

Programul Gestiunea Eficientă a Afacerii (GEA)



Ecoauditul (EMAS) realizat în Uniunea Europeană

**Formator: dr. în biol.,
conf. univ.**

Sergiu Dobrojan

Chișinău, 2021

Conținut

1. Conceptul de Eco-audit – 2 ore;
2. Declarația de mediu și marca Eco audit – 3 ore;
3. Aderarea la sistemul "Eco-Management și Audit" (EMAS) – 7 ore;
4. Procedura de organizare și coordonare a schemelor de management de mediu și audit (EMAS) – 7 ore.

Conceptul de Eco-audit



Eco-auditul este un nou instrument de gospodărire a mediului practicat în țările Uniunii Europene.

Eco – Audit este un sistem comunitar bazat pe adeziunea voluntară a întreprinderilor. Scopul său este să îmbunătățească performanțele de mediu ale activităților industriale.

În martie 1993, 12 ministere ale statelor membre au adoptat acest proiect sub numele de sistem comunitar de gestiune și de audit de mediu. Implementarea sa definitivă s-a făcut în cursul anului 1995.



Despre EMAS – general



<https://www.youtube.com/watch?v=8r2BziT435A>



EMAS este un instrument voluntar aflat la dispoziția oricărei organizații care își desfășoară activitatea în orice sector economic din interiorul sau din afara Uniunii Europene și care dorește:

- să își asume responsabilități economice și în materie de protecție a mediului;
- să își îmbunătățească performanța de mediu;
- să comunice rezultatele sale de mediu societății și părților interesate, în general.



Încurajarea tuturor tipurilor de organizații să utilizeze sisteme de management de mediu și să reducă impactul acestora asupra mediului reprezintă un obiectiv al politicii de mediu a UE. Sistemele de management al mediului reprezintă unul dintre posibilele instrumente destinate societăților și altor organizații în vederea îmbunătățirii performanței de mediu a acestora, economisind energie și alte resurse. În special, UE ar dori să încurajeze participarea organizațiilor la sistemul comunitar de management de mediu și audit (EMAS), care este un instrument de gestionare destinat societăților și altor organizații în vederea evaluării, raportării și îmbunătățirii performanței de mediu a acestora.



Obiectivul sistemului este să promoveze îmbunătățirea constantă a rezultatelor în materie de mediu în cadrul activităților industriale, să asigure stabilirea și punerea în aplicare de către întreprinderi a politicilor, programelor și sistemelor de gospodărire a mediului pentru zonele în care sunt amplasate.

Etapele ce trebuie parcurse pentru înregistrarea în sistemul EMAS



- Organizațiile care se înregistrează în sistemul EMAS trebuie:
- să facă dovada respectării legislației privind protecția mediului;
 - să își ia un angajament privind îmbunătățirea continuă a performanțelor lor de mediu;
 - să demonstreze că au un dialog deschis cu toate părțile interesate;
 - să implice angajații în îmbunătățirea performanței de mediu a organizației;
 - să publice și să actualizeze o declarație de mediu EMAS validată, destinată comunicării externe.

Alte cerințe suplimentare!!!

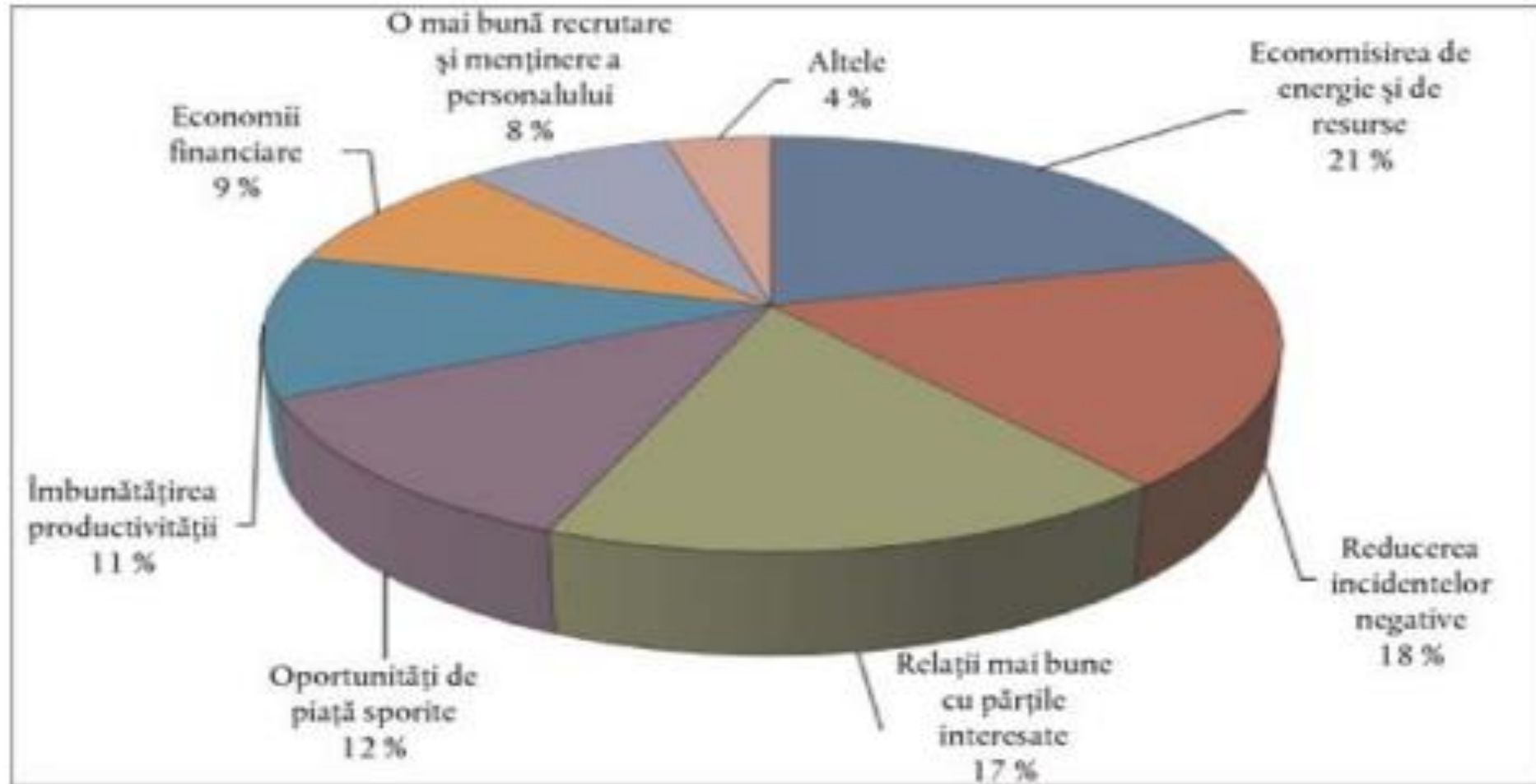


Organizațiile trebuie să îndeplinească și alte cerințe suplimentare:

- să efectueze o analiză de mediu (inclusiv să identifice toate aspectele de mediu directe și indirecte);
- să se înregistreze pe lângă un organism competent după verificarea cu succes a organizației lor.

Odată înregistrate, organizațiile au dreptul să utilizeze sigla EMAS.

Avantaje!!!



Mai multe economii realizate prin sporirea eficienței



Avantajul legat de „Economisirea de energie și resurse” s-a clasat pe primul loc. Pentru organizațiile de toate dimensiunile, au existat dovezi că numai economiile în materie de energie au depășit costurile anuale de întreținere a EMAS. Acest lucru sugerează că organizațiile mai mari ar trebui să fie capabile să recupereze ușor costurile de punere în aplicare a EMAS.

Unele din sectoarele abordate:

Prestari servicii

Turism

Fabricarea produselor alimentare și a băuturilor

Producția de mașini

Fabricarea echipamentelor

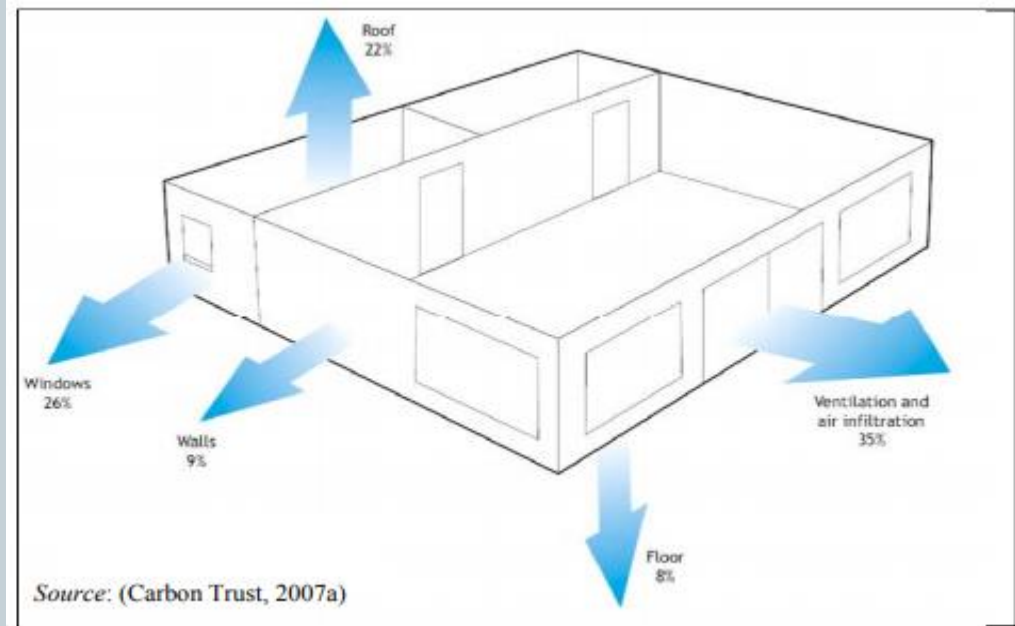
electrice și electronice

Administrație publică

Agricultura

Managementul apelor

Constructii



Reducerea incidentelor negative



Acest avantaj s-a clasat pe locul al doilea. Au fost avuți în vedere mai mulți factori, cum ar fi incidența mai scăzută a încălcărilor legislației de mediu. În mod evident, există o corelație între acest avantaj și îmbunătățirea relațiilor cu autoritățile de reglementare

Îmbunătățirea relațiilor cu părțile interesate



Organizațiile au estimat că îmbunătățirea relațiilor cu părțile interesate constituie un avantaj considerabil, în special în cazul administrației publice și al întreprinderilor din sectorul serviciilor.

Mai multe oportunități de piață!!!



Înregistrarea în EMAS poate îmbunătăți mediul de afaceri. Ea poate contribui la menținerea actualilor clienți și la cucerirea unor piețe noi. Pentru achizițiile publice, aplicarea unui sistem de management de mediu EMAS poate constitui un avantaj. Deși organizațiile implicate în achizițiile publice nu pot solicita în mod explicit ofertanților să fie înregistrați în cadrul sistemului EMAS, societățile care sunt înregistrate pot demonstra astfel că dispun de mijloacele tehnice necesare pentru a îndeplini cerințele contractuale de management de mediu.

Simplificare normativă



Organizațiile înregistrate în cadrul sistemului EMAS pot beneficia de o simplificare normativă. Pot exista beneficii pentru societățile din sectoarele de producție, acestea putând obține avantaje în temeiul legislației privind prevenirea și controlul integrat al poluării.

Printre exemple se numără: o reducere cu 50% a taxelor pentru deșeuri; o reducere cu 20-30% a taxelor pentru procedurile de acordare a licențelor; o reducere de până la 100% a taxelor de monitorizare și de punere în aplicare în temeiul legislației naționale, o reducere cu 30 % a taxelor pentru serviciile publice furnizate de agențiile guvernamentale, o reducere cu 30% a taxelor pentru procedurile de acordare a licențelor privind apa de suprafață, pentru permisele de extragere a apei subterane și pentru procedurile de acordare a licențelor privind depozitele de deșeuri.

Costuri și avantaje



Întreprinderile ar trebui să considere înregistrarea EMAS drept o investiție. Punerea în aplicare a EMAS presupune costuri interne și externe, cum ar fi serviciile de consultanță, resursele umane necesare pentru a pune în aplicare și a da curs măsurilor, inspecții, taxe de înregistrare etc.

Costuri și avantaje



Costurile și economiile anuale potențiale obținute prin sporirea eficienței în EMAS ⁽¹⁾

(EUR)

Dimensiunea organizației ⁽²⁾	Economii anuale potențiale obținute prin sporirea eficienței	Costurile aferente primului an de punere în aplicare ⁽³⁾ a EMAS	Costuri anuale ale EMAS ⁽⁴⁾
Microorganizație	3 000-10 000	22 500	10 000
Organizație mică	20 000-40 000	38 000	22 000
Organizație medie	Până la 100 000	40 000	17 000
Organizație mare	Până la 400 000	67 000	39 000

Exemple practice



Hotelul Gloria Palace Amadores din Spania obține acum 22% din consumul de energie din surse regenerabile pe care le operează singuri. Economii totale de cost de atunci au fost de aproximativ 300.000 EUR anual - deci investiția a plătit deja mai mult decât pentru sine.

Exemple practice



Organizația publică poloneză Centrul regional pentru gestionarea apei și a apelor uzate Co. (RCGW S.A.) a dezvoltat o metodă de utilizare a deșeurilor procesate din industria alimentară pentru a produce biogaz. Până în 2015, producția lor de biogaz a depășit consumul de energie cu 50%. RCGW investește veniturile obținute din acest exces în cercetare și proiecte de inovare pentru a sprijini comunitatea locală.

Exemple practice



COMEXI Group Industries S.A.U. din Spania au dezvoltat un nou tip de imprimantă care elimină utilizarea cernelurilor pe bază de solvent în procesul de imprimare, eliminând emisiile de COV. Acest lucru face ca procesul de imprimare să fie mai eficient din punct de vedere energetic, consumând cu 40% mai puțină energie decât sistemele actuale de imprimare. De asemenea, reduce semnificativ emisiile de CO₂, eliminând necesitatea tratamentelor de emisie a aerului la sfârșitul conductelor.

Avantajele EMAS pentru IMM-uri!!!



EMAS pentru IMM-uri

Ca IMM, puteți beneficia de mai multe avantaje când vă înregistrați în cadrul EMAS:

- puteți efectua o **verificare** completă EMAS o dată la patru ani, în loc de o dată la trei ani
- perioada de **audit intern** poate fi, de asemenea, prelungită de la un an la doi
- puteți publica **declarația de mediu** o dată la doi ani, în loc de o dată pe an, cu condiția să transmiteți anual organismului competent declarația de mediu actualizată, nevalidată
- verificatorii de mediu țin cont de **caracteristicile specifice** ale IMM-urilor în cursul evaluării sistemului de management de mediu și a declarației
- **costurile de înregistrare** sunt proporționale cu dimensiunea întreprinderii.

Cine și unde poate fi aplicat EMAS



EMAS poate fi pus în aplicare într-unul, în mai multe sau în toate amplasamentele care aparțin unor organizații private sau publice în orice sector de activitate. **Un amplasament este cea mai mică entitate care poate fi înregistrată.** „«Amplasament» înseamnă un spațiu geografic determinat, aflat sub controlul managerial al unei organizații acoperind activități, produse și servicii, inclusiv totalitatea infrastructurilor, echipamentelor și materialelor; un amplasament este cea mai mică entitate care poate fi luată în considerare pentru înregistrare.” Prin „spațiu geografic determinat” ar trebui să se înțeleagă: „o continuitate fizică în ceea ce privește terenurile, clădirile, echipamentele sau infrastructurile, întreruptă eventual de elemente externe, cu condiția ca această continuitate funcțională și organizațională a activităților să fie asigurată.”

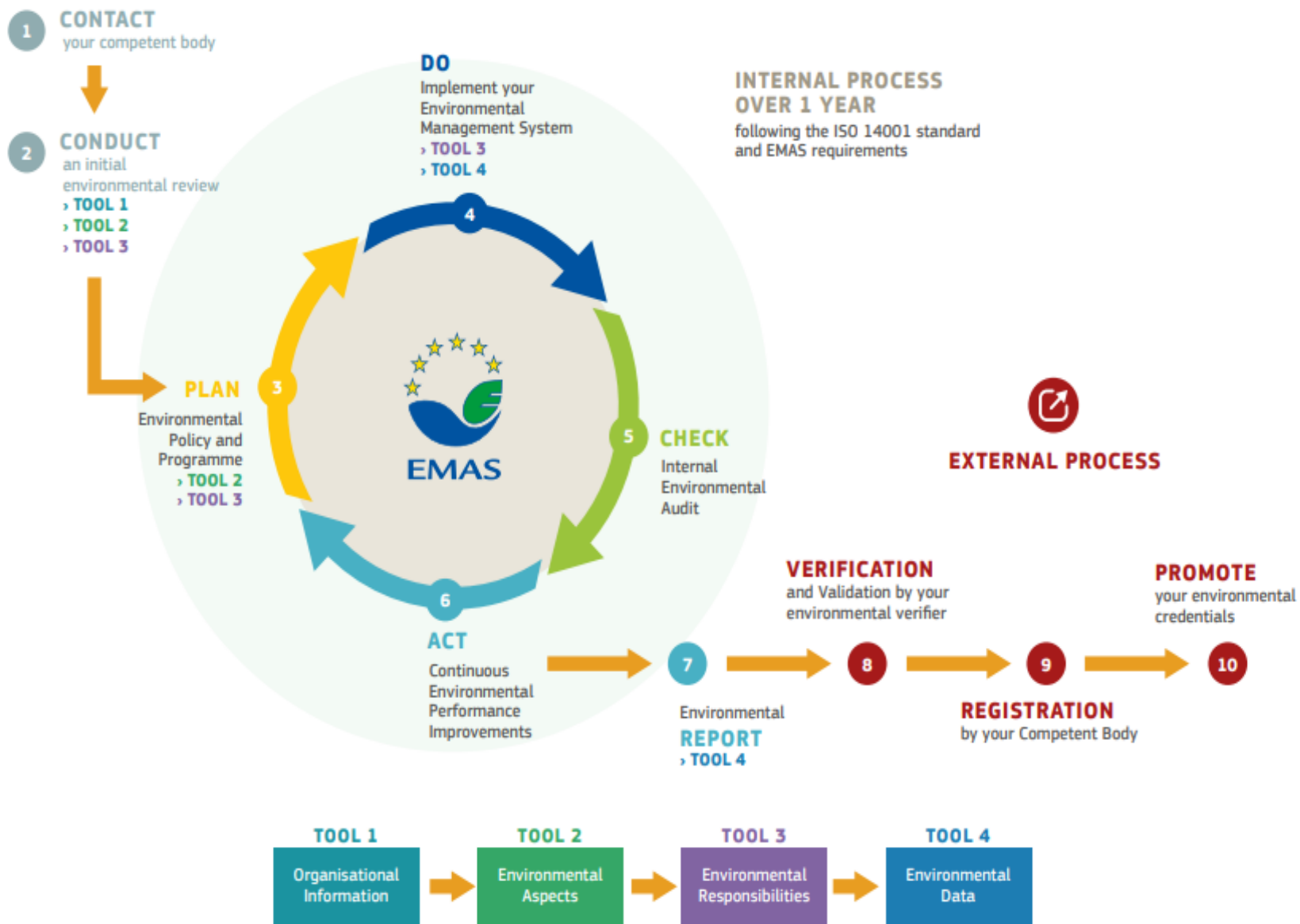
CERINȚE



Procedura generală de punere în aplicare a EMAS poate fi rezumată după cum urmează:

- 1. organizația ar trebui să înceapă să efectueze o analiză de mediu, o analiză inițială a tuturor activităților desfășurate de organizație, pentru a identifica aspectele de mediu directe și indirecte relevante, precum și legislația de mediu aplicabilă;***
2. în continuare, trebuie pus în aplicare un sistem de management de mediu în conformitate cu cerințele standardului EN ISO 14001 (anexa II la Regulamentul EMAS);
3. sistemul trebuie să fie verificat prin efectuarea unor audituri interne și a unei analize efectuate de conducere;
4. organizația întocmește o declarație de mediu EMAS;
5. analiza de mediu și sistemul de management de mediu sunt verificate și declarația este validată de către un verficator EMAS acreditat sau autorizat;
6. după verificare, organizația depune o cerere de înregistrare la organismul competent.

WHERE DO THE TOOLS FIT IN THE PROCESS?



Ce conțin documentele



Fiecare document include următoarele elemente:

- cele mai bune practici de management de mediu;
- indicatori de performanță de mediu pentru sectoarele specifice vizate;
- dacă este cazul, parametri de excelență și sisteme de clasificare care să identifice nivelurile de performanță de mediu.

Pregătirea de EMAS



1. Familiarizați-vă cu EMAS!

Aflați ce este EMAS, ce scop servește și pașii principali care sunt necesare implementării sale.

2. Determinați-vă contextul organizațional răspunzând la următoarele întrebări:

- Ce probleme externe și interne afectează produsele organizației dvs. și Servicii?
- Problemele externe sunt cele care provin din domeniul juridic, tehnologic, competitiv, factori de piață, culturali, sociali și economici (atât naționali, cât și internaționali) care vă afectează compania. De exemplu, factorii economici includ generalu

situația economică, disponibilitatea creditului sau ratele de schimb; factorii sociali ar putea fi situația locului de muncă local sau numărul de sărbători legale; politic factorii pot include stabilitatea politică, investițiile publice, infrastructura locală sau acorduri comerciale internaționale; factorii de piață ar putea include organizația dvs. cota de piață, relațiile / stabilitatea lanțului de aprovizionare, tendințele pieței etc.

Problemele interne sunt cele care sunt legate de valori, cultură, cunoaștere și performanța organizației dvs. în sine. Acestea ar putea include factori precum performanța generală a organizației; resurse valabile; aspecte umane precum comportamentul organizațional sau competența angajaților; proces sau producție și capacitatea de furnizare a serviciilor; monitorizarea satisfacției clienților etc.

- Cum se încadrează un EMS în contextul organizațional?
- Cum va ajuta EMS organizația în ceea ce privește scopul și strategia acesteia?
- Cum va ajuta EMS organizația să-și atingă rezultatele preconizate?

3. Identificați părțile interesate ale organizației dvs. și stabiliți-le nevoile și așteptările relevante cu privire la performanța dvs. de mediu.

Părțile interesate pot fi clienți, investitori, angajați, vecini etc

4. Identificați orice cerințe legale referitoare la mediu care se aplică către organizația dvs.

Dacă nu știți de unde să începeți, întrebați-
organizația competentă EMAS!!
Corpul sau industria / asociația comercială!

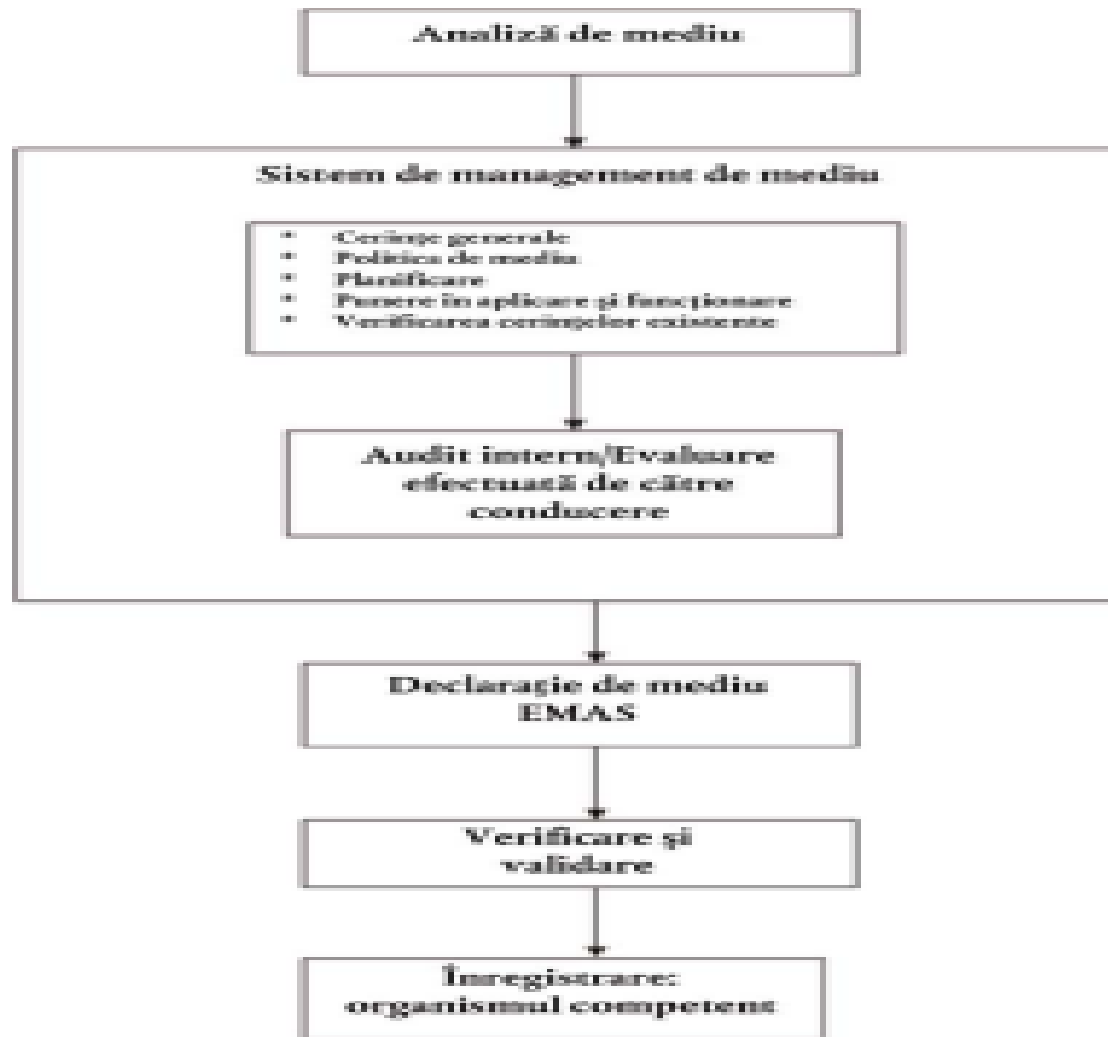
INSTRUMENTUL 1: INFORMAȚII ORGANIZAȚIONALE

Ca prim pas, ar trebui să colectați informații de bază despre organizația dvs. și operațiunile dumneavoastră. Aceste informații vor servi drept bază pentru multe dintre module în instrumentele propriu-zise. Lucrând temeinic aici, veți economisi timp mai târziu

ULTERIOR SUNT INDICATE URMATORII 2-4
PAȘI

Excel

Programul general de punere în aplicare a EMAS



Calendar



Planificare: obiective și ținte de mediu		X								
Planificare: programul de mediu			X	X	X					
Punerea în aplicare și funcționarea: resurse, roluri, responsabilități și autoritate					X					
Punerea în aplicare și funcționarea: competențele, formarea și sensibilizarea personalului, inclusiv implicarea angajaților					X					

Calendar



Punerea în aplicare și funcționarea: comunicare (internă și externă)						X				
Punerea în aplicare și funcționarea: documentația și controlul documentelor		X	X	X	X	X				
Punerea în aplicare și funcționarea: control operațional						X	X			
Punerea în aplicare și funcționarea: planuri de urgență							X			
Verificări: monitorizare și măsurare, evaluarea respectării măsurilor instituite, neconformitate, măsuri corective și preventive, controlul înregistrărilor						X	X	X		

Analiza de mediu



Aspect de mediu» înseamnă un element al activităților, produselor sau serviciilor unei organizații care are sau poate avea un impact asupra mediului. Aspectele de mediu pot fi legate de contribuție (consumul de materii prime și de energie, de exemplu) sau de producție (emisiile atmosferice, producerea de deșuri etc.”).

Analiza trebuie să includă:

- cerințele juridice care se aplică organizației;
- identificarea aspectelor de mediu directe și indirecte;
- criteriile de evaluare a importanței aspectelor de mediu;
- examinarea tuturor practicilor și procedurilor existente de management de mediu;
- evaluarea rezultatelor anchetelor realizate privind incidente trecute

Care este procedura care trebuie urmată pentru a efectua o analiză de mediu?



Organizațiile trebuie:

- să identifice aspectele de mediu care rezultă din procesele de fabricație, activitățile sau serviciile lor și
- să stabilească criteriile pentru evaluarea importanței acestor aspecte.

Criteriile trebuie să fie cuprinzătoare și să permită o verificare independentă. Organizația nu ar trebui să uite că va fi necesar să prezinte părților interesate externe aspectele de mediu pe care le-a identificat și rezultatele evaluării.

Cum ar trebui să fie identificate aspectele de mediu?



- Toate informațiile relevante trebuie să fie colectate. Acest lucru ar putea să presupună:
- vizitarea unor amplasamente pentru verificarea contribuției și a rezultatelor (luare de notițe, desene, după caz);
 - colectarea de hărți și fotografii de localizare;
 - identificarea legislației de mediu aplicabile;
 - colectarea tuturor autorizațiilor de mediu, a licențelor de mediu și a documentelor similare;
 - verificarea tuturor surselor de informații (facturi primite, contoare, date referitoare la echipamente etc.);
 - verificarea utilizării de produse (serviciile de vânzare-cumpărare sunt, adeseori, puncte de plecare utile);
 - identificarea persoanelor principale (conducere și lucrători).
- Lucrătorilor implicați în toate sistemele interne ar trebui să li se solicite contribuția;
- solicitarea de informații din partea subcontractanților, care pot avea o influență semnificativă asupra performanței de mediu a unei organizații;
 - luarea în considerare a accidentelor anterioare, a rezultatelor monitorizării și inspecțiilor și — identificarea situațiilor de pornire și de oprire și a riscurilor detectate.

Exemple de aplicare a aspectelor de mediu



Exemple de aspecte directe și indirecte

Aspecte de mediu	
Aspecte directe	Aspecte indirecte
<ul style="list-style-type: none">— Emisii atmosferice— Emisii în apă— Deșeuri— Utilizarea resurselor naturale și a materiilor prime— Probleme locale (zgomot, vibrații, mirosuri)— Utilizarea terenurilor— Emisiile atmosferice legate de transporturi— Riscurile de accidente de mediu și situații de urgență	<ul style="list-style-type: none">— Aspecte legate de ciclul de viață al produsului— Investiții de capital— Servicii de asigurare— Decizii administrative sau de planificare— Performanțele de mediu ale contractanților, ale subcontractanților și ale furnizorilor— Gama și natura serviciilor (de exemplu, transporturi, catering etc.)

Exemple de aspecte de mediu



Exemple de aspecte de mediu și de impacturi ale acestora asupra mediului

Activitate	Aspect de mediu	Impactul asupra mediului
Transporturi	<ul style="list-style-type: none">— Uleiuri uzate de utilaje— Emisiile de carbon ale camioanelor și ale utilajelor	<ul style="list-style-type: none">— Poluarea solului, a apei, a aerului— Efectul de seră
Construcții	<ul style="list-style-type: none">— Emisiile atmosferice, zgomot, vibrații etc. ale utilajelor de construcții— Utilizarea terenurilor	<ul style="list-style-type: none">— Poluarea sonoră, a solului, a apei, a aerului— Distrugerea învelișului vegetal— Pierderea biodiversității
Servicii administrative	<ul style="list-style-type: none">— Utilizarea de materiale precum hârtia, cerneala etc.— Consumul de energie electrică (generând emisii indirecte de CO₂)	<ul style="list-style-type: none">— Poluare prin deșeuri municipale mixte— Efectul de seră
Industria chimică	<ul style="list-style-type: none">— Ape reziduale— Emisii de compuși organici volatili— Emisii de substanțe care diminuează stratul de ozon	<ul style="list-style-type: none">— Poluarea apei— Ozonul fotochimic— Diminuarea stratului de ozon

Exemple de evaluare a aspectelor de mediu

Evaluarea aspectelor de mediu

Criteria de evaluare	Exemplu
Ce rezultate sau ce activități ale organizației ar putea să aibă un impact negativ asupra mediului?	Deșeuri: deșeuri municipale mixte, deșeuri de ambalaje, deșeuri periculoase
Amploarea aspectelor care ar putea avea un impact asupra mediului	Cantitatea de deșeuri: mare, medie, redusă
Gravitatea aspectelor care ar putea avea un impact asupra mediului	Periculozitatea deșeurilor, toxicitatea materialelor: mare, medie, redusă
Frecvența aspectelor care ar putea avea un impact asupra mediului	Mare, medie, redusă
Sensibilizarea publicului larg și a angajaților cu privire la aspectele asociate organizației	Importantă, relativă, nicio plângere
Activități ale organizației reglementate de legislația de mediu	Autorizații reglementate de legislația privind deșeurile, obligații în materie de monitorizare

Notă: Este utilă cuantificarea criteriilor și a importanței de ansamblu a anumitor aspecte.

Cum poate fi verificată conformitatea juridică?



- informații cu privire la cerințele juridice aplicabile în materie de mediu și
- identificarea autorităților responsabile cu asigurarea respectării legii pentru cerințele juridice specifice în materie de mediu.

Autoritățile responsabile cu asigurarea respectării legii sunt obligate să răspundă solicitărilor de informații, cel puțin solicitărilor din partea organizațiilor mici, cu privire la cerințele juridice aplicabile în materie de mediu, precum și solicitărilor de informații privind modul în care organizațiile pot îndeplini aceste cerințe juridice.

SISTEM DE MANAGEMENT DE MEDIU



«Sistem de management de mediu» înseamnă acea parte din sistemul global de management care include structura organizațională, activitățile de planificare, responsabilitățile, practicile, procedurile, procesele și resursele necesare dezvoltării, punerii în aplicare, realizării, evaluării și menținerii politicii de mediu, precum și gestionării aspectelor de mediu.»

Caracteristica generala a SMM



Cerințe generale



La început, organizația trebuie să definească și să documenteze domeniul de aplicare al sistemului său de management de mediu. Fiecare amplasament care se va înregistra în cadrul EMAS trebuie să respecte toate cerințele EMAS. Organizația trebuie să instituie, să documenteze, să pună în aplicare și să mențină un sistem de management de mediu în conformitate cu secțiunea 4 din standardul EN ISO 14001. În cazul în care organizația a pus în aplicare un sistem de management de mediu (altul decât ISO 14001) care a fost recunoscut de Comisie (1), aceasta nu trebuie să refacă demersurile pentru elementele care au fost deja recunoscute oficial atunci când încearcă să îndeplinească cerințele EMAS.

Politica de mediu



Politica de mediu trebuie să includă următoarele puncte:

- un angajament privind respectarea cerințelor juridice și a altor cerințe legate de aspectele sale de mediu;
- un angajament în ceea ce privește prevenirea poluării;
- un angajament privind îmbunătățirea continuă a performanței de mediu.

Politica de mediu este un cadru de acțiune și de stabilire a obiectivelor și țintelor de mediu (a se vedea mai jos).

Planificare



După abordarea elementelor fundamentale, astfel cum sunt descrise mai sus, se trece la faza de planificare.

Obiectivele și țintele de mediu „«Obiectiv de mediu» înseamnă un obiectiv general de mediu, care decurge din politica de mediu, pe care o organizație și-l stabilește pentru a-l îndeplini și care este cuantificabil atunci când este posibil.”

«Țintă de mediu» înseamnă o cerință detaliată de performanță, care derivă din obiectivele de mediu, aplicabilă organizației sau anumitor părți ale acesteia, și care trebuie stabilită și atinsă pentru realizarea obiectivelor respective.”

Exemplu



Relația dintre obiective, ținte și acțiuni



Exemplu:

Obiectiv de mediu	Reducerea pe cât posibil a producției de deșeuri periculoase
Țintă	Reducerea cu 20 % a utilizării de solvenți organici în cadrul procesului în termen de 3 ani
Acțiune	Reutilizarea solvenților ori de câte ori este posibil Reciclarea solvenților organici

Programul de mediu



În practică, programul este adesea elaborat sub formă de tabel în care sunt indicate:

- obiectivele de mediu, legate de aspectele directe și indirecte;
- țintele specifice pentru atingerea obiectivelor și
- acțiunile, responsabilitățile, mijloacele și calendarul pentru fiecare obiectiv:
 - descrierea acțiunii/acțiunilor;
 - persoana responsabilă de atingerea țintei;
 - situația la începutul punerii în aplicare;
 - mijloacele necesare pentru atingerea țintelor;
 - frecvența monitorizării progreselor înregistrate pentru atingerea acestei ținte specifice;
 - rezultatul final care urmează să fie obținut, inclusiv termenul;
 - trebuie păstrate rapoartele asociate procesului de mai sus.

Punerea în aplicare și funcționarea

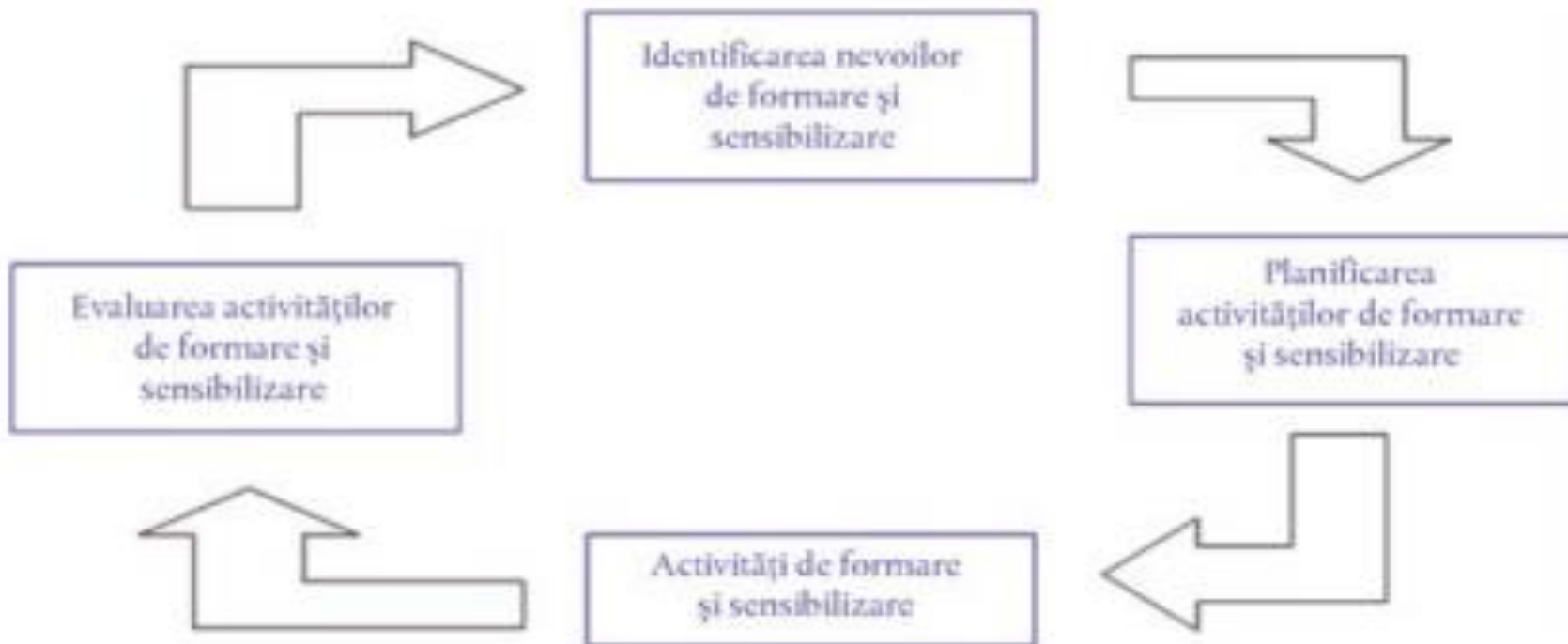


Conducerea organizației trebuie să desemneze un reprezentant al conducerii, și anume o persoană responsabilă în ultimă instanță pentru sistemul de management de mediu. Rolul acestuia este de a se asigura că toate cerințele sistemului de management de mediu sunt în vigoare, funcționale și actualizate, precum și de a menține informată echipa de conducere cu privire la modul în care funcționează sistemul. Acesta ar trebui să prezinte un raport privind punctele forte și punctele slabe și cu privire la îmbunătățirile necesare.

Aplicarea SMM



Diagramă funcțională privind formarea în cadrul sistemului de management de mediu (SMM)



Comunicare



O bună comunicare bidirecțională internă și externă este esențială pentru punerea în aplicare cu succes a unui sistem de management de mediu înregistrat în cadrul sistemului EMAS. Organizația trebuie să recunoască necesitatea și interesul de a comunica cu părțile interesate cu privire la aspectele de mediu. Aceasta are obligația de a-și publica declarația de mediu și trebuie să precizeze care informații vor fi comunicate și cui vor fi comunicate. Aceasta va trebui să monitorizeze rezultatele comunicării sale și să determine dacă aceasta a fost eficace.

Documentație și controlul documentelor



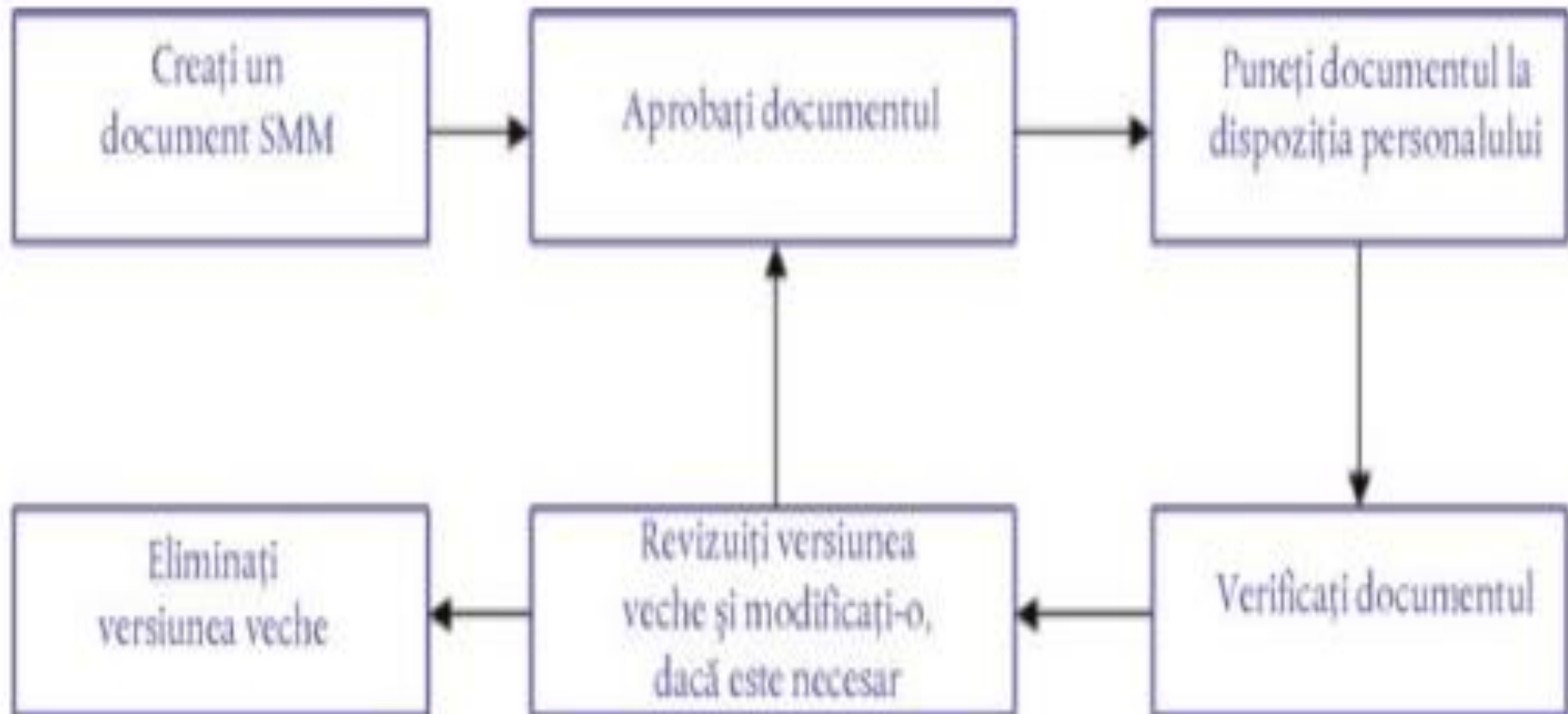
Ar trebui să existe o documentație privind sistemul de management de mediu care să includă următoarele:

- politica de mediu;
- obiectivele și țintele de mediu;
- descrierea domeniului de aplicare al sistemului de management de mediu;
- descrierea principalelor elemente ale sistemului de management de mediu;
 - rolurile, responsabilitățile și autoritățile;
 - procedura de gestionare a controlului operațional;
- procedurile operaționale;
- instrucțiunile de lucru.

Procedura de gestionare a documentelor



Procedură de gestionare a documentelor într-un sistem de management de mediu



Control operațional

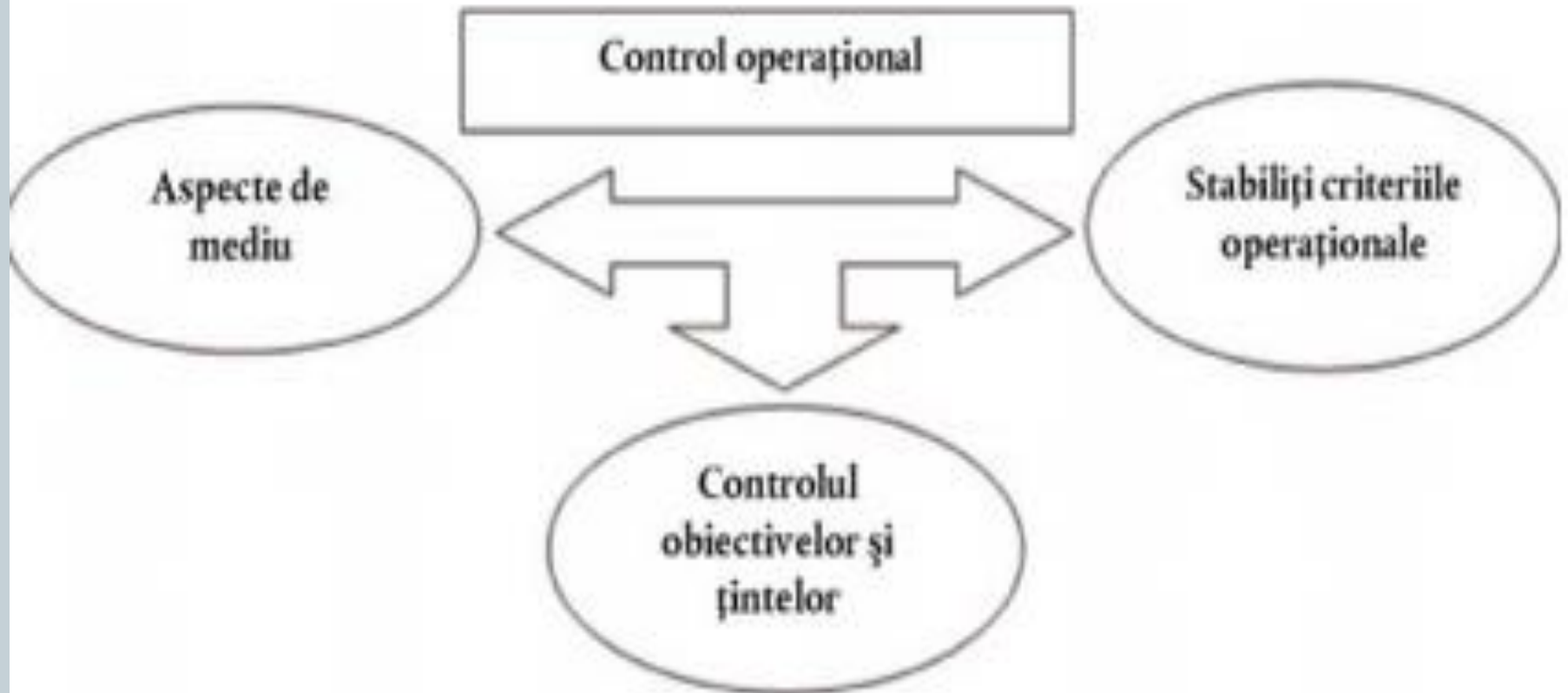


Controlul operațional implică identificarea și planificarea operațiunilor care sunt asociate aspectelor de mediu semnificative în conformitate cu politica, obiectivele și țintele urmărite. De asemenea, acesta ar putea acoperi activități precum întreținerea echipamentelor, operațiunile de pornire și de oprire, gestionarea contractanților prezenți la fața locului și serviciile oferite de către furnizori sau vânzători. Trebuie să existe proceduri de abordare a riscurilor identificate, pentru a stabili ținte și pentru a măsura performanța de mediu (de preferință prin indicatori de mediu definiți în mod clar).

Control operational



Control operațional



Pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns



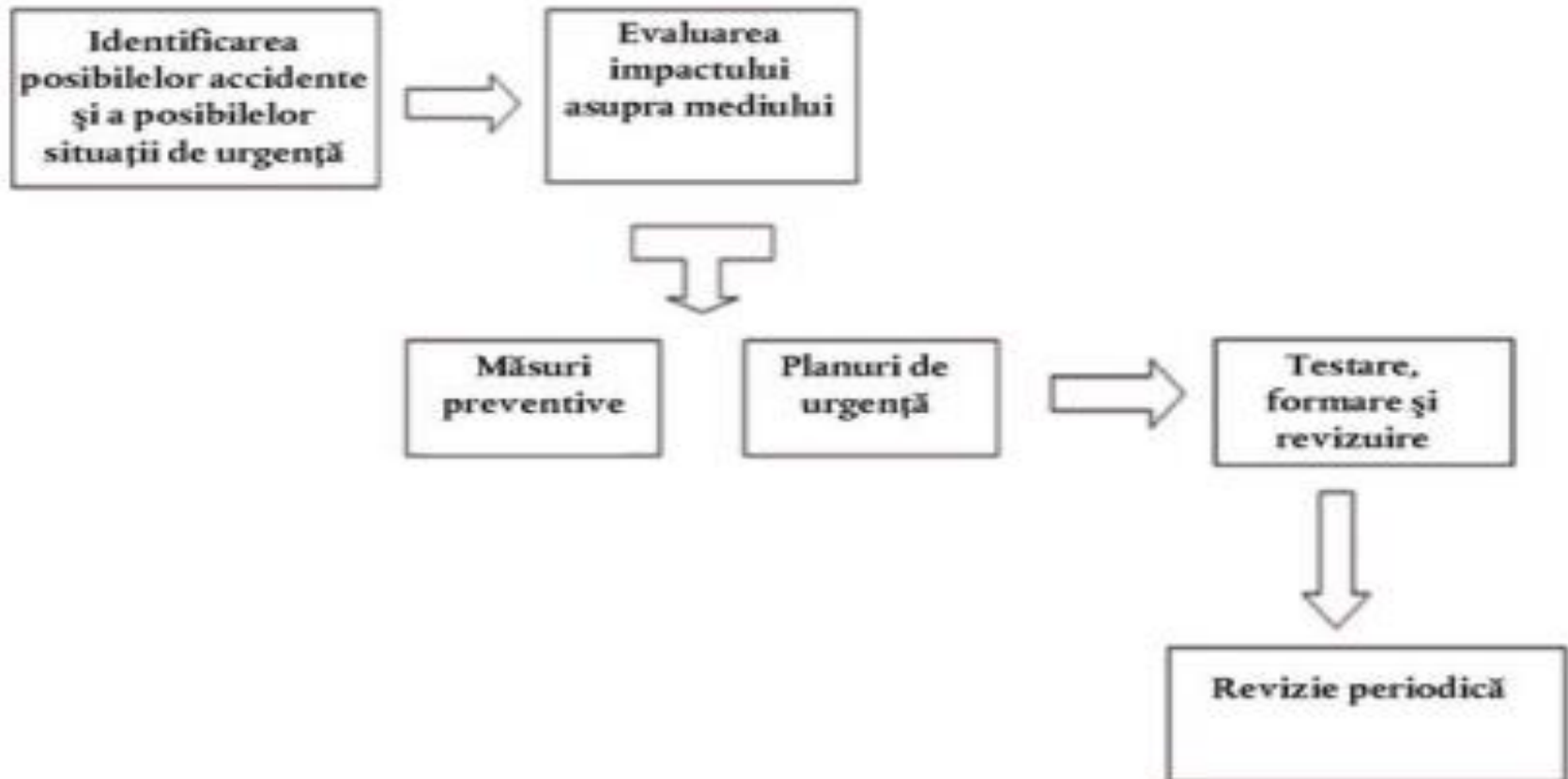
Organizația trebuie să elaboreze, să pună în aplicare și să mențină proceduri de identificare a situațiilor de urgență potențiale și a accidentelor potențiale astfel încât:

- să evite riscul producerii unui accident;
- să descrie modul în care organizația reacționează în cazul unui accident;
- să prevină sau să diminueze impacturile de mediu negative asociate.

Planul de urgenta



Planuri de urgență



Verificări



Monitorizare și măsurare

Organizația trebuie să elaboreze, să pună în aplicare și să mențină în mod regulat o procedură de monitorizare și de măsurare a parametrilor semnificativi, cum ar fi emisiile atmosferice, deșeurile, apa și zgomotul, astfel încât rezultatele obținute să genereze o valoare adăugată. Raportarea privind indicatorii de performanță principali este o obligație.

Verificari



Evaluarea conformității juridice

Exemplu de evaluare simplă a conformității juridice

Legislația de mediu aplicabilă	Cerințe specifice	Situația organizației	Rezultat
Legislația privind deșeurile	<ul style="list-style-type: none">— Autorizație pentru producerea de deșeuri— Gestionarea deșeurilor	<ul style="list-style-type: none">— Autorizație expirată— Gestionarea deșeurilor sub control	Reînnoirea autorizației
Legislația privind emisiile atmosferice	<ul style="list-style-type: none">— Limite de emisii (NO_x, SO_x, particule etc.)— Autorizație pentru cazane	<ul style="list-style-type: none">— Sub limite— Autorizație actualizată	Corect
Legislația privind zgomotul	<ul style="list-style-type: none">— Valoarea-limită a zgomotului în zonă	<ul style="list-style-type: none">— Sub nivelul autorizat	Corect

Neconformitate măsuri corective și preventive



Organizația trebuie să instituie, să pună în aplicare și să mențină o procedură pentru soluționarea cazurilor, reale și potențiale, de neconformitate cu cerințele EMAS.

Procedura trebuie să prevadă modalități pentru:

- a identifica și a corecta situația;
- a investiga cauza și efectele situației;
- a evalua necesitatea de a întreprinde acțiuni pentru a evita repetarea situației;
- a înregistra rezultatele măsurilor corective luate;
- a evalua necesitatea unor măsuri de prevenire a cazurilor de neconformitate;
- a pune în aplicare acțiuni preventive pentru a se evita astfel de cazuri și
- a analiza eficiența măsurilor corective și preventive.

Verificari



Controlul înregistrărilor Organizația trebuie să instituie un sistem de păstrare a înregistrărilor care să arate că aceasta respectă cerințele sistemului său de management de mediu. Organizația trebuie să instituie, să pună în aplicare și să mențină o procedură de gestionare a înregistrărilor sale. Aceasta ar trebui să acopere aspecte precum identificarea, stocarea, protecția, retragerea, reținerea și eliminarea înregistrărilor. Înregistrările trebuie să fie și să rămână identificabile, lizibile, actualizate și trasabile.

Exemple de înregistrări: — consum de electricitate, apă și materii prime; — deșeuri generate (deșeuri periculoase și nepericuloase); — emisii de gaze cu efect de seră (GES); — incidente, accidente și reclamații; — cerințe juridice; — rapoarte de audit și analize efectuate de către conducere; — rapoarte de inspecție; — aspecte de mediu semnificative; — neconformități, măsuri corective și preventive — comunicare și formare; — sugestii din partea personalului și — formare și seminarii.



Audit intern

Auditul intern are drept obiective:

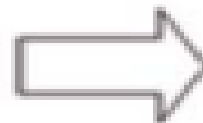
- să stabilească dacă sistemul de management de mediu îndeplinește cerințele Regulamentului EMAS;
- să stabilească dacă acest sistem a fost pus în aplicare și menținut în mod corespunzător;
- să garanteze primirea de către conducerea organizației a informațiilor necesare pentru a revizui performanța de mediu a organizației;
- să evalueze eficacitatea sistemului de management de mediu

Auditul intern



Etapele unui audit intern

ETAPELE UNUI AUDIT



**1. Program și
frecvență**

**2. Activități de
audit**

**3. Raportarea
constatărilor și a
concluziilor**

Programul de audit și frecvența auditului



Programul trebuie să includă:

- obiectivele specifice ale auditului intern;
- modalitatea prin care se verifică dacă sistemul de management de mediu este coerent, conform cu politica și programul organizației și îndeplinește cerințele EMAS;
- conformitatea cu cerințele juridice aplicabile în materie de mediu.

Programul de audit



Frecvența cu care fiecare activitate specifică este auditată variază în funcție de:

- natura, amploarea și complexitatea activităților în cauză;
- semnificația impactului asupra mediului asociat cu acestea;
- importanța și urgența problemelor detectate de auditurile precedente și
- istoricul problemelor de mediu.

Activități de audit intern



Este important ca auditul intern să fie pregătit în prealabil. În primul rând, trebuie identificat auditorul/echipa de audit. Organizația poate recurge la propriul personal pentru a realiza activități de audit sau poate angaja auditori externi. Aceștia trebuie să fie obiectivi și imparțiali și trebuie să dețină calificările și formarea corespunzătoare. Auditorul/echipa de audit ar trebui:

- să pregătească un plan de audit de calitate prin colectarea de informații privind obiectivul, domeniul de aplicare, locul și data convenite cu organizația;
- să prezinte organizației planul de audit cu suficient timp în avans;
- să elaboreze liste de control;
- să distribuie sarcini în cadrul echipei de audit.



Activitățile de audit trebuie să includă:

- discuții cu personalul;
- inspectarea echipamentelor și a condițiilor de operare;
- analizarea înregistrărilor, a procedurilor scrise și a altor documentații relevante,
cu scopul de a evalua performanța de mediu a activității auditate și pentru a se stabili dacă:
- respectă standardele, regulamentele, obiectivele și țintele;
- sistemul existent de gestionare a responsabilităților de mediu este eficient și adecvat.

Etapele auditului intern



Procesul de audit trebuie să includă următoarele etape:

- înțelegerea sistemului de management;
- evaluarea punctelor forte și a punctelor slabe ale sistemului;
- colectarea informațiilor relevante (de exemplu, date, arhive, documente);
 - evaluarea constatărilor auditului;
 - pregătirea concluziilor auditului și
 - raportarea constatărilor și a concluziilor auditului.

Raportarea constatărilor și a concluziilor auditului



Scopul raportului de audit este de a furniza conducerii:

- informații scrise privind domeniul de aplicare al auditului;
- informații privind măsura în care obiectivele au fost îndeplinite;
- informații cu privire la gradul de conformitate a obiectivelor cu politica de mediu a organizației;
- informații privind fiabilitatea și eficacitatea sistemului de monitorizare;
- măsuri corective propuse, după caz

DECLARAȚIA DE MEDIU EMAS



«Declarație de mediu» înseamnă informațiile detaliate furnizate publicului și altor părți interesate cu privire la: structura și activitățile unei organizații, politica sa de mediu și sistemul său de management de mediu, aspectele de mediu specifice acesteia și impacturile asupra mediului; programul său de mediu, precum și obiectivele și țintele de mediu; performanța de mediu a organizației și respectarea obligațiilor legale aplicabile în materie de mediu.”

Conținutul minim al declarației de mediu



Conținutul minim al declarației de mediu EMAS

(1) O descriere clară și lipsită de ambiguitate a organizației înregistrate în cadrul EMAS, o prezentare sintetizată a activităților, a produselor și a serviciilor sale, precum și precizarea legăturilor cu organizații-mamă, după caz. Aceasta include diagrame, hărți, scheme, fotografii aeriene etc. pentru a ilustra conținutul. Ar trebui incluse, de asemenea, coduri NACE pentru a descrie activitățile desfășurate.

(2) Politica de mediu și o scurtă descriere a sistemului de management de mediu al organizației. O descriere adecvată a sistemului este importantă pentru a oferi informații clare cu privire la structura de lucru. Politica de mediu trebuie să fie, de asemenea, inclusă.



(3) O descriere a tuturor aspectelor de mediu semnificative, directe și indirecte, care generează un impact semnificativ asupra mediului al organizației și o explicație a tipului de impact în raport cu aceste aspecte Aspectele de mediu directe și indirecte ar trebui să fie prezentate separat, iar efectele lor ar trebui să fie prezentate folosind tabele sau diagrame.

(4) O descriere a obiectivelor și țintelor de mediu în raport cu impactul și aspectele de mediu semnificative Pentru a evalua progresele realizate în ceea ce privește îmbunătățirea performanțelor, este oportună utilizarea de liste de ținte și obiective, precum și de indicatori. Pentru a îmbunătăți performanța, trebuie inclus programul de mediu și trebuie menționate măsurile specifice care au fost luate sau care sunt planificate.

(5) O sinteză a datelor disponibile cu privire la performanța organizației în raport cu obiectivele și țintele sale de mediu în ceea ce privește impactul său semnificativ asupra mediului. Raportarea se face pe baza indicatorilor principali, precum și a altor indicatori relevanți existenți în ceea ce privește performanța de mediu. Indicatorii principali se concentrează asupra a șase domenii-cheie: energie, materiale, apă, deșeuri, biodiversitate (prin exploatarea terenurilor) și emisii



(6) Alți factori referitori la performanța de mediu, în special rezultatele obținute în raport cu dispozițiile legale și cu impactul lor semnificativ asupra mediului Trebuie utilizate tabele și/sau grafice care compară limitele de referință juridice cu cele măsurate și/sau calculate de către organizație.

(7) O trimitere la cerințele juridice aplicabile referitoare la mediu EMAS impune conformitatea juridică. Declarația de mediu este o oportunitate de a preciza modul în care întreprinderea realizează acest lucru.

Un exemple de declaratie de mediu



https://www.schaeffler.fr/remotemedien/media/_shared_media/01_company/04_environment/certificates_environment/letteri/isb_est_encl2_ro.pdf



Exemplu de utilizare a indicatorilor de performanță principali în organizațiile administrației publice

Indicator principal	Contribuția/impactul anual (A)	Producția globală anuală a organizației (B)	Raportul A/B
Energie	Consumul anual în MWh, GJ	Numărul de angajați (sectorul neimplicat în producție)	MWh/persoană și/sau KWh/persoană
Materiale	Consumul anual de hârtie în tone	Numărul de angajați (sectorul neimplicat în producție)	tone/persoană și/sau numărul de foi de hârtie/persoană/zi
Apă	Consum anual în m ³	Numărul de angajați (sectorul neimplicat în producție)	m ³ /persoană și/sau l/persoană
Deșeuri	Producție anuală de deșeuri în tone Producție anuală de deșeuri periculoase în kilograme	Numărul de angajați (sectorul neimplicat în producție)	tone de deșeuri/persoană și/sau kg/persoană kg de deșeuri periculoase/persoană
Utilizarea terenurilor în ceea ce privește biodiversitatea	Utilizarea terenurilor, în m ² de teren intravilan (inclusiv „zonele impermeabile”)	Numărul de angajați (sectorul neimplicat în producție)	m ² de teren intravilan/persoană și/sau m ² de zonă impermeabilă/persoană
Emisii de gaze cu efect de seră (GES)	Emisiile anuale de GES în tone de CO ₂ e (CO ₂ e = echivalent CO ₂)	Numărul de angajați (sectorul neimplicat în producție)	tone de CO ₂ e/persoană și/sau kg de CO ₂ e/persoană

Exemplu de utilizare a indicatorilor principali de performanță în sectorul de producție

Indicator principal	Contribuția/impactul anual (A)	Producția globală anuală a organizației (B)	Raportul A/B
Energie	Consumul anual în MWh, GJ	Valoarea adăugată brută anuală totală (milioane EUR) (*) sau Producția fizică anuală totală (în tone)	MWh/milioane de euro sau MWh/tone de produs
Materiale	Fluxul anual de masă al diferitelor materiale utilizate, în tone	Valoarea adăugată brută anuală totală (milioane EUR) (*) sau Producția fizică anuală totală (în tone)	Pentru fiecare dintre diferitele materiale utilizate: material în tone/milioane EUR sau material în tone/tone de produs
Apă	Consum anual în m ³	Valoarea adăugată brută anuală totală (milioane EUR) (*) sau Producția fizică anuală totală (în tone)	m ³ /milioane de euro sau m ³ /tone de produs
Deșeuri	Producție anuală de deșeuri în tone Producție anuală de deșeuri periculoase în tone	Valoarea adăugată brută anuală totală (milioane EUR) (*) sau Producția fizică anuală totală (în tone)	tone de deșeuri/milioane EUR sau tone de deșeuri/tone de produs tone de deșeuri periculoase/milioane EUR sau tone de deșeuri periculoase/tone de produs

PROCEDURA DE VERIFICARE ȘI DE VALIDARE



Cine este autorizat să verifice și să valideze EMAS?

Numai verificatorii de mediu acreditați sau autorizați pot îndeplini aceste sarcini (https://ec.europa.eu/environment/emas/emas_contacts/competent_bodies_en.htm)



PROCEDURA DE ÎNREGISTRARE



Odată ce sistemul a fost pus în aplicare și verificat, iar declarația de mediu EMAS a fost validată, pasul următor al organizației constă în depunerea cererii de înregistrare la organismul competent.

Este posibil ca o IMM din RM să solicite EMAS de la o organizație dintr-un stat membru UE.

În cazul în care un stat membru decide să prevadă înregistrarea organizațiilor din țări terțe, în conformitate cu articolul 3 alineatul (3) din Regulamentul EMAS, înregistrarea în acel stat membru va depinde practic de disponibilitatea verificatorilor acreditați. Eventualul verficator ar trebui să fie acreditat într-un stat membru specific care prevede înregistrarea în țări terțe, pentru țara terță în cauză și pentru sectorul/sectoarele economic(e) în cauză.

Documente și/sau cerințe de înregistrare



Cererea trebuie depusă în limba oficială a statului membru în care organizația intenționează să fie înregistrată. Aceasta trebuie să cuprindă:

1. declarația de mediu EMAS validată (versiune electronică sau imprimată);
2. declarația semnată de verificatorul de mediu care să confirme faptul că verificarea și validarea au fost efectuate în conformitate cu Regulamentul EMAS;
3. formularul de cerere completat, cu informații privind organizația, amplasamentele și verificatorul de mediu;
4. dovada achitării taxelor, după caz.

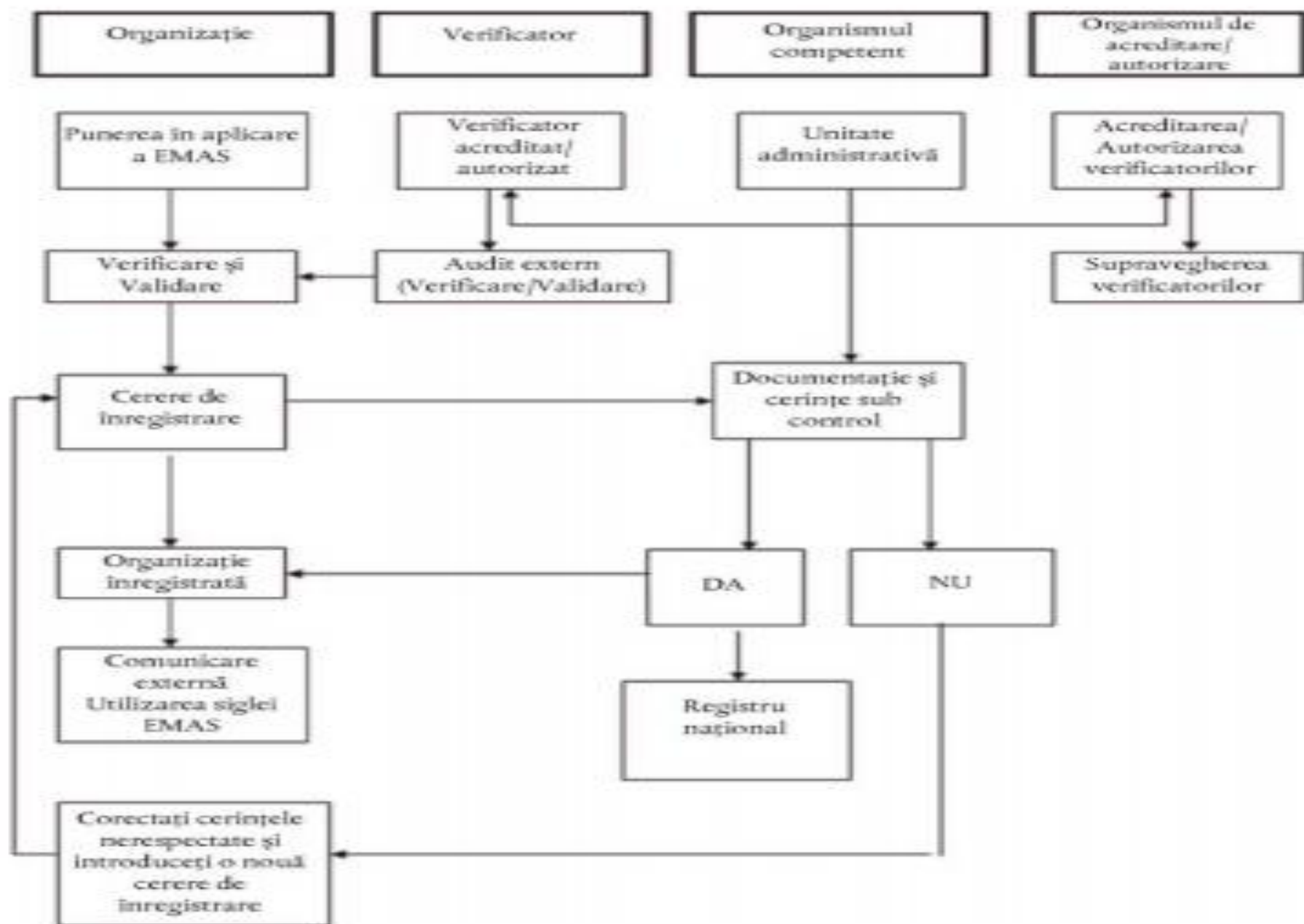
Condiții care trebuie îndeplinite anterior/în cursul procesului de înregistrare EMAS



Condiții care trebuie îndeplinite anterior/în cursul procesului de înregistrare EMAS

1. verificarea și validarea trebuie să fie efectuate în conformitate cu regulamentul menționat anterior;
2. formularul de cerere a fost completat în întregime și include toate documentele justificative;
3. organismul competent este satisfăcut de probele materiale care indică faptul că nu există dovezi ale încălcării cerințelor legale în materie de mediu. Un raport scris din partea autorității de asigurare a respectării legii care să ateste că nu există nicio indicație privind o astfel de încălcare ar constitui o probă materială adecvată;
4. nu există plângeri relevante din partea părților interesate sau plângerile au fost soluționate în mod satisfăcător;
5. organismul competent este convins, pe baza probelor primite, de faptul că organizația îndeplinește în totalitate cerințele prevăzute de regulament;
6. dacă este cazul, organismul competent a perceput taxa solicitată.

Pilonii EMAS. Procedura de înregistrare



UTILIZAREA SIGLEI EMAS



Sigla EMAS este o reprezentare grafică asociată:

- punerii în aplicare corecte a sistemului EMAS;
- angajamentului luat de organizație în direcția îmbunătățirii constante a performanței de mediu;
- participării active a angajaților;
- credibilității informațiilor cu privire la performanța de mediu a organizației;
- conformității juridice demonstrate.

MODUL DE UTILIZARE A SIGLEI EMAS



Numai organizațiile înregistrate în mod valid în cadrul EMAS pot utiliza sigla EMAS.

— Sigla este însoțită întotdeauna de numărul de înregistrare al organizației, cu excepția activităților de comercializare și de promovare a sistemului EMAS.

— Numai sigla oficială este valabilă.

— În cazul în care organizația dispune de mai multe amplasamente și nu sunt incluse toate în înregistrare, aceasta poate utiliza sigla numai pentru amplasamentele înregistrate și nu trebuie să dea impresia că întreaga organizație este înregistrată.

— Ar fi de preferat ca declarația de mediu să poarte sigla.

Sigla EMAS



Management de mediu verificat
Reg. nr. XXXX

MODUL ÎN CARE NU TREBUIE UTILIZATĂ SIGLA EMAS



- pe produse sau ambalaje, pentru a evita confuzia cu etichetele produselor;
- în asociere cu afirmații comparative privind alte activități și servicii.

Sigla nu trebuie să fie utilizată în moduri care ar putea crea confuzie cu alte etichete pentru produse sau servicii.

Exemplu de aplicare a sigilei



Utilizarea siglei EMAS: Exemple

Nr.	Exemplu sau situație	Autorizat
1.	Într-o organizație înregistrată: sigla apare pe hârtia pentru scrisori, pe plicuri, pe cărțile de vizită, pe uniforme, pe calculatoare, pe genți, pe steagul EMAS și alte utilizări similare ale siglei EMAS, în scopuri promoționale la nivel corporativ.	DA, împreună cu numărul de înregistrare, deoarece promovează organizațiile înregistrate în cadrul EMAS.
2.	Sigla apare pe antetul unui document transmis autorităților care conține date validate privind performanțele organizației.	DA, împreună cu numărul de înregistrare.
3.	Sigla apare pe un dosar care conține un raport privind o organizație parțial înregistrată.	DA, împreună cu numărul de înregistrare, dar sigla trebuie să menționeze numai amplasamentele înregistrate.
4.	Sigla apare pe un produs cu mesajul „produs ecologic”.	NU, ar putea fi confundată cu etichetele ecologice pentru produse.
5.	Sigla apare în revista disponibilă la bordul avioanelor unei companii aeriene înregistrate, însoțită de o serie de informații validate.	DA, împreună cu numărul de înregistrare.
6.	Sigla apare pe un avion, pe un tren, pe un autobuz, pe o mașină sau un camion de serviciu sau pe un metrou al unei societăți înregistrate în cadrul EMAS.	DA, împreună cu numărul de înregistrare.

7.	Sigla plasată pe un camion al unei societăți de distribuție înregistrate, însoțită de denumirea societății și de declarația validată următoare: „Am redus media consumului de motorină al flotei noastre de camioane cu 20 % la X litri pe 100 km între 2009 și 2012”.	DA, împreună cu numărul de înregistrare.
8.	Sigla imprimată pe fotografia unei unități de cazare turistice neînregistrate, în catalogul unei agenții de voiaj înregistrate.	NU, utilizarea siglei poate crea confuzii. Aceasta poate fi aplicată numai agenției de turism.
9.	Sigla imprimată pe catalogul unei agenții de voiaj înregistrate, care conține informații validate cu privire la măsuri în favoarea turismului durabil puse în aplicare de către organizație.	DA, împreună cu numărul de înregistrare.
10.	Sigla figurează pe un document intern destinat angajaților, care conține exclusiv informații validate cu privire la funcționarea sistemului de management de mediu.	DA, sigla necesită numărul de înregistrare, deoarece este vorba despre o comunicare internă în scopuri de sensibilizare cu caracter general.
11.	Sigla apare pe buletinul informativ sau pe coperta unei broșuri pentru clienți și furnizori, conținutul acesteia fiind preluat din declarația de mediu validată.	DA, împreună cu numărul de înregistrare, deoarece este vorba despre o comunicare către publicul larg care utilizează exemple concrete ale unei societăți înregistrate în EMAS, care provin de la această organizație înregistrată.
12.	Sigla apare în raportul de mediu anual al unei societăți holding care include amplasamente înregistrate și neînregistrate, apărând la începutul capitolului privind declarația de mediu validată în care sunt identificabile în mod clar amplasamentele înregistrate în EMAS ale organizației.	DA, împreună cu numărul/numerele de înregistrare. Dacă înregistrarea este o înregistrare colectivă cu mai multe amplasamente având același număr, trebuie să fie utilizat numărul respectiv. În cazul în care toate amplasamentele EMAS sunt înregistrate în mod individual, numerele de înregistrare ale amplasamentelor individuale trebuie să fie ușor de recunoscut.
13.	Sigla apare drept fond grafic pentru o compilație de date de mediu validate într-un raport economic.	DA, împreună cu numărul de înregistrare.

14.	O broșură generală a unei organizații guvernamentale care explică modul în care organizațiile înregistrate în cadrul EMAS pot recicla sau prelucra cel mai bine diferite tipuri de deșeuri.	Da, fără număr de înregistrare, deoarece această broșură vizează sensibilizarea publicului în general, nefiind legată de un număr de înregistrare.
15.	Sigla însoțește informații validate în materie de mediu pe site-ul internet al unei organizații.	DA, împreună cu numărul de înregistrare.
16.	Sigla apare pe standurile de expoziție ale unei organizații înregistrate, promovând organizația înregistrată ca atare.	DA, împreună cu numărul de înregistrare.
17.	Sigla apare pe standurile de expoziție ale unei organizații înregistrate, dar promovând EMAS ca sistem de management de mediu în general.	DA, sigla nu trebuie să fie însoțită de numărul de înregistrare, deoarece este utilizată în scopuri promoționale.
18.	Sigla apare într-un ziar drept fond grafic într-o acțiune publicitară comună a două societăți care își anunță cooperarea în materie de mediu de-a lungul lanțului lor de aprovizionare (una este înregistrată, cealaltă nu este).	NU, creează confuzie, întrucât una dintre organizații nu este înregistrată.
19.	Sigla fără număr de înregistrare utilizată în scopuri promoționale de către o organizație neînregistrată.	DA, dar numai pentru activități de promovare a EMAS și nu pentru promovarea organizației în sine.
20.	Sigla pe biletele unei organizații municipale de transport înregistrată în cadrul EMAS	DA, sigla nu trebuie să fie însoțită de un număr de înregistrare în cazul în care este utilizată pentru promovarea EMAS în general. În cazul în care sigla de pe bilete promovează o anumită organizație înregistrată, ar trebui să poarte numărul de înregistrare al organizației în cauză.



• EMAS Easy

În scopul de a facilita procesul de înregistrare în EMAS și totodată menținerea înregistrării pentru organizațiile mici și mijlocii (IMM-uri), a fost creat instrumentul EMAS Easy. Această metodologie, care acoperă toate cerințele din standardele de management de mediu pentru EMAS și/sau ISO 14001 se bazează pe conceptul de Eco-cartografierii, și reprezintă o modalitate de a reduce costurile pentru implementarea și menținerea înregistrării. Folosind tabele simple și secvențiale, companiile mici pot dezvolta un Sistem de Management al Mediului (EMS) în scopul de a se înregistra în EMAS sau de a obține certificarea ISO 14001.



Sub sloganul " în 10 zile, cu 10 persoane, pe 10 pagini, în 30 de trepte" , metodologia este stabilită într-o broșură care îndrumă utilizatorul pas cu pas în scopul de a implementa EMAS într-un mod simplu și rapid. Broșura EMAS Easy poate fi descărcată în diferite limbi de pe site-ul web: <http://www.emas-easy.eu/>

EMAS easy a fost dezvoltat de către Heinz Werner Engel , director executiv al firmei de consultanță belgiană, Entreprise Eco - Conseil și susținut de DG Mediu și este facilitat de către un consultant de grup de cinci până la zece organizații. În afară de simplitatea pe care procesul de ecocartografiere o oferă acesta s-a dovedit a fi un excelent instrument în înțelegerea problemelor de mediu.

ASPECTE CARE TREBUIE ABORDATE DE ORGANIZAȚIILE CARE PUN ÎN APLICARE EMAS

- 1.** Respectarea legislației
- 2.** Performanța
- 3.** Relațiile și comunicarea cu exteriorul
- 4.** Implicarea angajaților.

DATELE DE ÎNREGISTRARE

Cerințe minime

Numele organizației:
Adresa organizației:
Persoana de contact:
Cod CAEN al activității:
Numărul de angajați:
Numele verficatorului de mediu:
Numărul acreditării:
Domeniul de acreditare:
Data următorului raport asupra mediului:
Numele și coordonatele de contact ale autorității competente de aplicare sau ale altor autorități relevante pentru organizație:

Întocmit la în

Semnătura reprezentantului
organizației

.....

Cluburi EMAS

Cluburile EMAS sunt asociații private non-profit la nivel regional, compuse din organizații înregistrate EMAS și alte părți interesate EMAS conectate printr-un interes comun pentru cele mai bune practici de mediu. Un club EMAS este o inițiativă voluntară de jos în sus care permite membrilor săi să se bucure de numeroase avantaje.

Principalele obiective ale cluburilor EMAS

Cluburile EMAS asistă organizațiile care sunt deja înregistrate EMAS sau care doresc să se alăture EMAS. Cluburile EMAS ating acest obiectiv prin:

Promovarea EMAS către organizații și publicul larg

Reprezentarea organizațiilor înregistrate și a intereselor acestora față de guverne și autorități publice

Oferirea unui spațiu pentru rețea și experiențe comune despre cele mai bune practici de mediu

Avantaje

Alăturarea la un club EMAS din regiunea dvs. vă va permite să:

Accesați oportunități exclusive de rețea și surse de informații

Schimbă și creează sinergii cu alți membri ai clubului

Participați la evenimente legate de EMAS, cum ar fi conferințe, ateliere de lucru sau expoziții

Beneficiați de expertiza și materialul informativ al clubului pe teme legate de EMAS

EMAS Clubs

- EMAS Club Europe
-  Club EMAS Catalunya
-  Club EMAS Region de Murcia
-  Club EMAS Friuli Venezia Giulia
-  Club EMAS Regione Emilia-Romagna
-  Italian Club EMAS Puglia
-  Club EMAS Wallonia

<http://www.mmediu.ro/beta/domenii/emas/>

An open book is shown from a top-down perspective, lying flat. The pages are filled with a vibrant, 3D-rendered landscape. A light-colored dirt path winds through a lush green field. On the right side of the path, there is a large, full-canopied green tree. In the background, there are rolling green hills under a bright blue sky with scattered white clouds. The entire scene is framed by a thick black border.

Mulțumesc pentru atenție!!!