

# MILIEUMANAGEMENTSYSTEEM HOGESCHOOL LEIDEN

8 OKTOBER 2015



**Arcadis Nederland B.V.**

Postbus 4205

3006 AE Rotterdam

Nederland

+31 (0)88 4261 261

[www.arcadis.com](http://www.arcadis.com)

## Contactpersonen

### **NIKKI SPAPENS**

Adviseur Energie & Duurzaamheid

### **JOOST BRONSING**

Adviseur Veiligheid & Milieu

**T** +31 (0)10 2532 222

**M** +31 (0)6 5073 66 90

**E** [nikki.spapens@arcadis.com](mailto:nikki.spapens@arcadis.com)

Arcadis Nederland B.V.

Postbus 4205

3006 AE Rotterdam

Nederland

---

---



# Inhoudsopgave

|   |           |
|---|-----------|
| <b>VERSIEBEHEER EN DISTRIBUTIE</b>                                      | <b>8</b>  |
| <b>1 CONTEXT VAN DE ORGANISATIE</b>                                     | <b>9</b>  |
| 1.1 Inzicht in de organisatie en haar context                           | 9         |
| 1.2 Inzicht in de behoeften en verwachtingen van belanghebbenden        | 9         |
| 1.3 Het toepassingsgebied van het milieumanagementsysteem               | 9         |
| 1.4 Milieumanagementsysteem   | 9         |
| <b>2 LEIDERSCHAP</b>  | <b>10</b> |
| 2.1 Leiderschap en betrokkenheid  | 10        |
| 2.2 Milieubeleid  | 11        |
| 2.3 Rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de organisatie | 12        |
| Functieomschrijvingen   | 14        |
| <b>3 PLANNING</b>   | <b>15</b> |
| 3.1 Acties om de risico's en kansen op te pakken                        | 15        |
| 3.1.1 Algemeen  | 15        |
| 3.1.2 Milieuaspecten  | 15        |
| 3.1.2.1 Procedure bepaling significantie milieuaspect Identificatie     | 15        |
| Criteria voor significantiebepaling normale omstandigheden              | 16        |
| Periodieke beoordeling van de milieuaspecten                            | 16        |
| 3.1.3 Compliance verplichtingen   | 17        |
| 3.2 Milieudoelstelling en planning om ze te bereiken                    | 17        |
| 3.2.1 Milieudoelstelling  | 17        |
| 3.2.2 Acties plannen om milieudoelstelling te bereiken                  | 19        |
| <b>4 ONDERSTEUNING</b>  | <b>20</b> |
| <b>203.2.2 ACTIES PLANNEN OM MILIEUDOELSTELLING TE BEREIKEN</b>         | <b>20</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| 4.1 Middelen                                     | 20        |
| 4.2 Competenties                                 | 20        |
| 4.2.1 Medewerkers                                | 20        |
| 4.2.2 Ingehuurd/ tijdelijk personeel             | 21        |
| 4.3 Bewustzijn                                   | 21        |
| 4.4 Communicatie                                 | 21        |
| 4.4.1 Interne communicatie                       | 21        |
| 4.4.2 Externe communicatie                       | 22        |
| Energieverbruiksgegevens   Milieujaarverslag     | 22        |
| Communicatie richting leveranciers               | 22        |
| Klachten   | 23        |
| 4.5 Gedocumenteerde informatie                   | 23        |
| 4.5.1 Creëren en actualiseren                    | 23        |
| Verantwoordelijkheden                            | 23        |
| 4.5.2 Beheersing van gedocumenteerde informatie  | 24        |
| Documenten en procedures                         | 24        |
| Wijziging van documenten                         | 25        |
| Beveiliging documentatie                         | 25        |
| Bewaren en vernietigen                           | 25        |
| <b>5 UITVOERING</b>                              | <b>26</b> |
| 5.1 Operationele planning en beheersing          | 26        |
| Beheersing energie-efficiency                    | 26        |
| Beheersing afvalreductie                         | 26        |
| 5.1.1 Management of Change                       | 27        |
| 5.1.2 Leveranciers                               | 27        |
| 5.2 Voorbereid zijn en reageren op noodsituaties | 28        |
| <b>6 EVALUATIE OP DE PRESTATIES</b>              | <b>29</b> |
| 6.1 Monitoren, meten, analyseren en evalueren    | 29        |
| 6.2 Interne audit                                | 30        |
| 6.3 Directiebeoordeling                          | 30        |
| ISO audit rapportage                             | 30        |
| Directiebeoordeling                              | 30        |
| <b>7 VERBETERING</b>                             | <b>32</b> |
| 7.1 Afwijkingen en corrigerende maatregelen      | 32        |
| 7.2 Continue verbetering                         | 32        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>BIJLAGE 1 PROCESSEN BINNEN DE<br/>ORGANISATIE EN ONDERLINGE<br/>SAMENHANG</b> | <b>33</b> |
| <b>BIJLAGE 2 ACCORDERINGSLIJST</b>   | <b>34</b> |
| <b>BIJLAGE 3 PROCESBOOM BEPALING<br/>MILIEUASPECTEN</b>                          | <b>35</b> |
| <b>BIJLAGE 4 PROCESBOOM MONITORING,<br/>METING, ANALYSE EN EVALUATIE</b>         | <b>36</b> |
| <b>BIJLAGE 5 PROCESBOOM VERZOEK<br/>TOT WIJZIGING</b>                            | <b>37</b> |

## VERSIEBEHEER EN DISTRIBUTIE

| <b>Versiebeheer</b> |            |   |                           |
|---------------------|------------|---|---------------------------|
| Versie nr.          | Datum      | Wijzigingen   | Auteur(s)                 |
| 2015.01             | 08-10-2015 |   | J. Bronsing<br>N. Spapens |
| 2015.02             | 25-01-2016 | Figuur 2:<br>Organisatie<br>Milieumanagement                            | Ed van<br>Oudheusden      |
| 2016-1              | 01-04-2016 | Toevoeging aan<br>MMT<br>Toezichhoudend<br>stralingsdeskundige<br>(TSD) | Ed van<br>Oudheusden      |
|                     |            |   |                           |
|                     |            |   |                           |
|                     |            |   |                           |
|                     |            |   |                           |
|                     |            |   |                           |
|                     |            |   |                           |

| <b>Distributie</b> |            |   |        |
|--------------------|------------|---|--------|
| Versie nr.         | Datum      | Aan   | Aantal |
| <b>2015.01</b>     | 08-10-2015 | Milieucoördinator<br>Manager Facilitair Bedrijf | 2      |
| <b>2016.01</b>     | 01-03-2016 | College van Bestuur                             | 1      |
|                    |            | Manager Facilitair Bedrijf                      | 1      |
|                    |            | Milieu Management Team                          | 9      |
|                    |            | Portefeuillehouders facilitair onderwijs        | 5      |
|                    |            |   |        |
|                    |            |   |        |
|                    |            |   |        |
|                    |            |   |        |
|                    |            |   |        |
|                    |            |   |        |



# 1 CONTEXT VAN DE ORGANISATIE

## 1.1 Inzicht in de organisatie en haar context

De hogeschool heeft een contextanalyse uitgevoerd om inzicht te krijgen in haar in- en externe belangrijke punten. De belangrijke punten die uit de analyse volgen zijn:

- Veiligheid en Incidentpreventie (incl. gevaarlijke stoffen);
- Reductie energieverbruik / MJA3 (incl. BBT);
- Preventie en reductie van afval.

### *Referentiedocumenten:*

03.2015.01.301 Contextanalyse

## 1.2 Inzicht in de behoeften en verwachtingen van belanghebbenden

In de contextanalyse is tevens vastgesteld welke belanghebbenden relevant zijn voor het milieumanagementsysteem, de relevante behoeften en verwachtingen van deze belanghebbenden en welke van deze behoeften en verwachtingen compliance verplichtingen van de organisatie worden.

### *Referentiedocumenten:*

03.2015.01.301 Contextanalyse

## 1.3 Het toepassingsgebied van het milieumanagementsysteem

Het toepassingsgebied van dit milieumanagementsysteem (MMS) omvat alle bedrijfsmiddelen, medewerkers (incl. inhuurkrachten) en activiteiten gerelateerd aan Hogeschool Leiden aan de Zernikedreef 11 te Leiden.

De reikwijdte van het MMS is vastgesteld in de schematische weergave 'Processen binnen de organisatie en onderlinge samenhang' in bijlage 1.

### *Referentiedocumenten:*

03.2015.01.362 Processen binnen de organisatie en onderlinge samenhang

## 1.4 Milieumanagementsysteem

Hogeschool Leiden heeft als doel het verbeteren van haar milieuprestaties. Om dit te bewerkstelligen heeft de hogeschool een milieumanagementsysteem ingericht en geïmplementeerd, het systeem wordt onderhouden en continu verbeterd, de processen van de hogeschool en hun interacties staan schematisch weergegeven in bijlage 1.

### *Referentiedocumenten:*

03.2015.01.300 Milieumanagementsysteem handboek

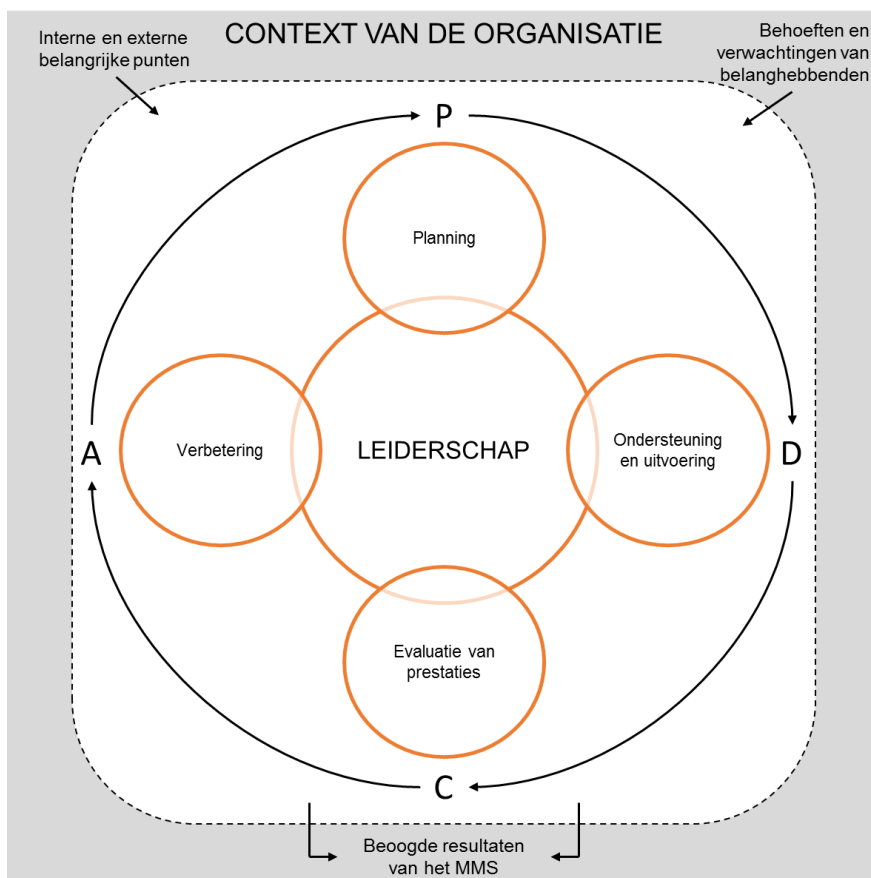
03.2015.01.362 Processen binnen de organisatie en onderlinge samenhang

## 2 LEIDERSCHAP

### 2.1 Leiderschap en betrokkenheid

Het College van Bestuur (CvB) neemt de verantwoordelijkheid voor de doeltreffendheid van dit milieumanagementsysteem. Om de beoogde milieudoelstellingen te behalen zal het CvB zich actief inzetten, tijdig (bij)sturen en noodzakelijke middelen beschikbaar stellen. Dit doet zij door:

- te bewerkstelligen dat het milieubeleid en de milieudoelstellingen worden vastgesteld en in lijn zijn met de richting waarin de organisatie zich beweegt;
- te bewerkstelligen dat de eisen van het milieumanagementsysteem in de bedrijfsprocessen worden geïntegreerd;
- te communiceren over het belang van een doeltreffend milieumanagementsysteem en voldoen aan de eisen;
- te bewerkstelligen dat de beoogde milieuresultaten worden behaald;
- mensen te sturen en ondersteunen in het leveren van een bijdrage in de doeltreffendheid van het managementsysteem;
- continue verbetering te bevorderen. De continue verbetering wordt bevorderd door gebruik te maken van de PDCA (Plan-Do-Check-Act) cirkel. Deze zit door de verschillende hoofdstukken uit dit MMS verweven. Onderstaand een overzicht hoe het in de norm wordt aangegeven en in dit handboek verweven is.



Figuur 1: Plan-Do-Check-Act door de organisatie

Daarnaast wordt er jaarlijks een directiebeoordeling uitgevoerd waarin de resultaten van het milieumanagementsysteem worden gerapporteerd aan het CvB.

#### Referentiedocumenten:

03.2016.01.310 Directiebeoordeling

## 2.2 Milieubeleid

Als Hogeschool Leiden zijn wij ons bewust van onze verantwoordelijkheid en de zorg voor het milieu en onze maatschappelijke voorbeeldfunctie hierin. Op onze hogeschool wordt lesgegeven in uiteenlopende studierichtingen. Enkele voorbeelden hiervan zijn opleidingen in de zorg, life science en juridische opleidingen. Deze sterk uiteenlopende studierichtingen zorgen voor een variëteit aan belangen en interessegebieden. Echter, alle studenten die studeren aan Hogeschool Leiden bouwen aan hun eigen toekomst.

Met onze toekomst als gemene deler zet Hogeschool Leiden zich in om het milieu te beschermen door een integere manier van omgaan met (schaarse) hulpbronnen te stimuleren. Deze integere omgang met schaarse hulpbronnen is onderdeel van onze dagelijkse bedrijfsvoering. Zo hebben we een milieumanagementsysteem conform ISO 14001 en streven we naar een continue verbetering van onze milieuprestaties door de toepassing van de PDCA cirkel (Plan-Do-Check-Act).

Om invulling te geven aan dit milieubeleid heeft Hogeschool Leiden zich verbonden aan het MJA3 convenant. Van deelnemers aan dit convenant wordt verwacht dat ze ieder jaar ten minste 2% energiereductie realiseren. Daarnaast wordt er eens in de vier jaar een energie-efficiencyplan opgesteld waarin de reductiedoelstellingen voor de komende vier jaar zijn opgenomen.

Uiteraard verplicht de hogeschool zich te allen tijde te voldoen aan geldende milieuwet- en regelgeving.

Oktober 2015

College van Bestuur, Hogeschool Leiden

---

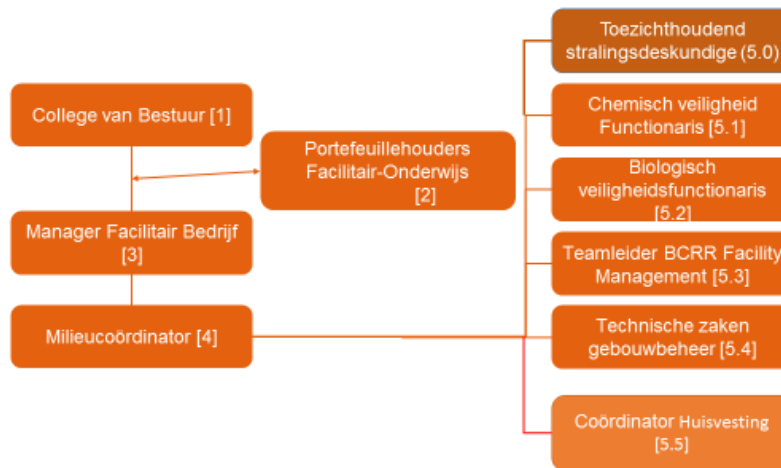
Manager Facilitair Bedrijf

---

Datum

## 2.3 Rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de organisatie

Het is de verantwoordelijkheid van het College van Bestuur om de relevante rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de organisatie toe te kennen. In het onderstaande organigram is de wijze waarop milieu hiërarchisch binnen de hogeschool is georganiseerd weergegeven.



Figuur 2: Organisatie Milieumanagement

Het College van Bestuur heeft de milieucoördinator aangesteld om te bewerkstelligen dat:

- het milieumanagementsysteem voldoet aan de eisen van de internationale norm ISO 14001;
- kritische processen voor het managementsysteem worden vastgesteld, geïmplementeerd, onderhouden en continu verbeterd;
- er wordt gerapporteerd over de prestaties van het milieumanagementsysteem aan het College van Bestuur.

De milieuorganisatie van de hogeschool bestaat uit de volgende sleutelpersonen:

| Sleutelpersoon/<br>functie                         | Rol(len) binnen<br>het MMS   | Verantwoordelijkheden   |
|--|------------------------------|---|
| College van Bestuur                                | Directie                     | Milieumanagementsysteem   |
| Portefuillehouders Facilitair<br>Onderwijsclusters | Verantwoordelijke curriculum | Curriculum studenten  |
| Manager Facilitair Bedrijf                         | Directievertegenwoordiger    | Milieumanagementsysteem   |
| Milieucoördinator                                  | Milieucoördinator            | Kwaliteit van het MMS borgen en verbeteren en rapporteren over de prestaties van het MMS aan het CvB. |
| Toezichthoudend<br>stralingsdeskundige             | Afdelingsverantwoordelijke   | Implementeren en borgen van milieubeleid op de laboratoria op het gebied van straling                 |

| Sleutelpersoon/<br>functie            | Rol(len) binnen<br>het MMS          | Verantwoordelijkheden  |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Chemisch<br>veiligheidsfunctionaris   | Afdelingsverantwoordelijke          | Implementeren en borgen van milieubeleid op de laboratoria op het gebied van de chemie         |
| Biologisch<br>veiligheidsfunctionaris | Afdelingsverantwoordelijke          | Implementeren en borgen van milieubeleid in de laboratoria op het gebied van biologie en GGO's |
| Teamleider BCRR                       | Afdelingsverantwoordelijke          | Implementeren en borgen milieubeleid binnen de afdeling facilitaire diensten                   |
| Technische zaken<br>gebouwbeheer      | Afdelingsverantwoordelijke          | Implementeren en borgen milieubeleid in de afdeling gebouwbeheer                               |
| Coördinator Huisvesting               | Afdelingsverantwoordelijke          | Implementeren en borgen milieubeleid in de afdeling Huisvesting en Catering                    |
| Management ondersteuner               | Verslaglegging bijeenkomsten<br>MMT | Uitwerken notulen, actielijsten, agenda  |

Tabel 1: Verantwoordelijkheden sleutelpersonen

In de praktijk brengt dit verschillende contact- en overlegmomenten met zich mee. Onderstaand een overzicht van deze momenten.

### Contact- en overlegmomenten

Om voortgang van de milieuprestaties te borgen bespreekt de milieucoördinator minimaal eens per kwartaal de voortgang met de beide veiligheidsfunctionarissen, teamleider beveiliging, conciërges, repro en receptie (BCRR), coördinator huisvesting en technische zaken (TZ), tezamen vormen zij het milieumanagement team (MMT). Functieprofielen van de leden van het milieuteam zijn in lijn met de rollen die de medewerkers vervullen bij de hogeschool.

Tevens vindt er minimaal eens per kwartaal overleg plaats tussen de milieucoördinator en de manager facilitair bedrijf (MFB). Ook tijdens dit overleg staat de voortgang van de milieuprestaties op de agenda. Indien nodig worden relevante risico's op het milieu tijdig opgeschaald door de MFB naar het College van Bestuur (CvB)..

De portefeuillehouders facilitair van de onderwijsclusters zijn tevens het aanspreekpunt voor de milieucoördinator betreffende curriculum of student gerelateerde acties. Zij zijn vertegenwoordigers vanuit alle onderwijsclusters. Overleg vindt plaats naar gelang de behoefte.

Om te borgen dat alle personen die onderdeel uitmaken van de milieuorganisatie van Hogeschool Leiden op de hoogte zijn van hun taken en verantwoordelijkheden en de milieugerelateerde ambities van de hogeschool, wordt eens per jaar een accorderingslijst rondgestuurd, tezamen met het handboek. Bij het tekenen van deze lijst verklaren de leden op te hoogte te zijn van de ambities en hun taken en verantwoordelijkheden hierin.

Tabel 2: Contact- en overlegmomenten sleutelfiguren

## Functieomschrijvingen

Voor iedere functie bij de hogeschool is een functieomschrijving beschikbaar. In deze functieomschrijving staan onder andere functie eisen met betrekking tot het milieuprogramma vermeld. Iedere functieomschrijving omvat ten minste:

- Functietitel (en eventuele afkorting).
  - Afdeling.
  - Rapporteringsniveau.
  - Hiërarchische ondergeschikten.
  - Functie-inhoud en bevoegdheden (ook in relatie tot het MMS).
- De meest actuele functieomschrijvingen zijn voorhanden bij de afdeling HRM.

### *Referentiedocumenten:*

03.2015.01.330 Accorderingslijst Milieuorganisatie Hogeschool Leiden

## 3 PLANNING

### 3.1 Acties om de risico's en kansen op te pakken

#### 3.1.1 Algemeen

Uit de contextanalyse komen de volgende risico's en kansen naar voren:

- Veiligheid en incidentpreventie (incl. gevaarlijke stoffen), zie §5.2 voor de beheersmaatregelen.
- Reductie energieverbruik / MJA3 (incl. BBT).
- Preventie en reductie van afval.

Deze belangrijke risico's en kansen zullen binnen het toepassingsgebied van de hogeschool worden opgepakt.

Eventuele noodsituaties en hun effect op het milieu zijn vastgesteld in het Milieu Aspecten Register (MAR).

#### *Referentiedocumenten:*

|                |  |
|----------------|--|
| #              | Documentatie relevante risico's en kansen  |
| 03.2015.01.380 | Milieu Aspecten Register Hogeschool Leiden |

#### 3.1.2 Milieuaspecten

De risico's en kansen voor Hogeschool Leiden worden gevangen in het milieu aspectenregister<sup>1</sup>. Voor het bepalen van de milieuaspecten van de hogeschool is een milieuaspectenanalyse opgesteld. In dit MAR wordt per hoofdactiviteit een opsomming gemaakt van:

- het milieuthema;
- het milieuaspect;
- het milieueffect;
- de toepasselijke, of vigerende wet- en regelgeving (§ 3.1.3).

Bijlage 3 bevat een procesboom waarin het proces om te komen tot de milieuaspecten schematisch is weergegeven.

##### 3.1.2.1 Procedure bepaling significantie milieuaspect

###### Identificatie

De afdelingsverantwoordelijke evalueert met de milieucoördinator de activiteiten om zich ervan te vergewissen dat alle actuele en potentiële milieueffecten zijn geïdentificeerd en beschreven.

Tijdens deze evaluatie worden de volgende milieuthema's in overweging genomen:

- |           |              |                           |
|-----------|--------------|---------------------------|
| • Afval   | • Geluid     | • Natuurlijke hulpbronnen |
| • Bodem   | • Gezondheid | • Ruimte                  |
| • Energie | • Lucht      | • Water                   |

De aspectenanalyse wordt uitgevoerd voor zowel normale omstandigheden als noodsituaties. De geïdentificeerde milieuaspecten worden vervolgens gescoord om hun significantie te bepalen.

### Criteria voor significantiebepaling normale omstandigheden

De significantie wordt bepaald door de volgende vragen te beoordelen met een score van 1, 2, 3 of 4.

- Hoe groot is het effect op het milieu?
- Is een reductie van de emissie mogelijk?
- Zijn er veel wettelijke eisen van toepassing?
- Hoe groot is het ethisch belang?
- Hoe groot is het risico voor de omgeving?

| Score | Beschrijving                |
|-------|-----------------------------|
| 1     | Zeer relevant               |
| 2     | Relevant                    |
| 3     | Weinig relevant             |
| 4     | Niet tot marginaal relevant |

Tabel 3: Scoring relevantie

De totaalscores worden bij elkaar opgeteld. Hoe lager de score (minimaal 5, maximaal 20), des te groter is de impact van het milieuaspect, of milieueffect, op het milieu. Een milieuaspect wordt significant beschouwd als de score gelijk is of kleiner dan 12 (drie keer redelijk relevant -2- en twee keer niet zo relevant -3-).

Tevens zijn de milieuaspecten beoordeeld in een noodsituatie. Indien sprake is van enkel een significant milieuaspect in een noodsituatie zijn procedures opgesteld om noodsituaties te voorkomen.

### Periodieke beoordeling van de milieuaspecten

De milieuaspecten- en impactanalyse dient periodiek (minstens driejaarlijks) geëvalueerd te worden en/of wanneer er significante wijzigingen aan de activiteiten plaats vinden.

Proceswijzigingen dienen door de afdelingsverantwoordelijke aan de milieucoördinator gemeld te worden zodat de aspectenanalyse aangepast kan worden.

Het MAR dient als input voor:

- het vastleggen van milieudoelstellingen en milieuactieplannen;
- opleiding voor de werknemers;
- corrigerende en preventieve maatregelen.

### Referentiedocumenten

- 03.2015.01.380 Milieu Aspecten Register Hogeschool Leiden
- 03.2015.01.360 Procesboom bepaling milieuaspecten
- 02.2015.01.206 VeiWijzer



### 3.1.3 Compliance verplichtingen

De van toepassing zijnde wet- en regelgeving is opgenomen in het wet- en regelgevingsregister van de hogeschool. Door middel van een lidmaatschap op de databank milieuwetgeving van RDMG worden wijzigingen in wet- en regelgeving bijgehouden.

Met de tool Register is online het register van relevante wet- en regelgeving samengesteld. Hierdoor is het overzichtelijk welke, voor de organisatie relevante, wet- en regelgeving van toepassing is. Op de wijzigingspagina kan een overzicht worden gegenereerd door het selecteren van een periode van alle wijzigingen in wet- en regelgeving en mutaties in het Register.

In het MAR is tevens een koppeling gemaakt tussen de wet- en regelgeving en de betreffende milieuaspecten.

#### *Referentiedocumenten*

03.2015.01.380 Milieu Aspecten Register Hogeschool Leiden

03.2015.01.381 Wet- en regelgeving register

## 3.2 Milieudoelstelling en planning om ze te bereiken

### 3.2.1 Milieudoelstelling

Het energieverbruik van de panden van de hogeschool hebben het meeste effect op het milieu. In het kader van milieuwetgeving is de hogeschool ook verplicht maatregelen met een terugverdientijd van minder dan vijf jaar te nemen. Om aan deze verplichting te voldoen heeft het CvB van Hogeschool Leiden het MJA3 convenant<sup>2</sup> getekend.

Deze deelname houdt in dat de hogeschool eens in de vier jaar een energie-efficiencyplan (EEP) opstelt waarin de energiedoelstelling van de hogeschool voor de komende vier jaar is opgenomen. In dit plan is tevens een planning opgenomen van de te nemen besparingsmaatregelen om te komen tot de genoemde energiebesparing. Organisaties die deelnemen aan de MJA3 conformeren zich aan een minimale reductie van 2% per jaar in de periode 2005-2020.

Eens per jaar vindt een monitoring plaats waarin de behaalde resultaten van het afgelopen jaar worden geëvalueerd. Deze resultaten worden ingevuld in het elektronisch milieujaarverslag (e-MJV) en door derden gecontroleerd. Tevens wordt door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) een voortgangsrapportage toegestuurd over het afgelopen jaar.

Naast het energieverbruik van de panden is ook het papier- en kartonverbruik van de hogeschool een significant milieuaspect. Ondanks dat het bovengenoemde programma enkel betrekking heeft op het energieverbruik van de gebouwen van de hogeschool wordt de reductie in papier- en kartonverbruik opgenomen in de ketenmaatregelen van de hogeschool. Daarmee maken de te nemen besparingsmaatregelen op het papier- en kartonverbruik onderdeel uit van de te behalen milieudoelstelling.

#### *Referentiedocumenten*

---

<sup>2</sup> Het MJA3 convenant is een overeenkomsten tussen de overheid en bedrijven, instellingen en gemeenten. De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland is verantwoordelijk voor de uitvoering van de meerjarenafspraken.

- 03.2012.01.303 Energie-efficiencyplan 2013-2016
- # Voortgangsrapportage RVO
- 03.2015.01.305 Milieujaarverslag Hogeschool Leiden

### 3.2.2 Acties plannen om milieudoelstelling te bereiken

Zoals in §3.2.1 vermeld, maakt de planning van de energiebesparingsmaatregelen van de hogeschool onderdeel uit van het EEP. Per maatregel wordt weergegeven:

- welke maatregel wordt uitgevoerd, met een korte toelichting;
- wie er verantwoordelijk is voor de maatregel;
- welke middelen er nodig zijn om de maatregel te kunnen uitvoeren;
- aan welke voorwaarden moet worden voldaan om een maatregel te kunnen uitvoeren;
- wanneer de maatregel uitgevoerd zal zijn en hoe groot de besparing zal zijn.

Het opstellen van het EEP en plannen van de besparingsmaatregelen vallen onder de verantwoordelijkheid van de milieucoördinator. De resultaten en de voortgang worden gecontroleerd in het bovengenoemde jaarlijkse monitoringstraject.

#### *Referentiedocumenten*

- 03.2012.01.303 Energie-efficiencyplan 2013-2016
- # Voortgangsrapportage RVO
- 03.2015.01.305 Milieujaarverslag Hogeschool Leiden

## 4 ONDERSTEUNING

### 4.1 Middelen

De budgetten worden één keer per jaar vastgesteld. De milieucoördinator dient een begroting in waarin de kosten, de benodigde Fte's en eventuele opleidingen voor het inrichten, implementeren, onderhouden en continu verbeteren van het milieumanagement zijn opgenomen.

De begroting wordt ingediend bij het CvB, zij maken tevens de afweging of de begroting compatibel is met de strategische richting van de organisatie.

#### *Referentiedocumenten*

03.2015.01.304 Jaarlijkse begroting milieuprogramma

### 4.2 Competenties

Zoals vermeld in §2.3 is voor iedere functie bij de hogeschool een functieomschrijving beschikbaar. In deze functieomschrijving staan de eisen met betrekking tot de specifieke functie beschreven. Ook de functie-eisen met betrekking tot het MMS zijn hierin opgenomen. Daarnaast is voor leden van het milieuteam een kennismatrix opgesteld om de individuele taakbekwaamheid van de medewerkers in hun functie bij te houden. Output uit deze kennismatrix wordt meegenomen in het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) van de medewerkers.

#### 4.2.1 Medewerkers

De medewerkers van de hogeschool worden jaarlijks door hun direct leidinggevende beoordeeld op basis van de functieomschrijving, werkpunten uit de kennismatrix en doelen beschreven in het POP van de medewerkers. Hiervoor wordt de beoordelingsprocedure gevolgd. Voor de leden van het milieuteam zijn de taken en verantwoordelijkheden vanuit het milieumanagementsysteem in lijn met de taken en verantwoordelijkheden in hun dagelijkse werkzaamheden. Indien blijkt dat de medewerker niet over de juiste vaardigheden beschikt om aan de eisen te voldoen zijn er twee mogelijkheden:

- De medewerker ontvangt een in-/externe training om de gewenste competenties te vergaren.
- Voor dat onderdeel waarvoor de medewerker over onvoldoende competenties beschikt wordt een collega ingezet.

Een afweging tussen bovenstaande opties wordt gemaakt door de direct leidinggevende.

#### *Referentiedocumenten*

- # Functieomschrijvingen
- # Kennismatrix
- # Persoonlijk ontwikkelingsplan
- # Beoordelingsprocedure

## 4.2.2 Ingehuurd/ tijdelijk personeel

Ook voor de functies van ingehuurd/tijdelijk personeel is een functieprofiel beschikbaar:

- in de vorm van een functieomschrijving, bijvoorbeeld bij een jaarcontract of langdurige detachering,
- of een inkoopcontract waarin specifieke eisen vanuit de hogeschool zijn opgenomen.

In het geval een functieomschrijving beschikbaar is, zal wederom de direct leidinggevende de beoordeling uitvoeren.

Indien alleen sprake is van een inkoopcontract zal controle worden uitgevoerd door de afdeling inkoop.

De meest actuele functieomschrijvingen zijn voorhanden bij de afdeling HRM.

### *Referentiedocumenten*

- # Inkoopcontracten
- # Jaarcontracten

## 4.3 Bewustzijn

Om bewustzijn te creëren onder de medewerkers en studenten van de hogeschool wordt jaarlijks een milieujaarverslag gecommuniceerd. In dit verslag worden de behaalde resultaten van het afgelopen jaar en de te nemen acties in het komende jaar doorgenomen. Tevens vinden er door het jaar heen verschillende besparingsacties plaats waar de medewerkers en studenten, indien van toepassing, van op de hoogte worden gesteld.

Om nieuwe medewerkers snel op te hoogte te stellen van de gang van zaken binnen de hogeschool wordt eens per drie maanden een nieuwe medewerkersbijeenkomst georganiseerd waarin de medewerkers gaan speeddaten met belangrijke functionarissen binnen de hogeschool. Een van die functionarissen is de Milieucoördinator. Tijdens het speeddaten komen onder andere onderwerpen aan bod als BHV en veiligheid. De nieuwe medewerkers krijgen tevens informatie mee over het milieumanagementsysteem.

### *Referentiedocumenten*

- 03.2015.01.305 Milieujaarverslag Hogeschool Leiden
- 03.2015.01.350 Flyer nieuwe medewerkers

## 4.4 Communicatie

### 4.4.1 Interne communicatie

Interne milieucommunicatie is gericht op het betrekken en op de hoogte stellen van de medewerkers van de hogeschool van:

- het bestaan van het milieumanagementsysteem en de doelstellingen/ resultaten;
- het belang om in overeenstemming te zijn met het milieubeleid, procedures en instructies;
- de gevolgen van non-conformiteiten aan het systeem;
- hun taken en verantwoordelijkheden;
- de significante milieuaspecten die gepaard gaan met hun werkzaamheden en taken.

Intern kan milieucommunicatie plaats vinden via de volgende kanalen:

- Via e-mail, periodieke digitale nieuwsbrief.
- Intranet.
- Directiebeoordeling.
- Training in het kader van de functieomschrijving.
- Het HSE-moment in diverse vergaderingen (health, safety and environment).
- De Ideeënbus (input werknemers).

Door het jaar heen vinden er een aantal vaste interne communicatiemomenten plaats.

| Actie   | Frequentie           | Verantwoordelijk                                |
|---|----------------------|---|
| Milieuteamoverleg   | Eens per kwartaal    | Milieucoördinator en afdelingsverantwoordelijke |
| Milieujaarverslag opstellen en gecommuniceerd naar de medewerkers en geplaatst op de website van Hogeschool Leiden.                         | Eens per jaar        | Milieucoördinator                               |
| Veranderingen in wet- en regelgeving en andere eisen  | Eens per halfjaar    | Milieucoördinator                               |
| Directiebeoordeling opstellen die wordt voorgelegd aan het CvB en portefeuillehouders facilitair-onderwijs.                                 | Eens per jaar        | Milieucoördinator                               |
| Intern communicatietraject om medewerkers te voorzien van relevante informatie over de actie en het beoogde resultaat van besparingsacties. | Aantal keer per jaar | Milieucoördinator                               |

#### Referentiedocumenten

- 03.2016.01.310 Directiebeoordeling  
 03.2015.01.305 Milieujaarverslag Hogeschool Leiden  
 03.2015.01.321 Notificatie veranderingen wet- en regelgeving en andere eisen

## 4.4.2 Externe communicatie

### Energieverbruiksgegevens | Milieujaarverslag

Hogeschool Leiden is verplicht jaarlijks haar energieverbruik aantoonbaar te reduceren. De hogeschool geeft hier invulling aan door deel te nemen aan het MJA 3 convenant. Het EEP en de jaarlijkse monitoring van de energieprestaties worden ter beoordeling aan het Bevoegd Gezag van de hogeschool voorgelegd. Tevens worden de gegevens door RVO gecontroleerd.

### Communicatie richting leveranciers

De hogeschool stelt haar leveranciers bij de uitvraag op de hoogte van eventuele relevante milieueisen. Welke milieueisen relevant zijn voor de specifieke uitvraag wordt vastgesteld door de milieucoördinator met de afdeling inkoop. Ter controle wordt eens per jaar een overzichtslijst met leveranciers en bijbehorende milieuaspecten opgesteld. Minimaal eens in het halfjaar controleert de milieucoördinator of de leveranciers, indien van toepassing, op de hoogte zijn gesteld van relevante milieueisen.

## Klachten

De hogeschool staat zowel voor in- als externen open voor eventuele klachten of verbeterpunten over haar MMS. Deze klachten komen terecht bij de milieuoördinator en worden afgehandeld volgens de algemene klachtenprocedure. De milieuoördinator registreert de klachten in een register en neemt de klachten op in de directiebeoordeling.

| Actie  | Frequentie    | Verantwoordelijk |
|--|---------------|------------------|
| Milieujaarverslag van hogeschool Leiden op de website openbaar maken | Jaarlijks     | Milieuoördinator |
| Communicatie richting –nieuwe- leveranciers over eisen uit het MMS   | Halfjaarlijks | Milieuoördinator |
| Overheden en instanties contacten over relevante milieuzaken         | Indien nodig  | Milieuoördinator |
| Klachten externe belanghebbende                                      | Indien nodig  | Milieuoördinator |

### Referentiedocumenten

|                |  |
|----------------|--|
| #              | e-MJV  |
| 03.2012.01.303 | Energie-efficiencyplan 2013-2016               |
| 03.2015.01.320 | Klachtenprocedure                              |
| 03.2015.01.382 | Klachtenregister                               |
| #              | Leverancierslijst met relevante milieuaspecten |
| 03.2015.01.305 | Milieujaarverslag Hogeschool Leiden            |

## 4.5 Gedocumenteerde informatie

### 4.5.1 Creëren en actualiseren

Alle documenten die van wezenlijk belang zijn voor een goede werking van het milieumanagementsysteem zijn voorzien van een identificatiecode en worden voor uitgifte beoordeeld en goedgekeurd. De identificatiecode is opgebouwd uit een typenummer, jaartal (van oorsprong), versienummer en documentnummer. Figuur 3 geeft schematisch weer hoe de nummering is opgebouwd.



Figuur 3: Documentnummering

### Verantwoordelijkheden

| Onderwerp  | Code | Goedkeuring door      |
|------------|------|-----------------------|
| Kwaliteit  | 01   | Kwaliteit coördinator |
| Veiligheid | 02   | Hoofd BHV             |

|                 |    |                                  |
|-----------------|----|----------------------------------|
| Milieu          | 03 | Milieucoördinator                |
| Organisatorisch | 04 | Manager Facilitair Bedrijf       |
| Communicatie    | 05 | Manager Marketing & Communicatie |

Tabel 4: Verantwoordelijkheden documentatie

De milieucoördinator draagt er zorg voor dat de nummering van alle documenten actueel en gerapporteerd is. De kwaliteitsmanager, Hoofd BHV en Manager Facilitair Bedrijf geven minimaal eens per kwartaal de, eventuele, wijzigingen en/of nieuwe documenten, na goedkeuring, door aan de milieucoördinator.

Documenten die onderdeel uitmaken van het milieumanagementsysteem van de hogeschool worden opgenomen in het document “Overzichtslijst documenten MMS”. In deze lijst worden de documenten genummerd. Ieder nieuw document dat aan het milieumanagementsysteem wordt toegevoegd krijgt een nieuw nummer. Indien een van de documenten niet meer relevant is voor het milieumanagementsysteem valt dit nummer weg. Het wordt niet opnieuw ingezet voor een ander document om verwarring te voorkomen.

In het document worden naast het documentnummer de titel, de verantwoordelijke en de datum van de laatste versie weergegeven. Tevens worden de documenten getekend voor goedkeuring door de verantwoordelijke.

Alle documenten worden door de milieucoördinator gecheckt op geschiktheid en toereikendheid. Indien nodig schaaft de milieucoördinator de controle op geschiktheid op (naar het CvB) of schakelt hij een specialist op het vakgebied in voor de controle.

De milieucoördinator is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de overzichtslijst. De informatie moet beveiligd zijn tegen oneigenlijk gebruik en/of aanpassing. De toegangs- en beveiligingsregels kunnen verschillen per soort informatie.

### *Referentiedocumenten*

03.2015.01.332 Overzichtslijst documenten MMS

## 4.5.2 Beheersing van gedocumenteerde informatie

Alle documenten met betrekking tot het MMS moeten geverifieerd worden door de verantwoordelijke voor goedkeuring. Deze verantwoordelijken moeten zich ook verzekeren dat deze documenten systematisch verspreid zijn in hun meest recente uitgaven.

Elk betrokken document moet worden beoordeeld en goedgekeurd door dezelfde instanties binnen de organisatie als die dat deden voor de oorspronkelijke opstelling.

### Documenten en procedures

In §4.5.1 zijn de geldende richtlijnen weergegeven omtrent titel, inhoud, nummering en verspreiding van managementsysteemdocumenten.



## **Wijziging van documenten**

Bij wijziging van de beschrijvingen in het zorgsysteemhandboek zelf en in de documenten waar er naar verwezen wordt, worden de oorspronkelijke exemplaren direct aangepast volgens de 'Procedure documentbeheer'.

## **Beveiliging documentatie**

De informatie staat opgeslagen op de interne dataschijf van de hogeschool. Deze schijf wordt afgeschermd voor oneigenlijk gebruik van derden. Hiervoor is de afdeling ICT verantwoordelijk. Tevens wordt er regelmatig een back-up gedraaid van de opgeslagen informatie, dit voorkomt dat (al te veel) informatie verloren gaat.

## **Bewaren en vernietigen**

Informatie ten behoeve van het milieumanagementsysteem wordt ten minste drie jaar bewaard. Daarna wordt de informatie, indien gewenst/nodig, afgevoerd via de 'Procedure afvoeren/vernietigen verouderde documentatie'.

### *Referentiedocumenten*

- 03.2015.01.332 Overzichtslijst documenten MMS
- 03.2015.01.322 Procedure afvoeren/ vernietigen verouderde documentatie
- 03.2015.01.323 Procedure documentbeheer

## 5 UITVOERING

### 5.1 Operationele planning en beheersing

Zoals reeds vermeld in § 3.2.1 en § 3.2.2 zijn de milieudoelstellingen van de hogeschool verbonden aan het MJA3 convenant.

Volgens de eisen uit het convenant wordt eens in de vier jaar een energie-efficiencyplan opgesteld conform het 'Protocol Energie-Efficiëntieplan (EEP)'. De laatste versie van dit protocol is te vinden op de website van RVO ([www.rvo.nl](http://www.rvo.nl)).

Het EEP wordt volgens een voorgeschreven format opgesteld en middels een toetsingsprocedure en bijbehorende toetsingscriteria getoetst door RVO en de gemeente Leiden.

De format van het EEP bestaat uit:

1. Titelblad;
2. Managementsamenvatting;
3. Contextschets;
4. Energiezorg;
5. Beschrijving en analyse van het productieproces;
6. Beschrijving en analyse van de keten;
7. Visie op duurzame energie;
8. Routekaart EEP;
9. Inventarisatie besparingsmogelijkheden;
10. Geplande maatregelen;
11. Overige activiteiten.

In dit EEP staat de doelstelling van de hogeschool op het gebied van energie-efficiency beschreven. Daarnaast wordt in dit plan de context geschetst, de keten (levenscyclus) geanalyseerd, is er een routekaart voor toekomstige ontwikkelingen opgenomen en zijn besparingsmogelijkheden in kaart gebracht en de te nemen maatregelen vastgesteld. Van de te nemen maatregelen wordt, per maatregel, vastgelegd:

- Een omschrijving van de maatregelen;
- Indeling (categorieën, kwalificatie, sub lijst);
- Besparingsomvang (in GJ<sub>Primair</sub>) van de geplande maatregelen;
- De daarmee geambieerde energie-efficiencyverbetering (in %);
- De daarmee vermeden CO<sub>2</sub>-emissie (in ton);
- De terugverdientijd;
- Voorwaarden voor het uitvoeren van de maatregelen;
- Planning/ jaar van uitvoering.

#### Beheersing energie-efficiency

Om deze doelstellingen te behalen en het energieverbruik van de hogeschool te beheersen zijn verschillende tussenmeters geplaatst. De resultaten van deze meters worden minimaal maandelijks uitgelezen en gecontroleerd op afwijkingen. Deze controle vindt plaats volgens de werkinstructie 'Controle tussenmeters'. Afwijkingen worden gelogd in het 'Afwijkingsformulier'.

#### Beheersing afvalreductie

De grootste hoeveelheid afval die de hogeschool produceert, buiten restafval, bestaat uit papier- en kartonafval. Reductie van het papier- en kartonafval van de hogeschool is opgenomen in het EEP als ketenmaatregel. Daarmee telt deze maatregel mee in het behalen van de gestelde doelstelling. Eens in de drie maanden ontvang de hogeschool van de afvalverwerker een overzicht van de afgevoerde hoeveelheden

afval. Dit overzicht wordt gecontroleerd volgens de werkinstructie 'Controle afgevoerd afval', afwijkingen worden gelogd in het 'Afwijkingsformulier'.

Aanvullend op de bovenstaande maatregelen is er ook een afvalreductieplan opgesteld. In dit plan zijn acties en maatregelen opgenomen om de hoeveelheid afval van de hogeschool te verminderen. Zodra de maatregelen effectief en zichtbaar zijn worden de resultaten opgenomen in het e-MJV, de monitoring van het MJA-programma.

### 5.1.1 Management of Change (MoC)

Veranderingen of wijzigingen in het MMS kunnen voorkomen. Eventuele wijzigingen kunnen zijn:

- Wijzigingen in het proces;
- Wijzigingen van werkwijze/ procedures (bijvoorbeeld bepaling milieuaspecten, interne communicatie, intern auditprogramma, directiebeoordeling etc.);
- Wijzigingen binnen het milieuteam;
- Etc.

De wijzigingen kunnen effect hebben op het vereiste trainingsniveau, documentatie of registratie. Om deze wijzigingen te beheersen is de werkinstructie 'Verzoek tot Wijzigen' opgesteld. Wijzigingen in de MMS worden hiermee centraal geregistreerd.

Ingediende wijzigingsvoorstellen worden voorgelegd aan de verantwoordelijke voor het specifieke onderwerp (zoals genoemd in Tabel 4, §4.5). In bijlage 5 is de procesboom 'Verzoek tot Wijzigen' weergegeven. Een wijzigingsvoorstel met minimaal de volgende punten bevatten:

- Documentnummer;
- Contactgegevens indiener;
- Datum indienen verzoek;
- Aanleiding en omschrijving van het verzoek;
- Identificatie van het deel van het MMS waar de melding betrekking op heeft;
- Urgentie van de wijziging:
  - hoog: directe actie noodzakelijk;
  - normaal: actie na overleg;
  - laag: actie op natuurlijk moment.
- status wijzigingsvoorstel (ingediend / in behandeling / afgerond / afgewezen);
- Ingediend bij/ verantwoordelijke;
- Instructie bij behandeling / argumentatie bij afwijzing;
- Wanneer en wat aan de indiener is gerapporteerd.

### 5.1.2 Leveranciers

De wijze waarop wordt gecommuniceerd richting de leveranciers, met betrekking tot relevante milieuaspecten, staat nader toegelicht in §4.4.

Van "grote" leveranciers (uitgave per jaar meer dan € 50.000,-) wordt een leveranciersbeoordeling uitgevoerd. Dit om te controleren hoe de leveranciers presteren en of zij zich aan de gemaakte afspraken houden. In deze leveranciersbeoordeling wordt het aspect milieu ook meegenomen.

#### *Referentiedocumenten*

|                |                                  |
|----------------|----------------------------------|
| 03.2015.01.302 | Afvalreductieplan                |
| #              | e-MJV                            |
| 03.2012.01.303 | Energie-efficiencyplan 2013-2016 |
| 03.2015.01.340 | Format afwijkingenformulier      |
| 03.2015.01.341 | Format wijzigingsvoorstellen     |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 04.2015.01.402        | Inkoopvoorwaarden Diensten en Inkoopvoorwaarden Levering |
| #                     | Leveranciersbeoordeling                                  |
| 03.2015.01.363        | Procesboom Verzoek tot wijziging                         |
| 15062015/MV/NW/156147 | Voortgangsrapportage RVO                                 |
| 03.2015.01.370        | Werkinstructie Controle afgevoerd afval                  |
| 03.2015.01.371        | Werkinstructie Controle tussenmeters                     |
| 03.2015.01.372        | Werkinstructie Verzoek tot wijziging                     |

## 5.2 Voorbereid zijn en reageren op noodsituaties

In de milieuaspectenanalyse is ook geanalyseerd welke milieuaspecten relevant zijn wanneer er sprake is van noodsituaties. Op de hogeschool wordt laboratoriumonderwijs gegeven in chemische en biologische studierichtingen. Het omgaan met, en opslaan van de benodigde chemische en biologische stoffen vormt een risico in noodsituaties.

Om studenten op een veilige manier om te laten gaan met deze stoffen is de VeiWijzer ontwikkeld. In deze VeiWijzer staan de regels die worden gehanteerd om veilig te kunnen werken op het laboratorium. Indien studenten toegang willen tot de laboratoria dienen zij, middels een test, aan te tonen dat ze op de hoogte zijn van de regels uit de VeiWijzer. Het correct opvolgen van regels uit de VeiWijzer wordt gecontroleerd door docenten en onderwijsassistenten. Tevens is per studierichting een veiligheidsfunctionaris aangewezen die ook onderdeel uitmaakt van het milieuteam. De biologisch veiligheidsfunctionaris is aangewezen vanuit een wettelijke eis als gewerkt wordt met genetisch gemodificeerde organismen (GGO's). De chemisch veiligheidsfunctionaris is vanuit de opleiding aangesteld.

Indien studenten zich niet houden aan de regels uit de VeiWijzer kunnen zij een rode kaart ontvangen. Studenten met een rode kaart wordt de toegang tot het lab ontzegt. Zij zullen opnieuw de test moeten doen om aan te tonen dat ze op de hoogte zijn van de regels uit de VeiWijzer.

Omdat op de hogeschool wordt gewerkt met chemische en biologische stoffen is een uitgebreid 'Uitvoeringsplan BHV' opgesteld. Hierin staan actieplannen voor iedere denkbare noodsituatie. Aanvullend hierop is een deelplan opgesteld dat specifiek is gericht op het laboratorium onderwijs. Per locatie is er een ontruimingsplan aanwezig.

### Referentiedocumenten

|                |   |
|----------------|---|
| 02.2015.01.201 | Deel uitvoeringsplan Hoger en Middelbaar Laboratorium Onderwijs |
| 02.2015.01.202 | Deelplan ontruiming HL  |
| 02.2015.01.203 | Ontruimingsplan H-Gebouw  |
| 02.2015.01.204 | Ontruimingsplan J-gebouw  |
| 02.2015.01.205 | Ontruimingsplan Z-gebouw  |
| 02.2015.01.200 | Uitvoeringsplan BHV   |
| 02.2015.01.206 | VeiWijzer   |

## 6 EVALUATIE OP DE PRESTATIES

### 6.1 Monitoren, meten, analyseren en evalueren

Zoals reeds vermeld in § 3.2.1 en § 3.2.2 zijn de doelstellingen en acties van de hogeschool verbonden aan het MJA3 convenant. Hiervoor wordt eens in de vier jaar een energie-efficiencyplan opgesteld. In dit energie-efficiencyplan is opgenomen:

- wat moet worden gemonitord en gemeten;
- welke methoden wordt gebruikt voor het monitoren, meten, analyseren en evalueren;
- de criteria op basis waarvan milieucriteria worden gemonitord en gemeten.

Onderdeel van dit programma is een monitoringsronde die eens per jaar wordt uitgevoerd. Hierin worden de bedrijven ge-audit en de gegevens beoordeeld door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO). Een evaluatie van de data wordt naar het CvB van de hogeschool gestuurd. Van hen wordt verwacht dat zij, naar aanleiding van de bevindingen, actie ondernemen.

De resultaten van deze monitoring worden jaarlijks gerapporteerd en geëvalueerd in het milieujaarverslag van de hogeschool.

Om het bovenstaande traject te beheersen en niet na een jaar voor verassingen komen te staan monitort de hogeschool minimaal maandelijks haar energieverbruiken. Eventuele afwijkingen worden gerapporteerd en acties worden ondernomen om de afwijkingen te verhelpen. In bijlage 4 is de procesboom monitoring opgenomen.

De milieucoördinator is verantwoordelijk voor bovenstaande monitoring.

#### 6.1.1 Evalueren van compliance

De organisatie moet een (de) proces(sen) voor het evalueren van het voldoen aan haar compliance verplichtingen vaststellen, implementeren en onderhouden.

De organisatie moet:

- a) de frequentie bepalen waarmee de compliance zal worden geëvalueerd;
- b) compliance evalueren en waar nodig maatregelen treffen;
- c) kennis van en inzicht in haar compliance status onderhouden.

Door middel van een lidmaatschap op de databank milieuwetgeving van RDMG worden de compliance verplichtingen van de organisatie ingevoerd.

Met de tool Compliance wordt vastgelegd hoe de organisatie kan voldoen aan de relevante (wettelijke) verplichtingen die zijn opgenomen in het register van wet- en regelgeving. Dit wordt omschreven in zogeheten borgingsdocumenten en wordt onderbouwd door het uitzetten van taken. Afhandeling van taken maakt aantoonbaar dat de organisatie voldoet aan haar verplichtingen.

Van wijzigingen in voor u relevante wet- en regelgeving ontvangt u een notificatie, doet u vervolgens een impact-analyse en legt u vast hoe u daaraan invulling geeft.

#### *Referentiedocumenten*

- 03.2012.01.303 Energie-efficiencyplan 2013-2016
- 03.2015.01.305 Milieujaarverslag Hogeschool Leiden
- 03.2015.01361 Procesboom monitoring, meting, analyse en evaluatie

## 6.2 Interne audit

Eens per jaar, voor de externe audit, voert de hogeschool een interne audit uit. De interne audit wordt uitgevoerd door auditeurs met kennis en ervaring met ISO managementsystemen. Indien deze auditeurs niet voor handen zijn binnen de medewerkers van de hogeschool zal een derde, met de benodigde kennis en ervaring, worden ingehuurd om het MMS te beoordelen.

Voor het uitvoeren van de interne audit is een leidraad opgesteld ('Intern audit programma Hogeschool Leiden'). In deze leidraad worden alle onderwerpen van de audit beschreven. Het is voor de auditeurs niet verplicht de vragenlijst uit de leidraad te hanteren. Van belang is dat de output van de interne audit gelijkwaardig is en voldoende informatie verschaft over de werking van het milieumanagementsysteem.

Tijdens de audit wordt de leidraad gehanteerd om een overall beeld van de staat van het milieumanagementsysteem te verkrijgen. Daarnaast wordt dieper ingegaan op minimaal twee van de zeven hoofdstukken. In een cyclus van vier jaar moeten alle hoofdstukken minimaal een keer intensiever zijn ge-audit.

### *Referentiedocumenten*

- 03.2015.01.331 Intern audit programma Hogeschool Leiden
- 03.2016.01.311 Interne auditverslagen

## 6.3 Directiebeoordeling

De beoordeling van alle elementen en aspecten van het MMS vallen onder de verantwoordelijkheid van de directievertegenwoordiger.

Naast de gebruikelijke rapportages wordt de directie door twee belangrijke rapporteringsvormen op de hoogte gesteld:

- de ISO audit;
- de directiebeoordeling.

### ISO audit rapportage

De bevindingen, conclusies, afwijkingen, en aanbevelingen (bij corrigerende maatregelen) van de interne audit worden in rapportvorm aan de directie voorgelegd (audit-analyse).

### Directiebeoordeling

Het CvB beoordeelt regelmatig alle elementen en aspecten van het MMS en stuurt hier zo nodig bij, dit alles met registratie van de feiten, teneinde voortdurend zeker te zijn van de geschiktheid en de doeltreffendheid van het systeem. Eens per jaar beoordeelt het CvB het managementsysteem op geschiktheid, toereikendheid en doeltreffendheid middels de directiebeoordeling. In de directiebeoordeling evalueert het CvB het MMS aan de hand van de auditrapportage, de non-conformiteiten, de klachten en de cijfers, zodat trends kunnen worden waargenomen, geëvalueerd en bijgestuurd.

De directiebeoordeling heeft de volgende hoofdstukindeling conform de eisen uit de norm:

1. Status acties voorgaande directiebeoordeling
2. Bevindingen interne audit
3. Actuele stand milieudoelstellingen

4. Informatie over milieuprestaties van de organisatie
  - a. Afwijkingen en corrigerende maatregelen
  - b. Resultaten monitoren en meten
  - c. Voldoen aan compliance verplichtingen
5. Veranderende omstandigheden door wijzigingen in:
  - a. Externe en interne issues die relevant zijn voor het MMS
  - b. Behoeftes en verwachtingen van belanghebbenden
  - c. De belangrijkste milieuaspecten
  - d. Risico's en kansen
6. Toereikendheid van de middelen
7. Communicatie van belanghebbenden (incl. klachten)
8. Kansen voor continue verbetering

De doelstellingen worden vastgelegd en beoordelingen worden gedaan tijdens de directiebeoordeling door het CvB. Indien doelstellingen niet worden gehaald worden verbeteracties vastgelegd, nieuwe doelstellingen vastgesteld of huidige doelstellingen bijgesteld.

#### *Referentiedocumenten*

- 03.2016.01.312 ISO audit rapportage
- 03.2016.01.310 Directiebeoordeling

## 7 VERBETERING

### 7.1 Afwijkingen en corrigerende maatregelen

Zoals reeds vermeld in § 6.2 is in bijlage 4 de procesboom weergegeven waarop met afwijkingen in de periodieke monitoring wordt omgegaan.

De milieucoördinator is verantwoordelijk voor het loggen van de afwijkingen in afwijkingsformulieren en het nemen van passende maatregelen.

#### *Referentiedocumenten*

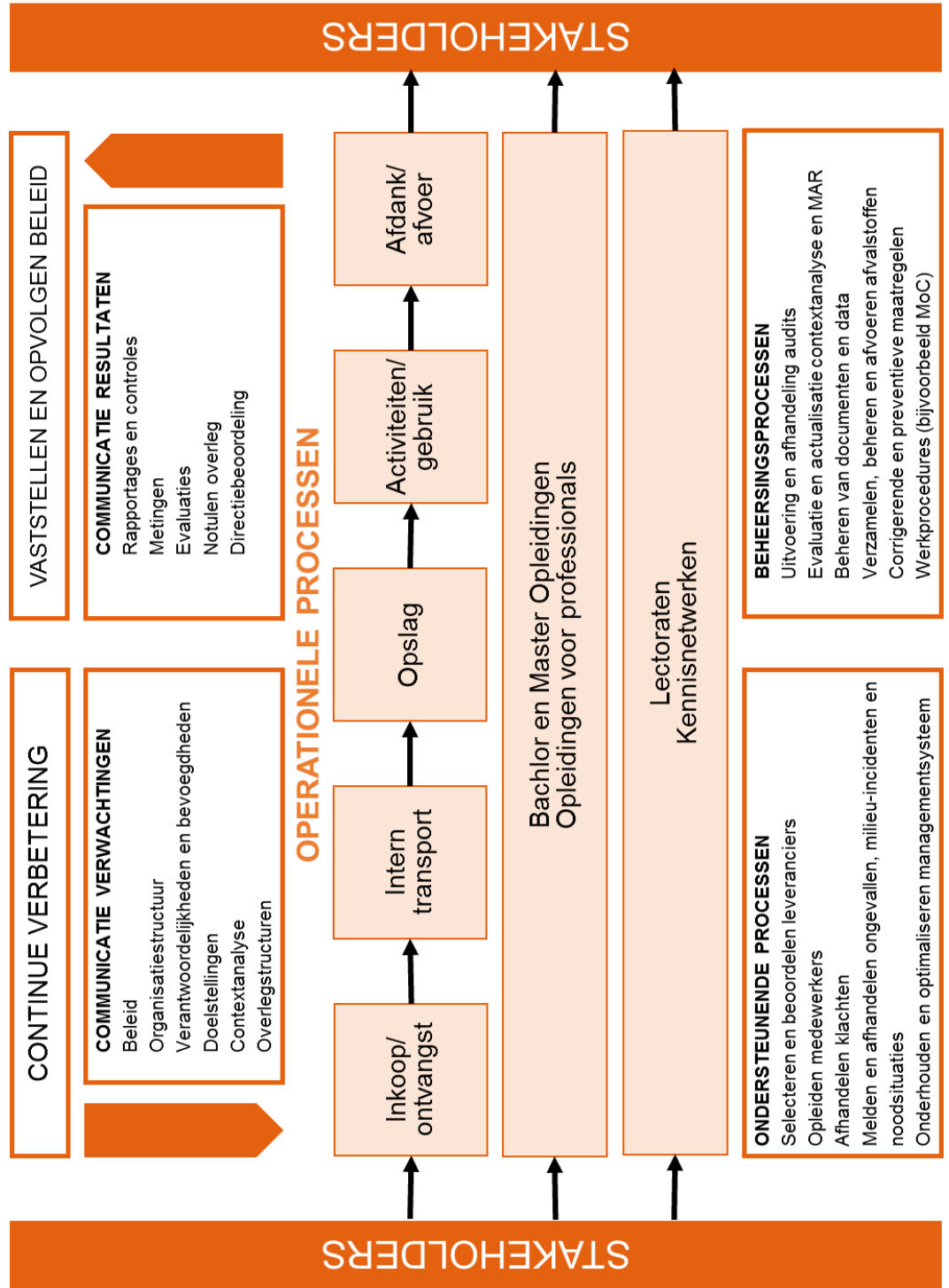
- 03.2015.01.361 Procesboom monitoring, meting, analyse en evaluatie
- 03.2015.01.340 Format afwijkingenformulier

### 7.2 Continue verbetering

Dit MMS is gestoeld op een continue verbetering van de milieuprestaties van de hogeschool. Om dit te bereiken wordt het MMS regelmatig gecontroleerd door het CvB op geschiktheid, toereikendheid en doeltreffendheid. Daarnaast neemt de hogeschool deel aan het MJA3 convenant. Waardoor een van de grootste milieuaspecten van de hogeschool, het energieverbruik, jaarlijks door RVO wordt gecontroleerd op vooruitgang. Daarmee borgt de hogeschool een continue verbetering van haar milieuprestaties.



## BIJLAGE 1 PROCESSEN BINNEN DE ORGANISATIE EN ONDERLINGE SAMENHANG (03.2015.01.362)



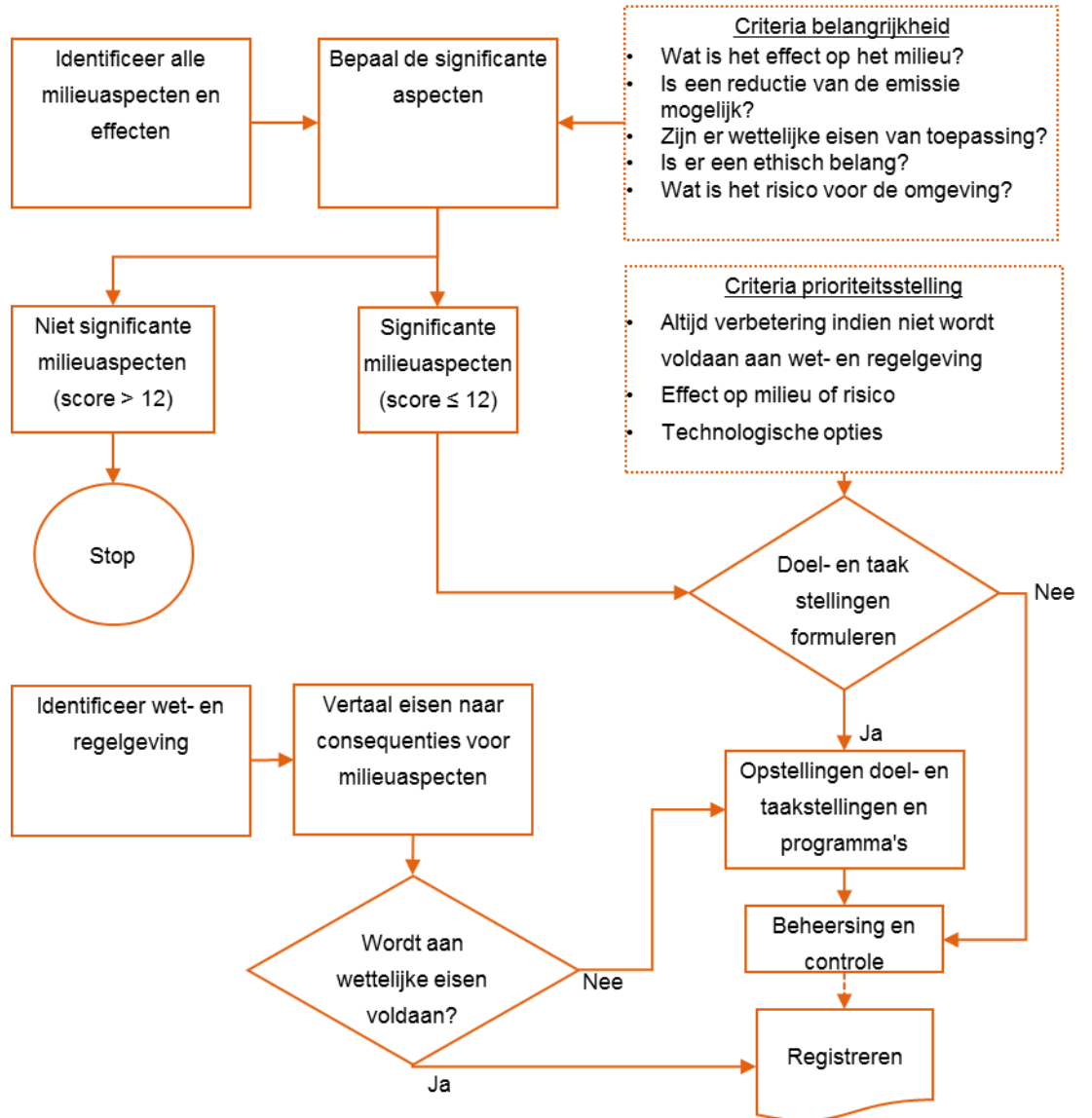
## BIJLAGE 2 ACCORDERINGSLIJST MILIEUORGANISATIE HOGESCHOOL LEIDEN (03.2015.01.330)

Met het tekenen van deze lijst verklaar je op de hoogte te zijn van de inhoud van het milieumanagementsysteem van Hogeschool Leiden. Tevens ben je op de hoogte van jouw rol in het behalen van onze milieuprestaties.

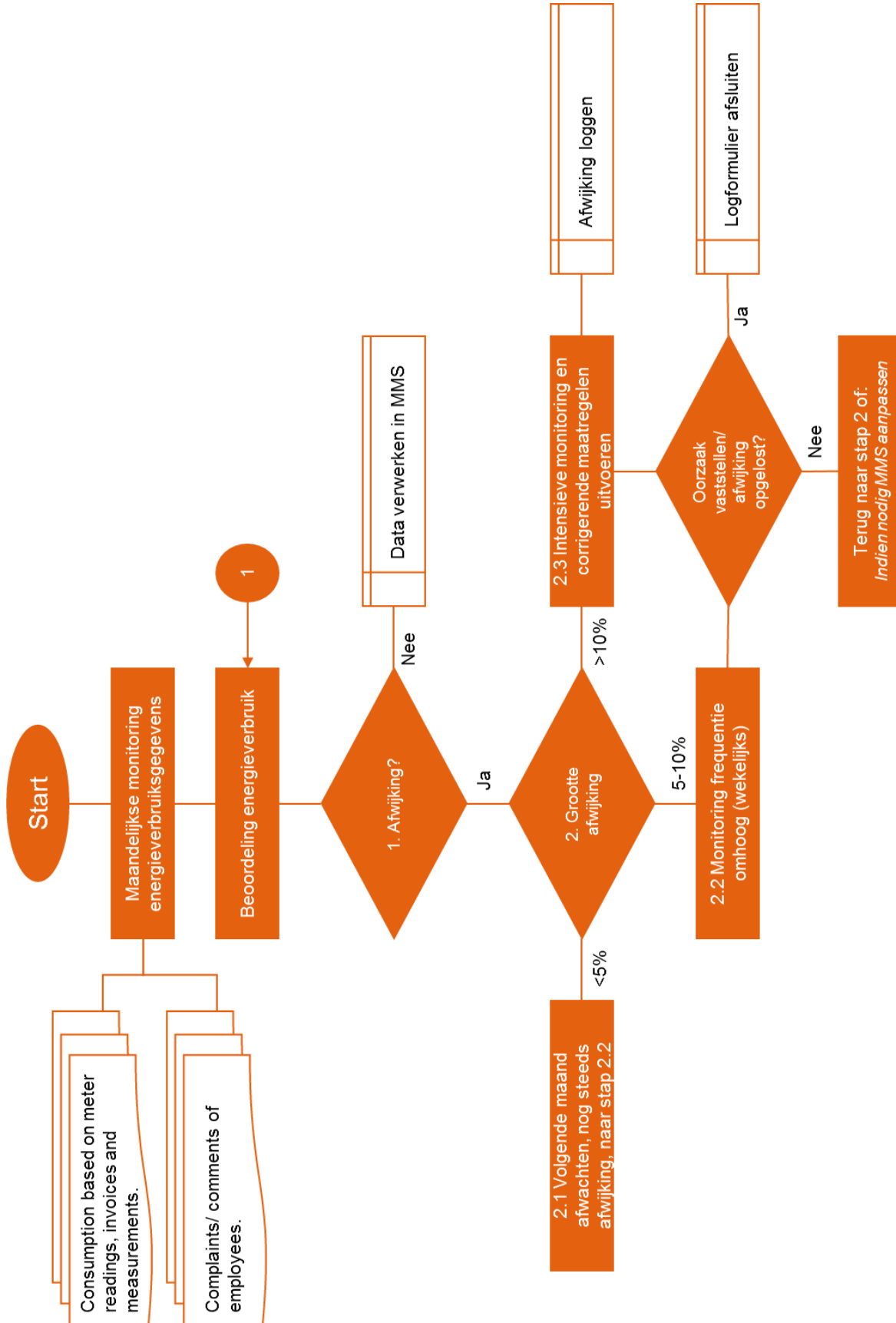
Eventuele vragen hieromtrent kunnen worden gesteld aan de milieuoördinator.

| Nr. | Functie   | Wie  | Handtekening |
|-----|---|--|--------------|
| 1.  | College van Bestuur   | Agnita Mur   |              |
| 2.  | Afgevaardigden vanuit het Hoger Management Team                         | Danny Dukers<br>Aart Roetveld<br>Herman Morsch<br>Robert Viëtor<br>Lucienne van Laar |              |
| 3.  | Manager Facilitair Bedrijf  | Franziska Brouwer  |              |
| 4.  | Milieuoördinator  | Ed van Oudheusden  |              |
| 5.0 | Toeziend stralingsdeskundige  | Pieter de Koe  |              |
| 5.1 | Chemisch Veiligheidsfunctionaris  | Elise van der Hout   |              |
| 5.2 | Biologisch Veiligheidsfunctionaris / Waarnemend hoofd BenM laboratorium | Irma Lantinga  |              |
| 5.3 | Hoofd chemisch laboratorium   | Jurriaan Beckers   |              |
| 5.4 | Milieukundige   | Bert Mast  |              |
| 5.5 | Teamleider BCRR   | Steeff Harlaar (afgevaardigde)   |              |
| 5.6 | Coördinator Technische Zaken  | Henk van der Steen   |              |
| 5.7 | Coördinator Huisvesting   | Eline Lamping  |              |

## BIJLAGE 3 PROCESBOOM BEPALING MILIEUASPECTEN (03.2015.01.360)



## BIJLAGE 4 PROCESBOOM MONITORING, METING, ANALYSE EN EVALUATIE (03.2015.01.361)



## BIJLAGE 5 PROCESBOOM VERZOEK TOT WIJZIGING (03.2015.01.363)

