



Instructies voor het gebruik van de webdienst “EMAS RFU”

De webdienst « EMAS RFU » (RFU is de afkorting van *Register Follow-Up*) werd ontwikkeld om de update te vergemakkelijken van het Europees EMAS-register van de organisaties die een milieubeheer- en auditsysteem conform de EMAS-verordening hebben ingevoerd en onderhouden.

De organisatie kan de opdracht om de aanvraag tot registratie (of elk verzoek tot update, verlenging of vernieuwing van de registratie) in het Europees register in te dienen aan de interne EMAS-beheerder of aan de externe contractuele verificateur toevertrouwen.

De hieronder beschreven procedure is van toepassing ingeval de beheerder van de organisatie een aanvraag tot registratie indient.

Afhankelijk van het feit of de organisatie reeds geregistreerd is, een jaarlijkse update of een aanvraag tot vernieuwing van haar registratie uitvoert, moet de beheerder, wanneer hem dit wordt gevraagd, de gepaste knop in de procedure van de webdienst aanklikken.

Nr.	Actie	Gedetailleerde beschrijving van de handelingen
01	Gebruik bij voorkeur de navigator Mozilla Firefox of Chrome	Vraag aan uw ICT-ondersteuningsdienst om één van deze twee navigators op uw pc te installeren.
02	Typ het internetadres van de applicatie in het venster van de navigator.	https://emas-register.leefmilieu.brussels/
03	Vraag toegang als beheerder van een organisatie (verzoekende organisatie)	031: Klik op de link « Request access » 032: Kies de voertaal in het rolmenu in de blauwe balk, rechts bovenaan het scherm: <ul style="list-style-type: none">- « FR » = Frans,- « NL » = Nederlands- « EN » = Engels 033: Klik op de knop « Beheerder van een organisatie » 034: Klik op de tab « Toegang aanvragen » 035: Vervolledig de gegevens van de aanvrager 036: Het paswoord moet minstens een cijfer, een hoofdletter, een kleine letter en minstens 8 leettertekens bevatten 037: Klik op de knop « Volgend » 038: Vervolledig het scherm met de gegevens van de verzoekende organisatie



Nr.	Actie	Gedetailleerde beschrijving van de handelingen
04	Uw ondernemingsnummer invullen: 041: opzoeking via het adres: KBO 042 : opzoeking via de naam van de organisatie : KBO	Indien u hier niet over beschikt: - om het KBO-nummer van uw organisatie via het adres van uw hoofdzetel te vinden, klik op de volgende link: KBO , en vul het adres van de hoofdzetel van uw organisatie in - om het KBO-nummer van uw organisatie via de naam van uw organisatie te vinden, klik op de volgende link: KBO , en vul de officiële naam van uw organisatie in
05	Wanneer uw verzoek tot toegang geregistreerd is, ontvangt u een bevestigingsmail met een link. U wordt uitgenodigd op deze link te klikken om uw verzoek tot toegang te valideren.	De beheerder van het register geeft toegang tot de applicatie via een bevestigingsmail. U krijgt vanaf dan toegang tot de applicatie om de volgende stappen uit te voeren.
06	Verbinding maken met de applicatie	Verbinding maken met de applicatie (via Mozilla Firefox of Chrome) door een login en paswoord te gebruiken
07	Registratie van bijlage VI - Kaders I tot III	071: Kies de voertaal (cfr lijn 033 hierboven) 072: Klik op de knop « Bijlage VI afwerken » en vul de gegevens van bijlage VI in. 073: Denk eraan om <u>regelmatig</u> op de knop « BEWAREN » te klikken om geen reeds ingevoerde gegevens te verliezen (de sessie verstrijkt na 25 minuten van inactiviteit) 074: Het 1ste kader van het formulier is het kader met als titel « Organisatie » ; de gegevens van de organisatie zijn reeds ingevuld. Vervolledig het 1ste kader en klik op de knop « Volgend », om toegang te krijgen tot het 2de kader : « Vestigingen » 075: Klik op de knop « + Toevoegen » 076: Klik op « JA » voor « Zetel van de organisatie », indien de 1ste site die moet worden geregistreerd de hoofdzetel is 077: Vul de ontbrekende gegevens in de velden “milieuvergunning” en “met het toezicht belaste autoriteit” in 078: Vul de ontbrekende gegevens in, o.a. indien u zelf niet de contactpersoon bent 079: Klik op « Volgend » om toegang te krijgen tot het 3de kader : « Hoofdverificateur »



Nr.	Actie	Gedetailleerde beschrijving van de handelingen
08	Registratie van bijlage VI - Kader IV + indienen van bijlage VI	080: Kies de verificateur indien deze Belgisch is; zo niet, gelieve afhankelijk van uw situatie de volgende stappen te ondernemen: - indien de verificateur Belgisch is, het accreditatiedomein van de verificateur downloaden door de instructies hier (hyperlink) te volgen; zo niet, het gepaste document downloaden 081: Klik op « Volgend » om toegang te krijgen tot het 4de kader : « Documenten » 082: Download de gevraagde documenten: de aanvaarde bestandsformaten zijn: « pdf », « docx », « odt » en « rtf » ; indien het volume van een document groter is dan 10 MB, moet de organisatie een “wit” of leeg bestand downloaden om het formulier verder te kunnen invullen en te versturen. Daarnaast moet ze de beheerder van de RFU de bestanden > 10 MB via de applicatie « WeTransfer » bezorgen. 083: Vul de velden in, voer de vereiste downloads uit en klik op de knop « BEWAREN ». 084: Klik op de knop « Wijzigen » 085: Ga naar het laatste kader van bijlage VI 086: Klik op de knop « Indienen ... » 087: Het scherm « Geregistreerde gegevens » verschijnt 088: Klik op de knop « OK » ; de gegevens van bijlage VI kunnen in dit stadium niet meer worden gewijzigd; indien de beheerder evenwel fouten vaststelt, zal hij u vragen deze te verbeteren.
09	Indien bepaalde verbeteringen nodig zijn wordt een e-mail verstuurd met de vraag om deze correcties uit te voeren. Verbinding maken met de applicatie	091: Verbinding maken met de applicatie EMAS_RFU via Mozilla Firefox of Chrome 092: Ga naar de tab Bijlage VI en klik op de knop « Herzien » 093: Voer de nodige correcties uit: de herziene delen verschijnen in het geel 094: De herziene versie indienen door op de knop « Indienen » te klikken
10	Indien er geen opmerkingen meer zijn na de aangebrachte correcties, zal de beheerder een mail sturen met de vraag om bijlage VI te laten ondertekenen door de vertegenwoordiger van de organisatie	101: Verbinding maken met de applicatie EMAS_RFU via Mozilla Firefox of Chrome 102: Klik op de boodschap met de vraag tot ondertekening om de details te zien 103: Klik op de bijgevoegde bijlage VI (onderaan de boodschap) om deze te registreren 104: Print bijlage VI, laat ze ondertekenen door de vertegenwoordiger van de organisatie en maak een scan 105: Kies «Nieuw bericht » in het actiemenu (knop met 3 horizontale balkjes)



	Verbinding maken met de applicatie	106: Kies « Aanvraag ondertekend » in de hoofding van de boodschap 107: De knop « Berichtgegevens wijzigen » maakt het mogelijk een commentaar toe te voegen indien gewenst 108: Voeg de scan van de ondertekende bijlage VI toe (knop « Bijvoegen ») en 109: Klik op de knop « Versturen »
Nr.	Actie	Gedetailleerde beschrijving van de handelingen
11	De beheerder van de organisatie stuurt de boodschap naar de bevoegde instantie - beheerder van de webdienst	111: De beheerder van de webdienst stuurt een ontvangstbewijs naar de beheerder van de organisatie 112: Indien het om de 1ste aanvraag tot registratie gaat, ontvangt de organisatie het statuut van "kandidaat"
12	De beheerder van de bevoegde instantie zet de procedure voort tot de inschrijving in het Europees register en het versturen van de verklaring van deelname samen met de brief van kennisgeving	121: Het advies wordt gevraagd aan de bevoegde overheid die belast is met het toezicht op de naleving van de milieuwetgeving, in het bijzonder betreffende de milieuvergunning(en) van de organisatie. 122: Voor de site(s) die zich willen registreren en die zich buiten het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bevinden, zal het vereiste advies worden gevraagd aan de overheid die bevoegd is voor het toezicht. 123: De beheerder van de webdienst stuurt het ontwerp van verklaring (van verlenging) van deelname van de organisatie en de brief van kennisgeving naar de beheerder van de organisatie om na te lezen vóór de officiële verzending.
13	Jaarlijkse updates	Elk jaar herinnert een boodschap de beheerder van de organisatie eraan dat hij de bijgewerkte en gevalideerde milieuverklaring moet opsturen en eventueel de gegevens van bijlage VI moet wijzigen.
14	Updates in de loop van het jaar	Ingeval van een belangrijke wijziging in de loop van het jaar moet de beheerder van de organisatie dit meedelen aan de bevoegde instantie, via de verzending van de gewijzigde kaders I tot III van bijlage VI (cfr. lijn 07) of via de verzending van de bijgewerkte documenten (cfr. lijn 08).
15	Directe communicatie	Een geregistreerde organisatie kan op elk moment een mail sturen naar de bevoegde instantie via emasCB@leefmilieu.brussels