



Gebr. De Jongh BV

HANDBOEK CO₂
PRESTATIELADDER
GEBR. DE JONGH BV TE ROTTERDAM
29-10-2015



INHOUD HANDBOEK

1. Structuur en Organisatie Gebr. De Jongh BV

Titel	Omschrijving	Versiedatum
Document 0100	Gegevens Gebr. De Jongh BV	05-05-2014
Document 0110	Primaire bedrijfsproces en stuurcyclus	05-05-2014
Bijlage 0110.1	Organisatiebeschrijving en functieomschrijvingen	05-05-2014
Document 0120	Beschrijving CO ₂ -Prestatieladder	05-05-2014
Document 0130	Beleidsverklaring	05-05-2014
Document 0140	Definities	29-06-2014

2. CO₂ Inventarisatie & Reductie (Invalshoek A&B)

Titel	Omschrijving	Versiedatum
Procedure 0210	CO ₂ -Emissie inventarisatie	05-05-2014
Bijlage 0210.1	CO ₂ -Emissie inventarisatie - rapportage	05-05-2014
Bijlage 0210.2	Inkoopvoorwaarden A-aanbieders	05-05-2014
Bijlage 0210.3	Energie efficiency onderzoek - rapportage	05-05-2014
Procedure 0220	CO ₂ -reductieprogramma	05-05-2014
Bijlage 0220.1	CO ₂ -reductieprogramma: Reductieplan	29-06-2014

3. Communicatie (Invalshoek C)

Titel	Omschrijving	Versiedatum
Procedure 0310	Communicatie	05-05-2014
Bijlage 0310.1	Communicatie planning	05-05-2014

4. Participatie (Invalshoek D)

Titel	Omschrijving	Versiedatum
Procedure 0410	Participeren	05-05-2014
Bijlage 0220.1	CO ₂ -reductieprogramma: Participatieplan	05-05-2014

5. Bewaking en meting

Titel	Omschrijving	Versiedatum
-------	--------------	-------------



Procedure 0510	Directiebeoordeling	05-05-2014
Bijlage 0510.1	Standaardagenda directiebeoordeling	05-05-2014
Procedure 0520	Beoordelingen en inspectie	05-05-2014
Bijlage 0520.1	Planning beoordelingen en inspecties	05-05-2014
Formulier 0520.1	Standaard auditrapport	05-05-2014
Procedure 0530	Procedure corrigerende maatregelen	05-05-2014
Formulier 0530.1	Klachten en corrigerende maatregelen	05-05-2014

6. Informatiebeheer

Titel	Omschrijving	Versiedatum
Procedure 0610	Beheer documenten en registraties	05-05-2014
Bijlage 0610.1	Relatiematrix CO ₂ -prestatieladder	05-05-2014
Bijlage 0610.2	Relatiematrix NEN-ISO 14064-1	05-05-2014
Bijlage 0610.3	Overzicht beheerste documenten en registraties	05-05-2014

7. Inkoop

Titel	Omschrijving	Versiedatum
Procedure 0710	Inkoop	05-05-2014
Bijlage 0710.1	Beoordelings- en selectiecriteria	05-05-2014
Formulier 0710.1	Overzicht A-aanbieders	05-05-2014

KAM-coördinator:

Datum:

Naam:

Handtekening:

Directie:

Datum:

Naam:

Handtekening:



1. Profiel van Gebr. De Jongh BV

1.1. Algemene gegevens

Naam : Gebr. De Jongh BV
Bestuurder(s) : R. de Jongh
:
Bezoekadres : Van Riemsdijkweg 58-60
Postcode : 3088 HD
Plaats : Rotterdam-Botlek
Telefoon : 010-2161753
Fax : 010-4162990
E-mail : info@gebrdejongh.nl
Internet : www.gebrdejongh.nl

1.2. Scope

Uitvoeren van o.a. transportbedrijf, uitvoering van infrastructurele werken en GWW, waarbij voldaan wordt aan niveau 3 van de CO₂-Prestatieladder versie 3.0.

1.3. Kwaliteitssysteem

Dit kwaliteitssysteem is opgezet en geïmplementeerd volgens de CO₂-prestatieladder van SKAO en de voor de prestatieladder relevante onderdelen uit hoofdstuk 6 en 7 van de NEN-ISO 14064-1.

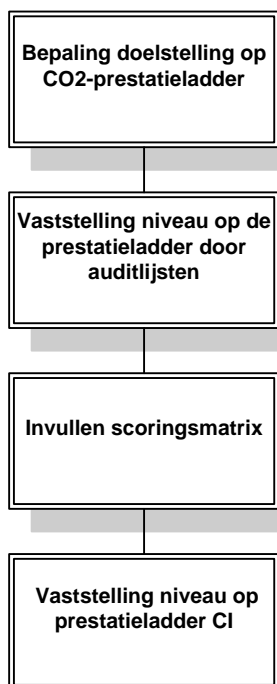


2. Primaire bedrijfsproces

Voor beschrijving van het primaire bedrijfsproces wordt verwezen naar het KAM-handboek Gebr. De Jongh BV onderdeel 1 Managementsysteem waarin het primaire bedrijfsproces is opgenomen.

CO₂ prestatieladder

2.1.1. Processchema vaststelling niveau prestatieladder



2.1.2. Referenties

Procedure 0210 CO₂-emissieinventaris

Procedure 0220 Reductie

Procedure 0310 Communicatie

Procedure 0410 Participatie

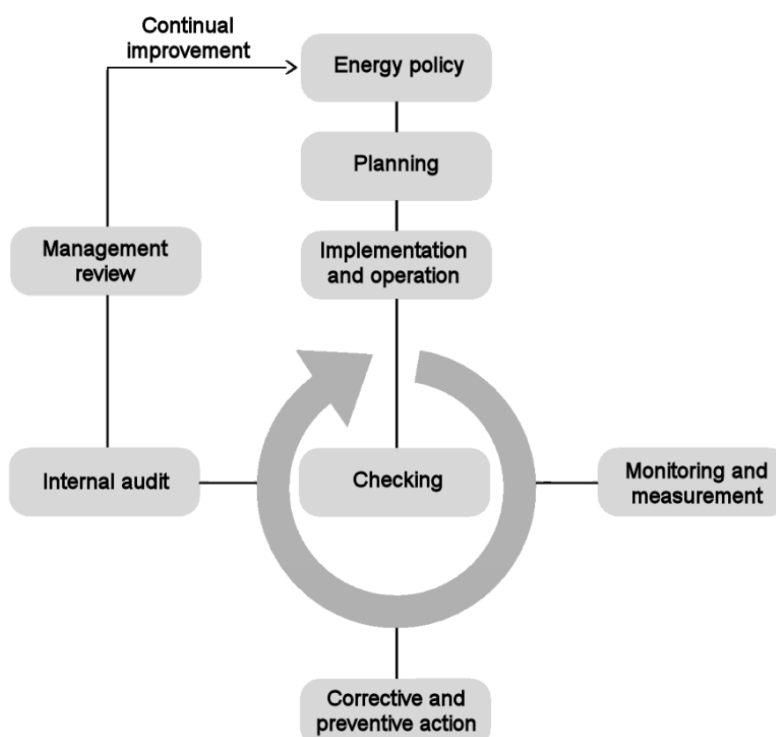


2.1.3. Stuurcyclus

Als stuurcyclus wordt de Plan-Do-Check-Act (PDCA) cyclus gebruikt. De PDCA cyclus houdt het volgende in:

- De “PLAN” fase maakt een start met het invoeren van energiemangement. Er worden een aantal stappen doorlopen met als einddoel het CO2 reductieplan.
- In de “DO” fase wordt het projectvoorstel uitgewerkt tot een projectplan door taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden vast te leggen, via opleiding en sensibilisatie en door communicatie. Op die manier wordt ervoor gezorgd dat energiemangement een eigen plek krijgt in de organisatie.
- De belangrijkste activiteit bij energiemangement is het regelmatig administreren en analyseren van de CO2 emissie. Dit gebeurt in de “CHECK” fase. Alleen door regelmatig te administreren en te vergelijken, krijg je inzicht in de effectiviteit van de genomenmaatregelen en kom je eventuele afwijkingen.
- “ACT” fase: wat als de maatregelen om te komen tot efficiënter energiegebruik in de organisatie zijn ingevoerd, en als uit de geanalyseerde gegevens blijkt dat ze niet (helemaal) voldoen? Dan dient onderzocht te worden welke verbeteringen er mogelijk zijn en waar bijgestuurd moet worden om het gewenste resultaat toch te behalen.

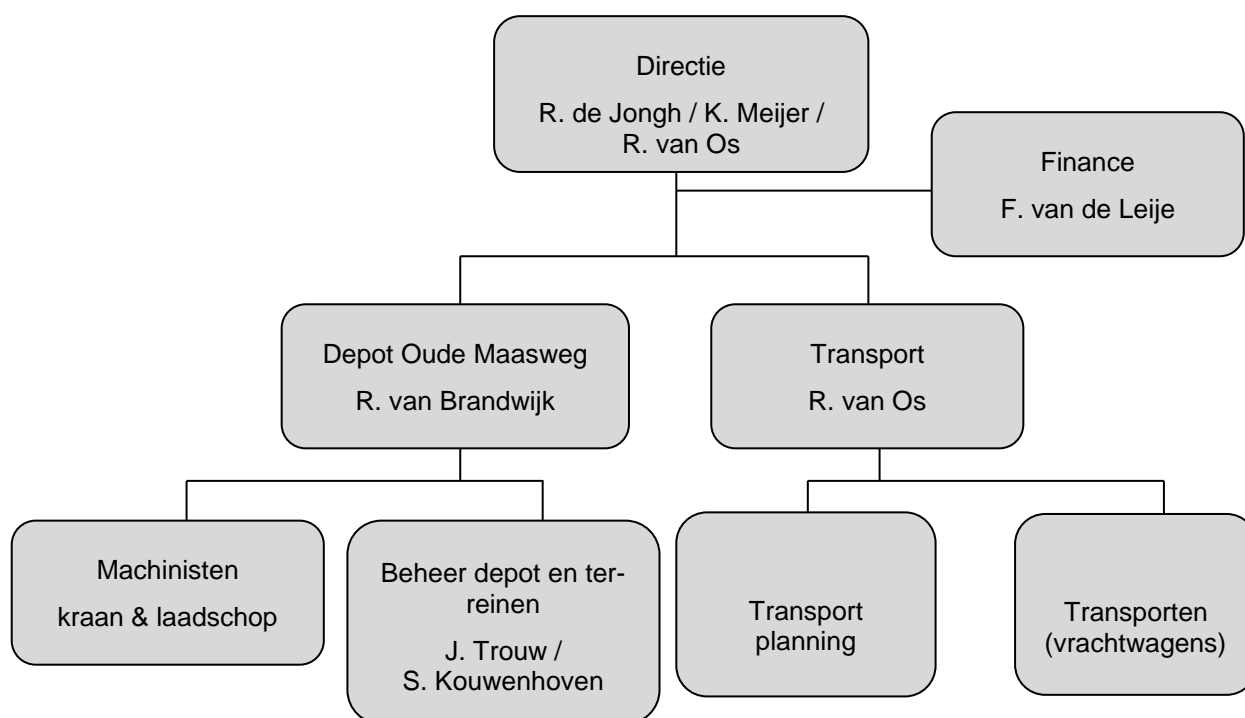
Indien dit alles goed werkt moet onderzocht worden of er verbeteringen zijn te behalen. Het is belangrijk om alert en adequaat te blijven en te reageren op de resultaten van de ingevoerde maatregelen.





3. Organisatiebeschrijving en Functieomschrijvingen

Organisatiestructuur





Taken, Verantwoordelijkheden en Bevoegdheden

Iedere medewerker zal zich binnen zijn/haar verantwoordelijkheidsgebied dienen te houden aan de richtlijnen die in dit handboek beschreven staan.

Bij Gebr. de Jongh BV worden in het kader van de CO2-prestatieladder de volgende verantwoordelijkheden onderscheiden:

Directeur	Eindverantwoordelijk voor het werken volgens CO2-prestatieladder en het actueel houden van het systeem
KAM medewerker	Verantwoordelijk voor het werken volgens CO2-prestatieladder en het actueel houden van het systeem



CO₂-PRESTATIELADDER

4. CO₂-Prestatieladder

4.1. Inleiding

De CO₂-Prestatieladder is een instrument om bedrijven die deelnemen aan aanbestedingen te stimuleren tot CO₂-bewust handelen in de eigen bedrijfsvoering en bij de uitvoering van projecten. Het gaat daarbij met name om energiebesparing, het efficiënt gebruik maken van materialen en het gebruik van duurzame energie.

De eerste instantie is dit instrument door ProRail ontwikkeld en sinds 2009 gebruikt voor aanbestedingen in de spoorsector. Maar al snel bleek dat ook andere aanbesteders en andere sectoren in het bedrijfsleven de mogelijkheden van de ladder zagen.

Daarom is versie 3.0 van de CO₂-Prestatieladder ontwikkeld. Daarin is de ladder breder toepasbaar geworden voor andere aanbesteders en andere sectoren. Zo sluit de ladder nu beter aan bij het Besluit Aanbestedingsregels voor Overheidsopdrachten. Ook hebben de ervaringen uit het eerste jaren geleid tot verbeteringen en verduidelijkingen

4.2. De CO₂-prestatieladder

De CO₂ -Prestatieladder heeft zes niveaus, opklimmend van 0 naar 5. Per niveau krijgt Gebr. De Jongh BV, aan de hand van een vaste set eisen een plaats op de prestatieladder. Deze eisen komen voort uit vier invalshoeken elk met een eigen weegfactor:

Code	Omschrijving Invalshoek	Weegfactor
A	Inzicht (in de eigen carbon footprint)	40 %
B	CO ₂ -reductie (de vastgelegde ambitie)	30 %
C	Transparantie (de wijze waarop een bedrijf daarover intern en extern communiceert)	20 %
D	Deelname aan initiatieven (de mate waarin een bedrijf met collega-bedrijven samenwerkt op het gebied van CO ₂ -reductie)	10 %

Hoe beter de CO₂-prestatie van een bedrijf, hoe hoger de positie op de ladder. Een bedrijf voldoet aan de eisen van een bepaald niveau indien (1) voldaan is aan de minimale eisen voor A, B, C en D van desbetreffend niveau en aan de eisen van de onderliggende niveaus en (2) de som van de gewogen scores op dat niveau minstens 90% van de maximale score is. De exacte eisen zijn vervat in een certificatieschema en de daarop gebaseerde auditchecklijsten.



CO₂-PRESTATIELADDER

Niveau Certificatieschema (globaal)

5	Bedrijf vereist van haar A-leveranciers een CO ₂ -emissie-inventaris conform de ISO 14064-1 of equivalent voor scope 1 en 2. Daarnaast beschikt en rapporteert bedrijf over kwantitatieve reductiedoelstellingen voor scope 1, 2 en 3. Het monitoren van de voortgang ten opzichte van deze doelstellingen is opgenomen in de reguliere planning- en controlcyclus. Bedrijf heeft zich publiekelijk gecommitteerd aan een CO ₂ -reductieprogramma van de overheid of een NGO en neemt actief deel in het opzetten en of uitvoeren van een (sectorbreed) CO ₂ -reductieprogramma in samenwerking met overheid en/of NGO.
4	Bedrijf bezit een CO ₂ -emissie-inventaris conform de ISO 14064-1 voor scope 1, 2 en 3 en beschikt hierbij over kwantitatief geformuleerde reductiedoelstelling voor scope 1, 2 en 3. Bedrijf rapporteert periodiek over de voortgang ten opzichte van haar doelstellingen. Bedrijf onderhoudt een dialoog met overheden en NGO 's over haar CO ₂ -reductiestrategie en neemt initiatief tot het ontwikkelen van projecten die de sector faciliteren in CO ₂ -reductie.
3	Bedrijf rapporteert over haar scope 1 en 2 CO ₂ -emissies conform de ISO 14064-1 en beschikt over kwantitatief geformuleerde doelstellingen om deze CO ₂ -emissies te reduceren. Bedrijf communiceert genoemde doelstellingen zowel intern als extern en heeft een actieve rol in (sector)initiatieven rond klimaatverandering.
2	Bedrijf heeft inzicht in haar eigen energieverbruik en heeft de ambitie energieverbruik te verminderen. Bij het beleid t.a.v. deze ambitie maakt bedrijf onderscheid tussen reduceren van energieverbruik, het afnemen van groene stroom, gebruik biobrandstoffen en of compensatie. Bedrijf communiceert (minimaal) intern over genoemde maatregelen en neemt deel in een sectorinitiatief rond klimaatverandering.
1	Bedrijf heeft inzicht in belangrijkste energiestromen en onderzoekt mogelijkheden om energieverbruik te reduceren. Bedrijf communiceert ad hoc over haar energie reductiebeleid en weet welke initiatieven er spelen in de sector.
0	Bedrijf heeft weinig of geen inzicht in het eigen energieverbruik of in zijn CO ₂ -emissies en heeft geen aantoonbare CO ₂ -reductieambities. Daarnaast communiceert bedrijf noch intern, noch extern over haar visie of beleid rondom klimaatverandering en neemt geen deel in sectorinitiatieven op dit gebied.

4.3. Toepassing

Elk bedrijf beoordeelt zijn eigen CO₂-prestaties aan de hand van het certificatieschema en de auditchecklijsten. Vervolgens verifieert een certificerende instelling (CI) de opgaven op basis van de, door het bedrijf aangereikte, informatie zoals beleidsdocumenten, technische rapporten, management verslagen, notulen, jaarverslagen, communicatieprocedures en middelen.

De CI stelt het bereikte niveau vast en reikt het overeenkomstige CO₂-bewust Certificaat uit. SKAO accepteert hiervoor alle certificerende instellingen met een NEN ISO-14065 accreditatie.

4.4. Voordeel bij gunning

Het niveau dat een bedrijf heeft bereikt in het verminderen van zijn CO₂-uitstoot vertaalt zich in een 'gunningvoordeel'. Hoe hoger het niveau op het certificaat, hoe meer voordeel het bedrijf krijgt bij de gunningafweging. Zie tabel hieronder.

Bij gunning op basis van "de laagste prijs" betekent dit gunningvoordeel een (fictieve) korting van 10, 7, 4, 2, 1 of 0 procent op de inschrijfprijs. Bij gunning op basis van "de meest economische aanbidding" wordt de prijscomponent in de score met het percentage van het gunningvoordeel aangepast.



Vaak neemt een samenwerkingsverband van bedrijven deel aan een aanbesteding. In zo'n situatie is het bedrijf met de laagste score op de CO₂-prestatieladder bepalend voor het gunningvoordeel.

CO ₂ -bewust Certificaat niveau	Gunning voordeel
5	... %
4	
3	
2	
1	
1	



5. CO₂ Beleidsverklaring (Zie ook directieverklaring KAM Handboek)

Het tot stand brengen en handhaven van CO₂ reducerende maatregelen in de organisatie. De jaarlijkse CO₂ uitstoot wordt in kaart gebracht. Jaarlijks zal er worden gekeken of de uitstoot CO₂ kan worden gereduceerd, of in geval van groei stabiel kan blijven.

Het beleid is van toepassing op geheel Gebr. De Jongh BV.

Middels vastgelegde overlegstructuren worden alle medewerkers op de hoogte gebracht en krijgen zij instructie met betrekking tot deze regels en voorschriften. Tevens worden medewerkers daarbij uitgenodigd om voorstellen tot verbeteringen aan te dragen.

Het beleid is erop gericht om bewuster te worden van de negatieve invloeden van CO₂ uitstoot en deze uitstoot terug te dringen. Negatieve effecten op het milieu zullen zoveel mogelijk worden beperkt.

Gebr. De Jongh BV zal tenminste voldoen aan alle wettelijke voorschriften en vergunningsvoorwaarden van haar opdrachtgevers en zal naar continue verbetering streven op het gebied van CO₂-emissiereductie.

Minimaal 1 maal in de drie jaar wordt het beleid met betrekking tot CO₂- en milieuaspecten herzien.

Daarnaast wordt 1 maal per jaar in de jaarvergadering van Gebr. De Jongh het jaarplan ten aanzien van CO₂ maatregelen voor het komende jaar vastgesteld. Als vaste agendapunten ten aanzien van CO₂ worden onder meer besproken:

- Wat zijn de doelstellingen voor CO₂ reductie op zowel korte als lange termijn;
- Hoe denken wij aan de aspecten/doelstellingen invulling te geven;
- Ervaringen met leveranciers;
- Het evalueren van de doelstellingen die in het voorgaande jaar zijn opgesteld.

Aan deze vergadering neemt het voltallige personeel deel: de directeur, de KAM-coördinator, de hoofd uitvoerders en alle uitvoerende medewerkers.

Het opgestelde jaarplan wordt door de directeur ondertekend en gearhiveerd. De inhoud van het jaarplan wordt met het overige personeel besproken in de eerstkomende toolbox meeting.

De directie stelt zich verantwoordelijk voor de implementatie en naleving van het bovenstaande beleid op alle niveaus van het bedrijf.

Rotterdam,

Directie Gebr. De Jongh BV



6. Termen en Definities

A-aanbieder

Een A-aanbieder is een leverancier die behoort tot de groep van grootste leveranciers van het bedrijf die samen verantwoordelijk zijn voor tenminste 80% van de inkoopomzet.

Actueel

Actueel betekent niet ouder dan 1 jaar tenzij uit de tekst duidelijk anders blijkt.

Carbon footprint

Synoniem voor CO₂-voetafdruk of CO₂-emissie-inventaris: een maat voor de uitstoot van CO₂ als gevolg van het gebruik van fossiele brandstoffen in het verkeer, luchtvaart, transport, productie van elektriciteit, verwarming et cetera.

Certificerende Instelling (CI)

Een certificerende instelling (CI) is door ProRail bevoegd om een verificatie uit te voeren indien deze CI door de RvA of door een lid van het IAF is geaccrediteerd conform de ISO 14065.

EN 16001

NEN-EN 16001 Energy management systems – Requirements with guidance for use (draft).

Energie audit

Een energie audit is een milieu audit met de focus op de energieaspecten van het bedrijf. Om gerichte maatregelen te kunnen nemen voor het verminderen van het energieverbruik en de daaraan verbonden kosten is het nodig een inzicht te verwerven in het bestaande energieverbruik, in de verdeling ervan over de verschillende bedrijfsdoeleinden, de oorzaken van energieverlies, et cetera. Zie ook NEN-EN16001.

GHG-protocol

Green House Gas Protocol <http://www.ghgprotocol.org>

Het 'Greenhouse Gas Protocol (GHG Protocol) Initiative' werd in 1998 gelanceerd door WBSD/WRI met de dubbele doelstelling om een internationale standaard te ontwikkelen voor de verantwoording en de verslaggeving in verband met de uitstoot van broeikasgassen door bedrijven en om deze standaard zo breed mogelijk te verspreiden. Het GHG-protocol bestaat uit twee modules:

- *GHG Protocol Corporate Accounting and Reporting Standard*. Dit document bevat een stappenplan, richtlijnen om CO₂-uitstoot te kwantificeren en erover te rapporteren.
- *GHG Protocol Project Quantification Standard*. Een gids om de resultaten van CO₂-reductieprojecten te meten.

Handboek CO2 prestatieladder

Beschrijving eisen en systematiek CO₂ prestatieladder. Versie 3.0



ISO 50001 Nederlandse norm NEN-ISO 50001 (en)

Omschrijving:

- ISO 50001 is de internationale norm voor energiemanagementsystemen (gepubliceerd in 2011). De norm richt zich specifiek op het terugdringen van het energieverbruik van een organisatie. Dit op basis van een gedetailleerd inzicht in het energieverbruik en het gebruik ervan.

ISO 14064-1 Nederlandse norm NEN-ISO 14064-1 (en)

Omschrijving:

- Broeikasgassen - Deel 1: Specificatie met richtlijnen voor kwantificering en verslaglegging van broeikasgas-emissies en -verwijdering op bedrijfsniveau

ISO 14064-3 Nederlandse norm NEN-ISO 14064-3 (en)

Omschrijving:

- Broeikasgassen - Deel 3: Specificatie met richtlijnen voor de validatie en verificatie van verklaringen inzake broeikasgassen

ISO 14065 Nederlandse norm NEN-ISO 14065 (en)

Omschrijving:

- Broeikasgassen - Eisen aan instellingen die broeikasgas validaties of verificaties uitvoeren ten behoeve van gebruik bij accreditatie of andere vormen van erkenning

ISO 14064, (uit de ISO 14064-1)

Opmerking *....., this part of ISO 14064 incorporates many key concepts and requirements stated by World Business Council for Sustainable Development / World Resources Institute (WBSD/WRI). Users of this part of ISO 14064 are encouraged to refer to WBSD/WRI for additional guidance on applying relevant concepts and requirements.*

ISO 50001

Nederlandse norm NEN-EN-ISO 50001 (nl) Omschrijving: *Energiemanagementsystemen - Eisen met gebruiksrichtlijnen* Versie: 01-06-2011

Keten

Keten is gedefinieerd als een bepaalde lijn van aanvoerende en afnemende bedrijven.

Klein bedrijf

Een bedrijf is klein als de totale CO₂ emissie van kantoren en bedrijfsruimten samen kleiner is dan 500 ton/jaar en de CO₂ emissie van alle bouwplaatsen en productielocaties samen kleiner is dan 2000 ton/jaar.

Middelgroot bedrijf

Totale CO₂-uitstoot *van de kantoren en bedrijfsruimten* bedraagt maximaal (\leq) 2.500 ton per jaar en de totale CO₂-uitstoot *van alle bouwplaatsen en productielocaties* bedraagt maximaal (\leq) 10.000 ton per jaar.



2. PROCEDURE CO₂-EMISSIE-INVENTARIS

1. Doel

Het uitvoeren en rapporteren van de carbon footprint van Gebr. De Jongh BV.

2. Toepassingsgebied

Deze procedure is van toepassing op Gebr. De Jongh BV en geeft invulling in de CO₂-prestatieladder.

3. Werkwijze

3.1. Uitvoering en berekening van CO₂-emissie-inventaris

Jaarlijks wordt er door Gebr. De Jongh BV een bedrijfsbrede CO₂-emissie-inventaris uitgevoerd en gerapporteerd conform Bijlage 0210.1 CO₂-Rapport.

In het CO₂-rapport worden de volgende emissies vastgelegd:

- directe- en indirecte emissies (scope 1 en 2);
- overige directie emissies (scope 3).

3.2. Conversiefactoren

Ten behoeve van het bepalen van CO₂-emissie-inventaris wordt er gebruik gemaakt van voor gedefinieerde conversiefactoren. Deze zorgen voor een omrekening van energiedrager en/of activiteit naar een hoeveelheid CO₂-emissie.

Om kwantificering te vergemakkelijken wordt soms een keuze geboden uit meerdere conversiefactoren.

Het gebruik van andere (officieel erkende) factoren is toegestaan ingeval dit leidt tot een meer accurate uitkomst. Het gebruik van een andere (officieel) factor is ook toegestaan ingeval een bepaalde brandstof, vervoerswijze etc. niet is vermeld.

3.3. Uitvoering en berekening van CO₂-emissie-inventaris door A-aanbieders

Jaarlijks wordt er door Gebr. De Jongh BV een CO₂-emissie-inventaris (scope 1 & 2) uitgevoerd en gerapporteerd.

De A-aanbieders worden middels een brief op de hoogte gesteld voor jaarlijks aanleveren van een CO₂-emissie-inventaris (scope 1 & 2).

Daarnaast heeft Gebr. De Jongh BV de vereisten tot het beschikbaar hebben van een recente emissie-inventaris voor A-aanbieders opgenomen in de inkoopvoorwaarden. Zie Bijlage 0210.2 Inkoopvoorwaarden A-aanbieders.



3.4. Communicatie

Gebr. De Jongh BV rapporteert zowel intern als extern eenmaal per jaar de CO₂-emmissie-inventaris. De communicatie omvat minimaal het energiebeleid, mogelijkheden voor individuele bijdrage, informatie betreffende het huidige energiegebruik en trends binnen Gebr. De Jongh BV. Zie Procedure 0310 Communicatie.



CO₂-EMISSIE INVENTARISATIE

Rapportage 2016



INKOOPVOORWAARDEN A-AANBIEDERS

De inkoopvoorwaarden staan beschreven in het KAM-handboek hoofdstuk Inkoop producten, hulpmiddelen en diensten, ingangscntrole en magazijnbeheer.

In het kader van de CO₂-prestatieladder is aanvullend het in bezit hebben van een recente CO₂ emissie inventarisatie van de A-aanbieder een voorwaarde (niveau 4 en 5).



ENERGIE EFFICIENCY ONDERZOEK

Rapportage 2017



REDUCTIE

1. Doel

Klimaatbewust uitvoeren van kleine en grootschalige projecten door middel van het formuleren en nastreven / realiseren van kwantitatieve reductiedoelstellingen.

2. Toepassingsgebied

Deze procedure is van toepassing op Gebr. De Jongh BV en geeft invulling in de CO₂-prestatieladder.

3. Werkwijze

3.1. CO₂-reductieprogramma

Op basis van de uitkomsten van de CO₂-emissie-inventaris, wordt er een CO₂-reductieprogramma opgesteld, waarin kwantitatieve doelstellingen voor scope 1,2 & 3 (deels) worden opgenomen. De kwantitatieve doelstellingen worden uitgedrukt in absolute getallen of percentages ten opzichte van een referentiejaar en binnen een vastgestelde termijn.

De kwantitatieve doelstellingen worden opgenomen in Bijlage 0220.1 CO₂- reductieprogramma.

3.2. Communicatie

Gebr. De Jongh BV rapporteert zowel intern als extern tweemaal per jaar de voortgang van de reductiedoelstellingen. De communicatie omvat minimaal de reductiedoelstellingen, mogelijkheden voor individuele bijdrage, informatie betreffende het huidige energiegebruik en trends binnen het bedrijf. Zie Procedure 0310 Communicatie.



3.3. CO2-reductieprogramma: reductieplan 2014-2020

1.1 Aanleiding

In 2014 is bij Gebr. De Jongh BV een energie efficiency onderzoek (4GDJ-CO2.EEI.R) uitgevoerd. Dit energie efficiency onderzoek is geactualiseerd in het eerste kwartaal 2017.

Het energie efficiency onderzoek is dusdanig van opzet dat het als handleiding kan worden beschouwd om tot reductie van energie- (en water) verbruik en kosten daarvan te komen. Daarnaast dient dit onderzoek als onderligger voor de CO2 prestatieladder.

Een energie efficiency onderzoek (indien als voorschrift in de milieuvergunning opgenomen) is niet vrijblijvend omdat alle maatregelen met een terugverdientijd van minder dan 5 jaar verplicht uitgevoerd moeten worden.

Bij het opstellen van de in dit onderzoek genoemde maatregelen is gebruik gemaakt van literatuur en kennis van proefprojecten die de laatste jaren zijn uitgevoerd zodat de maatregelen een goede weergave zijn van de hedendaagse stand der techniek. De resultaten zijn opgenomen in de bijgevoegde tabel. Als referentiejaar is 2013 gekozen aangezien van dat jaar een complete energieregistratie voorhanden is.

1.2 Reductie doelstellingen

Er is voor gekozen om het CO2 reductieplan op te nemen in het energie efficiency onderzoek. Teneinde het aantal verschillende documenten te reduceren en de inzichtelijkheid in maatregelen te vergroten.

Reductiedoelstelling CO2 emissie Gebr. De Jongh BV:

12% reductie CO2 emissie in 2020, ten opzichte van 2014

Scope 1 reducties: van de besparingen die over de periode 2014-2020 zullen worden gerealiseerd komt circa 90% op rekening van brandstofbesparing.

Scope 2 reducties: 10% van de besparingen komen van elektriciteitsbesparingen.

Maatregelen om te komen tot CO2 reductie zijn verder uitgewerkt in het document "CO2 reductieplan"



3. COMMUNICATIE

1. Doel

Het op een effectieve en efficiënte manier communiceren binnen en buiten Gebr. De Jongh BV.

2. Toepassingsgebied

Deze procedure is van toepassing op Gebr. De Jongh BV en geeft invulling in de CO₂-prestatieladder.

3. Werkwijze

3.1. Communicatie

Zoals reeds weergegeven in Procedure 0210 CO₂-emissieinventaris en Procedure 0220 Reductie en Bijlage 0310.1 dient Gebr. De Jongh B.V. structureel (minimaal 2 x per jaar) intern en extern over haar CO₂-footprint en de reductiedoelstellingen te communiceren.

Interne communicatie

Frequentie: 2 x per jaar

Inhoud:

- Terugkoppeling uit CO₂-werkgroepen;
- Terugkoppeling ideeën uit organisatie (ook extern);
- Besluiten aangaande nieuwe reducties;
- Terugkoppeling bereikte CO₂ reducties.

Wie

- Managementteam
- Gehele personeel
- PVT (Personeels vertegenwoordiger)

Externe communicatie

Inhoud:

- Terugkoppeling uit CO₂-werkgroepen;
- Terugkoppeling ideeën uit organisatie (ook extern);
- Besluiten aangaande nieuwe reducties;
- Terugkoppeling bereikte CO₂ reducties;
- Identificatie belanghebbende partijen.

Wie

- Website van Gebr. De Jongh BV

Frequentie

2 x per jaar



COMMUNICATIE PLANNING

Om te zorgen dat alle communicatie op tijd en volgens afspraak wordt uitgevoerd is een planning opgesteld. Na certificering zal communicatie structureel plaatsvinden volgens de planning.

FASE 1: structurele communicatie na certificering

	Doelgroep	Boodschap	Middel	Frequentie	Verantwoordelijke
Intern	Medewerkers	Het energiebeleid en de reductiedoelstellingen	Internet Infobord	2x per jaar	Raymond de Jongh
	Medewerkers	Het huidige energiegebruik en trends binnen het bedrijf	Internet Chauffeursbrief	1x per jaar (voorjaar)	Raymond de Jongh
	Medewerkers Uitvoer	De behaalde besparingen in CO2-uitstoot	Toolboxmeetings Werkoverleg	1x per jaar (najaar)	Raymond de Jongh
	Overige medewerkers	Individuele bijdragen van medewerkers	Personeelsbijeenkomsten Werkoverleg	2x per jaar	Raymond de Jongh
extern	Oprachtgevers Leverancier	Het energiebeleid en de reductiedoelstellingen	Internet	2x per jaar (voorjaar, najaar)	Raymond de Jongh
	Relaties	Het huidige energiegebruik en trends binnen het bedrijf	Internet	2x per jaar (voorjaar, najaar)	Raymond de Jongh
	Overige geïnteresseerden	De behaalde besparingen in CO2-uitstoot	Internet	2x per jaar (voorjaar, najaar)	Raymond de Jongh
	Medewerkers, geïnteresseerden	Individuele bijdragen van medewerkers, geïnteresseerden	Internet	Continu	Raymond de Jongh



4. PARTICIPEREN

1. Doel

Het deelnemen aan initiatieven op het gebied van CO₂ reductie, waarbij er meer inzicht en betrokkenheid ontstaat op het gebied van het reduceren en beheersing van CO₂-uitstoot.

2. Toepassingsgebied

Deze procedure is van toepassing op Gebr. De Jongh BV en geeft invulling in de CO₂-prestatieladder.

3. Werkwijze

Jaarlijks wordt door de directie van Gebr. De Jongh BV beoordeeld aan welke initiatieven op het gebied van CO₂ deel wordt genomen. De keuze in deelname zal gerapporteerd worden in een verslag. Tijdens de beoordeling komen de volgende punten aan de orde:

- Bespreking van sector en keteninitiatieven op het gebied van CO₂ reductie;
- Passieve deelname aan minimaal één sector- of keteninitiatief op het gebied CO₂ reductie door inschrijving en / of betaling van contributie of sponsoring;
- Actieve deelname aan minimaal één sector- of keteninitiatief op het gebied CO₂ reductie doormiddel van deelname aan werkgroepen, het publiekelijk uitdragen van het initiatief en / of het aanleveren van informatie aan het initiatief;
- Het initiatief tot het ontwikkelen van projecten die de sector faciliteren in CO₂ reductie;
- Actieve deelname in het opzetten van een sectorbreed CO₂ emissiereductieprogramma in samenwerking met overheid of NGO;
- Het budget voor de deelname aan of ontwikkeling van minimaal één sector- of keteninitiatief op het gebied CO₂ reductie.



PARTICIPATIE PLAN (2014-2019)

1. Participatieplan

Niveau 1, 2 en 3:

Op de eerste niveaus stimuleert participatie het bedrijf om optimaal gebruik te maken van de kennis en initiatieven van andere partijen. Het bedrijf kent de lopende initiatieven (niveau 1), en maakt daaruit een gerichte keus voor deelname.

Op niveau 3 is het bedrijf actiever met de initiatieven door het intern aan de orde stellen van de reductiemogelijkheden, met name bij de uitvoering van projecten. Dat helpt mee om de emissie reductiedoelstellingen gaandeweg verder te concretiseren. Teneinde hieraan invulling te geven (Procedure 0410 uit het Handboek CO2 prestatieladder) dienen dus een aantal (keten)initiatieven te worden genomen inzake CO2-reductie. Hiervoor is in juni 2015 een bespreking gehouden om te verkennen wat de sector aan keteninitiatieven op het gebied van CO₂ reductie biedt en faciliteert. Daarnaast is gekeken welke initiatieven Gebr. De Jongh BV hierin zelf kan nemen om te komen tot een branche-brede CO₂ reductie.

1.1 *Passieve participatie*

Transport en zuinig rijden; Het nieuwe rijden

Zuinige transportmiddelen en het zuinig omgaan met transportmiddelen levert verhoudingsgewijs het hoogste CO₂ reductie-rendement op. Gebr. De Jongh BV volgt de ontwikkelingen en zal voor 2016 e.v. een aantal besparingsopties op vervoer- en transportgebied nader onderzoeken en indien deze kansen bieden worden geïmplementeerd. Zie hiervoor ook de voorgenomen scope 1 maatregelen.

Het nieuwe draaien:

In de transport en de GWW sector worden grote hoeveelheden brandstof verbruikt. Dit zorgt voor hoge kosten en voor veel milieuvervuiling. Door de machines slimmer te bedienen kan veel energie worden bespaard. Dit wordt het Het Nieuwe Draaien genoemd. Toepassing hiervan levert al snel een besparing van 10% op de brandstofkosten op. Dit kan worden geïnitieerd door onder andere:

- Door het personeel hierin te trainen en de toepassing van Het Nieuwe Draaien, blijvend te stimuleren.
- Inzet juiste vermogens. Vaak wordt gewerkt met een overcapaciteit van het vermogen. Zowel een overcapaciteit als te weinig vermogen maakt de machines veel minder efficiënt dan mogelijk.
- Brandstof-efficiënt onderhoud zoals beheersen van slijtage; inzet juiste hydraulische slagen; inzet juiste filters; onderhoud roetfilters.
- Technische voorzieningen zoals intelligent sensorsysteem (eco-mode) om de optimale afstemming van toerental/koppel te bepalen, voorzieningen voor brandstofmonitoring en start- en stopsystemen.
- Zuinig materieel bij aanschaf en inhuur. Het brandstofverbruik van de machines kan sterk uiteenlopen. Naast gewoon zuinige machines komen er ook steeds meer hybride, elektrische en gasaangedreven machines op de markt. Goede vergelijkende informatie over het brandstofverbruik van de verschillende machines is helaas nog niet beschikbaar.



Voor 2017 zal Gebr. De Jongh BV waar mogelijk Het nieuwe rijden/raaien in de bedrijfsvoering implementeren. Nagenoeg alle vrachtwagenchauffeurs hebben reeds een cursus Het Nieuwe Rijden gevolgd.

Dit heeft ook zijn effect op de machinisten voor machines als kraan en loader. Zij rijden immers ook op de vrachtwagen. Machinisten voor loader en kraan geven aan door de cursus Het Nieuwe Rijden voor de vrachtwagen, al bewuster om te gaan met hun machine.

De machinisten volgen ook vakcursussen op andere gebieden. De datum van uitvoering Het Nieuwe Draaien is afhankelijk de overige cursussen.

1.2 Actieve participatie

Een ontwikkeling waar Gebr. De Jongh BV zowel inhoudelijk als financieel actief participeert heeft betrekking op de volgende punten:

- Participatie en deelname in Ecostars. Het Ecostars 'Fleet Recognition Scheme' is ontwikkeld om erkenning, begeleiding en advies te geven aan beheerders van o.a. goederenvervoertuigen, die de beste uitvoeringsmaatregelen treffen om efficiency te verhogen, brandstofverbruik te verlagen en emissies te verminderen. Dit alles om de lokale luchtkwaliteit te verbeteren, de CO2 uitstoot te verminderen en de klimaatverandering aan te pakken. De bedoeling van dit programma is om beheerders van zakelijke voertuigen bewust te maken van de belangrijke rol die ze kunnen hebben bij het verbeteren van de lokale luchtkwaliteit en de milieuprestatie van het wagenpark. Het biedt ook de gelegenheid om de beste praktijk voorbeelden te laten zien aan een breder publiek, inclusief andere wagenparkbeheerders, klanten en publiek.

- Onderzoek naar duurzaam inkopen in de transport- en GWW-sector. Hiertoe zal worden aangesloten bij initiatieven uit de brancheorganisaties (MKB Infra, TLN)

- Deelname aan www.duurzameleverancier.nl Hier kunnen opdrachtgevers in één oogopslag de duurzaamheidsinspanningen van Gebr. De Jongh BV en haar branchegenoten vergelijken.

Teneinde genoemde initiatieven te faciliteren is voor de periode 2015 t/m 2017 is een budget beschikbaar gesteld. Deze is als volgt opgebouwd:

Raming budget 2015/2017 participaties CO2-prestatieladder

initiatief	(deelnemers)-kosten	Uren (bijwonen bijeenkomsten, projectgroepen, implementatie)	Budget (uurtarief €50)
Het nieuwe draaien	5 chauffeurs	8 uur p.p.	2.000*)
Ecostars	p.m.	20	1.000
Toolboxen CO2PL en milieu	p.m.	2x 2 uur p.p.	2.000
Duurzameleverancier.nl	50,-	16 uur	1.000
Inkoop groene stroom en groen gas met GVO	p.m.	n.v.t.	500 (meerprijs)

*) <http://www.hetnieuwerijden.nl/fileadmin/klanten/hnr/hnr-rekenmodule-terugverdiendtijd-trainingen-voorbeelden.pdf>



1.3 *Verantwoordelijkheden en taakstelling*

Voor het uitvoeren van het plan van aanpak zijn personen bij Gebr. De Jongh BV verantwoordelijk gesteld voor de uitvoering. De directie is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het Plan van aanpak.

Initiatieven en participatie

Maatregel	Verantwoordelijk	Periode	Benodigde middelen
Ecostars	Raymond de Jongh	2014 - 2018	Ketenpartners en branchege-noten
Duurzame inkoop	Raymond de Jongh	2014 - 2020	Leveranciers/ Ketenpartners en branchege-noten
Duurzameleveran-cier.nl	Raymon de Jongh	2014-2020	Kennis inbreng extern advi-seur
Toolboxen CO2PL en milieu	Raymond de Jongh	2016-2017	Kennis inbreng extern advi-seur
Inkoop groene stroom en groen gas	Raymond de Jongh	2016	Groene energie mét GVO



5. PROCEDURE DIRECTIEBEOORDELING

1. Doel

Jaarlijks wordt getoetst in hoeverre de CO₂ reductie-doelstellingen gerealiseerd zijn en of het systeem de goede informatie levert om te kunnen beoordelen of de doelstellingen gerealiseerd zijn. De KAM-coördinator is verantwoordelijk voor de planning en de rapportage van de beoordeling. De Algemeen Directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van de beoordeling

Voor de beoordeling wordt verwezen naar het Kwaliteits-handboek waarin de werkwijze van de directiebeoordeling wordt beschreven. Naast de Kwaliteits-beoordeling (ISO 9001) worden ook de CO₂ prestatieladder, BRL 9335 en VCA** aspecten meegenomen en beoordeeld.

2. Toepassingsgebied

Deze procedure is van toepassing op Gebr. De Jongh BV en geeft invulling in de CO₂-prestatieladder.

3. Werkwijze

3.1. Samenstelling team

De directie bestaat uit vaste leden, te weten:

- Directie;
- Hoofd boekhouding
- KAM-coördinator;

Het team wordt zonodig uitgebreid met één of meerdere medewerkers, dan wel een extern adviseur.

De KAM-coördinator zal de noodzaak tot beoordeling door de directie bepalen op basis van een jaarlijks interval of bij verregaande tekortkomingen en /of klachten welke een tussentijdse beoordeling vergen van (elementen) van het Kwaliteitssysteem.

De input voor de directiebeoordeling bestaat uit:

- Resultaten van interne beoordelingen;
- Terugkoppeling klanten;
- CO₂-emissieinventaris;
- CO₂-emissieinventaris A-leveranciers;
- Procesprestaties en Productconformiteit;
- Status van preventieve en corrigerende maatregelen;
- Vervolg maatregelen van vorige directiebeoordelingen;
- Veranderingen die van invloed kunnen zijn op het kwaliteitssysteem;
- Aanbevelingen ter verbetering.



Wanneer de beoordeling door de directie aan de orde is, zal de KAM-coördinator de bijeenkomst organiseren, waaraan de leden van het managementteam zullen deelnemen. De KAM-coördinator verzamelt de benodigde gegevens en distribueert een agenda (zie Bijlage 0510.1 Standaardagenda directiebeoordeling) met de relevante informatie.

3.2. Beoordeling

Tijdens de bijeenkomst wordt het gehele kwaliteitssysteem inclusief CO2-prestatieladder beoordeeld en geëvalueerd. Het beleid voor het komende jaar wordt vastgesteld/bijgesteld en vertaald naar nieuwe doelstellingen. Het vastgestelde beleid en de bijbehorende doelstellingen en maatregelen vormen het jaarplan.

De directie zal bij eventuele afwijkingen van het systeem, ten aanzien van richtlijnen, normen en eisen, maatregelen nemen om deze te corrigeren dan wel bij te sturen.

3.3. Registratie

Van de beoordeling door de directie wordt een besprekingsverslag gemaakt door de KAM-coördinator. Het besprekingsverslag wordt gedistribueerd onder de betrokkenen voor commentaar.

3.4. Opvolging

Het vastgestelde beleid, de doelstellingen en de maatregelen worden uitgevoerd. De deelnemers aan de beoordeling door directie zorgen voor het invoeren in het bedrijf.

De resultaten van de beoordeling door de directie kunnen leiden tot veranderingen in werkmethoden en procedures. In dergelijke gevallen worden de relevante documenten (handboek, procedures e.d.) gewijzigd en geïmplementeerd in overeenstemming met Procedure 0610 Beheer documenten en registraties en in bijlage 6.4 van het KAM-handboek.



DIRECTIEBEOORDELING

Betreft : Directiebeoordeling , uitgevoerd d.d.

Aanwezig:

Gebr. De Jongh :

:

Voor de beoordeling wordt verwezen naar het Kwaliteits-handboek waarin in de werkwijze van de directiebeoordeling wordt beschreven. Naast de Kwaliteits-beoordeling (ISO 9001) worden ook de CO2 prestatieladder, BRL 9335 en VCA** aspecten meegenomen en beoordeeld.

In onderstaand overzicht zijn de onderwerpen die tenminste in de directiebeoordeling in het kader van de CO2-prestatieladder aan de orde moeten komen, weergegeven:

1. Knelpunten

2. Beoordelingen en inspecties

2.1. Interne / externe audits

2.2. Stand van zaken vervolgmaatregelen vorige directiebeoordeling

2.3. Mogelijke veranderingen welke van invloed kunnen zijn op het systeem van de CO2 prestatieladder

2.4. Procesprestaties

2.5. Evaluatie en vaststellen auditplanning



3. Middelen

4. Personeel en opleiding

4.1. Evaluatie en vaststelling opleidingsplan

5. Aanbieders

5.1. Vaststellen (handhaven) beoordelings- en selectiecriteria aanbieders

5.2. Klachten en tekortkomingen aanbieders

5.3. Vaststellen overzicht geaccepteerde aanbieders

6. Kwaliteit

6.1. Voldoen aan eisen prestatieladder en ISO 14064-1

6.2. Verbetervoorstellen, preventieve en corrigerende maatregelen

7. Evalueren en vaststellen beleidsverklaring

8. Jaarplan

8.1. Evaluatie jaarplan

Doelstelling ¹	Jitvoerende	Plandatum	Realisatie	Opmerkingen

¹ Indien doelstellingen niet zijn gerealiseerd, motivatie vermelden.



8.2. Vaststellen (kwantitatieve)(reductie)doelstellingen 2014-2015 (mede als afgeleide van de aanbevelingen ter verbetering)

Doelstelling	Uitvoerende	Plandatum	Opmerkingen



PROCEDURE BEOORDELINGEN EN INSPECTIES

1. Doel

Plannen en uitvoeren van beoordelingen, interne audits en werkplekinspecties (gemakshalve 'controles' genoemd) om na te gaan of activiteiten overeenkomen met de verplichtingen vanuit het KAM-zorgsysteem, normen / richtlijnen en wet- en regelgeving.

Aangaande werkplekinspectie uit het Kwaliteit-Handboek zijn de Interne audits en werkplekinspecties leidend. Eventuele CO₂-emissie aspecten zijn hier meegenomen.

De werkwijze aangaande beoordelingen en audits betreffende CO₂-prestatieladder zijn in het onderstaande beschreven

2. Toepassingsgebied

Deze procedure is van toepassing op Gebr. De Jongh BV en geeft invulling aan de CO₂-prestatieladder.

3. Werkwijze

3.1. Planning

De KAM-coördinator stelt jaarlijks een planning op voor alle te houden controles (zie Bijlage 0520.1 Planning beoordelingen en inspecties), onder vermelding van:

- het te controleren of te beoordelen onderwerp;
- de frequentie;
- planning (maand);
- de uitvoerende medewerker(s);
- registratiemethode (rapportageformulier, toetsingslijsten en dergelijke).

De planning is afgestemd op de eerdere resultaten, bepalingen uit de normen, richtlijnen en wet- en regelgeving.

Als de resultaten van een beoordeling, interne audit of werkplekinspectie op ernstige afwijkingen wijzen, wordt de controlefrequentie voor het betreffende onderwerp of project tijdelijk verhoogd.

3.2. Uitvoering

3.2.1. Controleren of beoordelen

De onafhankelijke uitvoerende medewerker maakt afspraken met de betrokkenen over datum en tijdstip van de controle of beoordeling. Aan de hand van relevante (systeem)documenten of checklisten worden de activiteiten gecontroleerd en zondig worden de betrokken medewerkers geïnterviewd. Hierbij wordt gecontroleerd of procedures, afspraken en wettelijke bepalingen correct zijn doorgevoerd.



3.3. Rapportage

De bevindingen worden genoteerd op de daartoe bestemde (rapportage)formulieren of toetsingslijsten zoals weergegeven in Formulier 0520.1 Rapport Interne audits . Hierbij wordt verwezen naar de relevante (systeem)documenten, normen, richtlijnen of wet- en regelgeving.

Geconstateerde afwijkingen worden genoteerd op het klachtenformulier (zie Register van klachten, afwijkingen en verbeteringsvoorstellen uit het Kwaliteit Handboek). De afwijkingen en /of verbetervoorstellen worden verder afgehandeld conform Procedure 0530 Corrigerende maatregelen.



PLANNING BEOORDELING EN INSPECTIES

Onderwerp	Controlefrequentie	Uitvoerende	Registratie	Planning
Directiebeoordeling	1x per jaar	KAM-coördinator / Beheerder	Agenda directiebeoordeling	<i>Zie KAM-planning</i>
Beleidsverklaring	1x per jaar	KAM-coördinator / Beheerder	Agenda directiebeoordeling	<i>Zie KAM-planning</i>
Kwaliteitssysteem (interne audit)	1x per jaar	KAM-coördinator	Standaard auditrapport	<i>Zie KAM-planning</i>
Normen, richtlijnen	1x per jaar	KAM-coördinator / Beheerder	Agenda directiebeoordeling	<i>Zie KAM-planning</i>
Externe documenten	1x per jaar	KAM-coördinator / Beheerder	Agenda directiebeoordeling	<i>Zie KAM-planning</i>



RAPPORT INTERNE AUDITS

Datum:	
Opgesteld door:	
Functie:	
Namen geïnterviewden:	
Paraaf auditor:	Paraaf geïnterviewde(n):

1. Organisatieonderdeel betrokken bij de beoordeling:

2. Bij de beoordeling gebruikte documenten, procedures, toetsingslijsten, etc.:

3. Aanleiding tot de uitvoering van de beoordeling:

volgens planning anders, te weten:

4. Bevindingen (afwijkingen noteren op registratieformulier corrigerende maatregelen):

5. Herbeoordeling gewenst: ja nee

Herbeoordeling uit te voeren voor:

Herbeoordeling uit te voeren door:

6. Voor akkoord, verantwoordelijk medewerker van het betreffende organisatieonderdeel:

Naam:

Functie:



PROCEDURE CORRIGERENDE MAATREGELEN

1. Doel

Doorvoeren van corrigerende maatregelen die worden genomen om (structurele) klachten, tekortkomingen of afwijkingen weg te nemen.

2. Toepassingsgebied

Deze procedure is van toepassing voor alle onderdelen van Gebr. De Jongh BV:

- Het conform de CO2 prestatieladder zorgvuldig handelen, daar waar het gaat om het gebruik en verbruik van energie en dientengevolge de uitstoot van CO2.

3. Werkwijze

3.1. Inventarisatie

Het niet voldoen aan de gestelde eis, richtlijn, norm, het handboek of van te voren overeengekomen eisen met de opdrachtgever, wordt beschouwd als een afwijking. Een in- of externe klacht gerelateerd aan de bedrijfsactiviteiten worden eveneens als afwijking behandeld.

Een geconstateerde afwijking wordt door de betreffende medewerker, binnen zijn bevoegdheden en vermogen, hersteld en doorgevoerd. Wanneer de afwijking financiële, organisatorische of bedrijfsmatige gevolgen heeft, dan wordt een registratieformulier ingevuld (zie Formulier 0530.1 Klachten en corrigerende maatregelen dan wel het in het Register van klachten, afwijkingen en verbeteringsvoorstellen - opgenomen klachtenformulier), welke wordt ingediend bij de KAM-coördinator.

3.2. Analyse

De afwijking wordt beoordeeld en geanalyseerd door de KAM-coördinator. Op basis van de beoordeling en analyse wordt door de directie een actie vastgesteld om de afwijkingen direct op te heffen.

3.3. Vaststellen corrigerende maatregel

Indien noodzakelijk kan de KAM-coördinator (eventueel in overleg met andere medewerkers) op basis van deze oorzaakanalyse een corrigerende maatregel voorstellen. Corrigerende maatregelen moeten worden bekrachtigd door de directeur.

3.4. Doorvoeren maatregel

De maatregel wordt door een daartoe aangewezen medewerker doorgevoerd. Deze houdt tevens toezicht op de doeltreffendheid van de ingevoerde maatregel.



3.5. Opvolging

Middels opvolging door de KAM-coördinator wordt het effect van getroffen maatregelen geanalyseerd en gerapporteerd.

Als de maatregel niet het gewenste resultaat behaalt wordt opnieuw een analyse gemaakt van de afwijking. De evaluatie wordt vastgelegd op het registratieformulier voor corrigerende maatregelen Formulier 0520.1 Klachten en corrigerende maatregelen.

3.6. Afronding

Als de maatregel het gewenste effect heeft bereikt, wordt deze als effectief aangemerkt en wordt het formulier vervolgens gearchiveerd door de KAM-coördinator.



KLACHTEN EN CORRIGERENDE MAATREGELEN

Medewerker:		Volgnummer:	
Datum:		Bedrijf:	
Betreft:	<input type="checkbox"/> klacht	Persoon:	
	<input type="checkbox"/> afwijking	Adres:	
<input type="checkbox"/> verbetervoorstel			
<input type="checkbox"/>			
Constatering:			
Opmerkingen / bijzonderheden (bij klacht, of deze gegrond is en zo neen, waarom niet):			
Suggestie voor verbetering / oplossing / actie:			
			Akkoord directeur:
Oorzaakanalyse (in te vullen door KAM-coördinator):			
Corrigerende maatregel (in te vullen door KAM-coördinator):			
<input type="checkbox"/> corrigerende maatregel	Uitvoering door:		
<input type="checkbox"/> n.v.t.	Datum gereed:		
	Akkoord directeur:		
Preventieve maatregel (in te vullen door KAM-coördinator):			
<input type="checkbox"/> Preventieve maatregel	Uitvoering door:		
<input type="checkbox"/> n.v.t.	Datum gereed:		
	Akkoord directeur:		



Opvolging:

Terugkoppeling:

opdrachtgever

d.d.

klager

d.d.

.....

d.d.

effectief

Uitvoering door:

niet effectief

Datum verificatie:

n.v.t.

Paraaf:



6. PROCEDURE BEHEER DOCUMENTEN EN REGISTRATIES

1. Doel

Het op een dusdanige wijze beheersen van documenten en registraties dat:

- zij op geschiktheid worden beoordeeld voordat ze worden uitgegeven;
- zij worden herzien, zo nodig bijgewerkt en opnieuw goedgekeurd;
- hun revisiestatus wordt aangeduid;
- relevante versies beschikbaar zijn bij de werkplekken;
- zij leesbaar blijven, gemakkelijk identificeerbaar en opvraagbaar zijn;
- documenten uit externe bronnen als zodanig worden aangeduid en de distributie ervan wordt beheerst;
- onbedoeld gebruik van verouderde documenten wordt voorkomen.

Deze procedure is een aanvulling (aangaande de CO₂-prestatieladder) op de KAM-procedure uit het KAM handboek.

2. Toepassingsgebied

Deze procedure is van toepassing op de organisatie van Gebr. De Jongh BV en geeft invulling in de CO₂-prestatieladder.

3. Werkwijze

Een overzicht van documenten die onderdeel uitmaken van het kwaliteitssysteem is opgenomen in Document 0000 Inhoud handboek en voor overige documenten in Bijlage 0610.3 Overzicht beheerste documenten en registraties. Wanneer een beheerst document wordt gewijzigd of er een nieuw document wordt geïntroduceerd, wordt de volgende werkwijze gehanteerd:

- voor interne documenten wordt de standaardlay-out (tekstopmaak, kop- en voettekst) van deze procedure gehanteerd;
- de nieuwe / actuele en digitale versie van documenten worden door de KAM-coördinator in de map "Handboek" bewaard;
- als een document wordt gewijzigd wordt het oorspronkelijke document in "Vervallen" bewaard onder dezelfde naam maar aangevuld met de oorspronkelijke versiedatum);
- als een document wordt gewijzigd wordt het oorspronkelijke document op papier gekenmerkt met "Vervallen" en bewaard in een map "Vervallen documenten". De bewaartermijn staat weergegeven in Bijlage 0610.3 Overzicht beheerste documenten en registraties.



- het document waarin de wijzigingen worden aangebracht, behoudt de oorspronkelijke bestandsnaam zodat onmiddellijk duidelijk is dat het om de meest actuele versie gaat en zodat tevens de "hyperlinks" tussen de verschillende documenten werkzaam blijven;
- de versiedatum van het actuele document wordt weergegeven in de koptekst;
- het gewijzigde of nieuwe document wordt onder vermelding van de versiedatum opgenomen in Document 0000 Inhoud handboek of Bijlage 0610.1 Overzicht beheerste documenten en registraties;
- *Wijzigingen worden cursief weergegeven;*
- als het een nieuw document betreft wordt deze opgenomen in de betreffende relatiematrix (zie, Bijlage 0610.1 Relatiematrix CO₂-prestatieladder en Bijlage 0610.2 Relatiematrix NEN-ISO 14064-1 ;
- het gewijzigde of nieuwe document wordt beoordeeld en vastgesteld door de directeur via de ondertekening van Document 0000 Inhoud handboek en Bijlage 0610.3 Overzicht beheerste documenten en registraties;
- de KAM-coördinator zorgt voor uitgifte van de documenten conform deze distributielijst en laat de ontvangers deze lijst bij ontvangst van de documenten paraferen;
- de KAM-coördinator beheert en registreert de CO₂-registraties;
- waar mogelijk, worden gelijktijdig met het uitgeven van de nieuwe documenten de oude exemplaren ingenomen voor vernietiging, zodat gebruik van vervallen documenten wordt voorkomen;
- als dit niet mogelijk is, wordt de ontvanger uitdrukkelijk geïnstrueerd om vervallen versies van beheerste documenten zelf te vernietigen en niet meer te gebruiken.

Van het handboek en van de bijlagen worden soms onbeheerste kopieën uitgegeven (bijvoorbeeld aan de certificerende instelling in het kader van een documentatiebeoordeling). Deze exemplaren worden niet automatisch bijgewerkt bij wijzigingen of introductie van nieuwe documenten. Zij worden dan ook duidelijk uitgegeven onder vermelding dat het niet beheerste exemplaren betreft.

3.1. Beheer registraties

Op basis van dit kwaliteitssysteem, normen en richtlijnen en wet- en regelgeving, worden registraties gegenereerd. Waar nodig zijn hiertoe standaardformulieren /-documenten opgesteld.

Registraties zijn vermeld in het "Overzicht beheerste documenten" (zie Bijlage 0610.3 Overzicht beheerste documenten en registraties). Hierin is opgenomen waar de registraties worden gearchiveerd, hoelang zij worden bewaard, wie ze beheert en voor welke derden zij eventueel (op aanvraag) beschikbaar worden gesteld.

Wanneer de bewaartermijn van documenten is verstreken, worden deze vernietigd.



3.2. Beheer externe documenten

Het managementsysteem CO₂ prestatieladder en de bedrijfsvoering dienen afgestemd te worden op diverse normen, richtlijnen en wet- en regelgeving. Van de relevante externe documenten dient een actueel exemplaar beschikbaar te zijn. Voor deze documenten staat in het "Overzicht beheerste documenten" (zie Bijlage 0610.3 Overzicht beheerste documenten en registraties) vermeld waar deze worden gearchiveerd, hoelang zij worden bewaard, wie ze beheert.

De directeur zorgt ervoor dat daar waar van toepassing en mogelijk de voorschriften en bepalingen uit de diverse normen, richtlijnen en wet- en regelgeving worden kenbaar gemaakt en nageleefd.

3.3. Beoordeling en actualisatie documenten

Door middel van interne audits (zie Procedure 0520 Beoordelingen en inspecties) worden documenten regelmatig beoordeeld en zonodig geactualiseerd.



RELATIEMATRIX MET CO₂PRESTATIELADDER

CO₂-prestatieladder versie 3.0	Handboek CO₂-prestatieladder Gebr. De Jongh BV
Hoofdstuk 3: Uitleg CO ₂ -prestatieladder	Document 0120 Beschrijving CO ₂ -Prestatieladder
Bijlage A: Begrippenlijst	Document 0140 Definities
Hoofdstuk 6: Reglement van de CO ₂ -prestatieladder en certificatieschema	Document 0120 Beschrijving CO ₂ -Prestatieladder Extern document
Bijlage D: Auditchecklisten per invalshoek	Document 0120 Beschrijving CO ₂ -Prestatieladder Extern document
Bijlage D: Scoringsmatrix	Document 0120 Beschrijving CO ₂ -Prestatieladder Extern document
Bijlage C: CO ₂ -conversiefactoren	Document 0120 Beschrijving CO ₂ -Prestatieladder Procedure 0210 CO ₂ -emissieinventaris Extern document



RELATIEMATRIX - NEN-ISO 14064-1

NEN-ISO 14064-1	Handboek
6 Kwaliteitsbeheer van de CO2 inventarisatie	Gehele systeem
6.1 CO2 informatiebeheer	Gehele systeem
6.1.1. t.b.v. het CO2-managementsysteem procedures vaststellen, implementeren en bijhouden die: <ul style="list-style-type: none">• conformiteit met dit deel van de ISO 14064;• verzekeren dat de CO2 inventarisatie consistent is met het beoogde doel;• voldoende routines en controles bevatten om nauwkeurigheid en volledigheid van de CO2 inventarisatie te verzekeren;• fouten en omissies identificeren en aanduiden;• het documenteren en archiveren van relevante CO2-inventarisatie gegevens, inclusief activiteiten ten behoeve van informatiebeheer.	
6.1.2 t.b.v. het CO2-managementsysteem er voor zorg dragen dat de volgende zaken geborgd zijn in procedures: <ul style="list-style-type: none">• Een beschrijving en beoordeling van de taken, verantwoordelijkheden van de verantwoordelijke(n) voor de implementatie van de BKG-inventarisatie;• Een beschrijving van de implementatie en beoordeling van geschikte training voor leden van het CO2-inventarisatie-/implementatieteam;• Een beschrijving en borging van de organisatie grenzen;• Identificatie en beoordeling van de CO2 bronnen en opslag-units• selectie en beoordeling van kwantitatieve methoden die consistent zijn met het beoogde gebruik van de CO2-inventarisatie;• Een beoordeling op consistent gebruik van kwantitatieve methoden bij verschillende locaties;• Gebruik, onderhoud en kalibratie van meetapparatuur (indien van toepassing);• opzetten en onderhouden van een robuust informatieverzamelsysteem;• reguliere controles op nauwkeurigheid;• periodieke interne audits en technische beoordelingen;• een periodieke beoordeling van mogelijkheden om de informatiebeheerprocessen te verbeteren;	
6.2 Bewaartermijn van documenten, registraties en gegevens	Gehele systeem



NEN-ISO 14064-1	Handboek
7.1 BKG rapportage	Gehele systeem
7.1 Algemeen	
<p>7.2 Opstellen van het CO₂-rapport</p> <p>De organisatie betreft en documenteert bij het opstellen van het rapport het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none">• reden en doelstellingen van het rapport in relatie tot het BKG beleid, de strategieën of programma's en van de van toepassing zijnde CO₂-programma's;• het beoogde gebruik en de beoogde doelgroep van het rapport;• algemene en specifieke verantwoordelijkheden voor het opstellen van het rapport;• frequentie van rapporteren;• over welke periode wordt gerapporteerd;• de rapportage vorm;• gegevens en informatie die in het rapport dienen te worden verwerkt;	Procedure 0210 CO ₂ -emissieinventaris
<p>7.3 Inhoud van het CO₂-rapport</p> <p>7.3.1 t.b.v. het CO₂-managementsysteem er voor zorg dragen dat de volgende zaken geborgd zijn in procedures:</p> <ul style="list-style-type: none">• een beschrijving van de rapporterende organisatie;• de verantwoordelijke functionaris;• de periode waarover wordt gerapporteerd;• een beschrijving van de organisatiegrenzen;• kwantitatieve gegevens van directe CO₂-emissies, voor ieder afzonderlijk BKG uitgedrukt in tonnen CO₂;• een beschrijving van de wijze waarop CO₂ emissies afkomstig van de verbranding van biomassa zijn verwerkt in de CO₂-inventarisatie;• CO₂-verwijdering, indien gekwantificeerd, uitgedrukt in tonnen CO₂ (4.2.2);• CO₂-verwijdering, indien gekwantificeerd, uitgedrukt in tonnen CO₂;• een beschrijving van CO₂-bronnen of opslagunits die niet in de berekening zijn meegenomen;• energie gerelateerde, indirecte CO₂-emissies die verband houden met de opwekking of aanlevering van elektriciteit, warmte of stoom, uitgedrukt in CO₂;• het historisch geselecteerde basisjaar en het basisjaar voor de CO₂ inventarisatie;• een beschrijving van enige verandering van het basisjaar of overige historische CO₂-gegevens en enige herberekening van het basisjaar of overige historische CO₂-inventarisatie;• een verwijzing naar, of beschrijving van kwantitatieve methoden inclusief de selectie gronden;• beschrijving van enige verandering van eerder gebruikte kwantitatieve methoden;• een verwijzing naar, of beschrijving van gebruikte CO₂-emissie- of verwijderingsfactoren;	Procedure 0210 CO ₂ -emissieinventaris Bijlage 0210.1 CO ₂ -Emissierapport



NEN-ISO 14064-1	Handboek
<ul style="list-style-type: none">• een beschrijving van het effect van onzekerheden in de nauwkeurigheid van de gegevens van CO₂-emissie of verwijdering;• een verklaring dat het CO₂-rapport is opgesteld in overeenstemming met dit deel van de ISO 14064;• een verklaring waaruit blijkt dat de CO₂-inventarisatie, rapport of bewering is geverifieerd, inclusief de verificatie wijze en het bereikte betrouwbaarheidsniveau;	
<p>7.3.2 De organisatie overweegt de volgende onderdelen op te nemen in het CO₂-rapport:</p> <ul style="list-style-type: none">• een beschrijving van het CO₂ beleid, de strategieën of programma's van de organisatie;• indien gekwantificeerd, afzonderlijke CO₂ emissies afkomstig van de verbranding van biomassa, uitgedrukt in tonnen CO₂;• indien van toepassing, een beschrijving van gerichte acties en verschillen in bijdragen van CO₂-emissie of verwijdering, inclusief diegene die buiten de organisatiegrenzen vallen, uitgedrukt in tonnen CO₂;• indien van toepassing, van CO₂-emissie reductie en verwijderings projecten de aangekochte of bereikte BKG-emissie reducties en rendementsverbeteringen van verwijdering, uitgedrukt in tonnen CO₂;• indien van toepassing, een beschrijving van de eisen van relevante CO₂ reductieprogramma's;• CO₂-emissies of verwijderingen die toe te wijzen zijn aan de bedrijfslocatie;• indien gekwantificeerd, overige indirecte BKG-emissies, uitgedrukt in tonnen CO₂;• een beschrijving en de resultaten van de beoordeling van de nauwkeurigheid, inclusief maatregelen om onnauwkeurigheden te beheersen of te reduceren;• een overzicht en beschrijving van aanvullende indicatoren, zoals rendementsfactoren- of CO₂-emissie intensiteitsfactoren (emissies per productie eenheid);• indien van toepassing, beoordeling van de prestaties in vergelijking met relevante interne en/of externe indicatoren;• een beschrijving van procedures in het kader van het CO₂-managementsysteem en monitoring;	<p>Procedure 0210 CO₂-emissieinventaris Bijlage 0210.1 CO₂-Emissierapport</p>



OVERZICHT BEHEERSTE DOCUMENTEN EN REGISTRATIES

4. Registratie

Omschrijving	Datum	Locatie	Vervaltermijn
CO ₂ -Emissierapport	-	secretariaat	4 jaar
Brief A-aanbieders	-	secretariaat	4 jaar
Inkoopvoorwaarden A-aanbieders	-	secretariaat	4 jaar
CO ₂ -reductieprogramma	-	secretariaat	4 jaar
Behaalde doelstellingen	-	secretariaat	4 jaar
Notulen interne vergaderingen	-	secretariaat	4 jaar
Interne communicatie	-	secretariaat	4 jaar
Identificatie belanghebbende partijen	-	secretariaat	4 jaar
Externe communicatie	-	secretariaat	4 jaar
Participaties	-	secretariaat	4 jaar
Managementverslag / directiebeoordeling	-	secretariaat	4 jaar
Interne auditrapport	-	secretariaat	4 jaar

5. Normen, richtlijnen, wet- en regelgeving

Omschrijving	Datum	Locatie	Opmerkingen
CO ₂ -prestatieladder SKAO 3.0	juni 2015	secretariaat	Geen
NEN EN 16001 titelblad	augustus 2012	secretariaat	Geen
NEN-ISO 14064-1	Maart 2010	secretariaat	Geen
NEN-ISO 14064-2	Maart 2010	secretariaat	Geen
NEN-ISO 14064-3	Maart 2010	secretariaat	Geen

6. Overige beheerste documenten

Omschrijving	Datum	Locatie	Vervaltermijn
-	-	-	-



PROCEDURE INKOOP

1. Doel

Het jaarlijks beoordelen van de A-aanbieders (tezamen verantwoordelijk voor 80 % van de inkoopomzet) die werken, diensten of leveringen aanbiedt. Hiertoe is de KAM-procedure -Leveranciersbeoordeling en –selectie (hoofdstuk 4.02) beschikbaar en leidend. Daarnaast zijn ten aanzien van de CO2-prestatieladder aanvullende beoordelingscriteria (zie bijlage 0710.1 Beoordeling- en selectiecriteria) beschreven

2. Toepassingsgebied

Deze procedure is van toepassing op de organisatie van Gebr. De Jongh BV en geeft invulling aan de CO₂-prestatieladder.

3. Werkwijze

3.1. Beoordeling A-aanbieders

De A-aanbieders worden door de directeur minimaal jaarlijks beoordeeld op basis van de beoordeling- en selectiecriteria uit de KAM-procedure -Leveranciersbeoordeling en –selectie – (bijlage 7.5) en bijlage 0710.1 Beoordeling- en selectiecriteria. Daarbij wordt gebruikt gemaakt van gegevens uit de inkoopadministratie: inkoopformulieren, offertes /contracten en (geregistreerde) ervaringen (tekortkomingen).

De beoordeling wordt vastgelegd in een overzicht A-aanbieders (zie Formulier 0710.1 Overzicht A-aanbieders).



BEOORDELINGS- EN SELECTIECRITERIA

De onderstaande criteria betreffen richtlijnen voor de beoordeling en selectie van A-aanbieders. De A-aanbieder wordt op basis van deze criteria gewaardeerd met goed, matig of slecht. Om als A-aanbieder geaccepteerd te worden dient deze minimaal matig te scoren. Als een A-aanbieder niet kan voldoen aan de met verplicht aangegeven criteria wordt deze geweigerd. Indien een A-aanbieder niet kan voldoen aan de overig genoemde criteria beslist de directeur of de betreffende voorwaarde als bindend wordt geacht.

4. CO₂

- Naleving inkoopvoorwaarden
- Nauwkeurigheid en compleetheid van CO₂-emissieinventaris (scope 1 en 2)



OVERZICHT A-AANBIEDERS

Naam A-aanbieders	CO ₂ inventarisatie	Afwijkingen [JAARTAL]	Geaccepteerd
bedrijfsnaam: postadres: postcode en woonplaats:			ja / nee
bedrijfsnaam: postadres: postcode en woonplaats:			ja / nee
bedrijfsnaam: postadres: postcode en woonplaats:			ja / nee
bedrijfsnaam: postadres: postcode en woonplaats:			ja / nee
bedrijfsnaam: postadres: postcode en woonplaats:			ja / nee
bedrijfsnaam: postadres: postcode en woonplaats:			ja / nee
bedrijfsnaam: postadres: postcode en woonplaats:			ja / nee
bedrijfsnaam: postadres: postcode en woonplaats:			ja / nee
bedrijfsnaam: postadres: postcode en woonplaats:			ja / nee

Datum beoordeling : ____ - ____ - ____

Autorisatie, namens de directie : naam en paraaf