Milieuverklaring
2020

Federale overheidsdienst
Justitie

.be

DUURZAME ONTWIKKELINGS DOELSTELLINGEN

Door te voldoen aan de EMAS en ISO 14 001 vereisten, helpt de FOD Justitie mee aan het behalen van onderstaande duurzame ontwikkelingsdoelstellingen:

Sinds 2015 is de hoofdzetel van de FOD Justitie (gelegen in het gebouw aan de Waterloolaan 115, 1000 Brussel) EMAS- en ISO14001-gecertificeerd. Elk jaar gaat die registratie gepaard met de publicatie van een milieuverklaring.

INDEX

Woord van de voorzitter 4

1. DE FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE 6
1.1 – Voorstelling 6
1.2 – Opdracht 6
1.3 – Structuur 7

2. ONS MILIEUBELEID 8

3. ONS MILIEUMANAGEMENTSYSTEEM 9
3.1 – Wat is een milieumanagementsysteem? 9
3.2 – Toepassingsgebied 10
3.3 – Verantwoordelijkheid voor het milieumanagementsysteem 10
3.4 – Hoe wordt ons milieumanagementsysteem toegepast? 11

4. ONZE MILIEUASPECTEN 12

5. ONZE MILIEUDOELSTELLINGEN 14
5.1 – Papier 16
5.2 – Energie 19
5.3 – Water 22
5.4 – Afval 24
5.5 – Mobiliteit 29
5.6 – Aankopen 32
5.7 – Biodiversiteit 35
5.8 – CO_2-uitstoot 35

6. ONZE OPLEIDINGEN EN SENSIBILISATIE 36

7. ONZE COMMUNICATIE 38

8. ONZE REGELGEVENDE ASPECTEN EN ANDERE VEREISTEN 39

9. MILIEU-IMPACT VAN ONZE OPDRACHTEN 40
9.1 – Opdrachten van directie I 'Personenrecht en burgerlijke stand' 41
9.2 – Opdrachten van directie II 'Vermogens-, economisch en gerechtelijk recht' 42
9.3 – Opdrachten van directie III 'Strafrecht' 44
9.4 – Opdrachten van het directoraat-generaal Wetgeving en Fundamentele Rechten en Vrijheden 46

10. ONZE VOLGENDE MILIEUVERKLARING 48

11. CONTACT 48

12. VERKLARING VAN DE MILIEUVERIFICATEUR OVER DE VERIFICATIE- EN VALIDERINGSWERKZAAMHEDEN 50

Woord van de voorzitter

De voorbije jaren heeft mijn organisatie tal van projecten opgezet om de componenten van duurzame ontwikkeling te integreren in haar werking en een beter bewustzijn van de uitdagingen inzake milieu aan te moedigen.

Met het oog op continuïteit heeft de FOD Justitie bij de centrale zetel een milieumanagementsysteem ingevoerd en in juli 2015 de ISO 14001-certificatie en de EMAS-registratie verkregen, beide hernieuwd in augustus 2018. Het doel is duidelijk: onze impact op het milieu op rationele en gestructureerde wijze verminderen, in samenwerking met onze partners.

Dit engagement past in het streven van het directiecomité om rekening te houden met de groeiende bezorgdheid van het maatschappelijk middenveld voor de uitdagingen inzake klimaat en milieu. Ik ben immers van mening dat mijn organisatie, als overheidsinstelling ten dienste van de burger, begrip moet hebben voor de verwachtingen van de Belgen en het goede voorbeeld moet geven.

In deze verklaring vindt u de gedetailleerde omschrijving van onze aanpak en de evolutie van onze milieuprestaties in de loop van deze tweede cyclus.

Ik wil van deze enkele lijnen ook nog gebruikmaken om de betrokkenheid van mijn medewerkers te benadrukken. Ik merk met plezier en tevredenheid op dat zij acties ondernemen en deelnemen aan de sensibiliseringsactiviteiten. De integratie van het milieu in onze opdrachten en onze werking verplicht ons ertoe onze functies en onze werkwijze vanuit een nieuw perspectief te benaderen en ieder van ons gaat die uitdaging aan.

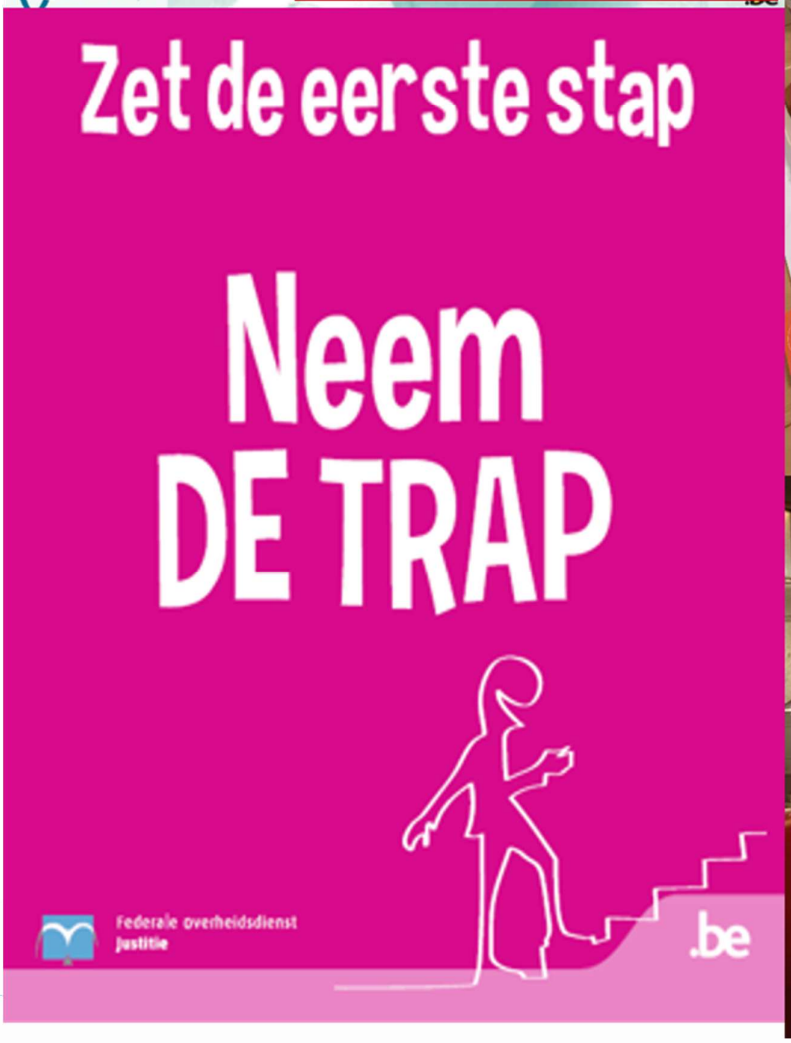
Jean-Paul Janssens
Voorzitter van het directiecomité

Infostand Dagen Mobiliteit

Onderhoud dienstfietsen

Presentatie van de Wegcode voor speed-pedelecs, enz.

Ontbijt voor de fietsers



Technische installaties – Verwarming volgens EPB normen

1. DE FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

1.1 – Voorstelling

De FOD Justitie is een van de oudste overheidsdiensten in België. In 1830 werd het Comité van Justitie opgericht, samen met de Comités van Buitenlandse Zaken, Binnenlandse Zaken, Openbare Veiligheid, Financiën en Oorlog. Sedertdien onderging het ministerie van Justitie verschillende veranderingen. In 2002 werd het ministerie omgevormd tot een Federale Overheidsdienst (FOD) in het kader van de modernisering van het openbaar ambt.

In de loop van dit tweede decennium is Justitie op een historisch keerpunt in haar evolutie gekomen. In het kader van de zesde staatshervorming heeft Justitie een ingrijpende verandering ondergaan, die concreet is geworden door een defederalisering van een aantal van haar bevoegdheden en van de justitiehuizen, die in januari 2015 werden overgeheveld naar de gemeenschappen. De rechterlijke orde ondergaat thans een unieke evolutie, met de oprichting van nieuwe arrondissementen in 2014, de hervorming van de rechtscolleges en de vergroting van hun autonomie voor het dagelijks beheer. Ieder jaar komt Justitie een stap dichter bij 'de rechtbank van de toekomst'. Het doel ervan is een rechtbank waar wordt gewerkt met elektronische dossiers en waar informatie onmiddellijk en eenvoudig elektronisch wordt uitgewisseld. Ook het gevangeniswezen ondergaat een opmerkelijke evolutie met de goedkeuring en de implementatie van het Masterplan voor een 'gevangenisinfrastructuur in humane omstandigheden'.

De FOD Justitie stelt volgens het laatste jaarverslag 23 089 personeelsleden tewerk, hoofdzakelijk in de rechterlijke orde en de penitentiaire inrichtingen, en heeft bijna 350 gebouwen die hem ter beschikking worden gesteld door de Regie der Gebouwen. Voor 2018 ontving de FOD Justitie een totaalbudget van 1 948 320 582 euro in vereffeningskredieten.

1.2 – Opdracht

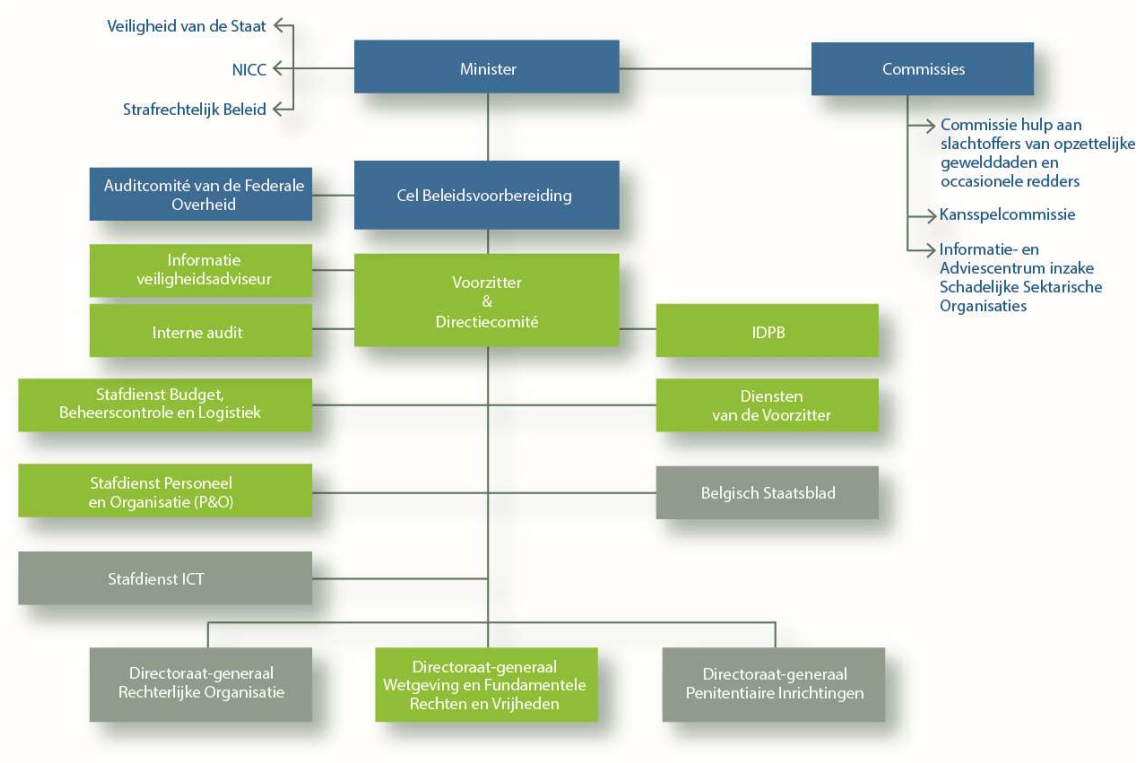
De FOD Justitie bevindt zich op het kruispunt van de drie grondwettelijke machten; zijn opdrachten drukken zijn reden van bestaan uit en benadrukken de kerntaken van zijn organisatie:

- de voorbereiding en implementatie van de nationale en supranationale wetgeving, alsook de ondersteuning van de minister van Justitie binnen zijn bevoegdheidsdomeinen;
- de omkadering en operationele ondersteuning van de rechterlijke macht, waarbij overleg, coördinatie en organisatieontwikkeling voorop staan;
- de effectieve tenuitvoerlegging van de rechterlijke en administratieve beslissingen, waarbij de rechtszekerheid en gelijkheid van behandeling van alle betrokken partijen worden gevrijwaard.

Bij de uitvoering van zijn opdrachten informeert en luistert de FOD Justitie naar de burger en zijn partners, zodat snel en adequaat kan worden ingespeeld op de actuele noden en behoeften.

1.3 – Structuur

De FOD Justitie is georganiseerd in drie directoraten-generaal, die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de kernopdrachten van de FOD, en drie stafdiensten, die instaan voor de nodige omkadering van de gehele organisatie. Hij biedt eveneens ondersteuning aan de commissies en instellingen die rechtstreeks afhangen van de minister van Justitie.



De diensten van de voorzitter ondersteunen de FOD Justitie via de strategische ondersteuning van het directiecomité en de ondersteuning van de operationalisering van de strategie, de omkadering van de communicatie en van de initiatieven inzake duurzame ontwikkeling, de juridische ondersteuning, de coördinatie van de internationale betrekkingen en van de parlementaire vragen, alsook het leveren van facilitaire diensten voor de centrale diensten.

Het deel van het organogram dat is opgenomen in het milieumanagementsysteem, is aangeduid in het groen.

2. ONS MILIEUBELEID

Milieubeleid

Om te beantwoorden aan de bekommernissen van onze tijd, oefent de FOD Justitie zijn activiteiten en opdrachten uit met oog op het bevorderen van de sensibilisatie en de realisatie van algemene doelen op het vlak van milieu en duurzaamheid.

In dit verband besliste ons departement om een milieumanagementsysteem te integreren in haar strategie en interne organisatie. Het doel is duidelijk: de FOD Justitie is vastberaden om samen met haar partners rationeel en structureel de impact op het milieu te verminderen en een hoog niveau van milieukwaliteit te behalen.

Ons milieumanagementsysteem omvat thans alle activiteiten uitgevoerd in de hoofdzetel van de FOD*, gelegen Waterlooplaan 115 te 1000 Brussel. Het nodigt eveneens de diensten en directies die niet in dat gebouw zijn ondergebracht uit om maatregelen en goede handelwijzen inzake milieu te implementeren.

Concreet betekent dat het volgende:

> waarborgen dat de **wettelijke en regelgevende verplichtingen** inzake milieu worden nageleefd
> maatregelen treffen om **vervuiling en hinder** te voorkomen
> minder **energie en water** verbruiken
> aanmoedigen dat **papier verstandig** wordt gebruikt om zo het verbruik ervan te beperken
> milieucriteria in de procedures voor **overheidsopdrachten** integreren
> **minder afval** produceren en beter sorteren
> het personeel en de bezoekers aanmoedigen om bij hun verplaatsingen voor **duurzaam vervoer** te kiezen
> onze **medewerkers en onderaannemers** bewust maken van en informeren over milieubescherming
> **transparant communiceren** over ons beleid en onze resultaten inzake milieu
> aanmoedigen van het beperken van onze milieu impact tijdens de totstandkoming van **burgerlijke en strafrechtelijke procedures**

Om die doelstellingen te behalen, belasten wij de dienst Duurzame ontwikkeling met de coördinatie van ons milieumanagementsysteem en rekenen wij op de nauwe samenwerking en de deskundigheid van de diensthoofden. Samen zullen wij de benodigde middelen inplannen en ter beschikking stellen teneinde dit beleid te realiseren.

Ieder van ons draagt actief bij aan de voortdurende verbetering van onze milieu prestaties.

Brussel, 21 maart 2018
Het directiecomité,

Jo DEMUYNCK
Directeur-generaal a.i.
Penitentiaire inrichtingen

Daniel FLORE
Directeur-generaal
Wetgeving en Fundamentele Rechten en Vrijheden

Jan BOGAERT
Directeur-generaal
Rechterlijke Organisatie

Ivan VERBORGH
Directeur ICT

Emmanuelle VANDAMME
Directeur P&O

Jean-Paul JANSSENS
Voorzitter van het directiecomité

Danny SPITAELS
Directeur a.i. BB

* Met uitzondering van de politieke activiteiten van de beleidscel van de minister van Justitie en de activiteiten die in de privé ruimtes uitgevoerd worden.

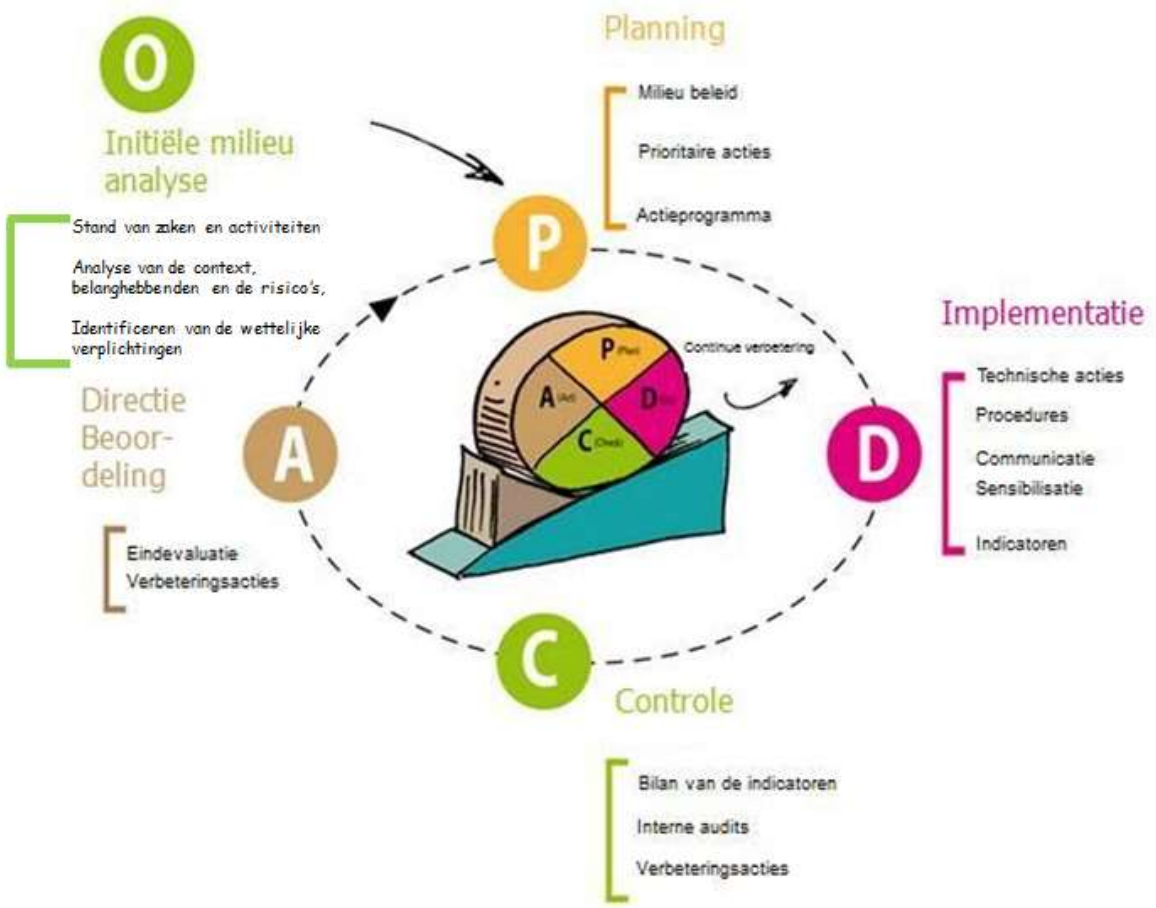
3. ONS MILIEUMANAGEMENTSYSTEEM

3.1 – Wat is een milieumanagementsysteem?

Een milieumanagementsysteem (MMS) is een beheerstool die ertoe strekt de milieuprestaties van een organisatie te verbeteren. De tool bevordert de integratie van de milieudimensie in het beheer van een organisatie.

Het bij de FOD Justitie ingevoerde MMS voldoet aan de vereisten van de Europese EMAS-regelgeving (Verordening (EG) nr. 1221/2009 van het Europees Parlement en de Raad van 25 november 2009 inzake de vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem, gewijzigd bij Verordening (EU) 2017/1505 van de Commissie van 28 augustus 2017 en bij Verordening (EU) 2018/2026 van de Commissie van 19 december 2018) en van de ISO 14001-norm (2015).

Ons MMS stoelt op het 'Deming-wiel', een model voor continue verbetering, ook wel **P**lan – **D**o – **C**heck – **A**ct-model of PDCA-cyclus genoemd. De verschillende fasen in de opbouw van ons MMS worden voorgesteld in de volgende hoofdstukken, op basis van het volgende schema:



Bron: 'Opleiding van eco-auditeurs' – Milieu coördinatie, COREN vzw

Meer informatie is te vinden op: http://ec.europa.eu/environment/emas/index_en.htm

3.2 – Toepassingsgebied

Het milieumanagementsysteem is van toepassing op alle activiteiten van de centrale zetel van de FOD (Waterloolaan 115 te 1000 Brussel), met uitzondering van de beleidsactiviteiten van de beleidscel van de minister van Justitie en van de activiteiten die plaatsvinden in de private gedeelten (conciërgewoning). Het gaat om de volgende activiteiten:

- advies aan de minister van Justitie inzake burgerlijk recht, strafrecht en rechten van de mens (voorbereiding en tenuitvoerlegging van de nationale en supranationale wetgeving, ondersteuning van de minister van Justitie in het kader van zijn bevoegdheidsdomeinen);
- het beleid inzake human resources en organisatieontwikkeling (strategische planning van de personeelsbehoeften van de centrale diensten, selectie en werving van vakbekwame personen, administratief en financieel beheer van de personeelsdossiers van de centrale diensten);
- de dagelijkse werking van de FOD op het gebied van financiën, budget en beheerscontrole;
- de strategische ondersteuning van het directiecomité en de ondersteuning van de operationalisering van de strategie, de begeleiding van de communicatie en van de initiatieven inzake duurzame ontwikkeling, de juridische ondersteuning, de coördinatie van de internationale betrekkingen en van de parlementaire vragen, het aankoopbeleid van de FOD, alsook de verlening van facilitaire, logistieke en aan veiligheid gerelateerde diensten voor de centrale diensten.

De centrale zetel wordt gebruikt en is ingedeeld als volgt:

- kenmerken van de site: ongeveer 28 000 m² bruto-oppervlakte (voor 18 063 m² nuttige oppervlakte, vermeld in het energieprestatiecertificaat), verdeeld over 10 verdiepingen waaronder een kelderverdieping en een verdieping met technische installaties die volledig worden gebruikt door de medewerkers van de FOD Justitie, met uitzondering van anderhalve verdieping die ter beschikking staat van de beleidscel van de minister;
- gebruik: voornamelijk kantoren en enkele vergaderzalen, een keuken (verdieping van de minister), een cafetaria, kitchenettes, een publiek toegankelijke bibliotheek, een reprografiedienst, een schrijnwerkerij, archiefruimten en een kleine buitenparking;
- aandachtspunt: het gebouw is eigendom van een privé-eigenaar en wordt verhuurd aan de Regie der Gebouwen, die het op haar beurt ter beschikking stelt van de FOD Justitie. Een onderaannemer van de eigenaar staat gedeeltelijk in voor het onderhoud van het gebouw. Daardoor kunnen wij slechts beperkt ingrijpen op de verbetering van bepaalde milieuprestaties.

3.3 – Verantwoordelijkheid voor het milieumanagementsysteem

De dienst Duurzame ontwikkeling is belast met de implementatie, de instandhouding en de follow-up van het MMS. Hij behoort tot de operationele directie van de diensten van de voorzitter en werkt nauw samen met de diensten die betrokken zijn bij het milieumanagementsysteem. Om de levensvatbaarheid en duurzaamheid van het milieumanagementsysteem te waarborgen, moet de directie de noodzakelijke menselijke, budgettaire en materiële middelen ter beschikking stellen. De goede werking van het systeem en de beheersing van de milieu-impact zijn ook een zaak van iedereen. Alle medewerkers dragen bij tot de verbetering van onze milieuprestaties door in hun dagelijkse gewoonten, projecten en dossiers rekening te houden met de milieudimensie en door de goede handelwijzen toe te passen.

3.4 – Hoe wordt ons milieumanagementsysteem toegepast?

Milieuanalyse

Milieuaspecten van ecobeheer	**Milieuaspecten verbonden aan de opdrachten**
Gegevensinzameling: - papierverbruik - elektriciteit/gas/water - mobiliteit - afval - aankopen - CO_2-uitstoot Analyse van de opinie van het personeel, van de conformiteit van de milieuvergunning en andere verplichtingen	Duurzaam aankoopbeleid Opleiding en sensibilisatie van de medewerkers Geleidelijke digitalisering van documenten en formulieren uitgewisseld met de betrokken partijen Advies aan de minister van Justitie in de domeinen waarvoor hij bevoegd is, bijdrage aan de aanneming van normen van nationaal recht, deelname aan onderhandelingen over internationale normen en beheer van individuele dossiers

EMAS-verordening van 28/08/2017

Analyse van de organisatorische context van de FOD
Identificatie van de verwachtingen van de relevante betrokken partijen ten aanzien van ons milieumanagement
Hantering van een benadering op het stuk van de levenscyclus van producten in onze procedure voor overheidsopdrachten
Inventarisering van de risico's en opportuniteiten die onze milieuacties kunnen beïnvloeden

Keuze van de activiteiten en aspecten die de grootste milieu-impact hebben

Milieubeleid

Engagement van het leiderschap
Actieplan:
- streefcijfers
- acties

Implementatie

Procedures (met uitleg over de aanpak)
Registers en actieplan
Taken en verantwoordelijkheden (wie doet wat?)
Goede handelwijzen inzake milieu
Opleiding en sensibilisatie

Monitoring

Regelmatige follow-up van het actieplan (daaronder begrepen de behandeling van afwijkingen en verplichtingen inzake conformiteit) en van de doelstellingen
Bewijs van implementatie
Regelmatige follow-up van de goede handelwijzen, de maatregelen inzake milieubeleid, de activiteiten en de opdrachten
Regelmatige controle van reglementaire conformiteit
Jaarlijkse follow-up van de prestatie-indicatoren
Opiniepeiling bij het personeel naar de mate waarin de FOD rekening houdt met de milieudimensie
Interne audits

Afwijkingen?

Te verbeteren?

4. ONZE MILIEUASPECTEN

Met het oog op de invoering van zijn milieumanagementsysteem onderzoekt de FOD Justitie op gedetailleerde wijze de activiteiten van de centrale zetel en identificeert hij de activiteiten met een significante milieu-impact.

Bij die milieuanalyse werd een onderscheid gemaakt tussen:

- de aspecten die samenhangen met kantooractiviteiten, zoals verlichting en verwarming, het gebruik van informaticamiddelen, het afdrukken van documenten, het verplaatsen van personen en het sorteren en produceren van afval, enz.;
- de aspecten die samenhangen met de opdrachten van de FOD Justitie, met name de activiteiten die de personeelsleden uitvoeren in het kader van de bevoegdheden van de FOD, inclusief de opleiding en sensibilisatie van het personeel, de communicatie, het aankoopbeheer, het beheer van het gebouw en van de technische installaties, het beheer van individuele dossiers en de uitwerking van normen inzake burgerlijke rechtspleging en strafrechtspleging.

Het milieuaspect van een activiteit kan bovendien direct of indirect zijn in de zin van de EMAS-verordening, naargelang de FOD dit aspect direct of indirect beheerst. Een direct milieuaspect hangt samen met de activiteiten, producten en diensten van een organisatie, waarop zij een directe operationele controle uitoefent. Een indirect milieuaspect is het gevolg van de interactie tussen een organisatie en derden, waarop de organisatie in redelijke mate invloed kan uitoefenen.

Vervolgens worden bij de analyse de impacten van elke activiteit in beschouwing genomen, met name de mogelijke of werkelijke gevolgen ervan op het milieu. Die impacten kunnen zich situeren op het niveau van het grondstoffen-, energie- en waterverbruik, alsook op het niveau van afvalproductie, water- of luchtverontreiniging, lawaai of mobiliteit. De aanzienlijkste impacten worden geïdentificeerd aan de hand van meerdere criteria: de ernst van de milieu-impact, de beheersing, de omstandigheid en de naleving van de milieuregelgeving.

Naast de identificatie van de milieuaspecten strekt de milieuanalyse ook ertoe het volgende te bepalen en te inventariseren:

- de organisatorische context, met andere woorden de interne en externe elementen van de FOD die een positieve of negatieve weerslag kunnen hebben op de capaciteit van de FOD om zijn milieudoelstellingen te verwezenlijken;
- de verwachtingen van de relevante betrokken partijen ten aanzien van ons milieumanagementsysteem;
- de risico's en mogelijkheden die verband houden met de elementen van de milieuanalyse en waarmee rekening moet worden gehouden om de goede werking van ons milieumanagementsysteem te waarborgen.

De identificatie van de uitdagingen van de organisatie, van de behoeften van de relevante betrokken partijen en van de risico's en mogelijkheden gebeurt aan de hand van tools (PESTEL-analyse, SWOT-analyse, enz.) en/of een beoordeling. Zij biedt de mogelijkheid de aandacht te vestigen op de elementen die een significante impact hebben op het milieumanagementsysteem.

Op basis van de resultaten van de milieuanalyse kunnen de significante milieuaspecten worden geïdentificeerd, doelstellingen worden vastgelegd en acties worden gepland teneinde de milieuhinder terug te dringen en onze prestaties te verbeteren. Uit de analyse van 2018, die jaarlijks wordt bijgewerkt, blijkt op welke activiteitendomeinen wij moeten inzetten in de loop van deze cyclus:

- energie- en waterverbruik;
- verantwoord papiergebruik;
- integratie van de milieucriteria in de procedures voor overheidsopdrachten;

- produceren en sorteren van afval;
- gebruik van duurzame vervoersmiddelen bij de verplaatsingen van het personeel en de bezoekers;
- sensibilisatie van medewerkers en onderaannemers over milieubescherming;
- impact op het milieu tijdens de totstandkoming van normen inzake burgerlijke rechtspleging en strafrechtspleging.

De volgende significante aspecten zijn in aanmerking genomen:

- de naleving van de uitbatingsvoorwaarden in het kader van de milieuvergunning en de relaties met de Regie der Gebouwen, de eigenaar en de onderhoudsfirma's;
- de controle en het regelmatig onderhoud van de technische installaties en van het brandbeveiligingssysteem, alsook de archivering van de attesten;
- de terbeschikkingstelling van voldoende en geschikte ruimten voor archieven en voor de opslag van afval in afwachting van de ophaling ervan;
- de beheersing van de verontreinigingsrisico's in geval van abnormale of ongewenste werking van de technische installaties en in geval van lozing van gevaarlijke producten;
- het gebruik van papier voor afdrukken en kopieën;
- het elektriciteitsverbruik voor de verlichting van de lokalen en de voeding van het IT-materiaal;
- het energieverlies door ramen met enkele beglazing;
- het waterverbruik en de lozing van afvalwater;
- de identificatie van de afvalstromen, de afvalproductie (daaronder begrepen de selectieve afvalinzameling) en de ophaling ervan via de geëigende kanalen;
- het ontbreken van voorzieningen die het fietsgebruik vergemakkelijken;
- de aankoop van producten zonder ecolabel of van producten die gedeeltelijk aan milieucriteria beantwoorden;
- de sensibilisatie van de onderaannemers, leveranciers en inschrijvers voor onze milieuaanpak;
- het beroep op duurzaamheidsclausules in het beleid voor de aankoop van goederen en diensten;
- de ontwikkeling van instrumenten met multi-connectiviteit en van de NWOW (telewerk, wifi, sharedrive, elektronisch beheer van dossiers en documenten, enz.);
- de sensibilisatie van de overige gebruikers van de site en de directies en diensten die niet zijn gehuisvest in de centrale zetel;
- de sensibilisatie van het middle management;
- de communicatie ten behoeve van de medewerkers;
- de identificatie van het wetgevend werk van de FOD dat het gedrag van de partners van Justitie beïnvloedt en voorziet in maatregelen met een impact op het milieu.

5. ONZE MILIEUDOELSTELLINGEN

Bij de vaststelling van onze doelen en targets wordt een verbetering van de prestaties van de activiteiten met een significant milieuaspect beoogd. Daarbij wordt rekening gehouden met de beschikbare budgettaire en menselijke middelen, waarna zij worden gevalideerd door het directiecomité en geconcretiseerd in een actieprogramma.

De evolutie van onze prestaties 2018-2021 is geanalyseerd op basis van de gegevens van 2017, het referentiejaar voor onze tweede milieumanagementcyclus. Het vermelde percentage is de einddoelstelling beoogd aan het einde van die nieuwe cyclus:

	Doelstellingen van de cyclus 2018-2021
	↘ van 5 %/VTE van het papierverbruik (met inbegrip van aankoop en voorraad) ↘ van 10 %/VTE van het aantal kopieën en afdrukken Streven naar 30 % dubbelzijdige kopieën en afdrukken
	↘ van 5 %/VTE van het gasverbruik ↘ van 7 %/VTE van het elektriciteitsverbruik
	↘ van 5 %/VTE van het waterverbruik
	↘ van 10 % van de productie van restafval ↘ van 7 % van de productie van papier- en kartonafval
	= Het percentage duurzame verplaatsingen van de medewerkers handhaven ↗ van het percentage duurzame verplaatsingen van de bezoekers
	Ontwikkelen van duurzaamheidsclausules in specifieke opdrachten (beheerd door de dienst Aankoopcoördinatie) Streven naar 50 % kantoorbenodigdheden met ecolabel aangekocht via de bestelcatalogus ↗ van de mate waarin milieucriteria in aanmerking worden genomen bij de selectie van de leveranciers van de dienst- en ambtsvoertuigen Streven naar 75 % dagelijks gebruik van schoonmaakproducten met ecolabel door het schoonmaakpersoneel
	Organiseren van 15 sensibilisatie- en opleidingsacties per jaar aangaande de gewoonten en goede handelwijzen inzake duurzame ontwikkeling Realiseren van een jaarlijkse interne audit en/of follow-up bij het DG Wetgeving Verkrijgen van het label Ecodynamische onderneming voor twee gebouwen van de centrale administratie

In voorkomend geval worden onze milieuprestaties vergeleken met de benchmarks voor topprestaties uit Besluit (EU) 2019/61 van de Commissie van 19 december 2018 tot vaststelling van het sectorale referentiedocument voor de overheidssector. Die benchmarks geven een indicatie van het milieuprestatieniveau dat door de best presterende organisaties uit de sector wordt bereikt.

De prestatie-indicatoren worden doorgaans omschreven in voltijdse equivalenten of VTE en houden rekening met de globale bezetting van de site: statutaire en contractuele medewerkers, externen en leden van de rechterlijke organisatie die werken binnen de perimeter, leden van de beleidscel, mandaathouders, jobstudenten en schoolstagiairs.

Die gegevens worden verstrekt door onze stafdienst Personeel en Organisatie op basis van informatie die is ingevoerd in PersoPoint, het secretariaat dat belast is met de personeels- en loonadministratie van de federale overheid. De berekeningswijze van de VTE's is verfijnd om de kwaliteit van de gegevens te verbeteren, dubbele arbeidsrelaties te elimineren en de verwerkingscapaciteit ervan te verhogen.

De personeelsleden van de beleidscel van de minister van Justitie nemen anderhalve verdieping van de site van Bordet A in beslag en worden over het algemeen meegeteld voor de berekening van de indicatoren. De beleidscel van de minister is echter begin oktober verhuisd; derhalve is het aantal VTE's bijgesteld zodat rekening is gehouden met de gereduceerde bezetting van de site in de loop van het vierde kwartaal van 2019:

	2017	2018	2019
Totaal VTE met de beleidscel	511,05	567,77	501,31 → 487,76 (bijgesteld)
Totaal VTE zonder de beleidscel	457,3	504,77	447,11

De monitoring van de indicatoren biedt de mogelijkheid om op periodieke wijze kennis te nemen van de milieuprestaties, de vooruitgang ervan te evalueren en ze te vergelijken ten aanzien van de doelstellingen uit het actieprogramma.

5.1 – Papier

Papier is een van de meest gebruikte kantoorbenodigdheden binnen de administraties. Wij helpen het milieu door op ons papierverbruik te letten, meer bepaald door de voorkeur te geven aan de aankoop van papier met ecolabel en door de hoeveelheid papierafval te verminderen.

Onze evolutie:

Doelstellingen	Prestaties 2017	Prestaties 2018	Prestaties 2019	Evolutie 2017-2019
↘ van 5 %/VTE van het papierverbruik (met inbegrip van aankoop en voorraad)	11 212,6 kg 24,5 kg/VTE	12 639 kg 25 kg/VTE	8 802,5 kg 19,7 kg/VTE	↘ 21,5 % ↘ 19,6 % per VTE
↘ van 10 %/VTE van het aantal kopieën en afdrukken	3 879 432 7 591 kopieën en afdrukken/VTE	4 020 381 7 081 kopieën en afdrukken/VTE	2 967 436 5 919 kopieën en afdrukken/VTE	↘ 23,5 % ↘ 22 % per VTE
Streven naar 30 % dubbelzijdige kopieën en afdrukken	997 513 R/V 25,9 % R/V 1 952 RV/VTE	1 115 759 R/V 27,9 % R/V 1 965 RV/VTE	812 571 R/V 27,4 % R/V 1 621 RV/VTE	↗ 1,5 %

Voor de kopieën en afdrukken koopt de FOD Justitie 100 % PEFC-gecertificeerd chloorvrij A3- en A4-kantoorpapier (80 g/m²) met Europees ecolabel. Het papier voldoet aan de Europese benchmark voor topprestaties van het sectorale referentiedocument.

De gegevens inzake het papierverbruik (wit en kleur) houden uitsluitend rekening met de activiteiten van de administratie, aangezien de aankoop- en voorraadgegevens van de beleidscel van de minister niet beschikbaar waren. De site kan een mooie daling van 2 410,1 kg tegenover het referentiejaar laten optekenen. In 2019 verbruikt elke VTE minder dan 20 kg papier, ofwel het equivalent van 3 940 vellen of acht riemen A4-papier (80 g/m^2). Die evolutie tussen 2017 en 2019 valt te verklaren door een daling met 50 % van de aankoop van papier, waarbij de voorraad gelijk is gebleven. Voor zover mogelijk wordt geput uit de bestaande voorraad gekleurd papier van de dienst Reprografie, in plaats van er aan te kopen.

De gegevens inzake papierverbruik (kopieën, afdrukken, % dubbelzijdig) hebben betrekking op de gehele site, met inbegrip van de personeelsleden en activiteiten van de beleidscel. Tussen 2017 en 2019 is het aantal kopieën en afdrukken globaal gedaald met 23,5 % voor de site (voor het eerst sinds de invoering van het MMS) en met 22 % per VTE. Uit de analyse van de cijfers blijkt dat er dagelijks gemiddeld 29 kopieën en afdrukken per VTE worden gemaakt. Er kan zowel enkel- als dubbelzijdig worden gekopieerd of afgedrukt, wat een invloed heeft op het aantal gebruikte vellen. In de Europese benchmark voor topprestaties geldt een dagelijks verbruik van minder dan vijftien A4-vellen per VTE. Het percentage dubbelzijdige kopieën en afdrukken van 30 % gaat eveneens de goede kant uit. Beide doelstellingen blijven een aandachtspunt, en het directiecomité staat achter de verbetering ervan.

Het aantal personeelsleden mag dan wel licht zijn gedaald tussen 2017 en 2019, wat gedeeltelijk als verklaring kan gelden voor de evolutie van de afdrukken en kopieën, toch komen er ook andere factoren in aanmerking:

- de overgang naar een regering in lopende zaken heeft geleid tot een afname van het aantal wetgevingsdossiers (uittekenen van wetten), en dus ook van het aantal kopieën en afdrukken,

temeer daar de beleidscel nog regelmatig teruggrijpt naar papieren documenten ten nadele van de digitale versie;

- verschillende diensten en directies ondernemen op eigen initiatief acties om het papierverbruik terug te dringen.

Reeds uitgevoerde acties en best practices

- beslissing van het directiecomité om in elektronisch formaat te werken en om vergaderdocumenten niet meer af te drukken;
- sensibilisatie van de medewerkers (communicatie en online plaatsen van goede handelwijzen op het intranet);
- centralisatie van de aankoop van papier;
- toenemend elektronisch beheer van dossiers en gebruik van gedeelde servers;
- rationalisering van de afdrukken van brochures door de dienst Communicatie en Informatie (behoudens externe eisen of reële behoeften);
- ontwikkeling, op de website van de FOD, van een online formulier waarmee de burgers elektronisch een klacht kunnen indienen over de werking van de overheidsadministratie;
- digitalisering van de verwerking van documentatie-aanvragen ter attentie van de bibliotheek;
- elektronisch beheer en elektronische archivering van de klachtendossiers van de dienst Geschillen en Juridische Adviezen;
- update van de gegevensbank met handtekeningen van de magistraten door de elektronische verzending van een ingescand formulier en afschaffing van poststukken;
- gebruik van een gedeelde server door de dienst Legalisaties en Parlementaire Vragen en de externe partners ervan voor het beheer en de follow-up van de wetgevingen onderworpen aan 's Lands zegel en daling met 80 % van de uitgaande brieven voor de follow-up van de wetgevingen bekleed met ‘s Lands zegel;
- digitalisering van de aanvraagformulieren van de Logistieke dienst en Beveiliging (herstelling, badge), van de dienst FMIS (vergaderzaal, voertuig en zending, gsm en smartphone, tablet, simkaart) en van de dienst Aankoopcoördinatie (aanvraag tot bestelling);
- digitalisering van de personeelsdossiers door de directie Personeel & Organisatie van de centrale diensten met het oog op de overheveling naar PersoPoint;
- uitrol van de toepassingen « Employee Self-Service » en « Sago », waarmee bepaalde persoonsgegevens kunnen worden gewijzigd en de afwezigheids- of verlofaanvragen elektronisch kunnen worden beheerd, waar de personeelsleden zich ook bevinden;
- elektronisch beheer van de evaluatiecycli en de stages met het oog op benoeming via de toepassing ‘Crescendo’;
- digitalisering van de procedure voor de aanvraag van dienstvrijstellingen door het Expertisecentrum Personeelsontwikkeling;
- uitrol van E-Campus (CAYS) en van een nieuw beheer van het lesmateriaal door het Expertisecentrum Personeelsontwikkeling, waardoor deelnemers aan opleidingen via een online platform toegang krijgen tot documenten;
- afschaffing van de onthaalmap voor nieuwe medewerkers en vervanging door een e-mail met informatie;
- gebruik van een gedeelde documentenserver door het directoraat-generaal Wetgeving en Fundamentele Rechten en Vrijheden voor het beheer en de follow-up van de wetsontwerpen ervan;
- voorkeur voor het elektronisch beheer van individuele dossiers door de diensten van het directoraat-generaal Wetgeving en Fundamentele Rechten en Vrijheden, denkoefening rond de werkprocessen, uniformering van de handelwijzen en scanning naargelang de beschikbare IT-middelen;
- invoering van wifi binnen de perimeter van het MMS om paperless-vergaderen te bevorderen;
- beschikbaar stellen van een toepassing om zware bestanden veilig te versturen;
- communicatie van de SD ICT over het automatisch omzetten van PDF naar Excel of naar Word;

- digitalisering van de ICT-aanvraagformulieren (laptop, printer, e-mailprogramma, internet, enz.);
- uitrol bij de rechterlijke orde van de toepassing 'Crescendo' voor het elektronisch beheer van de evaluatiecycli en de stages met het oog op een benoeming;
- sensibilisatie van de beleidscel van de minister rond het rationeel gebruik van de multifunctionele printers (afdrukken en kopieën).

Voort te zetten en/of geplande acties en best practices

- uitrol bij de rechterlijke orde en de penitentiaire inrichtingen van de toepassingen « Employee Self-Service » en « Sago » voor het beheer van de persoonlijke gegevens en de afwezigheidsaanvragen (ongoing);
- digitalisering van de personeelsdossiers van het directoraat-generaal Penitentiaire Inrichtingen met het oog op de verhuizing ervan in 2020 en ontmoeting met de Rijksarchivaris (ongoing);
- studie door de dienst FMIS voor de vervanging van de routekaarten van de dienstwagens door het gebruik van een tablet;
- aanmaak van een elektronisch formulier voor de representatiekosten in het kader van buitenlandse zendingen;
- beroep op de elektronische facturatie via het end-to-endplatform (BOSA) i.k.v. de NWOW;
- studie inzake het gebruik van de elektronische handtekening en de uitbreiding van de scanmogelijkheden;
- denkoefening rond de werkprocessen van de stafdienst Budget en Beheerscontrole (afdrukken van documenten en dossiers);
- actualisering van de printing policy;
- test voor het gebruik van lichter kantoorpapier bij de diensten van de voorzitter;
- verdere sensibilisatie rond het rationeel gebruik van papier, op vraag van de voorzitter.

Focus: de FOD biedt zijn beste wensen aan, versie 2.0

Al zes jaar moedigt de FOD Justitie zijn medewerkers aan om hun wensen digitaal te versturen, zowel intern als met onze externe partners. Daartoe biedt hij originele illustraties van jonge Belgische talenten of van gerenommeerde illustratoren aan, die in e-mails kunnen worden geplakt.

En ook de wenskaarten van Monsieur iou voor 2019, Tist voor 2018, Tom Maertens voor 2017, Jean-Claude Servais voor 2016 en François Schuitens voor 2015.

5.2 – Energie

Computers, printers, fotokopieermachines, verlichting, koffiemachines, enz.

Het zijn allemaal toestellen en installaties die zo goed als altijd aan staan, maar waarvan een groot deel van de tijd geen gebruik wordt gemaakt. Ook wanneer zij niet worden gebruikt, verbruiken zij heel wat energie, zelfs wanneer zij in sluimerstand staan. Enkele kleine inspanningen maken het mogelijk die verspillingen een halt toe te roepen en onze productie van broeikasgassen te verminderen.

Onze evolutie:

Doelstellingen	Prestaties 2017	Prestaties 2018	Prestaties 2019	Evolutie 2017-2019
van 5 %/m² van het gasverbruik (netto-oppervlakte)	2 246,6 MWh (genormaliseerd) 124,4 kWh/m²	2 300,9 MWh (genormaliseerd) 127,4 kWh/m²	2 495,3 MWh (genormaliseerd) 138,14 kWh/m²	11,1 %
van 7 %/VTE van het elektriciteits-verbruik	928,750 MWh 1 817,3 kWh/VTE	852,01 MWh 1 500,6 kWh/VTE	816,86 MWh 1 674,7 kWh/VTE	12 % 7,8 % per VTE

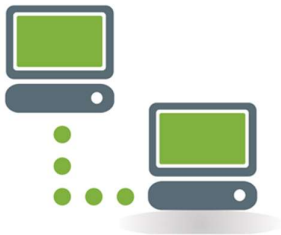
* het energieverbruik voor de verwarming hangt af van de strengheid of de zachtheid van de winterperiode. Het aantal jaarlijkse «graaddagen» maakt het mogelijk de evolutie van de temperaturen per jaar te overzien. Hoe kouder, hoe meer graaddagen. Om het energieverbruik van jaar tot jaar te vergelijken, is het nuttig om dat verbruik te wegen via het aantal graaddagen. Daarvoor wordt de volgende berekening gebruikt: jaarlijks verbruik (kWh) x 2 301 (g°-equivalent normale dagen) / aantal graaddagen voor het betrokken referentiejaar (te weten 2 155 voor 2017, 2 091 voor 2018 en 2 076 voor 2019).

Het energieverbruik bestaat uit drie componenten:

- gas voor de werking van de verwarmingsketels;
- elektriciteit voor de verlichting en de bureautica (computer, multifunctionele printer);
- elektriciteit voor de werking van de technische installaties.

Uit het onderzoek van de milieuprestaties blijkt dat een mooie vooruitgang is geboekt voor de doelstelling « elektriciteit », zelfs over de doelstelling voor 2021 heen: van 2017 tot 2019 is het jaarlijks elektriciteitsverbruik met 12 % gedaald voor de volledige site en met 7,8 % per VTE. Het stijgende aantal personeelsleden in telewerk, de keuze voor energiezuiniger IT-materiaal (laptop, scherm, MFP) en de manier waarop het wordt gebruikt, kunnen dit goede resultaat verklaren:

- Een laptop verbruikt 50 tot 80 % minder dan een vaste computer.
- Voor de reproductie van documenten in grote hoeveelheden is kopiëren energiezuiniger dan afdrukken.
- Een multifunctioneel toestel (printer + fotokopieermachine + scanner) verbruikt tot 50 % minder dan de drie toestellen die het vervangt.
- Door het IT-materiaal in te stellen op sluimerstand kan het elektriciteitsverbruik worden beperkt.



Ons genormaliseerd jaarlijks gasverbruik is gestegen met 11 % tussen 2017 en 2019. De weersomstandigheden wijzen erop dat de winter van 2016-2017 dicht bij de normale gemiddelde temperatuur lag en dat de winter van 2018-2019 iets warmer dan gemiddeld was, maar nog steeds binnen de normen lag. Die stijging valt in het bijzonder te verklaren door het warmteverlies wegens de enkele beglazing van het houten raamwerk en door de ouderdom van de verwarmingsketel. Die dateert namelijk

van 1992 en is dus niet voorzien van de meest vooruitstrevende technologie, ook al presteert hij nog goed. Die evolutie krijgt bijzondere aandacht, zelfs al is onze bewegingsruimte gering, aangezien de vervanging van de installatie en de verbetering van de thermische isolatie van het gebouw een prerogatief van de eigenaar is. Er vindt regelmatig contact plaats met zijn mandaathouder om toe te zien op de goede uitvoering van bepaalde wettelijke keuringen (EPB-diagnose voor verwarmingsketels) en van de regularisatiewerkzaamheden die naar voren waren gebracht in de risicoanalyses.

Op basis van het niet-genormaliseerd gasverbruik kunnen de gegevens niet worden gerelativeerd en kan een stijging worden vastgesteld: het daalt van 2 104 MWh in 2017 tot 2 092 MWh in 2018 en stijgt tot 2 251,3 MWh in 2019. Het is goed voor 75 % van ons energieverbruik. Om een aanzienlijke daling te bewerkstelligen, zouden de verwarmingsketel en de bestaande ramen idealiter moeten worden vervangen door raamwerk en beglazing met hoog energierendement. Die aanpassingen zouden toch wel wenselijk zijn, aangezien de verwarming een van de voornaamste bronnen van ongemak van de personeelsleden blijft: in 2019 werden tachtig tussenkomsten geteld om de verwarming te herstellen of te regelen (regeling van het auditorium volgens de bezetting ervan, temperaturen in de kantoren, enz.).

Het beheer van de HVAC-installaties is in handen van een onderhoudsfirma. Om ervoor te zorgen dat zij rationeel werken, heeft die firma meerdere acties ondernomen zodat het verbruik van de toestellen beter afgestemd zou zijn op de werkelijke en gemeten behoeften:

Installatie	Actie
HVAC algemeen	> Behoud van een gemiddelde en constante temperatuur van 20° tot 21°
Verwarmingsketels	> Beperking van de werkingsuren (6 uur tot 18 uur) > Inwerkingstelling volgens een beperkt uurrooster (6 uur tot 12 uur) naargelang het seizoen en wanneer de nachttemperatuur minder dan 10° bedraagt > Volledige uitschakeling tijdens zomerseizoen
Ventilatiegroepen	> Beperking van de werkingsuren (7 uur tot 18 uur) > Uitschakeling van de installaties tijdens de permanenties (Kerstmis en Nieuwjaar) en bepaalde werkzaamheden (bijvoorbeeld plaatsing van buitenbekleding) > Jaarlijkse schoonmaak van de ventilatieroosters
Luchtbevochtigingssysteem	> Behoud van een gemiddelde vochtigheidsgraad van 40 % in het gebouw

Aangezien het departement in 2023 moet verhuizen, zal de FOD geen eigen investeringen meer doen om zijn energieverbruik terug te schroeven.

<u>Reeds uitgevoerde acties en best practices:</u>

- gebruik van multifunctionele printers en verwijdering van persoonlijke printers, scanners en faxtoestellen;
- follow-up van het contract tussen de elektriciteitsleverancier en de Regie der Gebouwen voor de levering van groene stroom;
- verzameling en analyse van de gegevens inzake energieverbruik (per soort energiebron);
- follow-up van de stappen die met de Regie der Gebouwen worden ondernomen voor het verkrijgen van het energieprestatiecertificaat;
- vervanging van halogeenlampen door ledverlichting in de cafetaria, de toiletten en de gangen;
- goedkeuring van regels voor de vervanging en plaatsing van halogeenlampen op voet en bureaulampen;
- verspreiding van goede handelwijzen ter beperking van het gas- en elektriciteitsverbruik bij langere afwezigheid (uitschakelen van de verlichting en het IT-materiaal, gebruik van thermostatische

kranen, aanbevelingen om de aanwezigheid van persoonlijke elektrische toestellen in de kantoren te beperken, enz.);

Voort te zetten en/of geplande acties en best practices:

- relamping van de tl-verlichting in de lokalen (ongoing tot 2020);
- analyse van de extra maatregelen om de temperatuur 's avonds en tijdens seizoensveranderingen te verlagen;
- analyse van de extra maatregelen die van toepassing zijn op de HVAC-maintenance (timer, regularisatie, enz.);
- nadruk op milieubeleid in de contacten met de Regie der Gebouwen en de eigenaar;
- verdere sensibilisatie van de medewerkers.

Focus: Kleine moeite, minder energieverbruik

Om de personeelsleden te sensibiliseren over energie, werkt de dienst Duurzame ontwikkeling samen met de dienst Communicatie aan verschillende informatiekanalen:

- Tegen het eind van het jaar ontvangen alle personeelsleden van de centrale diensten de algemene mededeling « Energiezuinige kantoren tijdens de vakantie », waarin zij worden gestimuleerd verspilling tegen te gaan door de verwarming op 1 te zetten via de thermostatische kranen, de vensters te sluiten, de lichten te doven en de computers uit te schakelen;
- De grafici hebben een sticker ontworpen die in 2020 op de lokalen zal worden aangebracht om de medewerkers eraan te herinneren dat zij het licht moeten doven wanneer zij de kantoren, vergaderzalen, kitchenettes en sanitaire ruimten verlaten.

5.3 – Water

In een kantoorgebouw wordt water gebruikt voor het sanitair, de keukens, de technische koelinstallaties, de hydranten, enz. Hoewel het zomaar uit de kraan komt, blijft water een schaars goed. Minder water verbruiken en vervuilen behoren dan ook dagelijkse automatismen te zijn.

Onze evolutie:

Doelstelling	Prestaties 2017	Prestaties 2018	Prestaties 2019	Evolutie 2017-2019
↘ van 5 %/VTE van het waterverbruik	3 656 m³	3 689 m³	3 857,3 m³	↗ 5,5 %
	7,2 m³/VTE	6,5 m³/VTE	7,9 m³/VTE	↗ 9,7 %

Het waterverbruik is enkel afkomstig van het openbaar waterleidingnet. Het betreft zowel het sanitair water (toiletten, kitchenettes en cafetaria van de beleidscel) als het water voor de HVAC-circuits.

Tussen 2012 en 2017 daalde het waterverbruik met 13 % dankzij de acties van de dienst Logistiek: installatie van waterbespaarders op de kranen en vervanging van de toiletreservoirs door spoelbakken met twee keuzeknoppen. Dat verbruik laat een lichte stijging optekenen in 2020, namelijk 700 liter extra per voltijds equivalent. Daardoor overschrijdt het de Europese benchmark voor topprestaties, die is vastgelegd op minder dan 6,4 m³ per VTE per jaar. In 2019 verbruikte elke medewerker gemiddeld 36 liter per dag, te weten 6 liter meer dan in 2018 en 2,5 liter meer dan in 2017: het is meer dan ooit aan de orde van de dag om mensen te herinneren aan enkele kleine inspanningen, zoals het melden van lekken en het correct dichtdraaien van kranen na gebruik.

Reeds uitgevoerde acties en best practices:

- invoering van een proactieve controle van de sanitaire ruimten en kitchenettes;
- manueel opnemen van de waterstand en vergelijking met het verbruik vermeld in de jaarlijkse afrekening van de maatschappij voor watervoorziening;
- vervanging van het werkmateriaal van het schoonmaakpersoneel en keuze voor zwabbers om het waterverbruik in te perken;
- sensibilisering van het schoonmaakpersoneel rond het gebruik van water tijdens hun werk;
- plaatsing van waterbespaarders op de toiletkranen, wat een besparing van 50 % mogelijk maakt;
- vervanging van alle toiletreservoirs door spoelbakken met twee keuzeknoppen (tachtig reservoirs vanaf de kelderverdieping tot de zevende verdieping), wat de keuze biedt tussen twee watervolumes met dezelfde doeltreffendheid en een besparing mogelijk maakt van 45 tot 60 %, ofwel bijna 4 000 liter per persoon per jaar;
- organisatie van de sensibilisatieactiviteit « waterbar »;
- ontwerpen en ophangen van een nieuwe sensibilisatieaffiche in de kitchenettes en sanitaire ruimten.

Voort te zetten en/of geplande acties en best practices:

- technische controle van de sanitaire ruimten (kraanleiding);
- ontwerp van een sticker om het gebruik van de keuzeknoppen van de spoelbakken te bevorderen;
- verdere sensibilisatie van de medewerkers.

Focus: Minder water!

22 maart is Wereldwaterdag. Dat is de gelegenheid om mensen nogmaals attent te maken op enkele kleine inspanningen die zij kunnen leveren om water te besparen: ga spaarzaam om met water, draai de kranen dicht na gebruik, gebruik de spaarknop van de toiletten, enz.

In 2019 hebben onze medewerkers 51 aanvragen tot interventie en herstelling ingediend om paal en perk te stellen aan overtollig waterverbruik door lekken in de sanitaire ruimten, kraanleidingproblemen of defecte drinkfonteinen.

De sensibilisatie wordt aangehouden. In samenwerking met de graficus van de dienst Communicatie ontwierp de dienst Duurzame ontwikkeling twee nieuwe affiches om de personeelsleden aan te zetten tot rationeel waterverbruik. Ook de dienst Logistiek heeft eraan meegewerkt en fungeert als contactpunt bij lekken.

In maart werden de nieuwe affiches opgehangen in alle sanitaire ruimten en kitchenettes van de gebouwen van de centrale administratie.

De personeelsleden mochten tevens hun kennis op de proef stellen bij de « waterbar ».

5.4 – Afval

Acht uur per dag! Het behoeft geen betoog dat het kantoor een belangrijke leefplek is waar dus heel wat wordt verbruikt en aanzienlijke hoeveelheden afval worden geproduceerd. Papier/karton en restafval vormen het leeuwendeel van het afval dat op kantoor wordt geproduceerd, gevolgd door elektronisch afval, klein gevaarlijk afval (batterijen, lampen, enz.) en ander afval (PMD, glas, verpakkingsafval, palletten, enz.).

Ons afval goed beheren betekent in de eerste plaats het afval beperken, hergebruiken en sorteren, zodat het beter kan worden gerecycleerd.

Onze evolutie:

Doelstellingen	Prestaties 2017	Prestaties 2018	Prestaties 2019	Evolutie 2017-2019
↘ van 10 %/VTE van de productie van restafval	22 396,2 kg* 43,8 kg/VTE	16 271,6 kg* 28,7 kg/VTE	12 040,2 kg* 24,7 kg/VTE	↘ 46,2 % ↘ 37,5 % per VTE
↘ van 7 %/VTE van de productie van papier- en kartonafval	18 174,8 kg* 32 kg/VTE	24 412,1 kg* 47,8 kg/VTE	18 675 kg* 38,3 kg/VTE	↗ 2,8 % ↗ 19,7 % per VTE

* slechts een deel van de vloot van de vrachtwagens van de ophaalfirma is uitgerust met een weegcel. De ophaalfirma is dus niet in staat ons het totale gewicht aan rest-, papier- en kartonafval dat daadwerkelijk werd opgehaald, mee te delen. Om onze afvalproductie in te schatten, tellen wij het gewicht dat wordt gewogen en meegedeeld door de ophaalfirma op bij een schatting van het opgehaalde gewicht (op basis van het aantal opgehaalde containers, het containervolume en het gemiddelde gewicht van onze eigen containers, berekend op basis van de monitoring die ons wordt meegedeeld door de ophaalfirma).

Sinds juni 2016 zijn er op elke verdieping afvaleilanden voor de selectieve inzameling van restafval, papier en PMD geïnstalleerd. De doelstelling is drieledig:

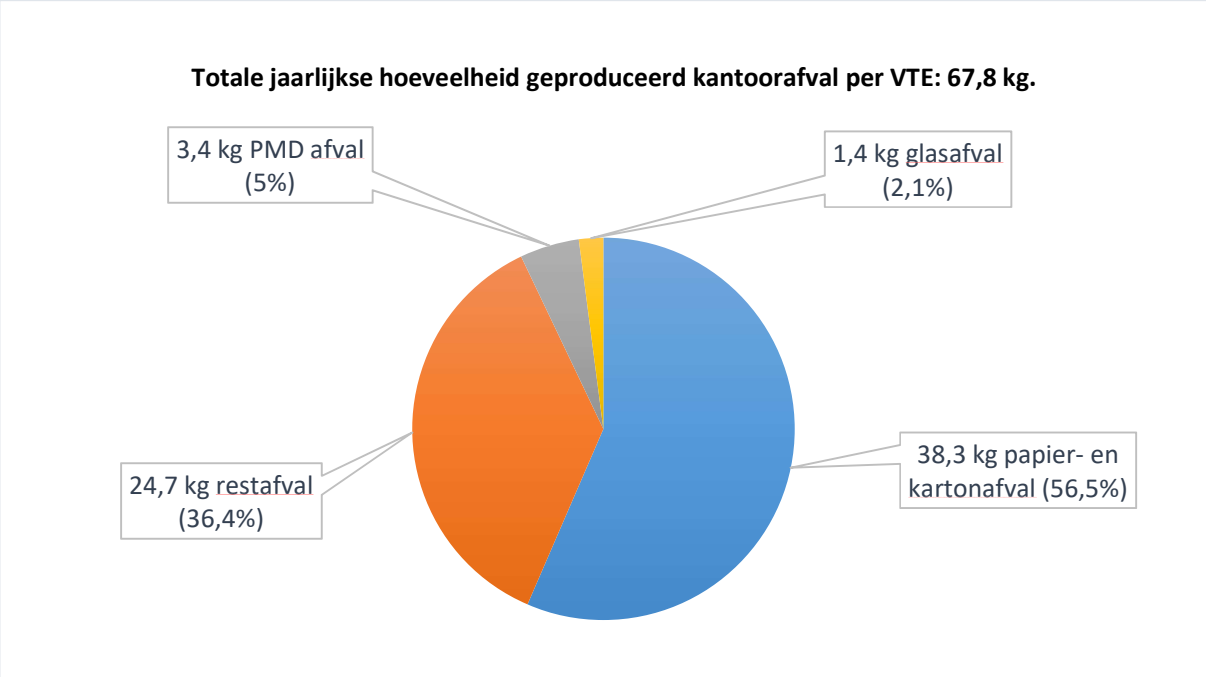
- ons afval beter sorteren om te voorkomen dat recycleerbaar afval terechtkomt bij het restafval;
- een doeltreffende bijdrage leveren om ons restafval te verminderen en onze doelstellingen om een goed milieumanagement van het afval te behalen;
- de interne afvalinzameling door de betrokken diensten verbeteren en de kosten verlagen.

Op basis van de monitoring is onze productie van restafval significant gedaald. Na een sterke stijging in onze productie van papier- en kartonafval in 2018 ten gevolge van het verwijderen van archieven en papieren dossiers tijdens interne verhuizingen, kunnen wij in 2019 een globale productie van ongeveer hetzelfde niveau als die van 2017 laten optekenen. Een vergelijking van de gegevens per VTE laat evenwel een stijging in papierafval zien, wat valt te verklaren door de gedeeltelijke vernietiging van de archieven en de sortering van papieren dossiers tijdens de verhuizingen van de stafdienst P&O en de beleidscel van de minister (25 aanvragen tot terbeschikkingstelling van containers staven die gegevens). Voorts moet men voor ogen houden dat de gegevens met betrekking tot het afval gedeeltelijk worden verstrekt door de ophaalfirma en gebaseerd zijn op een gemiddeld gewicht per opgehaalde container.

Drie jaar na het plaatsen van centrale afvaleilanden stellen wij vast dat PMD (hoofdzakelijk blikjes) beter wordt gesorteerd en dat plastic bekertjes vaker bij het restafval worden gegooid. In geval van klachten of vragen kan rechtstreeks contact worden opgenomen met de dienst Duurzame ontwikkeling.

Ter informatie: de productie van PMD-afval stijgt in 2019 tot 1 677 kg (berekend op basis van het gemiddelde gewicht van 45,3 kg voor een PMD-container van 1 100 l), en de productie van glasafval bedraagt 666 kg (berekend op basis het gemiddelde gewicht van 55,5 kg voor een glascontainer van 240 l).

In 2019 stijgt de jaarlijkse productie kantoorafval per VTE tot 67,8 kg, onderverdeeld zoals volgt:



Elk soort afval wordt ingezameld en zo optimaal mogelijk verwijderd, waardoor wij de Europese benchmark voor topprestaties behalen, met uitzondering van het storten van alle afval dat wordt geproduceerd in kantoorgebouwen. Onze ophaalfirma gebruikt de volgende methoden:

Soort afval	Verwijdering
Restafval	Restafval wordt verbrand in speciale afvalenergiecentrales. Dat verbrandingsproces genereert energie (zoals elektriciteit, stoom en warmte).
Gesorteerd PMD	PMD-afval wordt gesorteerd tot drie afzonderlijke stromen, die individueel worden bewerkt en weer inzetbaar worden gemaakt. Plastic is een grondstof voor verschillende textielproducten (T-shirts, sjaals, truien en matrassen). Gerecycleerd aluminium wordt gebruikt voor de productie van verschillende materialen, van nieuwe metalen verpakkingen tot nieuwe fietsen. Ook wordt het gebruikt in de transportsector en in de bouw. Het karton van drankkartons wordt onder meer gerecycleerd tot nieuwe papier- en kartontoepassingen, zoals tissueproducten, kartonnen dozen en papieren zakken.
Gesorteerd glas	Glas is de perfecte grondstof voor nieuw glas, omdat het keer op keer opnieuw te gebruiken is zonder kwaliteitsverlies. Het ingezamelde glas wordt verwerkt in installaties die het verbrijzelen en volledig ontdoen van alle vervuiling. De schone glasscherven dienen als grondstof voor nieuwe toepassingen, zoals flessen, glazen en andere glasproducten.
Gesorteerd vertrouwelijk papier en karton	Op vernietigingslocaties wordt ingezameld vertrouwelijk papier met de hand ontdaan van de voornaamste vervuilende stoffen (karton, kranten en klasseermappen). Op het einde van het vernietigingsproces blijven er grote hoeveelheden papiersnippers over, die vervolgens dienstdoen als grondstof voor hoogwaardige producten, zoals nieuw kantoorpapier, en voor verschillende andere producten, zoals toiletpapier en servetten.
Gesorteerd niet-	Ongeveer 75 % van al het gebruikte papier en karton wordt weer ingezameld en

vertrouwelijk papier en karton	gerecycleerd. Op gespecialiseerde verwerkingslocaties wordt het ingezamelde materiaal zowel met de hand als met zeef- en luchtstroomtechnieken gesorteerd in verschillende kwaliteiten. Het papier wordt verder verkleind, gebaald en ingezet in de papierverwerkende industrie voor de productie van dozen, kranten en tissues.

Bij sommige kantooractiviteiten, inclusief het onderhoud van de technische installaties of de schoonmaak van de lokalen, worden gevaarlijke producten gebruikt (ontvlambare, explosieve, irriterende, giftige, enz. producten) en wordt gevaarlijk afval geproduceerd (batterijen, lampen, elektronisch afval en IT-afval, resten van gevaarlijke producten, verpakkingen en gebruiksvoorwerpen die doordrongen zijn van gevaarlijke producten, enz.).

Die producten zijn schadelijk voor het milieu (lucht, water, bodem, fauna, flora). Zij kunnen:

- zeer giftig zijn voor de water- of bodemorganismen;
- giftig zijn voor de fauna;
- gevaarlijk zijn voor de atmosfeer, bijvoorbeeld de ozonlaag.

De FOD Justitie beveelt zoveel mogelijk aan om te kiezen voor alternatieve producten die niet schadelijk zijn voor het milieu en voor schonere technieken. Om de naleving van de wetgeving te verzekeren, worden de diensten die de activiteiten van de centrale zetel uitvoeren, verzocht de gevaarlijke producten correct op te slaan en de afvalstoffen ervan te verwijderen via de geëigende kanalen. Om het sorteren te vergemakkelijken, heeft de dienst Duurzame ontwikkeling een methode voor afvalinzameling uitgewerkt met elke dienst die gevaarlijke producten gebruikt. Er zijn specifieke containers geïnstalleerd voor het inzamelen van:

- houtafval van de schrijnwerkerij;
- afval van elektrische kabels van de dienst Logistiek;
- afval afkomstig van het klein onderhoud van de dienstvoertuigen.

De centrale zetel van de FOD verwijdert het specifiek en gevaarlijk afval afkomstig van onze vier centrale gebouwen en het restaurant van het Justitiepaleis te Brussel. Het totale volume omvat:

Afvalstroom	2017	2018	2019
verschillende chemische substanties (gevaarlijk, ontvlambaar, bijtend afval): › anorganische bases; › verf-/lijm- en vernisafval; › halogeenvrije oplosmiddelen.	0,32 ton	0,3 m³	0,124 ton
lege spuitbussen	/	0,06 m³	0,03 m³
niet-lege gasflessen, butaan	/	1 m³	/
TL- en lampen met kwik	0,097 ton	1,44 m³	1,44 m³ 1 Recupel-box
afval van gevaarlijke, recycleerbare toners	/	0,65 m³	/
afval van toners van de MFP's van Ricoh (enkel voor de site)	5 toners (gedeeltelijke gegevens)	167 toners	49 toners
(huishoudelijke) batterijen en accu's	/	0,18 m³	477,2 kg batterijen

			(via Bebat)
gewoon industrieel afval	/	0,68 m³	0,68 m³
gemengd vlakglas	0,188 ton	1 m³	0,088 ton
behandeld hout	/	50 m³	/

In het Europese sectorale referentiedocument wordt als benchmark voor topprestaties een totale afvalproductie van minder dan 200 kg per VTE en per jaar gehanteerd. Hoewel de dagelijkse kantoorafvalproductie 67,8 kg bedraagt, beschikken wij niet over dergelijke informatie in kg voor de productie van gevaarlijk afval (temeer daar in onze productie de productie van alle centrale gebouwen vervat zit) en voor de productie van gedeclasseerde meubelen en uitrustingen.

Reeds uitgevoerde acties en best practices:

- bijwerken van de afvalgids en de FAQ voor het sorteren en verwijderen van bepaald afval (hangmappen, mappen, plastic doppen, enz.);
- sorteren en opslaan van gevaarlijke producten en afvalstoffen in afgesloten geventileerde kasten en/of afgesloten lokalen;
- geleidelijk aan inzamelen van de veiligheidsfiches van de producten gebruikt door het schoonmaakpersoneel, de dienst Reprografie en de Logistieke dienst en Beveiliging ;
- ter beschikking stellen van een interventiekit in geval van verspreiding van gevaarlijke producten en afvalstoffen;
- centraliseren en aannemen van één procedure voor verwijdering van specifiek afval geproduceerd door de dienst Dienstopdrachten (dienstvoertuigen);
- regelmatig laten verwijderen van oude voorwerpen die veel plaats innemen (over het algemeen oud en kapot materiaal) via aanvraag tot de Domeinen van de FOD Financiën;
- inzamelen van tweedehandskantoormateriaal en -benodigdheden die nog in goede staat zijn, teneinde ze uit te delen aan personeelsleden of verenigingen;
- inzamelen en hergebruiken van elektronisch materiaal en meubilair bij verhuizingen;
- herstellen van kleine en grote elektrische huishoudapparatuur;
- herstellen van meubelen door middel van identiek materiaal dat in voorraad is;
- inrichten van afvaleilanden voor selectieve afvalinzameling en sensibiliseren van de medewerkers;
- integreren van een verplichte monitoring van het afval geproduceerd door de centrale diensten in het bestek voor het inzamelen en verwijderen van afval van de FOD;
- aanbrengen van affiches op de koffieautomaten om het personeel te sensibiliseren om hun eigen tas te gebruiken;
- aanbieden van herbruikbare porseleinen tassen aan nieuwe medewerkers;
- organiseren van activiteiten naar aanleiding van de Europese Week van de Afvalvermindering.

Voort te zetten en/of geplande acties en best practices:

- voortzetten van de denkoefening rond de archiefruimten en de opslagruimten voor bepaalde gevaarlijke afvalstoffen;
- stopzetten van de verstrekking van plastic flessen tijdens vergaderingen en oproepen tot het gebruik van de drinkfonteinen;
- aanbieden van herbruikbare drinkflessen aan alle personeelsleden van de centrale diensten;
- sensibiliseren van de onderaannemers rond de verwijdering van hun afval (ongoing);
- sensibiliseren van de firma voor de ophaling van het kantoorafval rond de verstrekking van een nauwkeurige monitoring van onze afvalproductie (ongoing);
- verder sensibiliseren van de medewerkers.

Focus: Monitoring van afval onder hoog toezicht

Om ons afval doeltreffend te kunnen beheren, moeten wij met name de afvalstromen identificeren en kennis hebben van onze afvalproductie. Daartoe moeten wij rekenen op de medewerking van onze ophaalfirma's, maar dat is, ondanks hun goede wil, niet altijd een eenvoudige zaak.

In september werd een nieuwe overheidsopdracht gegund aan een firma die zich ertoe verbindt het restafval bij elke ophaling te wegen. Niet al haar vrachtwagens zijn evenwel reeds uitgerust met een weegcel. De verstrekte monitoring is dus een ruwe schatting en is gebaseerd op een gemiddeld standaardgewicht dat de firma heeft meegedeeld. Om die situatie te verhelpen, berekenen wij onze afvalproductie met inachtneming van het gemiddelde gewicht van onze eigen containers, gebaseerd op het gewicht van onze containers die de ophaalfirma daadwerkelijk heeft gewogen.

Tevens komt er in 2020 een overheidsopdracht voor de ophaling van papier- en kartonafval. Er zal aandacht worden geschonken aan de verstrekking van een daadwerkelijke monitoring van het gewicht van onze containers. Die eis komt vaak terug in de follow-up van onze contacten met de onderaannemers.

De sensibilisatie van de medewerkers is een andere succesfactor voor het verzekeren van het afvalbeheer. Dit jaar kreeg zij concreet gestalte in twee workshops die in het teken stonden van afvalvermindering en beter consumeren: « Ik probeer zero waste » en « Home Organizing », beide op touw gezet naar aanleiding van de Europese Week van de Afvalvermindering. Tot slot kan de dienst Duurzame ontwikkeling rekenen op de ondersteuning van het schoonmaakpersoneel, dat regelmatig problemen rond sorteren of verkeerd inzamelen meldt, zodat wij snel kunnen ingrijpen.

5.5 – Mobiliteit

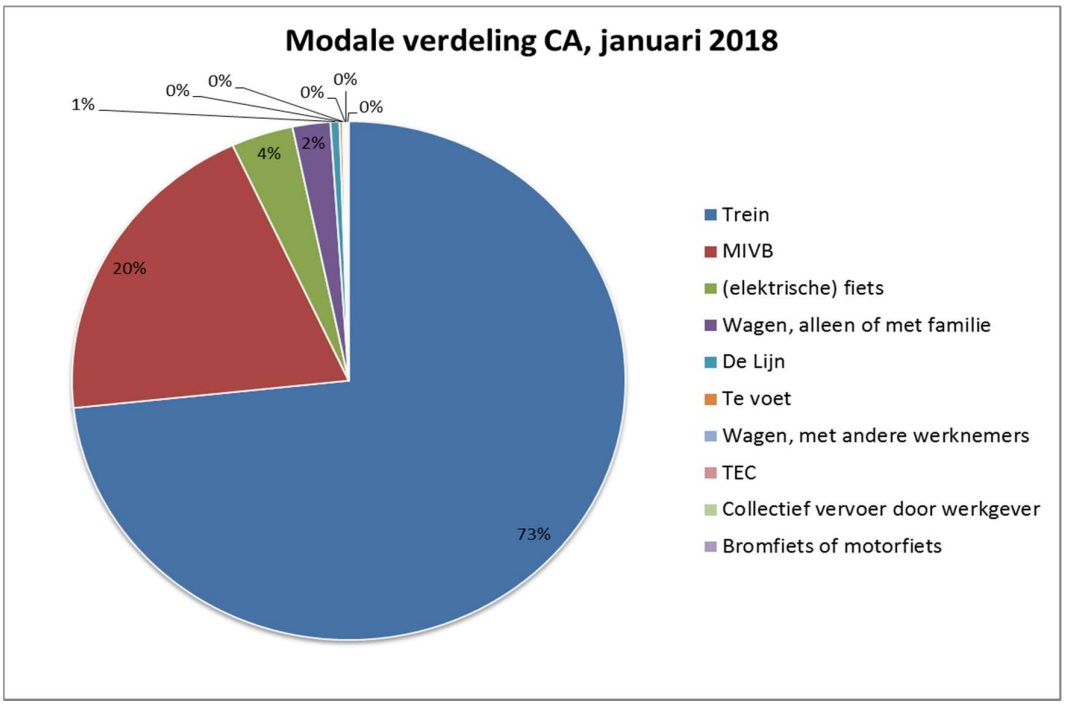
Wie werkt, moet zich verplaatsen. Dat is onvermijdelijk. Bepaalde vervoerswijzen (in het bijzonder de wagen en het vliegtuig) hebben een negatief effect op het milieu en de gezondheid: uitstoot van broeikasgassen, slechte luchtkwaliteit, vervuiling, geluidshinder, verstoring van natuurlijke habitats, enz.

Om aan de mobiliteit te werken, heeft de FOD verschillende acties gecoördineerd en uitgevoerd: gratis openbaar vervoer, regeling inzake telewerk, terbeschikkingstelling van dienstfietsen, goedkeuring van een actieplan in geval van pollutiepieken, enz. Door gebruik te maken van die duurzame verplaatsingswijzen, kunnen wij het verschil maken!

Onze evolutie:

Doelstellingen	Prestaties 2017	Prestaties 2018	Prestaties 2019	Evolutie 2017-2019
= Het percentage duurzame verplaatsingen van de medewerkers handhaven	94 % OV (CA)	Niet gemeten	Niet gemeten	/
↗ van 7 % van de duurzame verplaatsingen van de bezoekers	53 % OV	Niet gemeten	Niet gemeten	/

Die gegevens zijn voor de vier sites van de centrale administratie verzameld bij de verwezenlijking van de federale mobiliteitsenquête in 2017 en de uitvoering van de verplichting van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest inzake de bedrijfsvervoerplannen voor de site centrale administratie. Tijdens de volgende oefening in 2020 kunnen wij de evolutie van die doelstellingen meten.



De follow-up van die twee verplichtingen geeft informatie over onze prestaties voor het referentiejaar 2017:

- het openbaar vervoer blijft de meest gebruikte vervoerswijze door de werknemers (94 %), gevolgd door de fiets (4 %) en de wagen – alleen of met familieleden (2 %);
- uit een over drie maanden verspreide enquête blijkt dat 53 % van de bezoekers met het openbaar vervoer, te voet of met de fiets komt.

Onderstaande tabel geeft onze positie weer ten opzichte van de drie door de Europese Commissie gehanteerde benchmarks voor topprestaties voor de minimalisering van de milieu-impact van woon-werkverkeer en dienstreizen:

Europese benchmarks voor topprestaties	Evaluatie van de FOD Justitie
Hulpmiddelen ter bevordering van duurzaam woon-werkverkeer van de personeelsleden zijn ingevoerd en het gebruik ervan wordt aangemoedigd	Deze benchmark voor topprestaties is ruimschoots behaald: - vergoeding van toepassing op alle personeelsleden (statutairen, stagiairs en contractuelen) voor de verplaatsingskosten in het kader van hun woon-werkverkeer → voor die trajecten is het openbaar vervoer gratis; - fietsvergoeding van toepassing op alle personeelsleden (statutairen, stagiairs en contractuelen) voor verplaatsingen per fiets (met inbegrip van elektrische fietsen en speedpedelecs), per rolstoel of met enig ander niet-motorisch aangedreven licht vervoermiddel; - terbeschikkingstelling van dienstfietsen voor verplaatsingen in Brussel; - organisatie van sensibilisatieactiviteiten rond duurzame verplaatsingswijzen.
Een koolstofbudget is ingevoerd voor alle dienstreizen	Onze koolstofuitstoot bij dienstverplaatsingen met een dienstvoertuig, met de TGV en met het vliegtuig staan vermeld onder punt 5.8. Wij beschikken niet over een koolstofbudget ter compensatie van die uitstoot en voldoen niet aan deze benchmark voor topprestaties.
Videoconferentiefaciliteiten zijn beschikbaar voor alle personeelsleden; het gebruik ervan wordt gemonitord en aangemoedigd	De medewerkers van de FOD hebben Skype Enterprise ter beschikking en kunnen ook virtueel vergaderen met hun interne en externe gesprekspartners via de Webex-applicatie. Begin 2020 werd er op grote schaal informatie verspreid over die tools naar aanleiding van de lockdown ten gevolge van COVID-19. De SD ICT staat in voor de monitoring van het gebruik ervan, die in 2020 wordt meegedeeld. Voor 2019 is deze benchmark gedeeltelijk behaald.

<u>Reeds uitgevoerde acties en best practices:</u>

- update van de bereikbaarheidsfiches van de gebouwen van de centrale administratie (met vermelding van de toegangen voor personen met beperkte mobiliteit en fietsenstallingen) en plaatsing online;
- vereenvoudiging van de procedure voor het uitlenen van dienstfietsen;
- organisatie van sensibilisatieactiviteiten;

- invoering van telewerk en geleidelijke uitbreiding;
- berekening van de gemiddelde ecoscore van de dienst- en ambtsvoertuigen van de centrale diensten;
- verwezenlijking van de federale mobiliteitsenquête en van het bedrijfsvervoerplan van de gebouwen van de centrale administratie;
- opmaak van een lijst van voertuigen waarop de LEZ betrekking heeft;
- opmaak van een noodplan in geval van pollutiepieken en andere uitzonderlijke situaties;
- bijwerking van de dienstnota waarin wordt herinnerd aan de instructies inzake het gebruik van vervoermiddelen bij buitenlandse zendingen;
- herinrichting van de parking en installatie van een fietsenstalling buiten;
- integratie van de bereikbaarheidsfiches in de standaarddocumentatie die bestemd is voor de opleiders en overgezonden wordt door het Expertisecentrum Personeelsontwikkeling;
- aanpassing van het aanvraagformulier voor dienstvrijstelling door het Expertisecentrum Personeelsontwikkeling om het gebruik van het openbaar vervoer te bevorderen;
- installatie van een overdekte fietsenstalling en uniseks kleedkamers;
- installatie van een oplaadpunt voor de elektrische dienstvoertuigen en voertuigen van de FOD Justitie;
- vermelding van een tip in het aanvraagformulier voor een voertuig om de personeelsleden te sensibiliseren voor het gebruik van het openbaar vervoer en de dienstfietsen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Voort te zetten en/of geplande acties en best practices:

- terbeschikkingstelling van videoconferentietools en -applicaties (ongoing);
- denkoefening rond de opwaardering van de bereikbaarheidsfiches;
- denkoefening rond een beleid inzake de aankoop en monitoring van de voertuigen van de centrale diensten (ongoing);
- denkoefening rond de aankoop van elektrische en/of hybridevoertuigen voor de centrale diensten (ongoing);
- deelname aan interne of externe thematische workshops (ongoing);
- promotie van dienstfietsen voor professionele verplaatsingen door wedstrijden of uitdagingen;
- verdere sensibilisatie van de medewerkers.

Focus: Wat vinden onze fietsende collega's van de bereikbaarheid van onze site?

Indien wij onze mobiliteit willen verbeteren, dan moeten wij ons oor te luisteren leggen bij de medewerkers die zich per fiets naar het werk begeven, ongeacht of zij dat in het kader van hun voor- of hoofdtraject doen.

In mei ontvingen zij een enquête met tien vragen waarin werd gepeild naar hun mening en waarin zij hun ervaring konden delen. De meeste respondenten kiezen voor de fiets om sportieve redenen en om gezond te blijven, en daarnaast om sneller op het werk of thuis te raken. Het voornaamste struikelblok voor verplaatsingen per fiets blijken de regen en, in mindere mate, de gevaarlijke verkeerssituatie in Brussel te zijn. Daarbij wordt de klemtoon ook gelegd op de slechte staat van de Brusselse fietspaden en op de slechte luchtkwaliteit. Door de band genomen juichen de fietsers de nieuwe fietsinfrastructuur van 2018 toe en sporen zij hun collega's aan hun voorbeeld te volgen.

5.6 – Aankopen

Milieuvriendelijkere producten en diensten zijn niet noodzakelijk duurder dan hun traditionele tegenhangers, hebben dezelfde kwaliteit, leveren dezelfde prestaties en bieden een meerwaarde voor het milieu. De wetgeving maakt thans een ontwikkeling door, zodat de overheidsopdrachten aangepast zouden zijn aan de milieucriteria en de sociale criteria. In dat verband worden met succes talrijke initiatieven genomen.

Onze evolutie:

Doelstellingen	Prestaties 2017	Prestaties 2018	Prestaties 2019	Evolutie 2017-2019
Ontwikkelen van DO-clausules in specifieke opdrachten	2 bestekken 2 firma's in kennis gesteld	3 bestekken 11 firma's in kennis gesteld	2 bestekken 7 firma's in kennis gesteld	Status quo
Streven naar 50 % kantoorbenodigdheden met ecolabel aangekocht via bestelcatalogus	40,4 %	25 %	25,4 %	↘ 15 %
↗ van de mate waarin milieucriteria in aanmerking worden genomen bij de selectie van de leveranciers van de dienst- en ambtsvoertuigen	2 op 3	3 op 4	3 op 4	↗
Streven naar 75 % schoonmaakproducten met ecolabel voor het dagelijks gebruik door het schoonmaakpersoneel	60 % (6 producten op 10)	64 % (7 producten op 11)	64 % (7 producten op 11)	↗ 4 %

De doelstelling « duurzame aankopen » is goed geïntegreerd in de werkprocessen van de diensten die rechtstreeks betrokken zijn bij het milieubeheer. Er wordt een constante denkoefening gehouden om in de mate van het mogelijke duurzaamheidsclausules op te nemen en de aankoop van producten met ecolabel te bevorderen, met inachtneming van de wettelijke bepalingen met betrekking tot de overheidsaankopen, en afhankelijk van de beschikbare budgettaire middelen.

Bij de aspecten « duurzaamheidsclausules in specifieke opdrachten » en « milieucriteria bij de selectie van de leveranciers van de dienst- en ambtsvoertuigen » bestaat de voornaamste moeilijkheid in de omschrijving van duurzaamheidsclausules die zowel concreet als meetbaar zijn. Het beroep op een duurzaamheidsclausule moet gepast zijn en moet een toegevoegde waarde hebben ter bevordering van een beter milieubehoud.

De centrale diensten van de FOD streven naar een aanbod van 50 % milieuvriendelijke kantoorbenodigdheden in de bestelcatalogus. Wat die doelstelling betreft, was er een daling van 15 % in 2019: slechts 16 artikelen (besteld voor een minimumtotaal van 15 eenheden) van de 63 hadden een

ecolabel. In 2016 werd een eerste analyse gemaakt op basis van de meest bestelde producten in 2015 (minstens 15 keer). Het resultaat was bevredigend: 23 op 112 producten werden als duurzaam beschouwd (20,5 %). De analyse van de gegevens 2017 liet een heuse vooruitgang zien (40,4 %). Met het FORCMS-contract is het aanbod van kantoorbenodigdheden evenwel toegenomen van 1 500 in maart 2018 tot meer dan 5 000 artikelen en kan elk personeelslid naar wens bestellen zonder rekening te houden met de budgettaire impact en de milieu-impact. Vanuit die vaststelling heeft de dienst Duurzame ontwikkeling in 2019 het aanbod van artikelen met ecolabel opnieuw geanalyseerd en zal hij in 2020 een globale denkoefening opstarten, met ondersteuning van de dienst Aankoopcoördinatie.

Het aspect « schoonmaakproducten » blijft positief. De indicator houdt rekening met de producten die het schoonmaakpersoneel van de FOD Justitie dagelijks gebruikt en die beschikbaar zijn in de FORCMS-bestelcatalogus. Ons departement beveelt aan te kiezen voor alternatieve producten die niet schadelijk zijn voor het milieu, en de schoonmaakdienst zet zich daar actief voor in. Die laatste test regelmatig nieuwe producten met ecolabel en blijft zich inzetten voor het milieu via verschillende acties (aankoop van toiletpapier en zeep met ecolabel, gebruik van doseerflessen, herinnering aan de gebruiksvoorschriften van onderhoudsproducten, enz.).

Door in zijn aankoopbeleid rekening te houden met milieucriteria, kan de FOD de ecologische voetafdruk van zijn aankopen verkleinen. Daartoe zijn verscheidene tools en netwerken ter beschikking:

- het aanbod van milieuvriendelijke producten in de FORCMS-catalogi;
- de websites « gids voor duurzame aankopen » en « milieukoopwijzer », waarop gegevens te vinden zijn over de milieu- en sociale aspecten eigen aan tal van producten en diensten (voeding en catering, kantoormateriaal, elektrische huishoudapparatuur, schoonmaak en sanitair, textiel, enz.);
- de voorschriften van de omzendbrief van 16 mei 2014 inzake duurzame overheidsopdrachten;
- de uitwisselingen die hebben plaatsgevonden bij de voorbereiding van de overheidsopdrachten inzake gegroepeerde aankopen;
- het netwerk van aankopers van de FOD, dat het delen van ervaringen en goede handelwijzen bevordert.

In het Europese sectorale referentiedocument wordt gewag gemaakt van een benchmark voor topprestaties voor groene overheidsopdrachten. Die benchmark is van toepassing op alle overheidsadministraties en stelt voor dat er in 100 % van de aanbestedingen milieucriteria zouden worden opgenomen, die op zijn minst het prestatieniveau vereisen zoals vastgelegd in de criteria inzake de groene overheidsopdrachten van de Europese Unie, voor producten waarvoor die criteria gelden (bv. kantoorpapier, schoonmaakmiddelen, meubilair). Wij behalen die benchmark gedeeltelijk en zetten onze inspanningen voort.

<u>Reeds uitgevoerde acties en best practices:</u>

- aankoop van koffie uit eerlijke handel voor de vergaderzalen;
- gunning van een opdracht betreffende aardappelen voor het restaurant van het Justitiepaleis te Brussel aan een lokale producent (voorkeur voor het korte circuit en voor de verdeling in percelen om de toegankelijkheid voor kmo’s te respecteren);
- in aanmerking nemen van milieucriteria in het kader van de overheidsopdrachten betreffende de dienst- en ambtsvoertuigen;
- publicatie van een toelichtende dienstnota betreffende de omzendbrief van 16 mei 2014 inzake duurzame overheidsopdrachten en monitoring;
- deelname van de EMAS-coördinator als deskundige aan het netwerk van aankopers van de FOD Justitie om de invoering van duurzame criteria te bevorderen wanneer de opdrachten zich daartoe lenen.

Voort te zetten en/of geplande acties en best practices:

- integratie van kantoormateriaal met ecolabel in de bestelcatalogus (ongoing);
- denkoefening rond duurzame voeding en aanbod van duurzame snacks in de automaten;
- voorstel van milieucriteria in het kader van de overheidsopdrachten met betrekking tot de schoonmaakbedrijven met het oog op het gebruik van producten met ecolabel (ongoing);
- indien mogelijk, aankoop van dienst- en ambtsvoertuigen met lage CO_2-uitstoot (ongoing);
- denkoefening rond de sensibilisatie van de inschrijvers voor de aankoopdoelstellingen van de FOD;
- sensibilisatie van het netwerk van aankopers van de FOD over de invoering van duurzaamheidsclausules in onze bestekken en in de groepsaankopen waaraan de FOD Justitie deelneemt (ongoing).

5.7 – Biodiversiteit

Het gebouw waarin de activiteiten plaatsvinden die binnen het bereik van het MMS vallen, is gelegen in de stad Brussel en heeft een bruto-oppervlakte van ongeveer 28 456 m² (voor een netto-oppervlakte van 18 063 m²).

Er zijn geen aangrenzende groene ruimtes (tuin of binnenplaats), waardoor het milieu potentieel zeer beperkt is.

5.8 – CO_2-uitstoot

Op basis van de gegevens van 2019 waarover de FOD beschikt, werd een analyse van de CO_2-voetafdruk voor bepaalde activiteiten gemaakt via de website van het Waals agentschap bevoegd voor lucht en klimaat (www.awac.be): energieverbruik, mobiliteit voor dienstverplaatsingen, afvalproductie en aankoop van papier.

De berekende uitstoot kan worden uitgesplitst als volgt:

- 534,2 ton equivalent CO_2 is het gevolg van het gasverbruik voor de verwarming van het gebouw;
- 127 ton equivalent CO_2 is afkomstig van de professionele verplaatsingen van personeelsleden via dienstvoertuigen;
- 76,6 ton equivalent CO_2 komt voort uit de professionele verplaatsingen van personeelsleden die de TGV en het vliegtuig nemen;
- 11,9 ton equivalent CO_2 is afkomstig van onze productie van huishoudelijk afval;
- 8 ton equivalent CO_2 komt overeen met onze aankoop van papier voor kopieën en afdrukken;
- 6 ton equivalent CO_2 stemt overeen met onze aankoop van groene elektriciteit.

De jaarlijkse uitstoot van andere gassen (SO_2, NOx en PM) worden niet vermeld, omdat zij niet relevant zijn in het licht van onze kantooractiviteiten en wij geen actiemiddelen hebben.

<u>Voort te zetten en/of geplande actie en best practice:</u>

- systematisering van de gegevensverzameling en geleidelijke uitbreiding van de scopes;
- sensibilisatie van het personeel rond onze CO_2-uitstoot.

6. ONZE OPLEIDINGEN EN SENSIBILISATIE

De FOD moet waken over de kennis van zaken van alle medewerkers wiens functie een significante impact op het milieu kan hebben.

De opleidingsacties die worden georganiseerd in het kader van het MMS moeten de medewerkers in staat stellen om de nodige kennis en vaardigheden te verwerven voor het bestendigen van ons milieumanagement. Naast die opleidingsacties plannen de dienst Duurzame ontwikkeling en de cel Duurzame ontwikkeling ook sensibilisatieacties.

Onze evolutie:

Doelstelling	Prestaties 2017	Prestaties 2018	Prestaties 2019	Evolutie 2017-2019
Organisatie van 15 sensibilisatie- en opleidingsacties rond de gewoonten en goede handelwijzen inzake duurzame ontwikkeling	23 acties	24 acties	25 acties	↗ 8,7 %

Opleiding en sensibilisatie zijn sleutelfactoren om ons milieumanagement duurzaam te verankeren. In 2019 werden er 5 opleidingsacties en 20 sensibilisatieacties georganiseerd, dankzij de permanente ondersteuning van het Expertisecentrum Personeelsontwikkeling (P&O) en de dienst Communicatie en Informatie. Zij hebben betrekking op:

- duurzame ontwikkeling;
- de milieuaspecten van de dagelijkse activiteiten van de medewerkers;
- de goede handelwijzen inzake milieu die verband houden met de functies;
- de verbetering van de milieuprestaties van de gebouwen.

Sinds onze eerste EMAS-cyclus is het informeren van nieuwe medewerkers een aandachtspunt. Daarom plant het Expertisecentrum Personeelsontwikkeling (P&O) tweemaal per jaar informatiesessies, die worden gegeven door de EMAS-coördinator.

<u>Reeds uitgevoerde acties en best practices:</u>

- opmaak van een jaarplanning inzake sensibilisatieacties en validering door de voorzitter;
- opleiding over duurzame overheidsopdrachten, georganiseerd voor de aankopers van de centrale diensten en de buitendiensten;
- deelname van de chauffeurs van de centrale diensten aan de opleiding ecodriving, georganiseerd door de RSZ;
- opmaak van een competentierooster voor iedere dienst of functie die is betrokken bij het milieumanagement, in samenwerking met het Expertisecentrum Personeelsontwikkeling (P&O);
- opleiding van interne EMAS-auditeurs over de nieuwe vereisten inzake EMAS en ISO 14001 en over de handelwijzen op het stuk van de interne audits;
- informatiesessies en workshops over het thema documentatiebeheer.

Voort te zetten en/of geplande acties en best practices:

- test van het competentierooster voor de MMS-profielen en controle van de integratie van die profielen in het rooster van de verantwoordelijkheden van het MMS;
- uitwerking van een methode voor de evaluatie van de verworven resultaten (ongoing);
- planning van een sensibilisatieactie bestemd voor het schoonmaakpersoneel betreffende het gebruik van onderhoudsproducten en het begrip van de veiligheidspictogrammen;
- organisatie van verschillende sensibilisatieacties en feedback voor een betere integratie van het personeel in het MMS (ongoing);
- behoud van de sensibilisatie op alle plaatsen (kantoren, bibliotheek, vergaderzalen, gangen en trappenhallen, archieven, mobiliteit);
- gerichte EMAS-sensibilisatie van het middle management en de diensthoofden (Just Leadership-traject);
- integratie van de EMAS-competenties en van duurzame ontwikkeling in het competentieprofiel van leidinggevenden in het kader van het Just Leadership-traject (ongoing);
- opmaak van een e-learning inzake EMAS voor nieuwe medewerkers (ongoing);
- denkoefening rond de onthaalprocedure voor nieuwe medewerkers en de integratie van verwijzingen naar het MMS (ongoing).

Focus: 'Introductie documentatiebeheer'

Hoe kunnen wij ons een weg banen door de massa's documenten die wij voor ons werk produceren? De accumulatie ervan, zij het in papieren dan wel elektronisch formaat, kan de toegang tot informatie bemoeilijken. In het hedendaagse digitale tijdperk is het belangrijk dat wij onze documenten op efficiënte wijze organiseren en correct archiveren.

Om daarover meer te leren, hebben negentig personeelsleden van de centrale diensten een tweetalige informatiesessie bijgewoond op 25 juni. Twee vertegenwoordigers van het Algemeen Rijksarchief hebben er de grote lijnen van documentatiebeheer geschetst (levenscyclus van documenten, selectietabel, geldende wetgeving, naamgevingsregel, technische vereisten en elektronische archivering).

De personeelsleden die geïnteresseerd waren om de denkoefening voort te zetten, hebben deelgenomen aan inleidende workshops inzake digitale hygiëne. De behoeften van de deelnemers stonden centraal, en er werden tips en tricks aangereikt om bestanden een doeltreffende naam te geven en efficiënt te klasseren.

7. ONZE COMMUNICATIE

De goede werking van een milieumanagementsysteem berust met name op de interne en externe communicatie. De communicatieacties worden gepland en besproken met de dienst Communicatie en Informatie.

De medewerkers van de FOD moeten worden geïnformeerd over het volledige milieumanagementsysteem dat geïmplementeerd wordt binnen de perimeter van het MMS. Daartoe organiseert de dienst Duurzame ontwikkeling regelmatig interne communicatieacties rond thema's zoals:

- het beleid, de objectieven en de milieudoelstellingen;
- de milieuprestaties en -resultaten;
- de goede handelwijzen inzake milieu;
- de stand van zaken van de integratie van het MMS;
- alle nuttig geachte milieu gerelateerde informatie.

In het kader van de externe communicatie verspreidt ons departement regelmatig informatie over zijn activiteiten en opdrachten. Onze website omvat een rubriek « Engagement », met informatie over ons milieumanagement.

Er wordt niet alleen gecommuniceerd via die gebruikelijke kanalen voor externe communicatie. Overeenkomstig de vereisten van de EMAS-verordening en de ISO 14001-norm zijn er nog de volgende specifieke middelen die ingebed zijn in de goede werking van het MMS:

- het informeren van inschrijvers, leveranciers en onderaannemers;
- het beantwoorden van de externe informatieaanvragen inzake milieu;
- het publiceren van milieu gerelateerde informatie (milieuverklaring);
- het behandelen van de suggesties, klachten en opmerkingen van derden.

Er werd een specifiek e-mailadres aangemaakt waarnaar de personeelsleden hun suggesties, opmerkingen en klachten inzake het milieu kunnen versturen: emas@just.fgov.be. Ook derden kunnen opmerkingen formuleren en informatie aanvragen via de volgende e-mailadressen: info@just.fgov.be en klachten@just.fgov.be.

<u>Reeds uitgevoerde acties en best practices:</u>

- ontwerpen van milieu-identiteitskaarten;
- bijwerken van de rubriek « Duurzame ontwikkeling en milieumanagement » op het intranet;
- bijwerken van de rubriek « Duurzame ontwikkeling » op de website van de FOD Justitie (http://justice.belgium.be/nl/);
- ontwerpen van diverse beelden en dragers in het kader van de milieuaanpak;
- opstellen van een communicatieplan « MMS en duurzame ontwikkeling »;
- gestructureerd communiceren van de milieuprestaties van de centrale diensten.

<u>Geplande acties en best practices:</u>

- intensivering van de communicatieacties, onder andere over de goede handelwijzen en onze milieuprestaties;
- bijwerking van de milieu-identiteitskaarten en denkoefening rond de lay-out;
- denkoefening rond de integratie van de rubriek « Milieumanagement » op het volgende intranet;
- uitvoeren van een nieuwe milieu opiniepeiling.

8. ONZE REGELGEVENDE ASPECTEN EN ANDERE VEREISTEN

De naleving van de wettelijke en regelgevende vereisten is een belangrijke voorwaarde van ons milieumanagementsysteem. Daarom wordt, aan de hand van een register, toezicht gehouden op de geldende wet- en regelgeving, en dat toezicht wordt bijgewerkt voor de volgende domeinen: milieuvergunningen, technische en brandbeveiligingsinstallaties, energie, afval, gevaarlijke producten, mobiliteit en de openbare weg, water, grond, lucht, lawaai, duurzame aankopen, milieumanagement, milieu gerelateerde informatie.

De overeenstemming met de milieuregelgeving (Europees, federaal, gewestelijk en gemeentelijk) en met de exploitatievoorwaarden van de milieuvergunning wordt vervolgens geëvalueerd aan de hand van regelmatige controles. De FOD moet steeds de bewijzen van die overeenstemming kunnen voorleggen. Dankzij die correcte evaluatie kunnen wij conform zijn en/of kunnen wij de te nemen maatregelen identificeren voor de inachtneming van de verplichtingen die voortvloeien uit:

- de milieuvergunning klasse 1B (nr. 384325), geldig tot 7 november 2027;
- de bestaande en recent in werking getreden milieuregelgeving (Brudalex, bedrijfsvervoerplan en federale mobiliteitsenquête, het BWLKE, energieprestatie van gebouwen en van verwarmings- en airconditioningssystemen, omzendbrief inzake overheidsopdrachten, Plan voor Lokale Actie voor het Gebruik van Energie, het AREI, enz.).

<u>Reeds uitgevoerde acties en best practices:</u>

- naleving van de Brusselse en federale verplichtingen;
- naleving van de voorwaarden van de milieuvergunning klasse 1B van 4 juli 2012 inzake brandveiligheid (ventilatie van het stookolielokaal en compartimentering van de schrijnwerkerij);
- plaatsing van een sluitingssysteem op de deuren die toegang geven tot de technische installaties (verwarmingsketel, koelgroepen);
- onderhoud en controle van onze technische HVAC-installaties;
- aanmaak van een gecentraliseerde gegevensbank voor de onderhoudscontracten van de technische installaties;
- centralisering van de archivering van de attesten inzake onderhoud en controle van de technische installaties;
- monitoring van de voornaamste milieuprestaties (energie, water, kopieën en afdrukken, afval) van de centrale gebouwen van de FOD;
- verwerving van het energieprestatiecertificaat via de Regie der Gebouwen;
- onderhoud van kleine toestellen voor airconditioning van de perimeter en omschrijving van een actieplan voor de toestellen die nog koelmiddel R22 bevatten;
- regulariseren van het soort en van het aantal fietsenstallingen voor de perimeter;
- aanwijzing van een nieuwe noodcoördinator;
- opmaak van een lokaal noodplan;
- risicoanalyse van de elektrische installatie.

<u>Voort te zetten en/of geplande acties en best practices:</u>

- aankoop van een warmtebeeldcamera voor de controle van de elektrische installatie;
- nadruk op milieubeleid in de contacten met de Regie der Gebouwen en de eigenaar;
- implementatie van de PLAGE-verplichtingen (ongoing);
- kandidaatstelling voor het Label Ecodynamische Onderneming van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

9. MILIEU-IMPACT VAN ONZE OPDRACHTEN

De milieuaspecten van de opdrachten die worden uitgeoefend binnen de perimeter van het MMS vallen onder de activiteiten van het directoraat-generaal Wetgeving en Fundamentele Rechten en Vrijheden. Dat directoraat heeft de volgende taken:

- het voorbereidend werk leveren voor de ontwerpen van nieuwe aan te nemen normen en ze flankeren doorheen het normatieve proces met het oog op de aanneming en implementatie ervan;
- onderhandelen over de nieuwe aan te nemen normen op Europees en internationaal vlak;
- de belangen van België vertegenwoordigen en behartigen bij de Europese instellingen en de internationale organisaties, onder andere in het kader van de verslaggeving en de evaluaties;
- individuele dossiers in welbepaalde domeinen behandelen ten dienste van de burger en van onze partners;
- de minister van Justitie adviseren over al deze aspecten op strategisch, operationeel en technisch vlak.

Het directoraat-generaal Wetgeving en Fundamentele Rechten en Vrijheden adviseert de minister van Justitie in de domeinen waarvoor het bevoegd is, in het bijzonder het burgerlijk recht, het gerechtelijk recht, het handelsrecht, het strafrecht, de fundamentele rechten en vrijheden en de erediensten en niet-confessionele levensbeschouwingen. Het DG WL beheert ook de wapenwetgeving en de wetgeving betreffende de voogdij over niet-begeleide minderjarige vreemdelingen. In 2018 heeft zich bij het directoraat-generaal een vijfde directie vervoegd, die zich toelegt op de juridische ondersteuning van de penitentiaire administratie. In die verschillende domeinen levert het directoraat-generaal Wetgeving en Fundamentele Rechten en Vrijheden een bijdrage aan de aanneming van normen van nationaal recht en neemt het deel aan de onderhandelingen over internationale normen. Bepaalde normen van de burgerlijke rechtspleging en van de strafrechtspleging kunnen een milieu-impact hebben omdat zij de mogelijkheid bieden een beroep te doen op elektronische middelen, de afdrukken en papieren briefwisseling beperken of de verplaatsingen inperken. Het directoraat-generaal is echter niet de uiteindelijke eigenaar van die normen. Het DG WL is voornamelijk betrokken bij normatief werk; de implementatie van normen behoort tot de taken van andere instanties en actoren (magistraten, notarissen, gerechtsdeurwaarders, gemeenten, enz.). Dat normatief werk is afhankelijk van de politieke wil en de prioriteiten van de minister van Justitie in functie. Tijdens deze legislatuur werden heel wat hercodificatie-inspanningen geleverd om met name de ontwikkeling van elektronische toepassingen en tools voor het beheer van de procedures mogelijk te maken. Er werd ook meer aandacht besteed aan de behoeften van de partners van Justitie.

Het directoraat-generaal Wetgeving en Fundamentele Rechten en Vrijheden combineert die conceptuele activiteiten met tal van operationele taken. Het DG WL beheert aldus een brede waaier aan individuele procedures, zoals de verzoeken tot naamsverandering, de erkenning en registratie van internationale adopties, de behandeling van uitleveringsverzoeken, de voorbereiding van gratiedossiers, de behandeling van administratieve beroepen inzake het voorhanden hebben van wapens of de benoeming van voogden voor de niet-begeleide minderjarige vreemdelingen.

In het kader van het MMS ontmoet de EMAS-coördinator directeurs, diensthoofden en dossierbeheerders om de milieuaspecten te identificeren die verband houden met hun activiteiten. Die gesprekken waren gericht op twee centrale vragen:

- werkt het directoraat-generaal mee aan de opmaak van specifieke milieuregelgeving of van maatregelen met een rechtstreekse impact op het milieu?
- heeft het directoraat-generaal operationele maatregelen met een milieu-impact genomen in het kader van het beheer van individuele dossiers?

Hieronder vindt u het resultaat van die gesprekken terug. Tijdens deze cyclus zal de analyse worden voortgezet bij de vijfde directie.

9.1 – Opdrachten van directie I 'Personenrecht en burgerlijke stand'

Significante aspecten:
- modernisering en digitalisering van de burgerlijke stand;
- vereenvoudiging procedure tot naamsverandering.

- Modernisering en digitalisering van de burgerlijke stand

De gemoderniseerde burgerlijke stand is gelanceerd: akten van de burgerlijke stand worden nu digitaal aangemaakt en bijgehouden in een centraal register. Voortaan worden akten van de burgerlijke stand digitaal opgesteld in alle 581 Belgische gemeenten en in 102 consulaire posten en worden zij digitaal bijgehouden in de DABS. Daarmee zijn papieren akten voorgoed verleden tijd.

De ambtenaren in de gemeentehuizen en in Belgische consulaten ondertekenen de akten elektronisch en slaan ze op in de centrale databank 'DABS'. Zij leveren uittreksels en afschriften af uit die databank. Het nieuwe systeem zal mettertijd worden geoptimaliseerd. De databank zal op termijn eveneens toegankelijk zijn voor de FOD Justitie en de rechterlijke orde. Alle vonnissen die een impact hebben op de akten van de burgerlijke stand, zoals echtscheidingsvonnissen en afstammingsvonnissen, zullen automatisch worden verwerkt.

Sinds 31 maart 2019 zijn maar liefst:
- 276 000 elektronische akten van de burgerlijke stand aangemaakt;
- 210 000 kennisgevingen verstuurd;
- 1,6 miljoen afschriften of uittreksels afgeleverd;
- 5,1 miljoen akten opgevraagd uit de DABS;
- 8,4 miljoen oude akten gemigreerd.

Die digitalisering heeft tal van voordelen:
- De burger moet zich niet meer naar zijn geboorteplaats begeven om een afschrift of uittreksel van zijn geboorteakte te verkrijgen.
- De overheid kan zelf rechtstreeks aktes opvragen bij andere diensten, waardoor de burger zelf minder vaak naar het gemeentehuis moet om deze akten op te vragen.
- De gemeenten moeten a priori geen papieren akten meer afleveren (behalve indien die akten moeten worden verstrekt aan buitenlandse autoriteiten of in het kader van procedures in het buitenland).
- De digitalisering stelt paal en perk aan de fysieke archivering van miljoenen papieren akten in gemeentehuizen, rechtbanken en consulaten.

De digitalisering van de burgerlijke stand sleepte op 5 december 2019 de door Agoria uitgereikte e-gov Awards voor 'Rentabiliteit' en 'Beste project van het jaar' in de wacht.

- Vereenvoudiging procedure tot naamsverandering

Voorheen werden er ongeveer 30 000 brieven per jaar verstuurd in het kader van de procedure tot naamsverandering. Dankzij de informatisering van de databank van de akten van de burgerlijke stand moeten een aantal gegevens (cf. geboorteakte) niet meer worden opgevraagd bij de particulieren en kunnen zij rechtstreeks elektronisch worden geraadpleegd.

Naar aanleiding van de wet tot oprichting van de DABS heeft de FOD Justitie eveneens de procedure tot naamsverandering vereenvoudigd en het aantal stappen ervan verkort, wat eveneens tot verminderd papierverbruik en minder briefwisseling leidt.

9.2 – Opdrachten van directie II 'Vermogens-, economisch en gerechtelijk recht'

Significante aspecten:
- oprichting van gegevensbanken en aanmaak van digitale tools;
- kennisgeving, neerlegging van documenten en mededeling op elektronische wijze.

Het is de wens van de regering om de informatisering van de procedures in de mate van het mogelijke te stimuleren. Bij die geleidelijke digitalisering van Justitie staan twee belangrijke punten centraal: de keuze van de betrokken rechtscolleges en de geselecteerde processen. Het doel van de digitalisering is de werklast van de griffies te verlagen, de werkmethodes te optimaliseren en de kosten die voorheen gepaard gingen met het postverkeer, te verlagen. Met de invoering van nieuwe geïnformatiseerde tools of de inhoudelijke uitbreiding ervan leidt digitalisering ook tot een betere milieubescherming, doordat het aantal verplaatsingen en papieren documenten wordt beperkt.

- <u>Oprichting van gegevensbanken en aanmaak van digitale tools</u>

Het beheer van de conceptuele dossiers van de dienst Vermogensrecht en Burgerlijk Procesrecht wordt gekenmerkt door het verminderde papierverbruik en door de digitalisering van de processen met het kabinet, de Kamer, het Belgisch Staatsblad en onze andere partners. Papieren documenten worden nog wel gebruikt bij uitwisselingen met het kabinet, zij het op verzoek van het kabinet (al wordt er een daling in papieren correspondentie opgetekend); de papieren versies betreffen de documenten die ter ondertekening worden voorgelegd aan de minister, de rest gebeurt per e-mail.

Wat betreft de wetgeving die in 2019 is uitgevaardigd (of die in 2019 is voorbereid en in 2020 is bekendgemaakt), kunnen wij meerdere geïnformatiseerde tools en gegevensbanken aanhalen die mogelijk een milieueffect hebben:
- De elektronische lijst van alle notarissen bevat de identificatiegegevens, de gegevens inzake de professionele hoedanigheid, de studiegegevens en de contactgegevens van de notarissen. Bepaalde gegevens zijn publiekelijk toegankelijk en bieden de mogelijkheid te verifiëren of iemand wel degelijk notaris is en dus, bijvoorbeeld, gemachtigd is om authentieke akten te ondertekenen.
- In de elektronische gegevensbank voor vonnissen en arresten van de rechterlijke orde zal elk vonnis of arrest beschikbaar zijn zodra het beschikkend gedeelte is voorgelezen. Die nieuwe elektronische gegevensbank zal publiekelijk toegankelijk zijn. Alle gegevens die een rechtstreekse identificatie van de partijen en van de overige personen in de zaak mogelijk maken, zullen worden weggelaten uit de beslissing vóór de invoering ervan. Een regelgeving betreffende de invoering van rechterlijke beslissingen zal nog worden uitgewerkt in een koninklijk besluit.
- In de notariële aktebank zal een digitaal afschrift van verleden akten, alsook een aantal andere gegevens worden bewaard. Dankzij dat hulpmiddel zullen de partijen bij een authentieke akte hun akte rechtstreeks kunnen raadplegen door zich te identificeren met hun elektronische identiteitskaart.
- De inhoud van het Centraal register van gedematerialiseerde authentieke akten van gerechtsdeurwaarders werd uitgebreid en bevat tevens elke andere door de Koning, na advies van de Gegevensbeschermingsautoriteit, aangeduide authentieke akte (met uitzondering van akten in

verband met betekening) die wordt opgemaakt door een gerechtsdeurwaarder. Dat register vormt een authentieke bron voor de akten die erin zijn opgenomen.

- Dankzij het e-Box-netwerk, ook J-Box genoemd, worden elektronische aangetekende brieven werkelijkheid voor advocaten. Elke advocaat zal een J-Box-adres aangeboden krijgen, waarmee hij digitale aangetekende brieven kan ontvangen. Elke correspondentie via dit systeem zal voldoen aan de voorwaarden van een aangetekende brief met ontvangstbevestiging of van een gerechtsbrief, wat betekent dat eensluidend gewaarmerkte afschriften en uitgiften van arresten en vonnissen via dit kanaal zullen kunnen worden meegedeeld.
- Het webportaal e-Deposit biedt advocaten weer de mogelijkheid tot kosteloze neerlegging van conclusies, memories en stukken, na een periode waarin zij verplicht waren dat te doen via hun platform 'Digital Platform for Attorneys' (DPA).

Het einddoel is om de volledige vonnisketen te digitaliseren en te informatiseren en om de elektronische interventie van alle juridische beroepen mogelijk te maken, bijvoorbeeld de bepalingen op de elektronische lijsten of het zittingsblad, het elektronisch opstellen van het vonnis, de elektronische ondertekening van het vonnis (via de toepassing e-sign), het elektronisch bewaren van het vonnis (in een elektronische gegevensbank) en de elektronische terbeschikkingstelling van het vonnis aan de betrokkenen en belanghebbende partijen. Het wettelijk kader wordt thans nog uitgewerkt.

Directie II besteedt eveneens aandacht aan de systematische wijziging van de woordenschat in de nieuwe en bestaande wetteksten om de elektronische kennisgeving, betekening, verzending, mededeling en neerlegging van documenten mogelijk te maken, teneinde de digitale toegankelijkheid van de rechtbanken en de procedures op een hoger plan te tillen.

- <u>Kennisgeving, neerlegging van documenten en mededeling op elektronische wijze</u>

Dankzij de toepassing e-Deposit kunnen de burgers, ondernemingen of hun advocaten reeds op veel plaatsen specifieke documenten (zoals conclusies of stukken) 'neerleggen' of uploaden in een gerechtelijk dossier. De stukken worden automatisch gelinkt aan een zaak en aan de betrokken partijen. Voorheen was die neerlegging enkel mogelijk op papier, per brief of ter griffie, waarna de stukken moesten worden geïdentificeerd, gecodeerd, geklasseerd en ingescand.

Voortaan is het ook mogelijk om begeleidende brieven elektronisch te versturen naar alle burgerlijke rechtbanken van eerste aanleg en arbeidsrechtbanken. Die laatste vernieuwing is mogelijk dankzij een nieuwe toepassing: Inbox-Inventaris. Dat systeem is een belangrijke stap richting een volledig en uniek digitaal gerechtelijk dossier. Een groot deel van die dossiers bestaat namelijk uit brieven, waarin bijvoorbeeld advocaten vragen om een zittingsdatum te bepalen voor hun zaak.

Eind december 2018 werd op de website van de FOD Justitie het aantal uploads naar de hoven en rechtbanken meegedeeld:

- Van september tot november werden 59 666 documenten (conclusies, stukken of brieven) overgezonden.
- Op de drukste dagen waren er meer dan 1 000 uploads per dag.

De digitalisering heeft verscheidene voordelen:

- De gebruikers van die toepassingen zijn niet langer afhankelijk van een fax, postbode of fysieke drager zoals een dvd.
- Zij kunnen documenten thuis uploaden en ontvangen een ontvangstbewijs.
- Zij zijn niet afhankelijk van de openingsuren van de griffie.
- Door de elektronische neerlegging kunnen de portokosten sterk worden verminderd.
- Magistraten kunnen de stukken raadplegen op afstand.

Tot slot draagt de digitalisering van Justitie bij aan het verkleinen van de ecologische voetafdruk van de procedures:

- vermindering van het aantal afgedrukte stukken;
- beperking van het aantal verplaatsingen naar de griffie.

9.3 – Opdrachten van directie III 'Strafrecht'

Significante aspecten:

- toegang tot het elektronisch strafdossier;
- elektronische kennisgeving;
- oprichting van gegevensbanken;
- online betaling van verkeersboetes.

De digitalisering van de dossiers vormt een belangrijke stap in de modernisering van Justitie. De behoefte aan een systeem dat de toegang vergemakkelijkt en het mogelijk maakt om gegevens te delen tussen de verschillende partners, is van essentieel belang. De digitalisering van de procedures vormt een aandachtspunt in de dossiers die directie III 'Strafrecht' behandelt, zowel in het kader van de opmaak van nieuwe bepalingen als van wijzigingen in het bestaand wettelijk kader.

- <u>Toegang tot het elektronisch strafdossier</u>

Een gerechtelijk dossier is vaak synoniem met een papieren rompslomp. JustScan, het digitale scanprogramma van de FOD Justitie, maakt komaf met deze archaïsche praktijk. Dankzij die toepassing kunnen de gerechtelijke actoren strafdossiers in fase van gerechtelijk onderzoek scannen en digitaal beheren. Ook alle andere rechtbanken en parketten kunnen ervan gebruikmaken.

De toepassing ConsultOnline gaat een stap verder en maakt de toegang tot het strafdossier makkelijker, veiliger en goedkoper. Voortaan kunnen gedetineerden hun dossier digitaal raadplegen bij de griffie van de onderzoeksrechter via een beveiligde persoonlijke toegang. Advocaten hebben toegang tot al hun dossiers vanuit eender welke griffie van de rechtbanken van eerste aanleg. Daartoe zijn de griffies van de rechtbanken van eerste aanleg uitgerust met kiosk-pc's, waarop de toepassing ConsultOnline staat. In de 35 gevangenissen zijn er eveneens kiosk-pc's waarmee gedetineerden een up-to-date versie van het dossier kunnen raadplegen.

Deze technologische sprong voorwaarts biedt enkele voordelen voor het milieu:

- Gedetineerden hoeven niet langer te worden overgebracht naar de griffie.
- Advocaten kunnen binnenkort al hun dossiers raadplegen op een en hetzelfde punt, ongeacht de rechtbank die het dossier behandelt.
- De vermindering van het papierverbruik (kopieën van de dossiers door de griffies) is goed voor het milieu.

Om tot dit resultaat te komen, moesten duizenden 'papieren' documenten (processen-verbaal van de politie, deskundigenverslagen, overschrijvingen van telefoontaps ...) worden ingescand, een hele klus uiteraard. Elk stuk is vervolgens in digitaal formaat opgeslagen in het archief, en er werd een informaticaplatform opgericht om in dat archief te navigeren. Het opzet van dit project was de aanmaak van een integraal digitaal gerechtelijk dossier. Dat dossier kan ingescande 'papieren' documenten omvatten, maar ook elektronische documenten.

Op termijn wil de FOD Justitie het aanbod inzake het digitaal gerechtelijk dossier nog uitbreiden. In een latere fase zal ConsultOnline niet langer beperkt zijn tot de kiosk-pc's in griffies en gevangenissen, maar zal het systeem ook werken op eender welke pc op basis van een webplatform en private toegangscodes. Zo zullen procureurs, advocaten, beklaagden, beschuldigden of burgerlijke partijen een dossier dat hen aanbelangt veilig kunnen raadplegen, eender wanneer en eender waar.

- Elektronische kennisgeving

Bij de opmaak van nieuwe regelgeving ziet directie III toe op systematische verzending bij gewone brief, per telefax of op elektronische wijze, wat het milieueffect van de procedure mede verkleint.

Wij verwijzen hierbij inzonderheid naar artikel 32 van de wet van 25 mei 2018 tot vermindering en herverdeling van de werklast binnen de rechterlijke orde. Die bepaling voorziet erin dat de griffier binnen vijf dagen te rekenen van het vonnis bij gewone brief kennisgeeft van een niet ondertekend afschrift van rechterlijke beslissingen, zowel in burgerlijke als in strafzaken. Die modaliteit zal ten laatste op 1 januari 2021 in werking treden. Bedoeling op termijn is dat die kennisgeving digitaal zou gebeuren, wat een positief effect zal hebben op het milieu.

- Oprichting van gegevensbanken

De wet van 5 mei 2019 houdende diverse bepalingen inzake informatisering van Justitie, modernisering van het statuut van rechters in ondernemingszaken en inzake de notariële aktebank, voorziet in de oprichting van meerdere gegevensbanken, waaronder Sidis Suite en het geïntegreerd elektronisch justitieel opvolgdossier.

Sidis Suite betreft het beheer van de follow-up van detentie. Het gaat om een gecentraliseerd elektronisch dossier met essentiële informatie en dat in hoofde van het directoraat-generaal Penitentiaire Inrichtingen moet zorgen voor een efficiënter beheer van de bewegingen van gedetineerden, zoals opsluiting, overbrenging, (risico)gedrag, strafeinde, penitentiair verlof, tuchtmaatregelen, bezittingen, bezoekers of gevolgde opleidingen. In het geïntegreerd elektronisch justitieel opvolgdossier worden de gegevens verwerkt die nodig zijn voor de adequate opvolging van gerechtelijke beslissingen houdende straffen en maatregelen van gerechtelijke overheden in strafzaken.

Die tools bieden meerdere concrete voordelen, waaronder minder papierverbruik. De modaliteiten en inhoud ervan moeten nog nader worden bepaald in de koninklijke besluiten, die thans nog worden voorbereid.

- Online betaling van verkeersboetes

Directie III heeft meegewerkt aan de oprichting van het platform voor de elektronische betaling van verkeersboetes en aan de opmaak van de wettelijke bepalingen die aan de grondslag liggen van die tool (https://www.verkeersboetes.be/).

Verkeersveiligheid is een prioriteit voor de Europese Unie en voor België. Daarom zijn Justitie, de politie, Mobiliteit, Financiën en de ICT-partners op 3 juli 2017 van start gegaan met de informatisering van het beheer van verkeersboetes. Het project, dat de naam 'Crossborder' kreeg, beoogt de integrale en efficiënte digitalisering van de verwerking van die boetes. Eerst voert de politie een verkeersovertreding in in het systeem. Vervolgens wordt de verkeersboete automatisch per post verzonden. Daarna is het aan Justitie om de overtreder te vervolgen en de betaling te organiseren.

De automatisering draagt bij tot een verminderd papierverbruik: na een verkeersovertreding ontvangt de overtreder één enkele brief, met duidelijke vermelding van het strafbaar feit in kwestie en van de te volgen

stappen. Voorheen ontvingen overtreders twee brieven: het proces-verbaal en de oproep om te betalen apart, soms met veel tijd ertussen.

Op 13 december 2019 sleepte het Crossborder-project de CPL Award voor 'Internationale Politionele Samenwerking' in de wacht. De efficiëntie ervan is duidelijk:

- In 2018 betaalden reeds 80 % van de overtreders hun boete spontaan nadat ze een onmiddellijke inning en minnelijke schikking hadden ontvangen. Dat inningspercentage is in 2019 verder gestegen, tot 90,23 %.
- Minder dan 10 % van de verkeersboetes blijven dus onbetaald in die eerste fase van de vrijwillige betaling (onmiddellijke inning/minnelijke schikking).
- In 2018 zijn er 5 miljoen verkeersboetes verzonden. Dat zijn er 21 % meer dan het jaar voordien.
- In het eerste halfjaar van 2020 zullen de proefsites in de parketten van Antwerpen, Halle-Vilvoorde en Namen-Dinant starten met de verzending van het bevel tot betalen in digitale versie. Dat is de inningsfase die volgt op de herhaalde weigering van een overtreder om een boete te betalen. Door ook die fase te digitaliseren, sluit de overheid de financiële strafketen af en wordt automatisch overgegaan tot vervolging, zowel in het binnen- als in het buitenland.

9.4 – Opdrachten van het directoraat-generaal Wetgeving en Fundamentele Rechten en Vrijheden

Significante aspecten:

- gebruik van een gedeelde documentenserver;
- beheer van individuele dossiers;
- denkoefening rond de werkprocessen bij conceptuele dossiers.

- <u>Gebruik van een gedeelde documentenserver</u>

Het directoraat-generaal Wetgeving en Fundamentele Rechten en Vrijheden maakt gebruik van een gedeelde documentenserver voor het beheer en de follow-up van zijn wetsontwerpen. Alle documenten en stukken voor de opmaak van wetgevende teksten worden gecentraliseerd, meegedeeld en opgeslagen op dit uniek platform en zijn toegankelijk voor de medewerkers van het directoraat-generaal. Deze geïnformatiseerde tool maakt papieren afdrukken onnodig, hoewel de eindversie van de wetsontwerpen en de bijlagen nog steeds op papier worden overgezonden naar de minister.

- <u>Beheer van individuele dossiers</u>

Bij het beheer van individuele dossiers wordt systematisch de voorkeur gegeven aan elektronische tools en methoden wanneer de technische voorwaarden voorhanden zijn. Er vinden initiatieven plaats om een elektronisch beheer van de dossiers te bevorderen, rekening houdende met de IT-mogelijkheden en de wettelijke en administratieve verplichtingen:

- Directie I werkt aan de informatisering en digitalisering van haar processen en dossiers, buiten documenten en authentieke akten. Bij de behandeling van individuele dossiers en onder voorbehoud van de inachtneming van de regels ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer, verlopen de uitwisselingen en de communicatie met derden bij voorkeur elektronisch, met uitzondering van de officiële en authentieke akten. Wat de dossiers inzake internationale adoptie betreft, wordt nog steeds de voorlegging van een papieren versie gevraagd door de buitenlandse autoriteiten.
- De diensten van directie II hebben oog voor het papierverbruik en voeren een denkoefening rond het nut van de afdrukken en kopieën bij de herziening van de werkprocessen. Bij het beheer van individuele dossiers gebeuren de uitwisselingen via e-mail zodra de externe partners principieel

akkoord gaan (cf. staten of andere Belgische overheden aanvaarden de uitwisseling via e-mail), met uitzondering van de officiële documenten die per post moeten worden verzonden. Zo werkt de dienst justitiële samenwerking in burgerlijke zaken actief aan de vermindering van het aantal afdrukken en van papierafval, door sterker in te spelen op digitalisering (afschaffing van bepaalde papieren registers) en door een rationeel gebruik van afdrukken en kopieën te stimuleren.

- Wat de behandeling van individuele dossiers betreft, geeft directie III voorrang aan het inscannen van de documenten, het elektronisch beheer van de dossiers en de elektronische uitwisselingen.
- De dienst Voogdij legt de klemtoon op digitalisering en elektronische uitwisselingen, indien mogelijk. Om de papieren documenten te beperken, verzoekt de dienst zijn voornaamste contactpersonen (voogden van niet-begeleide minderjarige vreemdelingen en tolken) om de schuldvorderingen en facturen te bezorgen via een formulier dat digitaal moet worden ingevuld en ondertekend. Er wordt gewerkt aan een gestructureerde oplossing om de papieren procedures af te schaffen en digitalisering te stimuleren. Deze dienst beschikt over een CNG-wagen en spoort de voogden aan om het openbaar vervoer of een ander vervoermiddel dan de auto te gebruiken, wanneer dat mogelijk is en de afstand het toelaat.

Tot slot wil het directoraat-generaal Wetgeving en Fundamentele Rechten en Vrijheden de elektronische behandeling van de individuele dossiers mogelijk maken door te voorzien in online aanvraagformulieren in het kader van de dossiers. De burger zou dan rechtstreeks zijn aanvraag kunnen invullen en indienen via de website van de FOD. Dat vereist uiteraard IT-middelen die nog niet of slechts gedeeltelijk beschikbaar zijn.

- Denkoefening rond de werkprocessen in het kader van conceptuele dossiers

Eind 2019 heeft het directoraat-generaal Wetgeving en Fundamentele Rechten en Vrijheden besprekingen opgestart met zijn partners over de werkprocessen die zijn doorgevoerd bij de conceptuele dossiers (wetgeving). Dat zou in 2020 zijn beslag moeten krijgen.

De beoogde partners zijn de Kamer, de Raad van State en het Belgisch Staatsblad. De bedoeling is de stappen te belichten die zijn ondernomen door de personeelsleden van het directoraat-generaal in het kader van de betrekkingen met die partners en die kunnen worden geschrapt, omdat zij voor hen geen meerwaarde vormen. Bepaalde wijzigingen in die processen zouden een milieueffect kunnen hebben.

10. ONZE VOLGENDE MILIEUVERKLARING

De volgende milieuverklaring zal in juni 2021 worden bijgewerkt.

11. CONTACT

Dienst Duurzame ontwikkeling
E-mail: emas@just.fgov.be
Meer informatie: www.justice/belgium.be/nl/

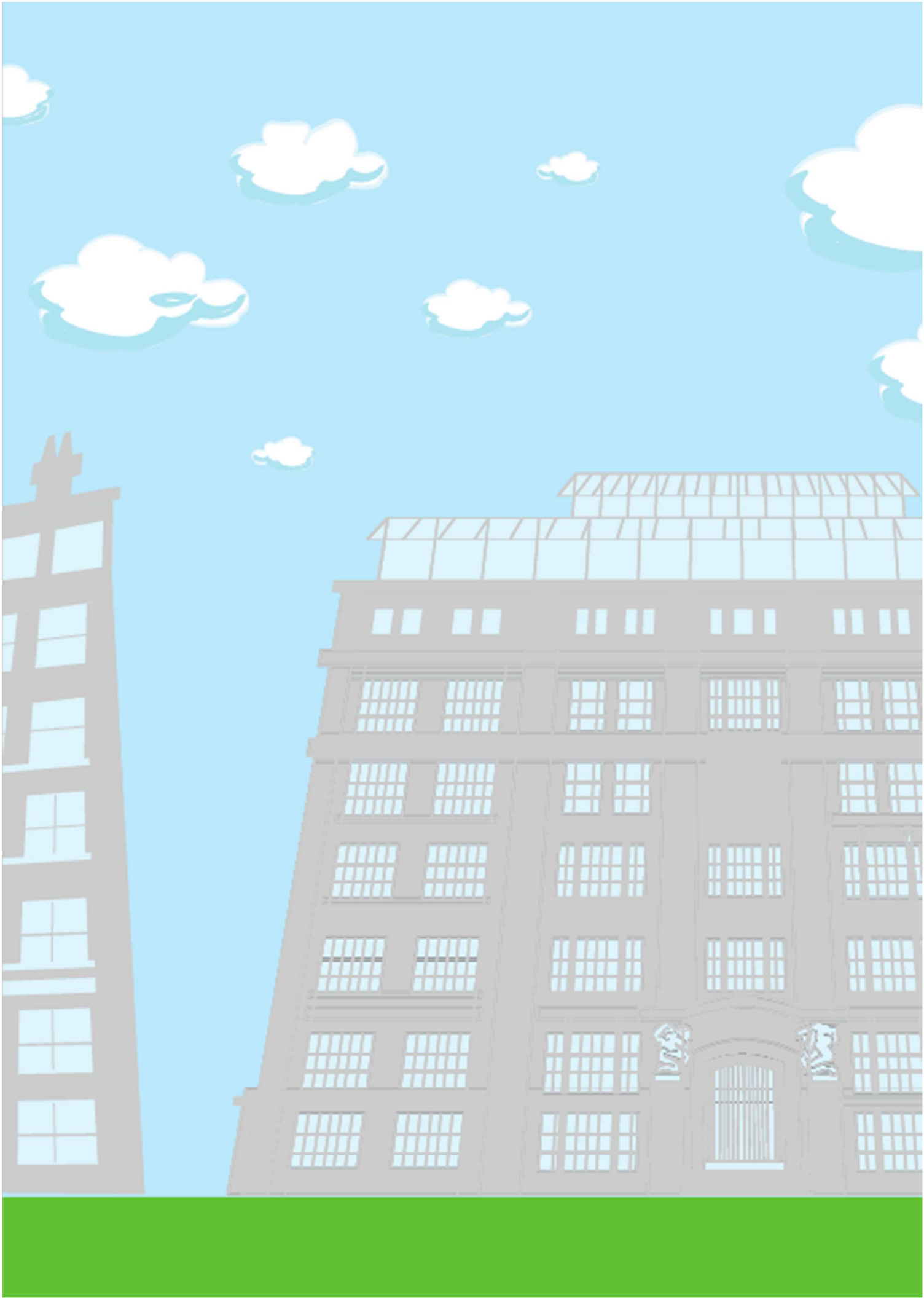
Bezoek aan de stadsboerderij BIGH

Waterbar

Bezoek aan de stadsboerderij BIGH

Paperless dag

Workshop « Ik probeer Zero waste »

12. VERKLARING VAN DE MILIEUVERIFICATEUR OVER DE VERIFICATIE- EN VALIDERINGSWERKZAAMHEDEN

Deze milieuverklaring is de integrale vertaling van de Franstalige, die door de verificateur gevalideerd werd ('Déclaration de validation' – 27/07/2020).