

Denne manual er Key2Greens manual for udarbejdelse af miljøredegørelser efter partnerskabets principper.

Key2Green er et partnerskab mellem miljø og erhverv. Vores formål er at styrke den markedsdrevne miljøindsats i dansk erhvervsliv gennem øget dialog mellem myndighed og virksomhed herunder:

- at styrke kompetencer og videndeling i de eksisterende regionale netværk
- at sikre en stærkere koordinering og ensartethed i anvendelsen af værktøjer og metoder i de regionale netværk og en klarere sammenhæng til internationale standarder og retningslinier
- at bidrage til etablering af nye netværk i Danmark
- at bidrage til at udvikle arbejdet med bæredygtighed/samfundsmæssigt ansvar - miljø, arbejdsmiljø og socialt ansvar samt at omsætte dette arbejde til markedsdrevne fordele

Denne manual beskriver kravene til indholdet i miljøredegørelsen og giver anbefalinger til den proces, virksomheden bør sætte i gang for at få styr på miljøarbejdet og få etableret et simpelt miljøledelsessystem.

1. april 2006



Martin K Madsen
Formand for Key2Green

SIDE 4 SÅDAN BRUGER I MANUALEN

SIDE 6 SÅDAN KOMMER I I GANG

SIDE 7 PROJEKTPLAN
▶ FANEBLAD 2

SIDE 8 KORTLÆGNING
▶ FANEBLAD 3

SIDE 14 MILJØPOLITIK
▶ FANEBLAD 4

SIDE 15 VURDERING OG PRIORITERING
▶ FANEBLAD 5

SIDE 16 MÅL OG HANDLINGSPLAN
▶ FANEBLAD 6

SIDE 17 OPBYGNING AF EN MILJØREDEGØRELSE
▶ FANEBLAD 7

SIDE 18 KRAV TIL MILJØREDEGØRELSEN ELLER GRØNT REGNSKAB

SIDE 20 GENNEMFØRELSE OG FORANKRING
▶ FANEBLAD 8

SIDE 22 DET VIDERE ARBEJDE

SÅDAN BRUGER I MANUALEN

Denne manual forklarer:

- Hvordan man udarbejder en miljøredegørelse
- Hvad redegørelsen skal indeholde
- Hvordan den kan bruges i det fortsatte miljøarbejde i virksomheden

Sammen med manualen får I en række værktøjer, som hjælper jer i gang med miljøarbejdet og miljøredegørelsen. Værktøjerne finder I dels i et ringbind, der uddyber manualens krav og anbefalinger og dels i en række bilag på Key2Greens hjemmeside:

www.key2green.dk

Ved at følge manualen får I udarbejdet en miljøredegørelse, men samtidig kommer I også igennem faserne i et simpelt miljøledelsessystem. Manualen beskriver således en arbejdsform, som er i overensstemmelse med fremgangsmåden i diverse ledelsessystemer, herunder miljø-, arbejdsmiljø- og kvalitetsstyring.

De grundlæggende elementer i arbejdet frem mod miljøredegørelsen er:

- Kortlægning
- Vurdering
- Mål og handlingsplan
- Gennemførelse

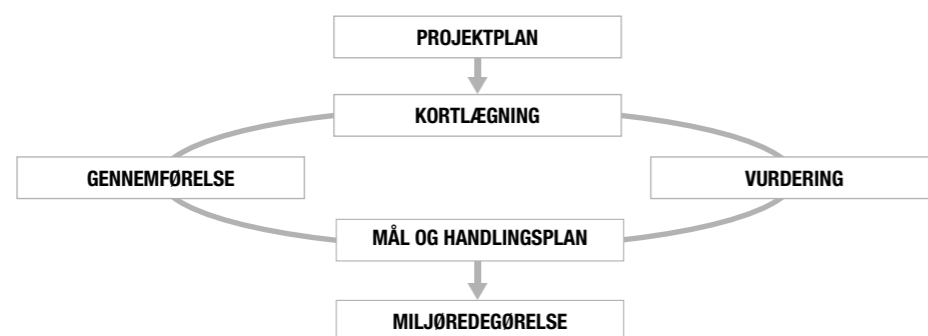
Det kalder vi under ét "Den strategiske cirkel".

På de følgende sider beskrives arbejdet med den strategiske cirkel trin for trin.

Som det ses af figuren, har I den første miljøredegørelse, når mål og handlingsplanstrinnet er gennemført.

Miljøredegørelsen skal i store træk indeholde:

- En miljøpolitik
- Nøgletal for de væsentligste miljøpåvirkninger
- En vurdering og prioritering af virksomhedens miljøforhold
- Mål og handlingsplaner for fortsatte forbedringer



Den strategiske cirkel

Sammenhæng til "grønne regnskaber"

Ved at følge vejledningen i denne manual vil jeres miljøredegørelse samtidig opfylde kravene til indholdet i et grønt regnskab – dog med undtagelse af oplysninger om arbejdsmiljømæssige risici.

Hvis I ønsker at få miljøredegørelsen godkendt som grønt regnskab hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsen, skal I disponere miljøredegørelsen som angivet i Bekendtgørelse om grønne regnskaber og side 18 i denne manual. Brug Key2Greens checkliste for grønne regnskaber på hjemmesiden www.key2green.dk under Værktøjer → Faktaark → Miljøledelse.

Lov om grønne regnskaber stiller krav om, at data skal angives i absolutte tal, dog kan konkurrencefølsomme data angives i relative tal, hvis der kan argumenteres for dette.

Derudover har Miljøstyrelsen, pga. en forpligtelse om rapportering til EU, på forhånd defineret en række stoffer, som der skal rapporteres om i de grønne regnskaber. Listen kan ses på Key2Greens hjemmeside under Værktøjer → Miljølovgivning.

Sammenhæng til "differentieret tilsyn"

Ifølge Miljøstyrelsens vejledning om differentieret miljøtilsyn, skal miljømyndigheden opdele alle tilsynspligtige virksomheder i kategorier efter, hvor tilsynstunge de er. Hvis I griber jeres miljøarbejde an som beskrevet i denne manual, vil I være godt på vej til at blive kategoriseret højt. Se Miljøstyrelsens Vejledning om differentieret miljøtilsyn på Key2Greens hjemmeside under Værktøjer → Miljølovgivning.



YDERLIGERE OPLYSNINGER OM PROJEKTPLAN FINDES UNDER ► FANEBLAD 2

SÅDAN KOMMER I I GANG

Beslutningen om at arbejde systematisk med miljøforholdene og forpligte sig til fortsatte miljøforbedringer er ledelsens ansvar.

Inden I tager denne beslutning, anbefaler vi, at I stiller jer selv en række spørgsmål:

- Hvad er motivationen og formålet med arbejdet?
- Hvilke fordele kan vi forvente?
- Hvor mange ressourcer vil vi afsætte?
- Hvordan skal miljøorganisationen opbygges for at få det optimale udbytte?

Ledelsen bør nøje overveje, hvad det er for en proces, der sættes i søen. Ledelsen må gøre sig klart, at opgaven ikke blot er at lave en statusopgørelse, men at virksomheden indleder en løbende forbedringsproces med brug af nye begreber og arbejdsmetoder.

Motivation

Det er afgørende for at gennemføre processen og få succes, at I inddrager medarbejderne og sikrer, at de bakker op om ideen.

Det er der flere årsager til:

- Medarbejderne har konkret viden om virksomhedens aktiviteter og har den daglige kontakt med virksomhedens interessenter
- Når medarbejderne inddrages, får de ejerskab af projektet
- Medarbejderne kan blokere for en succes, hvis de mangler ejerskab og motivation

PROJEKTPLAN

I planlægningen af projektet bør I udarbejde en projektplan og overveje følgende elementer:

- Hvilke ambitioner og formål har I med projektet?
- Hvilke ressourcer har I til rådighed?
- Hvem skal deltage i projektet, og hvordan skal det organiseres?
- En tidsplan for hvilke opgaver, der skal udføres af hvem og hvornår
- En kommunikationsplan, der sikrer, at medarbejderne og andre relevante parter informeres om projektmål og fremdrift

I bør udarbejde projektplanen i samarbejde mellem ledelsen og de involverede medarbejdere. Som en del af netværkssamarbejdet under Key2Green er det også relevant at inddrage myndighederne i dele af arbejdet.



YDERLIGERE OPLYSNINGER OM KORTLÆGNING FINDES UNDER ► FANEBLAD 3

KORTLÆGNING

Fundamentet for miljøarbejdet er en kortlægning af de miljøpåvirkninger, som direkte eller indirekte kommer fra virksomhedens drift. Kortlægningen giver jer det nødvendige overblik til efterfølgende at kunne prioritere, hvilke miljøforhold I vil arbejde på at forbedre.

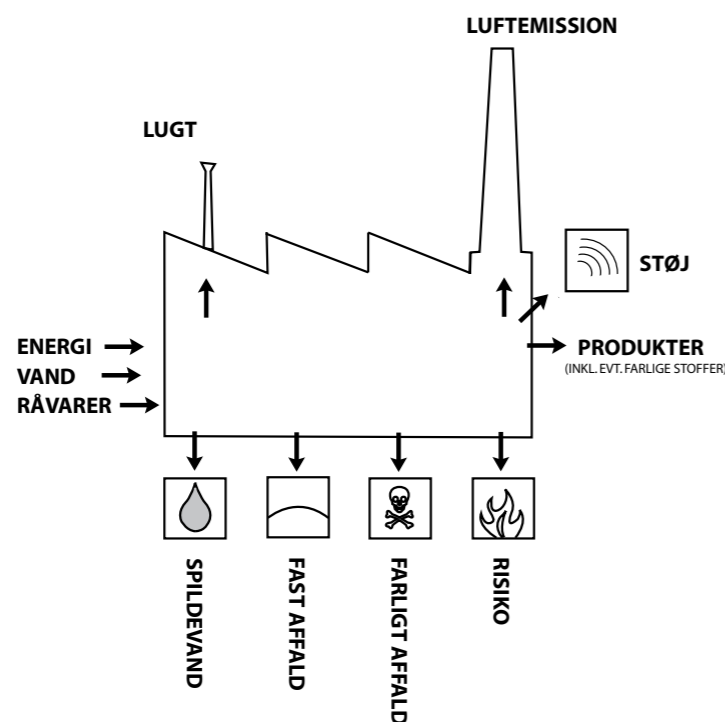
I kan med fordel starte kortlægningen med at danne jer et overblik over alle tænkelige miljøpåvirkninger ved at lave en relativ ”bred” kortlægning på brain-storm-niveau. Ud fra denne kan I skære fra og koncentrere jer om det væsentlige. Vær opmærksom på de forhold, hvor I ikke har oplysninger i forvejen. Måske er det dér, miljøforbedringer er størst, eller måske er det dér, de ”lavthængende frugter” findes.

For at skabe et troværdigt grundlag er det vigtigt som minimum at medtage miljøpåvirkninger, som er almindeligt kendte i branchen eller hos miljømyndigheden.

Kom godt i gang

Kortlægningen omfatter i praksis en indsamling af de konkrete data, som synliggør omfanget af miljøpåvirkningerne, og som I bearbejder til brug for miljøredegørelsen. Metode og detaljeringsniveau vælger I, men det er vigtigt, at medarbejderne involveres i arbejdet.

Et godt udgangspunkt er at vurdere virksomhedens miljøpåvirkninger ud fra figuren på denne side.



For at kunne komme med forslag til konkrete forbedringer, er det nødvendigt også at kende årsagen til, at påvirkningen opstår. Det kan kræve, at I går mere i dybden med kortlægningen og inddeler virksomheden i fx afdelinger eller aktiviteter.

Massebalance

Det kan være en fordel at opstille en massebalance med udgangspunkt i figuren på side 8. Ved at sammenligne ind- og udgående mængder, kan I vurdere, om der opstår ukendt spild.

Dataindsamling

Pas på ikke at drukne i data, når I indsamler information om de enkelte emner. Hvis data er svært tilgængelige, hvis de er for detaljerede og uoverskuelige, eller hvis de ikke er vigtige for at sætte miljøforbedringer i gang, så gå videre med andre dele af kortlægningen.

Det kan dog være en god idé at sætte aktiviteter i gang, som kan hjælpe med at få kortlagt vigtige data, der p.t. ikke er tilgængelige. Det kan fx være opsætning af vandmålere.

Dataopgørelse

Ved opgørelse af data er det væsentligt at I:

- angiver mængder på årsbasis
- opstiller sammenlignelige data fra de seneste fem år, eller færre år de første år I kortlægger

- forklarer om data er målte, beregnede eller anslåede
- angiver, hvis I har ændret metoder eller grundlag for dataindsamling ift. forrige år. I det tilfælde skal data fra mindst et år tilbage ændres tilsvarende af hensyn til sammenligneligheden.

Nøgletal

Nøgletal eller indikatorer er gode til at vurdere udviklingen i jeres miljøforhold samt til at sammenligne jer selv med andre lignende virksomheder. Nøgletal kan være væsentlige miljøparametre per producerede antal, vægtmængde, produktionstid eller lignende.

Overholdelse af miljølovgivningen

Som led i kortlægningen skal I sammenligne virksomhedens miljøpåvirkninger med den gældende lovgivning, herunder vilkår i jeres eventuelle godkendelser og tilladelser.

Redegørelsen skal indeholde et resumé af egenkontrollen. Vi anbefaler, at I aftaler omfanget af dette med jeres tilsynsmyndighed.

I skal desuden oplyse, om der har været væsentlige klager over miljøforhold, og hvad I har gjort, herunder fx ændringer i drift eller indretning for at imødekomme klagerne.



YDERLIGERE OPLYSNINGER OM KORTLÆGNING FINDES UNDER ► FANEBLAD 3

Basisoplysninger

Basisoplysninger er alle relevante oplysninger, som vedrører virksomhedens placering, branche og miljøtilladelser.

Krav til leverandører

Leverandørerne kan levere oplysninger om omfang og typer af produkter, hjælpestoffer og ydelser, ligesom de kan bidrage med oplysninger om fx transportører og entreprenører.

I skal kortlægge:

- Hvor stor en andel af leverandørerne, der er stillet miljøkrav til
- Hvilke miljøkrav, der er stillet

Produkter

Mængden af producerede produkter skal indgå i kortlægningen. Det kan være som antal producerede varer, vægtmængden eller lignende. Nogle gange vil antal produktionstimer være mere relevant. Vælg den eller de parametre, der er mest fornuftige i forhold til at kunne lave brugbare nøgletal.

Råvarer og hjælpestoffer

Ved opgørelsen af råvarer skal I også kortlægge hjælpestoffer. Råvarer er de materialer og/eller

kemikalier, der indgår i de produkter, virksomheden producerer.

Hjælpestoffer kan fx være rengøringsmidler eller kølevand, der ikke indgår i det færdige produkt, men som bliver brugt i store mængder eller indeholder miljøskadelige stoffer.

For at begrænse omfanget kan I inddеле råvarerne og hjælpestofferne i grupper. Grupperingen kan eventuelt aftales med jeres tilsynsmyndighed.

Uønskede stoffer

I forbindelse med kortlægningen af ressourceforbruget skal I undersøge, om I bruger stoffer, der er med på Miljøstyrelsens liste over uønskede stoffer. I kan få hjælp til dette ved at bruge Key2Greens Kemiguide på www.kemiguide.dk

Der findes desuden en EU-liste over miljømæssigt problematiske stoffer. Se Key2Greens hjemmeside under Værktøjer → Faktaark → Kortlægning → Uønskede stoffer. Spørg evt. også jeres miljømyndighed. Miljøredegørelsen bør indeholde oplysninger om arter og mængder af disse stoffer. I må IKKE foretage en gruppering af uønskede stoffer.

Arbejds miljømæssige risici

Hvis I vil indsende miljøredegørelsen som grønt regnskab til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen, skal I beskrive de arbejdsmiljømæssige risici ved forurenende stoffer, støv og støj, som I har i forbindelse med jeres produktion. I kan med fordel tage udgangspunkt i jeres APV.

Beskrivelsen kan omfatte:

- Hvilke sundhedsskadelige virkninger, de anvendte stoffer kan give anledning til
- Hvor mange medarbejdere, der er udsat for påvirkning
- Hvor ofte og hvor længe, medarbejderne er i kontakt med stofferne
- Hvordan I vil mindske påvirkningen

Energi og vand

Ressourceforbrug i form af energi kan I inddele i:

- Elektricitet
- Varme
- Fossile brændsler

Emissioner af kuldioxid (CO₂), svovldioxid (SO₂) og kvælstofoxider (NO_x) fra energiforbruget skal beregnes. På Key2Greens hjemmeside finder I Miljønøgletal til beregning af emissionerne.

Derudover skal I opgøre jeres vandforbrug.

Transport

I skal kortlægge væsentligt energiforbrug til transport, som virksomheden har indflydelse på. Den kan omfatte:

- Intern transport, herunder truckkørsel og kørsel mellem afdelinger
- Godstransport i form af råvareleverancer og distribution af produkter
- Tjenestekørsel, fx sælgere, kørsel med brugere m.m.
- Ansattes transport mellem bolig og arbejde kan medtages

I skal beregne emissioner af kuldioxid (CO₂), svovldioxid (SO₂) og kvælstofoxider (NO_x) fra transporten.



YDERLIGERE OPLYSNINGER OM KORTLÆGNING FINDES UNDER ► FANEBLAD 3

Luftforurening

I skal opgøre mængderne af:

- De stoffer, der er stillet vilkår for i jeres eventuelle miljøgodkendelser eller påbud
- Andre forurenende stoffer, der kendetegner jeres produktion, herunder eventuelle miljøfremmede stoffer

I skal opgøre, hvor store mængder røggasser der udledes (volumen).

Lugt

I skal beskrive virksomhedens lugtforhold. Hvis I har en miljøgodkendelse, skal I vurdere, om der er problemer i forhold til jeres lugtvilkår. Hvis virksomheden giver anledning til lugtgener, bør I angive de vigtigste kilder hertil.

Spildevand

Kortlægningen skal omfatte en opgørelse af den samlede mængde spildevand, som virksomheden udleder.

Kortlægningen af stoffer i spildevandet skal omfatte mængder af:

- Stoffer, der er vilkår for i en eventuel spildevandstilladelse/udledningstilladelse
- Miljøfremmede stoffer eller andre forurenende stoffer, der kendetegner produktionen. Det kan fx være olie, tungmetaller, sæbe eller andre stoffer, der indgår i produktionen

Opdel spildevandsudledningen på:

- Spildevand til offentlig kloak
- Spildevand til vandløb, søer eller havet

I skal angive, om I renser spildevandet på virksomheden, og hvordan I bortskaffer eventuelt slam.

Affald og genanvendelse

Kortlægningen skal beskrive mængden og typen af affald, som produceres på virksomheden.

I skal opgive mængden af:

- Affald til genanvendelse
- Affald til forbrænding
- Farligt affald
- Affald til deponering

I skal specificere affaldets indhold af forurenende stoffer, herunder miljøfremmede stoffer.

Hvis redegørelsen skal opfylde Erhvervs- og Selskabsstyrelsens krav til et grønt regnskab, skal I beskrive, hvordan affaldet sorteres og opbevares på virksomheden.

Støj

I skal vurdere og beskrive virksomhedens støj- og vibrationsforhold. Hvis I har en miljøgodkendelse, skal I vurdere, om der er problemer i forhold til støjvilkårene. Har jeres virksomhed meget støjende aktiviteter, bør I angive de mest støjende kilder og deres støjniveau.

Uheld og driftsforstyrrelser

Hvis der er sket uheld og/eller driftsforstyrrelser, som har givet gener eller udledninger til omgivelserne, skal I beskrive disse. I skal også beskrive, hvordan de er afhjulpet, og hvad der er gjort for at forebygge gentagelser.

Hvis aktiviteter eller driftsforstyrrelser på virksomheden giver anledning til hyppige uheld eller u-

tilsigtede udledninger til omgivelserne, bør I tage dette med i kortlægningen. Det kan fx være oplagring af farlige stoffer eller farligt affald, hvor der ved et uheld kan ske spild af stofferne til omgivelserne.

Jordforurening

Hvis der er konstateret forureninger af virksomhedens grund, skal I oplyse dette. Hvis grunden er kortlagt efter jordforureningsloven, skal I angive det, og I skal beskrive årsag og forureningstype.

Udledninger til jord

I skal angive forurenende stoffer (art og mængde), der er udledt til jorden. Der skelnes mellem udledninger, hvortil der er tilladelse (fx nedsivning af spildevand), og udledninger sket ved uheld eller driftsforstyrrelser.

Risiko

Her skal I kort beskrive de oplag af brandfarlige, giftige og miljøfarlige stoffer, der gør, at virksomheden eventuelt er omfattet af Miljøministeriets Risikobekendtgørelse.



En miljøpolitik er med til at udstikke en kurs for virksomhedens miljøarbejde på langt sigt. Miljøpolitikken skal afspejle virksomhedens ambitionsniveau for miljøarbejdet og lægger på den måde rammerne for det fremtidige miljøarbejde. Ikke kun i den første kortlægningsperiode, men i høj grad også senere, når I skal gennemføre de løbende forbedringer.

Miljøpolitikken skal således være et strategisk værktøj for ledelsen og skal derfor naturligvis godkendes på højeste ledelsesniveau.

Politikken bør have en lang levetid, 5-7 år, men I skal revidere den i takt med, at virksomheden udvikler sig. Ved skift i topledelsen bør I sikre, at den altid bliver taget op til drøftelse igen.

Mange virksomheder bruger deres miljøpolitik i markedsføringen. Det er oplagt, at I positionerer jer som en miljøvenlig virksomhed ved at fortælle omverdenen, hvad I gør og har af visioner på miljøområdet.

Det forpligter dog, miljøpolitikken skal være troværdig, og virksomheden skal kunne dokumentere, at den holder, hvad den lover. Ellers giver det, stik mod hensigten, negativ omtale og negative relationer til samarbejdspartnere og andre involverede.

Hvis virksomheden ikke fra starten har et klart billede af de miljømæssige værdier, der skal ligge til grund ved udformningen af miljøpolitikken, kan I tage udgangspunkt i de miljømæssige tiltag, I i dagligdagen er stolte af.

Når I har kortlagt jeres miljøpåvirkninger, skal I vurdere og prioritere dem.

Vurdering:

Først skal I vurdere:

Hvad er et problem for hvem?

Det skal I gøre med udgangspunkt i de kortlagte miljøpåvirkninger.

Vurderingen har til formål at fastslå de enkelte påvirkningers betydning, dels for virksomheden og dels for miljømyndigheden, naboer, kunder, medarbejdere m.fl.

Derudover skal I forholde jer til, om lovkravene er overholdt. Desuden er det en god idé at se på økonomi, sammenhæng med arbejdsmiljø osv.

I skal desuden vurdere miljøbelastningerne i forhold til jeres miljøpolitik.

Prioritering

På baggrund af vurderingen skal I nu beslutte, hvilke miljøpåvirkninger I vil arbejde videre med og evt. i hvilken rækkefølge.

Prioriteringen er ledelsens beslutning om, hvilke interessenter der skal tilgodeses på bekostning af andre. Denne prioritering kan aldrig være objektiv, men skal foretages, da det sjældent er muligt at arbejde videre med alle kortlagte miljøpåvirkninger på en gang.

I skal beskrive de kriterier, I anvender til prioriteringen.



YDERLIGERE OPLYSNINGER OM MÅL OG HANDLINGSPLAN FINDES UNDER ► FANEBLAD 6



YDERLIGERE OPLYSNINGER OM MILJØREDEGØRELSE FINDES UNDER ► FANEBLAD 7

MÅL OG HANDLINGSPLAN

I har nu vurderet og prioriteret de miljøområder, I vil arbejde videre med. Næste skridt er at udarbejde en plan, der konkretiserer miljøarbejdet i mål og handlingsplaner.

Miljømålene bør I formulere sådan, at de er ambitiøse, men også realistiske. Det er vigtigt, at målene er fastlagt og skrevet ned, så I kan følge op på dem senere, når virksomheden skal dokumentere, at målene er nået. Hvis det er muligt skal målene være talbestemte.

Når I formulerer målene, kan I med fordel tage udgangspunkt i, at de skal være **SMARTe**:

- S** specifikke
- M** målbare
- A** ansvarsplacerede
- R** relevante
- T** tidsbestemte

Handlingsplanerne

Når I har udpeget de miljømål, I vil arbejde videre med, er det tid til at planlægge de indsatser, der skal til for at nå målene. I skal kort sagt beskrive, hvilke handlinger I vil gennemføre for at nå målene.

Man kan ikke altid fastsætte mål, før man kender mere til, hvordan man kan håndtere sin miljøbelastning. Derfor er rækkefølgen først mål så handlingsplan ikke altid fast.

Den endelige handlingsplan er en samlet beskrivelse af de aktiviteter, som I vil sætte i værk for at nå målene.

OPBYGNING AF EN MILJØREDEGØRELSE

Miljøredegørelsen er essensen af arbejdet med miljøforholdene. Redegørelsen vil typisk have et omfang af 10-15 sider, afhængig af virksomhedens størrelse og kompleksitet.

Udformningen af jeres miljøredegørelse bør tage udgangspunkt i, hvilke målgrupper I har for redegørelsen. Der kan fx være tale om, at det primært skal være et grønt regnskab, som opfylder lovkravene, et dokument til medarbejdere eller naboer eller måske en udvidet rapportering til miljømyndighederne.

I kan med fordel anvende dispositionen nedenfor. Den giver en naturlig rækkefølge og følger processen i arbejdet med miljøredegørelsen.

Samtidig får I givet redegørelsen en form, der gør den særlig velegnet til integrering af flere produktionssteder eller andre typer af regnskaber fx arbejdsmiljøredegørelse og social redegørelse.

Miljøredegørelsen skal være let forståelig og kan have følgende indhold:

Disposition

- Indholdsfortegnelse
- Basisoplysninger
- Direktørens forord om redegørelsens formål, målgruppe og væsentligste resultater
- Beskrivelse af virksomheden, dens historie, produktion og organisation
- Beskrivelse af hvem der har været involveret i arbejdet, herunder ansvarlig ledelse og kontaktperson
- Virksomhedens miljøpolitik
- Oplysninger om miljøforhold med præsentation af nøgletal samt kommentarer hertil. Herunder anvendt regnskabspraksis
- Opfyldelse af mål og handlingsplaner fra sidste redegørelse (gælder ikke første redegørelse)
- Beskrivelse af kriterier for vurdering og prioritering
- Beskrivelse af mål og handlingsplaner for den kommende periode

Hvis I ønsker at bruge miljøredegørelsen som et grønt regnskab, så brug denne checkliste, som er bygget op om kravene til grønt regnskab.

Symbolik i nedenstående liste:

- **Krav I skal opfylde i miljøredegørelsen**
- ◆ **Krav I skal opfylde i grønt regnskab**

Hvor ordet ”angivelse af” er brugt, er det ikke et krav i Bekendtgørelsen om grønne regnskaber, men hvis oplysningen findes, skal I redegøre for den.

Basisoplysninger:

- ◆ Virksomhedens navn og adresse, CVR-nr. og evt. P-nr. – for datterselskaber oplyses også navn og adresse på moder- eller holdingselskab
- ◆ Tilsynsmyndighed
- ◆ Branche, hovedaktivitet og eventuelle væsentlige biaktiviteter, herunder eventuelt kap. 5-listepunkt

- ◆ Oplysninger om væsentlige miljøgodkendelser
- ◆ Oplysninger om spildevandstilladelser til offentlig kloak og/eller direkte til recipient
- ◆ Kort beskrivelse af virksomhedens væsentligste ressourceforbrug, miljøforhold og brug af miljøfremmede stoffer
- Antal ansatte
- Navn på ansvarlig ledelse og kontaktperson
- Hvilken periode miljøredegørelsen omfatter
- Dato for næste redegørelse
- Om virksomheden er omfattet af risikobekendtgørelsen, herunder hvorfor

Ledelsens redegørelse skal indeholde:

- ◆ En argumentation for, hvorfor ledelsen anser de valgte oplysninger i redegørelsen som væsentlige for forståelse af virksomhedens miljøpåvirkning
- ◆ Angivelse af, om virksomheden har en miljøpolitik
- Virksomhedens miljøpolitik
- Beskrivelse af opfyldelse af mål og handlingsplan fra seneste redegørelse

- Forklaring på, hvorfor et mål evt. ikke er nået
- Angivelse af miljømål og handlingsplaner for den kommende periode – herunder en beskrivelse af de valgte vurderings- og prioriteringskriterier
- ◆ Oplysninger om, og i givet fald, hvordan virksomheden stiller krav til leverandører og/eller kunder
- Oplysninger om, hvor stor en andel af underleverandørerne, der er stillet miljøkrav til
- Hvilke miljøkrav, der er stillet
- ◆ Beskrivelse af, hvordan medarbejderne inddrages i miljøarbejdet
 - ◆ Beskrivelse af de arbejdsmiljømæssige risici, som knytter sig til forurenende stoffer, støj og støv i forbindelse med produktionen
- ◆ Beskrivelse af afhjælpning og forebyggelse af eventuelle vilkårsoverskridelser
- ◆ Oplysninger om væsentlige klager
- ◆ Oplysninger om og begrundelse for eventuelle væsentlige afvigelser i miljøforholdene i forhold til det foregående år

Oplysninger om miljøforhold:

- Oplysninger om producerede mængder
- ◆ Opgørelse over de væsentlige forbrug af energi, vand, råvarer og hjælpestoffer, herunder også forurenende stoffer
- ◆ Væsentlige udledninger til luft, vand og jord
- Væsentlig miljøbelastning fra transport
- ◆ Oplysninger om affald
- ◆ Oplysninger om væsentlige støj-, støv- og lugtforhold
- ◆ Oplysninger om jordforurening
- ◆ Uheld eller driftsforstyrrelser, der har medført gener eller udledninger
- ◆ Oplysninger om udviklingen i virksomhedens miljøforhold igennem de seneste fem år
- ◆ Resumé af virksomhedens måleresultater sammenholdt med miljøgodkendelsens/-spildevandstilladelsens vilkår
- ◆ Oplysninger om, hvorvidt de angivne data er målte, beregnede eller anslåede



YDERLIGERE OPLYSNINGER OM GENNEMFØRELSE OG FORANKRING FINDES UNDER ► FANEBLAD 8

For at miljøredegørelsen bliver et troværdigt udtryk for virksomhedens faktiske miljøaktiviteter på området, skal I sikre, at alle de nævnte arbejdsopgaver bliver gennemført, og at miljøarbejdet bliver forankret blandt alle ansatte.

I skal udforme handlingsplanerne på en operationel og praktisk måde. Derfor skal I beskrive delopgaver, hvor det skal fremgå:

- Hvem der har ansvaret for de enkelte opgaver
- Hvem der deltager
- Hvordan opgaverne skal udføres
- Hvilke ressourcer der er til rådighed
- Tidsplan
- Kontrolmetode for hvert enkelt punkt i handlingsplanen

For at sikre at miljøarbejdet er godt forankret, er det vigtigt at synliggøre beslutningerne. I vinder meget ved, at miljøproblemerne bliver synliggjort for medarbejderne gennem kortlægningen, og at de er med til at finde løsninger. Medarbejderne bliver herved motiveret til at gøre en indsats.

Derudover skal I sikre, at både medarbejdere og ledelse forstår og bakker op om de vedtagne mål og initiativer. Ledelsen bør udpege en miljøansvarlig, som sikrer, at mål og handlingsplan bliver fulgt op.

Det er en god idé i handlingsplanen at forklare:

- Hvordan I registrerer
- Hvem der registrerer
- Hvordan I følger op på registreringerne

Efter kortlægningen går miljøarbejdet fra en projektopgave over i en driftsfase. Her er det vigtigt, at I får indarbejdet de opnåede erfaringer i dagligdagens rutiner og procedurer.

For at I efterhånden kan gennemføre opgaverne rutinemæssigt og med færrest mulige ressourcer år for år, anbefaler vi at lave korte procedurer for:

- Kortlægning, herunder rutiner og procedurer for at indsamle og registrere data
- Vurdering og prioritering
- Håndtering af de væsentligste miljøpåvirkninger, herunder driftsinstruktioner
- Opfølgning på handlingsplan
- Udarbejdelse og indsendelse af miljøredegørelse

Differentieret tilsyn – højt niveau

Hvis jeres miljøarbejde gribes an som beskrevet i denne manual, og I kan dokumentere det, vil I på en relativ enkel måde kunne opfylde kravene til en kategorisering på højt niveau på system og information jf. Miljøstyrelsens Vejledning om differentieret miljøtilsyn. Vejledningen finder I på Key2Greens hjemmeside under Værktøjer ➔ Miljølovgivning.

Ud fra vejledningen vil I, foruden de allerede anbefalede procedurer i miljøredegørelsen, skulle beskrive og følge procedurer for:

- Intern vurdering og vedligeholdelse af miljøledelsessystemet
- Opfølgning og forebyggelse af gentagelse i tilfælde af udslip, vilkårsoverskridelser m.m.
- Intern uddannelse og information af medarbejdere

I skal desuden indsende en miljøredegørelse hvert år til tilsynsmyndigheden.

Når I har udarbejdet miljøredegørelsen efter retningslinjerne i denne manual, er I kommet langt:

I har etableret starten til et miljøledelsessystem, og I har en miljøredegørelse, som I direkte kan anvende som grønt regnskab.

Alt efter jeres ambitionsniveau kan I nu fortsætte arbejdet med nye og spændende perspektiver.

Miljøledelse

Fra miljøredegørelsen er der ikke langt til etablering af et miljøledelsessystem, der kan certificeres efter ISO 14001 eller EMAS-registreres. Fordelene ved at få en ekstern verifikation af systemet er, at I får en endnu større troværdighed på markedet. Desuden er den eksterne verifikation et krav fra stadig flere kunder.

Renere produkter og livscyklusvurderinger

Virksomhedernes interessenter lægger større og større vægt på produkternes miljøegenskaber. En stor del af et produkts miljøbelastning bliver bestemt allerede i produktudviklingen, hvor der træffes valg om materialer, hjælpemidler, produktionsmetode og produktfunktion. Ved udvikling af renere produkter skal I vurdere miljøbelastningen i hele produktets livsforløb, lige fra produktion af råvarerne til den fremtidige bortskaffelse af produktet som affald.

Miljøredegørelsen er et naturligt udgangspunkt for livscyklusvurdering af virksomhedens produkter. Miljøbelastninger, knyttet til selve produktionen, er jo kortlagt heri. Næste trin er at kortlægge miljøbelastninger hos brugerne og hos råvareleverandørerne. Alle miljødata skal dog gøres produktrelaterede, for at I kan anvende dem til fx miljømærkning af produkterne.

Dialog om miljøforhold

Kravene til virksomhederne om at redegøre for deres miljøforhold og produkter kommer også i stigende grad fra interessenter som investorer, forsikringsselskaber, naboer og interessegrupper. Budskaber om miljø kan være vanskelige at formidle præcist og forståeligt. Planlæg derfor virksomhedens miljødialog – sæt også denne kommunikationsopgave i system: Hvem er målgruppen? Hvilke budskaber vil I sende? Og hvordan?

Miljøøkonomistyring

Med miljøøkonomistyring sammenkædes virksomhedens økonomiske styring med dens miljømæssige forhold. Miljøøkonomistyring sætter fokus på omkostninger til ressource- og materiale-spild (herunder udgifter til indkøb, håndtering, bearbejdning og bortskaffelse af materialer, der bliver til spild). Miljøøkonomistyring giver ledelsen økonomiske nøgletal, der fortæller om

virksomhedens udnyttelse af ressourcer og materialer. Derfor er det et værdifuldt værktøj til styring og prioritering af miljøindsatsen.

Markedsføring af miljøindsatsen

Mange virksomheder har måttet erkende, at miljø som sådan ikke sælger. Samtidig er der virksomheder, der er lykkedes for at omsætte miljøindsatsen til en markedsfordel. Det kræver dog en anden måde at organisere sin indsats på. Erfaringerne peger på, at miljøsalg handler, som alt andet salg, om at matche kundernes behov og ønsker. Derfor handler en vellykket markedsføring af miljøindsatsen om enten at oversætte markedets behov og ønsker til konkrete miljøinitiativer eller oversætte virksomhedens miljøarbejde til relevante kunde-fordele.

Andre redegørelser

Der findes andre redegørelsestyper end miljøredegørelsen, hvor virksomheden kan synliggøre sin ansvarlighed. I arbejdet med bæredygtighed kan det også være fornuftigt at arbejde med arbejds-miljøredegørelser og redegørelser om virksomhedens sociale engagement.

Synliggørelse af miljøarbejdet

Udarbejdelse af en miljøredegørelse er med til at synliggøre miljøindsatsen og præcisere mål samt efterfølgende status i forhold til, om målene er nået.

Alt efter hvilken målgruppe jeres miljøredegørelse henvender sig til, kan I synliggøre jeres miljøarbejde ved at sende miljøredegørelsen til jeres interessenter og gøre den tilgængelig på jeres hjemmeside.

I kan læse mere om det videre arbejde og værktøjer hertil på Key2Greens hjemmeside www.key2green.dk

Manual

Udarbejdelse af Miljøredegørelse

Miljøredegørelse

Følgende netværk har bidraget til at udvikle den fælles Key2Green manual for Miljøredegørelse:

- > Green Network
- > Grønt Netværk Sønderjylland
- > Miljøforum Fyn
- > Miljønetværk Ribe Amt
- > Københavns Miljønetværk
- > Miljøforum Østjylland
- > Netværk for Grøn Erhvervsudvikling i Storstrøms Amt

Tilrettelægning og design: Aakjærs a/s, medlem af Green Network.
Tryk: Princo Vejle a/s, medlem af Green Network,
ISO 14001 miljøcertificeret.

ISBN 87-991262-0-6



Den fælles Key2Green manual for Miljøredegørelse er udarbejdet med udgangspunkt i Green Networks Miljøredegørelse, som har været testet og anvendt siden 1994.

