



---

## Informatieblad

Naleving van wet- en regelgeving met  
een milieumanagementsysteem

*De overtuiging -en ervaring- van SCCM is dat elke organisatie (hoe klein ook) betere milieuprestaties behaalt door het gebruik van de plan-do-check-act aanpak uit de ISO 14001-norm.*

#### Copyright SCCM

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden openbaar gemaakt en/of verveelvoudigd door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van SCCM.

#### Disclaimer

De inhoud van deze brochure is met uiterste zorg samengesteld, desondanks kunnen fouten en onvolledigheden niet geheel worden uitgesloten. SCCM aanvaardt derhalve geen enkele aansprakelijkheid, ook niet voor directe of indirecte schade ontstaan door of verband houdend met het gebruik van de inhoud van deze uitgave.

---

# Naleving van wet- en regelgeving met een milieumanagementsysteem

**N170215, 20 februari 2017**

# Inhoudsopgave

---

HOOFDSTUK 1		
1	Achtergrond	5

---

HOOFDSTUK 2		
2	Compliance management binnen de ISO 14001:2015-norm	7

---

HOOFDSTUK 3		
3	Uitwerking per onderdeel van het compliancemanagementsysteem	9
	3.1 Commitment tot naleving	9
	3.2 Identificatie wet- en regelgeving	10
	3.3 Vertaling wettelijke eisen naar consequenties voor de organisatie	13
	3.4 Borgen dat organisatorische en technische maatregelen worden getroffen om aan de eisen te voldoen	14
	3.5 Eigen beoordeling of aan de wet- en regelgeving wordt voldaan	16
	3.6 Interne audit	18
	3.7 Beoordeling door de directie of naleving wordt gerealiseerd	19

---

HOOFDSTUK 4		
4	Relatie met overige delen van het managementsysteem	20

---

BIJLAGEN		
1	Voorbeeld eenvoudig register van wet- en regelgeving voor offsetdrukkerij	22
2	Voorbeeld van toepassing zijnde wettelijke eisen en borging	24
3	Voorbeeld vertaling wettelijke eisen in concrete taken	26
4	Voorbeeld vertaling van algemene eisen naar specifieke voorschriften	28
5	Voorbeeld procedure directiebeoordeling	31

# I Achtergrond

Het goed borgen van de naleving van wet- en regelgeving is een belangrijke voorwaarde voor de continuïteit van een organisatie. Organisaties worden aangesproken op het eigen naleefgedrag. Het management wil daarom weten of de organisatie 'in compliance' is. Problemen met de naleving brengen risico's met zich mee. Veel organisaties willen duurzaam en maatschappelijk verantwoord ondernemen, een goede naleving van wet- en regelgeving is dan een randvoorwaarde. Het management van een organisatie kan alleen met overtuiging verklaren dat de naleving onder controle is wanneer daar ook systematisch aan wordt gewerkt.

Het voldoen aan wet- en regelgeving is een van de basiseisen in de ISO 14001-norm. In deze norm zijn alle onderdelen van een 'compliance managementsysteem' opgenomen waarmee de naleving aantoonbaar kan worden gemaakt:

- identificeren en actueel houden van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- vertalen van de eisen uit wet- en regelgeving naar de consequenties voor de eigen organisatie;
- borgen van de uitvoering;
- eigen beoordeling van de naleving;
- interne audits;
- beoordeling van het resultaat door de directie.

Bij 'systeemgericht toezicht' door de overheid is het uitgangspunt dat een organisatie over een systeem beschikt om de risico's voor milieu adequaat te beheersen. Tenminste moet daarbij het niveau dat is vastgelegd in wet- en regelgeving worden gerealiseerd. In plaats van het toetsen van individuele eisen uit wet- en regelgeving ligt de nadruk bij het systeemgericht toezicht op het gebruik van de informatie die voortkomt uit het managementsysteem. Onderdeel hiervan is het systematisch identificeren en naleven van de wet- en regelgeving (compliance management).

### **Doel informatieblad**

Doelstelling is om organisaties een handreiking te doen voor de wijze waarop de eisen uit de ISO 14001-norm, die betrekking hebben op de naleving van wet- en regelgeving, praktisch kunnen worden ingevuld. In het informatieblad worden voorbeelden gegeven. Uiteraard zijn er ook andere goede manieren om dit te doen. De bedoeling is om door het geven van voorbeelden inspiratie te geven voor een invulling die passend is voor de eigen organisatie.

Dit document is bedoeld als **hulpmiddel** en organisaties zijn geheel vrij in het gebruik van de in dit informatieblad opgenomen suggesties.

## **EA 7/04**

Bij de uitwerking in dit informatieblad is ook uitgegaan van de richtlijn EA 7/04 'Legal Compliance as a part of Accredited ISO 14001certification'. Dit is een richtlijn van de European Co-operation for Accreditation (Europees samenwerkingsverband van Nationale accreditatie-instellingen) die door alle in Europa voor ISO 14001 geaccrediteerde certificatie-instellingen dient te worden gehanteerd. Dit document is te vinden op [www.sccm.nl](http://www.sccm.nl).

## **ISO 19600:2014 norm voor compliancemanagement**

De ISO 19600 is een richtlijn met een nader specificatie van een compliancemanagementsysteem. Deze norm is generiek voor alle onderwerpen waarvoor compliance aan de orde is. De onderdelen van het compliancemanagementsysteem die in de ISO 14001 zijn opgenomen komen terug in de ISO 19600. De ISO 19600 heeft een aantal aanvullende eisen. De belangrijkste hebben betrekking op organisatorische aspecten van het compliancemanagement. Bijvoorbeeld de scheiding van verantwoordelijkheden van personen verantwoordelijk voor onderdelen van het compliancemanagement.

## **Integratie van managementsystemen**

Dit informatieblad heeft betrekking op de borging van de compliance van milieuwet- en regelgeving. Er is een vergelijkbaar informatieblad met betrekking tot de arbowet- en regelgeving. In de OHSAS 18001/ISO 45001-norm voor arbomanagementsystemen zijn vergelijkbare eisen met betrekking tot compliance opgenomen. De verschillende onderdelen van het managementsysteem die betrekking hebben op compliancemanagement kunnen uiteraard worden gecombineerd.

## **Automatisering**

Elke organisatie zal, al dan niet met specifieke software, het managementsysteem documenteren en de uitvoering ondersteunen. In dit infoblad wordt frequent de relatie met procedures en instructies gelegd. In de praktijk kunnen deze worden 'geautomatiseerd' door het gebruik van software waarbij de verschillende stappen zijn 'ingebouwd' en de gebruiker deze als vanzelfsprekend doorloopt.

## 2 Compliancemanagement binnen de ISO 14001:2015-norm

In de ISO 14001-norm wordt bij verschillende normonderdelen direct of indirect verwezen naar de naleving van wet- en regelgeving. De combinatie van deze normonderdelen vormt het compliancemanagementsysteem. In tabel 1 zijn deze normonderdelen weergegeven, waarin expliciet naar wet- en regelgeving wordt verwezen. Voor het onderdeel 'interne audit' geldt dat daarin niet expliciet naar wet- en regelgeving wordt verwezen. Deze is wel opgenomen in de uitwerking omdat de interne audit een essentiële schakel is.

TABEL 1: COMPLIANCEMANAGEMENT GERELATEERD AAN EISEN UIT DE ISO 14001-NORM

ONDERDEEL COMPLIANCEMANAGEMENT	TEKST ISO 14001:2015	ART. NO. ISO 14001
1 Inzicht en behoeften en verwachtingen van belanghebbenden	De organisatie moet vaststellen welke van de geïdentificeerde behoeften en verwachtingen van belanghebbenden, complianceverplichtingen van de organisatie worden.	4.2
2 Commitment tot naleving	De directie moet het milieubeleid van de organisatie definiëren en bewerkstelligen dat het binnen het gedefinieerde toepassingsgebied van haar milieumanagementsysteem een verbintenis bevat om te voldoen aan de van toepassing zijnde wettelijke eisen en aan andere eisen die de organisatie onderschrijft en die betrekking hebben op de milieuaspecten van de organisatie.	5.2 D
3 Complianceverplichtingen	De complianceverplichtingen met betrekking tot de milieuaspecten moeten bekend zijn en duidelijk moet zijn hoe deze van toepassing zijn op de organisatie (d.w.z. welke concrete eisen hieruit volgen).  Bij het inrichten, implementeren, onderhouden en verbeteren van het milieumanagementsysteem moet rekening worden gehouden met de complianceverplichtingen.  De complianceverplichtingen moeten schriftelijk worden gedocumenteerd.	6.1.3
4 Acties plannen	De organisatie moet acties plannen om complianceverplichtingen op te pakken. En plannen op welke manier de acties in het milieumanagementsysteem worden geïntegreerd en geïmplementeerd en de doeltreffendheid wordt geëvalueerd.	6.1.4
5 Communicatie	Bij het vaststellen van haar communicatieproces(sen) moet de organisatie rekening houden met haar complianceverplichtingen.	7.4.1/7.4.3
6 Operationele planning en beheersing	De soort en omvang van de operationele beheersmaatregelen zijn onder andere afhankelijk van de complianceverplichtingen.	8.1

ONDERDEEL COMPLIANCEMANAGEMENT	TEKST ISO 14001:2015	ART. NO. ISO 14001
7	<p><b>Evalueren van de compliance</b></p> <p>De organisatie moet de frequentie bepalen waarmee het voldoen aan complianceverplichtingen wordt geëvalueerd.</p> <p>De organisatie moet een proces voor het evalueren van het voldoen aan haar complianceverplichtingen vaststellen, implementeren en onderhouden.</p> <p>Maatregelen die voortvloeien uit de evaluatie van de compliance moeten worden genomen. Ook moet de organisatie kennis van en inzicht in haar compliancestatus onderhouden.</p>	9.2.1
8	<p><b>Interne audit</b></p> <p>De organisatie moet bewerkstellingen dat interne audits van het milieumanagementsysteem volgens een auditprogramma worden uitgevoerd om: a) vast te stellen of het milieumanagementsysteem voldoet aan de geplande maatregelen en goed is geïmplementeerd en wordt onderhouden; b) de resultaten van de audits rapporteren aan het relevante management.</p>	9.2.2
9	<p><b>Beoordeling door de directie of naleving wordt gerealiseerd</b></p> <p>De beoordelingen moeten bestaan uit het vaststellen van de mogelijkheden voor verbetering en de noodzaak voor wijzigingen in het milieumanagementsysteem, met inbegrip van het milieubeleid, de milieudoelstellingen en -taakstellingen. Input voor directiebeoordelingen moet bestaan uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ resultaten van interne audits en beoordelingen van naleving van de wettelijke eisen en andere eisen die de organisatie onderschrijft,</li> <li>→ veranderingen in de behoeften en verwachtingen van belanghebbenden, met inbegrip van complianceverplichtingen.</li> </ul>	9.3

De in tabel 1 opgenomen normonderdelen vormen de ‘kern’ van het compliancemanagementsysteem. Ook andere normonderdelen zijn uiteraard relevant voor een goede nalevingsprestatie (bijv. communicatie, monitoring en meting, afwijkingen en corrigerende maatregelen). Hoofdstuk 4 gaat in op deze onderdelen.

In hoofdstuk 3 wordt voor elk onderdeel van het compliancemanagementsysteem uitgewerkt hoe dit onderdeel kan worden ingevuld. Daarin zijn ook verwijzingen naar andere normonderdelen opgenomen.

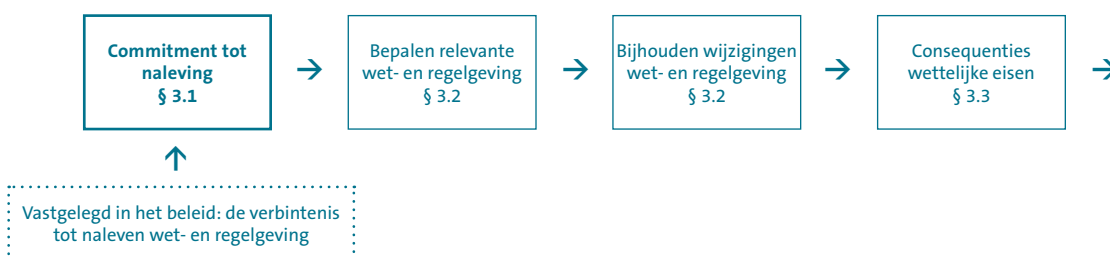
De naleving van wet- en regelgeving is ook een belangrijk onderdeel van de EMAS-verordening (Eco Management and Audit Scheme). Op basis van deze verordening kunnen bedrijven het recht krijgen om een Europees ‘milieulogo’ te voeren. Voorwaarde is dat een organisatie beschikt over een milieumanagementsysteem en jaarlijks een milieuvlag opstelt. De ISO 14001-norm is de basis voor het EMAS-milieumanagementsysteem. De EMAS-verordening stelt nog aanvullende eisen. Met de aanpak uit dit informatieblad wordt voldaan aan deze eisen.



## 3 Uitwerking per onderdeel van het compliance managementsysteem

In dit hoofdstuk zijn de onderdelen van het compliance managementsysteem uitgewerkt. In de schema's wordt kort aangegeven wat de relatie is van de beschreven stap met de voorgaande en opvolgende stappen.

### 3.1 Commitment tot naleving



De directie van de organisatie dient in het milieubeleid de 'verbintenis' tot het naleven van wet- en regelgeving vast te leggen. In de praktijk gebeurt dit door het opnemen van een tekst in een door de directie ondertekende 'beleidsverklaring' waarin ook andere beleidsuitgangspunten (zoals het commitment tot verbetering van de prestaties) wordt vastgelegd.

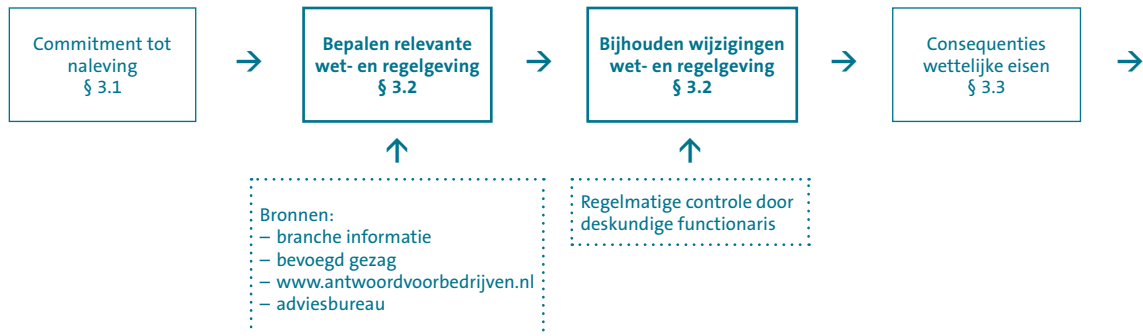
Belangrijker dan de schriftelijke verklaring is de wijze waarop de directie de verbintenis tot naleven van wet- en regelgeving ook communiceert in de organisatie. Essentieel is dat het naleven van wet- en regelgeving onderdeel is van de cultuur binnen de organisatie. Dit kan niet worden bereikt door alleen een verklaring op papier te zetten. Regelmatige communicatie over het belang van naleving hoort daarbij. Van belang is dat de cultuur zo is dat er open kan worden gecommuniceerd over de naleving en dat medewerkers worden gestimuleerd om eventuele problemen met de naleving snel aan de orde te stellen.

In dit verband is ook art. 7.3 van de ISO 14001:2015-norm relevant omdat daarin eisen worden gesteld aan het creëren van bewustzijn met de naleving van het milieubeleid bij zowel eigen medewerkers als ingeschakelde derden.

Het bewustzijn en de betrokkenheid van de medewerkers kan worden gestimuleerd door:

- regelmatig door de directie zowel mondeling als schriftelijk terugkomen op het belang van naleving en de resultaten op dit punt;
- terugkerend onderwerp tijdens werkbijeenkomsten.

## 3.2 Identificatie wet- en regelgeving



### Welke wet- en regelgeving is relevant

De organisatie moet wet- en regelgeving identificeren die op de organisatie van toepassing is. Dit betekent dat deze betrekking hebben op de milieuaspecten van de organisatie. Vanuit de processtappen/activiteiten/aanwezige voorzieningen van de organisatie wordt dan beoordeeld welke wet- en regelgeving mogelijk relevant is voor het milieubeleid. Hierbij worden zowel de Nederlandse als de Europese wettelijke eisen geïdentificeerd. Er kan ook wet- regelgeving relevant zijn voor het milieubeleid die niet direct als milieu wet- en regelgeving wordt gezien (bijvoorbeeld wet- en regelgeving m.b.t. ATEX). Indien een organisatie deels werkzaam is buiten Nederland, dienen ook de van toepassing zijnde wettelijke eisen voor het land van werken geïdentificeerd te worden. Het identificeren van de relevante wet- en regelgeving gaat vaak in twee stappen. Soms is wet- en regelgeving alleen van toepassing wanneer een bepaalde grens wordt overschreden, bijvoorbeeld de aanwezigheid van bepaalde stoffen in bepaalde hoeveelheden. Het is dan van belang om:

- te documenteren waarom de betreffende wet- en regelgeving wel of niet van toepassing is;
- in geval van 'kritische grenzen' te borgen dat grenzen niet worden overschreden of bij overschrijding tijdig maatregelen worden genomen.

In bijlage 4 is een voorbeeld opgenomen.

Voor wat betreft de milieuwet- en regelgeving in Nederland is een eerste grove schifting:

- Is het Activiteitenbesluit van toepassing?
- Is de organisatie vergunningplichtig?

Vanuit het Activiteitenbesluit en vanuit de Waterwet volgen relaties met andere (semi)wet- en regelgeving.

Indien een organisatie vergunningplichtig is, is het niet voldoende om alleen de eisen uit de vergunning te hanteren. De vergunning is een praktische vertaling van de wet, in de meeste gevallen een vertaling van één specifieke wet. Bijvoorbeeld een vergunning Wet milieubeheer, de reikwijdte van deze vergunning gaat niet veel verder dan de Wet milieubeheer en misschien een aantal eisen uit het Activiteitenbesluit. Andere eisen die voor het bedrijf van toepassing zijn, worden hiermee niet afgedekt. Bijvoorbeeld brandveiligheidseisen in het Bouwbesluit, bescherming van de natuur in de Wet natuurbescherming of f-gassen als koelmiddelen in het Besluit geïsoleerde broeikasgassen en ozonlaagafbrekende stoffen.

Op Europees niveau kunnen verordeningen, richtlijnen en besluiten worden onderscheiden. Verordeningen zijn direct werkend en hoeven niet in de nationale wetgeving te zijn opgenomen. Daar waar Europese wetgeving is geïntegreerd in de Nederlandse wet- en regelgeving, is het voldoende om alleen van de Nederlandse wetgeving gebruik te maken. Daar waar dit niet het geval is, is naast de Nederlandse wet ook nog de Europese wetgeving van toepassing.

Het register van wetgeving heeft dus verschillende niveaus, bijvoorbeeld:

- Vergunningen afgegeven aan de organisatie (indien van toepassing);
- Nationale wetgeving;
- Europese verordeningen, richtlijnen of besluiten;
- ‘Semi-wetgeving’.

Onder ‘semi-wetgeving’ verstaan we in dit informatieblad voor het gemak alle afspraken die gehanteerd worden als stand der techniek. Voorbeelden hiervan zijn:

- Publicaties uit de Publicatiereeks Gevaarlijke Stoffen zoals o.a. de PGS 15;
- Stand der techniek beschrijvingen die bijvoorbeeld vastgelegd zijn in BBT-conclusies en BREF-documenten die op basis van de Richtlijn Industriële Emissies (RIE) van toepassing zijn;
- Convenantafspraken.

Naast de wettelijke eisen dienen ook overige eisen te worden geïdentificeerd. Overige eisen zijn bijvoorbeeld eisen uit verzekeringsvoorwaarden, concerneisen of eisen van klanten. Deze worden in dit informatieblad niet verder meegenomen, maar moeten wel in het managementsysteem worden opgenomen.

Gerealiseerd moet worden dat organisaties te maken hebben met wet- en regelgeving die meer of minder voor de hand ligt. Een organisatie zal de intentie moeten hebben ook de minder voor de hand liggende wet- en regelgeving te kennen en daaraan te voldoen. De vraag is of een organisatie ook altijd redelijkerwijs bekend kan zijn met alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Bij certificatie zal dit ook in overweging worden genomen. De voor de hand liggende wet- en regelgeving betreft in ieder geval de wet- en regelgeving waarvoor door SCCM samenvattingen worden gemaakt (zie [mijn.sccm.nl](http://mijn.sccm.nl)) en de wet- en regelgeving die gerelateerd is aan de vanuit milieuoogpunt risicovolle activiteiten.

### **Bijhouden wijzigingen wettelijke en overige eisen**

Het overzicht wettelijke eisen moet actueel blijven ook als er wijzigingen in wetgeving optreden. Organisaties moeten daarom wijzigingen bijhouden en beoordelen welke consequenties dit heeft voor bijvoorbeeld op gebied van beheersing van werkzaamheden maar ook ten aanzien van metingen en registraties, rapportages en eventueel doelstellingen.

Om ervoor te zorgen dat er altijd een actueel en gedocumenteerd overzicht van de complianceverplichtingen is moeten er over de volgende punten afspraken worden gemaakt:

- door wie worden wijzigingen in wet- en regelgeving en overige eisen bijgehouden;
- welke informatiebronnen worden gebruikt;
- met welke frequentie dit gebeurt;
- door wie en op welke wijze wordt de vertaling van eisen naar de organisatie gemaakt;
- hoe vindt de registratie hiervan plaats;
- hoe worden wijzigingen intern gecommuniceerd;
- wie bepaalt met welke frequentie de naleving van de eisen wordt gecontroleerd en op welke wijze.

De ISO 14001-norm vraagt geen procedures. Wel moeten processen zodanig worden gedocumenteerd dat deze volgens planning worden uitgevoerd.

Van belang is dat degene die verantwoordelijk is voor het bijhouden en evalueren van de wet- en regelgeving ook de deskundigheid daarvoor heeft (art. 7.2). Deskundigheid ten aanzien van:

- de processen in de organisatie waar wet- en regelgeving betrekking op heeft;
- de hoofdlijnen van de verschillende soorten wet- en regelgeving die aan de orde kunnen zijn.

Vaak zijn er meerdere functionarissen/afdelingen in een organisatie die hierin een rol spelen. Denk bijvoorbeeld aan Technische Diensten voor keuringsverplichtingen en relevante technische normen, een KAM-afdeling voor algemene wettelijke veranderingen, eventueel een juridische/administratieve afdeling voor verzekeringsvoorwaarden etc.

Een goede onderlinge samenwerking en het vastleggen van wie wat doet kan daarin helderheid verschaffen.

In relatie tot het bijhouden van wijzigingen in wettelijke eisen, moet ook regelmatig gecontroleerd worden of de van toepassing zijnde eisen nog steeds passen bij de milieuaspecten en de bedrijfsactiviteiten. Er kunnen door veranderingen in of van de activiteiten nieuwe of andere eisen van toepassing zijn. Ook kunnen er eisen zijn die niet meer van toepassing zijn. Het beoordelen van de gevolgen van wet- en regelgeving op nieuwe activiteiten of wijzigingen is meestal onderdeel van een eventuele MoC-procedure (Management of Change).

#### Het resultaat

- Een afgesproken en gedocumenteerd proces hoe en door wie de identificatie van wet- en regelgeving actueel wordt gehouden (wat zijn informatiebronnen; welk format wordt gehanteerd om informatie vast te leggen; frequentie van actualisatie; verantwoordelijke persoon; waar vastgelegd). De ISO 14001:2015 vraagt niet om een vastgelegde procedure maar wel om een gedocumenteerd proces.
- Een overzicht van geldende wet- en regelgeving c.q. specifieke eisen. In bijlage 1 is een voorbeeld van een format voor een identificatie van wet- en regelgeving opgenomen. Dit geeft een indicatie van het gewenste detailniveau.

#### VOORBEELD

Bijlage 1 geeft een voorbeeld van de wijze waarop informatie over de wet- en regelgeving kan worden vastgelegd.

Soms is niet meteen duidelijk of een specifieke wet- en regelgeving van toepassing is.

Bijvoorbeeld wanneer het van toepassing zijn is gekoppeld aan hoeveelheden van een stof die aanwezig zijn. In een aanvullend document kan dit worden vastgelegd.

Bijvoorbeeld PGS 15 is een richtlijn met veel verschillende eisen voor de opslag van gevaarlijke stoffen.

Een bedrijf moet eerst op basis van veiligheidsbladen bepalen of de stoffen en de hoeveelheden die zij opslaan vallen onder de PGS 15. Vervolgens zijn de eisen die gesteld worden afhankelijk van een opslag buiten of binnen, opslag in een kast, kluis of stelling, opslag op de begane grond of op een verdiepingsvloer.

Op basis hiervan zijn delen van de PGS 15 wel of niet toepasbaar. Om naleving te kunnen controleren moet bepaald worden welke specifieke voorschriften van toepassing zijn. In bijlage 4 is dit met een voorbeeld uitgewerkt.

### 3.3 Vertaling wettelijke eisen naar consequenties voor de organisatie



Wanneer bekend is welke wet- en regelgeving consequenties heeft voor de organisatie is het noodzakelijk om deze wet- en regelgeving te 'ontrafelen' en de specifieke eisen eruit te halen die consequenties hebben voor de organisatie.

Alleen door het expliciet maken van deze eisen is het mogelijk om uiteindelijk een uitspraak te kunnen doen over de eigen naleving. Zeker voor organisaties waarop veel wet- en regelgeving van toepassing is, is dit (eenmalig) een omvangrijke activiteit. Uiteindelijk heeft het echter een grote meerwaarde.

Duidelijk moet zijn welke consequenties de wet- en regelgeving heeft in de zin van bijvoorbeeld:

- Technische voorzieningen die moeten worden getroffen;
- Organisatorische maatregelen die worden vereist;
- Emissies die binnen bepaalde normen moeten blijven;
- Onderzoeken die moeten worden gedaan;
- Meldingen die moeten worden gedaan;
- Monitoringverplichtingen en rapportages.

Het overzicht van wet- en regelgeving uit stap 1 kan worden aangevuld met de van toepassing zijnde artikelen / eisen / voorschriften per wettelijke of andere eis. Natuurlijk mag deze detaillering ook in een ander document binnen het managementsysteem worden vastgelegd.

#### Wijze van koppeling aan activiteiten en functionarissen

Naast de identificatie van wet- en regelgeving dient een organisatie de milieuaspecten te identificeren en evalueren. Daarbij zijn de activiteiten/processen van een organisatie de invalshoek. Bij deze identificatie wordt meestal ook een relatie gelegd met de van toepassing zijnde wet- en regelgeving en eventueel de verantwoordelijke functionarissen. Er kan voor gekozen worden om de vertaling van de wettelijke eisen naar consequenties voor de organisatie geheel te combineren met de identificatie van milieuaspecten. Van belang blijft dan wel dat zeker wordt gesteld dat alle wet- en regelgeving adequaat is verwerkt.

Uiteindelijk komen de verantwoordelijkheden en taken ten aanzien van onder andere de eisen uit wet- en regelgeving samen in de functiebeschrijvingen, eventuele procedures of werkinstructies of andere afspraken binnen het managementsysteem. Bij de identificatie van zowel de milieuaspecten als de wet- en regelgeving kan verwezen worden naar nummers van specifieke functie- of taakomschrijving of procedures/werkinstructies (voor zover aanwezig, zie 3.4).

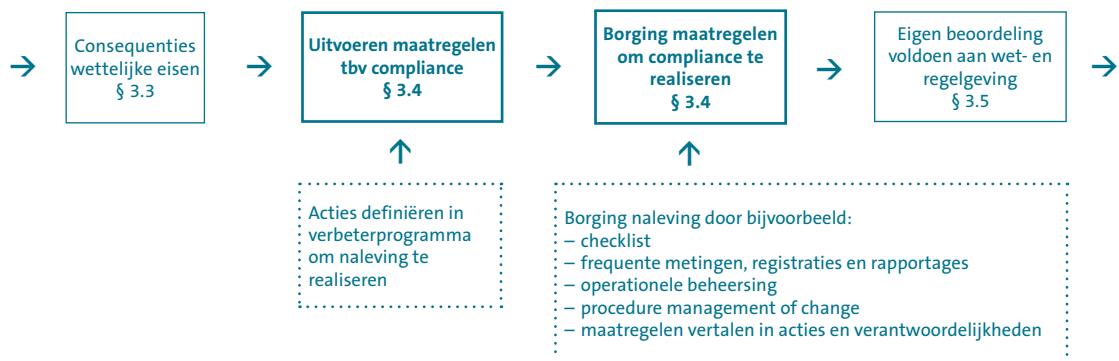
### Het resultaat

- Een werkwijze (proces) (al dan niet gecombineerd met de werkwijze uit 3.3) waarin vastligt wie verantwoordelijk is voor het bepalen van de consequenties van de eisen uit de van toepassing zijnde wet- en regelgeving voor de organisatie. Daarnaast kunnen de verdere condities voor de uitvoering (frequentie, wijze van documenteren etc.) worden vastgelegd.
- Een overzicht van de eisen per onderdeel van wet- en regelgeving met de consequenties voor de organisatie.

#### VOORBEELD

Bijlage 2 bevat een tabel met voorbeelden voor de wijze waarop de eisen uit de van toepassing zijnde wet- en regelgeving systematisch kunnen worden weergegeven. Omdat een bepaalde eis op meerdere plaatsen in de organisatie van toepassing kan zijn, zijn er soms meerdere 'regels' voor dezelfde eis. Direct is weergegeven wie (afdeling of persoon) verantwoordelijk is voor de naleving en de wijze waarop de naleving is geborgd. Daarbij wordt verwezen naar een relevant document. Een andere insteek is om de eisen direct te koppelen aan de taken die nodig zijn voor een adequate naleving. In bijlage 3 is daar een voorbeeld voor opgenomen.

### 3.4 Borgen dat organisatorische en technische maatregelen worden getroffen om aan de eisen te voldoen



Als bekend is welke eisen van toepassing zijn, wordt per eis bepaald wat de consequentie is voor de organisatie. Welke maatregelen en acties zijn nodig om de eisen na te leven?

Indien nog niet wordt voldaan aan een eis zullen acties gepland moeten worden om de naleving te realiseren (art. 6.1.4). Eventuele melding en overleg met het bevoegd gezag kan daarbij noodzakelijk zijn.

Daarna gaat het om de wijze waarop de uitvoering van deze maatregelen en acties wordt geborgd. Door middel van de juiste borging is geregeld dat ook tussen de controles van naleving door (zie stap 4) aan de eis wordt voldaan.

De wijze van borging is afhankelijk van het soort eis dat aan de organisatie wordt gesteld. Grofweg kunnen er vier typen eisen worden onderscheiden:

- 'Statische' eisen: eisen ten aanzien van onderdelen van de organisatie die niet vaak veranderen zoals eisen aan een gebouw (brandwerende deuren, aanwezigheid van sprinkler installatie etc.);
- Technische eisen: eisen aan technische maatregelen en het onderhoud ervan;
- Prestatie- en monitoringeisen: eisen waarvoor metingen worden gedaan (concentraties, jaarvrachten, hoeveelheden), registraties worden bijgehouden of rapportages worden gemaakt (inclusief rapportages, metingen en onderzoeken door derden);
- Organisatorische eisen: eisen met betrekking tot bijvoorbeeld de opleiding en instructie van personeel.

De statische eisen worden eenmalig gecontroleerd en in het geval van wijzigingen door middel van bijvoorbeeld via een 'management of change (MoC)' proces wordt bepaald of nog steeds aan wet- en regelgeving wordt voldaan. Bij een MoC proces wordt bijvoorbeeld bepaald welke acties en maatregelen genomen moeten worden bij bepaalde veranderingen.

Andere manieren van het borgen van de naleving zijn bijvoorbeeld:

- een checklist die met een bepaalde frequentie wordt nagelopen;
- frequente metingen, registraties en rapportages (eventueel bijgehouden in een register of overzicht metingen, registraties en rapportages);
- werkwijze vastleggen in procedures of instructies die door middel van interne audits worden geborgd;
- vertaling van eisen in acties gekoppeld aan functionarissen en registratie van uitgevoerde acties (zie voorbeeld in bijlage 3).

De zwaarte van de borgingsmaatregelen hangt samen met het risico van afwijkingen. Naarmate de risico's groter worden, zal de mate van borging zwaarder moeten zijn. Het risico is vaak al bepaald bij de identificatie en evaluatie van de milieuaspecten. De plaats in een risicomatrix (kans x effect) kan hier worden gebruikt.

In het managementsysteem kan een overzicht worden opgenomen, eventueel gekoppeld aan het overzicht uit stap 2, hoe borging heeft plaats gevonden. Bij wijzigingen van wet- en regelgeving kan daarmee snel worden teruggevonden welke delen van het managementsysteem aangepast moeten worden. Een dergelijk overzicht is een handig hulpmiddel maar geen eis vanuit de norm.

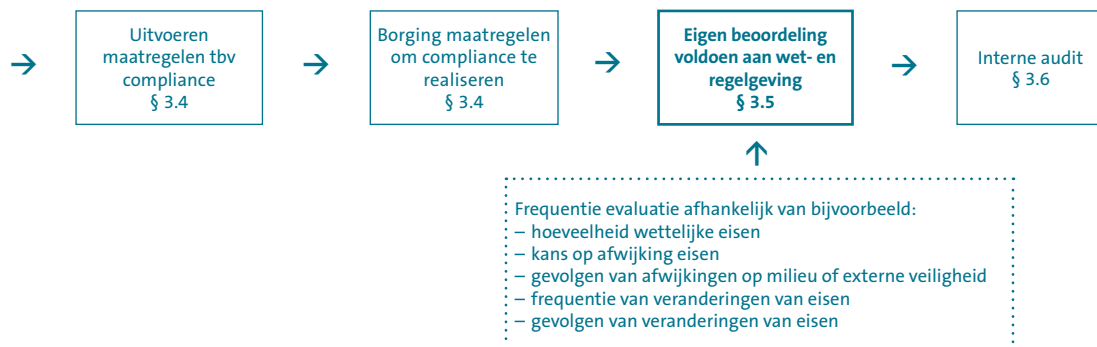
#### **Het resultaat**

- Overzicht van de wijze waarop de naleving van de eisen is geborgd in de organisatie.

#### **VOORBEELD**

In bijlage 2 en 3 worden voorbeelden gegeven voor de wijze waarop de van toepassing zijnde voorschriften worden geborgd. In bijlage 3 wordt een (deel)voorbeeld gegeven van de vertaling van eisen in taken. Daarbij kan van verschillende instrumenten (checklists, procedures, werkinstructies, registraties) gebruik worden gemaakt.

### 3.5 Eigen beoordeling of aan de wet- en regelgeving wordt voldaan



De essentie is dat een organisatie voor zichzelf met overtuiging kan zeggen dat de naleving van wet- en regelgeving wordt beheerst. De ISO 14001:2015 vereist dat de organisatie een totaalbeeld van de compliance moet hebben (de compliancestatus). Een garantie dat alle wet- en regelgeving op elk moment wordt nageleefd is moeilijk te geven. Het is niet mogelijk om alle eisen continu te monitoren. Door een gerichte aanpak moet het wel mogelijk zijn dat het management van de organisatie een beeld heeft van de compliance van de verschillende bedrijfsonderdelen/afdelingen. Het management moet het vertrouwen hebben dat er een hoog niveau van naleving is en eventuele afwijkingen (daar waar nodig in overleg met bevoegde gezagen) worden opgelost.

Ervan uitgaande dat de organisatie weet welke wet- en regelgeving van toepassing is en de eisen daaruit heeft vertaald naar de consequenties, kan door het nemen van de volgende stappen structureel inzicht in de eigen naleving worden verkregen. Dit betekent dat wordt vastgelegd op welke manier de eigen beoordeling plaatsvindt.

#### Aanpak afhankelijk van het aantal eisen

Wanneer het aantal eisen uit wet- en regelgeving beperkt is, kan met behulp van een checklist periodiek worden gecontroleerd of aan de eisen wordt voldaan. In het managementsysteem kan worden vastgelegd wie op welk moment de checklist invult en op welke manier er wordt gerapporteerd aan het management en de oplossing van afwijkingen is geborgd.

Wanneer het aantal eisen omvangrijker wordt, is het handig om uitgangspunten vast te leggen voor de frequentie waarmee de naleving van de individuele eisen wordt beoordeeld. Deze frequentie is dan bijvoorbeeld afhankelijk van de kans op een afwijking van de eisen en de mogelijke gevolgen van een afwijking. Op basis van de algemene uitgangspunten kan een organisatie voor elke eis bepalen welke frequentie en wijze van beoordelen van toepassing is.

#### Uitgangspunten aanpak

Om te bepalen hoe frequent en op welke manier het voldoen aan specifieke eisen moet worden beoordeeld, is inzicht nodig in:

- de kans dat er een afwijking met de gestelde eisen ontstaat;
- de mogelijke gevolgen van een afwijking voor het milieu;
- wat er nodig is om een voldoende beeld van de compliancestatus te hebben.



Hier ligt een relatie met de eis uit de norm om milieuaspecten te identificeren en evalueren. De ISO 14001: 2015-norm vereist de toepassing van een risicobenadering bij de evaluatie van milieuaspecten. In het SCCM informatieblad 'Inventarisatie en evaluatie van milieuaspecten bij productieorganisaties' is dit met voorbeelden uitgewerkt. De uitkomst van deze risicobenadering kan worden gebruikt bij het bepalen hoe zwaar de beoordeling van de naleving van wet- en regelgeving bij een specifiek milieuaspect wordt ingevuld.

Een organisatie kan een aantal uitgangspunten vastleggen voor de wijze waarop de eigen beoordeling wordt ingevuld. Dit kan worden gedaan in de matrix die ook voor de risicobeoordeling wordt gebruikt. In tabel 2 is hiervoor een voorbeeld opgenomen. Elke organisatie kan de eigen indeling voor kans en effect gebruiken.

TABEL 2: VOORBEELD VAN UITGANGSPUNTEN VOOR INVULLING EIGEN BEOORDELING NALEIVING

AARD VAN DE EIS OMVANG RISICO <sup>1</sup>	STATISCH	TECHNISCH	PRESTATIE/ MONITORING	ORGANISATORISCH
Aanvaardbaar	Alleen toetsing bij wijzigingen / voorvallen als onderdeel van MoC <sup>2</sup> procedure	2x per jaar controle onderhoudsdienst	2x per jaar beoordeling gegevens door milieuoördinator	1x per maand tijdens loopronde op checklist
Hoog risico	1x per maand tijdens loopronde op checklist	maandelijks controle onderhoudsdienst	4x per jaar beoordeling gegevens door milieuoördinator	4x per jaar beoordeling registraties door milieuoördinator
Zeer hoog (onaanvaardbaar risico)	1x per week tijdens loopronde op checklist	wekelijkse controle door onderhoudsdienst	12x per jaar beoordeling gegevens door milieuoördinator	12x per jaar beoordeling registraties door milieuoördinator

<sup>1</sup> Gebaseerd op indeling in tabel 6 uit SCCM infoblad 'Inventarisatie en evaluatie van milieuaspecten bij productieorganisaties'

<sup>2</sup> MoC = Management of Change procedure: in deze procedure wordt bijvoorbeeld aangegeven wat er moet worden gedaan, gecontroleerd, geregistreerd etc. bij wijzigingen in de organisatie, processen en producten.

Naarmate het risico groter wordt, zal de frequentie van de eigen beoordeling hoger moeten liggen. Voor elke eis moet duidelijk zijn op welke wijze de beoordeling van de naleving plaatsvindt. Dit betekent dat bekend is:

- wie verantwoordelijk is voor de uitvoering van de beoordeling;
- wat beoordeeld wordt (bijvoorbeeld welke voorschriften, checklist etc.);
- de wijze waarop vastgelegd wordt dat de beoordeling is uitgevoerd en hoe met eventuele afwijkingen wordt omgegaan.

De beoordeling van de naleving kan op verschillende manieren worden ingevuld, bijvoorbeeld door:

- onderdeel van checklist in gebruik voor loopronde;
- periodiek agendapunt van werkoverleg;
- continu of periodiek meetprogramma met rapportage;
- incidentele meting;
- specifieke beoordeling door leiding/productiemanager etc.;
- interne audits aangevuld met een audit specifiek gericht op het proces identificatie en naleving wettelijke eisen;
- werkplekinspectie.

### Controle naleving wettelijke en andere eisen

Volgens de norm moet de organisatie periodiek beoordelen of wordt voldaan aan deze eisen en moet een registratie worden bijgehouden van deze beoordeling. De frequentie van deze beoordeling kan per eis verschillen. De organisatie moet bepalen met welke frequentie de verschillende eisen worden beoordeeld en op welke wijze deze beoordeling wordt uitgevoerd.

De organisatie moet het proces rond het evalueren van de compliance vaststellen, implementeren en onderhouden. De norm vereist niet dat dit is gedocumenteerd. Om dit tijdens een certificatieaudit aan te tonen is een gedocumenteerd proces aan te bevelen.

### Het resultaat

- Proces waarin wordt vastgesteld op welke manier de eigen naleving wordt beoordeeld.
- Een overzicht (periodiek) op basis waarvan tijdens de directiebeoordeling kan worden bepaald of de naleving voldoet aan de in het eigen beleid vastgelegde uitgangspunten.

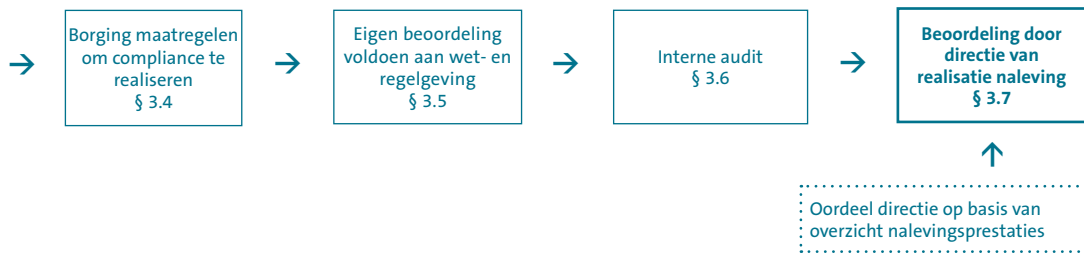
## 3.6 Interne audit



Tijdens interne audits beoordeelt de organisatie zelf de werking van de onderdelen van het managementsysteem. Het gaat dan zowel om de vraag of het managementsysteem goed genoeg is om de doelstellingen waar te maken als om de vraag of alle onderdelen van het managementsysteem aanwezig en passend zijn en functioneren. Een belangrijke doelstelling van het managementsysteem is het voldoen aan wet- en regelgeving. De interne audit levert essentiële informatie voor de beoordeling door de directie (zie 3.7). In het SCCM infoblad 'Interne audits' zijn suggesties opgenomen voor de uitvoering van interne audits.

Soms bestaat het idee dat de interne audits kunnen worden gebruikt voor de uitvoering van de 'eigen beoordeling' uit paragraaf 3.5. Dit is maar beperkt mogelijk. De interne audits zijn bedoeld om het eigen systeem te beoordelen. Tijdens de interne audit wordt dus ook de werking van procedures voor de eigen beoordeling van de naleving getoetst. Alleen wanneer eisen van wet- en regelgeving zijn ingebracht in procedures of instructies, kan naleving via de interne audits worden beoordeeld.

### 3.7 Beoordeling door de directie of naleving wordt gerealiseerd



Tijdens de directiebeoordeling (art. 9.3) dient de volgende informatie met betrekking tot de naleving van wet- en regelgeving beschikbaar te zijn:

- de status van acties met betrekking tot naleving uit voorgaande directiebeoordelingen;
- wijzigingen in complianceverplichtingen;
- de resultaten van de eigen beoordeling van het voldoen aan de complianceverplichtingen.

Voor de directie is het in ieder geval van belang te weten voor welke wet- en regelgeving de naleving kritisch en/of onvoldoende is en welke maatregelen worden genomen om de naleving eventueel te verbeteren.

Om niet alleen corrigerende maatregelen te kunnen formuleren, maar ook preventieve maatregelen wordt ook een analyse uitgevoerd naar de oorzaak van de afwijkingen.

ISO 14001:2015 vereist geen procedure of gedocumenteerd proces met betrekking tot de uitvoering van een directiebeoordeling. Dit neemt niet weg dat een gedocumenteerd proces (procedure) toegevoegde waarde heeft. In bijlage 5 is een voorbeeld opgenomen.

#### Het resultaat

- Voor elke directiebeoordeling een verslag van het oordeel van de directie over onder andere de naleving van wet- en regelgeving en besluiten over eventuele acties (bijstelling van beleid; beschikbaar stellen van middelen etc.).

## 4 Relatie met overige delen van het managementsysteem

In dit infoblad zijn de onderdelen uit de ISO 14001-norm uitgewerkt waarin een directe referentie is naar de naleving van wet- en regelgeving. Andere onderdelen van het managementsysteem zijn ook belangrijk voor een goede nalevingsprestatie. Hieronder wordt, op volgorde van de normelementen, kort aangegeven wat deze relatie is.

Aangegeven zijn de nummers van de paragrafen in de norm.

### **Milieuaspecten (6.1.2)**

De wet- en regelgeving dient te worden geïdentificeerd voor de van toepassing zijnde milieuaspecten. De relatie tussen de milieuaspecten en de daarop van toepassing zijnde wetgeving is bij de meeste bedrijven terug te vinden in het register met milieuaspecten. Hierin is vaak een kolom toegevoegd waarin wordt verwezen naar de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

Door het aanbrengen van deze verwijzing kan bij het wijzigen van wetgeving, eenvoudig worden teruggevonden op welk milieuaspect en welk deel van de organisatie dit van toepassing is zodat de consequenties van de gewijzigde wetgeving in het juiste deel van de organisatie kan worden aangebracht.

Ook andersom werkt deze relatie: bij wijziging van milieuaspecten door bijvoorbeeld veranderingen in het proces, kan met de betreffende wet- of regelgeving worden bepaald of nog steeds wordt voldaan aan de eisen.

### **Competentie (7.2)**

Alle medewerkers die taken hebben die relevant zijn voor het naleven van wet- en regelgeving dienen daarvoor competent te zijn. Dit kunnen medewerkers zijn op verschillende niveaus in de organisatie. Bijvoorbeeld:

- medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het bijhouden van wet- en regelgeving en voor het vertalen van de geldende eisen naar de organisatie;
- productiemangers;
- productiepersoneel.

#### **Communicatie (7.4)**

Eisen uit wet- en regelgeving die bepalend zijn voor het uitvoeren van werkzaamheden worden met medewerkers gecommuniceerd om naleving te realiseren. Complianceverplichtingen kunnen ook betrekking hebben op het communiceren van milieu-informatie en eventuele incidenten aan de overheid. De ISO 14001-norm vereist dat de informatie valide en betrouwbaar is.

#### **Beheersing van documentatie (7.5)**

De gedocumenteerde informatie waarin de complianceverplichtingen zijn vastgelegd vallen onder de eisen voor beheer van documentatie.

Indien voor het naleven en controleren van wet- en regelgeving procedures of instructies worden opgesteld, vallen deze ook onder de eisen voor beheer van documentatie.

#### **Voorbereid zijn en reageren op noodsituaties (8.2)**

Indien een noodsituatie of calamiteit optreedt, moet onder andere beoordeeld worden wat het effect hiervan is op de naleving van wet- en regelgeving en overige eisen. Indien (tijdelijk) niet aan de eisen wordt voldaan, moet beoordeeld worden of het betreffende bevoegd gezag hiervan op de hoogte moet worden gesteld. Ook worden maatregelen getroffen om milieuaspecten te beheersen en risico's te verminderen en zo snel mogelijk weer aan de wettelijke en andere eisen te voldoen.

#### **Monitoring, meten, analyseren en evalueren (9.1)**

Monitoring of meting of het bijhouden van registraties kan een eis zijn vanuit de geldende wet- en regelgeving of overige eisen. Ook wordt de aantoonbaarheid van het voldoen aan wet- en regelgeving geregistreerd.

#### **Afwijkingen en corrigerende maatregelen (10.2)**

Indien bij de beoordeling van de naleving afwijkingen geconstateerd worden, worden zo spoedig mogelijk corrigerende maatregelen genomen.

## BIJLAGE I

# Voorbeeld eenvoudig register van wet- en regelgeving voor offsetdrukkerij

WET-, REGELGEVING OF OVERIGE EIS	TOELICHTING	WIJZE WAAROP WETGEVING, REGELGEVING OF OVERIGE EISEN VAN TOEPASSING ZIJN
Activiteitenbesluit	Geldende voorschriften bepaald via de AIM-tool van het ministerie I&M, zie checklist Activiteitenbesluit. Niet alle voorschriften die uit de tool naar voren komen zijn daadwerkelijk van toepassing. De voorschriften die niet van toepassing zijn, zijn opgenomen in een overzicht waarbij is aangegeven waarom het voorschrift niet van toepassing is.	Van toepassing zijnde eisen zijn vastgelegd/vertaald in een checklist. 'Statische' eisen (bijvoorbeeld gebouw gerelateerd) zijn eenmalig gecontroleerd. Voor registratie zie file controle wetgeving.
Besluit ozonlaagafbrekende stoffen (oktober 2003) en Regeling lekdichtheitsvoorschriften koelinstallaties (1997)	Is geldig voor de koelinstallaties die in onderhoud zijn door een STEK-erkend bedrijf).	Er wordt zelf geen onderhoud aan koelapparatuur uitgevoerd. De STEK-erkenning van het onderhoudsbedrijf wordt via de leveranciersbeoordeling gecontroleerd.
Regeling Europese Afvalstoffenlijst (EURAL) (1 mei 2002) en ESV-lijst (mei 2004).	Op basis van deze lijsten kan bepaald worden of afvalstoffen als gevaarlijke afvalstoffen of als bedrijfsafvalstoffen moeten worden afgevoerd en of er specifieke eisen zijn voor het gebruik van stoffen. De EURAL-lijst is beschikbaar via de site van het ministerie I&M, de ESV via de site van de KVGGO. Alle afvalstoffen die als gevaarlijk afval worden afgevoerd, zijn vastgelegd in procedure scheiden en afvoer van afvalstoffen.	Alle gevaarlijke stoffen hebben Eural-codes en afvalstoffenummers voordat ze worden afgevoerd. De codes zijn opgenomen in de procedure afvoer van afvalstoffen en veranderen alleen bij andere samenstelling van stoffen of andere afvalinzamelaar. Beheer van codes is in procedure afvoer van afvalstoffen geborgd.
PGS 15 (2016)	De PGS is van toepassing voor de opslag van gevaarlijke stoffen op stoffen met een ADR-code uit de richtlijn omdat de ondergrens (van een van de ADR-codes) wordt overschreden.	In het overzicht gevaarlijke stoffen is op basis van de ADR-code bepaald welke stoffen onder de regels van de PGS 15 vallen. Op basis van de stoffen, hoeveelheden en opslaglocatie is bepaald welke voorschriften uit de PGS 15 van toepassing zijn. Deze voorschriften zijn vertaald in een checklist PGS 15, zie bijlage 4.
Papiervezelconvenant V	Vanaf 1 januari 2015 tot en met 31 december 2018 is het papiervezelconvenant V van toepassing. Uitgangspunt is dat de inzameling van oud papier en karton ook bij lage papieren prijzen gewaarborgd blijft. Door het gescheiden houden van verschillende kwaliteiten wordt de opbrengst van het papier vergroot.	Papier en karton wordt gescheiden afgevoerd. In de procedure afvalscheiding is geregeld welke kwaliteiten apart worden afgevoerd.

WET-, REGELGEVING OF OVERIGE EIS	TOELICHTING	WIJZE WAAROP WETGEVING, REGELGEVING OF OVERIGE EISEN VAN TOEPASSING ZIJN
Landelijk Afvalbeheersplan (LAP2)	Hierin is vastgelegd welke afvalstoffen gescheiden moet worden.	In het LAP2 wordt aangegeven vanaf welke minimale hoeveelheden afvalstoffen gescheiden moeten worden. Voor drukkerijen is er geen sectorplan aanwezig met aanvullende eisen. De scheidingsregels zijn verwoord in de procedure afvalscheiding.
REACH	De rol identificatie tool op de Reach helpdesksite is uitgevoerd waaruit blijkt dat de drukkerij downstream user is.	De vragenboom uit de identificatie tool en de eisen voor downstream users zijn vastgelegd in de file 'controle wetgeving'. De verplichtingen voor downstream user zijn vastgelegd in de procedure inkoop.
Eisen m.b.t. duurzaam inkopen van drukwerk.	Dit is geen wettelijke eis, maar een eis van klanten.	De eisen die gesteld worden, zijn in een tabel gezet waarbij is aangegeven op welke wijze aan de eisen wordt voldaan.

Niet van toepassing zijn onder andere:

- het oplosmiddelenbesluit (VOS-besluit) is niet van toepassing op offset drukkerijen;
- BREF: oppervlaktebehandeling met oplosmiddelen (beschikbaar via site Infomil maar niet van toepassing omdat het gebruik van oplosmiddelen kleiner is dan 100 ton);
- verzekeringseisen, deze hebben geen betrekking op milieuaspecten.

## BIJLAGE 2

# Voorbeeld van toepassing zijnde wettelijke eisen en borging

In dit voorbeeld is een deel van de eisen voor een chemisch bedrijf weergegeven met daarbij de wijze waarop de eisen worden geborgd.

THEMA	NO.	WET	ART.NR	EIS	PROCES/AFD.	BORGING	DOC.NR.
Algemeen	Wm-1	Wm	Wm artikel I-14	Jaarlijkse keuring aardingsinstallatie door erkende deskundige.	Techn.dienst	Onderhoudslijst	
	Wm-2	Wm	Wm artikel I-9	Jaarlijkse rapportage over voortgang vierjaarlijks milieuplan, uiterlijk 1 maart indienen bij bevoegd gezag.	KAM-afd.	Rapportage	
Veiligheid	V-1	PGS 15	Artikel 3.15.1	Hoeveelheid gevaarlijke stof niet meer dan 2500 kg/liter (anders moet journaal bijgehouden worden).	Magazijn	Checklist	CL 56+57
	V-2	PGS 15	Artikel 1.3	Maximaal 50 kg spuitbussen.	Magazijn 1	Checklist*	CI 56
	V-3	PGS 15	Artikel 1.3	Maximaal 50 kg spuitbussen.	Magazijn 2	Checklist	CL 57
	V-4	PGS 15	Artikel 3.5.3	Kwaliteit vloer moet jaarlijks visueel worden beoordeeld. Vloeistofdichte vloeren moeten een keer per 5 jaar worden gekeurd door een bevoegd persoon.	Magazijn	Certificaat + Reg. systeem	
	V-5	PGS 15	Artikel 3.6.1	Productopvang: lekbakken voor alle opslag (minimaal 110% van de grootste verpakking en tenminste 10% van de totale opslag boven de lekbak).	Magazijn	Overzicht indeling magazijn met max. opslaghoeveelheden	
	V-6	Wm	Wm artikel T-11	Open vuur of roken is verboden bij het vullen van een tank. De motor van de tankwagen mag gedurende het aan of afkoppelen van de vulslang en ook gedurende het vullen van een tank niet in werking zijn.	Productie	Procedure	
	V-7	Wm	Wm artikel T-12	Bij het vullen van een tank uit een tankwagen moeten maatregelen tegen statische elektriciteit worden getroffen, de verbinding tussen tank en tankwagen moet gedurende het hele tankproces aanwezig zijn, dus ook bij aan- en afkoppelen van de vulslang.	Productie	Procedure	



THEMA	NO.	WET	ART.NR	EIS	PROCES/AFD.	BORGING	DOC.NR.
<b>Gebouw</b>	G-1	Bouwbesluit		Brandblussers, jaarlijkse keuring door deskundig persoon.	Techn.dienst	Onderhoudslijst	
<b>Afval</b>	A-1	Convenant	Art. 16	Gescheiden afvoer van papier/plastic/pallets/chemicaliën.	Productie	Werkinstructie	WI 101
	A-2	LAP2	Hoofdstuk 15	Gescheiden afvoeren van afvalstoffen: plastic bekertjes (v.a. 500 p/w), hout (v.a. 40 kg p/w), metaal (v.a. 40 kg p/w), puin (bij vrijkomen).	Alle afdelingen	Werkinstructie	WI 101
	A-3	LAP2	Sectorplan oliehoudend afval	Oliehoudend afval gescheiden afvoeren naar erkende inzamelaar / verwerker.	Techn.dienst	Checklist	CL 101
<b>Lozing</b>	W-1	Waterwet	Wvo vergunning art. 4.1	Lozing Cr, Cu, Zn maximaal 2 mg/l, debiet max 4,5 m3 per etmaal, bemonstering 1x per kwartaal.	Productie	Analyse	
	W-2	Waterwet	Wvo vergunning art. 4.2	Lozing minerale olie, maximaal 20 mg/l, bemonstering 1x per kwartaal.	Productie	Analyse	
	W-3	Waterwet	Wvo vergunning 6.1 en 6.2	Bijhouden milieugboek met daarin data bemonstering en resultaat analyse en hoeveelheid afvalwater per etmaal.	Productie	Reg.systeem	
<b>Lucht</b>	L-1	Verg	Wm artikel L-5	Opstellen oplosmiddelenboekhouding.	Inkoop	Reg.systeem	
	L-2	Verg	Wm artikel L-6	Onderzoek naar vermindering van de emissie van koolwaterstoffen uit de inrichting.	Productie	Rapportage	
	L-3	Verg	Wm artikel L-7	Jaarlijkse metingen volgens opgezet meetplan.	Productie	Reg.systeem	

\* Zie voorbeeld bijlage 4

## BIJLAGE 3

# Voorbeeld vertaling wettelijke eisen in concrete taken

Hieronder wordt een deelvoorbeeld (alleen een aantal taken met betrekking tot opslag gevaarlijke stoffen) gegeven van een bedrijf dat de wettelijke eisen heeft vertaald naar taken voor medewerkers. Daar waar mogelijk heeft het bedrijf de eisen geïntegreerd in de procedures en werkinstructies van het managementsysteem. Ter controle (en soms uitvoering) zijn taken bij medewerkers neergelegd in een geautomatiseerd systeem. De taak moet na uitvoering in het systeem worden afgemeld. De milieuoördinator controleert steekproefsgewijs of de taken met voldoende kwaliteit en zorg zijn uitgevoerd en of naleving door middel van de geformuleerde taak voldoende wordt nageleefd en/of gecontroleerd.

ONDER- WET- OF WERP REGELGEVING	SAMENVATTING	LINK	DETAIL BESCHRIJVING EISEN	REFERENTIE	OMSCHRIJVING TAAK	FREQUEN- TIE	TAAK- HOUDER
PGS	PGS15 In de 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. In PGS 15 is voor de indeling en definiëring van gevaarlijke stoffen aangesloten bij de Wet vervoergevaarlijke stoffen. Classificatie van gevaarlijke stoffen vindt plaats conform de Europese overeenkomst ADR.	<a href="#">Opslag van verpakte gevaarlijke stoffen</a>	In tabel 3 is de indeling van gevaarlijke stoffen gebaseerd op de vervoerswetgeving ADR. De tabel geeft de ondergrens van gevaarlijke stoffen aan. Onder deze grens is de PGS 15 niet van toepassing. Voor [naam bedrijf] is hoofdstuk 3 (Algemeen) van toepassing voor zowel de in pandige en uitpandige opslagvoorzieningen, hoofdstuk 6 (Opslag van gasflessen) stelt boven de ondergrens van 115 liter eisen aan de opslag van gasflessen.	→ overzicht gevaarlijke stoffen met daarin maximale hoeveelheden, opslaglocatie, compartimentering, ..... → voorlichtingsmateriaal en registraties van deelnemers voorlichtingsessies	Controleer of uitvoerend personeel is geïnformeerd de eisen en afspraken voor opslag van gevaarlijke stoffen (voornamelijk compartimentering) Controleer of personeel voldoende is opgeleid. Controleer of verpakte gevaarlijke stoffen opgeslagen zijn conform de voorschriften. Gebruik hiervoor de 'checklist PGS 15' en het 'overzicht compartimenten'.	jaarlijks elk kwartaal	....
				→ checklist eisen milieuvergunning m.b.t opslagplaatsen en aanvullende eisen vanuit PGS 15	Controleer of de opslagplaatsen voldoen aan de milieuvergunning, gebruik hiervoor de checklist 'eisen opslagplaats'.	jaarlijks	....
					Geef voorlichting aan nieuwe medewerkers over de eisen en afspraken m.b.t. opslag van gevaarlijke stoffen.	maandelijks	....
					Ga na of de activiteiten van de veiligheidsadviseur ADR zijn ingevuld.		

## Voorbeeld vertaling van algemene eisen naar specifieke voorschriften

De PGS 15 is een richtlijn met veel verschillende eisen voor de opslag van gevaarlijke stoffen. Een bedrijf moet eerst op basis van veiligheidsbladen bepalen of de stoffen en de hoeveelheden die zij opslaan vallen onder de PGS 15. Vervolgens zijn de eisen die gesteld worden afhankelijk van een opslag buiten of binnen, opslag in een kast, kluis of stelling, opslag op de begane grond of op een verdiepingsvloer. Op basis hiervan zijn delen van de PGS 15 wel of niet toepasbaar. Om naleving te kunnen controleren moet bepaald worden welke specifieke voorschriften van toepassing zijn.

De inhoud van deze bijlage zal gekoppeld zijn aan het overzicht van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving in bijlage 1 en/of de uitwerking van de eisen in bijlage 2. Een van de regels waar het bedrijf aan moet voldoen is de PGS 15 voor de opslag van gevaarlijke stoffen. De analyse van de PGS 15 is uitgevoerd op basis van het overzicht van gevaarlijke stoffen en ADR-codes dat een bedrijf beschikbaar moet hebben.

Analyse van de van toepassing zijnde eisen uit de PGS 15 van september 2016  
(Let op: overzicht is niet volledig!)

### Artikel 1.3

Hierin is aangegeven dat de ondergrens voor de opslag van spuitbussen 50 kg is. Dit betekent dat de PGS 15 alleen van toepassing is wanneer meer dan 50 kg spuitbussen wordt opgeslagen (§ 1.3).

**Conclusie:** er wordt minder dan 50 kg spuitbussen opgeslagen, dus de PGS is hierop niet van toepassing.

Werkvoorraad (wat op gaat in een dag of batch) valt niet onder PGS 15 (artikel 3.1.3).

Er mogen geen aftap- of overtapwerkzaamheden in de opslag plaats vinden (artikel 3.4.1).

Lege, ongereinigde verpakking valt wel onder PGS en wordt opgeslagen als volle verpakking (artikel 3.1.5).

### § 3.2 Bouwkundige eisen

**Conclusie:** de eisen voor de opslagruimte voor gevaarlijke stoffen vallen onder de vigerende eisen omdat de opslagruimte bestond voor het verschijnen van de PGS 15 in september 2016. De eisen aan de opslagruimte zijn opgenomen in de vergunning. Deze eisen zijn eenmalig gecontroleerd en worden verder geborgd door middel van een procedure management of change (MoC).

De eisen voor ventilatievoorzieningen in de opslagruimte zijn aangebracht tijdens de bouw van de ruimte. Tenminste 1 keer per jaar wordt gecontroleerd of de ventilatievoorzieningen goed functioneren en niet geblokkeerd worden. De uitvoering van de controle wordt geregistreerd in de checklist 'Voldoen aan eisen PGS 15'.

Productopvang: alle opslag vindt plaats boven lekbakken. De lekbakken moeten minimaal 110% van de inhoud van de grootste verpakking kunnen bevatten met een minimum van 10% van de erboven opgeslagen hoeveelheid. Dit zullen we periodiek controleren.

### § 3.3 Brandveiligheidsopslagkasten

**Conclusie:** opslag vindt plaats in kluizen en niet in kasten, dus voorschrift is niet van toepassing.

### § 3.5 Gaat over de kwaliteit van vloeren

**Conclusie:** de vloer is vloeistofkerend uitgevoerd en dient periodiek visueel worden geïnspecteerd.

### § 3.7 Gaat over de kwaliteit van stellingen

**Conclusie:** bouwkundige eisen zijn gecontroleerd en geborgd in de procedure management of change. Stellingen worden periodiek visueel gecontroleerd.

### § 3.8 Explosieveiligheid

**Conclusie:** gezien de aard van de stoffen is er geen sprake van explosieveiligheid en hoeven hier geen maatregelen voor genomen te worden.

### § 3.10 Voorkomen van verontreinigd hemelwater

**Conclusie:** dit voorschrift is niet van toepassing omdat de buitenopslag in een daarvoor geschikte (gesloten) container plaats vindt. Hemelwater kan niet op de vloer van de container terecht komen.

### § 3.11 Verpakking en etikettering

De verpakkingen van gevaarlijke stoffen voldoen aan de eisen van de ADR. De stoffen worden opgeslagen in de goedgekeurde verpakkingen waarmee ze worden aangeleverd. Hetzelfde geldt voor de etikettering van de gevaarlijke stoffen. Deze wordt door de leverancier aangebracht.

**Conclusie:** alleen onbeschadigde verpakkingen met etiketten worden opgeslagen. Indien etiketten niet (meer) leesbaar zijn, wordt een vervangend etiket aangebracht. Controle op leesbaarheid etiketten en beschadiging verpakkingen.

.....

NB: Indien een bedrijf beschikt over meerdere opslagruimten die allemaal onder de PGS 15 vallen, moet per opslagruimte bepaald worden welke voorschriften van toepassing zijn. De voorschriften kunnen verschillen op basis van bijvoorbeeld de locatie (buiten, binnen, begane grond, verdieping), soort opgeslagen stoffen of de hoeveelheid opgeslagen stoffen.

VOORBEELD CHECKLIST PGS 15 (NIET VOLLEDIG)

ART. NR	VOORSCHRIFT / VRAAG N.A.V. PGS 15	CONTROLE AKKOORD JA/NEE	OPMERKINGEN/ BEVINDINGEN
Alg.	Staan alle gevaarlijke (afval)stoffen (m.u.v. de dagvoorraad) opgeslagen in de daarvoor bestemde kasten of lekbakken?		
Alg.	Oogt alles netjes en opgeruimd (good housekeeping)?		
3.1.3	Is de werkvoorraad niet groter dan het verbruik van 1 dag?		
3.1.5	Zijn lege, niet gereinigde verpakkingen opgeslagen als volle?		
3.4.1	Zijn er aanwijzingen dat aftap- of overtapwerkzaamheden in de opslagruimte plaatsvinden?		
3.5.3	Is de vloer schoon en zonder scheuren? (Visuele inspectie)		
3.5.3, 3.7.4	Is de kwaliteit van kasten, lekbakken, stellingen goed? (Geen beschadigingen, doorgezakte stellingen, aanrijdbeveiliging nog in orde)		
3.6.1	Zijn de lekbakken voldoende groot? (De lekbak moet 110% van de inhoud van de grootste emballage kunnen opvangen en tenminste 10% van de inhoud van alle emballage die boven de lekbak is opgeslagen.) Bereken dit voor elke lekbak afzonderlijk. Als aan de afspraken m.b.t. stoffen en aantallen verpakkingen per lekbak/stelling wordt voldaan, wordt aan de volume-eis voldaan.		
3.11	Is de verpakking van de gevaarlijke stoffen voldoende? (Heel, afgesloten, origineel, ..)		
3.11	Is de verpakking voorzien van de juiste etiketten en gevaarsymbolen?		
	Controleer de compartimentering van de stoffen (worden stoffen die niet bij elkaar mogen ook gescheiden opgeslagen). Zie hiervoor overzicht compartimenten .....		

## Voorbeeld procedure directiebeoordeling

Hieronder is een deel van de procedure directiebeoordeling beschreven. Het betreft de input en analyse met betrekking tot wet- en regelgeving.

### **Aan te leveren stukken voor de directiebeoordeling:**

- overzicht wijzigingen in de organisatie (onder andere wijzigingen ten aanzien van proces of product) en de opvolging hiervan ten aanzien van wet- en regelgeving (onder andere actualiseren van toepassing zijnde wet- en regelgeving passend bij de milieuaspecten, bepalen van consequenties voor de organisatie, maatregelen nemen om naleving te realiseren, voorlichting in de organisatie, etc.);
- rapportagebeoordeling(en) naleving wet- en regelgeving (nalevingsprestaties): conclusies, afwijkingen, oorzakenanalyse, corrigerende of preventieve maatregelen;
- verslagen van externe controles (bijvoorbeeld overheid): afwijkingen, oorzakenanalyse en corrigerende- of preventieve maatregelen;
- verslagen/resultaat interne en externe audits met betrekking tot wet- en regelgeving: afwijkingen, oorzakenanalyse en corrigerende of preventieve maatregelen;
- resultaat analyse deskundigheid verantwoordelijke medewerker(s).

### **Analyse door directie:**

- beoordelen of de werkwijze ten aanzien van bijhouden wet- en regelgeving zorgt voor een actueel register wetgeving;
- beoordelen of voldoende adequaat is omgegaan met wijzigingen in de organisatie;
- beoordelen of de wijze van naleving en de naleving zelf voldoende is;
- beoordelen of voldoende corrigerende of preventieve maatregelen zijn genomen;
- beoordelen of de werkwijze ten aanzien van corrigerende maatregelen voldoende is;
- beoordelen of de betrokken medewerker(s) voldoende deskundigheid hebben en of aanvullende opleiding noodzakelijk is.

### **Conclusie door de directie:**

De directie bepaalt met de directiebeoordeling of het managementsysteem nog steeds geschikt, passend en doeltreffend is. Onderdeel hiervan is het bepalen of het compliance managementsysteem of –methodiek nog steeds geschikt, passend en doeltreffend is en zorgt voor een voortdurende naleving van de wettelijke en andere eisen.

## Contact

U bent van harte uitgenodigd uw vraag aan ons voor te leggen.  
Bedrijven, organisaties, adviseurs, toezichthouders, certificatie-instellingen  
en andere belanghebbenden helpen we graag verder.

**Mijn.sccm** is hét kennisplatform voor ISO 14001 en OHSAS 18001.  
Op mijn.sccm vindt u onder andere samenvattingen van de meest relevante  
milieu- en arbowet- en -regelgeving en halfjaarlijkse overzichten van  
gewijzigde wet- en regelgeving. Kijk op [mijn.sccm.nl](http://mijn.sccm.nl) en meld u aan!

Stichting Coördinatie Certificatie Milieu- en arbomanagementsystemen

Postbus 13507  
2501 EM Den Haag  
T 070 - 362 39 81  
[info@sccm.nl](mailto:info@sccm.nl)  
[www.sccm.nl](http://www.sccm.nl)

Uitgave SCCM, Den Haag, februari 2017