

KOMMISJONSREKOMMANDASJON

2004/EØS/56/26

av 7. september 2001

om retningslinjer for gjennomføring av europaparlaments- og rådsforordning (EF) nr. 761/2001 om frivillig deltaking for organisasjoner i en fellesskapsordning for miljøstyring og miljørevisjon (EMAS)(*)

[meddelt under nummer K(2001) 2503]

(2001/680/EF)

KOMMISJONEN FOR DE EUROPEISKE FELLESKAP
HAR —

under henvisning til traktaten om opprettelse av Det europeiske fellesskap, særlig artikkel 211 annet strekpunkt, og

ut fra følgende betraktninger:

- 1) I europaparlaments- og rådsforordning (EF) nr. 761/2001 av 19. mars 2001 om frivillig deltaking for organisasjoner i en fellesskapsordning for miljøstyring og miljørevisjon (EMAS)⁽¹⁾ fastsettes de grunnleggende kravene til organisasjoner for deltaking i en fellesskapsordning for miljøstyring og miljørevisjon (EMAS).
- 2) I forordning (EF) nr. 761/2001 oppfordres Kommisjonen til å fremme en enhetlig anvendelse av EMAS, særlig når det gjelder miljøkontroll som omhandlet i artikkel 4 nr. 7.
- 3) En enhetlig miljøkontroll kan sikres ved å tydeliggjøre bestemmelsene for organisasjoner og ved hjelp av retningslinjer for miljøkontrollørens virksomhet.

- 4) Det er hensiktsmessig å gi praktiske retningslinjer om gjennomføring av forordning (EF) nr. 761/2001 for å gi organisasjonene effektiv støtte og for å bidra til en harmonisert utvikling av EMAS i alle medlemsstater. Slike retningslinjer bør særlig omfatte arbeidstakernes deltaking, som omhandlet i vedlegg I del B nr. 4 i forordningen, og utarbeidingen av miljøredegjørelser, som omhandlet i vedlegg III nr. 3.1 i samme forordning.

- 5) Retningslinjene fastsatt i denne rekommandasjon er i samsvar med uttalelse fra komiteen nedsatt ved artikkel 14 i forordning (EF) nr. 761/2001 —

UTFORMET DENNE REKOMMANDASJON:

1. EMAS-miljøredegjørelser som omtalt i artikkel 3 nr. 2 bokstav c) i forordning (EF) nr. 761/2001, bør utarbeides i samsvar med retningslinjene i vedlegg I til denne rekommandasjon.
2. Organisasjoner som gjennomfører EMAS, bør ta hensyn til retningslinjene for arbeidstakernes deltaking i vedlegg II.

(*) Denne fellesskapsrettsakten, kunngjort i EFT L 247 av 17.9.2001, s. 1, er omhandlet i EØS-komiteens beslutning nr. 16/2003 av 31. januar 2003 om endring av EØS-avtalens vedlegg XX (Miljø), se EØS-tillegget til *Den europeiske unions tidende* nr. 19 av 10.4.2003, s. 19.

⁽¹⁾ EFT L 114 av 24.4.2001, s. 1.

3. Organisasjoner og miljøkontrollører bør ta hensyn til retningslinjene for identifisering av miljøaspekter og vurdering av deres betydning i vedlegg III.
4. Små og mellomstore organisasjoner og miljøkontrollører bør ta hensyn til retningslinjene for miljøkontroll av små og mellomstore bedrifter (SMBer) i vedlegg IV.

5. Denne rekommandasjon er rettet til medlemsstatene.

Utferdiget i Brussel, 7. september 2001.

For Kommisjonen

Margot WALLSTRÖM

Medlem av Kommisjonen

VEDLEGG I

RETNINGSLINJER FOR EMAS-MILJØREDEGJØRELSEN

(Alle henvisninger til vedlegg gjelder vedleggene til forordning (EF) nr. 761/2001, med mindre annet er angitt)

1. INNLEDNING

Formålet med EMAS er å hjelpe organisasjoner å styre og forbedre sin miljøprestasjon. Disse retningslinjer er ment å være til hjelp for organisasjoner ved utarbeiding av miljøredegjørelsen som ordningen krever i henhold til forordning (EF) nr. 761/2001, og identifiserer spørsmål som må vurderes ved utarbeiding av miljøredegjørelsen i samsvar med vedlegg III.

Ved utarbeidingen av disse retningslinjer er det tatt hensyn til informasjonsbehovene til de berørte parter og hvordan organisasjonene kan oppfylle disse behovene. Åpenhet, innsyn og regelmessig framlegging av miljøinformasjon er nøkkelfaktorer som skiller EMAS fra andre ordninger. Disse faktorene er også viktige for organisasjonen når det gjelder å bygge opp tillit hos de berørte parter.

1.1. Planlegging

Grundighet ved utarbeidingen av miljøredegjørelsen vil øke nytten av denne, og i betydelig grad gi formidlingen av resultatene og den fortsatte forbedring av organisasjonens miljøprestasjon ekstra verdi. Den gir særlig en mulighet til å markedsføre et positivt bilde av organisasjonens miljøprestasjon overfor kunder, leverandører, lokalsamfunnet, entreprenører og arbeidstakere.

Berørte parter har behov for ulike former for informasjon. Det er viktig å vurdere deres behov på et tidlig tidspunkt for å bestemme hva som skal tas med i redegjørelsen, hvilken form den skal få og hvordan den skal formidles.

EMAS er så fleksibel at organisasjoner kan målrette relevant informasjon til bestemte mottakere og samtidig sikre at all informasjon er tilgjengelig for dem som har behov for den. Organisasjoner bør vurdere hvordan informasjon kan målrettes på best mulig vis, enten i en enkelt rapport eller som utdrag fra godkjent informasjon. Informasjon som skal benyttes i miljøredegjørelsen bør være lett tilgjengelig fra miljøstyringsordningen, og bør derfor ikke være vanskelig å frambringe.

Selv om det i forordning (EF) nr. 761/2001 kreves at miljøinformasjon framlegges i trykt versjon for dem som ikke kan skaffe denne på annen måte (vedlegg III nr. 3.1), oppmuntres organisasjonene til å benytte alle tilgjengelige midler for å gjøre miljøredegjørelsen tilgjengelig for allmennheten (vedlegg III nr. 3.6). Dokumenter i elektronisk format, som f.eks. nettsider, er en kostnadseffektiv måte å gjøre informasjon tilgjengelig for et stort antall mennesker, og informasjonen kan lett skrives ut for dem som ikke har tilgang til slike innretninger. På denne måten kan organisasjoner unngå kostnadene ved å produsere et stort antall dyre og elegante rapporter. For å kunne gi et generelt bilde av organisasjonens miljøprestasjon, heter det i forordning (EF) nr. 761/2001 at informasjonen må være tilgjengelig i en konsolidert, trykt versjon når organisasjonen registreres første gang, og deretter hvert tredje år. I tillegg må organisasjonen hvert år ajourføre eventuelle endringer i denne informasjonen (bortsett fra under de forhold som er definert i retningslinjene for miljøkontroll-, godkjennings- og revisjonshyppighet i vedlegg II til kommisjonsvedtak 2001/681/EF⁽¹⁾).

⁽¹⁾ Se EFT L 247 av 17.9.2001, s. 24.

1.2. Struktur og innhold

Miljøredegjørelsen er et offentlig dokument og bør derfor skrives på en klar og konsis måte. EMAS-redegjørelser trenger ikke være lange, detaljerte dokumenter. En kort, godt framlagt redegjørelse kan gi leseren all nødvendig informasjon. Dette gjelder særlig for små foretak.

I forordning (EF) nr. 761/2001 er det ikke spesifisert noen struktur for miljøredegjørelsen eller hvilken rekkefølge opplysningene skal gis. Dette er det opp til organisasjonen selv å bestemme, forutsatt at kravene i vedlegg III nr. 3.2 er oppfylt. Dersom organisasjonen utarbeider en samlet miljøredegjørelse som omfatter flere geografiske steder, bør den vurdere hvordan redegjørelsen skal struktureres for å sikre at de betydelige miljøvirkningene fra hvert enkelt område blir tydelig påpekt og beskrevet i den samlede redegjørelsen (vedlegg III nr. 3.7).

Det kan være at lesere av miljøredegjørelsen ønsker å sammenligne resultatene av en organisasjons miljøprestasjon over tid for å finne viktige tendenser. Det er derfor viktig å ta med den samme typen informasjon som ble rapportert i foregående år, samt å gjenta eventuelle tidligere redegjørelser for å bedre sammenlignbarheten for leseren og for å gjøre informasjonen forståelig. Det kan være tilrådelig å utnevne en utenforstående person til å gjennomgå og kommentere dokumentet når det er ferdig.

2. RETNINGSLINJER

Denne delen angir retningslinjer for kravene angitt i vedlegg III nr. 3.2.

K r a v :

Bokstav a) «en klar og entydig beskrivelse av organisasjonen som skal registreres i EMAS, og en oppsummering av organisasjonens former for virksomhet, produkter og tjenester, samt av dens forhold til eventuelle moderorganisasjoner».

H e n s i k t : Å gi en klar forståelse av organisasjonen og dens former for virksomhet, produkter og tjenester.

H v o r d a n : Angi organisasjonens geografiske beliggenhet og gi en kortfattet beskrivelse av dens former for virksomhet, produkter og tjenester. Kart, fotografier og diagrammer med tilhørende kommentarer er effektive måter å formidle denne typen informasjon på, og kan også benyttes for å illustrere organisasjonens styringsstruktur og forhold til andre deler av organisasjonen.

Det bør tydelig framgå av framstillingen om bare en del av organisasjonen er registrert i EMAS, for å unngå forvirring med hensyn til nært beslektede deler av organisasjonen, både fra et geografisk og styringsmessig synspunkt.

Dersom organisasjonen produserer mange ulike produkter, kan disse slås sammen i produktgrupper. Varer og tjenester som produseres kan tas med, samt antall arbeidstakere i organisasjonen og grunnleggende økonomiske opplysninger om den.

Dersom foretaket har deleide datterselskaper, fellesforetak eller produksjon som er satt ut, bør dette tas hensyn til. Det samme gjelder overtakelser, fusjoner og avhendinger i løpet av året.

G o d p r a k s i s :

- kart og diagrammer
- luftfotografier med kommentarer

- organisasjonskart
- organisasjonens klassifisering (dvs. NACE-kode)
- navn på (eventuell) kontaktperson.

K r a v :

Bokstav b) «miljøpolitikken og en kort beskrivelse av organisasjonens miljøstyringsordning».

H e n s i k t : Å legge fram organisasjonens miljøpolitiske forpliktelser og skissere hvordan disse skal gjennomføres i hele organisasjonen.

H v o r d a n : Innarbeide miljøpolitikken i miljøredegjørelsen. Kort skissere det ledelsessystem organisasjonen har for å gjennomføre sin miljøpolitikk. Et organisasjonskart som viser ansvarsområder for miljøspørsmål, kan vise hvordan miljøstyringsordningen (EMS) gjennomføres. Et enkelt organisasjonskart eller flytdiagram kan også vise forbindelsene mellom miljøpolitikk, identifisering og vurdering av aspekter, mål og delmål og miljøvisjon.

G o d e i d e e r :

- beskrive miljøpolitikken, og eventuelt et introduksjonsbrev, undertegnet av administrerende direktør
- legge ved et organisasjonskart med kontaktopplysninger for miljørepresentanten
- legge ved et diagram som viser miljøstyringsordningens struktur
- kommentere eventuelle større endringer når det gjelder miljøpolitikken eller miljøstyringsordningen.

K r a v :

Bokstav c) «en beskrivelse av alle betydelige direkte og indirekte miljøaspekter som fra organisasjonens side gir betydelige miljøvirkninger, og en redegjørelse for arten av miljøvirkninger og deres tilknytning til disse aspektene (vedlegg VI)».

H e n s i k t : Å gi et generelt bilde av organisasjonens betydelige miljøaspekter og å forklare følgene for miljøet av dens former for virksomhet, produkter og tjenester. Det viktigste her er at leseren forstår sammenhengen mellom hva organisasjonen gjør og de betydelige miljøvirkningene dette kan forårsake.

H v o r d a n : Organisasjonen kan beskrive hvordan hvert av de betydelige miljøaspektene påvirker miljøet. Alternativt kan organisasjonen vise hvilke av deres betydelige miljøvirkninger som påvirker ulike miljøer (som f.eks. luft, vann, flora og fauna). Inn-/utdiagrammer, matriser og piktogrammer med kommentarer er alle nyttige metoder for å vise denne typen informasjon på en konsis måte. Se også retningslinjene for miljøaspekter og -virkninger i vedlegg III til denne rekommendasjon.

Kommenter også miljøvirkninger som skyldes uhell og miljøansvar. Miljøvirkninger tilknyttet tidligere former for virksomhet som kan føre til framtidig miljøansvar, kan også være viktig.

Eksempel — Miljøaspekter og -virkninger

Det er viktig at EMAS-redegjørelsen på en tydelig måte beskriver forholdet mellom miljøprogrammet med sine ulike former for virksomhet og arten av eventuelle miljøvirkninger av disse. En måte å beskrive dette på kan være en matrise som viser forholdet mellom formene for virksomhet i programmet og de tilknyttede miljøvirkningenes art.

FORM FOR VIRKSOMHET		MILJØVIRKNINGENES ART
STADIER I FORETAKETS LIVSSYKLUS		
<p style="text-align: center;">INNKJØP</p> <p style="text-align: center;"><i>Innkjøp av materialer for produksjon, distribusjon og markedsføring</i></p>		
Innkjøp av plastmaterialer for produksjon		Utarming av ikke-fornybare ressurser
Innkjøp av papir, papp og trykksaker		Reduksjon av det biologiske mangfold, global oppvarming og vannforurensning
<p style="text-align: center;">PRODUKSJON</p> <p style="text-align: center;"><i>(Tilføy fakta og tall for produkter og tjenester som produseres)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Produksjon av produkter</i></p>		
Pressing av produkter		Global oppvarming og forsurening
Pressing og trykking av produkter		Lokal luftforurensning. Aluminiums-, lakk-, blekk- og løsemiddelavfall
<p style="text-align: center;">MARKEDSFØRING OG ADMINISTRASJON</p> <p style="text-align: center;"><i>Utvikling, fremming og markedsføring av produkter og tjenester</i></p>		
Framstilling av grafikk til emballering og salg		Avfallsproduksjon ved bruk og disponering av fotografisk materiale og kjemiske stoffer som inneholder metaller og syrer
Kontorfunksjoner som bruker energi, papir og kontorutstyr		Global oppvarming og avfallsproduksjon
<p style="text-align: center;">DISTRIBUSJON</p> <p style="text-align: center;"><i>Transport av produkter på vei og i luften fra produksjonssteder til distribusjonssentre og til grossist- og delaljistikunder</i></p>		
Bruk av papp og krympeplast til transittemballasje		Ressursbruk og avfallsproduksjon
Vei- og lufttransport		Global oppvarming og lokal luftforurensning. Utarming av oljereserver. Trafikkorker og støyplager.
<p style="text-align: center;">DISPONERING</p> <p style="text-align: center;"><i>Kundenes avfallsdisponering, overskuddslagre og disponering ved ombruk, gjenvinning, deponering eller forbrenning</i></p>		
Kundenes disponering av produktemballasje		Økte avfallsstrømmer fra husholdninger

En annen måte er å knytte miljøvirkningene av organisasjonens former for virksomhet til dens inn- og utfunksjoner i et «miljøregnskap»:

Inn	Ut	Miljøvirkninger
Flydrivstoff	Utslipp til luft i form av:	
	— karbondioksid	global oppvarming
	— vanndamp	global oppvarming
	— hydrokarboner	global oppvarming, dannelse av ozon på bakkenivå
	— nitrogenoksider	global oppvarming, forsuring, dannelse av ozon på bakkenivå, nedbryting av det stratosfæriske ozonlaget, overgjødning
	Drivstoffdamp (utslipp i hovedsak til luft):	forbruk av ikke-fornybare ressurser
	— karbondioksid	global oppvarming
	— hydrokarboner	global oppvarming, dannelse av ozon på bakkenivå

Gode ideer:

- inkludere kriteriene for identifisering av betydelige miljøvirkninger for å oppfylle kravene i vedlegg VI nr. 6.1
- bruke tabeller, diagrammer eller organisasjonskart.

Krav:

Bokstav d) "en beskrivelse av miljømålene og -delmålene sett i forhold til de betydelige miljøaspektene og -virkningene".

Hensikt: Å vise hva organisasjonen har tenkt å gjøre for å bedre sin miljøprestasjon. Organisasjonens miljøprogram med mål og delmål vil hjelpe leseren til å forstå organisasjonens innsats for å bedre sin miljøprestasjon. Organisasjonen bør kunne vise en klar forbindelse mellom de miljøaspekter den anser for å være av størst betydning, og hvilke planer den har for forbedring.

Hvordan: Knytte mål og delmål til betydelige miljøaspekter og -virkninger. Dette kan legges fram i en tabell som inneholder en tidsfrist for oppnåelse av mål og delmål. Dette kan kombineres med den informasjon som kreves i henhold til bokstav c). Legge fram mål og delmål slik at de er spesifikke, adekvate og relevante, og i den grad det er mulig, målbare.

Eksempel — Miljøprogram, mål og delmål

Emner	Mål/delmål	Aktiviteter	Tidsramme
Materialer og bruk av materialer	20 % reduksjon av miljøvirkningen ved bedre bruk av materialer	Innarbeide miljøretningslinjer i innkjøpspolitikk	Utgangen av 200X
Løsemidler og flyktige organiske forbindelser (VOC)	Reduksjon av utslipp av løsemidler til de årlige snittnivåene nedenfor:	Installasjon av nymaleavdeling for vannbaserte toppstrøk	Midten av 200X
Utslipp av løsemidler og VOC	— 53 g/m ² (faste stoffer) — 56 g/m ² (metaller)	Innføring av nye malemetoder	Midten av 200X

Gode ideer:

- skissere grunnlaget for å fastsette mål og delmål, eventuelt med henvisning til forebyggende metoder
- rapportere ansvarsfordelingen for oppnåelse av mål og delmål
- angi kostnadene ved å oppfylle målene og delmålene
- vise forbindelse til mål og delmål fra tidligere rapportperioder.

K r a v :

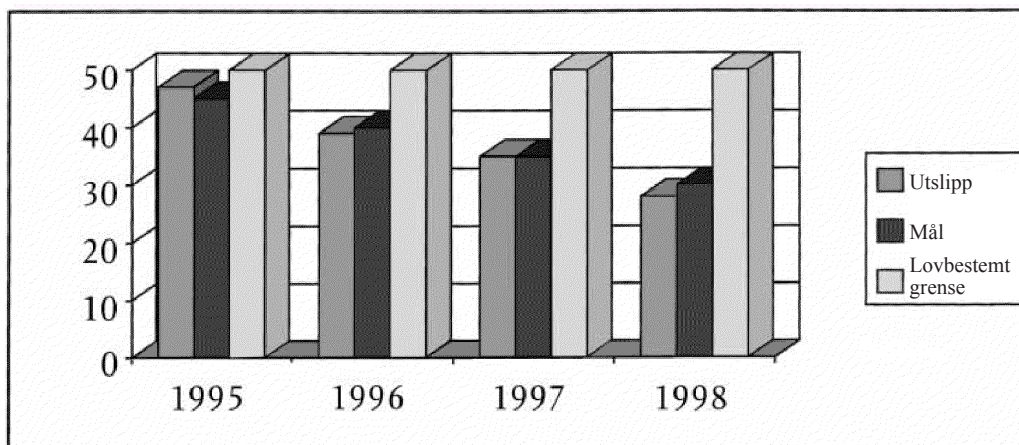
Bokstav e) «en oppsummering av de data som foreligger om organisasjonens miljøprestasjon sett i forhold til dens miljømål og -delmål med hensyn til dens betydelige miljøvirkninger. Oppsummeringen kan omfatte tallverdier for utslipp av forurensende stoffer, for avfallsproduksjon, for forbruk av råstoffer, energi og vann, for støy og eventuelt for andre aspekter angitt i vedlegg VI. Dataene bør muliggjøre en sammenligning fra år til år, noe som skal utgjøre grunnlaget for å vurdere utviklingen i organisasjonens miljøprestasjon.»

H e n s i k t : Å legge fram data om organisasjonens miljøprestasjon og dens framskritt når det gjelder å nå sine mål og delmål. Dessuten å vise hvordan organisasjonens miljøprestasjon endres over tid.

H v o r d a n : Rapportere data om miljøprestasjon sett i forhold til mål og delmål for de betydelige miljøaspektene som er identifisert i samsvar med vedlegg VI. Miljøprestasjonen kan vises på flere måter, for eksempel som grafer, diagrammer og tabeller. Absolutte tall for miljøprestasjon kan kombineres med indikatorer for miljøprestasjon og dermed vise forbindelsen mellom miljøprestasjon og produksjon, årsomsetning osv. Ved rapportering av data må de korrekte måleenheter benyttes. Når data samles inn fra en rekke kilder i miljøstyringsordningen, vil organisasjonen også måtte sikre at metoden for sammenstilling er nøyaktig og at den kan kontrolleres og gjentas av miljøkontrolløren. Data skal rapporteres i et enhetlig format slik at det kan foretas sammenligninger fra et år til et annet.

Det kan være at mål og delmål ikke nås innenfor den angitte tidsramme, særlig dersom organisasjonen har satt seg ambisiøse mål. Dersom mål og delmål ikke nås, er det god praksis å ta med en merknad som forklarer grunnen til dette i miljødegitjeringen.

Eksempel — Utslipp av CO₂ i forhold til mål og lovbestemmelser



Gode ideer:

- bruk av indikatorer for miljøprestasjon bidrar til å forbedre tydelighet, innsyn og sammenlignbarhet i den informasjonen som leveres av en organisasjon
- forklare hvilke tiltak som er truffet for å oppnå de gjeldende miljøprestasjonsnivåer

- vise miljøprestasjon i forhold til mål og delmål såvel som i forhold til lovbestemte krav og nasjonale eller sektorspesifikke miljømål
- forklare hvordan dataene er samlet inn og behandlet
- reprodusere grad av oppfyllelse i forhold til mål og delmål fra tidligere miljøredegjørelser for å vise et fullstendig bilde av organisasjonens miljøprestasjon
- kommentere hvorfor visse mål og delmål ikke er nådd
- kommentere hvorfor visse data ikke er tilgjengelige (målinger som ikke er utført, ingen miljøtillatelse eller grenseverdier som skal oppfylles osv.)

K r a v :

Bokstav f) «andre faktorer som gjelder miljøprestasjonen, herunder miljøprestasjonen sett i forhold til regelverksbestemmelser, med hensyn til deres betydelige miljøvirkninger».

Hensikt: I tilfeller der organisasjonen rapporterer data om sin miljøprestasjon i tilknytning til betydelige miljøvirkninger som er lovregulerte, må miljøprestasjon i forhold til det lovbestemte nivå rapporteres. Organisasjonen kan i miljøredegjørelsen også ta med annen informasjon som gjelder dens miljøprestasjon.

Hvordan: Ved rapportering av de data det er vist til i bokstav d), kan organisasjonen også ta med informasjon om lovbestemte grenser for å vise at disse grensene er overholdt. Annen informasjon som organisasjonen kan ta med, er nærmere opplysninger om investeringer for å bedre miljøprestasjonen, støtte til lokale miljøgrupper og tiltak for å fremme dialog med berørte parter. Det kan være at organisasjoner ønsker å vurdere rapportering av eksisterende sikkerhetsplaner.

G o d e i d e e r :

- produktinformasjon
- innkjøpspolitikk
- viktige beslutninger og investeringer
- føre-var-tiltak/miljøvernvirksomhet/forebyggende tiltak
- klager, allmenne eller lokale spørsmål
- forskning og utvikling
- uhell og overtredelser
- budsjett.

K r a v :

Bokstav g) «miljøkontrollørens navn og akkrediteringsnummer, og datoen da miljøredegjørelsen ble godkjent».

Hensikt: Å informere om hvem som har kontrollert miljøredegjørelsen og når dette har skjedd.

Hvordan: Dette kan gjøres ved hjelp av en formell erklæring som forklarer hva miljøkontrolløren har gjort for å godkjenne redegjørelsen.

3. KRITERIER FOR RAPPORTERING OM MILJØPRESTASJON

Bruk av indikatorer for miljøprestasjon bidrar til å forbedre tydelighet, innsyn og sammenlignbarhet i den informasjon som gis av en organisasjon. Valget av slike indikatorer er viktig, og de må oppfylle kravene i vedlegg III nr. 3.3. Kommisjonen vil utarbeide retningslinjer for valg og bruk av indikatorer for miljøprestasjon.

4. INFORMASJON TIL SPESIFIKKE MÅLGRUPPER

Det kan hende at organisasjoner ønsker å offentliggjøre informasjon som retter seg spesifikt til de enkelte berørte parter. Nedenfor følger noen ideer om hva ulike målgrupper kan tenkes å være interessert i. Se også vedlegg III nr. 3.6.

Berørte parter og informasjonsbehov

4.1. Lokalsamfunnet

Særskilt interesse kan forventes når det gjelder:

- miljø- og helseaspekter ved stoffer som produseres og slippes ut,
- ekstern risiko og hvordan organisasjonen forhindrer eller håndterer denne,
- informasjon om klagenes art og antall, samt hvordan klagere blir behandlet og problemene løst,
- informasjon om manglende overholdelse av tillatte utslippsgrenser og hvilke tiltak som er truffet for å hindre gjentakelser.

4.2. Kunder

Forholdet mellom en organisasjon og dens leverandører og kunder er ofte av lang varighet. Kunder er en særlig innflytelsesrik målgruppe. De kan stille spesifikke miljøkrav til sine leverandører (innkjøpspolitikk) når det gjelder produkter, prosesser, tjenester eller ledelse.

Hvilken spesifikk informasjon kundene er interessert i og hvilke miljøforbedringer som er ønskelige, kan trolig best fastsettes ved nær gjensidig kontakt og samarbeid.

4.3. Arbeidstakere

Mange organisasjoner anser sine arbeidstakere som en viktig brukergruppe av miljøredegjørelsen. Organisasjonen kan eventuelt legge fram miljørapporten for diskusjon i bedriftsutvalget. Særskilt interesse kan forventes i følgende saker:

- forholdet mellom miljøsituasjonen og arbeidsforholdene, herunder ulykker og uhell, og hvordan disse håndteres,
- planene og mulighetene for intern opplæring på miljøområdet,
- gjennomføringen av miljøstyringsordningen.

4.4. Finansinstitusjoner/investorer

Et økende antall investorer, banker og forsikringsselskaper viser interesse for organisasjoners miljøstrategi og miljøprestasjon. Særskilt interesse kan forventes når det gjelder:

- miljøstrategien og miljøprestasjonen til en organisasjon som helhet,
- forholdet mellom miljøinformasjon og finansielle opplysninger,
- organisasjonens overholdelse av krav og kvaliteten på organisasjonens miljøstyring,
- forurensning av jord og forekomst av høyrisikostoffer som f.eks. asbest i bygninger, eventuell miljørisiko knyttet til (nye) produksjonsprosesser, produkter eller tjenester.

4.5. *Andre samfunnsgrupper*

Forbrukere og deres organisasjoner, samt ikke-statlige miljøorganisasjoner (NGOer) er ofte interessert i:

- organisasjonenes miljøpolitikk og miljøprestasjon, sett i forhold til prosesser, produkter og tjenester,
 - aktuelle saker i politikken eller i media, for eksempel arbeidet med gjenvinning av brukte produkter i elektronikkindustrien, fjerning av giftige stoffer i malings- og limsektoren, opprinnelse av trevirke i trelast- og møbelindustrien osv. En organisasjon bør innse at det er klokt å tydeliggjøre sin posisjon, sitt arbeid og sine resultater på disse områdene,
 - utviklingen av miljøprestasjon over tid både på de enkelte stedene og samlet for foretaket, særlig i en tydelig sammenheng slik at man kan sammenligne med lovbestemte krav, beste tilgjengelige teknologier og miljøprestasjonen til andre, sammenlignbare organisasjoner,
 - informasjon om konkrete mål og delmål på kort og lengre sikt, ikke bare med hensyn til utslipp, men også indirekte miljøvirkninger som bruk av råvarer, produkter og tjenester, kasserte produkter og transport,
 - hvordan føre-var-prinsippet anvendes når det skal treffes miljøbeslutninger.
-

VEDLEGG II

RETNINGSLINJER FOR ARBEIDSTAKERNES DELTAKING INNENFOR EMAS' RAMMER

(Alle henvisninger til vedlegg gjelder vedleggene til forordning (EF) nr. 761/2001, med mindre annet er angitt)

1. INNLEDNING

Retningslinjene for arbeidstakernes deltaking innenfor EMAS' rammer er basert på følgende:

Artikkel 1 nr. 2 i forordning (EF) nr 761/2001, der det heter:

«Formålet med EMAS er å fremme en kontinuerlig bedring av organisasjoners miljøprestasjon ved at

...

d) arbeidstakerne aktivt involveres i organisasjonen, og ved innføring av hensiktsmessige opplærings- og videreopplæringstiltak som gjør det mulig for dem å delta aktivt i oppgavene nevnt i bokstav a). Arbeidstakerrepresentanter kan også involveres, dersom de ønsker det.»

Vedlegg I til forordning (EF) nr 761/2001, der det heter:

«Organisasjonen skal identifisere opplæringsbehov. Den skal kreve at personell hvis arbeid kan forårsake en betydelig miljøpåvirkning, har fått hensiktsmessig opplæring.

Den skal etablere og holde ved like prosedyrer for å gjøre de ansatte eller medarbeiderne i hver aktuell funksjon og på hvert nivå oppmerksom på

- a) betydningen av overensstemmelse med miljøpolitikken og prosedyrene og med kravene i miljøstyringssystemet;
- b) de betydelige miljøpåvirkningene, virkelige eller potensielle, av deres aktiviteter og de miljømessige fordelene ved forbedret personlig atferd;
- c) deres oppgaver og ansvar for å oppnå overensstemmelse med miljøpolitikken og prosedyrene og med kravene i miljøstyringssystemet inkludert krav til beredskap og innsats;
- d) de potensielle konsekvensene av å fravike fastsatte driftsprosedyrer.

Personell som utfører de oppgavene som kan forårsake betydelige miljøpåvirkninger skal være kompetente ut fra utdanning, hensiktsmessig opplæring og/eller erfaring. (Vedlegg I-A.4.2.)»

«I tillegg til kravene i vedlegg I–del A er det et krav at medarbeiderne skal delta i arbeidet med å kontinuerlig forbedre organisasjonens miljøprestasjon. For dette formål bør det tas i bruk hensiktsmessige former for deltaking, som f.eks. forslagsbok, prosjektbasert gruppearbeid eller miljøkomiteer. Organisasjonene skal følge Kommisjonens retningslinjer for beste praksis på dette området. Arbeidstakerrepresentanter som anmoder om det skal også kunne delta. (Vedlegg I del B nr. 4.)»

Det at alle involveres i miljøarbeidet er en sjans og en mulighet til å arbeide mer effektivt og er en forutsetning for å lykkes i dette arbeidet. Det at arbeidstakerne deltar aktivt i prosessen med kontinuerlig forbedring av organisasjonens miljøprestasjon bør ikke ses på som en byrde. Disse retningslinjer forsøker å framheve det motsatte.

I disse retningslinjer vises ulike måter å aktivt involvere arbeidstakerne, noe som vil gjøre arbeidet mer effektivt, avlaste både ledelsen og arbeidstakerne og sikre en god gjennomføring av EMAS.

Arbeidet med miljøsaker må skje fortløpende. Dette er ikke mulig uten at alle i en organisasjon (ledelsen og arbeidstakerne) deltar aktivt.

Det at alle i organisasjonen deltar aktivt i arbeidet er også den rette måten å holde liv i styringsordningen. Erfaring har vist at styringsordninger der ikke alle deltar aktivt, har en tendens til å bli byråkratiske og ikke fungere godt.

Det er viktig å få arbeidstakerne til ikke å se på miljøarbeidet som en trussel, men som en mulighet til blant annet å forbedre arbeidsforholdene og skape en følelse av stolthet over å arbeide i en miljømessig god organisasjon.

Forskning, revisjon av EMAS-organisasjoner og erfaringer med generelle omorganiseringer av arbeid har vist at når alle arbeidstakerne hele tiden involveres aktivt, og særlig når deres representanter tar aktivt del i arbeidet, blir resultatet bedre.

Erfaring har også vist at den tretthet som kan oppstå etter en periode med arbeid med ordninger som EMAS og EN ISO 14001, kan unngås ved at arbeidstakerne deltar aktivt.

2. BESTEMMELSER

2.1. *Allment*

Organisasjonen bør erkjenne at arbeidstakernes aktive deltaking er en drivkraft og en forutsetning for fortsatte og vellykkede miljøforbedringer, samt en nøkkelressurs for å bedre miljøprestasjonen. Organisasjonen bør erkjenne at arbeidstakernes aktive deltaking er den rette metoden for å forankre miljøstyrings- og revisjonsordningen i organisasjonen på en vellykket måte.

Organisasjonen bør erkjenne at uttrykket «arbeidstakernes deltaking» omfatter både deltaking av og informasjon til den enkelte arbeidstaker og dennes representanter, i samsvar med nasjonale ordninger. Det bør derfor være en ordning for arbeidstakernes deltaking på alle nivåer.

Det bør tilføres midler for å fremme arbeidstakernes aktive deltaking.

Dokumentasjon på at dette forekommer bør være tilgjengelig for miljøkontrollørene. Slik dokumentasjon kan for eksempel være:

Protokoller fra møter med fagforeninger, bedriftsutvalg eller andre organisasjoner som representerer arbeidstakerne, eller fra andre møter innenfor organisasjonen

Tilgang til egnet utdanning, opplæring og informasjon

Muligheter for arbeidstakerne til å komme med forslag (et system med forslagskasse)

Tilgang til miljøkomiteer

Møter mellom ledelsen og representanter for arbeidstakerne om miljøprestasjon

Opprettelse av miljøgrupper eller arbeidsgrupper eller prosjektgrupper

Regelmessig informasjon til arbeidstakerne og deres representanter

Kontakt mellom miljøkontrollører og arbeidstakere og deres representanter

Aktiv deltaking av, informasjon til og samarbeid mellom miljøansvarlig/representant for ledelsen og arbeidstakere og deres representanter

Organisasjonen bør erkjenne at engasjement, mottakelighet og aktiv støtte fra ledelsens side er en forutsetning for å lykkes med disse prosessene. I denne sammenheng er det nødvendig å understreke behovet for tilbakemeldinger fra ledelsen til arbeidstakerne.

2.2. *Utdannelse og opplæring*

Organisasjonen bør erkjenne behovet for fortløpende informasjon til og opplæring av personalet når det gjelder miljøsaker. Grunnleggende informasjon og opplæring bør gis til alle arbeidstakere. Opplæring av ledelsen er viktig for å kunne håndtere endringer.

Arbeidstakere som er mer direkte involvert i miljøstyringen av organisasjonen, for eksempel gjennom deltaking i felles arbeidsgrupper, bør gis en mer utfyllende opplæring for å styrke sine kvalifikasjoner. En slik opplæring bør bestå av, men ikke begrenses til, EMAS, miljøpolitikk, beste praksis og kommunikasjon.

2.3. *Nivåer av deltaking*

Organisasjonen bør erkjenne at arbeidstakernes deltaking helt fra starten av er viktig og nødvendig på alle nivåer og på alle trinn fra dag én i miljøstyringsarbeidet. Organisasjoner bør derfor engasjere arbeidstakerne aktivt i:

- formuleringen av organisasjonens miljøpolitikk,
- den innledende miljøgjennomgåelsen og i analysen av situasjonen, samt i innsamling og kontroll av informasjon,
- utarbeiding og gjennomføringen av et miljøstyrings- og revisjonssystem som forbedrer miljøprestasjonen,
- miljøkomiteer som skal samle informasjon og sikre deltaking av miljøansvarlige/representanter for ledelsen og arbeidstakere og deres representanter,
- felles arbeidsgrupper for miljøhandlingsprogrammet og miljørevisjonen,
- utarbeidingen av miljøredegjørelser.

2.4. *Forslag fra arbeidstakerne og belønningsordninger*

Organisasjonen bør påse at det finnes enkle måter for arbeidstakerne til å komme med forslag til forbedring av miljøet. Dette kan for eksempel gjøres ved å sette opp forslagskasser.

Når tiltak fra arbeidstakernes side forbedrer organisasjonens økonomiske resultat og/eller miljøprestasjon, bør arbeidstakerne belønnes for dette. Både økonomiske og andre typer belønningsordninger kan benyttes.

VEDLEGG III

RETNINGSLINJER FOR IDENTIFISERING AV MILJØASPEKTER OG VURDERING AV DERES BETYDNING

(Alle henvisninger til vedlegg gjelder vedleggene til forordning (EF) nr. 761/2001, med mindre annet er angitt)

1. FORMÅLET MED RETNINGLINJENE

Hensikten med dette dokumentet er å komme med retningslinjer for identifisering av betydelige miljøaspekter ved former for virksomhet, produkter og tjenester som ledelsen i en organisasjon som anvender EMAS har kontroll over eller innflytelse på i samsvar med vedlegg VI. Innenfor rammen av EMAS har de betydelige miljøaspektene en sentral rolle i miljøstyringsordningen til en organisasjon, i vurdering og forbedring av organisasjonens miljøprestasjon ved at det fastsettes mål og delmål, samt i den fortløpende gjennomgåelsen. Betydelige miljøaspekter og -virkninger er også relevante i miljøredegjørelsen i henhold til vedlegg III.

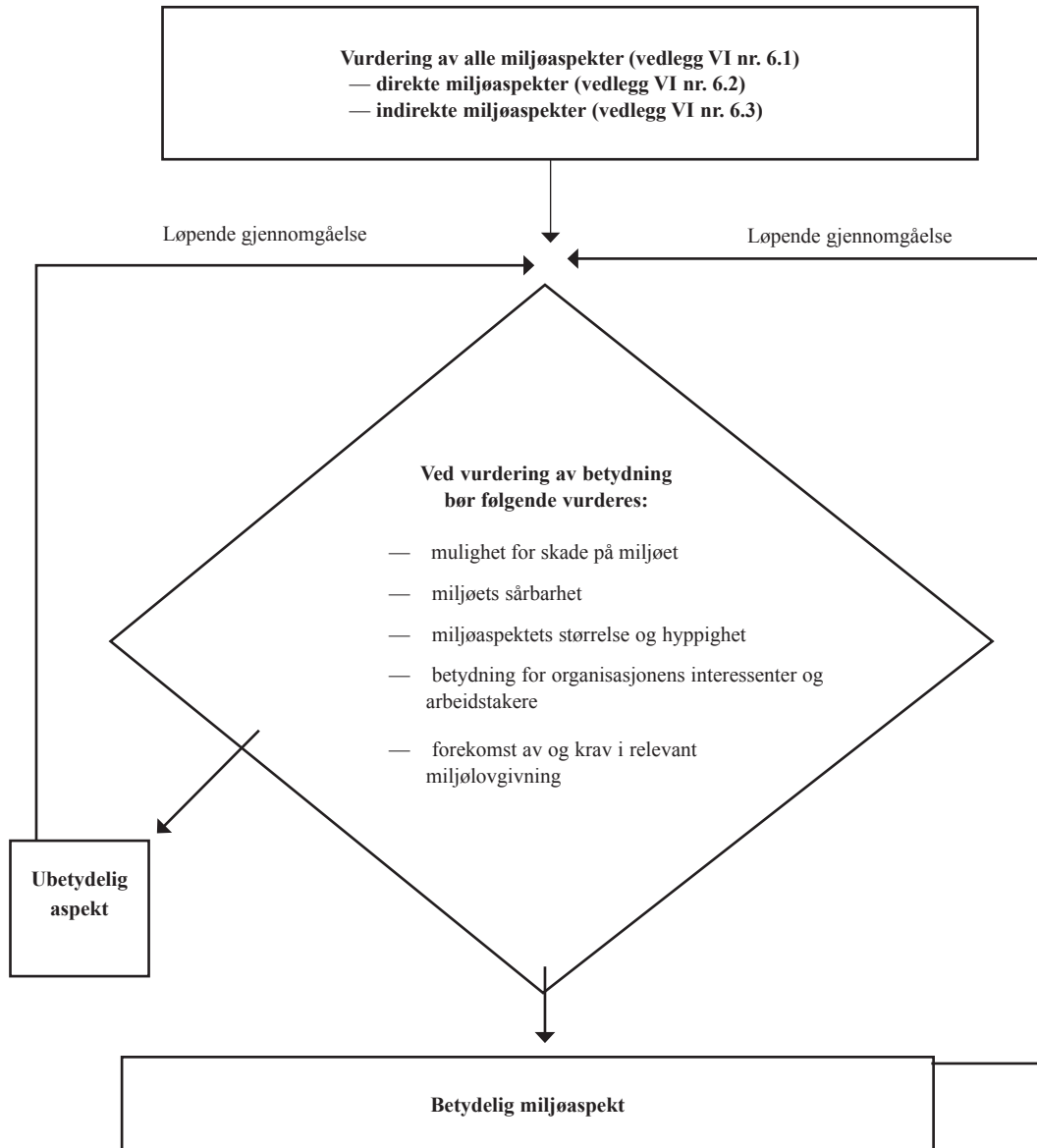
2. FORHOLDET MELLOM MILJØASPEKTER, BETYDELIGE MILJØASPEKTER OG BETYDELIGE MILJØVIRKNINGER

Prinsippet i EMAS er at miljøaspektene (artikkel 2 bokstav f) i forordning (EF) nr. 761/2001) ved organisasjonenes virksomhet fører til miljøvirkninger (artikkel 2 bokstav g)). Dersom et av organisasjonens miljøaspekter forårsaker en betydelig miljøvirkning, må dette aspektet anses som betydelig og innarbeides i miljøstyringsordningen.

3. TRINNVIS FRAMGANGSMÅTE FOR Å IDENTIFISERE BETYDELIGE MILJØASPEKTER

Vedlegg VI inneholder eksempler på «direkte» og «indirekte» miljøaspekter. Listen er ikke uttømmende. I den første miljøgjennomgåelsen og i den påfølgende fortløpende gjennomgåelsen er det viktig for en organisasjon å undersøke de særlige miljøaspektene ved sine former for virksomhet, produkter og tjenester på en åpen, objektiv og fullstendig måte. Det kan være tilfeller der det kan være vanskelig å klassifisere et identifisert miljøaspekt som «direkte» eller «indirekte». I så fall bør man huske på at det viktigste formålet med identifiseringen av miljøaspekter er å få en fullstendig oversikt over virkningen organisasjonens former for virksomhet, produkter og tjenester har på miljøet, og å ta opp alle eksisterende miljøaspekter. Det viktigste er ikke å kategorisere et aspekt som direkte eller indirekte, men å sikre at alle miljøaspekter blir identifisert, slik at de kan omfattes av miljøstyringsordningen. Framgangsmåten for å identifisere betydelige miljøaspekter kan oppsummeres slik:

Trinn 1	Identifisering av alle miljøaspekter
Trinn 2	Organisasjonens definerer av vesentlige kriterier, samtidig som det tas hensyn til Fellesskapets regelverk
Trinn 3	Identifisering av betydelige miljøaspekter på grunnlag av kriteriene nevnt i trinn 2



4. SLIK IDENTIFISERES DIREKTE MILJØASPEKTER

Direkte miljøaspekter er tilknyttet organisasjonens former for virksomhet, produkter og tjenester som ledelsen i organisasjonen har direkte kontroll over. Alle organisasjoner må vurdere de direkte aspektene ved sin virksomhet. For ikke-industrielle organisasjoner vil fokus imidlertid ofte være på de indirekte miljøaspektene ved organisasjonenes former for virksomhet, produkter og tjenester.

Hvordan?

- snakk med arbeidstakere
- gå rundt på området og i nabolaget
- snakk med interessenter
- gjennomgå dokumenter (f.eks. sikkerhetsdatablad, lisenser)

- se på lovgivningen (f.eks. materiell rett, tekniske krav som f.eks. obligatorisk overvåking av forurensende stoffer)
- se på kriterier for miljømerking
- kontroller informasjon fra handelskamre osv.
- snakk med andre EMAS-foretak
- se på materialflyten
- se på eksisterende indikatorer for miljøprestasjon
- se på alle deler av og infrastrukturen til organisasjonen (f.eks. rørledninger, kraftledninger, jernbanespor)

Tenk også på:

- innkjøpspolitikk
- utslipp til vann og luft
- avfall
- ressursbruk
- energi
- lokale spørsmål
- utnytting og forurensning av grunn
- historiske aspekter
- transport

5. INDIREKTE MILJØASPEKTER OG HVORDAN DISSE KAN PÅVIRKES [VEDLEGG VI NR. 6.3]

I vedlegg VI nr. 6.3 plasseres indirekte miljøaspekter på lik linje med direkte miljøaspekter i henhold til vedlegg VI nr. 6.2. Indirekte miljøaspekter kan være et resultat av samspillet mellom en organisasjon og tredjeparter som i rimelig grad kan påvirkes av organisasjonen som ønsker EMAS-registrering. Når det gjelder ikke-industrielle organisasjoner, som f.eks. lokale myndigheter eller finansinstitusjoner, er det viktig at også disse vurderer miljøaspektene i forbindelse med sin kjernevirksomhet. En fortegnelse som er begrenset til miljøaspektene ved en organisasjons område og anlegg, er ikke tilstrekkelig.

Hvordan?

- snakk med entreprenører, underleverandører og leverandører (f.eks. tjenesteforetak, utleiere)
- snakk med kunder
- se på bruk og disponering av produkter
- se på virksomhet hos entreprenører og underleverandører
- se på kriterier for miljømerking
- kontroller informasjon fra handelskamre osv.
- snakk med andre EMAS-foretak
- snakk med ikke-statlige organisasjoner (NGOer) og andre interessenter
- se på informasjon om leverte produkter og tjenester

Tenk også på:

- produktspørsmål
- kontrakter
- transport
- nye markeder for eksisterende produkter
- finansielle produkter
- produktutvalg
- turisme
- tjenester

Direkte miljøaspekter kan kontrolleres ved interne styringsbeslutninger. Indirekte miljøaspekter krever derimot at en organisasjon øver sin innflytelse på entreprenører, underleverandører, leverandører, kunder og brukere av organisasjonens produkter og tjenester for å oppnå miljøfordeler. Dette vil kreve at en organisasjon er kreativ når det gjelder hvordan den øver sin innflytelse. På grunnlag av vedlegg VI nr. 6.3 bokstav a)-g) kan styring av indirekte miljøaspekter omfatte, men ikke begrenses til:

- a) *produktrelaterte spørsmål (design, utvikling, emballasje, transport, bruk og gjenvinning/disponering av avfall)*

Organisasjoner kan ønske å se nærmere på:

- tilgjengelige resultater av livssyklusanalyser av sine produkter,
- resultater av utvikling og bruk av indikatorer for miljøprestasjon,
- miljøaspekter ved leverte produkter, ved bearbeiding av produktene,
- virkninger av forutsigelig feilbruk, uttallig gjenvinning eller disponering av produktene,
- informasjonsbehov hos kunder/forbrukere og leverandører og ekstra kundeopplysning (f.eks. om bruk og disponering av produkter),
- produktenes varighet og muligheten for å reparere dem, eksisterende produkters kompatibilitet med nye produktserier og reservedeler,

- b) *kapitalinvesteringer, utlånsvirksomhet og forsikringstjenester*

Organisasjoner kan ønske å se nærmere på:

- godkjennelsespolitikk og forsikringspremier (f.eks. fordelsbehandling av «grønne» virksomheter, EMAS-organisasjoner),
- investeringspolitikk («grønne» investeringer),
- framgangsmåter for vurdering (reduksjon av miljørisiko),
- utlånspolitik (f.eks. fordelsbehandling av «grønne» virksomheter, EMAS-organisasjoner),
- produktutvalg (f.eks. «grønne» fond),

- c) *nye markeder*

Eksisterende produkter som innføres på nye markeder, kan gjøre at det oppstår nye miljøaspekter. I denne sammenheng kan organisasjoner for eksempel se nærmere på:

- eksisterende infrastruktur, f.eks. for gjenvinning eller håndtering av farlig avfall, transport og håndtering av problematiske stoffer, behandling av spillvann og for nødtilfeller,
- tekniske standarder og utdanningsstandarder,
- bevissthet omkring miljøspørsmål i det nye markedet,

d) *valg og sammensetning av tjenester (f.eks. innen transport eller catering),*

Organisasjoner kan for eksempel se nærmere på miljøstyringen hos tjenesteleverandører, som f.eks:

- innkvarteringstjenester (hoteller, konferansesentre),
- transporttjenester (miljøvennlige transportmåter, effektiv organisering av transport, kjøretøyers tekniske standarder og drivstofforbruk),
- produktutvalg, «grønn» innkjøpspolitikk, bruk av servise som kan brukes på nytt og komposteres, avfallshåndtering i forbindelse med catering,

e) *administrative og planleggingsmessige beslutninger*

Organisasjoner kan for eksempel se nærmere på:

- aspekter som skyldes gjennomføring av planleggingsbeslutninger i framtiden,
- resultater av eksperimentelle spill og datamodellering,
- erfaring fra gjennomføring av lignende prosjekter,

f) *sammensetning av produktutvalg*

Dette er relevant for organisasjoner som selger eller distribuerer produkter som leveres av en tredjepart. Disse kan for eksempel:

- utvikle en «grønn» innkjøpspolitikk med hensyn til leverandører og produkter,
- favorisere produkter som det finnes en returordning for,
- se etter produkter med miljømerker som er allment godkjente på sitt produktområde,

g) *entreprenørers, underleverandørers og leverandørers miljøprestasjon og -praksis*

Organisasjoner kan for eksempel:

- forhøre seg hos entreprenører, underleverandører og leverandører om miljøprestasjonen til deres former for virksomhet og produkter,
- analysere sikkerhetsdatablader, produktlinjeanalyser eller relevante utdrag av disse, levert av entreprenørene,
- lære opp entreprenører, underleverandører og leverandører (f.eks. gi råd for å redusere miljøfarer),
- innarbeide «grønne klausuler» i sine kontrakter.

Tenk også på:

- kundeopplæring (f.eks. om bruk og disponering av produkter, råd for å redusere miljøfarer)
- «grønn» innkjøpspolitikk
- favorisering av «grønne» foretak, f.eks. EMAS-organisasjoner (lån, forsikring)
- «grønne» investeringer
- returordninger for produkter
- «grønne» klausuler i kontrakter

6. SLIK VURDERES MILJØASPEKTENES BETYDNING

Alle miljøaspekter som blir identifisert, må undersøkes og vurderes for å kunne avgjøre om de er betydelige eller ikke. Miljøaspekter som er identifisert som betydelige, må innarbeides i miljøstyringsordningen og den fortløpende gjennomgåelsen. Miljøaspekter som blir identifisert som ikke betydelige, bør også gjennomgå for å ta hensyn til skiftende forhold. Organisasjonen definerer sine egne kriterier når den skal vurdere betydningen av de aktuelle miljøaspektene. I henhold til forordning (EF) nr. 761/2001 skal kriteriene «være omfattende, kunne etterprøves uavhengig, være reproduserbare» (vedlegg VI nr. 6.4) og skal ta hensyn til Fellesskapets regelverk (vedlegg VI nr. 6.1). I vedlegg VI nr. 6.4 bokstav a)-g) angis noen av de kriteriene en organisasjon kan vurdere når den skal fastsette betydningen av sine miljøaspekter.

I utgangspunktet bør en organisasjon se nærmere på følgende spørsmål når betydningen til et miljøaspekt skal vurderes:

- mulighet for å forårsake miljøskade,
- det lokale, regionale eller globale miljøets sårbarhet,
- miljøaspektets eller -virkningens størrelse, antall, hyppighet og reversibilitet,
- relevant miljølovgivning og kravene i denne,
- hvor viktig det er for organisasjonens interesser og arbeidstakere.

Disse spørsmålene og de valgte kriteriene kan benyttes som spørsmål som skal besvares med «ja» eller «nei», eller de kan benyttes på en mer differensiert måte, i første omgang for å vurdere betydningen av organisasjonens miljøaspekter og i neste omgang for å sette opp en prioriteringsliste for tiltak (f.eks. ved klassifisering i kategoriene «høy», «middels», «lav» eller «svært viktig», «mindre viktig», «ikke viktig»).

I arbeidet med vurderingen skal organisasjonen se nærmere på oppstarts- og avslutningsforhold og på nødsituasjoner som med rimelighet kan forutses. Det skal videre tas hensyn til tidligere, nåværende og planlagte former for virksomhet.

Nyttige informasjonskilder ved gjennomføringen av vurderingen kan være tillatelser, relevante bestemmelser (f.eks. målbare grenser eller overvåking av forurensende stoffer), nasjonale handlingsplaner, lokale planer, overvåkingsregistre eller vitenskapelige studier. Reguleringsorganer, kunder og leverandører, miljøgrupper, handels- eller håndverksorganisasjoner, industrisammenslutninger, handelskamre og vitenskapelige institusjoner kan også gi nyttig informasjon til støtte for vurderingen.

Tenk også på:

- Akkumulerte forurensende stoffer
- Klimaendring (drivhusgasser, nedbryting av ozonlaget)
- Forsuring av vann og jord
- Eutrofiering av vann og nitrogenmetning av jord
- Biologisk mangfold, press på områder med særlige bevaringsinteresser (f.eks. oppdeling av habitater)
- Innføring og spredning av fremmede organismer
- Virkninger av metaller
- Fotokjemiske oksidanter og ozon på bakkenivå
- Virkninger av (farlige) kjemiske stoffer, herunder persistente organiske forurensende stoffer
- Uheldig bruk av jord- og vannressurser
- Luft- og lydforurensning i byene
- Ikke-syklisk materialflyt, avfall og miljømessige reststoffer

VEDLEGG IV

RETNINGSLINJER FOR MILJØKONTROLLØRER OM MILJØKONTROLL AV SMÅ OG MELLOMSTORE BEDRIFTER (SMBer), SPESIELT SMÅ OG SVÆRT SMÅ FORETAK

(Alle henvisninger til vedlegg gjelder vedleggene til forordning (EF) nr. 761/2001, med mindre annet er angitt)

1. INNLEDNING

Det er et kjent problem at SMBer har vansker med å gjennomføre styringsordninger som ISO 9001, ISO 14001 og EMAS. Ordningene anses som altfor byråkratiske og tidkrevende. Problemet ligger ikke i å forstå kravene i disse styringsordningene, men i å kunne framskaffe de fysiske og økonomiske ressurser til å gjennomføre og vedlikeholde dem. Særlig problematisk er den tradisjonelle avhengigheten av kontrollert dokumentasjon som den eneste måten å vise at en styringsordning virker i samsvar med kravene til styringsordningene som er definert i standarder og forordninger. Vedlikehold av og kontroll med slike systemer er tidkrevende og passer ofte dårlig sammen med arbeidsmetodene i små foretak.

Små foretak kjennetegnes ved korte rapporteringslinjer, personale med flere funksjoner, opplæring på stedet og evnen til raskt å kunne tilpasse seg endringer. Oppgaven for miljøkontrolløren er å erkjenne styrker og svakheter i slike organisasjoner, og å utføre miljøkontrollen på en slik måte at den ikke legger unødige byrder på små organisasjoner. Disse retningslinjer er utformet for å kunne anvendes på små organisasjoner, og vil i noen tilfeller bare gjelde svært små foretak. Miljøkontrolløren bør bruke sin erfaring for å fastslå om disse retningslinjer kan anvendes på den organisasjon som blir kontrollert, med tanke på de ressurser som er tilgjengelige for organisasjonen.

2. DOKUMENTASJON

Hensikten med dokumentasjon i en styringsordning er å sikre at en organisasjon på en konsekvent måte kan utføre sin virksomhet i samsvar med sine mål. Skriftlige framgangsmåter kan derfor benyttes for å sikre at all virksomhet blir utført på en konsekvent måte, uansett hvem som utfører den. Dokumentasjon brukes også til å sørge for bevis for at bestemte tiltak er utført eller bestemte framgangsmåter er fulgt på riktig måte, f.eks. overvåkingsdata for å vise overholdelse av lovgivningen.

Ved miljøkontroll i SMBer, bør miljøkontrollører huske følgende:

— **Ikke alle framgangsmåter må dokumenteres**

Muntlige framgangsmåter og opplæring på stedet benyttes ofte i små organisasjoner. Miljøkontrollørens oppgave er å finne bevis på at framgangsmåten fungerer.

Eksempel: Ved et område kan det finnes en framgangsmåte for å sortere ulike typer avfall. To ting må bevises:

- at operatøren forstår hva vedkommende gjør,
- at avfallssortering virker i praksis.

— **Framgangsmåtene bør være forholdsmessige**

Det bør tas hensyn til virksomhetens omfang og kompleksitet, arten av de tilknyttede miljøvirkningene og operatørens kompetanse når det skal avgjøres om framgangsmåtene er tilstrekkelige. Enkle organisasjonskart, piktogrammer, notater og matriser kan ofte være mest effektivt.

3. DOKUMENTKONTROLL

Formålet med dokumentkontroll er å sikre at de riktige dokumentene befinner seg hos dem som trenger dem. I sin enkleste form er alt dette krevende en liste over dokumentene og hvem som skal ha dem. Kontrollen på at systemet virker, består rett og slett av å se om alle har de dokumentene de skal ha.

Eksempel:

Framgangsmåte

Arbeidstaker	Innkjøp	Skriving av rapporter	Datainnsamling	Overvåking av utslipp	Organisering av reiser
	Rev. 1	Rev. 2	Rev. 1	Rev. 2	Rev. 3
Arbeidstaker 1	X			X	
Arbeidstaker 2					X
Arbeidstaker 3			X		
Arbeidstaker 4		X			
Arbeidstaker 5					X

For å kontrollere at dette stemmer, vil miljøkontrolløren for eksempel måtte se at arbeidstaker nr. 3 hadde og benyttet revisjon 1 av framgangsmåten for datainnsamling.

4. BEVIS

Miljøkontrolløren skal til enhver tid være på utkikk etter objektive bevis på at ordningen fungerer, ikke overdrevne mengder papirarbeid. I små organisasjoner er det ofte enklere å kontrollere framgangsmåtens effektivitet ved å se på resultatene.

Eksempler

— Temperaturkontroll:

En miljøkontrollør trenger ikke kontrollere skriftlige framgangsmåter for å se om temperaturkontrollen var effektiv, forutsatt at registreringene var fullstendige og viste at kontrollen var innenfor effektive grenser. Miljøkontrolløren ville også måtte sikre at arbeidstakeren som har ansvar for dette, forstår prosessen. Dersom registreringene viser at kontrollkravene ikke er overholdt, bør organisasjonen kunne vise til effektive korrigerende tiltak.

— Gjenvinning:

En organisasjon som har en gjenvinningspolitikk, må vise at den har hensiktsmessig utstyr for dette (egne søppelbøtter for papir osv.), og at arbeidstakerne vet hvordan disse skal brukes. Dersom det er organisasjonens politikk å bare bruke gjenvunnet papir kan effektiviteten av dette vises ved merking av emballasjen til papiret som brukes.

5. RAPPORTER

Kravet om å offentliggjøre en miljødelegjøreelse i henhold til EMAS bør ikke tolkes som et krav om å utarbeide og trykke en dyr og elegant rapport. Kravet er ment å sikre at interessenter blir informert om miljøprestasjonen til en organisasjon. Når det gjelder små organisasjoner er hovedmålgruppen vanligvis de som bor i nærheten av området, og en organisasjon kan eventuelt dele ut informasjon i form av fotokopier eller lignende. EMAS bør ikke oppleves som en unødvendig byrde for små foretak.

6. REVISJONER OG GJENNOMGÅELSE

I de fleste små foretak vil det være mulig å finne noen innad i organisasjonen som er tilstrekkelig uavhengig til å utføre revisjonen. I svært små organisasjoner («svært små foretak») er dette imidlertid kanskje umulig. Miljøkontrolløren kan eventuelt akseptere en alternativ løsning for å unngå at organisasjonen må ansette et eksternt selskap til å utføre revisjonen:

- revisjoner utført av lokale håndverks-/handelskamre, SMB-organisasjoner eller andre lignende organisasjoner
 - samarbeid mellom to eller flere svært små foretak på samme sted som deler ressurser og ekspertise for å utføre revisjonene
 - at revisjonen kombineres med ledelsens gjennomgåelse for å spare tid og ressurser.
-