

3B2 Energie Management Actieplan C.A. de Groot Holding B.V.



Energie Management Actieplan
C.A. de Groot Holding B.V.
19-06-2014, versie 1

Opgesteld door: P.C. Kesselaar(KAM-coördinator)

Vrijgave door: K.J. de Groot (Algemeen Directeur)

Inhoudsopgave

1	Doel, inhoud, structuur energiemangement	2
2	Termen en definities	3
3	De organisatie	4
3.1	Algemene beschrijving	4
3.2	Scope.....	6
4	Werking van het energiemangementsysteem	7
5	PLAN: Beleid en Planning	8
5.1	Inleiding.....	8
5.2	Beleid opstellen.....	8
5.3	Identificatie en beoordeling van energieaspecten	10
5.4	Referenties energieverbruik en Energie Prestatie indicatoren	11
5.5	Opstellen van het energiemangement programma (EMA)	11
6	DO: implementatie en uitvoering	12
6.1	Inleiding.....	12
6.2	Middelen, taakverdeling, verantwoordelijkheid en bevoegdheid	12
6.3	Bekwaamheid, training en bewustzijn	13
6.4	Communicatie	13
6.5	Beheersing van documenten	14
7	CHECK: Controle	15
7.1	Inleiding.....	15
7.2	Monitoring en meting.....	15
7.3	Intern controleren	16
7.4	Interne en externe audit	16
8	ACT: Directiebeoordeling	17
8.1	Directiebeoordeling van het EMS.....	17

1 Doel, inhoud, structuur energiemangement

Doel van het document

Dit document beschrijft het energie managementsysteem (EMS) van C.A. de Groot Holding B.V. op een toegankelijke en gestructureerde wijze conform de eisen van CO₂-Prestatieladder versie 3.0, NEN-EN 50001:2011 en ISO 14064-1:2006.

Voor wie?

Dit document is met name bestemd voor die medewerkers die een taak en/of verantwoordelijkheid hebben in de uitvoering van het EMS. Dit zijn met name de algemeen directeur, KAM-coördinator, Facilitair medewerker en Hoofd Materieelbeheer.

Overig personeel wordt geïnformeerd over die procedures en onderdelen die relevant zijn voor de uitvoering van hun taken.

Normen

Het EMS is opgezet op basis van de volgende normen:

- CO₂-Prestatieladder versie 3.0
- NEN-EN 50001: 2011 Energiemanagementsystemen – Eisen met gebruiksrichtlijnen
- ISO14064-1: 2006 Greenhouse gases – Part1
- Greenhouse Gas protocol

2 Termen en definities

Broeikasgas

Broeikasgassen zijn: dioxide (CO₂), methaan (CH₄), di-nitraatoxide (N₂O), hydrofluorocarbons (HFCs), perfluorocarbons (PFCs), sulfur hexafluoride (SF₆).

Carbon footprint

Een maat voor de uitstoot van CO₂ als gevolg van het gebruik van fossiele brandstoffen in de activiteiten van de organisatie (vervoer, verwarming, verlichting gebouwen, enz.).

Energieaspect

Een energieaspect is een activiteit, product of dienst van een organisatie dat direct of indirect broeikasgassen uitstoot.

Energiemanagement Programma (EMA)

Plan van aanpak gericht op het halen van energiedoelstellingen en –taakstellingen.

Energiemanagement Systeem (EMS)

Een EMS beschrijft op een formele wijze hoe een organisatie op een systematische en transparante wijze haar energiestromen en –kosten beheersbaar maakt door meten, registreren, doelstellen en bijsturen. Energiemanagement is een integraal onderdeel van het operationeel management van een organisatie (naast onderwerpen als kostenbeheersing, veiligheid, kwaliteit, kennis en milieu).

3 De organisatie

3.1 Algemene beschrijving

C.A. de Groot is officieel op 1 november 1954 door haar naamgever, Cornelis Anthonius de Groot, opgericht. Begonnen met het geheel handmatig slopen van Conservenfabriek Hoogenstraaten te Alkmaar is het bedrijf inmiddels uitgegroeid tot een organisatie welke de beschikking heeft over circa 50 vakkundige medewerkers, een geavanceerd machinepark en een schat aan kennis en ervaring op het gebied van sloop en demontage, asbestsanering, milieutechniek en reststoffenverwerking.

Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen is bij C.A. de Groot verweven met de dagelijkse gang van zaken in het bedrijf en dus geen doel op zich. Desondanks sturen wij hier wel actief op aan. C.A. de Groot draagt haar MVO prestaties actief uit, zowel intern als extern. Bewustwording, zelfontplooiing, motivatie en betrokkenheid van medewerkers, het bewerkstelligen van goede en veilige werkomstandigheden en MVO, gekoppeld aan het reduceren van grondstoffen- en energieverbruik en CO₂-uitstoot zijn speerpunten binnen C.A. de Groot.

In het kader van het speerpunt met betrekking tot de verbruik van energie en grondstoffen en de CO₂ productie die dit oplevert is deze rapportage opgesteld. Aan de hand van de CO₂ footprint zullen doelen worden geformuleerd, welke moeten resulteren in een verbetering van de CO₂ footprint van de organisatie op onze planeet.

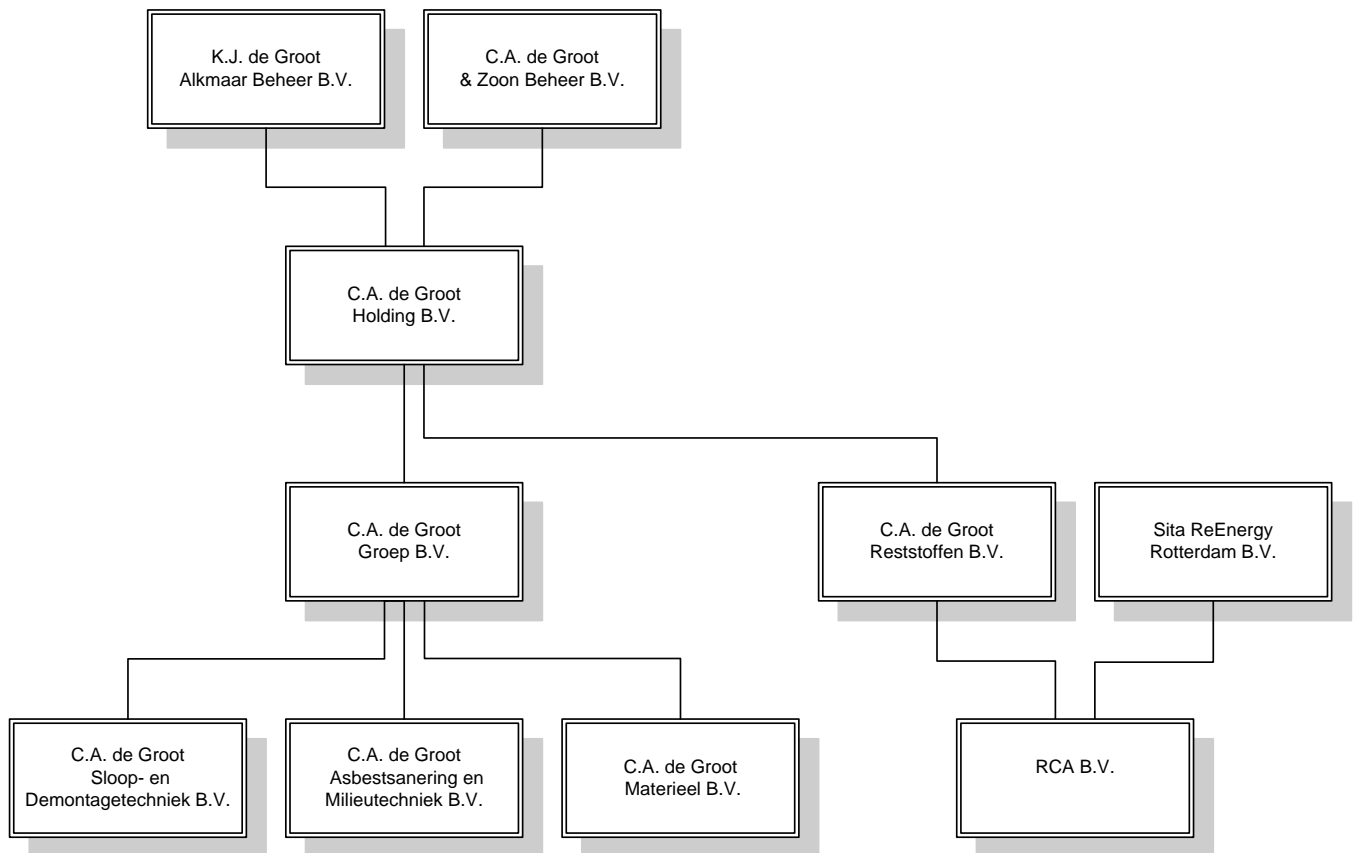
Basis bedrijfsgegevens

De basis bedrijfsgegevens van C.A. de Groot Holding B.V. zijn:

Naam: C.A. de Groot Holding B.V.
Bezoekadres: Koelmalaan 55
Postcode: 1812 PR
Plaats: Alkmaar
Postadres: postbus 499
Postcode: 1800 AL
Plaats: Alkmaar
Telefoon: 072-5402735
Fax: 072-5402991
E-mail: info@ca-degroot.com
Web-pagina: www.ca-degroot.com / www.rcalkmaar.nl

Algemeen directeur: De heer K.J. de Groot
KAM coördinator: De heer P.C. Kesselaar
Facilitair medewerker: Mevrouw A.C. de Groot - Ruigrok
Hoofd Materieelbeheer: De heer G. van Amersfoort

Juridische structuur

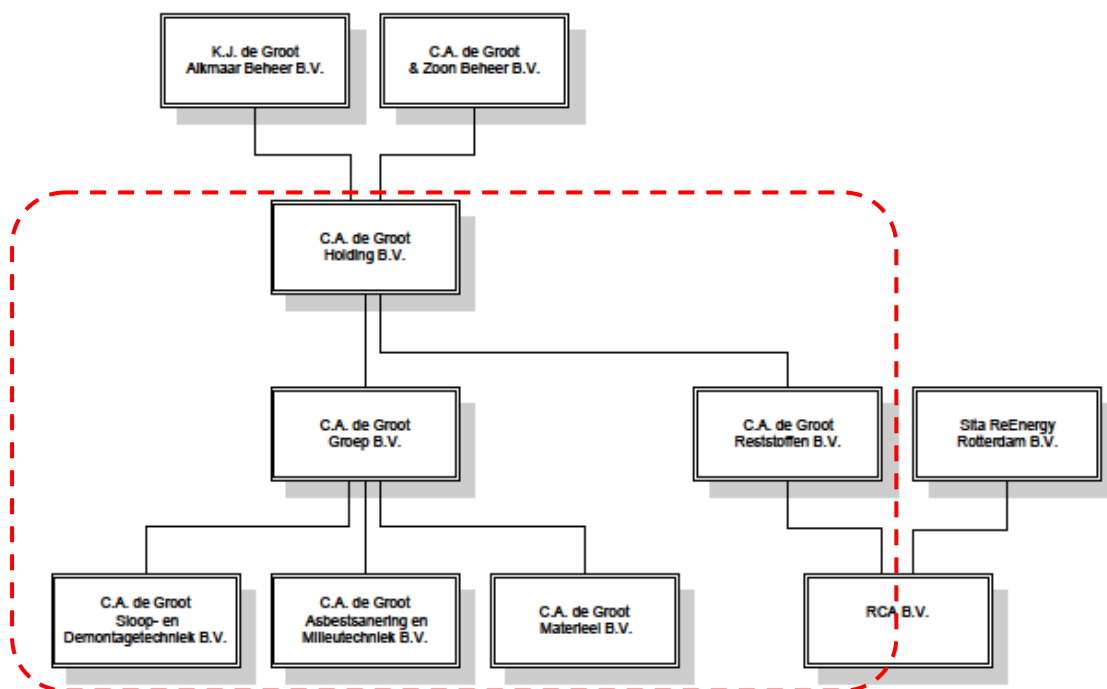


3.2 Scope

Organisatorische en operationele afbakening

Het in dit document beschreven EMS is van toepassing op startbedrijf C.A. de Groot Holding B.V. en haar Nederlandse operationele dochterondernemingen Alle hieronder resulterende BV's waarin activiteiten worden verricht zijn conform de gekozen methodiek opgenomen in de inventarisatie.

1. C.A. de Groot Holding B.V.
 2. C.A. de Groot Groep B.V.
 3. C.A. de Groot Sloop- en Demontagetechniek B.V.
 4. C.A. de Groot Asbestsaneringen Milieutechniek B.V.
 5. C.A. de Groot Materieel B.V.
 6. C.A. de Groot Reststoffen B.V.
 7. RCA B.V.
- Gezien vanaf de top van de organisatiehiërarchie worden alle bedrijven dit tot CA de Groot behoren tot de boundary gerekend;
 - Omdat het startbedrijf de holding betreft en er geen dochterbedrijven of deelnemingen buiten de scope zijn gelaten hoeft de laterale methode (op basis van inkoopanalyse) niet toegepast worden.
 - RCA (Reststoffen Centrale Alkmaar) valt voor 50% onder de controle van de C.A. de Groot Holding B.V. De emissies binnen deze organisatie zijn dan ook voor de helft meegeteld als emissies gerelateerd aan de C.A. de Groot bedrijven.



4 Werking van het energiemanagementsysteem

Doel EMS

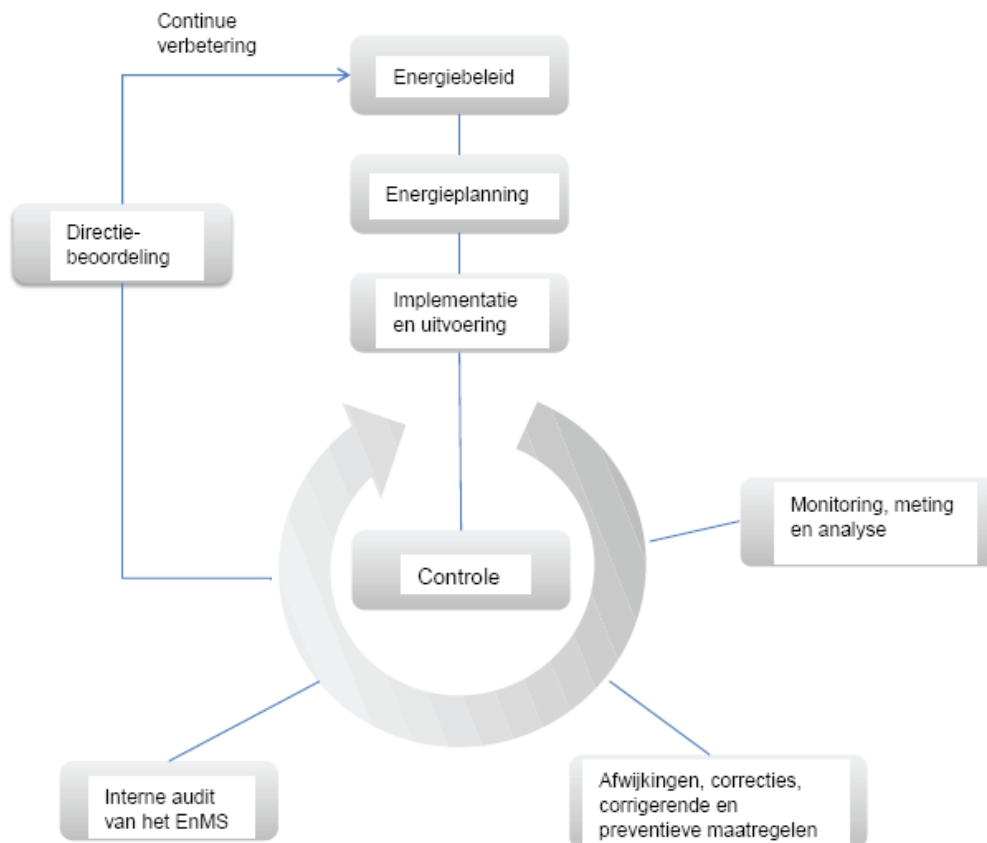
Het EMS beschrijft hoe C.A. de Groot Holding B.V. op een systematische en transparante wijze haar energiestromen en –kosten beheersbaar maakt door meten, registreren en bijsturen. Energiemanagement wordt daarmee een integraal onderdeel van het operationeel management van de organisatie (naast onderwerpen als kwaliteit, veiligheid, milieu, kostenbeheersing en kennis).

Stappen

Een EMS is gebaseerd op de plan-do-check-act cyclus en streeft naar continue verbetering van energie-efficiency. Het bestaat uit de volgende stappen:

1. Plan:beleid en doelstellingen
2. DO: implementatie en uitvoering
3. CHECK: controle
4. ACT: directiebeoordeling

De stappen worden in de volgende hoofdstukken beschreven.



Model ISO 50001

5 PLAN: Beleid en Planning

5.1 Inleiding

Doel

In de planningsfase wordt op basis van een inventarisatie van de energieprestatie een plan van aanpak opgesteld om de energie efficiency te verbeteren en daarmee carbon emissies te reduceren in de komende perioden.

Resultaat

De (hoofd) resultaten van de planningsfase zijn:

- (initiële) inventarisatie van het energieverbruik in de betreffende periode;
- carbon footprint rapportage: beschrijvende versie van de inventarisatie;
- een emissiereductie kansenregister;
- energiemanagement programma (EMA).

Activiteiten

De volgende stappen worden tenminste jaarlijks doorlopen:

1. Beleid opstellen
2. Identificeren en beoordelen energieaspecten
3. Opstellen van het energiemanagement programma (EMA)

De stappen worden in de volgende subparagrafen uitgewerkt.

5.2 Energiebeleid

De directie van de C.A. de Groot bedrijven het belang van maatschappelijk verantwoord ondernemen.

De zorg voor het milieu vormt een belangrijk speerpunt voor de uitvoering van ons beleid. C.A. de Groot Holding B.V. hecht dan ook niet alleen grote waarde aan verbetering van de duurzaamheid van de dienstverlening en onze producten, maar ook aan de vermindering van de CO₂-emissie op alle bedrijfsonderdelen. Het CO₂-Prestatieladder certificaat geeft ons de gelegenheid om ook aan de buitenwereld onze inzet op het gebied van de reductie van de CO₂-emissie te laten zien.

C.A. de Groot Holding B.V. wil zich graag ontwikkelen op het gebied van duurzame energie, energiereductie en het verminderen van de CO₂-emissie. Ons nieuwe energie-efficiënte beleid zal zich meer richten op deze aspecten, gezien onze maatschappelijke verantwoordelijkheid ten aanzien van het milieu, het welzijn van onze medemens en de welstand.

D.m.v. de volgende acties zet C.A. de Groot Holding B.V. zich in op strategisch niveau:

1. Het ontwikkelen van milieuverantwoorde en innovatieve (uitvoeringen van) projecten.
2. Bijdragen aan een duurzame ontwikkeling door passende product- en productieontwikkeling en materieelgebruik.
3. Het optimaliseren van de bedrijfsvoering.

Op operationeel niveau door:

1. Zorgen dat deze beleidsverklaring inzichtelijk is voor elke medewerker.
2. De medewerkers te motiveren om nog milieu- en energiebewuster te werken.
3. De milieu- en energieprestaties meten en tweemaal per jaar de voortgang rapporteren.
4. Streven naar continue verbetering op het gebied van energie-efficiëntie, waarbij het voldoen aan de weten dat regelgeving in het kader van een veilige en milieuverantwoorde bedrijfsvoering het uitgangspunt is.

Het energiebeleid bij C.A. de Groot Holding B.V.:

Beleidsverklaring CO2 C.A. de Groot Holding B.V.

C.A. de Groot Holding B.V, houdstermaatschappij van meerdere C.A. de Groot bedrijven, bestaat uit; C.A. de Groot Groep B.V., C.A. de Groot Sloop- en Demontageteknik B.V., C.A. de Groot Asbestsanering en Milieutechniek B.V., C.A. de Groot Materieel B.V, C.A. de Groot Reststoffen B.V., Gaia Clearing & Environment en RCA b.v. Hierna te noemen C.A. de Groot.

C.A. de Groot heeft als moderne en professionele onderneming het in kaart brengen en terugdringen van haar CO2 emissie hoog op de agenda staan. Het vormt een essentieel onderdeel van haar bedrijfsvoering.

Het beleid van de C.A. de Groot is gericht op continuïteit van de onderneming, waarbij de belangen van de stakeholders optimaal worden nageleefd en waar maatschappelijk verantwoord, vakkundig en klantgericht wordt gedacht en gehandeld.

C.A. de Groot is van mening dat haar CO2 prestaties onlosmakelijk verbonden is met de gestelde doelen in het kader van een financieel gezonde bedrijfsvoering en de toekomstbestendigheid van de onderneming. Meerwaarde wordt gecreëerd door bij alle beleidsbeslissingen evenwichtig na te denken over:

- onze medewerkers en opdrachtgevers. Voelen zij zich gerespecteerd en gewaardeerd;
- over het milieu. Worden grondstoffen gespaard of wordt het milieu minder belast;
- het voordeel. Wordt de continuïteit van de onderneming gewaarborgd middels het behalen van een financiële winst of is er anderszinds een voordeel voor het milieu en/of de mens.

C.A. de Groot verplicht zich om, naast het voldoen aan wet- en regelgeving, ook blijvend te voldoen aan de eisen van de normen waartegen ze gecertificeerd is:

- NEN-EN-ISO 9001: Kwaliteitsmanagementsysteem
- NEN-EN-ISO 14001: Milieumanagementsysteem
- VCA**: Veiligheid, Gezondheid en Milieu Checklist Aannemers
- BRL-SVMS -007: Systemcertificaat Veilig en Milieukundig Slopen
- SC-530: SCA Procescertificaat Asbestverwijdering
- BRL-SIKB-7001: Procescertificaat uitvoering (water)bodemsanering
- CO2 prestatieladder, niveau 3

C.A. de Groot draagt haar CO2 prestaties (energiebeleid en de reductiedoelstellingen) actief uit, zowel intern als extern. Bewustwording, zelfontplooiing, motivatie en betrokkenheid van medewerkers, het bewerkstelligen van goede en veilige werkomstandigheden en MVO, gekoppeld aan het reduceren van grondstoffen- en energieverbruik en CO2-uitstoot zijn speerpunten binnen C.A. de Groot om betrokkenheid van alle medewerkers in de organisatie te vergroten, ten behoeve van draagvlak voor de uitvoering van beleid en om gebruik te kunnen blijven maken van hun ervaringen en ideeën.

Het doorvoeren van verbetertrajecten heeft een structureel karakter, waarbij de gehele organisatie betrokken is. Van alle medewerkers wordt verwacht, dat men voldoet aan alle gestelde eisen uit bovengenoemde normen, hoge kwaliteit nastreeft en meedenkt om te komen tot continue verbetering in de breedste zin des woord.

Jaarlijks wordt de output van het bedrijfsmanagementsysteem getoetst en geëvalueerd in het management-review. De directie draagt er zorg voor dat iedereen zich vanuit zijn of haar positie maximaal inzet om CO2 emissies en de hieraan gelieerde aspecten te respecteren, terug te dringen en na te leven.

Aldus verklaard en ondertekend te Alkmaar op 1 juni 2014.


Kees J. de Groot
Algemeen Directeur C.A. de Groot Holding B.V.

Document: Kwaliteitshandboek Algemeen.

Locatie: G:\Certificering\CO2-prestatieladder

5.3 Identificatie en beoordeling van energieaspecten

De volgende stappen worden halfjaarlijks doorlopen voor de identificatie en beoordeling van energieaspecten:

- Vaststellen van de organisatorische en operationele grens.
- Identificeren en beoordelen van energieaspecten (organisatie en projecten).

Vaststellen van de organisatorische en operationele grens

De organisatiegrens wordt bepaald op basis van de GHG-protocol methode (§ 6.3 GHG Protocol). De KAM-coördinator stelt jaarlijks de organisatiegrens van het EMS vast op basis van de 'control approach'. Indien onderdelen buiten de scope worden gelaten zal dit met argumenten worden aangegeven.

De operationele grens wordt jaarlijks door de KAM-coördinator opnieuw vastgesteld op basis van de Greenhouse Gas (GHG)-protocol methode (§ 6.3 GHG Protocol). De operationele grens bepaalt welke activiteiten en energiestromen van de organisatie, deelnemingen en projecten tot de systeemgrens worden gerekend. Indien activiteiten buiten de scope worden gelaten zal dit met argumenten worden aangegeven.

De grenzen en eventuele wijzigingen daarin worden beschreven in de Carbon Footprint Rapportage:

- acquisities: nieuwe bedrijfsonderdelen dienen in het jaar nadat de acquisitie heeft plaatsgevonden te starten met rapporteren over het energieverbruik;
- verkoop van entiteiten: entiteiten die in het rapportagejaar verkocht zijn, worden niet meegenomen in de emissie inventarisatie, tenzij de verkoop in december van het rapportagejaar heeft plaatsgevonden.

Identificeren en beoordelen van energieaspecten (organisatie en projecten)

Het energieverbruik wordt twee maal per jaar geanalyseerd, geëvalueerd en significante energieverbruiken geïdentificeerd. Hierbij worden de volgende energieaspecten in kaart gebracht:

Scope 1:

Aardgas:	Aardgasverbruik in m ³
Brandstof	Diesel en benzineverbruik leaseauto's in liters
Brandstof	Diesel en benzineverbruik eigen auto's in liters
Brandstof	Diesilverbruik vrachtauto's
Brandstof	Diesilverbruik hydraulische kranen en shovels
Brandstof	Diesel en benzineverbruik overige materieel

Scope 2:

Elektra	Elektriciteitsverbruik in kWh
Zakelijke vliegreizen	Vliegafstanden in km ingedeeld in 3 categorieën
Zakelijke kilometers priveauto's	

Scope 3:

Papierverbruik	Aantal kilogrammen
Afval	Hoeveelheid in kilogrammen
Woon-werk verkeer	In kilometers

De facilitair medewerker inventariseert de energieverbruiker van de energieaspecten en vergelijkt deze met voorgaande periodes. Op deze wijze wordt een check uitgevoerd steekproefsgewijs de inhoud op juistheid en compleetheid. Hierbij wordt rekening gehouden met de beleidsdoelstellingen van de organisatie en de actuele situatie. Als er significant meer apparatuur is of een significante afwijking van het energieverbruik zal de facilitair medewerker in overleg met de KAM-coördinator een onderzoek laten instellen.

5.4 Referenties energieverbruik en Energie Prestatie indicatoren

Het kalenderjaar 2012 is vastgesteld als referentiejaar en wordt daarmee ook gehanteerd voor de reductiedoelstellingen. Toekomstige verbruiken worden afgezet tegen deze referentiegegevens.

Energieaspect	Energiestroom	Prestatie-indicator	Meetmoment
Aardgas	Aardgas in m ³	Verbruikte m ³ #m ³ per m ² kantoorruimte	Halfjaarlijks
Brandstof	Diesilverbruik	Verbruikte liters	Halfjaarlijks
	Benzineverbruik	Verbruikte liters	Halfjaarlijks
Elektra	Elektriciteit	Aantal kWh #kWh per m ² kantoorruimte	Maandelijks
Zakelijke vlieguren	Vliegekilometers	Aantal km's	Halfjaarlijks
Zakelijke kilometers privéautos	Kilometers	Gedeclareerde kilometers	Halfjaarlijks
Papierverbruik	Hoeveelheid ingekochte kilo's	Aantal kilogrammen	Halfjaarlijks
Afval	Hoeveelheid opgehaalde kilogrammen	Aantal kilogrammen	Halfjaarlijks
Woon-werk verkeer	Kilometers	Aantal km's	Halfjaarlijks

5.5 Opstellen van het energiemangement programma (EMA)

Op basis van de identificatie en inventarisatie van de relevante energieaspecten en de energiedoelstellingen wordt een Energie Management Programma (EMA) opgesteld. Het EMA beschrijft voor een periode van vier jaar de doel- en taakstellingen om te komen tot een betere energie-efficiency en lagere emissies.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Opstellen kansenregister: per energieaspect worden de mogelijkheden geïnventariseerd voor het verbeteren van de energie-efficiency en het verlagen van carbon emissies en vervolgens vastgelegd in een kansenregister.
- Opstellen EMA: het kansenregister is de basis voor het opstellen van reductiedoelstellingen en taakstellingen. Het EMA wordt periodiek geüpdatet op basis van de inventarisatie, prestaties in voorgaande perioden en wijzigingen in de organisatie.

Document: Energie Management Actieplan (EMA)

6 DO: implementatie en uitvoering

6.1 Inleiding

Doel

In de do-fase, implementatie en uitvoeringsfase, worden de maatregelen van het programma op een effectieve en efficiënte wijze uitgevoerd.

Resultaat

De (hoofd) resultaten van de implementatie- en uitvoeringsfase zijn:

- taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden (TVB's) zijn bekend;
- het personeel kent en onderschrijft haar taak in energiemangement;
- werkzaamheden en documenten binnen het EMS worden beheerst.

Procesoverzicht

De implementatie- en uitvoeringsfase betreft de volgende onderdelen:

1. Vastleggen middelen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
2. Bewustzijn, training en bekwaamheid.
3. Communicatie.
4. Documentatie van het EMS en de beheersing daarvan.
5. Beheersing werkzaamheden.

De verschillende onderdelen van de implementatie- en uitvoeringsfase worden in de volgende paragrafen uitgewerkt.

6.2 Middelen, taakverdeling, verantwoordelijkheid en bevoegdheid

De directie is verantwoordelijk voor het bereiken van energie-efficiency en het reduceren van carbon emissies zoals vastgelegd in het EMA. Om dit te bereiken zet directie voldoende middelen (voldoende kwaliteit) in. Tevens zet zij middelen in voor inrichting, uitvoering en onderhoud van dit EMS.

TVB directie

- Stelt op basis van het EMA middelen ter beschikking voor de uitvoering ervan. Zij wijst taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden toe aan specifieke medewerkers.
- Stelt op basis van de uitkomsten van het EMA middelen ter beschikking voor de uitvoering, geeft akkoord op de uitvoering ervan en beoordeelt de realisatie van voorgestelde maatregelen.

TVB KAM Coördinator

- Stelt een energiemangementprogramma (EMA) op waarin voor de komende jaren de reductiedoelstellingen en -maatregelen zijn vastgesteld.
- Bepaalt de operationele en systeemgrenzen. Zijn deze gewijzigd? Dan wordt het EMS aangepast.
- Analyseert energieverbruiken en auditresultaten, doet voorstellen voor corrigerende of preventieve maatregelen.
- Coördineert de uitvoering van in- en externe audits op de uitvoering van het EMS en het EMA.

TVB facilitair medewerker

- Bekijkt wat de energieaspecten van scope 1 en 2 zijn.
- Stelt op basis van de inventarisaties een kansenregister op waarin alle mogelijke reductiemaatregelen zijn opgenomen.
- Monitort regelmatig voortgang van de verbruiken. In ieder geval twee keer per jaar inventariseert de beleidsmedewerker de energieaspecten en stelt een carbon footprintrapportage op.
- Analyseert de energieverbruiken en auditresultaten en doet in overleg met de KAM-coördinator voorstellen voor corrigerende of preventieve maatregelen.

Document: Procedure 1.3 kwaliteitshandboek C.A. de Groot

6.3 Bekwaamheid, training en bewustzijn

Voor het vergroten van het bewustzijn van de eigen medewerkers van C.A. de Groot Holding B.V. is een intern communicatieplan opgesteld.

Hiermee wordt beoogd dat werknemers:

- op de hoogte zijn van de duurzaamheidsambities van C.A. de Groot Holding B.V. In het bijzonder hebben zij gehoord over de energieprestaties, doelstellingen en reductiemaatregelen;
- zich bewust zijn van wat onze positieve en negatieve footprint oplevert en begrijpen dat ze dit zelf kunnen beïnvloeden;
- zelf aan de slag gaan met het verkleinen van de negatieve CO₂-footprint en het vergroten van de positieve. Ze doen wat ze zelf kunnen doen en komen zelf met nieuwe initiatieven.

Training en bekwaamheid

Indien trainingen vereist zijn voor het behalen van de energiedoelstellingen dan worden deze kenbaar gemaakt en eventueel als maatregel in het EMA opgenomen. De registratie van trainingen vindt plaats volgens de procedures uit het kwaliteitshandboek.

Document: Registratie werkervaring en opleiding (G:\Certificering\01 ISO 9001\Beheerste documenten ingevuld)

6.4 Communicatie

C.A. de Groot Holding B.V. communiceert tweemaal per jaar haar carbon footprint, het EMA en de werking van het EMS met interne en externe stakeholders. Hiertoe stelt zij een communicatieplan op, beheert deze en controleert de voortgang.

Dit communicatieplan is vooral bedoeld voor die C.A. de Groot Holding B.V.-medewerkers die een taak en/of verantwoordelijkheid hebben in de uitvoering ervan. Daarnaast geeft het onze belanghebbenden inzicht in onze communicatieaanpak op het specifieke gebied van de CO₂-footprint. Doelstellingen van het plan zijn:

- de verschillende doelgroepen informeren over onze duurzame ambities. Ze horen hoe onze energieprestaties is en wat onze doelstellingen en ambities zijn als het gaat om onze CO₂-footprint. En wat de laatste stand van zaken is;
- bewustwording creëren op het gebied van onze CO₂-footprint en de footprint in het algemeen;
- betrokkenen motiveren en stimuleren om zelf aan de slag te gaan met het verkleinen van de negatieve CO₂-footprint en het vergroten van de positieve.

In het communicatieplan is vastgelegd wat, hoe en wanneer met interne en externe doelgroepen wordt gecommuniceerd. Ook zijn hierin de taken en verantwoordelijkheden beschreven en de benodigde middelen voor de uitvoering van het plan bepaald.

Document: 3C2 Communicatieplan CO2 reductie C.A. de Groot Holding versie 1.0 04-06-2014

6.5 Beheersing van documenten

Alle benodigde documentatie t.b.v. de CO₂-prestatieladder wordt gearhiveerd op het netwerk onder G:\Certificering\CO2-prestatieladder

7 CHECK: Controle

7.1 Inleiding

Doel

Het EMA bepaalt de planning van maatregelen voor het behalen van de beoogde reductiedoelstellingen. In deze paragraaf wordt beschreven hoe en wanneer de uitvoering daarvan wordt gecontroleerd. Op basis van de gegevens uit periodieke bewakingsmechanismen als interne audits, rapportages, registraties e.a. vindt een voortdurende analyse plaats van de energie-efficiency en de uitvoering van maatregelen, processen en procedures.

Resultaat

De (hoofd) resultaten van de controlefase zijn:

- betrouwbare registratie van energieverbruik;
- beoordeling van de naleving van procedures;
- verslaglegging van beoordelingen.

Activiteiten

De controlefase betreft de volgende onderdelen:

1. Monitoring en meting;
2. Beoordeling, maatregelen en beheersing registraties;
3. Interne audit van het EMS.

7.2 Monitoring en meting

Per halfjaar worden de gegevens van de energie-aspecten voor scope 1 en 2 op basis van het verbruik door de facilitair medewerker verzameld. Deze gegevens worden geregistreerd op de "Invulsheet Inventarisatie CO2 footprint scope 1 & 2 C.A. de Groot". De beoordeling van de energie-aspecten omvat het controleren van de gegevensbron (verbruiksmeter, facturen etc.), historische verbruikscijfers. Tevens wordt het energieverbruik vergeleken met de laatste periode en het referentie jaar. De aangeleverde gegevens worden gevalideerd door de KAM-coördinator en in geval van afwijkingen worden de oorzaken hiervan vastgesteld en corrigerende en preventieve maatregelen opgesteld.

Document:

Invulsheet Inventarisatie CO2 footprint scope 1 & 2 C.A. de Groot (betreffende jaartal)

7.3 Intern controleren

Door analyse van de verbruikregistraties en de resultaten van interne audits wordt beoordeeld of er voldaan wordt aan de wet- en regelgeving en aan de doelstellingen vastgelegd in het EMA. Met andere woorden of de realisatieprocessen zodanig zijn ingericht dat deze voldoen aan de door C.A. de Groot Holding B.V. zelf opgestelde eisen.

Corrigerende, preventieve maatregelen

Met enige regelmaat zullen nauwkeurigheidscntroles worden uitgevoerd. Middels interne audits waarin cijfers steekproefsgewijs worden gecontroleerd. Deze audits vinden minimaal één keer per jaar plaats. Fouten en omissies worden doorgegeven aan de leverancier van de data. Indien een fout de CO₂-footprint in gevaar brengt, zal de KAM-coördinator dit inbrengen bij het MT-overleg. De directie zal vervolgens beslissen welke actie zal worden ondernomen om de CO₂-footprint juist en compleet te krijgen.

C.A. de Groot Holding B.V. streeft naar continue verbetering van haar resultaten op energie-efficiëntie en de reductie van haar CO₂-uitstoot. Geconstateerde afwijkingen van doelstellingen en uitvoering van processen worden geëvalueerd.

Indien nodig zal een corrigerende of preventieve maatregel worden opgesteld. Corrigerende en preventieve maatregelen worden in het EMA opgenomen en getoetst op effectiviteit.

7.4 Interne en externe audit

Het doel van de interne audit is om een check uit te voeren of er voldaan wordt aan het energiebeleid, de energiedoelstellingen en –taakstellingen en om te zien of het EMS doeltreffend is geïmplementeerd en wordt onderhouden.

Bij de interne audits worden een aantal stappen onderscheiden, te weten:

1. De audit (beoordeling) wordt gestart aan de hand van de audit-planning of naar aanleiding van een praktijkprobleem. Voor het opstellen van de auditplanning wordt rekening gehouden met resultaten uit voorgaande beoordelingen. De audits worden door een (on)afhankelijk tot de te auditten activiteiten staande functionaris uitgevoerd en de KAM-coördinator.
2. Bij de audit wordt onderzocht of:
 - de gehanteerde werkwijzen, kwaliteitszorgactiviteiten en de resultaten daarvan in overeenstemming zijn met de desbetreffende procedures en
 - de procedures hun beoogde doel bereiken
 - de procedures goed zijn geïmplementeerd en doeltreffend zijn.

Document:

Procedurehandboek § 4.1 Interne audits

8 ACT: Directiebeoordeling

8.1 Directiebeoordeling van het EMS

De werking van het EMS wordt jaarlijks door de directie beoordeeld op basis van reductiedoelstellingen, inventarisatie verbruik energieaspecten, interne audits, effectiviteit van de genomen corrigerende en preventieve maatregelen, etc. Tijdens deze beoordeling worden de realisatie van het beleid en de doel- en taakstellingen geëvalueerd, wordt nagegaan of er afwijkingen zijn en wat de oorzaken daarvan zijn.

Indien nodig worden de processen en procedures van dit EMS aangepast en/of de doel- en taakstelling vastgelegd in het EMA.

De directiebeoordeling en eventuele wijzigingen in het EMS en EMA worden schriftelijk dan wel mondeling gecommuniceerd aan de betrokkenen.

Document:

Procedurehandboek § 1.1 kwaliteitsbeleid