ISO 14001 Grafimedia
Auditrapport

Van Elst Grafische Afwerking
Apeldoorn

STICHTING
CERTIFICATIE
GRAFIMEDIA
BRANCHE

ALGEMENE GEGEVENS

Bedrijfsgegevens

Bedrijfsnaam : Van Elst Grafische Afwerking B.V.
Plaats : Apeldoorn
Contactpersoon : Mevr. Bouwman
Bedrijfscategorie : 10-20 werkzame personen (20 wp.)
Scope van het bedrijf : Nabewerking
Scope op het certificaat :

Certificatiegegevens

1ste certificatiedatum (referentie) : 2008 (najaar)
Versie auditnorm Grafimedia : 2011 (november)
Versie ISO 14001-normering : 2004 (officiële versie opvraagbaar bij de NEN)
Versie certificatievoorwaarden :

Historie :

Soort controle	Auditperiode	Datum	Beoordeling		
			Observatie(s)	Kleine tekort-koming(en)	Grote tekort-koming(en) / Hold points
Certificatiejaar					
5de certificatieaudit	Najaar 2013	25 oktober 2013	4	1	1
			Goed		
1e controlemoment					
Controlebezoek	Najaar 2014	18 december 2014	7	1	0
			Voldoende		
2e controlemoment					
Controlebezoek	Najaar 2015	29 oktober 2015	7	2	0
			Voldoende		

Soort controle	Auditperiode	Datum	Beoordeling		
			Observatie(s)	Kleine tekort-koming(en)	Grote tekort-koming(en) / Hold points
(Her)certificatiejaar					
6de certificatieaudit	Najaar 2016				
			Goed / Voldoende / Matig / onvoldoende		

INLEIDING

Op 29 oktober 2015 is door dhr. H. Geel een milieuzorgaudit uitgevoerd. Als vervolg op dit bedrijfsbezoek is het onderliggende ISO 14001-rapport opgesteld. Als eindbeoordeling heeft uw auditor vastgesteld dat uw managementsysteem **in voldoende mate** functioneert.
In dit rapport komen de drie hoofdonderwerpen van het milieuzorgsysteem aan bod, te weten:

1. **Het milieuzorgsysteem (de organisatorische aspecten)**

2. **Wet- en regelgeving (de juridische aspecten)**

3. **Operationele milieuaspecten (de technische aspecten)**

Hoofdstuk één is het eigenlijke milieuzorgsysteem, zoals de ISO 14001:2004-norm deze heeft gedefinieerd. Hoofdstuk twee is een verdere verdieping van paragraaf 1.3.2: 'wet- en regelgeving', terwijl hoofdstuk drie de uitwerking is van paragraaf 1.3.1: 'milieuaspecten'.
Hoewel de hoofdstukken twee en drie officieel bijlagen zijn van hoofdstuk één, worden deze vanwege hun belangrijkheid even zwaar beoordeeld als de eerste. Dit komt terug in de uiteindelijk beoordeling.

Tijdens een bedrijfsbezoek van de SCGM bestaat de kans dat de auditor onjuistheden in uw managementsysteem constateert. Op basis van het bedrijfsbezoek zijn door uw auditor de relevante verbeterpunten doorgesproken en vastgelegd in dit auditrapport. Het is natuurlijk de bedoeling dat deze verbeterpunten planmatig worden opgelost, teneinde de kwaliteit van het systeem op niveau te houden (in het kader van continue verbetering van het managementsysteem). Al deze verbeterpunten (dus afwijkingen van de norm) zijn gecategoriseerd volgens de onderstaande indeling:

Opmerking (*observatie*): dit zijn algemene opmerkingen met betrekking tot een mogelijk zwak punt met betrekking tot een bepaald ISO 14001-element, milieuprocedure of aansturing, waar het bedrijf haar voordeel mee kan doen, teneinde de kwaliteit van het systeem verder te verbeteren. Er wordt van het bedrijf verwacht dat naar dit punt gekeken wordt in de komende periode tot het volgende controle moment. Het uitblijven van bepaalde verbeteringen n.a.v. een observatie kan (hoeft niet!) leiden tot een *kleine tekortkoming.*

Kleine tekortkoming (*minor* afwijking): het gaat hier om een duidelijk geconstateerd verbeterpunt met betrekking tot een ISO 14001-element, milieuprocedure, of aansturing, zonder dat daardoor het systeem direct disfunctioneert. Dit type tekortkoming dient door het bedrijf uiterlijk binnen één jaar te zijn opgelost. Als referentiedatum wordt altijd uitgegaan van de datum waarom de eerste certificatie-audit heeft plaatsgevonden. De reguliere controle vindt door de SCGM plaats tijdens het eerst volgende controlemoment. Het niet of onvolledig oplossen van een kleine tekortkoming binnen 12 maanden leidt automatisch tot een *grote tekortkoming*. SCGM houdt zich het recht voor om van de bovengenoemde periode van 12 maanden af te wijken in kader van haar instemmingsprocedure bij het inplannen van een vervolgbezoek.

Grote tekortkoming (hold point of *major* afwijking): wanneer uw auditor een grote afwijking van het systeem constateert, geldt dit als een grote tekortkoming. Bijvoorbeeld: een specifiek element uit ISO 14001-norm ontbreekt volledig of wordt niet adequaat onderhouden, waardoor de organisatie niet meer in staat is om aan het eigen milieubeleid en/of milieudoelstellingen te voldoen. Wat ook kan voorkomen is dat een groot aantal kleine tekortkomingen ten opzichtte van een specifiek systeemelement tezamen leiden tot disfunctioneren van het managementsysteem. Dergelijke grote overtredingen kunnen door een certificerende instelling niet worden geaccepteerd, wat betekent dat van het bedrijf wordt verwacht dat zij deze punten met spoed (uiterlijk binnen drie maanden na constatering) oplost. Anders kan er geen certificaat worden afgegeven of komt de continuering van het reeds afgegeven certificaat in gevaar.

Ten behoeve van de overzichtelijkheid heeft uw auditor een samenvatting opgesteld welke, separaat van dit rapport, aan u is opgestuurd. Hiermee kunt u slagvaardig te werk gaan om planmatig (binnen de door de SCGM gestelde uiterlijke implementatietermijnen) uw verbeterpunten door te voeren. Dit rapport kunt u daarbij effectief inzetten als naslagwerk.

Rapportdatum: 5 november 2015

1. HET MILIEUZORGSYSTEEM (Organisatorische aspecten)

Werken volgens een milieuzorgsysteem betekent onder meer dat de zorg voor het milieu een vast onderdeel uitmaakt van de bedrijfsvoering. Concreet betekent dit dat milieuzorg op relevante plekken een vaste plaats gekregen moet hebben. De wijze waarop dit in het bedrijf is vormgegeven is vaak afhankelijk van bedrijfsgrootte, bedrijfscultuur en de aanwezige productieprocessen.
Afhankelijk van de bedrijfsgrootte kan het wenselijk blijken verschillende milieuzorgelementen in meer of mindere mate schriftelijk vast te leggen.

1.1 Algemene eisen

Van het bedrijf wordt verwacht dat zij beschikken over een milieuzorgsysteem welke aantoonbaar is geïmplementeerd in de bestaande bedrijfsvoering. Tevens moet het zorgsysteem daar waar nodig worden onderhouden en verbeterd, ten einde te kunnen werken aan continue verbetering van het zorgsysteem overeenkomstig de normen van de ISO 14001 Grafimedia (het Grafimedia Milieuzorgsysteem).
De reikwijdte (scoop of toepassingsgebied) en de hoofdonderdelen van het milieuzorgsysteem dienen schriftelijk te zijn vastgelegd in een systeembeschrijving, waarin duidelijk de interactie is aangegeven tussen de verschillende systeemelementen en de locatie van voor het milieuzorgsysteem relevante documenten.

Vraag nr	**AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA**			**GT KT OBS**
1	Kwaliteit van het gedefinieerde toepassingsgebied (de scope: bedrijfstype, bedrijfsprocessen, producten en diensten):			
2	Kwaliteit van de beschrijving van het systeem en de interactie tussen de verschillende systeemelementen:			
3	Mate waarin het milieuzorgsysteem voldoet aan de auditcriteria van de SCGM:			
	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)			
AU	***1.1***		•	
CB-1	***1.1***		• Systeembeschrijving is digitaal te vinden. Dit is prima.	
CB-2	***1.1***		• Geen opmerkingen.	

1.2 Milieubeleid

Het hoogst leidinggevende niveau dient het milieubeleid van de organisatie vastgesteld te hebben op een zodanige wijze dat het milieubeleid:

a) passend is voor de aard van de bedrijfsactiviteiten en de daaruit voortvloeiende milieubelasting;
b) de doelstelling omvat tot het actief besteden van tijd en middelen ten behoeve van de preventie van milieubelasting ten gevolge van haar bedrijfsactiviteiten, wat moet leiden tot een continue verbetering van het milieuzorgsysteem;
c) een concrete doelstelling of verbintenis bevat tot het continu verbeteren van het milieuzorgsysteem en het voorkomen van onnodige milieuvervuiling;
d) de formele verplichting omvat tot naleving van de geldende wet- en regelgeving en die betrekking hebben op de milieuaspecten van de organisatie;
e) de mogelijkheid biedt tot het vaststellen en evalueren van concrete milieudoelstellingen;

f) duidelijk weergeeft dat het hoogst leidinggevende niveau van de organisatie zich verantwoordelijk stelt voor de invoering en werking van het daaruit voortvloeiende milieuzorgsysteem;

Het geformuleerde milieubeleid mag niet geblokkeerd kunnen worden door een eventueel aanwezig holdingbeleid. Het milieubeleid dient schriftelijk te zijn vastgelegd en ondertekend of geaccordeerd te zijn door het hoogst leidinggevende niveau van de organisatie. Tevens dient het milieubeleid op alle niveaus van de organisatie te worden gekend en begrepen. Indien binnen de organisatie een Ondernemingsraad (kortweg OR) of Personeelsvertegenwoordiging (kortweg PVT) aanwezig is, dient deze te hebben ingestemd met het voorgestelde directiebeleid ten aanzien van milieu.

Tevens wordt van het bedrijf verwacht dat zij haar milieubeleid openbaar stelt aan derden, van welke verwacht wordt dat zij geïnteresseerd zijn in het milieubeleid van de organisatie.

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA	GT KT OBS
1	Mate van schriftelijk goedkeuring/accordering van het milieubeleid door het hoogst leidinggevende niveau:	
2	Mate van schriftelijk instemming van het milieubeleid door de personeelsvertegenwoordiging:	
3	Algemene kwaliteit van het schriftelijke milieubeleid t.o.v. de aard en omvang van de bedrijfsactiviteiten en het toepassingsgebied van het milieuzorgsysteem:	
4	Kwaliteit van de doelstelling(en) met betrekking tot continue verbetering en voorkoming van milieuvervuiling:	
5	Kwaliteit van de doelstelling(en) met betrekking tot naleving van geldende wet- en regelgeving:	
6	Mate van het scheppen van een kader tot het vaststellen van concrete milieudoelstellingen:	
7	In hoeverre is het milieubeleid bekend gemaakt aan de medewerkers die in of voor het bedrijf werkzaam zijn:	
8	Mate van beschikbaarheid van het milieubeleid t.b.v. externe belanghebbenden:	
	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)	
AU	***1.2***	•
CB-1	***1.2***	• Milieubeleid is geactualiseerd. Gesproken over het uitdragen van het milieubeleid op bijvoorbeeld de website.
CB-2	***1.2***	• Geen opmerkingen.

1.3 Planning

Met behulp van het opzetten en uitvoeren van een volledig planning zal de milieusituatie fasegewijs van ongewenst naar een gewenste situatie moeten zijn omgezet. De tweede belangrijke stap in het milieuzorgsysteem is dan ook gereserveerd voor “inventarisatie- en evaluatiefase”. Via, speciaal voor de Grafimedia branche ontwikkelde werkmethoden, kan een grafimedia-bedrijf systematisch inventariseren welke milieuaspecten voor haar bedrijfsactiviteiten relevant zijn en aan welke geldende wet- en regelgeving het bedrijf zich dient te houden.

Na deze inventarisatie- en evaluatiefase is het van belang dat het bedrijf milieudoelstellingen vaststelt welke *SMART* zijn (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden). De uitwerking van

deze doelstellingen zijn weer terug te vinden in een of meerdere actieplannen (ook wel programma's genoemd).

1.3.1 milieuaspecten

Als basis voor het milieubeleid en de wijze waarop het milieuzorgsysteem vorm gegeven moet worden, dient binnen de organisatie een inventarisatie te hebben plaatsgevonden naar de verschillende milieuaspecten van de bedrijfsactiviteiten, de daarvoor benodigde grond- en hulpstoffen en de daarbij vrijkomende afvalstoffen. De resultaten van deze inventarisatie dienen schriftelijk te zijn vastgelegd (het register van milieuaspecten).
Deze inventarisatie dient geheel of gedeeltelijk herhaald te worden indien er binnen de organisatie sprake is van wijzigingen in:

a) productieomgeving
b) productieprocessen
c) productiemiddelen
d) te gebruiken grond- en hulpstoffen

Indien mondelinge procedures omtrent dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk vast te leggen.
Hoofdstuk 3: Operationele milieuaspecten van dit auditrapport gaat dieper in op de inhoud van dit systeemelement.

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA	GT KT OBS
1	Kwaliteit van de afgesproken (schriftelijke) procedure m.b.t. de inventarisatie en evaluatie van milieuaspecten:	
2	Aantoonbaarheid van de gevolgde systematiek van de inventarisatie van relevante milieuaspecten:	
3	Aantoonbaarheid van de gevolgde systematiek van de evaluatie van relevante milieuaspecten:	
4	Mate van inhoudelijke volledigheid van de inventarisatie van milieuaspecten:	
5	Mate van inhoudelijke volledigheid van de evaluatie van de milieuaspecten (m.b.t. het optredende milieueffect):	
6	Kwaliteit van de wijze van vastlegging van het register van relevante milieuaspecten:	
7	Kwaliteit van de actualisatie van het register van relevante milieuaspecten:	
	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)	
AU	***1.3.1***	•
CB-1	***1.3.1***	• Geen opmerkingen.
CB-2	***1.3.1***	• Geen opmerkingen.

1.3.2 wet- en regelgeving

Als vervolg op paragraaf 1.3.1 dient binnen de organisatie een inventarisatie te hebben plaats gevonden naar de geldende wet- en regelgeving welke door de organisatie nageleefd dient te worden. De resultaten van deze inventarisatie dienen schriftelijk te zijn vastgelegd. Deze inventarisatie dient geheel of gedeeltelijk te worden herhaald, indien er sprake is van wijzigingen in bestaande en/of ontwikkeling van nieuwe wet- en regelgeving. De scoop van dit systeemelement omvat overigens ook

het eventueel aanwezige holdingbeleid, of voorwaarden welke aan het bedrijf gesteld worden door externe organisaties.
Indien mondelinge procedures omtrent dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.
Hoofdstuk 2: Wet- en Regelgeving van dit auditrapport gaat dieper in op de inhoud van dit systeemelement.

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA	GT KT OBS
1	Kwaliteit van de afgesproken (schriftelijke) procedure m.b.t. de inventarisatie en evaluatie van wet- en regelgeving:	
2	Aantoonbaarheid van de gevolgde systematiek van de inventarisatie van relevante wet- en regelgeving:	
3	Mate van inhoudelijke volledigheid van de inventarisatie van wet- en regelgeving:	**KT**
4	Mate van inhoudelijke volledigheid van de evaluatie van de wet- en regelgeving (m.b.t. het optredende milieueffect):	
5	Kwaliteit van de wijze van vastlegging van het register van relevante wet- en regelgeving:	
6	Kwaliteit van de actualisatie van het register van relevante wet- en regelgeving:	**OBS**

	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)		
AU	***1.3.2***		•
CB-1	***1.3.2***	***OBS -6***	• Register van wet- en regelgeving is ingezien. Er wordt nog gesproken over de Milieu Beleidsovereenkomst Grafisch Industrie, maar deze is allang verstreken. Je kunt er wel naar refereren, maar zet er dan 'voormalige' overeenkomst. Deze blijft staan.
CB-2	***1.3.2***	***KT-3***	• Stookinstallaties is niet meegenomen in de aimonline.nl.

1.3.3 milieudoelstellingen en actieplannen

Ten einde een goede invulling te kunnen geven aan het milieubeleid van de organisatie, dienen er concrete (en zo mogelijk meetbare) doelstellingen te worden opgesteld en bijgehouden. Deze doelstellingen behoren binnen de reikwijdte van het milieubeleid te liggen en behoren als basis te dienen voor het continu verbeteren van de milieuprestatie. Als input/referentie voor het definiëren van doelstellingen, dienen de registers van relevante milieuaspecten en wet- en regelgeving gebruikt te worden.
De doelstellingen moeten altijd in een goede verhouding staan tot andere bedrijfscriteria van de organisatie, zoals technologische keuzes, financiële- en operationele doelen of gezichtspunten van externe belanghebbenden.

Ten einde een concrete invulling te kunnen geven aan de geformuleerde milieudoelstellingen, dient de organisatie over een of meerdere actieplannen te beschikken, welke minimaal de volgende onderdelen bevatten:

a) schriftelijke vastlegging van de concrete acties;
b) schriftelijke toewijzing van activiteiten aan verantwoordelijke uitvoerders (tenzij er maar één functionaris bij de uitvoering van acties betrokken is);
c) aantoonbare planning van de uit te voeren activiteiten;
d) aantoonbare bewaking van de uitvoering van activiteiten
e) (eventueel) benodigde middelen (bijvoorbeeld geld en tijd).

Het hoogst leidinggevende niveau en de eventueel aanwezige personeelsvertegenwoordiging (OR of PVT) dienen hun schriftelijke goedkeuring te hebben verleend aan de uitvoering van de vastgestelde activiteiten. De milieudoelstellingen en actieplannen dienen minimaal op alle relevante niveaus van de organisatie, die bij de uitvoering betrokken zijn, te worden gekend en begrepen.

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA	GT KT OBS
1	Mate van schriftelijk goedkeuring/accordering van de inhoud van doelstellingen en actieplannen door het hoogst leidinggevende niveau:	
2	Mate van schriftelijke instemming van de inhoud van doelstellingen en actieplannen door de personeels- vertegenwoordiging:	
3	Kwaliteit van de interactie tussen de doelstellingen en het milieubeleid/milieuaspecten/wet- en regelgeving:	
4	Kwaliteit van de gedefinieerde doelstellingen (mate van SMART):	
5	Kwaliteit van de bewaking en waarborging van de milieudoelstellingen:	
6	Mate van volledigheid van de gedefinieerde acties in de actieplannen:	
7	Kwaliteit van de taakverdeling m.b.t. de verantwoordelijke uitvoerders binnen de actieplannen:	
8	Kwaliteit van de tijdsplanning van de actieplannen:	
9	Kwaliteit van de ter beschikking gestelde middelen ter ondersteuning van de uit te voeren acties:	
10	Kwaliteit van de monitoring en actualisatie van de actieplannen:	
	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)	
AU	***1.3.3***	•
CB-1	***1.3.3***	• Geen opmerkingen.
CB-2	***1.3.3***	• Milieudoelstelling zijn geformuleerd in de milieubeleidsverklaring.

1.4 Implementatie en uitvoering van milieuzorg in de bedrijfsvoering

Implementatie en uitvoering van milieuzorg in de bedrijfsvoering is het meest omvattende onderdeel. Dit bevat de uiteindelijke integratie en verankering van de verschillende milieuaspecten binnen de organisatie.

1.4.1 middelen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Ten behoeve van een succesvolle implementatie en uitvoering van het milieuzorgsysteem is de directie verantwoordelijk voor het inventariseren van de benodigde middelen. Middelen kunnen bestaan uit: personeel met voldoende vaardigheden (w.o. kennis, communicatievaardigheden, omgang met weerstanden), infrastructuur (bijvoorbeeld goede opslagfaciliteiten), technologie en financiële middelen.

De verdeling van relevante milieutaken met bijbehorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden moet zijn geïnventariseerd en vastgelegd binnen de organisatie. Tevens dient de vervanging ten aanzien van niet-uitstelbare milieutaken schriftelijk geregeld te zijn. De taakverdeling dient bekend te zijn op alle relevante niveaus van de organisatie, om zo de werking van het milieuzorgsysteem te kunnen garanderen.
Van de organisatie wordt verwacht dat zij op een adequate wijze werknemers bijstuurt die de interne

afspraken niet (geheel) naleven.
De directie moet een of meerdere directievertegenwoordigers benoemen die, ongeacht zijn of haar andere verantwoordelijkheden, gedefinieerde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden heeft, ten aanzien van:

- het bewerkstelligen van het opzetten, invoeren en onderhouden van het milieuzorgsysteem conform de ISO 14001:2004;
- het rapporteren van de voortgang van kwaliteit van het milieuzorgsysteem aan de directie en het zo nodig leveren van verbetervoorstellen.

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA	GT KT OBS
1	Mate waarin de directie zorg heeft gedragen voor het beschikbaar stellen van de benodigde middelen:	
2	Kwaliteit en volledigheid van de gedefinieerde middelen personeel/vaardigheden/ infrastructuur/ technologie/ financiën):	
3	Kwaliteit en volledigheid van de taakverdeling:	**OBS**
4	Kwaliteit van de schriftelijke vastlegging van de taakverdeling:	
5	Kwaliteit van de interne informatieverstrekking m.b.t. de taakverdeling, verantwoordelijkheden en bevoegdheden:	
6	Formele aanwezigheid van de directievertegenwoordiger:	
7	Kwaliteit van de directievertegenwoordiger m.b.t. bewaken en initiëren van verbeteringen t.b.v. het milieuzorgsysteem:	

	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)		
AU	***1.4.1***		•
CB-1	***1.4.1***		• De taakverdelingstabel is geactualiseerd door mevr. Bouwman. Mevr. Van de Hel houdt zich bezig met de inkoop van hulpstoffen.
CB-2	***1.4.1***	***OBS -3***	• De taken en verantwoordelijkheden kunnen meer worden verdeeld.

1.4.2 bekwaamheid, opleiding en bewustzijn

De organisatie dient er voor te zorgen dat – met name in verband met belangrijke milieueffecten - medewerker(s) toebedeelde taken naar behoren kunnen uitvoeren. Indien blijkt dat bij een medewerker, ten behoeve van de juiste uitvoering van zijn/haar taak, extra opleiding gewenst is, dient de organisatie hierin te voorzien. Van gevolgde trainingen en opleiding dienen registraties (bijvoorbeeld deelname-certificaten, diploma's) te worden bewaard in het archief.
Verder dient de organisatie te bewerkstelligen dat alle medewerkers die voor of namens het bedrijf werken op de hoogte zijn van het gevoerde milieubeleid, de procedures en/of werkinstructies met betrekking tot het milieuzorgsysteem, en de consequenties indien wordt afgeweken van de milieuafspraken.
Indien mondelinge procedures omtrent dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA	GT KT OBS
1	Mate van relevante kennis bij verantwoordelijke medewerkers om de toegewezen milieutaken te kunnen uitvoeren:	
2	Mate van relevante kennis bij medewerkers over de milieueffecten van hun eigen werkzaamheden:	
3	Kwaliteit van de identificatie van opleidingsbehoefte:	
4	Kwaliteit van de archivering van diploma's, deelnamen aan milieucongressen, certificaten, etc:	
5	Kwaliteit van de afgesproken (schriftelijke) procedure m.b.t. het bewust maken van medewerkers:	
	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)	
AU	***1.4.2***	•
CB-1	***1.4.2***	• Geen opmerkingen.
CB-2	***1.4.2***	• Geen opmerkingen.

1.4.3 interne en externe communicatie

Binnen de organisatie dient op een gestructureerde wijze over milieuzaken gecommuniceerd te worden, ten behoeve van een goede voorlichting en besluitvorming inzake het milieuzorgsysteem. De organisatie dient interne afspraken te hebben vastgesteld, waarin duidelijk naar voren komt op welke wijze de communicatiestructuur is georganiseerd.

De organisatie dient interne afspraken te hebben gemaakt met betrekking tot het ontvangen, archiveren en reageren op relevante communicatie van externe belanghebbenden.

Ten behoeve van de externe communicatie dient de organisatie een besluit vast te leggen of - en zo ja in welke vorm - er op vrijwillige basis met externe belanghebbenden wordt gecommuniceerd.

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA			GT KT OBS
1	Kwaliteit van de interne communicatiestructuur:			
2	Kwaliteit van de interne milieucommunicatie:			
3	Kwaliteit van de wijze van ontvangen, archiveren en het reageren op communicatie met externe belanghebbenden:			
4	Kwaliteit van de vastlegging van het besluit om wel of niet op vrijwillige basis met externen te communiceren:			
5	Kwaliteit van de afgesproken (schriftelijke) procedure m.b.t. de interne en externe communicatie:			
	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)			
AU	***1.4.3***		•	
CB-1	***1.4.3***		• Geen opmerkingen.	
CB-2	***1.4.3***		• Geen opmerkingen.	

1.4.4 archivering van milieudocumenten

De organisatie dient zorg te dragen voor een archivering van minimaal de onderstaande milieudocumenten:

a) omschrijving van het toepassingsgebied
b) milieubeleid
c) register van relevante milieuaspecten
d) register van relevante wet- en regelgeving
e) doelstellingen en actieplannen;
f) taakverdeling
g) certificaten, diploma's etc. van genoten opleidingen
h) (eventueel) ontvangen documenten van externe belanghebbenden
i) besluit van het al dan niet op vrijwillige basis willen communiceren met externe belanghebbenden
j) beschrijving van het milieuzorgsysteem (en de interactie tussen de verschillende milieuzorgelementen);
k) calamiteitenprocedure (eventueel onderdeel van het bedrijfshulpverleningsplan);
m) meetresultaten en registraties van (technische) onderzoeken en kalibratierapporten;
n) auditprogramma/planning
o) resultaten van interne en externe controles (praktijk, juridische en systeemcontroles)
p) gedefinieerde corrigerende en preventieve maatregelen;
q) resultaten van directiebeoordelingen.

Daarnaast dient de organisatie zelf vast te stellen welke andere relevante milieudocumenten nog bewaard dienen te worden, conform de onderstaande beheersprocedure.

Tevens moet de organisatie, in het kader van de beheersing van documenten in het archief, er zorg voor dragen dat:

a) intern gemaakte documenten eerst worden goedgekeurd, voordat ze worden uitgegeven;
b) alle gearchiveerde documenten actueel zijn;

c) de bewaartermijn van gearchiveerde documenten is vastgesteld;
d) er een registratiesysteem van herziene documenten wordt bijgehouden;
e) relevante actuele documenten op een eenvoudige wijze toegankelijk en leesbaar zijn voor medewerkers;

Indien mondelinge procedures omtrent dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA			GT KT OBS
1	Volledigheid van (de diverse documenten in) het archief:			
2	Actualiteit van (de diverse documenten in) het archief:			
3	Kwaliteit van de identificatie van documenten:			
4	Kwaliteit van het registratiesysteem t.b.v. het bijhouden van herziene documenten:			
5	Mate van toegankelijkheid van documenten uit het archief:			**OBS**
6	Kwaliteit van de afgesproken (schriftelijke) procedure m.b.t. het beheersen van het archief:			
	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)			
AU	***1.4.4***		•	
CB-1	***1.4.4***		• Geen opmerkingen.	
CB-2	***1.4.4***	***OBS -5***	• De archivering van milieudocumenten kan beter worden gestroomlijnd. Het overzicht van Berendsen (poetsdoeken) van dit jaar was niet direct voorhanden o.a. En de schoongrondverklaring was niet voorhanden. • BHV-plan van Harry Bloem was niet de meest recente versie.	

1.4.5 beheersing van de werkzaamheden

Als vervolg op de inventarisatie en evaluatie van de milieuaspecten van de bedrijfsprocessen (zie paragraaf 1.3.1), dient de organisatie duidelijke procedures en werkinstructies vast te stellen, met als doel negatieve milieueffecten te beheersen. Daarnaast dienen de procedures en werkinstructies het gevoerde milieubeleid en geformuleerde milieudoelstellingen te ondersteunen. De procedures en werkinstructies moeten tevens ketengericht zijn, wat inhoud dat de organisatie moet hebben nagedacht over inkoop van diensten en producten van externen (w.o. leveranciers en afvalverwerkers).
Deze procedures en werkinstructies dienen op alle betrokken uitvoerende niveaus van de organisatie te worden gekend en begrepen. Tevens dienen de afgesproken procedures en werkinstructies, daar waar noodzakelijk, bekend gemaakt te worden aan externen bij de uitvoering van hun werkzaamheden binnen de organisatie.

Indien een of meerdere mondelinge procedures of werkinstructies omtrent dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA	GT KT OBS
1	Volledigheid van de gedefinieerde procedures en werkinstructies op basis van de	

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA			GT KT OBS
	vastgestelde relevante milieueffecten:			
2	Mate van ketengerichtheid van de gedefinieerde procedures en werksituaties:			
3	Kwaliteit van de afgesproken (schriftelijke) procedure m.b.t. de beheersing van de werkzaamheden:			
4	Mate van de interne en externe bekendheid met de gedefinieerde procedures en werkinstructies:			
	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)			
AU	***1.4.5***		•	
CB-1	***1.4.5***		• Geen opmerkingen.	
CB-2	***1.4.5***		• Geen opmerkingen.	

1.4.6 reageren op noodsituaties

Ten behoeve van het vaststellen van milieurisico's, dient het bedrijf haar mogelijke noodsituaties te hebben geïdentificeerd. Als vervolg daarop moet de organisatie schriftelijke procedures vaststellen en actueel houden ten behoeve van het adequaat reageren op milieu-incidenten. Deze afspraken moeten leiden tot:

a) het voorkomen dan wel beperken van de milieubelasting ten gevolge van een milieu-incident;
b) het communiceren met en rapporteren naar externe belanghebbenden;
c) het nemen van corrigerende maatregelen teneinde soortgelijke milieu-incidenten in het vervolg te kunnen voorkomen;
d) het periodiek, zo vaak als nodig, toetsen van de effectiviteit van de procedure.

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA			GT KT OBS
1	Mate van interne bekendheid met de milieurisico's:			
2	Kwaliteit van de afgesproken schriftelijke calamiteitenprocedure m.b.t. het reageren op noodsituaties:			
3	Mate van oefening van de calamiteitenprocedure:			**OBS**
4	Mate van bekendheid met de (inhoud van de) calamiteiten procedure:			
	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)			
AU	***1.4.6***		•	
CB-1	***1.4.6***		• Ontruimingsoefening is gehouden op 16-9-2014. Er werd een gaslek gesimuleerd. De oefening is geëvalueerd. Prima.	
CB-2	***1.4.6***	***OBS -3***	• Ontruimingsoefening is gehouden op 16-9-2014. Er werd een gaslek gesimuleerd. De oefening is geëvalueerd. Er is op dit moment maar 1 BHV-er. Er moet dus eerste worden gezocht naar meerdere BHV-ers.	

1.5 Controle van het milieuzorgsysteem

Om er voor te zorgen dat de werking van het milieuzorgsysteem gewaarborgd blijft is het van belang dat het zorgsysteem periodiek wordt doorgelicht. Juist uit deze interne controles (ook wel audits genoemd) komt naar voren in hoeverre de gemaakte afspraken ook daadwerkelijk in praktijk worden nageleefd dan wel functioneel zijn.
De organisatie dient interne afspraken te hebben vastgesteld ten aanzien van:
a.) milieumonitoring
b.) praktijkcontroles
c.) controles op naleving van wet- en regelgeving
d.) systeemcontrole
e.) corrigerende en preventieve maatregelen

1.5.1 milieumonitoring

De organisatie dient vast te stellen in hoeverre technische dan wel administratieve monitoring van de verschillende milieuaspecten nodig is (voortvloeiende uit het register van milieuaspecten). Dit om inzicht te verkrijgen in de mate van (mogelijke) milieueffecten ten gevolge van de bedrijfsactiviteiten, ongeacht of de milieubelasting in de historische, huidige en/of toekomstige bedrijfssituatie kan (zijn) ontstaan.
De organisatie dient zo vaak als nodig - minimaal eenmaal per jaar – deze milieumonitoring uit te voeren.

De organisatie dient er rekening mee te houden dat meetapparatuur tijdig wordt gekalibreerd en onderhouden, ten einde de zuiverheid van de metingen te kunnen waarborgen.

Ten bate van de kwaliteit van de uitvoering van de milieumonitoring dient de organisatie aantoonbaar rekening te hebben gehouden met:
a) een gedegen auditprogramma/-planning (inclusief taakverdeling);
b) de inhoudelijkheid van de milieumonitoring (de gebruikte beoordelingscriteria)
c) de wijze van vastlegging van de monitoringsgegevens;
d) de wijze van archivering van monitoringsgegevens (zie ook paragraaf 1.4.4 - archivering).

Indien mondelinge procedures omtrent dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA	GT KT OBS
1	Kwaliteit en periodiciteit van de monitoring van de bodem:	
2	Kwaliteit en periodiciteit van de monitoring van het water:	
3	Kwaliteit en periodiciteit van de monitoring van de lucht:	
4	Kwaliteit en periodiciteit van de monitoring van het geluid:	
5	Kwaliteit en periodiciteit van de monitoring van stof/geuruitstoot:	
6	Kwaliteit en periodiciteit van de monitoring van de mate van efficiënte toepassing van grond- en hulpstoffen:	
7	Kwaliteit en periodiciteit van de monitoring van geproduceerde afvalstoffen:	
8	Kwaliteit en periodiciteit van de monitoring van de overige (technische) milieuaspecten:	
9	Kwaliteit van de vastlegging van de diverse monitoringsresultaten:	**KT**

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA			GT KT OBS
10	Kwaliteit van de archivering van de diverse monitoringsresultaten:			
11	Kwaliteit van (eventueel) gebruikte meetapparatuur (kalibratie e.d.):			
12	Kwaliteit van de afgesproken (schriftelijke) procedure m.b.t. de milieumonitoring:			
	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)			
AU	***1.5.1***		•	
CB-1	***1.5.1***	***KT-9***	• Verbruiksgegevens van lijmen en wasmiddelen zijn beschikbaar. De gegevens over g/w/e/ waren ook beschikbaar, maar beide gegevens worden niet aan een kengetal gerelateerd. Bijvoorbeeld omzet.	
CB-2	***1.5.1***	***KT-9***	• Verbruiksgegevens van lijmen en wasmiddelen zijn beschikbaar. De gegevens over g/w/e/ waren ook beschikbaar, maar beide gegevens worden niet aan een kengetal gerelateerd. Bijvoorbeeld omzet.	

1.5.2 praktijkcontroles

De organisatie dient zo vaak als nodig - minimaal eenmaal per jaar - praktijkcontroles uit te voeren teneinde vast te stellen of het milieuzorgsysteem ten aanzien van het onderdeel 'operationele milieuaspecten' op alle niveaus binnen de organisatie:

a) wordt gekend en begrepen;
b) in overeenstemming is met de actuele bedrijfssituatie;
c) effectief is.

Ten bate van de kwaliteit van de uitvoering van de praktijkcontrole dient de organisatie aantoonbaar rekening te hebben gehouden met:

a) een gedegen auditprogramma/-planning (inclusief taakverdeling);
b) de inhoudelijkheid van de interne controle (de gebruikte beoordelingscriteria)
c) de wijze van vastlegging van de beoordeling;
d) de wijze van archivering van de beoordeling (zie ook paragraaf 1.4.4 - archivering).

Indien mondelinge procedures omtrent dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA	GT KT OBS
1	Periodiciteit van de interne controles (kwaliteit van de planning):	
2	Kwaliteit van de vastgestelde beoordelingscriteria:	
3	Kwaliteit (mate van volledigheid) van de (laatst) uitgevoerde controle:	
4	Kwaliteit van de vastlegging van de beoordeling:	
5	Kwaliteit van de afgesproken (schriftelijke) procedure m.b.t. de praktijkcontroles:	

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA		GT KT OBS
	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)		
AU	***1.5.2***		•
CB-1	***1.5.2***		• Geen opmerkingen.
CB-2	***1.5.2***		• Geen opmerkingen.

1.5.3 controles op naleving wet- en regelgeving

De organisatie dient zo vaak als nodig - minimaal eenmaal per jaar – controles uit te voeren teneinde vast te stellen of de geldende wet- en regelgeving op alle betrokken niveaus binnen de organisatie:

a) wordt gekend en begrepen;
b) in overeenstemming is met de geldende wet en regelgeving;
c) wordt nageleefd.

Ten bate van de kwaliteit van de uitvoering van de controle op naleving van geldende wet- en regelgeving dient de organisatie aantoonbaar rekening te hebben gehouden met:

a) een gedegen auditprogramma/-planning (inclusief taakverdeling);
b) de inhoudelijkheid van de interne controle (de gebruikte beoordelingscriteria)
c) de wijze van vastlegging van de beoordeling;
d) de wijze van archivering van de beoordeling (zie ook paragraaf 1.4.4 - archivering).

Indien mondelinge procedures omtrent dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA		GT KT OBS
1	Periodiciteit van de interne controles (kwaliteit van de planning):		
2	Kwaliteit van de vastgestelde beoordelingscriteria:		
3	Kwaliteit (mate van volledigheid) van de (laatst) uitgevoerde controle:		
4	Kwaliteit van de vastlegging van de beoordeling:		
5	Kwaliteit van de afgesproken (schriftelijke) procedure m.b.t. de controles op naleving van wet- en regelgeving:		
	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)		
AU	***1.5.3***		•
CB-1	***1.5.3***	***OBS 2 en OBS -4***	• Interne controles uitgevoerd op 11-12-2014. Een aantal beoordelingscriteria zijn niet meer relevant, zoals de digitale MBO. • Daarnaast wordt er veelal ‘goed’ aangevinkt, maar als de auditor dieper doorvraagt op waarop dan gecontroleerd is (bijvoorbeeld Activiteitenbesluit) blijkt dat de AIM.vrom website/vragenboom niet opnieuw is bekeken.
CB-2	***1.5.3***		• Interne controle controle is uitgevoerd op 21 oktober 2015. Dit is prima. Verbetering is te zien.

1.5.4 systeemcontroles

De organisatie dient zo vaak als nodig - minimaal eenmaal per jaar - systeemcontroles uit te voeren teneinde vast te stellen of het milieuzorgsysteem op alle niveaus binnen de organisatie:
a) wordt gekend en begrepen;
b) in overeenstemming is met de auditnormering;
c) effectief is.

Het is van belang dat de directie op de hoogte wordt gesteld van de gemeten resultaten.

Ten bate van de kwaliteit van de uitvoering van de systeemcontrole dient de organisatie aantoonbaar rekening te hebben gehouden met:

a) een gedegen auditprogramma/planning;
b) een duidelijke taakverdeling, waarbij waar nodig objectiviteit en onpartijdigheid is gewaarborgd;
c) de inhoudelijkheid van de interne controle (de gebruikte beoordelingscriteria)
d) de wijze van de uitvoering van de systeemcontrole;
e) de wijze van vastlegging van de beoordeling (inclusief intern auditrapport);
f) de wijze van archivering van de beoordelingen en interne auditrapporten (zie ook paragraaf 1.4.4 - archivering).

Indien mondelinge procedures omtrent dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA			GT KT OBS
1	Periodiciteit van de interne systeemcontroles (kwaliteit van de auditprogramma/-planning):			
2	Kwaliteit van de interne auditor(s):			
3	Kwaliteit van de vastgestelde beoordelingscriteria:			
4	Kwaliteit (mate van volledigheid) van de (laatst) uitgevoerde controle:			
5	Kwaliteit van de vastlegging van constateringen:			
6	Kwaliteit van de afgesproken (schriftelijke) procedure m.b.t. de systeemcontroles:			
	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)			
AU	***1.5.4***		•	
CB-1	***1.5.4***		• Geen opmerkingen.	
CB-2	***1.5.4***		• Geen opmerkingen.	

1.5.5 corrigerende en preventieve maatregelen

Indien er tijdens een interne controle op enig niveau van het milieuzorgsysteem een (mogelijk) negatief milieueffect wordt geconstateerd, dient de organisatie tijdig en op de juiste wijze:
a) de oorzaak van de afwijking vast te stelen;
b) corrigerende of preventieve maatregelen te definiëren en vast te leggen;
c) de controle op uitvoering van corrigerende en/of preventieve maatregel;
d) de mate van effectiviteit van de maatregel te meten.

Indien mondelinge procedures omtrent dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

Indien nodig dient de organisatie er voor zorg te dragen dat de nodige procedures of werkinstructie worden bijgesteld, dan wel alsnog worden opgesteld, ten einde de beheersing van de werkzaamheden in de toekomst beter te kunnen waarborgen (zie ook paragraaf 1.4.5.).

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA	GT KT OBS
1	Kwaliteit van de vaststelling van de oorzaak en de daaruit voortvloeiende corrigerende of preventieve maatregel:	
2	Kwaliteit van de controle op uitvoering van de gedefinieerde corrigerende of preventieve maatregel:	
3	Kwaliteit van de evaluatie van de meting van de effectiviteit van de corrigerende of preventieve maatregel:	
4	Kwaliteit van de afgesproken (schriftelijke) procedure m.b.t. de het uitvoeren van corrigerende en preventieve maatregelen:	
	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)	

AU	***1.5.5***		•
CB-1	***1.5.5***		• Geen opmerking.
CB-2	***1.5.5***		• Geen opmerkingen.

1.6 Directiebeoordeling

Het hoogst leidinggevende niveau dient zo vaak als nodig - minimaal eenmaal per jaar - vast te stellen:

a) in welke mate het milieuzorgsysteem geschikt en doeltreffend is gebleken;
b) of het milieubeleid nog passend is voor de aard van de bedrijfsactiviteiten en de daaruit voortvloeiende milieubelasting;
c) in welke mate de naleving van geldende wet- & regelgeving, preventie van milieubelasting en continue verbetering van het milieuzorgsysteem is gerealiseerd;
d) in welke mate gedefinieerde milieudoelstellingen in de afgelopen periode zijn gerealiseerd;
e) wat de status van de uitvoering en effectiviteit van corrigerende en preventieve maatregelen is geweest;
f) in hoeverre aanbevelingen uit vorige directiebeoordelingen zijn uitgevoerd.

Bij deze directiebeoordeling moet door het hoogst leidinggevende niveau rekening gehouden worden met de resultaten uit de diverse interne controles en veranderende interne en externe omstandigheden, inclusief wet- en regelgeving, welke betrekking heeft op de milieuaspecten van het bedrijf.
De resultaten en aanbevelingen van deze directiebeoordeling dienen schriftelijk te zijn vastgelegd en naar alle belanghebbenden binnen de organisatie gecommuniceerd en/of gerapporteerd te worden.

Indien mondelinge procedures omtrent dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA	GT KT OBS
1	Periodiciteit van de directiebeoordeling:	
2	Kwaliteit en inhoudelijkheid van de (laatst uitgevoerde) directiebeoordeling:	
3	Kwaliteit van de vastlegging van de directiebeoordeling:	**OBS**
4	Kwaliteit van de aanbevelingen voor verbetering:	
5	Mate van effectiviteit van de directiebeoordeling ten behoeve van de kwaliteitsborging van het milieuzorgsysteem:	
6	Kwaliteit van de interne informatieverstrekking aan belanghebbenden:	
7	Kwaliteit van de afgesproken (schriftelijke) procedure m.b.t. de directiebeoordeling:	

	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)		
AU	***1.6***		•
CB-1	***1.6***	***OBS -3***	• Directiebeoordeling is uitgevoerd op 9-12-2014. Wellicht is het voor het bedrijf beter om een jaarverslag te gaan schrijven i.p.v. een directiebeoordeling. Het jaarverslag is dan de directiebeoordeling. Zie de punten die terug moeten komen in een directiebeoordeling/jaarverslag in de norm ISO 14001.
CB-2	***1.6***	***OBS -3***	Directiebeoordeling is uitgevoerd. Wellicht is het voor het bedrijf beter om een jaarverslag te gaan schrijven i.p.v. een directiebeoordeling. Het jaarverslag is dan de directiebeoordeling. Zie de punten die terug moeten komen in een directiebeoordeling/jaarverslag in de norm ISO 14001.

2. WET- EN REGELGEVING (Juridische aspecten)

Aan de wet- en regelgeving in de grafische industrie dient elk bedrijf zich te houden. Bij de beoordeling van deze vast omschreven 'juridische aspecten van milieuzorg' wordt geen rekening meer gehouden met de bedrijfsgrootte of de soort van de drukkerij. Het is voor alle bedrijven van belang dat zij kunnen aantonen aan de voor hen geldende 'spelregels' te voldoen.

2.1 Wet Milieubeheer

De Wet Milieubeheer is Nederlands belangrijkste kaderwet ten behoeve van de bescherming van ons leefmilieu. Onder deze wetgeving zijn verschillende andere wetten, besluiten en regels ondergebracht. De Wm treedt echter terug als een andere wet bepaalde milieuaspecten regelt, zoals bijvoorbeeld het geval is met de Waterwet, die het overgrote deel van de watergerelateerde milieuaspecten regelt. De Waterwet ziet met name toe op het watersysteem terwijl de Wm de waterketen regelt, bijvoorbeeld de lozingen in rioolstelsels. Voor de totstandkoming van het Activiteitenbesluit is de Wm per 1 januari 2008 gewijzigd. Sindsdien wordt er onderscheid gemaakt in type A, type B en type C inrichtingen. Bedrijven type A en B vallen geheel onder de algemene regels uit het Activiteitenbesluit. Type C alleen voor een deel van de activiteiten. In tegenstelling tot type A en B inrichtingen, hebben Type C inrichtingen een Omgevingsvergunning nodig. Naast de voorschriften uit de Omgevingsvergunning kunnen type C inrichtingen te maken krijgen met milieuregels voor activiteiten uit met name hoofdstuk 3 van het Activiteitenbesluit.

2.1.1 besluit algemene regels voor inrichtingen milieubeheer (Activiteitenbesluit / Barim)

Per 1 januari 2008 vallen veel Grafimedia bedrijven en verpakkingsdrukkerijen primair onder het 'Besluit algemene regels voor inrichtingen milieubeheer', beter bekent als het Activiteitenbesluit of Barim. Onder de reikwijdte van dit besluit vallen onder anderen ook de Wet Verontreiniging Oppervlaktewateren en het gemeentelijke lozingsbesluit. Of een bedrijf deels of geheel onder de reikwijdte van het Activiteitenbesluit valt, zal elk bedrijf zelf moeten vaststellen. Deze controle kan eenvoudig geschieden middels het doorlopen van de Activiteitenbesluit Internet Module, kortweg AIM op http://aim.vrom.nl.
Net als bij de Omgevingsvergunning dienen de aan het besluit verbonden voorschriften door het bedrijf te worden nageleefd. Vanuit de auditnorm wordt verwacht dat de persoon of personen die verantwoordelijk zijn voor de naleving van wet- en regelgeving goed op de hoogte zijn van de besluitvoorschriften. Om er zorg voor te dragen dat iedereen in de organisatie de voorschriften uit de vergunning naleeft is het van belang dat deze voorschriften (aantoonbaar) zijn geïntegreerd in de bedrijfsvoering.

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA	GT KT OBS
1	Kwaliteit van verificatie in hoeverre het bedrijf valt onder de reikwijdte van het activiteitenbesluit:	
2	Kwaliteit van de formele (aan)melding bij het bevoegd gezag:	
3	Mate van actualiteit van de melding:	
4	Mate van bekendheid met de besluitvoorschriften:	
5	Integratie van voorschriften in het milieuzorgsysteem:	

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA			GT KT OBS
6	Mate van naleving van de besluitvoorschriften:			
	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)			
AU	***2.1.1***		• Op 27-05-2013 is de vragenlijst op AIM.vrom opnieuw doorlopen. Tevens is op 12-09-2013 een milieucontrole gehouden door de omgevingsdienst Veluw Ijssel. De uitkomst hiervan was dat er geen sprake was van overtredingen. Het bedrijf is getypeerd als categorie B bedrijf in het Activiteitenbesluit.	
CB-1	***2.1.1***	***OBS-4***	• Mevr. Bouwman was niet op de hoogte van de webiste AMI.vrom. • De gemeente Apeldoorn heeft Van Elst op 25-01-2012 een brief gestuurd met de melding dat Van Elst onder de reikwijdte van het Activiteitenbesluit valt. Dit is prima.	
CB-2	***2.1.1***		• Geen opmerkingen.	

2.1.2 omgevingsvergunning

Bedrijven, waarvan blijkt dat deze nog steeds vergunningplichtig zijn (en dus niet vallen onder de reikwijdte van het Activiteitenbesluit), dienen te beschikken over een actuele Omgevingsvergunning, welke wettelijk vereist is om haar bedrijfsactiviteiten te mogen uitoefenen. Vanaf 1 oktober 2010 is de Omgevingsvergunning verplicht. De Omgevingsvergunning vervangt 25 losse vergunningen, zoals onder andere de milieuvergunning, gebruiksvergunning, bouwvergunning, afvalbeschikking etc.
De aan de vergunning verbonden voorschriften dienen door het bedrijf naar behoren te worden nageleefd. Vanuit de auditnorm wordt verwacht dat de persoon of personen die verantwoordelijk zijn voor de naleving van wet- en regelgeving goed op de hoogte zijn van de vergunningsvoorschriften. De Omgevingsvergunning kan eenvoudig middels het *Omgevingsloket online – zakelijk* aangevraagd worden.
Om er zorg voor te dragen dat iedereen in de organisatie de voorschriften uit de vergunning naleeft is het van belang dat deze voorschriften (aantoonbaar) zijn geïntegreerd in de bedrijfsvoering.

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA			GT KT OBS
1	Kwaliteit van de vergunningaanvraag:			
2	Mate van actualiteit van de vergunning:			
3	Mate van bekendheid met de vergunningsvoorschriften:			
4	Integratie van voorschriften in het milieuzorgsysteem:			
5	Mate van naleving van de vergunningsvoorschriften:			
	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)			
AU	***2.1.2***		•	
CB-1	***2.1.2***		• Niet van toepassing.	
CB-2	***2.1.2***		• Niet van toepassing.	

2.1.3 europese afvalstoffenlijst (EURAL)

Om eenduidige karakterisering van afvalstoffen binnen de lidstaten van de Europese Unie mogelijk te maken is door de Commissie van de Europese Gemeenschappen één lijst met afvalstoffen aangenomen. Deze Europese afvalstoffenlijst (Eural) bevat circa 800 verschillende afvalstoffen, deels gerangschikt naar herkomst, namelijk de bedrijfstak of bedrijfsactiviteit waarbij de afvalstof vrijkomt of naar soort van afvalstof. Elke afvalstof is voorzien van een zes-cijferige code (Euralcode). De afvalstoffen waarvan deskundigen hebben vastgesteld dat deze die per definitie als gevaarlijk moeten worden beschouwd zijn te herkennen aan een "*" achter de Euralcode. Afvalstoffen waarvan is bepaald dat ze altijd als niet-gevaarlijk mogen worden beschouwd hebben geen toevoeging.
Ten behoeve van de Grafimedia-branche en de verpakkingsindustrie zijn de Euralcodes opgenomen in de ESV-lijst van de Milieubeleidsovereenkomst, waarin de meest gebruikte stoffen van de bedrjifstak zijn opgenomen.
Al het geproduceerde gevaarlijke afval dient aantoonbaar aan een officieel erkende afvalverwerker of transporteur te worden afgegeven. Het bedrijf dient tevens aantoonbaar te kunnen maken dat zij elke specifieke afvalstroom onder een aparte Euralcode laat afvoeren. De organisatie dient procedures vast te stellen die er voor zorg moeten dragen dat het bedrijf op de hoogte blijft van de mate van aanwezigheid van relevante milieuvergunningen van afvalverwerkers of -transporteurs. Het bedrijf dient te beschikken over alle wettelijk voorgeschreven afvoerdocumenten van de afgelopen vijf jaar.

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA			GT KT OBS
1	Kwaliteit van de controle op aanwezigheid van relevante vergunningen van afvalverwerkers:			
2	Mate van controle op uitgifte van relevante Euralcodes:			
3	Mate van aanwezigheid van begeleidingsformulieren (wit) of afgiftebewijzen van het gemeentelijk depot:			
4	Mate van aanwezigheid van begeleidingsformulieren (roze) of facturen:			
5	Juiste afvoer van gevaarlijk afval:			
	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)			
AU	***2.1.3***		•	
CB-1	***2.1.3***		• Geen opmerkingen.	
CB-2	***2.1.3***		• Geen opmerkingen.	

2.2 Richtlijn Industriële Emissies (2010/75/EU)

Het doel van de Richtlijn Industriële Emissies (2010/75/EU, RIE, of Industrial Emissions Directive, IED) is de emissie van vluchtige organische stoffen (VOS) bij industriële activiteiten te voorkomen of te verminderen door het vaststellen van emissie-eisen. Voor zowel type A, B als vergunningplichtige type C inrichtingen zijn enkele direct werkende algemene regels van toepassing, met als belangrijkste het

Activiteitenbesluit hoofdstuk 4 en 3 (type A en B) en het Activiteitenbesluit afdeling 2.11 (type C; tot 2013 was dit Oplosmiddelenbesluit).
Afdeling 2.11 van het Activiteitenbesluit, Oplosmiddeleninstallaties, is van toepassing op vergunningplichtige (type C, inclusief IPPC) inrichtingen waar een of meer activiteiten met oplosmiddelen uit bijlage VI van de Richtlijn industriële emissies plaatsvinden, met een VOS-verbruik gelijk aan of hoger dan de drempel uit deze bijlage. Afdeling 2.11 kan ook voor type B inrichtingen rechtstreeks gelden, indien dit voor een activiteit als zodanig in hoofdstuk 4 van het Activiteitenbesluit is aangegevent:

- Heatsetrotatie, rotatiediepdruk en/of flexografie, rotatiezeefdruk, lamineer of lakeenheden: 15 ton/12 mnd
- Illustratiediepdruk: 25 ton/12 mnd
- Rotatiezeefdruk op textiel en karton: 30 ton/12 mnd

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA	GT KT OBS
1	Kwaliteit van verificatie in hoeverre het bedrijf valt onder de reikwijdte van het Oplosmiddelenbesluit:	
2	Oplosmiddelenboekhouding aanwezig voor elke activiteit boven de grenswaarde:	
3	Binnen 13 weken na einde van de 12 mnd's periode moet de boekhouding zijn opgesteld:	
4	Kwaliteit van de oplosmiddelenboekhouding (VOS gebruik en totaal emissie):	
5	Mate van bekendheid met de Besluitvoorschriften:	
6	Mate van naleving van de Besluitvoorschriften:	
	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)	
AU	***2.2***	•
CB-1	***2.2***	• Geen opmerkingen.
CB-2	***2.2***	• Geen opmerkingen.

2.3 IPPC-installatie

De definitie van IPPC-installatie staat in de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo). Een IPPC-installatie is een installatie voor industriële activiteiten als bedoeld in bijlage 1 van richtlijn nr. 2010/75/EU van het Europees Parlement en de Raad van 24 november 2010 inzake industriële emissies.
IPPC-installaties worden in het algemeen als inrichtingen beschouwd. Het is ook mogelijk dat er binnen één inrichting meerdere IPPC-installaties aanwezig zijn.
Vanaf 7 januari 2014 vallen inrichtingen met een IPPC-installatie (IPPC-bedrijven), als type C inrichting, onder het Activiteitenbesluit.
De regelgeving voor oplosmiddeleninstallaties is opgenomen in afdeling 2.11 van het Activiteitenbesluit en afdeling 2.4 van de Activiteitenregeling. Bij inrichtingen waartoe een IPPC-installatie behoort moet het bevoegd gezag op basis van de BBT-conclusies en Nederlandse informatiedocumenten over BBT vaststellen wat BBT is voor de IPPC-installatie waar oplosmiddelen worden gebruikt. Het is goed mogelijk dat het bevoegd gezag op basis van deze BBT-bepaling voor oplosmiddelen afwijkende voorschriften van afdeling 2.11 van het Activiteitenbesluit in de vergunning opneemt.

Hierbij geldt het algemene uitgangspunt voor de relatie tussen de BBT-bepaling en het Activiteitenbesluit zoals beschreven in paragraaf 12.1 van deze handleiding.
Voor de grafische industrie en verpakkingsdrukkerijen zijn met name de onderstaande categorieën van activiteiten relevant.

- IPPC categorie 1.1. Stookinstallaties met een hoeveelheid vrijkomende warmte van meer dan 50 MW. Als de som van de thermisch vermogens van alle stookinstallaties
- IPPC categorie 6.7 Installaties voor de oppervlaktebehandeling van stoffen, voorwerpen of producten, waarin organische oplosmiddelen worden gebruikt, in het bijzonder voor het appreteren, bedrukken, het aanbrengen van een laag, het ontvetten, het vochtdicht maken, lijmen, verven, reinigen of impregneren, met een verbruikscapaciteit van meer dan 150 kg oplosmiddel per uur, of meer dan 200 ton per jaar

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA			GT KT OBS
1	Mate van bekendheid met de voorschriften:			
2	Mate van integratie van voorschriften in het milieuzorgsysteem:			
3	Mate van naleving van de voorschriften:			
	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)			
AU	***2.3***		•	
CB-1	***2.3***		• Niet van toepassing.	
CB-2	***2.3***		• Niet van toepassing.	

2.4 Overige wet- en regelgeving

Deze paragraaf van de milieuzorgnorm is als vangnet bedoeld voor overige wet- en regelgeving welke voor bepaalde bedrijven nog specifiek van toepassing zijn. Hierbij valt te denken aan het ‘specifieke NEN-normen, Holdingbeleid, Legionellabeheersplan, FSC en/of PEFC, Duurzaam inkoopcriteria etc..
Van het bedrijf wordt verwacht dat zij kunnen aangeven of er naast de eerder genoemde wet- en regelgeving uit de voorgaande paragrafen nog andere regelgeving van toepassing is.
Die bedrijven waar nog extra wetgeving van toepassing is dienen de voorschriften (aantoonbaar) in de bestaande bedrijfsvoering te hebben geïntegreerd, zodat de naleving van de voorschriften op een juiste wijze kan verlopen. Het spreekt voor zich dat de verantwoordelijke persoon goed op de hoogte is van de voorschriften.

Papiervezel convenant

Doel van het *Besluit beheer verpakkingen en papier en karton* is de milieubelasting van verpakkingen en papier en karton door preventie en hergebruik te verminderen (zie paragraaf 2.1.4). Producentenverantwoordelijkheid voor (producten van) papier en karton niet zijnde verpakkingen is echter niet ingevoerd. Om de succesvolle aanpak van convenanten ook voor de stroom oud papier van deze producten te continueren, hebben de VNG en de stichting Papier Recycling Nederland (PRN) in juni 2010 het vierde 'papiervezel convenant' gesloten. De overeenkomst loopt tot en met 31 december 2014.

De grafische industrie is een van de grootverbruikers van papier. Van de grafische bedrijven wordt verwacht dat zij op verzoek jaarlijks hun papierverbruik opgeven. Verder dient het bedrijf zo veel mogelijk te bewerkstelligen dat ook zij actief meewerken aan een betere inzameling van oud papier. In alle gevallen behoort de persoon die verantwoordelijk is voor de “handhaving van wet- en regelgeving”, goed van de strekking van het papiervezelconvenant op de hoogte te zijn en er zorg voor te dragen dat alle op het bedrijf van toepassing zijnde voorschriften goed worden nageleefd.

PGS 15 richtlijn/Global Harmonized System

In de PGS 15 richtlijn zijn de regels opgenomen voor de opslag van verpakte gevaarlijke stoffen waarmee een aanvaardbaar beschermingsniveau voor mens en milieu wordt gerealiseerd. Voor de bepaling van het vereiste beschermingsniveau is uitgegaan van de huidige stand der techniek die geldt voor de bouwkundige uitvoering van opslagvoorzieningen, brandbestrijdingssystemen en arbeidsmiddelen.
De voorschriften in de richtlijn vormen een nadere invulling van de bepalingen van de Wet milieubeheer, de arbeidsomstandighedenwet- en regelgeving en het Bouwbesluit. Het Wm-bevoegd gezag kan de richtlijn toepassen bij vergunningverlening krachtens de Wet milieubeheer. De Arbeidsinspectie gebruikt de richtlijn voor het toezicht op de naleving van arbeidsomstandighedenwet- en regelgeving en de daarmee samenhangende beleidsregels. De locale en regionale brandweer kan de richtlijn gebruiken ten behoeve van haar adviseringstaken en als referentiekader bij het opstellen van bedrijfsbrandweer aanwijsbeschikkingen in het kader van art. 13 van de Brandweerwet.
Het huidige etiketteringsysteem binnen Europa is niet optimaal te noemen. Vandaar dat de EU besloten heeft om de etikettering binnen geheel Europa gelijk te trekken. Het eindresultaat: het Global Harmonized System (GHS). Op 31 december 2008 is de EU Verordening over de indeling, etikettering en verpakking van chemische stoffen en mengsels (zoals het officieel genoemd wordt) officieel gepubliceerd, en is op 20 januari 2009 in werking getreden. Niet alle verplichtingen gelden vanaf 20 januari 2009. Omdat indeling van mengsels afhangt van de indeling van stoffen, mogen de criteria van EU-GHS eerst op stoffen worden toegepast en pas daarna op mengsels. EU-GHS bevat een overgangsperiode tot 1 juni 2015. Vanaf 1 december 2010 is het verplicht stoffen volgens het oude en het nieuwe systeem te classificeren. Voor mengsels loopt de overgangsperiode tot 1 juni 2015.

Nederlandse Richtlijn Bodembescherming

In Nederland gebruiken bedrijven talloze verschillende stoffen. Bij bedrijfsmatige activiteiten, waarbij altijd het risico bestaat dat deze stoffen in de bodem terechtkomen, moet een bedrijf zijn bodem beschermen tegen die stoffen. Of en zo ja hoe een bedrijf dit moet doen, staat in de Nederlandse Richtlijn Bodembescherming (NRB). De NRB stelt hiervoor een uniformerend kader en is ook hét gereedschap voor het inrichten van de bodembescherming binnen het bedrijf.
Het uitgangspunt van de NRB is om door een doelmatige combinatie van maatregelen en voorzieningen een verwaarloosbaar bodemrisico te realiseren. De bodemrisico-checklist (BRCL) vormt het hart van de NRB. Aan de hand van de BRCL kan per bedrijfsactiviteit worden bepaald wat het bodemrisico is van deze activiteit.

Legionellabeheersplan

Het risico van het oplopen van een legionellabesmetting is het product van de kans op groei van legionella in het systeem, de kans op verspreiding via aerosolen vanuit het systeem en het effect van de blootstelling aan die aerosolen. Een kanttekening hierbij is dat er voldoende voedingsstoffen aanwezig moeten zijn om de legionellabacterie te laten groeien (vermeerderen) bij temperaturen tussen 20 en 50 °C. Derhalve richten de Arbobeleidsregels 4.87a en b zich met name op het verkleinen van de kans op groei en de kans op verspreiding van dergelijke aerosolen.

Duurzaaminkoopcriteria rijksoverheid

Duurzaam inkopen is een fenomeen dat ondernemers in Nederland de laatste tijd al vaak gehoord hebben. Dit is door de Rijksoverheid in het leven geroepen, omdat zij het voorbeeld wil geven op dit gebied. Als alle overheden duurzaamheidcriteria meenemen in hun inkoopbeleid, zal dat een grote impuls zijn voor de markt van duurzame producten. Ook drukwerk in de Grafimediabranche valt hieronder.
De criteria voor duurzaam inkopen zijn ontwikkeld door RVO, Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (voorheen AgentschapNL) in opdracht van het Ministerie van Infrastructuur en Milieu (voorheen Ministerie van VROM). De criteria zijn uitsluitend bedoeld voor drukwerk gedrukt door middel van de offsetdruktechniek en digitale druk, omdat in de praktijk bleek dat het aandeel van zeefdruk, diepdruk en/of hoogdruk binnen het inkopen van drukwerk door de overheid zeer gering is.

FSC en/of PEFC

Verantwoord bosbeheer is van groot belang voor de hele samenleving. Door te kiezen voor duurzaam bosbeheer, wordt grootschalige vernietiging van bossen gestopt. Door certificering kan de herkomst van hout en houtproducten (waaronder papier) uit duurzaam beheerd bos worden aangetoond. Wereldwijd bestaan er veel systemen voor certificering, maar de bekendste zijn PEFC en FSC. PEFC staat voor *Programme for the Endorsement of Forest Certification* en FSC is de afkorting van *Forest Stewardship Council*.

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA	GT KT OBS
Papiervezel convenant		
1	Kwaliteit van de registratie en meldingsplicht:	
2	Mate van bekendheid met de voorschriften:	
PGS 15 richtlijn/Global Harmonized System		
3	Mate van bekendheid met de voorschriften:	
4	Integratie van voorschriften in het milieuzorgsysteem:	
5	Mate van naleving van de voorschriften:	
Nederlandse Richtlijn Bodembescherming		
6	Mate van bekendheid met de voorschriften:	
7	Integratie van voorschriften in het milieuzorgsysteem:	
8	Mate van naleving van de voorschriften:	
Legionellabeheersplan		
9	Mate van bekendheid met de voorschriften:	
10	Integratie van voorschriften in het milieuzorgsysteem:	
11	Mate van naleving van de voorschriften:	
Duurzaam inkoopcriteria rijksoverheid		
12	Mate van bekendheid met de voorschriften:	
13	Integratie van voorschriften in het milieuzorgsysteem:	
14	Mate van naleving van de voorschriften:	
FSC en/of PEFC		
15	Mate van bekendheid met de voorschriften:	

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA			GT KT OBS
16	Integratie van voorschriften in het milieuzorgsysteem:			
17	Mate van naleving van de voorschriften:			
	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)			
AU	***2.4***		•	
CB-1	***2.4***		• Geen opmerkingen.	
CB-2	***2.4***		• Geen opmerkingen.	

3. OPERATIONELE MILIEUASPECTEN (Technische aspecten)

Onder ‘Operationele milieuaspecten’ wordt de mate van good housekeeping op de werkvloer verstaan. Anders gezegd: het milieubewust omgaan met (gevaarlijke) hulp- en afvalstoffen en wordt gezien als uitdieping van paragraaf 1.3.1: milieuaspecten. Dit derde (technische) aspect van milieuzorg gaat dan ook specifiek in op de inkoop, gebruik en afvoer van (gevaarlijke) stoffen in het bedrijf. Daarnaast wordt gekeken naar de kwaliteit van de opslag van (milieu) gevaarlijke hulp- en afvalstoffen.
Bij de auditnormering die aan dit onderdeel verbonden is, wordt geen onderscheid gemaakt in bedrijfsgrootte.

3.1 Omgang met (gevaarlijke) stoffen

Per afdeling wordt als eerste gekeken naar de kwaliteit van de inkoop van gevaarlijke stoffen. Zo verdient een scherp inkoopbeleid de voorkeur om op die manier de gevaren voor het milieu bij calamiteiten (zoals brand) zo veel mogelijk te beperken. Ook dient het bedrijf te beschikken over een beperkt assortiment, in plaats van meerdere soorten hulpstoffen die voor dezelfde doeleinden gebruikt worden. Als laatste wordt beoordeeld in hoeverre het bedrijf de meer gevaarlijke hulpstoffen heeft weten te vervangen door minder milieubelastende stoffen.

Voor het gebruik van (gevaarlijke) hulpstoffen gelden in het kader van de audit de volgende eisen:
- algemene orde en netheid
- gebruik van relevante werkvoorraden (maximaal 1 week)
- er staan geen oude voorraden op de werkplek
- de hulp- en afvalstoffen zijn juist geëtiketteerd
- emballage is afsluitbaar en wordt na gebruik gesloten
- er worden minder milieubelastende hulpstoffen c.q. technieken toegepast

Bij de afvoer van afval behoort zoveel mogelijk te worden voorkomen dat er gevaarlijk afval wordt geproduceerd. Daarnaast is het niet toegestaan dat er gewoon bedrijfsafval als gevaarlijk afval wordt afgevoerd. Tevens dient er zoveel mogelijk aan afvalscheiding te worden gedaan ten einde de mogelijkheid tot herverwerking van afvalstoffen zoveel mogelijk te bevorderen.
Tijdens de audit wordt per afdeling een beoordeling van de bovengenoemde aspecten gegeven.

3.1.1 kantoren

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA	GT KT OBS
1	Kwaliteit van de inkoop van grond- en hulpstoffen:	
2	Mate van orde en netheid:	
3	Mate van gebruik van minder schadelijke stoffen of technieken:	
4	Mate van inzameling van gevaarlijk afval:	
5	Mate van inzameling van overig bedrijfsafval:	
	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)	

AU	***3.1.1***		•
CB-1	***3.1.1***		• Geen opmerking.
CB-2	***3.1.1***		• Geen opmerking.

3.1.2 nabewerking

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA	GT KT OBS
1	Kwaliteit van de inkoop van grond- en hulpstoffen:	
2	Mate van orde en netheid:	
3	Mate van aanwezigheid van relevante werkvoorraden:	
4	Er zijn geen oude voorraden aanwezig:	
5	Mate van juiste etikettering:	
6	Mate van afsluiten van emballage:	
7	Mate van gebruik van minder schadelijke stoffen of technieken:	**OBS**
8	Mate van inzameling van gevaarlijk afval:	
9	Mate van inzameling van overig bedrijfsafval:	
	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)	

AU	***3.1.6***		•
CB-1	***3.1.6***	***OBS-7***	• Starwash is milieugevaarlijk en heeft een vlampunt van 42 graden, dus een K2 middel. Ga op zoek naar een alternatief.
CB-2	***3.1.6***	***OBS-7***	• Starwash is milieugevaarlijk en heeft een vlampunt van 42 graden, dus een K2 middel. Ga op zoek naar een alternatief.

3.1.3 expeditie en magazijnen

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA			GT KT OBS
1	Kwaliteit van de inkoop van grond- en hulpstoffen:			
2	Mate van orde en netheid:			
3	Juiste inrichting van het acculaadstation:			
4	Mate van inzameling van gevaarlijk afval:			
5	Mate van inzameling van overig bedrijfsafval:			
	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)			
AU	***3.1.8***		•	
CB-1	***3.1.8***	***OBS-3***	• De acculader heeft geen aanrijdbeveiliging.	
CB-2	***3.1.8***		• De acculader heeft nu wel een aanrijdbeveiliging. Bewijs is gezien in de praktijk.	

3.2 Opslag van gevaarlijke hulp- en afvalstoffen

Naast het feit dat er spelregels met betrekking tot de opslag van gevaarlijke hulp- en afvalstoffen haast altijd in de milieubeheervergunning zijn opgenomen, dient ook in het kader van de certificatie-eisen de opslagsituatie in overeenstemming te zijn volgens de geldende wet- en regelgeving. Indien er voor bepaalde gevaarlijke hulp- en/of afvalstoffen geen specifieke opslagplaats in het bedrijf beschikbaar is, zal de ruimte waarin deze gevaarlijke stoffen zijn opgeslagen worden beoordeeld volgens de PGS 15 richtlijn. Er wordt onderscheid gemaakt in de volgende drie soorten opslagsituaties:

- Opslag in (transporteerbare) emballage tot 10 ton (PGS 15 richtlijn). Extra opmerking: aangezien er in de Grafimedia branche meer opslagfaciliteiten worden gebruikt dan officieel in de PGS 15 richtlijn zijn omschreven zouden een aantal van deze opslagplaatsen niet onder de PGS-richtlijn komen te vallen. Om een milieuveilige opslag van gevaarlijke hulp- en afvalstoffen toch te reguleren heeft de SCGM een toedeling gemaakt van de grafische opslagfaciliteiten naar de in de PGS 15 richtlijn omschreven opslagplaatsen;
- Opslag van vloeibare stoffen in bovengrondse opslagtanks;
- Opslag van vloeibare stoffen in ondergrondse opslagtanks.

Het spreekt voor zich dat elke opslagsituatie moet voldoen aan de gestelde richtlijnen.

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA			GT KT OBS
1	Kwaliteit, bouwkundige staat en gebruik van de chemiekluis, volgens de PGS 15 richtlijn:			
	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)			
AU	***3.2***		•	
CB-1	***3.2***		• Geen opmerking.	
CB-2	***3.2***		• Geen opmerking.	

4. EISEN LOGOGEBRUIK

De Raad van Toezicht SCGM heeft toestemming gegeven dat de SCGM Certificatielogo's behorende bij een gecertificeerd zorgsysteem zowel "Off Product" als "On product" gebruikt mogen worden. Hiermee kan een gecertificeerd bedrijf aantonen dat hij qua procesbeheersing aan de certificatie-eisen van de desbetreffende norm voldoet. Dit kan gebruikt worden in de marketing van het bedrijf. Ook kan de klant naar de eindconsument aantonen dat hij zorgvuldig met het produceren van het product omgaat.

De SCGM heeft een 'Handleiding logogebruik' uitgebracht om een correct en consistent gebruik van de verschillende logo's van de Stichting Certificatie Grafimedia Branche (SCGM) te waarborgen.

Vraag nr	AUDIT-BEOORDELINGSCRITERIA	GT KT OBS
1	Het 'ISO 14001 Grafimedia' logo mag alleen worden gebruikt als het bedrijf in het bezit is van een geldig 'SCGM ISO 14001 Milieuzorg Certificaat':	
2	Het gebruik van het 'ISO 14001 Grafimedia' logo voldoet aan de eisen en richtlijnen uit de 'Handleiding logogebruik' van de SCGM:	
3	Er is een registratie / register aanwezig van door de SCGM verleende goedkeuringen voor logogebruik:	
4	Deze registratie wordt ten minste drie jaar bewaard en op verzoek beschikbaar gesteld aan de SCGM:	
5	Het logogebruik voldoet aan de 'algemene regels' uit de 'Handleiding logogebruik' van de SCGM:	
6	Het logogebruik voldoet aan de 'Grafische eisen' uit de 'Handleiding logogebruik' van de SCGM:	
7	Bij gebruik van SCGM keurmerken op een product of de verpakkingen van het product worden de 'On-product' eisen nageleefd:	
8	Bij promotioneel van SCGM keurmerken worden de 'Off-product' eisen nageleefd:	
9	Het 'Gebruik van de naam SCGM' voldoet aan de eisen uit de 'Handleiding logogebruik' van de SCGM:	
	Tekortkomingen en observaties: (GT-.. KT-.. OBS-..)	
AU	***4***	•
CB-1	***4***	• Niet beoordeeld.
CB-2	***4***	• Niet beoordeeld.