 500 EUR for mikro-organisationer og 17 000 EUR for små organisationer i det første gennemførelsesår. Disse overslag er af rent vejledende karakter og baseret på data indhentet fra SMV'er i forbindelse med seminarer for SMV'er i forskellige medlemsstater.

(3) SMV'er kan ofte reducere gennemførelsesomkostningerne det første år ved at implementere EMAS ved hjælp af den nemme EMAS-metode (EMAS-Easy). Nylige overslag viser, at omkostningerne i nogle tilfælde kan komme helt ned på 2 200 EUR om året for mikroorganisationer og 3 300 EUR om året for små organisationer. Disse overslag er af rent vejledende karakter og baseret på data indhentet fra SMV'er i forbindelse med seminarer for SMV'er i forskellige medlemsstater.

»EMAS Toolkit for small organisations« (1) indeholder mange andre eksempler på cost-benefit-besparelser.

Generelt har mikroorganisationer og små organisationer forholdsvis højere faste og eksterne omkostninger end mellemstore og store organisationer, da sidstnævnte organisationer har stordriftsfordele, hvor en større andel af omkostninger bæres internt af miljøafdelinger, og lavere eksterne omkostninger, da de ikke i samme grad har behov for konsulentbistand. Selv meget store organisationer bør imidlertid undersøge gennemførelsesomkostningerne nøje.

EMAS og energiledelsessystemer som f.eks. EN 16001 og ISO 50001 er meget ens. Da styring af energiforbruget indgår i EMAS, forbedrer EMAS-registrerede organisationer allerede deres energieffektivitet og opfylder således de fleste krav i EN 16001 og ISO 50001. Det kan derfor ligeledes resultere i omkostningsbesparelser.

Organisationer, der overvejer at blive EMAS-registreret, bør ligeledes tage højde for den tekniske og finansielle bistand eller de tilskud, der ydes af medlemsstaterne, nationale, regionale eller lokale kompetente organer og kompetente EMAS-organer.

IV. EMAS-FORORDNINGEN

EMAS-ordningen blev fastsat i forordning (EF) nr. 1221/2009 (også benævnt EMAS III) og finder direkte anvendelse i alle medlemsstaterne.

1. **Generelt**

1.1. *Anvendelsesområde*

Alle offentlige eller private organisationer har siden 2001 haft mulighed for at implementere EMAS. Med EMAS III er ordningen også tilgængelig for ikke-europæiske organisationer eller europæiske virksomheder, der opererer i tredjelande. Med hensyn til sidstnævnte spørgsmål findes der en særlig vejledning om samlet registrering i EU, tredjelandsregistrering og global registrering.

» »Organisation«: selskab, sammenslutning, firma, virksomhed, myndighed eller institution eller dele eller kombinationer heraf, uanset om de er juridiske personer, offentlige eller private, og som er hjemmehørende i eller uden for Fællesskabet og har sine egne funktioner og egen administration«.

EMAS kan implementeres på en, flere eller alle anlægsområder tilhørende private eller offentlige organisationer inden for alle aktivitetssektorer (2). Et anlægsområde er den mindste enhed, der kan registreres.

» »Anlægsområde«: et geografisk afgrænset område, der er under ledelseskontrol af en organisation, hvis virksomhed omfatter aktiviteter, produkter og tjenesteydelser, herunder al infrastruktur, udstyr og materialer; et anlægsområde er den mindste enhed, der registreres.«

(1) http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/index.htm

(2) Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1893/2006 (EUT L 393 af 30.12.2006, s. 1).

1.2. *Krav*

Den generelle procedure for implementering af EMAS kan opsummeres således:

1) Organisationen skal indledningsvis foretage en miljøkortlægning, en indledende analyse af alle de aktiviteter, som organisationen udfører, for at identificere relevante direkte og indirekte miljøforhold og den gældende miljølovgivning.

2) Herefter skal der gennemføres et miljøledelsessystem i overensstemmelse med kravene i EN ISO 14001 (bilag II til EMAS-forordningen).

3) Systemet skal kontrolleres ved hjælp af interne revisioner og en ledelsesevaluering.

4) Organisationen skal udfærdige en EMAS-miljøredegørelse.

5) Miljøkortlægningen og miljøledelsessystemet verificeres, og miljøredegørelsen valideres af en EMAS-verifikator, der er akkrediteret eller har licens.

6) Når organisationen er blevet verificeret, indgiver den en registreringsansøgning til registreringsorganet.

Europa-Kommissionen er i gang med at udvikle sektorreferencedokumenter ([1]) i samråd med medlemsstaterne og andre interessenter. Organisationerne skal tage højde for disse dokumenter i forbindelse med implementeringen af EMAS og angive, hvorledes disse dokumenter er blevet anvendt, i deres miljøredegørelse.

Hvert dokument omfatter følgende elementer:

— bedste praksis for miljøledelse

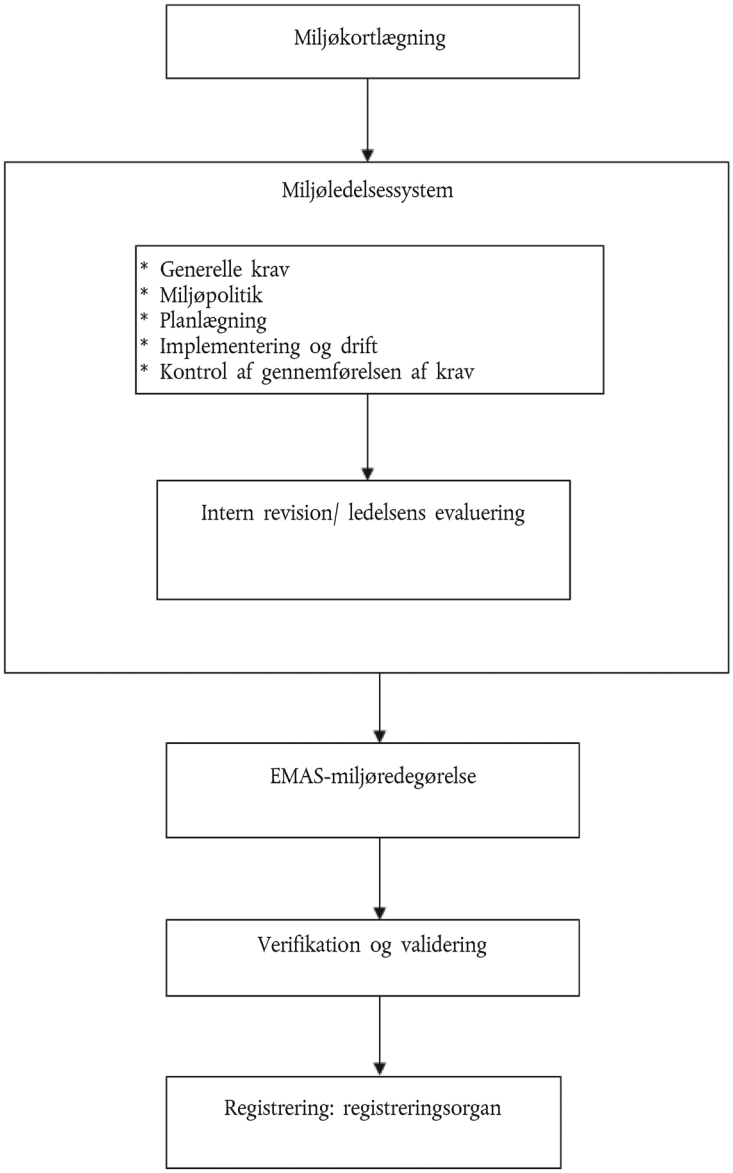
— miljøpræstationsindikatorer for bestemte sektorer

— hvis det er relevant, benchmarks for højeste kvalitet og klassificeringsordninger, der kan bestemme miljøpræstationsniveauet.

([1]) Den vejledende liste over 11 prioriterede sektorer, som der vil blive udarbejdet sektorreferencedokumenter for, er offentliggjort i meddelelsen fra Kommissionen om udarbejdelse af en arbejdsplan med en vejledende liste over sektorer, som der skal vedtages sektorreferencedokumenter og tværsektorielle referencedokumenter for i henhold til forordning (EF) nr. 1221/2009 om organisationers frivillige deltagelse i en fællesskabsordning for miljøledelse og miljørevision (EMAS).

Figur 2

Generel plan for implementering af EMAS



Tabel 2

Vejledende tidsplan for implementering af EMAS. Den tid, der er afsat til de enkelte aktiviteter, er et gennemsnit og kan være kortere eller længere afhængigt af medlemsstaten, organisationens størrelse m.v.

EMAS	Måned 1	Måned 2	Måned 3	Måned 4	Måned 5	Måned 6	Måned 7	Måned 8	Måned 9	Måned 10
Miljøkortlægning	X	X								
Miljøledelsessystem		X	X	X	X	X	X			
Generelle krav		X								
Miljøpolitik		X								

EMAS	Måned 1	Måned 2	Måned 3	Måned 4	Måned 5	Måned 6	Måned 7	Måned 8	Måned 9	Måned 10
Planlægning: miljømålsætninger og miljømål		X								
Planlægning: miljøprogram			X	X	X					
Implementering og drift: ressourcer, funktioner, ansvar og beføjelser					X					
Implementering og drift: kompetence, uddannelse, træning og bevidsthed, herunder medarbejderinddragelse					X					
Implementering og drift: kommunikation (intern og ekstern)						X				
Implementering og drift: dokumentation og dokumentstyring		X	X	X	X	X				
Implementering og drift: driftsstyring						X	X			
Implementering og drift: beredskabsplaner							X			
Kontrol: overvågning og måling, evaluering af overholdelse af lovmæssige krav og andre krav, afvigelser, korrigerende handlinger og forebyggende handlinger, styring af registreringer					X	X	X			
Kontrol: intern revision							X	X		
Ledelsens evaluering								X		
EMAS-miljøredegørelse									X	
Verifikation og validering									X	
Registrering										X

2. **Implementering af EMAS**

2.1. *Miljøkortlægning*

Det første skridt i en korrekt implementering af EMAS er at foretage en grundig analyse af organisationens interne struktur og aktiviteter med det formål at udpege miljøforhold knyttet til miljøvirkningerne. Det er grundlaget for etablering af et formelt miljøledelsessystem.

» »Miljøkortlægning«: en indledende omfattende analyse af miljøforhold, miljøvirkninger og miljøpræstationer i forbindelse med en organisations aktiviteter, produkter og tjenesteydelser.«

Analysen skal omfatte:

— lovmæssige krav, der gælder for organisationen

— udpegning af direkte og indirekte miljøforhold

— kriterier for vurdering af miljøforholdenes væsentlighed

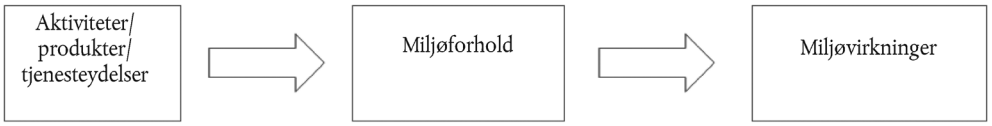
— gennemgang af alle eksisterende miljøledelsessædvaner og -fremgangsmåder

— vurdering af tilbagemeldinger fra undersøgelser af tidligere uheld.

» »Miljøforhold«: enkeltdel af en organisations aktiviteter, produkter eller tjenesteydelser, som påvirker eller kan påvirke miljøet«. Miljøforhold kan være inputbaserede (f.eks. forbrug af råmaterialer og energi) eller outputbaserede (udslip til luft, affaldsproduktion m.v.).

Figur 3

Sammenhæng mellem aktiviteter, miljøforhold og miljøvirkninger



Organisationen skal indføre procedurer for at sikre en behørig efterfølgende opfølgning på de aktiviteter, der identificeres som væsentlige under den indledende miljøkortlægning. Miljøforhold og relaterede miljøvirkninger kan ændre sig i lighed med organisationens aktiviteter. Hvis ændringerne er væsentlige, kan det være nødvendigt at opdatere miljøkortlægningen. Organisationen skal ligeledes være opmærksom på nye udviklinger, teknikker og forskningsresultater m.v., således at det bliver nemmere at vurdere væsentligheden af organisationens miljøforhold, og om det eventuelt er nødvendigt at foretage en ny miljøkortlægning, hvis organisationens aktiviteter ændrer sig væsentligt.

Hvad er proceduren for gennemførelse af en miljøkortlægning?

Organisationerne skal:

— identificere miljøforhold knyttet til deres fremstillingsprocesser, aktiviteter eller serviceydelser

— fastsætte kriterier for vurdering af miljøforholdenes væsentlighed. Kriterierne skal være omfattende, og de skal kunne verificeres af en uafhængig verifikator.

Organisationen skal være opmærksom på, at den skal give eksterne interessenter adgang til oplysninger om de miljøforhold, den identificerer, og resultaterne af evalueringen.

Hvordan skal miljøforhold identificeres?

Alle relevante oplysninger skal indsamles.

Dette kan indebære:

— besøg på anlægsområder for at kontrollere input og output (notattagning, udfærdigelse af tegninger i nødvendigt omfang)

— indsamling af kort og billeder over lokalisering

— udpegning af gældende miljølovgivning

— indsamling af alle miljøgodkendelser, licenser og lignende dokumenter

— kontrol af alle informationskilder (indgående fakturaer, tælleapparater, data om udstyr m.v.)

— kontrol af brugen af produkter (indkøbs- og salgsafdelingerne er ofte et godt udgangspunkt)

— udpegning af nøglepersoner (ledelse og arbejdstagere). Arbejdstagere, der er involveret i alle interne systemer, skal anmodes om input

— anmodning om oplysninger fra underleverandører, der kan have en væsentlig indvirkning på organisationens miljøpræstationer

— hensyntagen til tidligere ulykker, resultaterne af overvågning og inspektioner

— kortlægning af forholdene i forbindelse med opstart og nedlukning og identificerede risici.

Der skal både tages hensyn til direkte og indirekte miljøforhold, og nedenstående definitioner vil gøre det nemmere at identificere disse:

» »direkte miljøforhold«: miljøforhold, som er knyttet til selve organisationens aktiviteter, produkter og tjenesteydelser, som den har direkte ledelseskontrol over«

» »indirekte miljøforhold«: forhold, som kan opstå på grund af en organisations interaktion med tredjeparter, og som til en vis grad kan påvirkes af organisationen.«

Det er af afgørende betydning at overveje indirekte miljøforhold. Det gælder både for den private og den offentlige sektor, og lokale myndigheder, serviceselskaber eller finansielle institutioner f.eks. skal således udvide deres miljøkortlægning til at omfatte forhold uden for anlægsområdet.

Organisationerne skal kunne påvise, at de har identificeret de væsentlige miljøforhold i tilknytning til deres indkøbsprocedurer, og at de i deres ledelsessystem har taget hensyn til de væsentlige miljøvirkninger af disse forhold.

Tabel 3

Eksempler på direkte og indirekte miljøforhold

Miljøforhold	
Direkte miljøforhold	Indirekte miljøforhold
— Udslip til luft — Udledninger til vand — Affald — Forbrug af naturressourcer og råmaterialer — Lokale miljøgener (f.eks. støj, vibrationer, lugt) — Arealudnyttelse — Transportrelaterede udslip til luft — Risiko for miljøulykker og nødsituationer	— Spørgsmål med relation til produktets livscyklus — Kapitalinvesteringer — Forsikringsydelser — Administrative og planlægningsmæssige beslutninger — Ordremodtageres, underleverandørers og leverandørers miljøpræstationer — Valg af tjenesteydelser og disses sammensætning, f.eks. inden for transport eller catering m.v.

Direkte miljøforhold skal omfattes af de relaterede lovmæssige krav og begrænsninger i godkendelser, og hvis specifikke forurenende stoffer f.eks. er underlagt emissionsgrænseværdier eller andre krav, skal disse emissioner betragtes som direkte miljøforhold.

Vurdering af miljøforhold

Det næste skridt er at knytte miljøforhold til miljøvirkninger. I tabel 4 anføres eksempler på disse forbindelser.

Tabel 4

Eksempler på miljøforhold og miljøvirkninger

Aktivitet	Miljøforhold	Miljøvirkning
Transport	— Brugt maskinolie — CO_2-emissioner fra lastbiler og maskiner	— Jord-, vand- og luftforurening — Drivhuseffekten
Byggeri og anlæg	— Udslip til luft, støj og vibrationer m.v. fra byggemateriel — Arealudnyttelse	— Støj-, jord-, vand- og luftforurening — Nedbrydning af arealdække — Tab af biodiversitet

Aktivitet	Miljøforhold	Miljøvirkning
Kontortjenester	— Brug af materialer som f.eks. papir, toner m.v.	— Forurening fra blandet kommunalt affald
	— Elforbrug (indirekte CO_2-emissioner)	— Drivhuseffekten
Kemisk industri	— Spildevand	— Vandforurening
	— Emission af flygtige organiske forbindelser	— Fotokemisk ozon
	— Emission af ozonnedbrydende stoffer	— Nedbrydning af ozonlaget

Når miljøforholdene og deres virkninger er blevet identificeret, er det næste skridt at foretage en detaljeret vurdering af de enkelte forhold for at udpege væsentlige miljøforhold.

» »Væsentligt miljøforhold«: et miljøforhold, der har eller kan have en væsentlig miljøvirkning.«

Følgende spørgsmål skal overvejes ved vurderingen af væsentligheden:

i) mulighed for at forårsage miljøskader

ii) det lokale, regionale eller globale miljøs sårbarhed

iii) forholdenes og/eller virkningens omfang, antal, hyppighed og reversibilitet

iv) relevant miljølovgivning og kravene heri

v) betydning for organisationens interesseparter og medarbejdere.

Organisationen kan på grundlag af disse kriterier udarbejde en intern procedure eller anvende andre redskaber til at vurdere miljøforholdenes væsentlighed. Der er mange nyttige oplysninger for små og mellemstore virksomheder (SMV'er) i EMAS-værktøjskassen for SMV'er ([1]).

Når organisationen vurderer væsentligheden af sine aktiviteters miljøvirkning, er det vigtigt, at der ikke blot tages hensyn til normale driftsforhold, men også til forholdene i forbindelse med opstart og nedlukning og nødsituationer. Der skal tages hensyn til tidligere, nuværende og planlagte aktiviteter.

For hver enkelt miljøforhold skal den tilsvarende indvirkning vurderes i forhold til:

— omfang — emissionsniveau, energi- og vandforbrug m.v.

— alvorlighed — farer, toksicitet m.v.

— hyppighed/sandsynlighed

— interessenters synspunkter

— lovgivningsmæssige krav.

Tabel 5

Vurdering af miljøforhold

Vurderingskriterier	Eksempel
Hvilke af organisationens output eller aktiviteter kan indvirke negativt på miljøet?	Affald: blandet kommunalt affald, emballageaffald, farligt affald
Omfanget af forhold, der kan indvirke på miljøet	Affaldsmængde: høj, medium, lav

([1]) http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/

Vurderingskriterier	Eksempel
Alvorligheden af forhold, der kan indvirke på miljøet	Farligheden af affald, materialetoksicitet: høj, medium, lav
Hyppigheden af forhold, der kan indvirke på miljøet	Høj, medium, lav
Offentlighedens og medarbejdernes kendskab til forholdene i tilknytning til organisationen	Alvorlige, nogle eller ingen klager
Organisationsaktiviteter underlagt miljølovgivning	Affaldsgodkendelse i henhold til lovgivningen, overvågningsforpligtelser

Bemærk: Det er nyttigt at kvantificere kriterier og den generelle væsentlighed af særlige aspekter.

Kontrol af overholdelse af lovgivningen

» »Overholdelse af lovgivningen«: fuld gennemførelse af gældende lovbestemte miljøkrav, herunder i miljøgodkendelser.«

Medlemsstaterne skal sikre, at organisationer i det mindste har adgang til oplysninger og bistand på følgende områder:

— Oplysninger om gældende lovbestemte miljøkrav

— Identificering af de kompetente tilsynsmyndigheder for specifikke lovbestemte miljøkrav.

Tilsynsmyndighederne skal i det mindste besvare anmodninger fra små organisationer om oplysninger om de gældende lovbestemte miljøkrav og oplyse om, hvordan organisationerne kan overholde de relevante lovbestemte krav.

Ved identificeringen af alle gældende lovbestemte miljøkrav skal der i relevant omfang tages hensyn til miljølovgivningen på forskellige niveauer, dvs. nationale, regionale eller lokale krav, herunder godkendelser og licenser.

Organisationen skal ligeledes tage hensyn til andre relevante krav, f.eks. i købsbetingelser, forretningskontrakter, frivillige aftaler, som organisationen har undertegnet eller tilsluttet sig, m.v.

Det er af afgørende betydning at identificere lovbestemte krav i denne fase, således at en organisation kan udpege eventuelle krav, som ikke er opfyldt. Organisationen skal herefter træffe de nødvendige foranstaltninger for at overholde alle relevante miljøregler (se punkt 2.2.5.2 om evaluering af overholdelse af lovmæssige krav og andre krav).

2.2. *Miljøledelsessystem*

» »Miljøledelsessystem«: den del af det samlede ledelsessystem, der indbefatter organisationsstruktur, planlægningsaktiviteter, ansvar, sædvaner, procedurer, processer og ressourcer til at udvikle, gennemføre, revidere og opretholde miljøpolitikken og forvalte miljøforholdene.«

2.2.1. Generelle krav

Organisationen skal i første omgang definere og dokumentere anvendelsesområdet for miljøledelsessystemet.

De enkelte anlægsområder, der skal omfattes af en EMAS-registrering, skal opfylde alle EMAS-kravene.

Organisationen skal etablere, dokumentere, implementere og vedligeholde et miljøledelsessystem i overensstemmelse med afdeling 4 i EN ISO 14001. Hvis organisationen har implementeret et andet miljøledelsessystem end ISO 14001, som Kommissionen har anerkendt ([1]), behøver den ikke på ny at udføre de dele, der allerede er blevet officielt anerkendt, i forbindelse med opfyldelsen af EMAS-kravene.

([1]) I henhold til en officiel artikel 45-procedure som beskrevet i EMAS-forordningen.

2.2.2. Miljøpolitik

» »Miljøpolitik«: en organisations overordnede formål og retning med hensyn til sine miljøpræstationer som officielt formuleret af topledelsen (…). Den skaber en ramme for handling og for fastsættelsen af miljømålsætninger og -mål.«

I miljøpolitikken skal der bl.a. være fokus på:

— Overholdelse af lovmæssige krav og andre krav i relation til miljøforholdene

— Forebyggelse af forurening

— Løbende forbedring af miljøpræstationerne.

Miljøpolitikken er en ramme for handling og for fastsættelsen af strategiske miljømålsætninger og -mål (se nedenfor). Den skal være klar og have fokus på de vigtigste prioriteter, som kan danne grundlag for videreudvikling af specifikke målsætninger og mål.

2.2.3. Planlægning

Når ovennævnte grundlæggende faser er blevet afsluttet, indledes planlægningsfasen.

2.2.3.1. Miljømålsætninger og miljømål

» »Miljømålsætning«: samlet miljømål, der udspringer af miljøpolitikken, og som en organisation beslutter sig for at opfylde, og som skal være kvantificeret, når det er praktisk muligt.«

» »Miljømål«: detaljeret miljøpræstationskrav, som udspringer af miljømålsætningerne og gælder for organisationen eller dele heraf, og som det er nødvendigt at sætte og opfylde for at nå disse målsætninger.«

Organisationen skal opstille og dokumentere målsætningerne og de detaljerede mål for alle de forhold, der er relevante for organisationen, i overensstemmelse med organisationens miljøpolitik.

Når målsætningerne er blevet defineret, er det næste skridt at fastsætte egentlige mål til opfyldelse heraf. Målene danner grundlag for planlægningen af specifikke handlinger, der skal udføres for at sikre en god miljøledelse.

Figur 4

Sammenhæng mellem målsætninger, mål og handlinger



Et eksempel:

Miljømålsætning	Minimere produktionen af farligt affald
Mål	Reducere brugen af organiske opløsningsmidler i processen med 20 % på tre år
Handling	Genbrug af opløsningsmidler i muligt omfang Genvinding af organiske opløsningsmidler

Målsætninger og mål skal være målbare, hvor dette er muligt, og konsistente med organisationens miljøpolitik. SMART-kriterierne er nyttige:

— Specific (specifikke) — målene skal have fokus på et enkelt spørgsmål

— Measurable (målbare) — målene skal angives kvantitativt

— Achievable (opnåelige) — det skal være muligt at opfylde målene

— Realistic (realistiske) — målene skal være krævende og sikre en løbende forbedring, men de skal ikke være for ambitiøse. De kan altid revideres, når de er blevet opfyldt.

— Time-bound (tidsbestemte) — der skal være en frist for gennemførelse af de enkelte mål.

2.2.3.2. Miljøprogram

» »Miljøprogram«: en beskrivelse af de foranstaltninger (ansvar og midler), som er truffet eller påtænkes for at nå miljømålsætninger og -mål, samt fristerne for gennemførelsen af disse miljømålsætninger og -mål.«

Miljøprogrammet er et redskab, der hjælper organisationen med at planlægge og gennemføre forbedringer fra dag til dag. Det skal opdateres løbende og være tilstrækkelig detaljeret til at give et overblik over fremskridtene i retning af målenes opfyldelse. I programmet skal det angives, hvem der er ansvarlig for opfyldelsen af målsætninger og mål, og der skal redegøres nærmere for tilgængelige ressourcer og frister. Selve ressourcerne (f.eks. finansielle, tekniske eller personalemæssige midler) kan ikke være miljømålsætninger.

I praksis udarbejdes programmet ofte i tabelform og omfatter følgende:

— Miljømålsætninger knyttet til direkte og indirekte miljøforhold

— Specifikke mål til opfyldelse af målsætninger

— Foranstaltninger, ansvar, midler og frister for gennemførelse af de enkelte mål:

  — beskrivelse af en eller flere handlinger

  — person med ansvar for målet

  — status ved indledningen af implementeringen

  — nødvendige midler til opfyldelse af mål

  — hyppighed af overvågningen af fremskridt hen imod målene

  — slutresultat, der skal opnås, herunder frist

  — obligatorisk opretholdelse af registreringer i tilknytning til ovennævnte proces.

Der skal tages højde for både direkte og indirekte miljøforhold ved udarbejdelsen af programmet. Organisationen bør forpligte sig til at forbedre sine miljøpræstationer løbende.

2.2.4. Implementering og drift

2.2.4.1. Ressourcer, funktioner, ansvar og beføjelser

Hvis EMAS skal blive en succes, skal topledelsen være parat til at tilvejebringe de nødvendige ressourcer og organisationsstrukturer til støtte for systemet. Disse ressourcer omfatter menneskelige ressourcer og særlige færdigheder hos personalet, organisationens infrastruktur, teknologi samt økonomiske ressourcer.

Ved miljøkortlægningen blev der foretaget en gennemgang af organisationens eksisterende infrastruktur og eksisterende ledelsessædvaner og -fremgangsmåder. I denne fase skal de interne strukturer og procedurer tilpasses i nødvendigt omfang.

Organisationens topledelse skal udpege en ledelsesrepræsentant, dvs. en person, der har det endelige ansvar for miljøledelsessystemet. Deres funktion er at sikre, at alle krav til miljøledelsessystemet er opfyldt, at systemet fungerer, og at det er opdateret, samt at holde ledelsen orienteret om systemets funktion. De skal rapportere om systemets styrker og svagheder og om nødvendige forbedringer.

Repræsentanten bør være kvalificeret og erfaren inden for miljøspørgsmål, lovbestemte miljøkrav, ledelsesforhold og færdigheder i arbejdsgrupper og være god til at lede og koordinere. Organisationen skal sikre, at disse kompetencer er tilgængelige i organisationen.

Kompetence, uddannelse, træning og bevidsthed

Organisationen skal definere, hvilken erfaring med og viden om god miljøledelse, personalet skal have.

Den skal udarbejde, implementere og vedligeholde en procedure, der identificerer behovet for uddannelse og træning, og træffe de nødvendige foranstaltninger for at sikre, at personale tilknyttet miljøledelsessystemet har tilstrækkelig viden om:

— organisationens miljøpolitik

— lovmæssige krav og andre miljøkrav, der gælder for organisationen

— de målsætninger og mål, der er fastsat for organisationen som helhed og for deres specifikke arbejdsområder

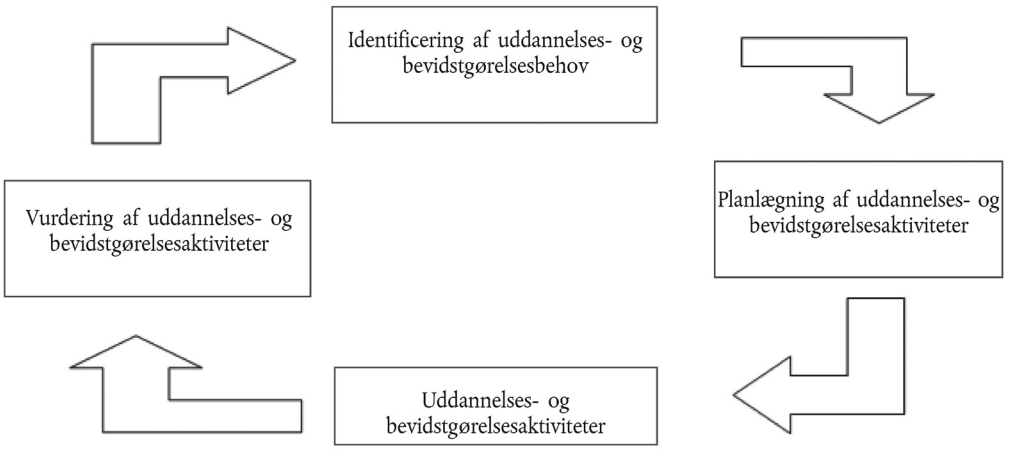
— miljøforhold og virkninger og metoden til overvågning heraf

— deres funktioner og ansvar i miljøledelsessystemet.

Personer, der arbejder for eller på organisationens vegne, skal være bevidste om deres funktioner i EMAS og systemets miljøfordele. De skal modtage — eller i det mindske have adgang til — uddannelse og træning i miljøbevidsthed og organisationens miljøledelsessystem.

Figur 5

Flowdiagram om uddannelse og træning i miljøledelsessystemet



Miljøbevidsthed kan opnås gennem uddannelse og træning eller andre aktiviteter som f.eks. kommunikationskampagner, undersøgelser m.v.

Aktivt inddragede medarbejdere er en drivkraft for løbende og faktiske forbedringer, og de bidrager til at forankre EMAS i organisationen. De kan f.eks. blive inddraget via et miljøudvalg, arbejdsgrupper, forslagssystemer, incitamentsprogrammer eller andre aktiviteter.

Medarbejderne skal varetage funktioner på forskellige niveauer under udviklingen og implementeringen af systemet. De kan f.eks. inddrages i:

— udpegning af miljøforhold

— udarbejdelse og revision af procedurer og/eller instrukser

— forslag til miljømålsætninger og miljømål

— deltagelse i en intern revisionsprocedure

— udarbejdelse af EMAS-miljøredegørelsen.

Ledelsen skal give medarbejderne feedback og have feedback fra medarbejderne.

2.2.4.2. Kommunikation

God intern og ekstern tovejskommunikation er af afgørende betydning for en vellykket implementering af et EMAS-registreret miljøledelsessystem. Organisationen skal anerkende behovet for at kommunikere med interessenter om miljøspørgsmål og værdien heraf. Den skal offentliggøre miljøredegørelsen og vurdere, hvad der skal kommunikeres og til hvem. Den skal overvåge resultaterne af kommunikationen og vurdere, om den har været effektiv.

Den interne kommunikation skal flyde i begge retninger (top-down og bottom-up). Det kan ske ved hjælp af intranettet, brochurer, interne publikationer, nyhedsbreve, forslagsbokse, møder, opslagstavler m.v.

Eksempler på ekstern kommunikation er EMAS-miljøredegørelsen, internettet, aktionsdage, pressemeddelelser, brochurer og brug af EMAS-logoet, hvis det er muligt og tilladt.

2.2.4.3. Dokumentation og dokumentstyring

Miljøledelsessystemets dokumentation skal omfatte:

— miljøpolitik

— miljømålsætninger og miljømål

— beskrivelse af miljøledelsessystemets anvendelsesområde

— beskrivelse af hovedelementerne i miljøledelsessystemet

— funktioner, ansvar og beføjelser

— procedure for driftsstyring

— driftsprocedurer

— arbejdsinstrukser.

Dokumentationen skal være klar og præcis for at undgå at skabe forvirring eller misforståelser.

EMAS-dokumenter kan integreres i andre ledelsessystemer (kvalitet, energi, sundhed og sikkerhed m.v.) eller omvendt for at optimere dem, undgå overlapning og mindske bureaukratiet.

SMV'er skal bestræbe sig på at give deres personale klar, simpel og let anvendelig dokumentation.

Vejledning om miljøledelse

Denne omfatter miljøpolitikken, miljøprotokoller og aktiviteter. Den skal integreres i organisationens årlige ledelsesplan. Vejledningen behøver ikke være lang og kompleks. Den skal gøre det nemmere for personalet at forstå, hvordan organisationen har etableret og struktureret sit miljøledelsessystem, hvordan de forskellige dele i miljøledelsessystemet er forbundet, og hvilke funktioner de enkelte personer har i ordningen. Denne vejledning er ikke obligatorisk, selv om de fleste organisationer har en.

Procedurer

I dokumenter om procedurer beskrives, HVORDAN, HVORNÅR og af HVEM specifikke handlinger skal gennemføres.

Eksempler på procedurer for:

— udpegning og evaluering af væsentlige miljøforhold

— styring af overholdelse af lovgivningen

— styring af de identificerede væsentlige miljøforhold

— styring af overvågning og måling

— styring af nødberedskab

— styring af afvigelser, korrigerende handlinger og forebyggende handlinger

— identificering og styring af kompetence, uddannelse, træning og bevidsthed

— styring af kommunikation

— dokumentstyring

— styring af registreringer

— styring af interne audit.

Arbejdsinstrukser

Arbejdsinstrukser skal være klare og let forståelige. Der skal redegøres for relevansen af en aktivitet, den hermed forbundne miljørisiko, specifik uddannelse og træning af de medarbejdere, der skal udføre den, samt for, hvordan den skal overvåges. Det kan være nyttigt at illustrere dette med billeder, piktogrammer eller på andre måder, hvorpå det sikres, at instrukserne er let forståelige for alle medarbejdere.

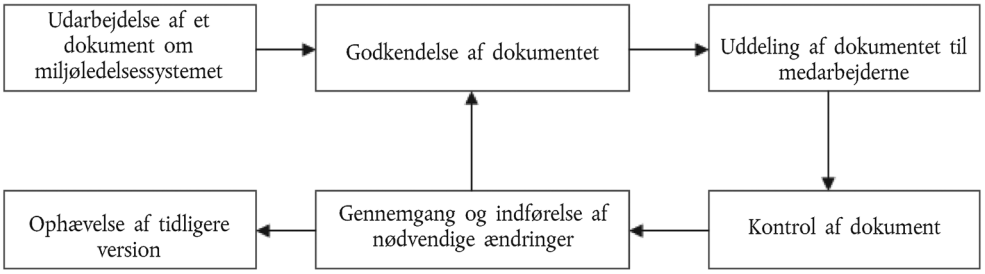
Dokumentstyring

Organisationen skal etablere, implementere og vedligeholde en procedure til at styre udarbejdede dokumenter vedrørende miljøledelsessystemet. Der skal være særlig fokus på registreringer (se punkt 2.2.5.4).

Det vil kræve følgende procedure:

Figur 6

Dokumentstyringsproces i et miljøledelsessystem



Systemet skal sikre, at forskellige versioner af dokumenter forbliver tilgængelige, og at dokumenterne forbliver læselige og umiddelbart kan identificeres.

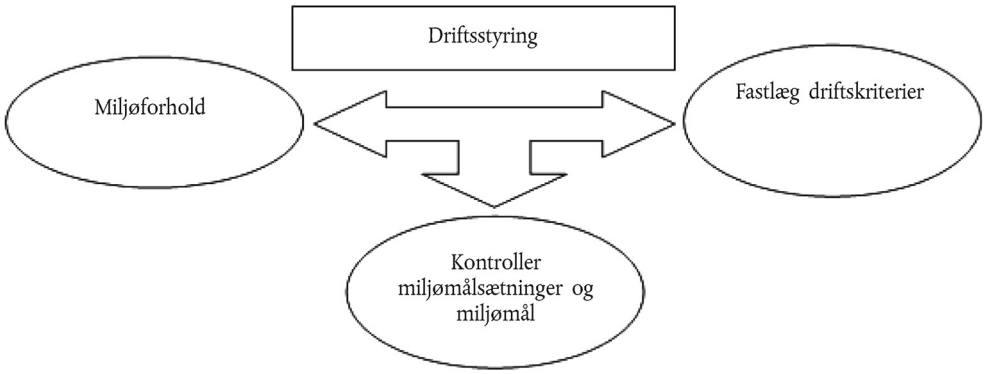
Dokumenter fra eksterne kilder kan inkluderes, da de ofte er afgørende for at sikre, at miljøledelsessystemet fungerer korrekt. Disse dokumenter kan indeholde oplysninger fra lokale myndigheder og offentlige forvaltninger, udstyrsbrugermanualer, sundheds- og sikkerhedsdatablade m.v.

2.2.4.4. Driftsstyring

Sigtet med driftsstyringen er at identificere og planlægge de aktiviteter, der er knyttet til de væsentlige miljøforhold i overensstemmelse med miljøpolitikken, miljømålsætninger og miljømål (se figur 7). Driftsstyring kan ligeledes omfatte aktiviteter som f.eks. vedligeholdelse af udstyr, opstart og nedlukning, styring af underleverandører på anlægsområdet og tjenesteydelser leveret af leverandører eller sælgere. Der skal være procedurer til håndtering af identificerede risici, fastsættelse af mål og måling af miljøpræstationer (helst baseret på klare miljøindikatorer). Procedurerne skal definere de normale driftsforhold. Anormale driftsforhold og nødsituationer skal defineres og beskrives. De operationelle kontrolprocedurer skal være veldokumenterede og underkastes interne miljørevisioner.

Figur 7

Driftsstyring



2.2.4.5. Nødberedskab og afværgeforanstaltninger

Organisationen skal etablere, implementere og vedligeholde procedurer til at identificere potentielle nødsituationer og potentielle ulykker for at:

— undgå risikoen for en ulykke

— beskrive, hvorledes organisationen sætter ind over for ulykker

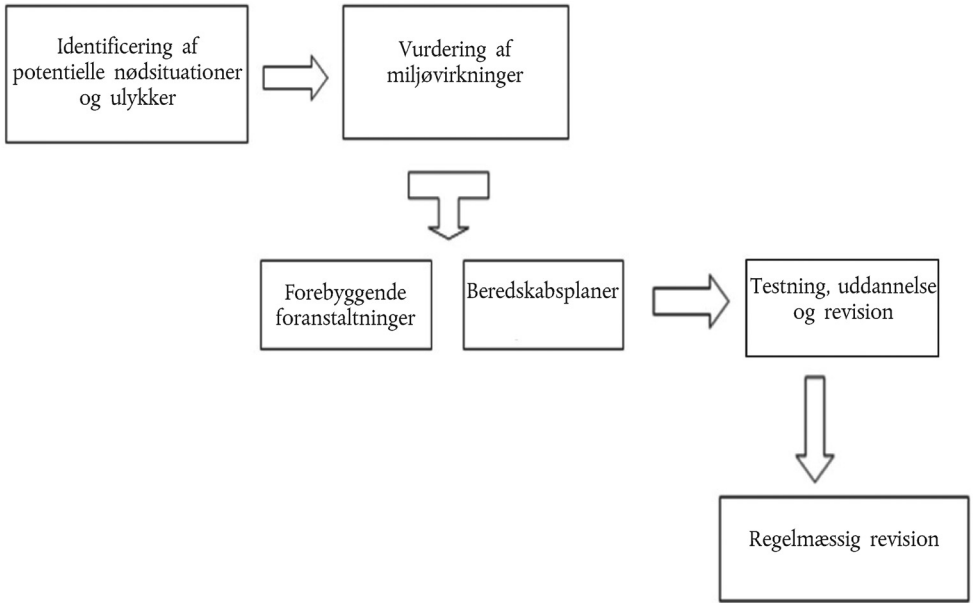
— forebygge eller mindske deraf følgende skadelige miljøvirkninger.

Beredskabsplanen er af afgørende betydning for industrien og organisationer, der er involveret i potentielt risikobehæftede aktiviteter.

Organisationen skal regelmæssigt gennemgå sine procedurer for nødberedskab (herunder sikre tilstrækkelig uddannelse) og afværgeforanstaltninger. De skal om nødvendigt revideres, navnlig efter nødsituationer eller ulykker. Procedurerne skal endvidere regelmæssigt afprøves.

Figur 8

Beredskabsplaner



2.2.5. Kontrol

2.2.5.1. Overvågning og måling

Organisationen skal etablere, implementere og vedligeholde en procedure til regelmæssigt at overvåge og måle væsentlige parametre såsom udslip til luft, affald, udledninger til vand og støj for at få merværdi af resultaterne. Der er pligt til at rapportere om nøglepræstationsindikatorer (se punkt 2.3.2).

Der skal tages hensyn til de lovmæssige overvågningskrav, og overvågningskriterier såsom hyppigheden af inspektioner og metoden skal være i overensstemmelse med disse krav. Oplysninger herom er nyttige for at sikre:

— overholdelse af lovkrav og forskrifter

— korrekt evaluering af miljøpræstationer

— en fuldstændig og gennemskuelig EMAS-redegørelse.

Afhængigt af organisationens behov kan andre faktorer ligeledes måles og overvåges:

— Væsentlige miljøforhold

— Miljøpolitik og miljømålsætninger

— Medarbejdernes bevidsthed m.v.

Måleudstyr skal kalibreres regelmæssigt for at overholde lovgivningen og opnå nøjagtige resultater.

2.2.5.2. Evaluering af overholdelse af lovmæssige krav og andre krav

Overholdelse af lovgivningen er et centralt krav i EMAS-forordningen og en forudsætning for organisationens registrering. Organisationen skal derfor have en procedure for regelmæssig gennemgang og vurdering heraf.

Det gøres bedst ved at udarbejde en liste over alle relevante love og specifikke krav og herefter sammenholde denne liste med de særlige forhold i organisationen (se tabel 6). Det kan være nødvendigt for store, mere komplekse organisationer at anvende databaser eller søge ekstern bistand.

Hvis verifikatorerne konstaterer mangler i overholdelsen, som ikke er blevet afhjulpet, må de ikke validere en miljøredegørelse eller undertegne den endelige erklæring (bilag VII).

Tabel 6

Eksempel på simpel evaluering af overholdelse af lovgivningen

Gældende miljølovgivning	Specifikt krav	Organisationens status	Resultat
Affaldslovgivning	— Godkendelse til affaldsproduktion — Affaldshåndtering	— Udløbet godkendelse — Affaldshåndtering under kontrol	Indhent en opdateret godkendelse
Luftemissionslovgivning	— Emissionsgrænser (NO_x, SO_x, partikler m.v.) — Kedelgodkendelse	— Under grænserne — Godkendelser opdateret	OK
Støjlovgivning	— Støjgrænse i området	— Under det tilladte niveau	OK
Lovgivning om rensning af spildevand	— Særlig behandling (eliminering af P og N) — Spildevandsgrænser — Godkendelse til udledning til vandløb	— Endnu ikke indført — Ikke fuld overensstemmelse — Godkendelse ikke opdateret	Situationen skal afhjælpes
Lovgivning om drivhusgasemissioner	— Grænser for tildelte kvoter for drivhusgasemissioner	— Under grænsen	OK. Det er muligt at sælge nogle emissionskvoter

2.2.5.3. Afvigelser, korrigerende handlinger og forebyggende handlinger

Organisationen skal etablere, implementere og vedligeholde en procedure til at håndtere faktiske og potentielle afvigelser fra EMAS-kravene.

Proceduren skal definere metoder til at:

— identificere og korrigere for afvigelsen

— undersøge årsagen til og virkningerne af afvigelsen

— vurdere behovet for handlinger for at undgå gentagelse

— registrere resultaterne af trufne korrigerende handlinger

— evaluere behovet for foranstaltninger til at forebygge afvigelser

— iværksætte passende forebyggende handlinger for at sådanne afvigelser

— gennemgå effektiviteten af korrigerende handlinger og forebyggende handlinger.

En afvigelse er enhver form for manglende opfyldelse af de grundlæggende krav fastlagt i procedurer og tekniske instrukser.

Afvigelser kan skyldes en menneskelig fejl eller implementeringsfejl. Det er således nødvendigt, at der iværksættes korrigerende handlinger hurtigst muligt for at undgå gentagelse.

Afvigelser kan påvises gennem:

— driftsstyring

— intern/ekstern revision

— ledelsesevaluering

— som led i de daglige aktiviteter.

Korrigerende handlinger og forebyggende handlinger

EMAS-ledelsesrepræsentanten skal informeres om afvigelser, således at denne i givet fald kan træffe afgørelse om iværksættelse af korrigerende handlinger.

Hvis der er blevet identificeret potentielle afvigelser, skal EMAS-ledelsesrepræsentanten informeres, således at denne i givet fald kan træffe afgørelse om iværksættelse af forebyggende handlinger.

Både korrigerende og forebyggende handlinger skal registreres. Det kan således være nødvendigt at indføre ændringer i dokumentationen for miljøledelsessystemet.

2.2.5.4. Styring af registreringer

Organisationen skal etablere et registreringssystem for at vise, at det overholder kravene i organisationens miljøledelsessystem.

Organisationen skal udarbejde, implementere og vedligeholde en procedure til at styre organisationens registreringer. Den skal omfatte identifikation, opbevaring, beskyttelse, genfinding, bevarelse og bortskaffelse af registreringer.

Registreringer skal være og forblive identificerbare, læselige, ajourførte og sporbare.

Eksempler på registreringer:

— forbrug af elektricitet, vand og råmaterialer

— produceret affald (farligt og ikkefarligt affald)

— emission af drivhusgasser

— hændelser, uheld og klager

— lovmæssige krav

— revisionsrapporter og ledelsesevalueringer

— inspektionsrapporter

— væsentlige miljøforhold

— afvigelser, korrigerende handlinger og forebyggende handlinger

— kommunikation og uddannelse og træning

— forslag fra personale

— kurser og seminarer.

2.2.6. Intern revision

I EMAS er der særlig fokus på den interne revision i bilag III.

» »Intern miljørevision«: en systematisk, dokumenteret, periodisk og objektiv bedømmelse af miljøpræstationerne i forbindelse med en organisation, ledelsessystemet og metoderne til beskyttelse af miljøet.«

Organisationen skal indføre en intern auditprocedure som led i ledelsessystemet. Den skal omhandle ansvar for og krav i forbindelse med at planlægge og lede audit, rapportere resultater og opbevare tilhørende registreringer, bestemmelse af auditkriterier, afgrænsning, audithyppighed og auditmetoder.

Formålet med den interne audit er:

at vurdere, om miljøledelsessystemet opfylder kravene i EMAS-forordningen

at vurdere, om det er korrekt implementeret og vedligeholdt

at sikre, at organisationens ledelse får de oplysninger, den har brug for for at kunne foretage en gennemgang af organisationens miljøpræstationer

at vurdere miljøledelsessystemets effektivitet.

Revisionen skal gennemføres objektiv af uvildigt personale. Den interne revisor kan være en uddannet medarbejder, en ekstern person eller et eksternt revisionshold.

Generelle bestemmelser

— Indfør et revisionsprogram

— Definer revisionens omfang på grundlag af organisationens størrelse og form. Omfanget skal angive emneområder for revisionen, hvilke aktiviteter der skal revideres, hvilke miljøkriterier der skal tages hensyn til, og hvilken periode revisionen skal dække

— Angiv, hvilke ressourcer der skal anvendes til at foretage revisionen, f.eks. veluddannede medarbejdere med et godt kendskab til aktiviteten, tekniske aspekter, miljøforhold, lovbestemte krav

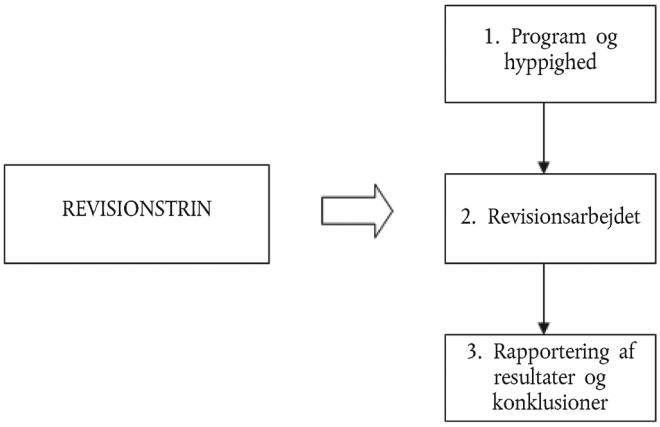
— Sørg for, at alle organisationens aktiviteter udføres i overensstemmelse med tidligere fastlagte procedurer

— Identificer potentielle nye problemer og indfør foranstaltninger for at undgå gentagelse.

Interne revisionstrin

Figur 9

Interne revisionstrin



2.2.6.1. Revisionsprogram og revisionshyppighed

Programmet skal omfatte:

— specifikke mål for den interne revision

— procedure til kontrol af, om miljøledelsessystemet er sammenhængende og i overensstemmelse med organisationens politik og programmer og opfylder EMAS-kravene

— overholdelse af gældende lovbestemte miljøkrav.

Organisation skal gennemføre interne revisioner hvert år for at få et korrekt billede af organisationens miljøforhold. Revisionscyklussen, som omfatter alle organisationens aktiviteter, skal gennemføres mindst hvert tredje år. Små organisationer kan forlænge denne periode til fire år.

Hvor hyppigt en given aktivitet revideres, vil variere afhængigt af:

— de pågældende aktiviteters art, omfang og kompleksitet

— væsentligheden af de tilknyttede miljøvirkninger

— omfanget og alvoren af de problemer, der er afdækket i forbindelse med foregående revisioner

— organisationens miljøproblemer gennem tiden.

Komplekse aktiviteter, der indebærer større miljøvirkninger, skal generelt revideres hyppigere.

For at opnå tilfredsstillende resultater skal alle de medarbejdere, der er involveret i en intern revision, have et klart billede af øvelsens miljømålsætninger og de deltagende parters specifikke funktioner (direktører, ledere, medarbejdere, revisorer m.v.).

2.2.6.2. Det interne revisionsarbejde

Det er vigtigt at forberede den interne revision. Udpeg indledningsvis revisoren/revisionsholdet. Organisationen kan benytte sine egne medarbejdere som revisorer eller bruge eksterne revisorer. De skal være objektive og upartiske og være tilstrækkelig uddannet. Revisoren/revisionsholdet skal:

— udarbejde en god revisionsplan ved at indsamle oplysninger om målsætning, omfang, sted og dato planlagt i samarbejde med organisationen

— forelægge revisionsplanen for organisationen i tilstrækkelig god tid i forvejen

— udarbejde tjeklister

— fordele opgaverne blandt revisionsholdets medlemmer.

Hvis revisionen skal være meningsfuld, skal revisionsholdet kontrollere, om miljølovgivningen er blevet overholdt, om målsætninger og mål er blevet opfyldt, og om ledelsessystemet er effektivt og tilstrækkeligt.

Revisionsprocessen skal omfatte følgende trin:

— Forståelse af ledelsessystemerne

— Bedømmelse af systemets styrker og svagheder

— Indsamling af relevante revisionsbeviser (f.eks. registreringer, dokumenter)

— Bedømmelse af revisionsresultaterne

— Udarbejdelse af revisionskonklusioner

— Rapportering af revisionsresultater og -konklusioner.

2.2.6.3. Rapportering af revisionsresultater og -konklusioner

Formålet med revisionsrapporten er at give ledelsen:

— skriftlige beviser for revisionens omfang

— oplysninger om, i hvilket omfang målsætninger er nået

— oplysninger om, hvorvidt målsætningerne er i overensstemmelse med organisationens miljøpolitik

— oplysninger om effektiviteten og pålideligheden af overvågningssystemet

— i givet fald foreslåede korrigerende handlinger.

Rapporten skal forelægges EMAS-ledelsesrepræsentanten, der skal færdiggøre de korrigerende handlinger, hvis der er blevet identificeret afvigelser (herunder eventuelle tilfælde af manglende overholdelse).

2.2.7. Ledelsens evaluering

Topledelsen skal regelmæssigt (mindst en gang om året) evaluere ledelsessystemet for at sikre, at det fortsat er egnet og effektivt. Ledelsens evaluering skal registreres, og registreringerne skal opbevares.

Indholdet af ledelsens evaluering

Input:

— Resultater af interne audit, herunder evaluering af overholdelse af lovgivningen

— Ekstern kommunikation

— Klager

— Vurdering af, i hvilket omfang målsætninger og mål er nået

— Status for korrigerende og forebyggende handlinger

— Opfølgning på tidligere ledelsesevalueringer

— Ændrede omstændigheder, f.eks. udvikling på lovgivningsområdet, ændrede miljøforhold

— Anbefalinger om forbedringer.

Output skal omfatte alle beslutninger og handlinger, ændringer af miljøpolitikken, miljømålsætninger og miljømål og andre elementer i miljøledelsessystemet.

2.3. *EMAS-miljøredegørelse*

» »Miljøredegørelse«: omfattende oplysninger til offentligheden og andre interesseparter om en organisations: struktur og aktiviteter, miljøpolitik og miljøledelsessystem, miljøaspekter og miljøvirkninger, miljøprogram, -målsætninger og -mål, miljøpræstationer og overholdelse af gældende lovbestemte miljøkrav …«.

Redegørelsen er et af de unikke karakteristika ved EMAS i forhold til andre miljøledelsessystemer.

I forhold til offentligheden bekræfter redegørelsen organisationens tilsagn om at træffe miljøforanstaltninger.

For organisationen er det en god lejlighed til at redegøre for de foranstaltninger, som den træffer for at forbedre miljøet.

EMAS omfatter en række mindstekrav til redegørelsen, men organisationen kan selv afgøre detaljeringsgrad, struktur og layout, forudsat at indholdet er klart, pålideligt, troværdigt og korrekt. Organisationen afgør selv, om den ønsker at inkludere miljøredegørelsen i sin årsberetning eller i andre rapporter, f.eks. om virksomhedens sociale ansvar.

2.3.1. Mindstekrav til indholdet af EMAS-miljøredegørelsen

1) En klar og entydig beskrivelse af den organisation, der registreres under EMAS, og, hvor det er relevant, et resumé af organisationens aktiviteter, produkter og tjenesteydelser og forholdet mellem organisationen og eventuelle moderorganisationer.

   Omfatter diagrammer, kort, flowdiagrammer, luftfotos m.v., der illustrerer indholdet. NACE-koder, der beskriver aktiviteter, bør også inkluderes.

2) Organisationens miljøpolitik og en kort beskrivelse af miljøledelsessystemet.

   En korrekt beskrivelse af systemet er vigtig for at give klare oplysninger om arbejdsstrukturen. Den skal omfatte miljøpolitikken.

3) En beskrivelse af alle væsentlige direkte og indirekte miljøforhold, der medfører væsentlige miljøvirkninger fra organisationen, og af påvirkningernes art i forbindelse med disse forhold (bilag I.2 i EMAS-forordningen).

   Direkte og indirekte miljøforhold skal angives særskilt. Der skal redegøres for virkningerne af både direkte og indirekte miljøforhold ved hjælp af tabeller eller flowdiagrammer.

4) En beskrivelse af miljømålsætninger og miljømål i relation til de væsentlige miljøforhold og -påvirkninger.

   Anvend lister over mål og målsætninger samt indikatorer til at vurdere fremskridt med hensyn til en forbedring af miljøpræstationerne. Inkluder miljøprogrammet og henvis til trufne eller planlagte specifikke foranstaltninger til at forbedre miljøpræstationerne.

5) Et resumé af de foreliggende data om organisationens miljøpræstationer set i forhold til dens miljømålsætninger og miljømål i relation til dens væsentlige miljøvirkninger. Der skal rapporteres om nøgleindikatorer og andre relevante miljøpræstationsindikatorer, jf. del C i bilag IV til EMAS-forordningen.

Nøgleindikatorerne fokuserer på seks centrale miljøområder: energieffektivitet, materialeudnyttelse, vand, affald, biodiversitet og emissioner (se punkt 2.3.2).

6) Andre miljøpræstationsfaktorer, bl.a. præstationerne i forhold til lovgivningen med hensyn til dens væsentlige miljøvirkninger.

Anvend tabeller og/eller grafer, hvor lovbestemte referencegrænser holdes op mod grænser målt og/eller beregnet af organisationen. Det er ikke altid muligt at måle miljøpræstationerne med data. Bløde faktorer er også relevante og kan omfatte adfærdsændringer, procesforbedringer m.v.

7) En henvisning til gældende lovbestemte miljøkrav.

Under EMAS skal lovgivningen overholdes. Organisationen kan redegøre for, hvorledes dette sikres, i miljøredegørelsen.

Selv om EMAS-registrerede organisationer skal udarbejde en intern liste over alle relevante lovmæssige krav, er det ikke nødvendigt at inkludere alle kravene i miljøredegørelsen. En kort oversigt er tilstrækkelig i denne sammenhæng.

8) Miljøverifikators navn og akkrediterings- eller licensnummer og datoen for valideringen.

Hvis organisationen offentliggør sin miljøredegørelse som led i en anden rapport, skal den præcisere, at der er tale om en miljøredegørelse, og angive, at den er blevet valideret af miljøverifikatoren. Selv om det ikke er obligatorisk at vedhæfte erklæringen i henhold til artikel 25, stk. 9, til EMAS-miljøredegørelsen, anses det for at være bedste praksis.

2.3.2. Nøgleindikatorer og andre relevante miljøpræstationsindikatorer

2.3.2.1. Nøgleindikatorer

Organisationer skal gøre rede for de centrale miljøpræstationsindikatorer (også kaldet nøgleresultatindikatorer) af relevans for organisationens direkte miljøforhold. De skal også gøre rede for andre præstationsindikatorer af relevans for mere specifikke miljøforhold. De skal tage hensyn til eventuelle sektorreferencedokumenter.

Nøgleindikatorerne anvendes på alle organisationstyper. De måler præstationerne på følgende centrale miljøområder:

— Energieffektivitet

— Materialeudnyttelse

— Vand

— Affald

— Biodiversitet

— Emissioner.

Hver nøgleindikator består af et tal A (input), et tal B (output) og et forholdstal R = (A/B).

i) *Tallet A (input)*

Input (tallet A) skal oplyses på følgende måde:

Energieffektivitet

a) Samlet årligt energiforbrug angivet i MWh eller GJ

b) Den procentdel, som organisationen har produceret ved hjælp af vedvarende energikilder.

Indikatoren måler den procentdel af det samlede årlige energiforbrug, som organisationen rent faktisk har produceret ved hjælp af vedvarende energikilder. Energi købt af et energiforsyningsselskab er ikke inkluderet i denne indikator og kan anses for at indgå i grønne indkøb.

Materialeudnyttelse

Årlig massestrøm af materialeforbrug, ekskl. energibærere og vand, angivet i ton.

Den årlige massestrøm af materialeforbrug kan opdeles på grundlag af anvendelsen. Det kan f.eks. omfatte råmaterialer som f.eks. metal, træ eller kemikalier eller halvfabrikata, afhængigt af organisationens aktiviteter.

Vand

Samlet årligt vandforbrug angivet i m^3.

Denne indikator kræver, at der gøres rede for det samlede årlige vandbrug i organisationen.

Det er nyttigt at præcisere de forskellige former for vandforbrug og at oplyse om forbruget på grundlag af vandkilden, f.eks. overfladevand, grundvand.

Andre nyttige oplysninger kan omfatte mængden af spildevand, behandlet og genanvendt spildevand, genvinding af regnvand og gråt vand.

Affald

Omfatter den samlede årlige produktion af:

affald (opdelt på affaldstype) angivet i ton

farligt affald angivet i ton eller kg.

Det er obligatorisk at gøre rede for affald og farligt affald i henhold til EMAS-forordningen. Det er god praksis at opdele affaldet på affaldstype for begge strømme. Der skal tages udgangspunkt i resultaterne af miljøkortlægningen, herunder relevante retlige forpligtelser vedrørende affaldsrapportering. Der kan foretages en mere detaljeret rapportering i overensstemmelse med det nationale system til klassifikation af affald, der gennemfører EU's liste over affald.

Rapportering af lange lister over affaldstyper kan virke mod hensigten og virke forvirrende i kommunikationsmæssig henseende, og det er således muligt at »klynge« oplysninger på grundlag af EU's liste. Affald kan således registreres i mængder for de forskellige typer såsom metal, plast, papir, slam, aske m.v. Det kan også være nyttigt at tilføje oplysninger om den affaldsmængde, der genvindes, genanvendes og anvendes til energiproduktion, eller deponeres.

Biodiversitet

Arealforbrug angivet i m^2 bebygget område.

Biodiversitet er et kompleks, forholdsvist nyt aspekt i forbindelse med nøgleindikatorer. Nogle af de faktorer, der fører til tab af biodiversitet (klimaændringer, emissioner/forurening), er allerede omfattet af miljøaspekter og tilknyttede indikatorer i EMAS-forordningen og omfatter energi- og vandforbrug, emissioner, affald m.v.

Det er ikke alle biodiversitetsindikatorer, der er relevante for alle sektorer/organisationer, og det er ikke alle, der kan gennemføres uden videre fra starten. Miljøkortlægningen kan give et godt fingerpeg om relevante faktorer. Organisationen skal ikke blot overveje lokale virkninger, men også direkte og indirekte virkninger på biodiversiteten mere generelt, f.eks. udvinding af råmaterialer, indkøbs-/forsyningskæden, produktion og produkter, transport og logistik, markedsføring og kommunikation. Der er ikke en enkelt indikator, som er relevant for alle organisationer.

Biodiversitetsindikatoren om arealforbrug i EMAS-forordningens bilag IV kan ses som en fællesnævner. Den omfatter kun organisationens lokaler i form af bebygget område. Det anbefales imidlertid stærkt, at befæstede områder også omfattes heraf.

Emissioner

a) Samlet årlig emission af drivhusgasser (CO_2, CH_4, N_2O, HFC, PFC, SF_6) angivet i ton CO_2-ækvivalenter

b) Samlet årlig luftemission (herunder som minimum emissionen af SO_2, NO_x, PM) angivet i kg eller ton.

Bemærk: Da virkningerne af disse stoffer er forskellige, bør de ikke lægges sammen.

Tilgangen til kvantificering af emissioner, navnlig drivhusgasser og luftforurenende stoffer, skal afklares ([1]). Organisationen skal som udgangspunkt tage hensyn til eksisterende lovmæssige krav. Det gælder helt klart organisationer, hvis anlæg er omfattet af EU's ordning for handel med emissionskvoter eller EU's forordning om oprettelse af et europæisk register over udledning og overførsel af forurenende stoffer. I andre tilfælde kan eksisterende europæiske, globalt anerkendte eller nationale/regionale fælles metoder anvendes.

([1]) Det er imidlertid ikke hensigtsmæssigt at fastlægge metoder eller redskaber til udvikling af emissionsopgørelser og/eller kvantitativ bestemmelse af emissioner i EMAS-forordningen.

Selv om det kun er obligatorisk at gøre rede for nøgleindikatorer for direkte miljøforhold, skal organisationen tage hensyn til alle væsentlige direkte og indirekte miljøforhold. Det er således bedst at rapportere om væsentlige indirekte drivhusgasemissioner, helst adskilt fra direkte emissioner.

ii) *Tallet B (output)*

Samlet årligt output (tallet B) er det samme for alle områder, men tilpasses til de forskellige organisationstyper:

a) Fremstillingssektoren (industri): angiv den samlede bruttoværditilvækst udtrykt i mio. EUR eller samlet årligt fysisk output udtrykt i ton. Små organisationer kan angive den samlede årsomsætning eller antallet af ansatte.

b) Organisationer uden for fremstillingssektoren (administration og tjenesteydelser): angiv antallet af ansatte.

2.3.2.2. Nøgleindikatorer og relaterede fleksibilitetselementer — baggrund

Det er vigtigt at forstå baggrunden for fastsættelsen af indikatorerne og fleksibilitetselementerne i EMAS-forordningen (EMAS-forordningens bilag IV).

Det anføres i bilag IV, del C, punkt 1, at indikatorerne skal:

a) give en nøjagtig vurdering af organisationens miljøpræstationer

b) være let forståelige og entydige

c) give mulighed for at sammenligne organisationens miljøpræstationer fra år til år

d) give mulighed for sammenligning med sektorspecifikke, nationale eller regionale referencedata (benchmarks)

e) give mulighed for sammenligning med relevante lovbestemte krav.

Det er nøgleresultatindikatorernes primære funktioner.

Der er imidlertid en vis fleksibilitet i anvendelsen af indikatorerne, hvis det gør det nemmere at opfylde målsætningen.

Der er tale om følgende:

— Betingelser for at anvende fortrolighedsbestemmelsen i bilag IV, del C, punkt 1 — »Hvis en offentliggørelse er til skade for den fortrolige karakter af kommercielle eller industrielle oplysninger (…), kan organisationen (…) være berettiget til at indeksere disse oplysninger i redegørelsen f.eks. ved at fastlægge et basisår (med index 100), på hvilken baggrund det vil fremgå, hvordan de faktiske input/påvirkninger har udviklet sig.« Denne bestemmelse kan gøres gældende, hvis anvendelsen af en indikator kunne afsløre følsomme data, der kan give en konkurrent mulighed for at beregne de gennemsnitlige produktionsomkostninger.

— Betingelser for at UNDLADE at gøre rede for en specifik nøgleindikator anført i bilag IV — Det anføres i del C, punkt 2, litra a) og b), om nøgleindikatorer, at »hvis en organisation konkluderer, at en eller flere nøgleindikatorer er irrelevante for dens væsentlige direkte miljøforhold, kan organisationen undlade at gøre rede for disse nøgleindikatorer. Organisationen skal give en begrundelse herfor med henvisning til miljøkortlægningen.« Af hensyn til gennemsigtigheden skal denne begrundelse også anføres i miljøredegørelsen. Da hver nøgleindikator består af et tal A for input, et tal B for output og R for forholdet A/B, gælder dette fleksibilitetselement for nøgleindikatoren som helhed, herunder det specifikke forhold A/B.

— Betingelser for at gøre rede for en anden indikator (A/B) I STEDET FOR en specifik nøgleindikator anført i bilag IV — Hvis organisationen beslutter at undlade at gøre rede for en eller flere af de i bilag IV anførte specifikke indikatorer, men vælger en anden i stedet, skal denne indikator også bestå af input A og output B. Anvendelsen af denne fleksibilitet bør altid begrundes med en henvisning til miljøkortlægningen, der viser, hvorledes den valgte mulighed bidrager til en bedre angivelse af de pågældende miljøpræstationer. I denne specifikke sammenhæng skal der tages hensyn til EMAS-sektorreferencedokumentet, hvis det foreligger for den pågældende sektor. I stedet for »antallet af ansatte« vil en turistindkvarteringsfacilitet f.eks. måske vælge »gæster pr. nat«, en skole vil måske vælge »antallet af elever«, en organisation, der forvalter affald, vil måske vælge »håndteret affaldsmængde i ton« og et hospital foretrækker måske »antallet af patienter pr. nat« m.v.

— Betingelser for at anvende andre elementer til at angive input (A) og output (B) UD OVER de specifikke nøgleindikatorer anført i bilag IV — Organisationen kan desuden anvende andre elementer for at angive de samlede årlige input/påvirkninger på det pågældende område. En organisation, der udbyder tjenesteydelser, kan f.eks. rapportere ved hjælp af et mål for output (B) »antallet af ansatte« for dens administrative komponent og et andet mål for output for den specifikke tjenesteydelse, der leveres.

— Måleenheder — Hvis måleenhederne i EMAS-forordningens bilag IV ikke klart afspejler organisationens miljøpræstationer og ikke giver et klart billede i kommunikationsmæssig henseende, kan der anvendes alternative måleenheder, hvis organisationen begrunder dette. Det må være muligt at konvertere enhederne til de enheder, der er angivet i forordningen. Der bør ideelt set tilføjes en fodnote, hvor enheden er konverteret.

— Andre valutaer end euro ved angivelse af bruttoværditilvækst eller samlet årsomsætning — Selv om der i EMAS-forordningen henvises til »mio. EUR« som et mål for output for bruttoværditilvækst, kan organisationer, der ikke tilhører euroområdet, anvende deres nationale valuta.

2.3.2.3. Andre relevante miljøpræstationsindikatorer

Organisationen skal også gøre rede for sine præstationer på grundlag af andre relevante indikatorer, hvis disse anføres i miljøkortlægningen.

2.3.2.4. Miljøansvar på lokalt plan

Miljøansvar på lokalt plan er et vigtigt aspekt i EMAS. Derfor bør alle EMAS-registrerede organisationer gøre rede for nøgleindikatorer for hvert enkelt anlægsområde, selv om det ikke er et udtrykkeligt krav i forordningen. Der bør under alle omstændigheder gøres rede for udviklingen med hensyn til luft- og vandemissioner, vandforbruget, energiforbruget og affaldsmængden for hvert enkelt anlægsområde.

Organisationen kan kun indeksere oplysningerne, hvis oplysningerne er fortrolige (se punkt 2.3.2.2).

Der skal desuden tages hensyn til det forhold, at løbende forbedringer kan opnås på permanente anlægsområder, men ikke på midlertidige anlægsområder. Hvis dette spørgsmål opstår, skal det anføres i miljøredegørelsen. Der skal tages hensyn til muligheden for at gennemføre alternative foranstaltninger, herunder f.eks. andre »bløde« indikatorer. Der kan under alle omstændigheder tages hensyn til oplysninger om midlertidige anlægsområder for sektorer, der er omfattet af EMAS-sektorreferencedokumenter.

Tabel 7

Eksempler på anvendelsen af nøglepræstationsindikatorer i offentlige forvaltningsorganer

Nøgleindikator	Årlige input/påvirkninger (A)	Organisationens samlede årlige output (B)	Forholdet A/B
Energieffektivitet	Årligt forbrug i MWh eller GJ	Antal ansatte (uden for fremstillingssektoren)	MWh/person og/eller KWh/person
Materialeudnyttelse	Årligt forbrug af papir i ton	Antal ansatte (uden for fremstillingssektoren)	Ton/person og/eller antal papirark/person/dag
Vand	Årligt forbrug i m^3	Antal ansatte (uden for fremstillingssektoren)	m^3/person og/eller l/person
Affald	Årlig affaldsproduktion i ton Årlig produktion af farligt affald i kg	Antal ansatte (uden for fremstillingssektoren)	Ton affald/person og/eller kg/person Kg farligt affald/person
Biodiversitet	Arealforbrug i m^2 bebygget område (herunder befæstet areal)	Antal ansatte (uden for fremstillingssektoren)	m^2 bebygget område/person og/eller m^2 befæstet areal/person

Nøgleindikator	Årlige input/påvirkninger (A)	Organisationens samlede årlige output (B)	Forholdet A/B
Emission af drivhusgasser	Årlig emission af drivhusgasser i ton CO_2e (CO_2e = CO_2-ækvivalenter)	Antal ansatte (uden for fremstillingssektoren)	ton CO_2e/person og/eller kg CO_2e/person

Tabel 8

Eksempler på anvendelsen af nøglepræstationsindikatorer i fremstillingssektoren

Nøgleindikator	Årlige input/påvirkninger (A)	Organisationens samlede årlige output (B)	Forholdet A/B
Energieffektivitet	Årligt forbrug i MWh eller GJ	Samlet årlig bruttoværditilvækst (mio. EUR) (*) eller samlet årligt fysisk output (ton)	MWh/mio. EUR eller MWh/ton produkt
Materialeudnyttelse	Årlig massestrøm af materialeforbrug i ton	Samlet årlig bruttoværditilvækst (mio. EUR) (*) eller samlet årligt fysisk output (ton)	For hvert af de forskellige anvendte materialer: Materiale i ton/mio. EUR eller materiale i ton/ton produkt
Vand	Årligt forbrug i m^3	Samlet årlig bruttoværditilvækst (mio. EUR) (*) eller samlet årligt fysisk output (ton)	m^3/mio. EUR eller m^3/ton produkt
Affald	Årlig affaldsproduktion i ton Årlig produktion af farligt affald i ton	Samlet årlig bruttoværditilvækst (mio. EUR) (*) eller samlet årligt fysisk output (ton)	Ton affald/mio. EUR eller ton affald/ton produkt Ton farligt affald/mio. EUR eller ton farligt affald/ton produkt
Biodiversitet	Arealforbrug i m^2 bebygget område (herunder befæstet areal)	Samlet årlig bruttoværditilvækst (mio. EUR) (*) eller samlet årligt fysisk output (ton)	m^2 bebygget område og/eller m^2 befæstet område/mio. EUR eller m^2 bebygget område og/eller m^2 befæstet område/ton produkt

Nøgleindikator	Årlige input/påvirkninger (A)	Organisationens samlede årlige output (B)	Forholdet A/B
Emission af drivhusgasser	Årlig emission af drivhusgasser i ton CO_{2e}	Samlet årlig bruttoværditilvækst (mio. EUR) (*) eller samlet årligt fysisk output (ton)	Ton CO_2-ækvivalenter/mio. EUR eller ton CO_2 -ækvivalenter/ton produkt

(*) Den officielle definition af bruttoværditilvækst er angivet i Kommissionens forordning (EF) nr. 1503/2006 (EUT L 281 af 12.10.2006, s. 15). Værditilvæksten i basispriser kan beregnes på grundlag af omsætningen (eksklusive moms og andre lignende fradragsberettigede afgifter, som er direkte forbundet med omsætningen), plus kapitaliseret produktion, plus andre driftsindtægter, plus eller minus ændringer i lagre, minus køb af varer og tjenesteydelser, minus andre produktskatter, som er forbundet med omsætningen, men som ikke er fradragsberettigede, plus modtagne produktsubsidier. Indtægter og udgifter, der i virksomhedsregnskaber henregnes til finansielle eller ekstraordinære indtægter og udgifter, medregnes ikke i værditilvæksten. Produktsubsidier medregnes således i værditilvæksten opgjort i basispriser, men derimod ikke produktskatter. Værditilvæksten beregnes »brutto«, dvs. uden fratrækning af værdijusteringer (såsom afskrivning).

Bemærk: EMAS-miljøredegørelsen kan anvendes til at gøre rede for specifikke nøglepræstationsindikatorer, navnlig energieffektivitet og drivhusgasemissioner.

2.4. *Verifikations- og valideringsprocedure*

» »Verifikation«: den overensstemmelsesvurdering, der gennemføres af en miljøverifikator for at påvise, hvorvidt en organisations miljøkortlægning, miljøpolitik, miljøledelsessystem og interne miljørevision og gennemførelsen heraf opfylder kravene i denne forordning«

»»validering«: bekræftelse fra den miljøverifikator, der har udført verifikationen, af, at oplysninger og data i organisationens miljøredegørelse og ajourførte miljøredegørelse er pålidelige, troværdige, korrekte og opfylder kravene i denne forordning.«

Kommissionen har udviklet sektorreferencedokumenter, som der skal tages hensyn til ved kontrollen af miljøpræstationerne i organisationen. I miljøredegørelsen skal det angives, hvorledes der er taget hensyn til sektorreferencedokumenter, hvor sådanne forelå.

2.4.1. Hvem kan verificere og validere EMAS?

Disse opgaver kan kun udføres af akkrediterede miljøverifikatorer eller miljøverifikatorer med licens.

» »Miljøverifikator«: et overensstemmelsesvurderingsorgan, jf. Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 765/2008 [1], eller enhver sammenslutning eller gruppe af sådanne personer, som er akkrediteret i overensstemmelse med denne forordning, eller enhver fysisk eller juridisk person, sammenslutning eller gruppe af sådanne personer, der har fået udstedt en licens til at foretage verifikation og validering i overensstemmelse med denne forordning.«

— Organisationen kan rette henvendelse til det kompetente EMAS-organ i medlemsstaten eller EMAS-akkrediterings- eller licensudstedelsesorganet med ansvar for akkreditering af EMAS-verifikatorer og anmode om oplysninger om akkrediterede miljøverifikatorer. Hvis en organisation ønsker oplysninger om verifikatorer i deres sektor fra andre medlemsstater end deres egen, er disse oplysninger tilgængelige i EU's EMAS-register [2].

— Omfanget af miljøverifikatorernes akkreditering eller licens fastlægges i overensstemmelse med den nomenklatur for økonomiske aktiviteter, som er fastsat i forordning (EF) nr. 1893/2006. Når en organisation indgår en kontrakt med en miljøverifikator, skal den sikre, at verifikatoren er akkrediteret eller har licens til den specifikke NACE-kode for organisationens aktiviteter.

— Når verifikatoren er blevet akkrediteret eller har fået licens i en given medlemsstat, kan de udøve deres aktiviteter i alle EU-medlemsstater [3], hvis de opfylder kravene til tilsyn stillet af akkrediterings- eller licensudstedelsesorganet i den medlemsstat, hvor de påtænker at udøve deres aktiviteter, jf. EMAS-forordningens artikel 24.

— Oplysninger om miljøverifikatorer, som er akkrediteret eller har licens, kan enten findes på Kommissionens EMAS-websted eller gennem de relevante organer i medlemsstaterne.

[1] EUT L 218 af 13.8.2008, s. 30.
[2] http://ec.europa.eu/environment/emas/registration/index_en.htm
[3] Hvis de opfylder kravene til tilsyn stillet af akkrediterings- eller licensudstedelsesorganet i den medlemsstat, hvor de påtænker at udøve deres aktiviteter, jf. EMAS-forordningens artikel 24.

2.4.2. Hvad er miljøverifikatorernes opgaver?

1) Verificere, om organisationen overholder alle kravene i EMAS-forordningen for så vidt angår den indledende miljøkortlægning, miljøledelsessystemet, miljørevisionen og dens resultater og miljøredegørelsen.

2) Kontrollere, om organisationen overholder gældende lovbestemte miljøkrav på fællesskabsniveau, nationalt, regionalt og lokalt niveau.

Bemærkning 1: Verifikatoren skal kontrollere, om organisationen har etableret, implementeret og vedligeholdt en eller flere procedurer til regelmæssigt at vurdere, om relevante lovmæssige krav overholdes ([1]). Verifikatoren foretager en grundig kontrol af overholdelsen af lovgivningen i en organisation. Det skal bl.a. på grundlag af de modtagne materielle beviser kontrolleres, at miljølovgivningen ikke er blevet overtrådt ([2]). Verifikatorer kan bruge tilsynsmyndighedernes konklusioner. Hvis der ikke findes nogen dokumentation for manglende overholdelse, erklæres dette i miljøerklæringen, der skal underskrives af verifikatoren. Verifikatoren er imidlertid forpligtet til at kontrollere, om kravene i forordningen er opfyldt, ved hjælp af sædvanlige revisionsteknikker. Verifikatoren vil således ikke kunne kontrollere overholdelsen af lovgivningen på samme måde som tilsynsmyndigheder.

Bemærkning 2: Hvis en verifikator opdager et tilfælde af manglende overholdelse i perioden mellem to registreringer, er der følgende muligheder. Verifikatoren kan enten rapportere til registreringsorganet, at den pågældende organisation skal slettes fra EMAS-registret. Hvis organisationen har vist, at den har truffet rettidige foranstaltninger i samarbejde med tilsynsmyndighederne for at sikre, at overholdelsen af lovgivningen genoprettes, kan verifikatoren stadig underskrive erklæringen om foretaget verifikation og validering, jf. bilag VII i EMAS-forordningen.

3) Kontrollere organisationens løbende forbedring af miljøpræstationerne.

4) Kontrollere pålideligheden, troværdigheden og korrektheden af de data, der er omfattet af og anvendes i EMAS-miljøredegørelsen, og miljøoplysninger, der skal valideres.

5) Besøge organisationen eller anlægsområdet. Procedurerne for organisationer med et anlægsområde og flere anlægsområder er forskellige, og det er vigtigt at understrege forskellene mellem de to procedurer. I henhold til EMAS-forordningen (artikel 25, stk. 4) skal de enkelte organisationer besøges, hver gang der skal foretages en validering/verifikation. I forbindelse med organisationer med et anlægsområde, skal verifikatoren således besøge et anlægsområde hvert år. I forbindelse med små organisationer med et anlægsområde, og hvis undtagelsen for små organisationer finder anvendelse (artikel 7), skal valideringsog verifikationsaktiviteterne udføres efter to og fire år, og verifikatoren er således forpligtet til at besøge anlægsområdet efter to og fire år. I henhold til artikel 25, stk. 4, skal en registreret organisation med flere anlægsområder imidlertid stadig besøges, hver gang der pågår verifikations- og valideringsaktiviteter. I juridisk forstand kan denne forpligtelse således anses for at være opfyldt, når verifikatoren besøger organisationen (eventuelt en eller flere anlægsområder, eventuelt forskellige anlægsområder) hvert år. Besøgsprogrammet skal imidlertid sikre, at hvert enkelt anlægsområde, der er omfattet af den pågældende organisation med flere anlægsområder, som minimum besøges (verificeres fuldt ud) en gang inden for 36 måneder. Hvis de enkelte omfattede anlægsområder ikke besøges mindst en gang inden for denne periode, har verifikatoren ikke varetaget sine opgaver i henhold til EMAS III-forordningen. Det betyder også, at miljøverifikatoren skal besøge alle anlægsområder i en organisation med flere anlægsområder inden den første registrering.

Bemærk: Organisationen bør kontrollere, om verifikatoren har meddelt sine akkrediterings- eller licensoplysninger og tid og sted for verifikationen til det kompetente licensudstedelsesorgan mindst fire uger forud for verifikationen.

Den indledende verifikation

Verifikatoren skal kontrollere, at organisationen opfylder mindst følgende krav:

— organisationen har indført et fuldt funktionsdygtigt miljøledelsessystem

— organisationen har udarbejdet et fuldstændigt miljørevisionsprogram

— organisationen har afsluttet ledelsens evaluering

— organisationen har udarbejdet EMAS-miljøredegørelsen under hensyntagen til sektorreferencedokumenter, hvor sådanne forelå.

([1]) Del A, punkt 5.2 »Evaluering af overholdelse af lovmæssige krav og andre krav« i forordningens bilag II og for afvigelser, korrigerende handlinger og forebyggende handlinger (del A, punkt 5.3, i forordningens bilag II).

([2]) Artikel 13, stk. 2, litra c), og om der foreligger relevante klager fra interesseparter, eller om der er fundet en positiv løsning på klager (artikel 13, stk. 2, litra d)).

2.5. *Registreringsprocedure*

EMAS III-forordningen omfatter nogle generelle bestemmelser om registrering. Medlemsstaterne kan tilpasse disse regler til deres egen miljølovgivning.

Når systemet er blevet implementeret, verificeret og EMAS-miljøredegørelsen valideret, er organisationens næste skridt at ansøge det kompetente organ om registrering.

2.5.1. Hvilket registreringsorgan skal organisationen rette henvendelse til?

Tabel 9

Registreringsorganer [1] **i forbindelse med forskellige registreringer**

Forskellige situationer	Registreringssted
Organisation med et anlægsområde i EU	Registreringsorgan officielt udpeget af den medlemsstat, hvor organisationen er beliggende.
Organisation med flere anlægsområder i en medlemsstat (delstat eller tilsvarende)	Registreringsorgan udpeget af medlemsstaten.
Registrering af organisationer med flere anlægsområder i flere EU-medlemsstater (samlet registrering i EU)	Ved samlet registrering i EU er beliggenheden af organisationens hovedkvarter eller forvaltningssted (i den rækkefølge) afgørende for, hvem der er det førende registreringsorgan.
Registrering af organisationer med et eller flere anlægsområder i tredjelande (tredjelandsregistrering)	Hvis en medlemsstat beslutter at foretage tredjelandsregistrering, jf. artikel 3, stk. 3, i EMAS-forordningen, afhænger muligheden for at få en registrering i den specifikke medlemsstat i praksis af, om der findes tilgængelige akkrediterede verifikatorer. Den potentielle verifikator bør akkrediteres i den specifikke medlemsstat, som foretager tredjelandsregistrering, for det specifikke tredjeland og for den eller de specifikke økonomiske sektorer, som er involveret (fastlagt på grundlag af NACE-koder).
Registrering af en organisation med flere anlægsområder i medlemsstaterne og i tredjelande (global registrering)	Den medlemsstat, hvor registreringsorganet med ansvar for denne procedure er beliggende, fastlægges på grundlag af betingelserne i nedenstående rækkefølge: 1) Hvis organisationen har hovedkvarter i en medlemsstat, som foretager tredjelandsregistrering, bør ansøgningen indgives til registreringsorganet i den pågældende medlemsstat. 2) Hvis organisationens hovedkvarter ikke er beliggende i en medlemsstat, som foretager tredjelandsregistrering, men har sit forvaltningssted der, bør ansøgningen indgives til registreringsorganet i den pågældende medlemsstat. 3) Hvis den organisation, der ansøger om global registrering, hverken har hovedkvarter eller forvaltningssted i en medlemsstat, der foretager tredjelandsregistrering, skal organisationen etablere et »ad hoc«-forvaltningssted i en medlemsstat, der foretager tredjelandsregistrering, og ansøgningen skal indgives til registreringsorganet i den pågældende medlemsstat.

[1] En liste med kontaktoplysninger på registreringsorganer, akkrediteringsorganer eller miljøverifikatorer i EU-medlemsstaterne og Norge findes på: http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm

Forskellige situationer	Registreringssted
	Bemærk: Hvis mere end én medlemsstat er omfattet af ansøgningen, skal samordningsproceduren mellem de involverede registreringsorganer, jf. punkt 3.2 (i vejledningen om samlet registrering i EU, tredjelandsregistrering og global registrering i henhold til forordning (EF) nr. 1221/2009) følges. Registreringsorganet fungerer derefter som førende registreringsorgan under procedurens samlede registrering i EU.

Bemærk: Med hensyn til registreringen kan de relevante strukturer være forskellige fra en medlemsstat til en anden. Der er normalt et ansvarligt registreringsorgan pr. medlemsstat. I nogle medlemsstater er det imidlertid almindeligt at have forskellige registreringsorganer på regionalt plan.

2.5.2. Dokumenter og/eller krav til registrering

Ansøgningen skal affattes på det officielle sprog i den medlemsstat, hvor organisationen søger om registrering. Den skal omfatte:

1) Valideret EMAS-miljøredegørelse (i elektronisk eller trykt format)

2) Erklæring underskrevet af miljøverifikatoren, der bekræfter, at verifikationen og valideringen blev foretaget i overensstemmelse med forordningen (forordningens bilag VII)

3) Udfyldt formular (forordningens bilag VI) med oplysninger om organisationen, anlægsområder og miljøverifikatoren

4) Bevis for betaling af eventuelle gebyrer.

2.5.3. Betingelser, der skal opfyldes inden/under EMAS-registreringsprocessen

1) Verifikationen og valideringen foretages i overensstemmelse med forordningen.

2) Ansøgningen udfyldes helt, og al dokumentation er i orden.

3) Registreringsorganet finder det på grundlag af materielle beviser godtgjort, at der ikke foreligger dokumentation for, at lovbestemte miljøkrav er blevet overtrådt. En skriftlig rapport fra tilsynsmyndigheden om, at der ikke foreligger dokumentation for en sådan overtrædelse, vil være et passende materielt bevis.

4) Der er ikke nogen relevante klager fra interesseparter, eller klagerne er blevet løst på en tilfredsstillende måde.

5) Registreringsorganet finder det på grundlag af de modtagne beviser godtgjort, at organisationen opfylder alle kravene i forordningen.

6) Registreringsorganet har modtaget et eventuelt registreringsgebyr.

Det anses for at være bedste praksis, hvis registreringsorganet træffer den endelige afgørelse om en ansøgende organisations EMAS-registrering inden for tre måneder efter registreringen. Det kan kun være berettiget at forlænge fristen for den endelige afgørelse i særlige tilfælde.

2.5.4. Suspension eller ophævelse af organisationers registrering

Dette kan forekomme:

— hvis et registreringsorgan har en formodning om, at en organisation ikke overholder forordningen

— hvis et registreringsorgan modtager en skriftlig tilsynsrapport fra akkrediterings- eller licensudstedelsesorganet, hvoraf det fremgår, at miljøverifikatoren ikke varetog sine forpligtelser i overensstemmelse med forordningens bestemmelser

— hvis organisationen ikke inden for to måneder efter registreringsorganets anmodning herom fremsender følgende materiale: valideret miljøredegørelse, ajourført miljøredegørelse eller en erklæring om foretaget verifikation og validering underskrevet af verifikatoren (bilag VII), ansøgningen (bilag VI)

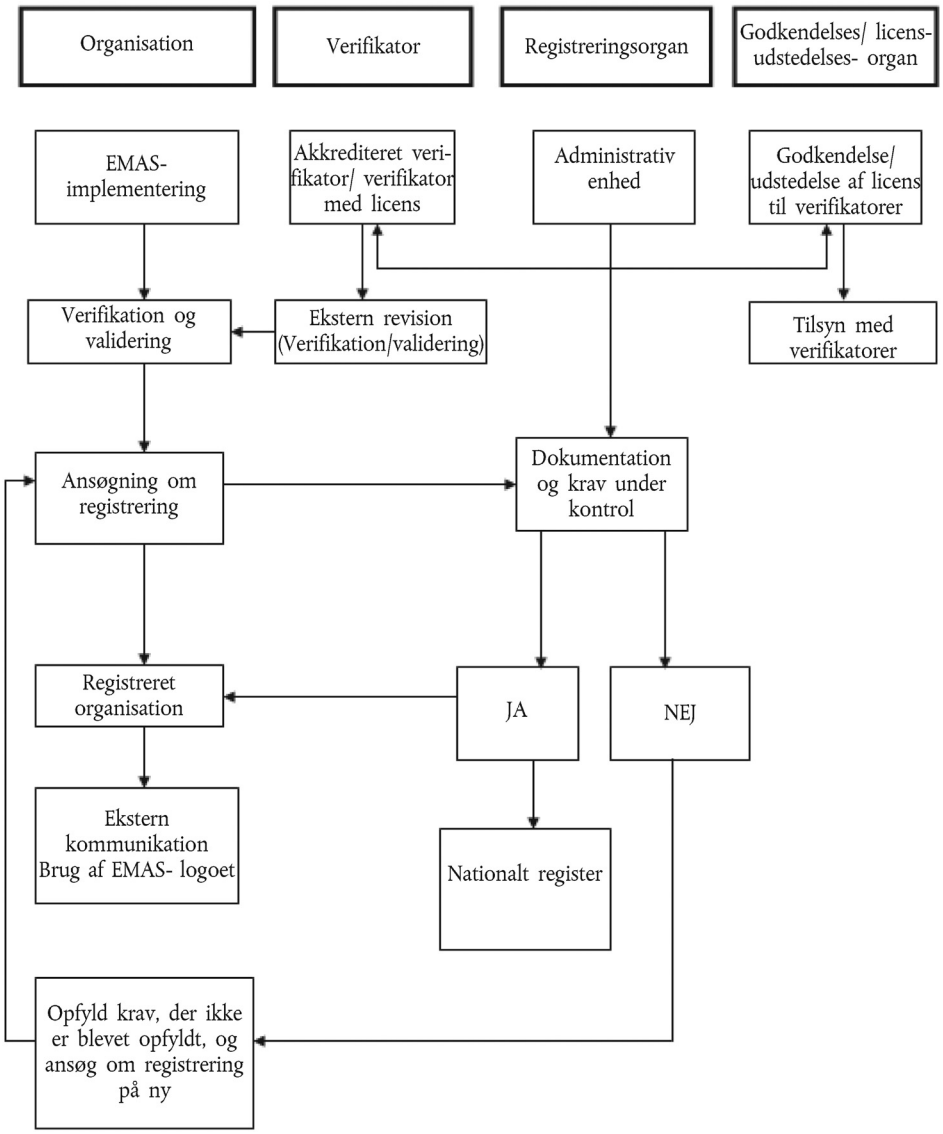
— hvis et registreringsorgan gennem en skriftlig rapport fra tilsynsmyndigheden informeres om, at miljøkrav er blevet overtrådt.

Registreringsorganet kan først ophæve suspensionen, når det har modtaget tilfredsstillende oplysninger om, at organisationen overholder forordningen.

EMAS-forordningen fastsætter ikke suspensionens varighed, der således fastsættes af registreringsorganerne. Suspensionen bør imidlertid ikke overstige 12 måneder.

Figur 10

EMAS-søjler: Registreringsprocedure

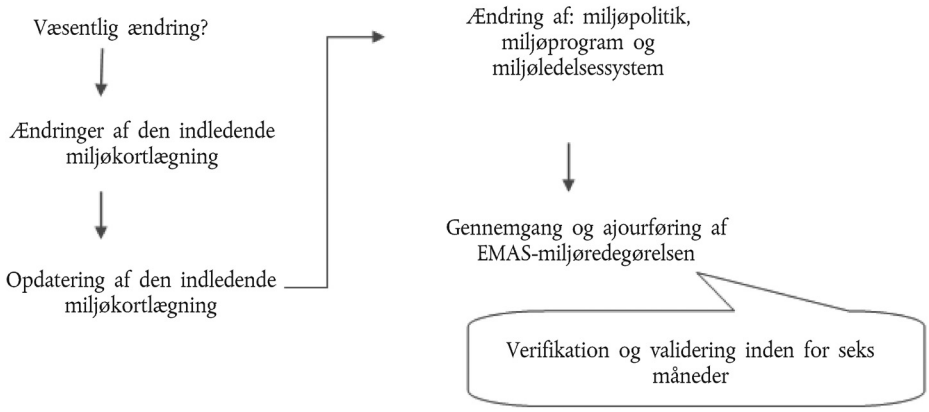


2.6. *Væsentlige ændringer*

En organisation, der ændrer organisationens drift, struktur, administration, processer, aktiviteter, produkter eller tjenesteydelser, skal tage hensyn til disse ændringers miljøvirkninger, da de kan berøre EMAS-registreringens gyldighed. Mindre ændringer kan absorberes, men væsentlige ændringer nødvendiggør en ajourføring af miljøkortlægningen, politikken, programmet, ledelsessystemet og redegørelsen. Samtlige ajourførte dokumenter skal verificeres og valideres inden for seks måneder. Efter validering meddeler organisationen ændringerne til registreringsorganet ved hjælp af formularen i forordningens bilag VI.

Figur 11

Flowdiagram om håndtering af væsentlige ændringer under EMAS



3. **Brug af EMAS-logoet**

Hvad er EMAS-logoet?

EMAS-logoet er et grafisk billede, der indebærer:

— korrekt gennemførelse af EMAS-ordningen

— pligt til løbende forbedring af miljøpræstationerne

— aktiv inddragelse af ansatte

— troværdighed af oplysninger om organisationens miljøpræstationer

— påvist overholdelse af lovgivningen.

EMAS-logoet er en god måde at vise, at organisationen er miljøvenlig.

3.1. *Hvordan må EMAS-logoet bruges?*

Kun organisationer med en gyldig EMAS-registrering kan anvende EMAS-logoet.

— Logoet skal altid påføres organisationens registreringsnummer, undtagen når det anvendes til markedsføring og reklame i forbindelse med EMAS-ordningen

— Kun det officielle logo er gyldigt

— Hvis organisationen har flere anlægsområder, som ikke alle er omfattet af registreringen, må den kun anvende logoet for registrerede anlægsområder og må ikke give indtryk af, at hele organisationen er registreret

— Logoet bør anføres i miljøredegørelsen.

Figur 12

EMAS-logo



Reg. nr. XXXX

Anvendelsen af EMAS-logoet til markedsføring og reklame i forbindelse med EMAS-ordningen

EMAS-logoet kan kun anvendes uden registreringsnummer i dette tilfælde. Registreringsorganer, akkrediterings- og licensudstedelsesorganer og andre interesseparter må anvende logoet.

3.2. *Hvordan må EMAS-logoet ikke bruges?*

— På produkter eller emballage for at undgå misforståelser i forhold til mærkning af produkter

— I forbindelse med sammenligninger med andre aktiviteter og tjenesteydelser.

Logoet må ikke anvendes på en måde, der fører til misforståelser i forhold til anden mærkning af produkter eller tjenesteydelser.

Tabel 10

Brug af EMAS-logoet: Eksempler

Nr.	Eksempel eller situation	Tilladt
1	Logo på en registreret organisations brevpapir, kuverter, forretningskort, uniformer, computere, EMAS-flag og anden tilsvarende anvendelse af EMAS-logoet til markedsføring på organisationsniveau	JA, sammen med registreringsnummeret, da det markedsfører den EMAS-registrerede organisation
2	Logo i et dokumenthoved forelagt myndigheder med validerede data om organisationens miljøpræstationer	JA, sammen med registreringsnummeret
3	Logo på en folder med oplysninger om en delvis registreret organisation	JA, sammen med registreringsnummeret, men det er kun de registrerede anlægsområder, der må anføres i logoet
4	Logo på et produkt med påtegningen »økologisk produkt«	NEJ, det kan forveksles med miljømærkning af produkter

Nr.	Eksempel eller situation	Tilladt
5	Logo i et registreret luftfartselskabs tidsskrifter (om bord på flyet) sammen med bekræftede oplysninger	JA, sammen med registreringsnummeret
6	Logo på EMAS-registreret selskabs fly, tog, bus, firmabil eller -lastbil eller metro	JA, sammen med registreringsnummeret
7	Logo placeret på et registreret distributionsselskabs lastbil ved siden af virksomhedens navn sammen med følgende bekræftede udsagn »Vi har reduceret vores lastbilparks gennemsnitlige dieselforbrug med 20 % til x liter pr. 100 km mellem 2009 og 2012«	JA, sammen med registreringsnummeret
8	Logo på foto af ikke-registrerede turistindkvarteringsfaciliteter i et registreret rejsebureaus katalog	NEJ, anvendelsen af logoet skaber misforståelser. Det kan kun anvendes i forbindelse med rejsebureauet
9	Logo på et registreret rejsebureaus katalog med bekræftede oplysninger om foranstaltninger til fremme af bæredygtig turisme iværksat af organisationen	JA, sammen med registreringsnummeret
10	Logo på en intern folder til medarbejdere, der udelukkende indeholder bekræftede oplysninger om driften af miljøledelsessystemet	JA, logoet behøver ikke et registreringsnummer, da det er en intern meddelelse, der skal øge det generelle kendskab
11	Logo på nyhedsbrevet eller forsiden af en brochure til kunder og leverandører, hvor indholdet er taget fra den bekræftede miljøredegørelse	JA, sammen med registreringsnummeret, da det er en meddelelse til den generelle offentlighed ved anvendelse af konkrete eksempler på et specifikt EMAS-registreret selskab fra den pågældende registrerede organisation
12	Logo i et selskabs årlige miljørapport, der omfatter registrerede og ikkeregistrerede anlægsområder anbragt på forsiden af kapitlet om den bekræftede miljøredegørelse, hvori organisationens EMAS-registrerede anlægsområder er klart identificerbare	JA, sammen med registreringsnummeret eller registreringsnumrene. Hvis registreringen er en samlet registrering, hvor flere anlægsområder er omfattet af det samme nummer, skal dette nummer anvendes. Hvis alle EMAS-anlægsområder registreres individuelt, skal de enkelte anlægsområders registreringsnumre være identificerbare.
13	Logo som baggrundsgrafik for en sammenfatning af bekræftede miljøoplysninger i en årsberetning	JA, sammen med registreringsnummeret
14	En generel brochure fra en statslig organisation om, hvordan registrerede EMAS-organisationer generelt bedst kan genvinde eller behandle deres forskellige fraktioner af affald	JA, uden et registreringsnummer, da formålet med denne brochure er at øge det generelle kendskab
15	Logo ved siden af bekræftede miljøoplysninger på en organisations websted	JA, sammen med registreringsnummeret
16	Logo på den registrerede organisations udstillingsstande, der markedsfører den registrerede organisation	JA, sammen med registreringsnummeret
17	Logo på den registrerede organisations udstillingsstande til generel markedsføring af EMAS som et miljøledelsessystem	JA, logoet behøver ikke et registreringsnummer, da det anvendes til markedsføring

Nr.	Eksempel eller situation	Tilladt
18	Logo i en avis som baggrundsgrafik i en fælles annonce for to virksomheder, der bebuder deres miljøsamarbejde i forsyningskæden (den ene er registreret, den anden er ikke)	NEJ, det fører til misforståelser, da en af organisationerne ikke er registreret
19	Logo uden registreringsnummer anvendt til markedsføring af en ikkeregistreret organisation	JA, men kun i forbindelse med EMAS-markedsføringsaktiviteter og ikke til markedsføring af selve organisationen
20	Logo på en registreret kommunal transportorganisations billetter	JA, logo behøver ikke et registreringsnummer, hvis det anvendes til generel markedsføring af EMAS. Hvis logoet på billetterne markedsfører en specifik EMAS-registreret organisation, skal den specifikke organisations registreringsnummer anføres.

4. **Hvordan skiftes fra et andet miljøledelsessystem til EMAS?**

Der er et stigende antal miljøledelsessystemer i hele EU, der skal opfylde behovene på specifikke områder eller aktivitetssektorer. Lokale eller regionale forvaltninger kan anvende disse systemer til at forbedre bæredygtigheden eller miljøpræstationerne. De mest relevante af disse systemer er tilgængelige via et link i et bilag til denne vejledning.

I EMAS-forordningen nævnes muligheden for at vurdere ækvivalensen mellem dette system og andre systemer. Officiel anerkendelse af visse eller alle dele af andre miljøledelsessystemer kan lette organisationens overgang til EMAS. Proceduren er som følger:

a) Medlemsstaterne skal indgive en skriftlig anmodning til Kommissionen for at få anerkendt miljøledelsessystemet eller dele heraf

b) De relevante dele af miljøledelsessystemet og de elementer, der svarer til EMAS, skal analyseres og anføres i anmodningen, og ækvivalensen med EMAS skal påvises

c) Kommissionen forelægger forslaget for EMAS-udvalget (oprettet i henhold til forordningens artikel 49)

d) Oplysninger om det anerkendte miljøledelsessystem eller dele heraf offentliggøres i Den Europæiske Unions Tidende efter Kommissionens godkendelse.

Organisationer, der har implementeret et anerkendt miljøledelsessystem eller dele heraf, behøver ikke at anføre disse allerede anerkendte dele i forbindelse med en anmodning om anerkendelse af EMAS-ækvivalensen.

De enkelte medlemsstater har deres egne procedurer for behandling af anmodninger om anerkendelse. Yderligere oplysninger kan indhentes hos det relevante registreringsorgan.

5. **EMAS III for små og mellemstore virksomheder (SMV'er)**

» »Små organisationer«:

a) mikrovirksomheder samt små og mellemstore virksomheder i henhold til definitionen i Kommissionens henstilling 2003/361/EF, eller

b) lokale myndigheder, som administrerer færre end 10 000 indbyggere, eller andre offentlige myndigheder, som har færre end 250 ansatte og et årsbudget på højst 50 mio. EUR, eller en årlig balance på højst 43 mio. EUR, og som bl.a. omfatter:

c) statslige eller andre offentlige forvaltninger eller offentlige rådgivende organer på nationalt, regionalt eller lokalt plan

d) fysiske eller juridiske personer, der udøver offentlige administrative funktioner i henhold til national ret, herunder konkrete opgaver, aktiviteter og tjenesteydelser i relation til miljøet

e) fysiske eller juridiske personer, der har offentligt ansvar for eller udøver offentlige funktioner eller tjenesteydelser i relation til miljøet, og som er underlagt kontrol af et organ eller en person, der falder ind under litra b).«

Verifikation og intern revisionsperiode

SMV'er kan få foretaget den fuldstændige verifikation hvert fjerde år i stedet for hvert tredje år. Perioden mellem de interne revisioner kan ligeledes forlænges fra et år til to år. Det samme gør sig gældende for miljøredegørelsen. Organisationen skal imidlertid stadig sende den ikkevaliderede ajourførte miljøredegørelse til registreringsorganet hvert år.

For at drage fordel af denne mulighed skal organisationen indgive en anmodning til registreringsorganet, der kan forlænge den pågældende periode, hvis verifikatoren har bekræftet, at følgende betingelser i artikel 7 er opfyldt:

— Der er ikke nogen betydelig miljørisiko

— Organisationen har ikke foretaget nogen væsentlige ændringer

— Der er ikke nogen væsentlige lokale miljøproblemer, som organisationen bidrager til.

Verifikation og validering

Miljøverifikatorer skal tage hensyn til de særlige forhold, der gør sig gældende for små organisationer, for at undgå at bebyrde dem unødvendigt. SMV'er har ofte knappe ressourcer og midler, og de kan således ikke i samme grad håndtere omfattende rapporteringskrav og langvarige procedurer. Verifikatoren skal ligeledes tage hensyn til andre forhold, der gør sig gældende for SMV'er, herunder personale, som varetager flere funktioner, uddannelse på jobbet og evnen til hurtigt at omstille sig. Hovedformålet er at få objektive beviser for, at EMAS-systemet er effektivt, og at procedurerne står i forhold til aktiviteternes omfang og kompleksitet, personalets kompetencer og arten af organisationens miljøvirkninger.

Gebyrer

De enkelte medlemsstater fastsætter selv gebyrer for EMAS-registreringsprocedurerne. Nogle medlemsstater opkræver ikke gebyrer. Det anføres dog i forordningen, at gebyrer bør være rimelige og stå i forhold til organisationens størrelse.

Teknisk og økonomisk bistand

Teknisk og økonomisk bistand i forbindelse med EMAS-ordningen generelt, herunder særligt til SMV'er, skal ydes på to niveauer. Medlemsstaterne skal stille oplysninger til rådighed om gældende lovbestemte miljøkrav og tilsynsmyndighederne samt tekniske oplysninger om akkrediterede verifikatorer eller verifikatorer, som har licens, registreringsprocedurer, tilskud og økonomisk støtte. Kommissionen tilvejebringer oplysninger og baner vejen for organisationer, der ønsker at blive EMAS-registreret, ved at anerkende dele af andre miljøledelsessystemer eller ved at integrere EMAS i andre EU-politikker.

»EMAS Easy«-metoden

Selv om »EMAS Easy [1]"-metoden ikke er nævnt i forordningen, skal den betragtes som et tilgængeligt redskab for små organisationer. Den gør det lettere at gennemføre alle EMAS-kravene hurtigt, billigt og enkelt.

Klynger og trinvis forberedelse

Lokale myndigheder kan i samarbejde med handelskamre, branchesammenslutninger og andre berørte parter give bistand til SMV'er, der ønsker at gennemføre EMAS, ved at fremme klynger og trinvis forberedelse.

En »klynge« er en metode til at gennemføre EMAS som en gruppe og er nyttig for organisationer, hvis erhvervsaktiviteter eller geografiske beliggenhed er tæt på hinanden. De kan gennemføre implementeringsprocessen i fællesskab og herefter blive registreret særskilt.

Den trinvise forberedelse kan tilpasses den enkelte medlemsstats behov. Den kan f.eks. knyttes til generelle projekter eller planer til fremme af EMAS-implementeringen i en kommune eller et område, hvor forskellige enheder planlægger at tilskynde organisationer til at gennemføre god miljøpraksis, i forskellige faser og på forskellige måder.

Eksempel: Et godt eksempel på denne tilgang kunne være at sætte fokus på en gruppe af SMV'er i et industriområde eller i en region under ledelse af kommunen i samarbejde med et handelskammer og branchesammenslutninger i det pågældende område. De pågældende organisationer kunne deltage i en trinvis forberedelse af

[1] Yderligere oplysninger om EMAS Easy-metoden findes på: http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/emaseasy_en.htm og http://www.emaseasy.eu/downloads.html

gennemførelsen af EMAS-handlingsplanen. Det første trin kunne være at hjælpe alle virksomhederne med at foretage en EMAS-miljøkortlægning. Det andet trin kunne være at udforme og gennemføre god ledelsespraksis. Det tredje trin kunne være at indføre et formelt miljøledelsessystem som f.eks. EN ISO 14001. Endelig kunne virksomhederne vælge EMAS som det eneste ledelsessystem.

Dette begreb kunne være en anledning til at udarbejde markedsføringsplaner i organisationsgrupper, i aktivitetssektorer eller i bestemte områder, hvor der er interesse for at fremme implementeringen af formelle eller uformelle miljøledelsessystemer, inden den endelige fuldstændige overgang til EMAS.

BILAG

Flere oplysninger om EMAS, der supplerer denne brugervejledning, findes på Kommissionens EMAS-websted http://ec.europa.eu/environment/index_da.htm, hvor man kan finde:

— Forordning (EF) nr. 1221/2009 — http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2009:342:0001:0045:DA:PDF

— Faktablade om 20 tilgange til miljøledelsessystemer (trinvis overgang til EMAS) — http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/kit_en.htm#stepUp

— Indeks over alle registreringsorganer og akkrediterings- eller licensudstedelsesorganer, der er involveret i EMAS — http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm

— EMAS-dokumenter — http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/legislative_en.htm

— EMAS-faktablade om specifikke emner, hvis der er behov for nærmere oplysninger — http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/brochure_en.htm#factsheets

— Casestudier — http://ec.europa.eu/environment/emas/casestudies/index_en.htm

— EMAS Global: afgørelse 2011/832/EU om en vejledning om samlet registrering i EU, tredjelandsregistrering og global registrering i henhold til Europa-Parlamentet og Rådets forordning (EF) nr. 1221/2009 om organisationers frivillige deltagelse i en fællesskabsordning for miljøledelse og miljørevision (EMAS)