ENTREPRISE ECODYNAMIQUE
BRUXELLES ENVIRONNEMENT

ECODYNAMISCHE ONDERNEMING
LEEFMILIEU BRUSSEL

Uw kandidatuur indienen – Stap voor stap

Platform van het Label Ecodynamische Onderneming

Leefmilieu Brussel

Augustus 2019

bruxelles environnement
leefmilieu brussel
.brussels

Doel van deze gids

Deze handleiding begeleidt u stap voor stap doorheen uw proces van de labelaanvraag door:

- in detail **elke stap van het proces** te beschrijven, van de inschrijving tot de labeling
- de verdeling van de **verschillende rollen** te beschrijven, die binnen het label tussenkomen
- bepaalde **bijzondere gevallen** te verduidelijken

Als u meer informatie wilt over het doel van het label en hoe u uw resultaat kunt berekenen op basis van het referentiekader van het label, kan u het verklarend document “Label Ecodynamische Onderneming - Doelstellingen en werking“ raadplegen.

Inhoudsopgave

A. **Inleiding**
   1. *Het platform*
   2. *Overzicht van het proces*
   3. *Beschrijving van de rollen*

B. **Inschrijving in 4 stappen**
   1. *Aanmaak van een account*
   2. *Validatie van de inschrijving*
   3. *Eerste login*
   4. *Specifiek geval van groter structuren: Aanmaak van het account van de dossierbeheerder*

C. **Eerst kandidatuurdossier in 6 stappen**
   1. *Bedrijfsactiviteiten*
   2. *Profiel van de vestiging*
   3. *Wettelijke verplichtingen en verplichte goede praktijken*
   4. *Goede praktijken en verzoek tot toevoeging van aanvullende goede praktijken*
   5. *Berekening van het resultaat*
   6. *Validatie van het dossier*
   7. *Verzending van het dossier*

D. **Vernieuw uw label: duplicatie van een dossier**

E. **Andere certificaten (EMAS, ISO14001, enz.)**

F. **Verificatie van het dossier in 3 stappen**
   1. *Verzoek om bewijsstukken*
   2. *Administratieve verificatie*
   3. *Verificatie op het terrein*

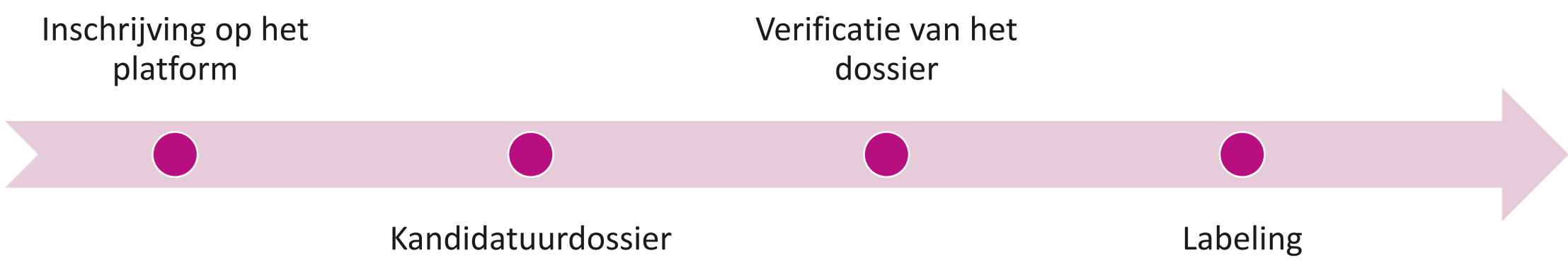
G. **Labeling**

H. **Bijzondere gevallen**

A. Inleiding

1. Het platform

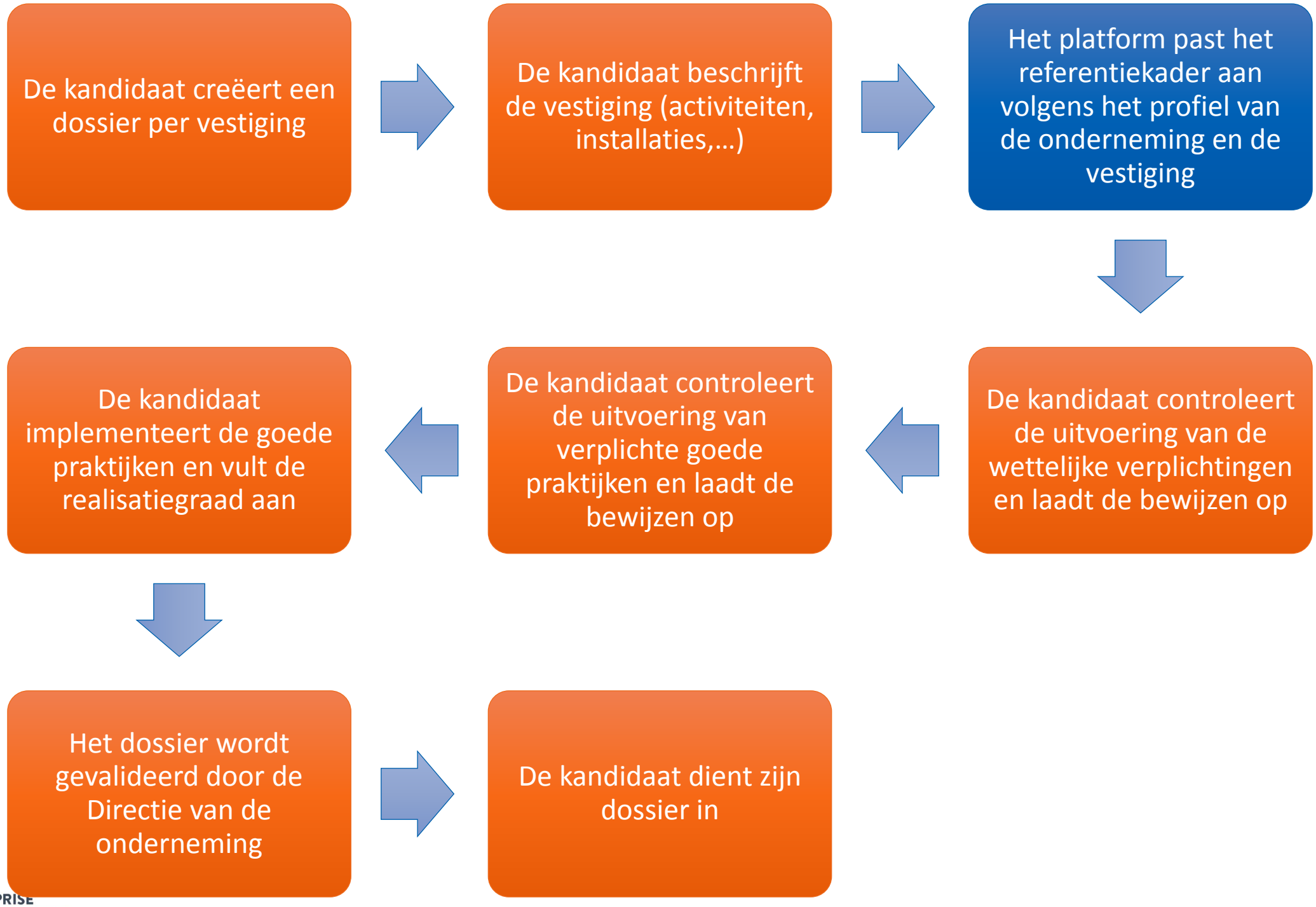
- Het Label Ecodynamische Ondernenming wordt beheerd via een internetplatform: https://apply.ecodyn.brussels/app/pages/home.html
- Het platform laat toe om:
  - Het kandidatuurdossier te creëren en in te dienen
  - De helpdesk, de verificateur of de eigen collega's te contacteren via de mailbox,
- De stappen van het labelingsproces:



1. Het platform

- Het platform bevat een **referentiekader** dat de databank vormt met de goede praktijken inzake milieubeheer voor het label, en dat toelaat om de kandidaat te gidsen en te evalueren. Verdere informatie is opgenomen in het verklarend document “Het Label Ecodynamische Onderneming-doelstellingen en werking“.
- De kandidaat **creëert een dossier voor de labelaanvraag voor een vestiging**, dat aan het referentiekader gekoppeld wordt dat op dat ogenblik actief is.
- Hij heeft **maximum 18 maanden** de tijd om het dossier te vervolledigen en ter controle naar de Verificateur te sturen. Eenmaal deze termijn is verstreken, wordt het dossier gearchiveerd. De reeds ingevulde gegevens gaan echter niet verloren en zullen automatisch terugkeren in het volgende dossier dat wordt opgemaakt en dat dan aan de meest recente versie van het referentiekader gekoppeld zal zijn.
- Doorheen haar hele traject van de labeling kan de kandidaat zich laten bijstaan door en een beroep doen op de **helpdesk** (technische dienst van het Label Ecodynamische Onderneming) **via de mailbox van het platform.**

2. Overzicht van het process



3. Beschrijving van de rollen

In het labelingproces van een kandidaat komen meerdere actoren tussen. Langs de kant van de kandidaat zelf zijn er twee mogelijke rollen:

1. **De Coördinator van het label**: persoon belast met de **coördinatie van en het toezicht op het label binnen de organisatie**. De persoon in kwestie werd afgevaardigd door de Algemene Directie van de organisatie. Hij is verantwoordelijk voor de validatie en ondertekening van elk kandidatuurdossier dat naar Leefmilieu Brussel verstuurd wordt. Voor de grote structuren met meerdere vestigingen zal de Coördinator als referentie voor de labeling van elke vestiging gelden.

2. **De dossierbeheerder voor de labelaanvraag:** persoon **belast met het labelingdossier** op het platform **voor een welbepaalde vestiging.** Hij verzamelt de benodigde informatie voor de samenstelling van het dossier (al ondernomen acties, verbruikscijfers, bewijsstukken, enz.) en bezorgt de door de verificateur gevraagde bewijsstukken. Eenmaal hij het dossier voltooid heeft, stuurt hij het voor definitieve validatie naar de Coördinator van het Label. In de grote structuren met meerdere vestigingen zou eenzelfde persoon de Dossierbeheerder voor meerdere vestigingen kunnen zijn.

***!* Beide voormelde rollen kunnen binnen de eigen structuur door eenzelfde persoon opgenomen worden**. *Dat zal ook meestal het geval zijn bij de kleine structuren.*

3. Beschrijving van de rollen

Naast de kandidaat bestaan er nog drie rollen:

1. **De verificateur:** de dienstverlener die door Leefmilieu Brussel belast werd met het **controleren van het kandidatuurdossier en het opvragen van de bewijsstukken** van de kandidaten. Hij is verder ook degene die de geplande audits bij de willekeurig uitgekozen kandidaten uitvoert.

2. **Leefmilieu Brussel:** de gewestelijke overheidsdienst die **het label en de bij het labelingproces betrokken actoren aanstuurt en coördineert**. Het is deze dienst die instaat voor de inhoud van het Label en de continue verbetering van het referentiekader.

3. **Technische dienst of helpdesk:** de dienstverlener die door Leefmilieu Brussel aangesteld werd om **de kandidaat te helpen** met de aanvraag van het label. De dienst is zowel telefonisch als via het e-mailsysteem van het platform bereikbaar.

B. Inschrijving in 4 stappen

ENTREPRISE ECODYNAMIQUE
BRUXELLES ENVIRONNEMENT

ECODYNAMISCHE ONDERNEMING
LEEFMILIEU BRUSSEL

1. Aanmaak van de Account van de organisatie:

Om de account aan te maken, zal de Coördinator van het Label eerst de contactgegevens van uw organisatie moeten bezorgen:

- De naam van de organisatie
- Het ondernemingsnummer
- Het e-mailadres van de Coördinator van het Label
- Het door de Algemene Directie ondertekende registratieformulier

! *Het registratieformulier kan gedownload worden op de inschrijvingspagina. Het moet ingevuld en ondertekend worden door de Algemene Directie van de organisatie (= persoon die bevoegd is om namens de organisatie verbintenissen aan te gaan).*



Leefmilieu Brussel - Label Ecodynamische Onderneming

FR NL Aa

Onthaal | Wat is het Label Ecodynamische Onderneming? | Het referentiekader raadplegen

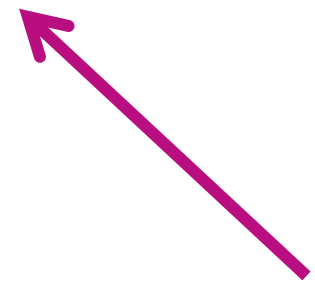
Welkom op het platform van het Label Ecodynamische Onderneming

Dit platform is **het hulpmiddel waarlangs het hele proces van de labeling beheerd wordt** .

Hier kunt u uw dossier voor de labelaanvraag aanmaken, uw dossier op uw eigen tempo vervolledigen, communiceren met het team van het label Ecodynamische Onderneming en de agenda van de aangeboden cursussen raadplegen.

Klaar om van start te gaan? Registreer uw organisatie en solliciteer voor het labe.

Ik zou graag mijn organisatie inschrijven



Gegevens van de te registreren onderneming

*** De verplichte velden zijn aangeduid met een asterisk**

*** Bedrijfnaam :** 0 / 120

*** Nummer Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) :**

*** Mailadres van de coördinator :**

Formulier :

Gelieve dit inschrijvingsformulier af te drukken, het te ondertekenen, te scannen en op te laden. Gelieve het reglement van het label te raadplegen voor de start van uw kandidatuurstelling voor het label. Door uw formulier in te dienen, gaat u ermee akkoord dat Leefmilieu Brussel uw persoonsgegevens verwerkt in het raam van de toekenning van het label Ecodynamische Onderneming. U kunt uw gegevens raadplegen, rechtzetten en schrappen door contact met ons op te nemen via de post (Leefmilieu Brussel, dienst Label Ecodynamische Onderneming, Havenlaan 86C/3000, 1000 Brussel) of via e-mail (info@ecodyn.brussels). U moet daarbij uw identiteit bewijzen, bijvoorbeeld door een kopie van de voorzijde van uw identiteitskaart bij te voegen. U heeft het recht uw toestemming voor de verwerking van uw gegevens op elk moment in te trekken, zonder dat afbreuk wordt gedaan aan de verwerking die aan de intrekking voorafging. U kunt ook contact opnemen met de functionaris voor gegevensbescherming via de post (Leefmilieu Brussel, Privacy, Havenlaan 86C/3000, 1000 Brussel) of per e mail (privacy@environnement.brussels).

*** Ondertekend formulier :** Importeren

✔ Ik zou graag een account aanmaken voor mijn onderneming

1. Aanmaak van de account van de organisatie:

Een nieuwe venster opent, waarin u volgende gegevens dient aan te vullen

- **De gegevens van de organisatie en zijn karakteristieken**. Het is op basis van de aangeleverde informatie in het profiel dat het referentiekader aangepast zal worden voor de evaluatie van de kandidaat.

- De gegevens van de **Coördinator van het label**. De Coördinator van het label is de persoon die de Algemene directie van de organisatie afvaardigt om het label in de organisatie te coördineren en te superviseren. Het is deze Coördinator die de organisatie inschrijft en de kandidaat-site(s) voor het label op het platform invoert. Hij kan de opstelling van de kandidatuurdossiers delegeren aan een Dossierbeheerder die toegang zal krijgen tot het platform.

Gegevens van de te registreren onderneming

* De verplichte velden zijn aangeduid met een asterisk

* **Bedrijfnaam :** test

* **Nummer Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) :** BE111111111111111

* **Rechtsvorm :** Andere

* **Beschrijving van de activiteiten van uw organisatie :** 0 / 2048

* **Algemene Directie (persoon die gemachtigd is om de organisatie te vertegenwoordigen) :**

* **Email van de Algemene Directie of zijn secretariaat :**

* **Adres van de onderneming :**

* **Plaatsnaam van de onderneming :**

Coördinator van het label

*** Naam :**

*** Voornaam :**

*** Aanspreking :** Mijnheer | Mevrouw

*** Mailadres van de coördinator :** adechamps@environnement.brussels

*** Adres van de coördinator :**

*** Postcode van de coördinator :**

*** Plaatsnaam van de coördinator :**

*** Land van de coördinator :** België (BE)

2. Validatie van de inschrijving:

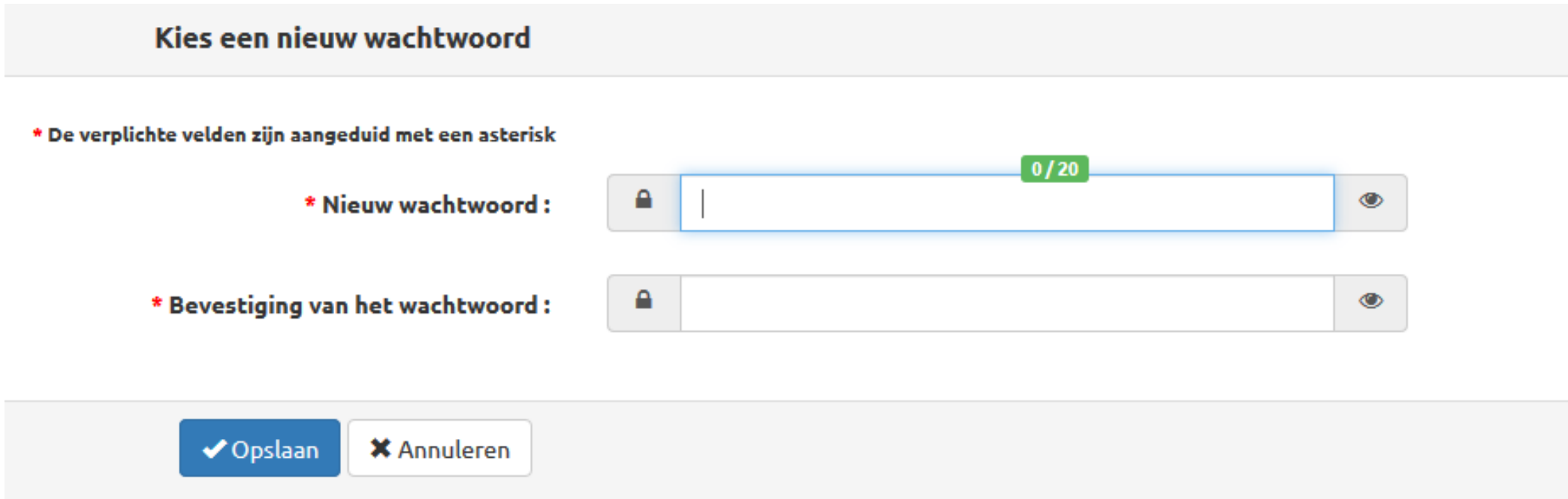
Eenmaal de contactgegevens van de onderneming werden verstuurd, ontvangt de Coördinator van het Label een e-mail ter bevestiging van zijn aanvraag.

- Daarna zal Leefmilieu Brussel **de inschrijving** van de organisatie verifiëren en valideren.
- Vervolgens, zal de Coördinator van het Label per e-mail de toegangsinformatie ontvangen, waarmee hij zal kunnen inloggen op het platform.

Verder zal de kandidaat ook de datums van de volgende informatiesessies over het label en het platform ontvangen. De sessie wordt ten stelligste aanbevolen voor elke persoon die een labelingdossier invult.

3. Eerste login :

- Eenmaal hij de toegangsinformatie ontvangen heeft, logt de Coördinator van het Label in op het platform en maakt hij een eigen paswoord aan.



4. Specifiek geval van groter structuren: creatie van de vestigingen en de accounts van de Dossierbeheerders:

- Indien nodig* maakt de Coördinator van het Label een **Dossierbeheerder** aan, alsook een **vestiging** waar hij de dossierbeheerder aan toewijst.
  - De **Dossierbeheerder** ontvangt automatisch via e-mail de nodige toegangsinformatie om zijn paswoord aan te maken en zich op het platform in te loggen. Elke Dossierbeheerder wordt aangemoedigd om de informatiesessie over het label te volgen, waarin wordt uitgelegd hoe een dossier ingevuld moet worden en hoe het platform gebruikt kan worden.
  - Een **vestiging** wordt gedefinieerd als: een entiteit die overeenstemt met een plaats die door een organisatie gebruikt wordt alsook met alle voorzieningen, elke infrastructuur en alle materiaal op die plaats, en waar deze organisatie een beheerverantwoordelijkheid heeft inzake activiteiten, producten of diensten.
- De labeling gebeurt voor een bepaalde vestiging van de organisatie. Organisaties met meerdere vestigingen mogen een label voor elk van hun vestigingen aanvragen. Het logo van het Label Ecodynamische onderneming mag bijgevolg enkel worden gebruikt voor het adres en de vestiging met het label. Het is van essentieel belang dat er ten aanzien van het publiek geen verwarring bestaat tussen de gelabelde en de niet-gelabelde vestigingen.

* In het geval dat de Coördinator van het Label en de Dossierbeheerder een en dezelfde persoon zijn, ga dan rechtstreeks naar slide 23 « Kandidatuurdossier in 6 stappen ».

Onthaal | Mijn dossiers | **Mijn onderneming** | Wat is het Label Ecodynamische Onderneming? | Het referentiekader raadplegen

Dossierbeheerders voor de labelaanvraag

+ Een dossierbeheerder toevoegen

Naam	Voornaam	Functie	Een vestiging
Label	Ecodyn	Coördinator van het Label	

Vestigingen

+ Een vestiging toevoegen

Een vestiging	Adres	Plaats	Dossierbeheerder voor de labelaanvraag

ENTREPRISE ECODYNAMIQUE
BRUXELLES ENVIRONNEMENT
ECODYNAMISCHE ONDERNEMING
LEEFMILIEU BRUSSEL

Dossierbeheerder voor de labelaanvraag

*** De verplichte velden zijn aangeduid met een asterisk**

*** Naam :** 0 / 80

*** Voornaam :**

*** Aanspreking :** Mijnheer | Mevrouw

*** Email :**

Nieuw wachtwoord :

Bevestiging van het wachtwoord :

*** Adres :**

*** Postcode :**

*** Plaats :**

*** Land :** België (BE)

Een vestiging

* De verplichte velden zijn aangeduid met een asterisk

* Naam : 0 / 80

* Dossierbeheerder voor de labelaanvraag : Label Ecodyn +

* Plaats : 1000 BRUSSEL

* Straat :

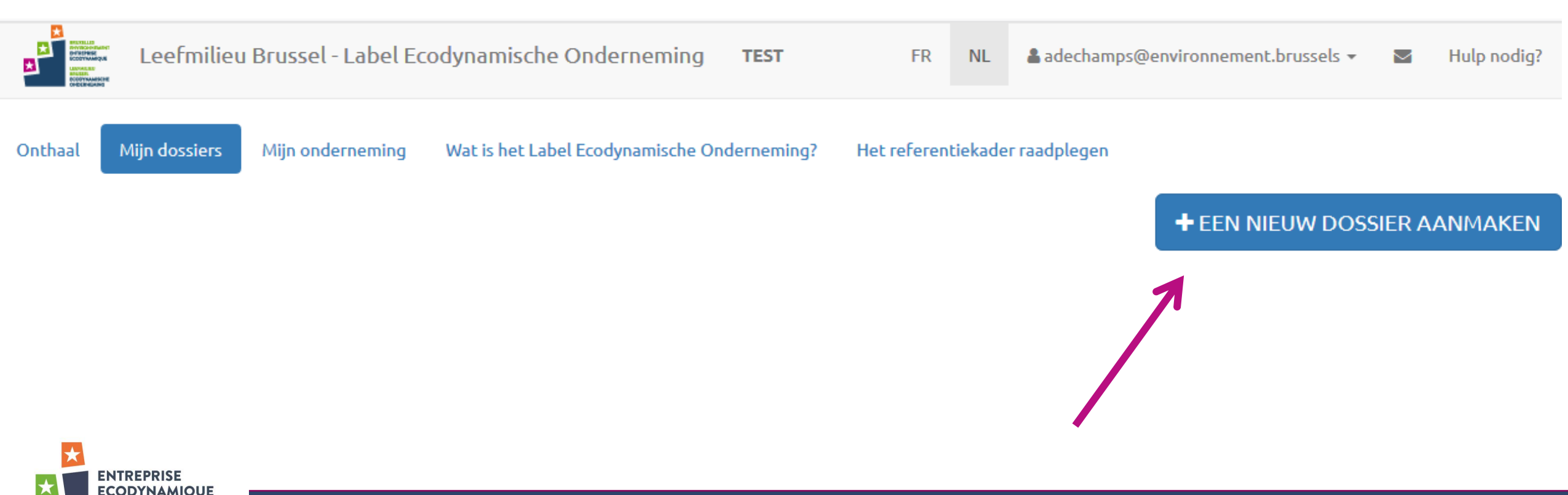
* Nummer :

* Beschrijving :

Telefoon :

C. Uw eerste kandidatuurdossier in 6 stappen

0. Opmaak van een kandidatuurdossier:



Aanmaak van een dossier - Etappe 1

Mijn onderneming	
Naam :	Test
Nummer Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) :	BE111111111111111
Rechtsvorm :	Andere
Algemene Directie (persoon die gemachtigd is om de organisatie te vertegenwoordigen) :	Label Ecodyn
Email van de Algemene Directie of zijn secretariaat :	info@test.com
Adres :	Grote Markt 1
Plaats :	Brussel
Postcode :	1000
Land :	België (BE)
Website :	qfdsqf

Wijzigen

Selecteer uw vestiging : Geen enkel element | Creëer een vestiging | Volgende etappe

Een vestiging

* De verplichte velden zijn aangeduid met een asterisk

* Naam : 0 / 80

* Dossierbeheerder voor de labelaanvraag : Label Ecodyn +

* Plaats : 1000 BRUSSEL

* Straat : Grote Markt

* Nummer : Grote Markt 1

* Beschrijving :

Telefoon :

Wissen | Opslaan | Sluiten

Aanmaak van een dossier - Etappe 1

Mijn onderneming	
Naam :	Test
Nummer Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) :	BE111111111111111
Rechtsvorm :	Andere
Algemene Directie (persoon die gemachtigd is om de organisatie te vertegenwoordigen) :	Label Ecodyn
Email van de Algemene Directie of zijn secretariaat :	info@test.com
Adres :	Grote Markt 1
Plaats :	Brussel
Postcode :	1000
Land :	België (BE)
Website :	qfdsqf

Wijzigen

Selecteer uw vestiging : Vestiging1 | Creëer een vestiging | Volgende etappe

Een vestiging	
Naam :	Vestiging1
Dossierbeheerder voor de labelaanvraag :	Label Ecodyn
Plaats :	1000 BRUSSEL

Homepage van een kandidatuurdossier

Labelaanvraag 2018-Ref.2018.01.31-0007

EXPORTEREN NAAR PDF | WISSEN

STATUS : VOORLOPIGE VERSIE

Vervaldatum 6 september 2019 : 1 ja(a)r(en) 6 maand(en) en 0 dag(en) resterend

Realisatiegraad van de verplichte praktijken

0%

Score

0%

Onvoldoende | ★ | ★★ | ★★★

Hier ziet u in welke fase van de labelaanvraag uw dossier zich bevindt :

1. Selectie van de bedrijfsactiviteiten van de vestiging
2. Ingave van de specifieke gegevens van de vestiging
3. Ingave van de relevante wettelijke verplichtingen voor de vestiging
4. Toevoeging van de goede praktijken die op de vestiging zijn geïmplementeerd.
5. Validatie van het dossier en het ondertekende formulier versturen
6. Het dossier indienen, wachten tot de verificateur aangeeft welke bewijsstukken moeten aangeleverd worden en deze opladen in het dossier
7. Verificatie van het dossier in afwachting van de finale resultaten

1. Bedrijfsactiviteiten van de vestiging:

- De kandidaat* vult de lijst van activiteiten in, die plaatsvinden op de vestiging, alsook de beschrijving van de ter plaatse aanwezige installaties en uitrustingen.
- Dit heeft tot gevolg **dat het referentiekader wordt aangepast aan zijn profiel**. De wettelijke verplichtingen en de goede praktijken die verband houden met deze kenmerken zullen worden geactiveerd of gedeactiveerd, en zullen toelaten dat het referentiekader zo goed mogelijk aangepast is aan de context van de kandidaat.
- Sommige organisaties hebben activiteiten die momenteel beperkt vertegenwoordigd zijn in het referentiekader. De helpdesk zal hen speciale aandacht geven en hen helpen om hun activiteiten en de goede praktijken die door hen zijn geïmplementeerd zo goed mogelijk te beschrijven.

* Met 'kandidaat' verwijzen we hier naar de persoon die het kandidatuurdossier opstelt. In een grote structuur zal dit wellicht door een Dossierbeheerder gebeuren; en in een kleine structuur vermoedelijk door de Coördinator van het Label zelf.



Hier ziet u in welke fase van de labelaanvraag uw dossier zich bevindt :

1. Selectie van de bedrijfsactiviteiten van de vestiging
2. Ingave van de specifieke gegevens van de vestiging
3. Ingave van de relevante wettelijke verplichtingen voor de vestiging
4. Toevoeging van de goede praktijken die op de vestiging zijn geïmplementeerd.
5. Validatie van het dossier en het ondertekende formulier versturen
6. Het dossier indienen, wachten tot de verificateur aangeeft welke bewijsstukken moeten aangeleverd worden en deze opladen in het dossier
7. Verificatie van het dossier in afwachting van de finale resultaten



Bedrijfsactactiviteiten van de vestiging

- [ ] Accomodatie voor overnachting
- [ ] Andere
- [ ] Beheer van een theater of concertzaal
- [ ] Carrosserie, garage, autohandelaar
- [ ] Carwash
- [ ] Detailhandel
- [ ] Droogkuis
- [ ] Drukkerij
- [ ] Eetgelegenheid met keuken
- [ ] Internationale reizen
- [x] Kantooractiviteit
- [ ] Lawaaierige activiteit of installatie
- [ ] Leveringen
- [x] Organisatie van evenementen
- [ ] Verwerking van dierlijke producte
- [ ] Wasserij
- [ ] Welnesscentrum

Opslaan | Sluiten

2. Specifieke gegevens vestiging:

- De kandidaat* vult de lijst van activiteiten in, die plaatsvinden op de vestiging, alsook de beschrijving van de ter plaatse aanwezige installaties en uitrustingen.
- Dit heeft ook tot gevolg **dat het referentiekader wordt aangepast aan zijn profiel**.



Hier ziet u in welke fase van de labelaanvraag uw dossier zich bevindt :

1 Selectie van de bedrijfsactiviteiten van de vestiging

2 Ingave van de specifieke gegevens van de vestiging

3 Ingave van de relevante wettelijke verplichtingen voor de vestiging

4 Toevoeging van de goede praktijken die op de vestiging zijn geïmplementeerd.

5 Validatie van het dossier en het ondertekende formulier versturen

6 Het dossier indienen, wachten tot de verificateur aangeeft welke bewijsstukken moeten aangeleverd worden en deze opladen in het dossier

7 Verificatie van het dossier in afwachting van de finale resultaten

1 Bedrijfsactactiviteiten van de vestiging — DE BEDRIJFSACTIVITEITEN WIJZIGEN

Kantooractiviteit | Organisatie van evenementen

2 Specifieke gegevens vestiging — DE GEGEVENS WIJZIGEN

Specifieke gegevens vestiging

Onderaanneming

Technische installaties

Uitrusting

Specifieke gegevens vestiging

* De verplichte velden zijn aangeduid met een asterisk

Specifieke gegevens vestiging

Bent U eigenaar van het gebouw? : (Onbepaald)

Hoeveel Voltijdse Equivalenten (VTE) werken er op uw vestiging? :

Wat is de totale oppervlakte in m² van het/de gebouw(en) op de vestiging? : m²

Beschikt uw vestiging over een groene ruimte waarvoor u verantwoordelijk bent wat onderhoud betreft? : (Onbepaald)

Heeft uw organisatie een product en/of verpakking op de Belgische markt gebracht? : (Onbepaald)

Onderaanneming

Gebeurt de schoonmaak van uw lokalen in onderaanneming? : (Onbepaald)

Maakt u voor drukwerk gebruik van een externe partij? : (Onbepaald)

Voorziet u catering tijdens evenementen of vergaderingen? : (Onbepaald)

Technische installaties

Beschikt u over een klimaatregeling op de vestiging? : (Onbepaald)

2. Specifieke gegevens vestiging :

- Als u in het bezit bent van een EMAS- of ISO14001-certificaat, zal de vraag in dit stadium worden gesteld.
- Zie hoofdstuk **E. Andere certificaten** over dit onderwerp


Domaines d'activité du site


Profil du site d'activité


Obligations légales et bonnes pratiques obligatoires


Bonnes pratiques et bonnes pratiques additionnelles


Validation


Soumission au vérificateur

ENTREPRISE ECODYNAMIQUE
BRUXELLES ENVIRONNEMENT
ECODYNAMISCHE ONDERNEMING
LEEFMILIEU BRUSSEL

3. Wettelijke verplichtingen en verplichte goede praktijken :

- De kandidaat ziet de **wettelijke milieuverplichtingen die op zijn situatie van toepassing zijn** en die eveneens gepreselecteerd werden in zijn dossier**. In het kader van de labelaanvraag is het verplicht om conform te zijn met de geldende verplichtingen.**
- Wanneer de kandidaat voldoet aan een verplichting, past hij de **realisatiegraad** aan naar 100%. De wettelijke verplichting wordt dan als toegepast beschouwd en wordt **toegevoegd aan zijn dossier.**
- De aanpassing van de realisatiegraad heeft niet tot gevolg dat de score van de kandidaat toeneemt, omdat naleving van de regelgeving wordt beschouwd als een verplicht minimum voor het claimen van het label.
- Daarna moet de kandidaat de **bewijsstukken** voor de implementatie van de wettelijke verplichting opladen. De lijst met bewijsstukken wordt op het platform voor elke wettelijke verplichting vermeld.



3. Wettelijke verplichtingen en verplichte goede praktijken :

- De **verplichte goede praktijken*** die voor de kandidaat van toepassing zijn, worden in zijn dossier naar voren geschoven. Zoals hun naam al aangeeft, moeten deze goede praktijken absoluut geïmplementeerd worden om een label te kunnen verkrijgen.
- Wanneer de kandidaat de verplichte goede praktijk heeft geïmplementeerd, past hij ook hier de realisatiegraad aan en laadt hij de bewijsstukken op in het platform.
- De aanpassing van de realisatiegraad heeft niet tot gevolg dat de score van de kandidaat toeneemt, omdat deze als verplicht zijn beschouwd.

* Deze 'verplichte goede praktijken' zijn geen wettelijke verplichtingen, maar zijn praktijken die door het label opgelegd worden en die de milieu-aanpak van de kandidaat zullen helpen structureren.

Hier ziet u in welke fase van de labelaanvraag uw dossier zich bevindt :

1 Selectie van de bedrijfsactiviteiten van de vestiging

2 Ingave van de specifieke gegevens van de vestiging

3 Ingave van de relevante wettelijke verplichtingen voor de vestiging

4 Toevoeging van de goede praktijken die op de vestiging zijn geïmplementeerd.

5 Validatie van het dossier en het ondertekende formulier versturen

6 Het dossier indienen, wachten tot de verificateur aangeeft welke bewijsstukken moeten aangeleverd worden en deze opladen in het dossier

7 Verificatie van het dossier in afwachting van de finale resultaten

1 Bedrijfsactactiviteiten van de vestiging — DE BEDRIJFSACTIVITEITEN WIJZIGEN

2 Specifieke gegevens vestiging — DE GEGEVENS WIJZIGEN

3 Wettelijke verplichtingen

- Doelstelling : De prestaties inzake duurzame aankopen evalueren
- Doelstelling : Conformiteit met de afvalwetgeving
- Doelstelling : Een inventaris van de afvalinstallaties opmaken
- Doelstelling : Conformiteit met de bodemwetgeving
- Doelstelling : Conformiteit met de energiewetgeving
- Doelstelling : De energieprestaties evalueren
- Doelstelling : Conformiteit met de geluidswetgeving

Doelstelling : Conformiteit met de afvalwetgeving

Andere

Wettelijke verplichting

Het eigen afval sorteren met het oog op de gescheiden inzameling ervan en het versturen van dit afval via de adequate kanalen

Klik hier voor meer details

+ EEN BEWIJSSTUK TOEVOEGEN

Er is een bewijsstuk vereist voor een goede praktijk van het type "Wettelijke verplichting"

Een resultaat van 100% is vereist voor een goede praktijk van het type "Wettelijke verplichting"

Van toepassing | Niet van toepassing

Realisatiegraad

0%

WIJZIGEN

Wijzigen

Opmerking

Realisatiegraad

Niet gerealiseerd | Gerealiseerd



Opslaan | Sluiten

Van toepassing | Niet van toepassing

3. Wettelijke verplichtingen en verplichte goede praktijken:

- Aangezien het referentiekader zo objectief mogelijk wil zijn, zouden wettelijke verplichtingen of verplichte goede praktijken niet van toepassing kunnen zijn op de context van de kandidaat. Hij kan dan aan de verificateur preciseren wat voor hem niet van toepassing is.
- **Niet van toepassing** betekent dat de praktijk om technische redenen in geen enkele omstandigheid zal kunnen worden toegepast in de organisatie.
  - *Bijvoorbeeld: de wettelijke verplichting inzake versterkt geluid als de kandidaat geen luidruchtige activiteit uitoefent*
  - *Bijvoorbeeld: de programmering van de stand-byfunctie van de lift als er geen lift in het gebouw is*

! Opgelet: “niet van toepassing” betekent niet dat de kandidaat de praktijk niet wil toepassen. Als de kandidaat een praktijk niet wil toepassen, laat hij zijn realisatiegraad op nul staan. De praktijk blijft dan van toepassing op zijn profiel.

- Als de kandidaat de toepasbaarheid van een praktijk verandert, moet hij die verandering rechtvaardigen bij de verificateur.



4. Goede praktijken:

- Na de wettelijke verplichtingen en de verplichte goede praktijken ziet de kandidaat alle goede praktijken die van toepassing zijn op zijn profiel en dit voor elk milieuthema: water, energie, mobiliteit, bodem, aankoop, lawaai, afval, groene ruimten.
- Wanneer hij een goede praktijk heeft geïdentificeerd die zijn organisatie heeft geïmplementeerd, past hij de **realisatiegraad** ervan aan. Dit zorgt ervoor de goede praktijk geactiveerd wordt in zijn dossier en dat **de score toeneemt**.
- De realisatiegraad, zoals de naam aangeeft, geeft aan hoe goed de organisatie de goede praktijken heeft geïmplementeerd. Sommige goede praktijken zullen slechts een "gerealiseerde / niet-gerealiseerde" implementatie zijn, dat wil zeggen 0% - 100%; andere zullen progressiever zijn 25% - 50% - 75% - 100%.
- Het resultaat wordt weergegeven op de pagina en wordt automatisch bijgewerkt. Op die manier kan hij ook zijn **geboekte vooruitgang** zien met het oog op het in de wacht slepen van bijkomende sterren*.
- Sommige goede praktijken van het referentiekader worden beschouwd als **Bonussen** omdat ze innovatiever/veeleisender zijn dan de andere. De kandidaat wordt gevaloriseerd als hij ze uitvoert, maar in het andere geval is er geen impact op zijn score.

* Het referentiekader kan gebruikt worden om een **actieplan** samen te stellen, door na te denken over welke praktijken men wil implementeren voor het label in de toekomst.



4 **Goede praktijken**

Aankopen | **Afval** | **Energie** | **Groene ruimte** | **Mobiliteit** | **Organisatorisch** | **Water**

Doelstelling : De prestaties inzake duurzame aankopen evalueren

Doelstelling : Duurzaam aankopen

Andere

Goede praktijk

Alle contracten met de leveranciers herzien om er milieucriteria in op te nemen.

Klik hier voor meer details

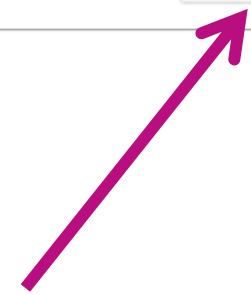
Impact :

Van toepassing | Niet van toepassing

Realisatiegraad

0%

WIJZIGEN



4. Verzoek tot toevoeging van goede praktijken (indien relevant):

- Afgezien van het door het Label Ecodynamische Onderneming voorgestelde referentiekader, kan de kandidaat ook om **aanvullende goede praktijken** verzoeken, die niet door het referentiekader zouden zijn opgelijst.
- Het referentiekader bevat namelijk niet alle mogelijke goede praktijken en sommige zijn erg sterk gelinkt aan de context van de organisatie en dus niet van toepassing voor alle Brusselse organisaties.
- Deze aanvullende praktijken hebben twee kenmerken:
  - Ze zijn **nieuw** of 'innovatief' ten opzichte van wat er in het referentiekader bestaat;
  - Ze **verkleinen de ecologische voetafdruk** van de kandidaat.
- De kandidaat stelt bepaalde aanvullende goede praktijken aan de Helpdesk voor, die deze valideert en aan het kandidatuurdossier toevoegt. Dat levert de kandidaat extra punten op.
- De aanvullende goede praktijken mogen voor maximum 10% van de labelingscore meetellen. Voor de sectoren die minder goed vertegenwoordigd zijn in het referentiekader, zal een kandidaat meer aanvullende goede praktijken kunnen ingeven.



Bijkomende goede praktijken

+ VOORSTELLEN VAN EEN AANVULLENDE GOEDE PRAKTIJK

Boodschap

* De verplichte velden zijn aangeduid met een asterisk

Van : Ecodyn Label (Test)

*** Aan :**

*** Aanvraag :** 2018-Ref.2018.01.31-0007 : Vestiging1

*** Onderwerp :** Proposition de bonne pratique additionnelle à valider - Voorstel tot validatie van een aanvullende goede praktijk

Datum : 06-03-2018 18:06:42

*** Inhoud :**

Paragraaf

Beste,

Ik zou graag de volgende aanvullende goede praktijk voorstellen voor mijn dossier (2018-Ref.2018.01.31-0007). Kan u bevestigen of deze kan worden toegevoegd?

[Gelieve de goede praktijk in detail te beschrijven en een inschatting te geven van het gewicht (keuze tussen laag, gemiddeld, hoog en heel hoog). Er kunnen tot 10 aanvullende goede praktijken worden toegevoegd. Ze kunnen maximaal meetellen voor 10% van de globale score. Deze drempel is niet van toepassing voor de sectoren die minder goed vertegenwoordigd zijn in het referentiekader. Als u van mening zou zijn dat dit van toepassing is voor uw dossier, gelieve dit dan aan te geven.]

- Beschrijving van de goede praktijk:
- Voorstel omtrent het gewicht (laag, gemiddeld, hoog of heel hoog):

Bedankt, Met vriendelijke groeten.

5. Berekening van het resultaat

- Elke goede praktijk telt **een aantal punten** in functie van het **vermogen** om de impact van de vestiging op het leefmilieu **te beperken**.
  - Laag= 1, Gemiddeld= 3, Hoog= 5, of Zeer hoog= 10
- De wettelijke verplichtingen en verplichte goede praktijken moeten worden uitgevoerd om zijn kandidatuur voor het Label Ecodynamische onderneming in te dienen, maar leveren geen punten op.
- Uw eindresultaat is **de som van alle uitgevoerde goede praktijken** over **de som van de goede praktijken die toepasbaar zijn op uw vestiging.** De **bonussen** worden toegevoegd, net als de eventuele **aanvullende goede praktijken** voorgesteld door de organisatie en **gevalideerd** door de Helpdesk**:**

$$\frac{\sum punten\ van\ de\ uitgevoerde\ GP + \sum punten\ van\ de\ bonussen\ en\ aanvullende\ GP}{\sum punten\ van\ de\ toepasbare\ goede\ praktijken}$$

- U kunt aanspraak maken op het label als :
  - U uw wettelijke verplichtingen en verplichte goede praktijken heeft uitgevoerd
  - U minstens 50 % van de eindscore heeft behaald

5. Validatie

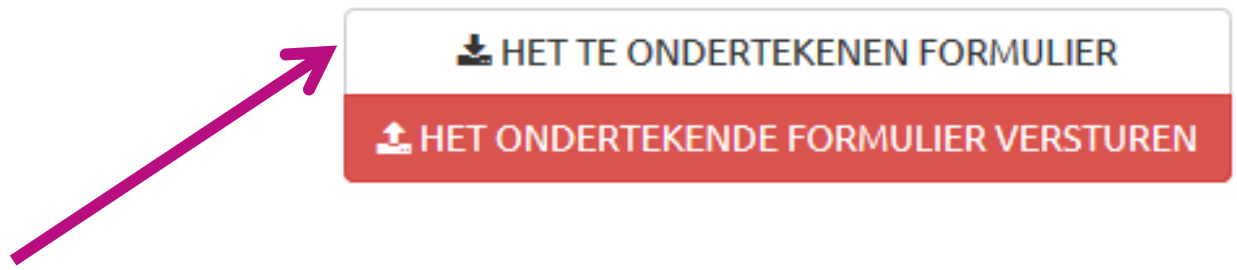
Eenmaal het kandidatuurdossier volledig is, moeten er **drie stappen** doorlopen worden, voordat het dossier ter verificatie/labeling kan worden voorgelegd.

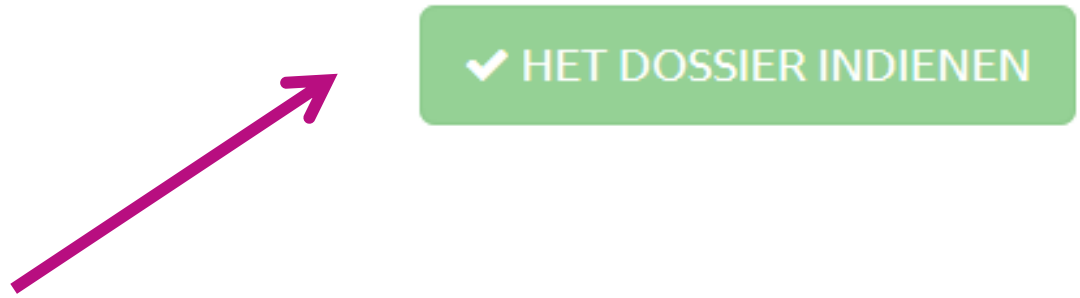
1. Als de rol van Dossierbeheerder voor uw organisatie bestaat, **valideert de Dossierbeheerder het dossier** dat hij daarvoor heeft opgemaakt op het platform.

2. Als verantwoordelijke van het label voor de hele organisatie zorgt de **Coördinator van het label** voor de definitieve validatie.

3. Bij de indiening moet een **verklaring op erewoord**, ondertekend door de Algemene Directie, aan het dossier worden toegevoegd (de verklaring wordt door de Coördinator van het Label op het platform geregistreerd).




HET TE ONDERTEKENEN FORMULIER
HET ONDERTEKENDE FORMULIER VERSTUREN


HET DOSSIER INDIENEN



6. Verzending van het dossier

- de **Coördinator van het label dient hij het dossier** van de vestiging in via het platform.
- Wanneer hij zijn dossier ter verificatie heeft ingediend, ontvangt hij hiervan een bevestiging via het e-mailsysteem van het platform.

Samengevat kunnen we stellen dat de kandidaat klaar is om het kandidatuurdossier ter controle te versturen, wanneer:

- **deze voldoet aan de toepasselijke wettelijke verplichtingen en het dossier ter zake de nodige bewijsstukken bevat EN**
- **deze alle verplichte goede praktijken geïmplementeerd heeft en het dossier ter zake de nodige bewijsstukken bevat EN**
- **deze minstens de vereiste score voor het niveau '1 ster' behaald heeft EN**
- **deze de door de Directie ondertekende verklaring op erewoord online heeft geplaatst EN**
- **de Beheerder en daarna de Coördinator van het Label het dossier gevalideerd hebben.**



D. Vernieuw uw label: duplicatie van een dossier

ENTREPRISE ECODYNAMIQUE
BRUXELLES ENVIRONNEMENT

ECODYNAMISCHE ONDERNEMING
LEEFMILIEU BRUSSEL

1. Wanneer kunt U dupliceren?

U heeft de mogelijkheid om een nieuw dossier aan te maken door een vorig dossier te dupliceren. Deze optie is interessant in verschillende gevallen:

- Een van uw vestigingen is gelabeld (in 2018 of later) en u wenst **voor deze vestiging een nieuw label aan te vragen**. U kunt het oude dossier dupliceren en vervolgens eenvoudigweg de gegevens in het nieuw aangemaakte dossier bijwerken.
- Een van uw vestigingen is gelabeld (in 2018 of later), of er is een aanvraag ingediend, en u wenst **het label aan te vragen voor een andere vestiging**. U kunt het dossier van een bestaande vestiging dupliceren om het dossier van de andere vestiging aan te maken. Het enige wat u hoeft te doen is de gegevens aan te passen voor de nieuwe vestiging.

Wanneer u een dossier dupliceert, worden volgende gegevens gerecupereerd:

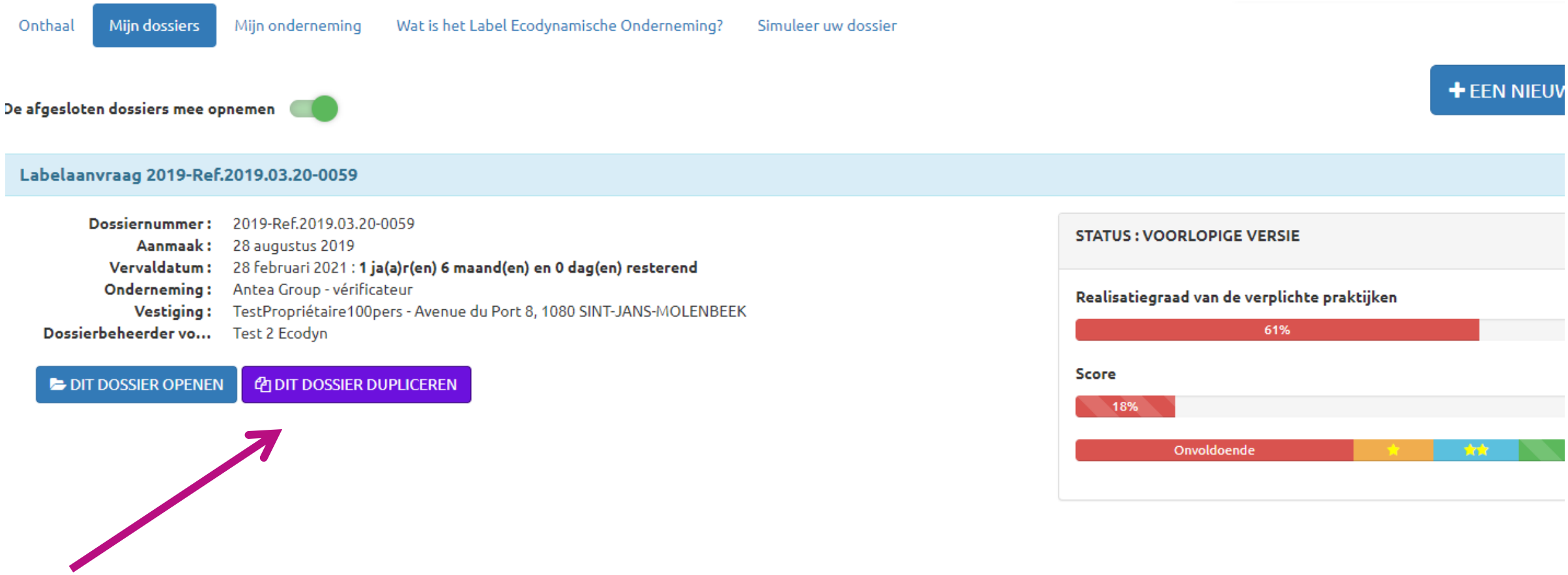
- ✓ Gerealiseerde goede praktijken met hun **realisatiegraad**.
- ✓ De **bewijsstukke**n die aan de gerealiseerde goede praktijken zijn gelinkt.

Het is niet mogelijk om volgende gegevens te recupereren:

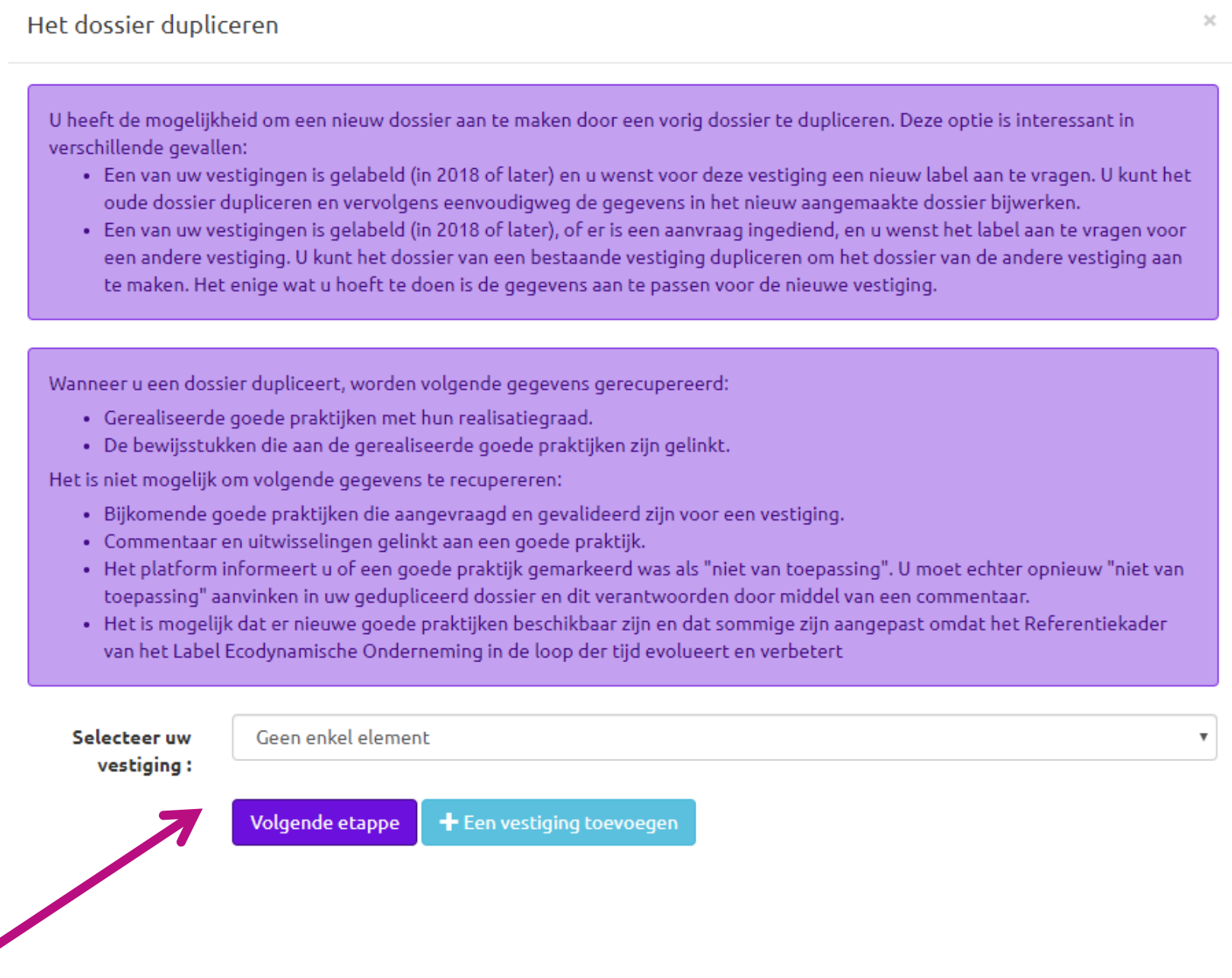
- Bijkomende goede praktijken die aangevraagd en gevalideerd zijn voor een vestiging.
- Commentaar en uitwisselingen gelinkt aan een goede praktijk.
- Het platform informeert u of een goede praktijk gemarkeerd was als "niet van toepassing". U moet echter opnieuw "niet van toepassing" aanvinken in uw gedupliceerd dossier en dit verantwoorden door middel van een commentaar.
- Er zullen nieuwe goede praktijken beschikbaar zijn en sommige zullen zijn aangepast omdat het Referentiekader van het Label Ecodynamische Onderneming in de loop der tijd evolueert en verbetert

2. Een dossier te creëren met duplicatie

U kunt elke dossier dupliceren:

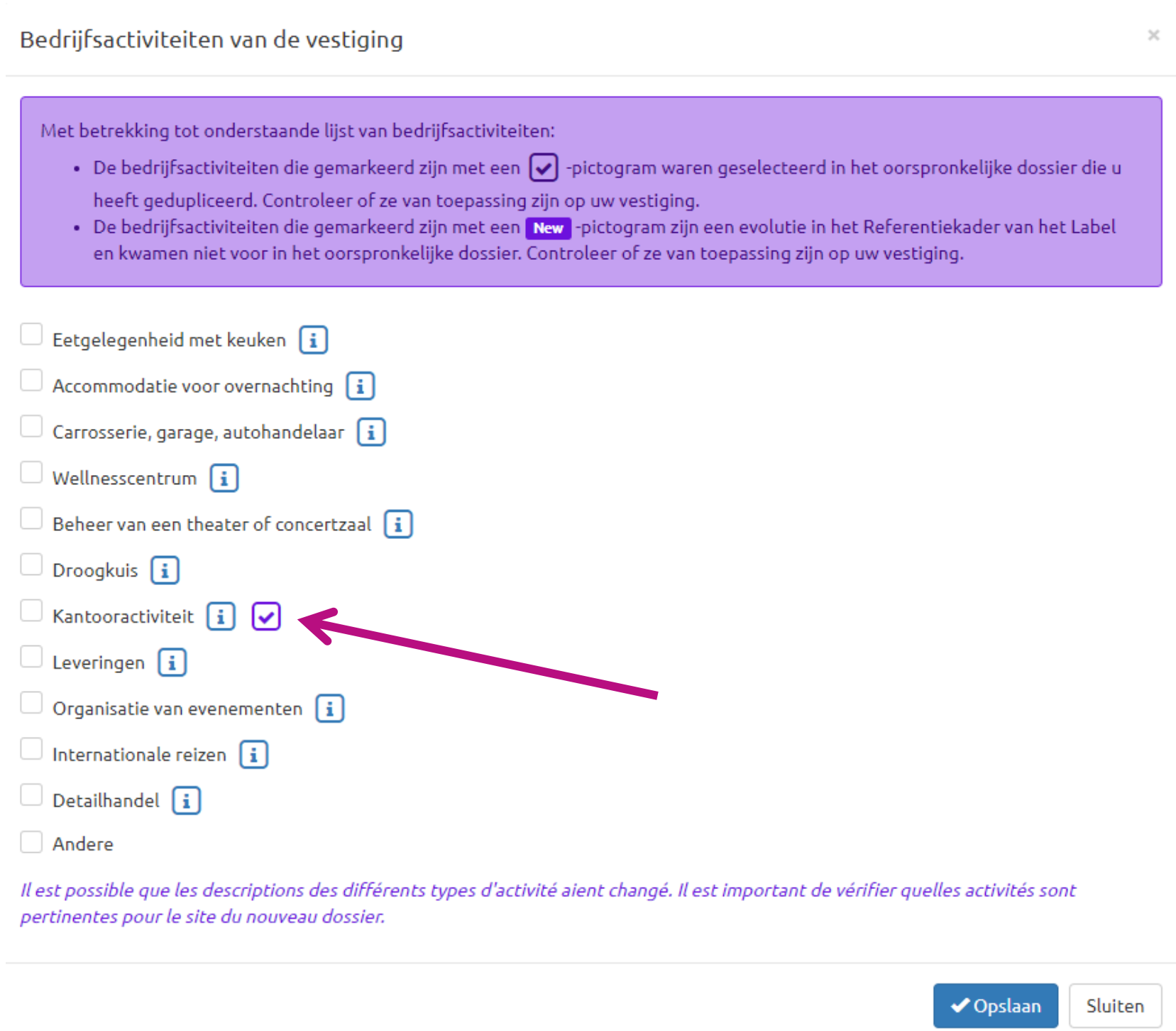


Selecteren de vestiging waarvoor een dossier wordt aangemaakt (gebaseerd op een duplicatie van een andere dossier).



Controleren de bedrijfsactiviteiten die in het vorige dossier waren geselecteerd:

! Het is des te belangrijker om na te kijken of het dossier is gedupliceerd voor een andere vestiging.



Controleren de specifieke gegevens van de vestiging die in het vorige dossier waren gepreciseerd:

! Het is des te belangrijker om na te kijken of het dossier is gedupliceerd voor een andere vestiging.

Met betrekking tot de specifieke gegevens van de vestiging:

- De specifieke gegevens van de vestiging zijn vooraf ingevuld op basis van de antwoorden die zich in het oorspronkelijke dossier bevonden dat u heeft gedupliceerd. Controleer of ze van toepassing zijn op uw vestiging.
- De specifieke gegevens van de vestiging die gemarkeerd zijn met een **New** -pictogram zijn een evolutie in het Referentiekader van het Label en kwamen niet voor in het oorspronkelijke dossier. Controleer of ze van toepassing zijn op uw vestiging.

Specifieke gegevens vestiging

Onderneming

Bent U een Grote Onderneming? : Ja

Bent U een regionale of gemeentelijke overheid, of een intercommunale? : Nee

Bent u onderhevig aan de regelgeving omtrent openbare aanbestedingen ? : Nee

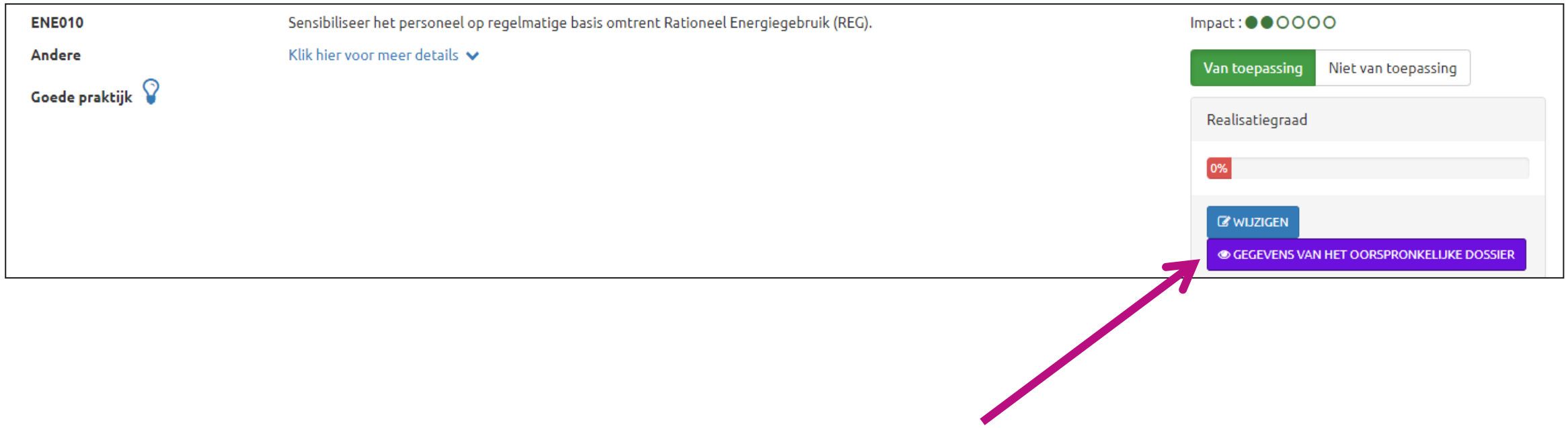
Hoeveel voltijdse equivalenten zijn werkzaam in uw organisatie? : 80

Specifieke gegevens vestiging

3. De goede praktijken op te halen

Dankzij de duplicatie kunt u de gegevens ophalen die in elke goede praktijk van het vorige dossier werden ingevuld.

- De realisatiegraad
- De bewijsstukken



Er wordt een pop-up geopend waarin u wordt getoond wat u als gegevens van de goede praktijken zult ophalen:



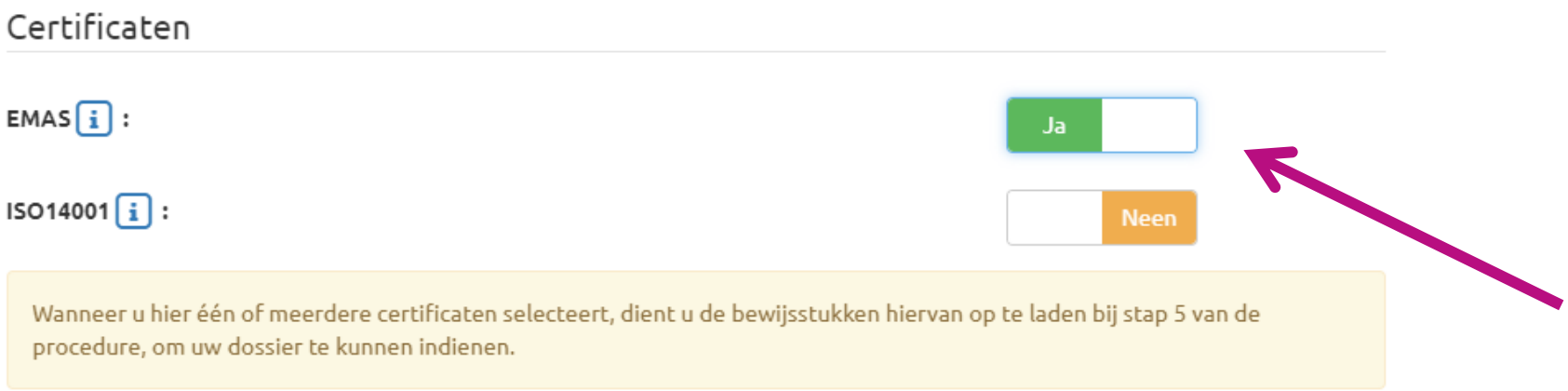
E. Andere labels en certificaten

1. Een vereenvoudigd dossier

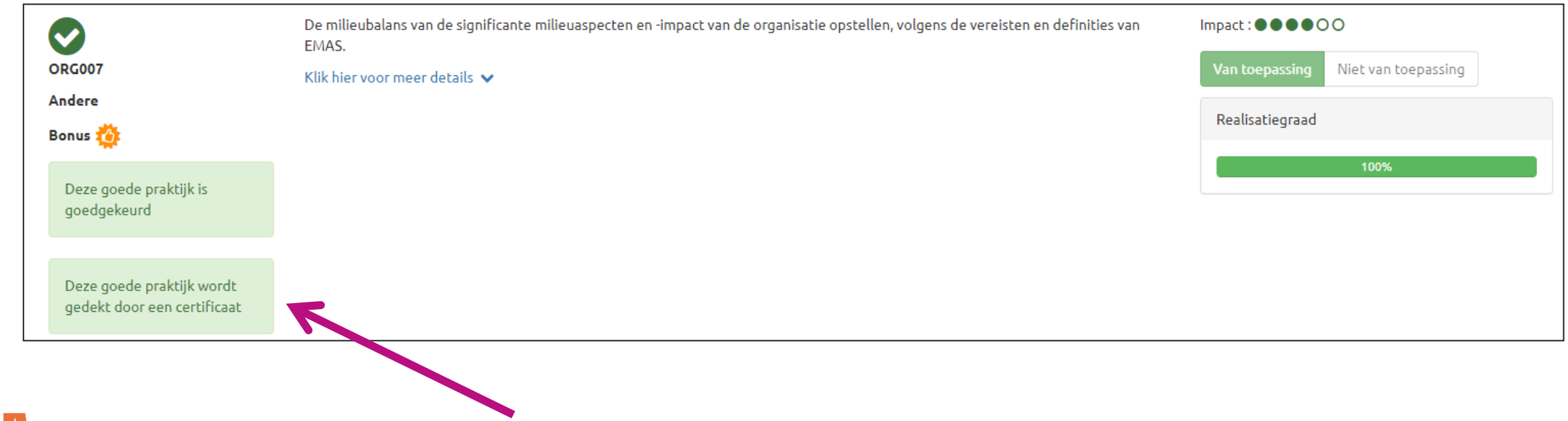
Als U andere labels en certificaten heeft zoals EMAS of ISO14001, wordt uw kandidatuursdossier vereenvoudigd. Sommige goede praktijken zullen automatisch worden gevalideerd.

! Wees voorzichtig, zal de verificateur U vragen om een bewijsstuk van dit label of certificaat. Het moet nog steeds geldig zijn en moet geldig zijn voor de vestiging met betrekking op deze kandidatuurstelling voor Ecodynamische Onderneming.

Geef aan dat u dit label of certificaat hebt in stap 2 “specifieke gegevens van vestiging”.



De goede praktijken waarop het certificaat of label betrekking heeft, worden automatisch gevalideerd:



F. Verificatie van het dossier in 3 stappen

1. Verzoek om bewijsstukken

- De verificateur wordt op de hoogte gebracht dat het dossier klaar is voor verificatie.
- Via het platform neemt hij contact op met de kandidaat en vraagt hij naar **het bewijs voor de implementatie van bepaalde goede praktijken die willekeurig uit het dossier geselecteerd wordt**. Er kan alleen naar de goede praktijken gevraagd worden die door de kandidaat weerhouden werden in zijn kandidatuur.
- De kandidaat ontvangt een bericht dat meedeelt dat de verificateur de te bewijzen goede praktijken geselecteerd heeft en hij kan de selectie in kwestie rechtstreeks in het dossier raadplegen. Vervolgens beschikt hij over **een termijn van 3 weken om de in het dossier gevraagde bewijzen via het platform voor te leggen.**
- Behalve in uitzonderlijke gevallen, wordt **het verificatieproces** als geheel **binnen 4 maanden uitgevoerd.**

2. Administratieve verificatie:

- Wanneer de kandidaat zijn bewijsstukken aan het dossier toevoegt, wordt de verificateur hiervan op de hoogte gebracht door het platform.
- De verificateur gaat over tot de verificatie van de bewijsstukken: die voor de verplichte goede praktijken en de wettelijke verplichtingen, en die van de goede praktijken waarvoor deze aan de kandidaat werden gevraagd.
- Als hij van mening is dat de bewijsstukken in kwestie relevant zijn, valideert hij deze.
- Als hij vindt dat dit niet zo is, neemt hij opnieuw contact op met de kandidaat en vraagt hij om nadere verduidelijkingen. De verificateur heeft het recht om bijkomende bewijzen te vragen en/of over te gaan tot een audit op het terrein bij de kandidaat.

Het e-mailsysteem van het platform laat de verificateur en de kandidaat toe om met elkaar in dialoog te gaan, verzoeken en informatie uit te wisselen, enz.

3. Verificatie op het terrein:

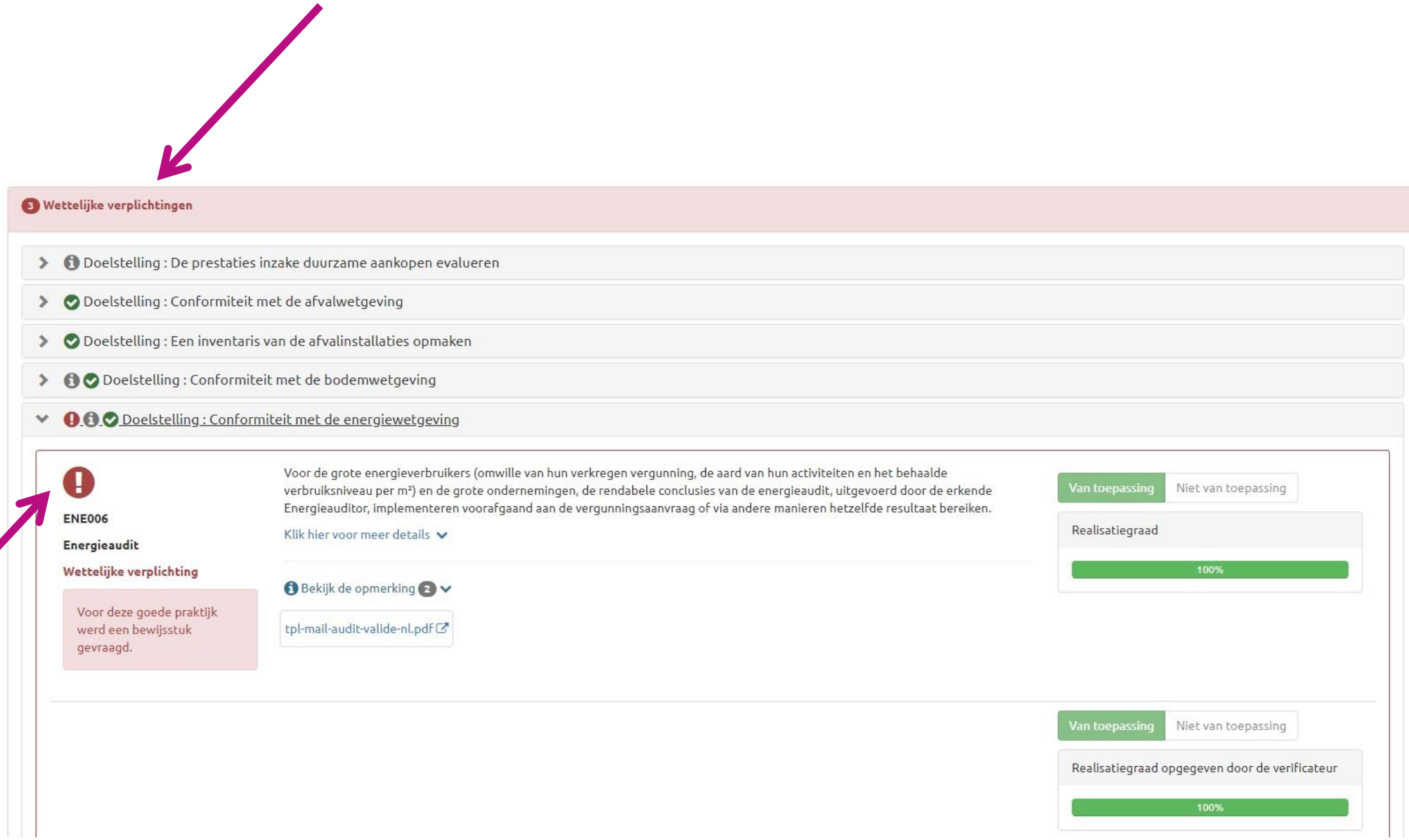
- Voor **25% van de ingediende kandidatuurdossiers** zal er een audit op het terrein uitgevoerd worden. De aldus gecontroleerde dossiers zullen daarbij **willekeurig uitgekozen worden** (of in eerder zeldzame gevallen op specifiek verzoek van de verificateur).
- Wanneer een kandidaat geselecteerd is voor een audit, wordt hij door de verificateur verwittigd via het e-mailsysteem van en wordt er door hen samen een bezoekdatum afgesproken, binnen een termijn van 4 weken. De audit is dus geen 'verrassingsaudit'.
- Tijdens de audit kan de verificateur om eender welk bewijsstuk van het dossier vragen. De kandidaat moet bijgevolg klaar zijn om hem dit te bezorgen.

Systeem met pictogrammen

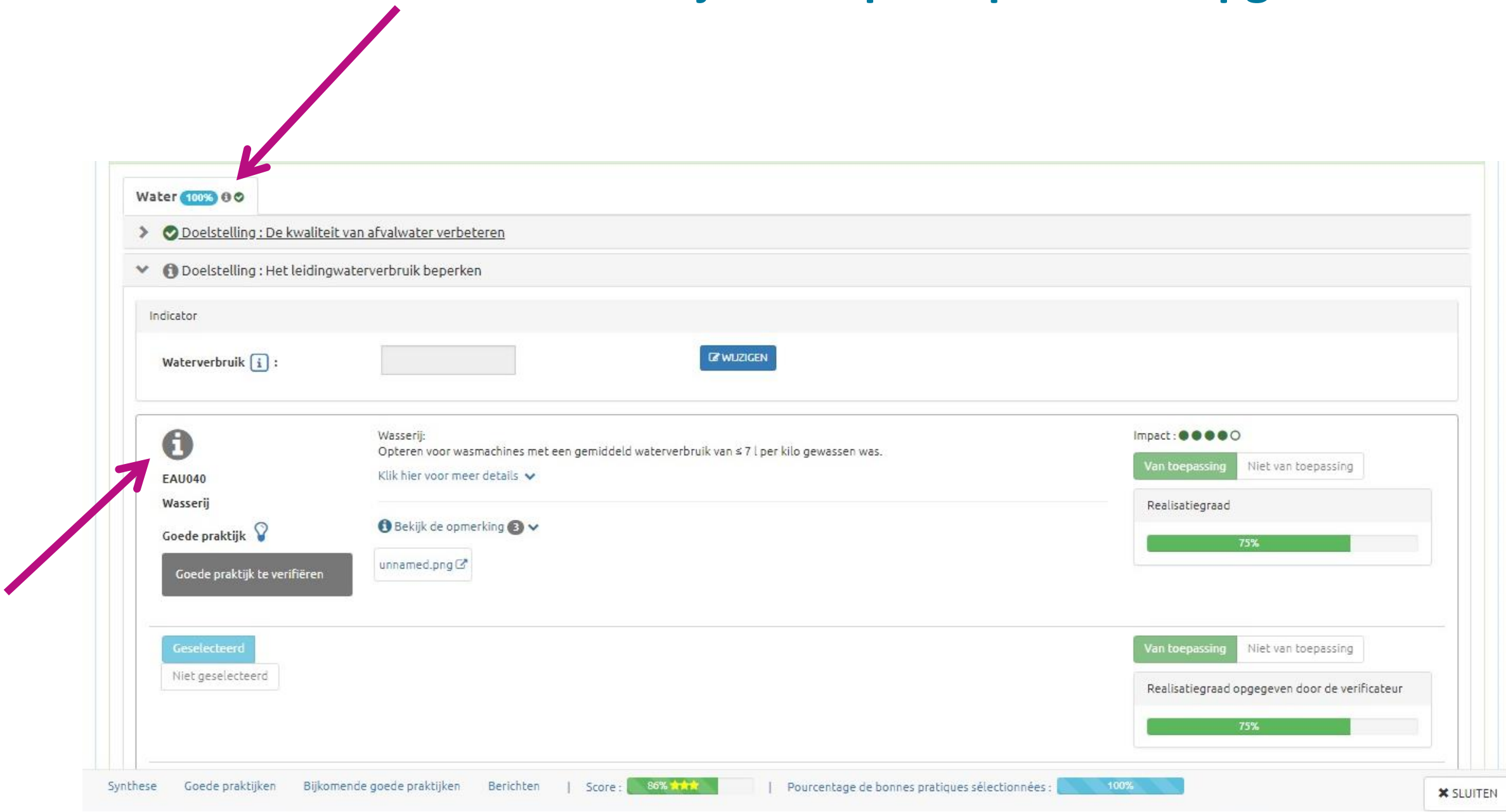


- Blauw pictogram
  - De verificateur vraagt informatie
  - De kandidaat beantwoordt de opmerking
- Rood pictogram
  - De verificateur vraagt een bewijs
  - Het dossier wordt geblokkeerd zolang de kandidaat geen bijkomend document heeft geüpload
- Grijs pictogram
  - De kandidaat heeft een opmerking beantwoord of een document als bewijs toegevoegd

De kandidaat moet een bewijsstuk op het platform laden



De kandidaat heeft het bewijsstuk op het platform opgeladen



G. Labeling

Labeling van de kandidaat



- Op het einde van het verificatieproces (met of zonder audit) stuurt de verificateur zijn verificatierapport door naar Leefmilieu Brussel dat het kandidatuurdossier **goedkeurt** of **weigert** en het label aan de kandidaat toekent met 1, 2 of 3 sterren. De organisatie verneemt via het e-mailsysteem of ze het label al dan niet toegewezen kreeg.
- Vervolgens **ontvangt de organisatie ook de licentie en het logo van het label**. Daarna wordt het gelabelde dossier gearchiveerd op het platform, zodat de organisatie altijd een nieuw kandidatuurdossier kan opmaken, als ze dat wenst.
- De regels voor het gebruik van het logo van het label worden beschreven in het grafische charter dat ontvangen wordt van Brussels Leefmilieu.

Voorbeeld van een logo voor een kandidaat die een label ontvangt op 1 november 2018

ENTREPRISE ECODYNAMIQUE
BRUXELLES ENVIRONNEMENT
11.2018
ECODYNAMISCHE ONDERNEMING
LEEFMILIEU BRUSSEL

H. Bijzondere gevallen

Bijzondere gevallen

Weigering van een label of verlies van een ster ten opzichte van het ingediende dossier:

- Mocht de verificatie tot **een verlaging** van de score leiden, zodanig dat het resultaat tot onder de drempel zakt van de ster die initieel met de kandidatuur van de organisatie beoogd werd, kan de kandidaat, ***mits het akkoord van de verificateur*****,** terugkeren naar zijn dossier en dit wijzigen.
- Dat kan echter alleen, als de termijn van 18 maanden nog niet is verstreken.

Individuele begeleiding:

- In sommige specifieke gevallen en wanneer de kandidaat zich geconfronteerd ziet met obstakels voor de vervolledigiging van zijn labelingdossier, kan Leefmilieu Brussel ook een **individuele begeleiding** toekennen. Dit is mogelijk wanneer de kandidaat reeds gebruik heeft gemaakt van de helpdesk, evenals de training / tools / gidsen, beschikbaar gesteld door Leefmilieu Brussel, en de vragen of problemen blijven bestaan
- De begeleider zal toegang hebben tot het kandidatuurdossier op het platform en zal de kandidaat ontmoeten. De kandidaat houdt contact met de begeleider via het e-mailsysteem van het platform of telefonisch.

Bijzondere gevallen

Verandering van Coördinator van het label:

- Het kan gebeuren dat de **Coördinator van het label bij de kandidaat wijzigt**. Dit is geen probleem voor de continuïteit van de labeling. De organisatie brengt de Helpdesk hiervan per e-mail op de hoogte en verstuurt een door de Algemene Directie ondertekend inschrijvingsformulier met de nieuwe naam van de Coördinator van het label. Vervolgens zal het nodige gedaan worden om deze nieuwe Coördinator van het label de vereiste toegang te verschaffen.

Verandering van Dossierbeheerder voor een vestiging:

- De accounts en toegangen van de Dossierbeheerders van verschillende vestigingen worden beheerd door de Coördinator van het label. Hij activeert of deactiveert de toegangen tot de labelingdossiers voor zijn hele organisatie.

Verandering van Algemene Directie bij de kandidaat:

- Als er een wijziging plaatsvindt langs de kant van de Algemene Directie/het Management van de organisatie, **past de Coördinator van het label dit simpelweg aan op het platform**, en zal de verklaring op erewoord van de toekomstige dossiers door de nieuwe Algemene Directie ondertekend worden.

Vragen?



- Helpdesk: info@ecodyn.brussels
- Meer informatie: www.ecodyn.brussels