Service public fédéral
Intérieur

Déclaration environnementale 2015

Données pour la période de septembre 2014 à août 2015
SPF Intérieur - Site : Rue de Louvain 1-3 à 1000 Bruxelles

EMAS
MANAGEMENT
ENVIRONNEMENTAL
VÉRIFIÉ
BE-BXL-000038

.be

1 Avant-propos

Cher lecteur,

Le SPF Intérieur accorde depuis un certain temps déjà une grande importance au souci et au respect de l'environnement. L'introduction d'un système de management environnemental début 2014 était dès lors une étape logique après les nombreuses mesures environnementales qui avaient déjà été prises.

Sous l'impulsion du gouvernement fédéral, l'enregistrement européen EMAS a été retenu.

Ce système de management environnemental nous aide à suivre nos objectifs environnementaux et les actions environnementales que nous menons. Ces actions et objectifs ont été définis de manière réfléchie, sur la base d'une analyse environnementale approfondie et d'une enquête auprès des collaborateurs.

Mais EMAS, c'est bien plus que ça. EMAS donne un nouvel élan à des actions et des projets menés précédemment en matière de développement durable, soutenus par notre mascotte Dedo. EMAS nous fait également prendre conscience qu'une bonne politique environnementale doit être un souci permanent, qui se manifeste chaque jour dans de petits détails.

Afin de mettre davantage l'accent sur notre engagement et nos performances environnementales, nous développerons la communication avec nos partenaires – fournisseurs et clients.

Par conséquent, ce document est aussi très important pour faire connaître les avancements et les nouveaux projets. Nous procéderons à une refonte totale de ce document tous les trois ans et nous le compléterons et le ferons vérifier chaque année par un organisme indépendant.

Tous mes collaborateurs et moi-même nous engageons pour l'environnement et espérons que vous vous joindrez à nous dans cette démarche.

Isabelle Mazzara,
Présidente du Comité de direction.

2 Table des matières

1 Avant-propos 1
2 Table des matières 2
3 Abréviations 3
4 Présentation du SPF Intérieur 3
4.1 Missions 3
4.2 Structure et mission 3
5 Politique environnementale du SPF Intérieur 6
6 Le système de management environnemental au sein du SPF 7
6.1 Cette déclaration environnementale 7
6.2 Structure et responsabilités du SME 7
6.2.1 Schéma du SME 7
7 Le scope du système de management environnemental 10
7.1 La Cellule d'appui stratégique, le Service soutien interne, la Cellule de gestion des fonds européens, le Service d'encadrement P&O, le Service d'encadrement B&CG et les Services centraux de la DG Sécurité civile 11
8 Aspects environnementaux directs et indirects, objectifs et actions par site 13
8.1 Service de Coordination et d'Appui, Service d'encadrement P&O, Service d'encadrement B&CG et services centraux de la DG Sécurité civile 13
8.1.1 Aspects environnementaux directs 13
8.2.1 Aspects environnementaux indirects 30
9 Sensibilisation et communication 31
9.1 Communication interne 31
9.2 Communication externe 32
10 Déclaration du vérificateur environnemental relative aux activités de vérification et de validation 33

3 Abréviations

DG : Direction générale
B&CG : Budget et Contrôle de Gestion
EMAS: Eco-Management and Audit Scheme
SPF : Service public fédéral
ETP : Equivalent temps plein
ICT : Technologie de l'Information et de la Communication
KPI : Key Performance Indicator
kWh : Nombre de kilowatts consommés par heure
SME : Système de management environnemental
P&O : Personnel et Organisation
PMC : Bouteilles en plastique, emballages métalliques et cartons à boissons
FIDO : Institut fédéral pour le Développement durable

4 Présentation du SPF Intérieur

4.1 Missions

Le SPF Intérieur est un département d'autorité. Il veille ainsi à ce que le citoyen puisse exercer pleinement ses droits démocratiques (citoyenneté).

Si les missions du SPF sont multiples, elles touchent toutes aux intérêts profonds de l'Etat et de ses citoyens.

Les 4 missions légales du SPF sont :

1. la sécurité du citoyen et la protection du patrimoine privé et public ;
2. l'inscription et l'identification des personnes physiques ;
3. l'exercice de certains droits liés à la citoyenneté et notamment l'organisation des élections démocratiques ;
4. la gestion de la migration et de l'asile.

4.2 Structure et mission

Le SPF Intérieur est divisé en cinq directions générales et trois services d'encadrement :

Les directions générales :

1. La **Direction générale Sécurité civile** contribue, en collaboration avec les autres services de secours, à la protection des citoyens et des biens en cas d'accidents, de calamités ou de catastrophes.
   Cette direction générale coordonne également le fonctionnement des unités opérationnelles de la Protection civile. Enfin, elle assure le fonctionnement des centres d'appels urgents 112/100.

2. La **Direction générale Centre de Crise** est au service du gouvernement fédéral 24 heures sur 24. Il peut en permanence recueillir, analyser et diffuser des informations aux autorités politiques et exécutives. Le Centre de Crise est impliqué de près dans la planification, la coordination et le suivi de la sécurité lors d'événements de grande ampleur qui nécessitent une préparation et une coordination entre différents services.
   Le Centre de Crise organise également la sécurité des personnalités (chefs d'Etat et de gouvernement) et des institutions (ambassades...) en Belgique.

Enfin, il assure l'organisation et la coordination de la planification d'urgence. Le but est de concevoir la planification d'urgence au niveau fédéral, en concertation avec les différents partenaires.

3. La **Direction générale Sécurité et Prévention** assure l'élaboration, l'exécution et le suivi de la politique de sécurité dans une optique sociétale la plus large possible.
   Cette direction générale réglemente notamment le secteur de la sécurité privée, veille à l'application de la loi football et développe avec les partenaires concernés des actions de prévention, par exemple en matière de sécurité incendie et de radicalisme violent.
   Elle veille également au suivi des plans stratégiques de prévention et de sécurité ainsi que des plans zonaux de sécurité.

4. La **Direction générale Institutions et Population** est responsable de la gestion des données d'identité des personnes physiques (Registre national), de la gestion et de la délivrance des cartes d'identité (e-ID).
   Une de ses missions essentielles consiste en la préparation et l'organisation des élections fédérales, régionales et européennes.
   Le service Protocole (organisation des fêtes et cérémonies nationales, des honneurs et préséances) relève également de cette direction générale.

5. La **Direction générale Office des Etrangers** est compétente pour la gestion de la politique des étrangers en matière d'accès, de séjour, d'établissement et d'éloignement.

Les services d'encadrement :

1. Le **Service d'encadrement P&O/Logistique** coordonne la politique RH (notamment l'établissement des plans de personnel, les recrutements, la gestion administrative du personnel, les procédures de promotion et de discipline…). Il initie et pilote des projets dans le domaine du développement de l'organisation et des collaborateurs.

2. Le **Service d'encadrement B&CG** assure la gestion budgétaire au quotidien et prépare les discussions budgétaires au plus haut niveau.

3. Le **Service d'encadrement ICT** veille à ce que le SPF dispose d'un réseau informatique performant et sécurisé.

Les services de coordination et d'appui de la Présidente regroupent plusieurs services qui remplissent des missions de soutien pour l'ensemble du SPF :

- la cellule d'appui stratégique,
- la cellule sécurité de l'information et contrôle interne,
- la cellule de gestion des Fonds européens,
- le service d'appui interne, composé par :
    - le service juridique,
    - la cellule internationale,
    - le service interne de prévention et de protection au travail,
    - la cellule centrale d'information et de communication.

En marge du SPF, il existe également des organismes indépendants pour lesquels le SPF met des agents à disposition :

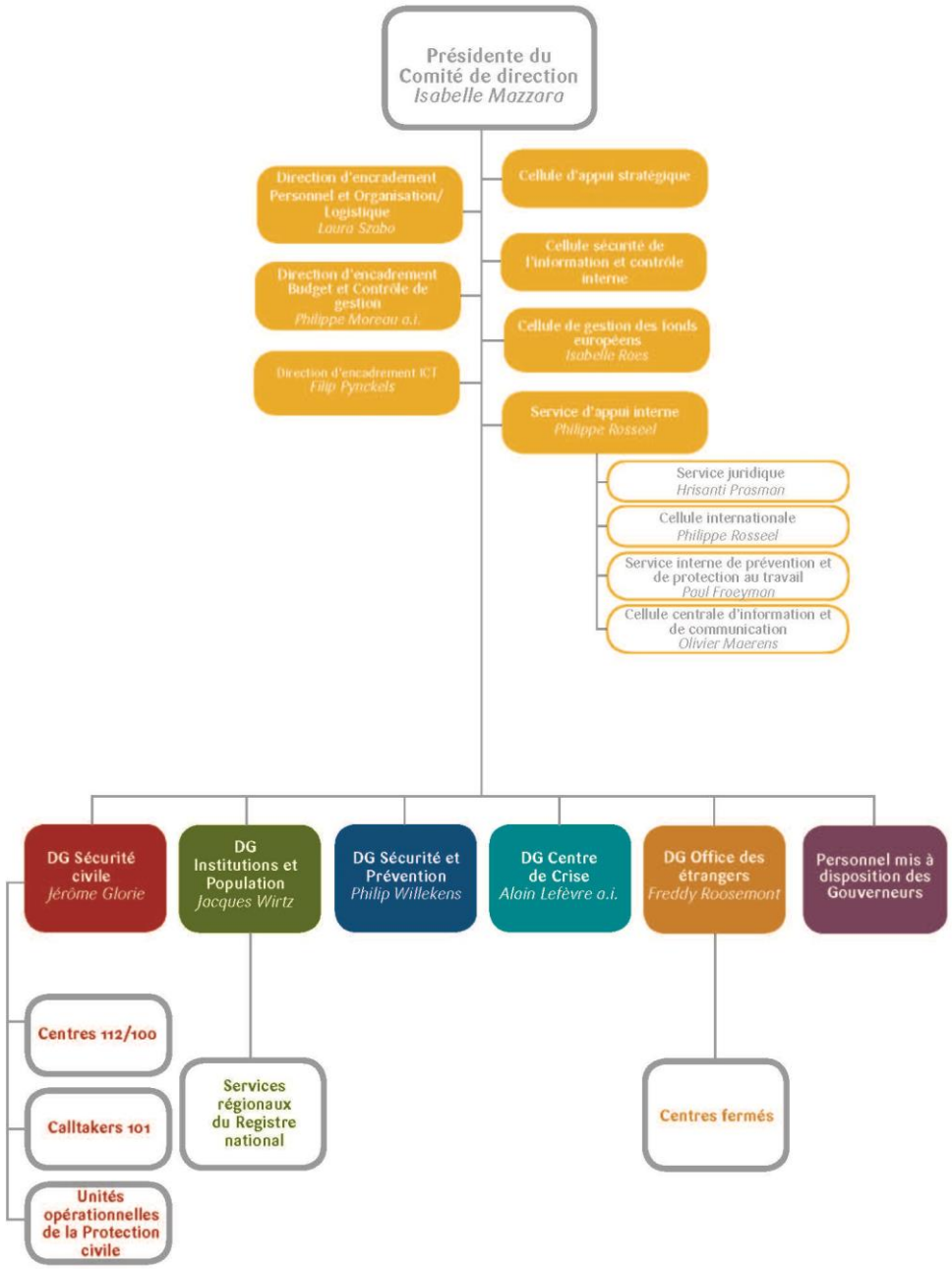
1. Le **Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides (CGRA)** a pour mission d'accorder une protection aux étrangers qui, en cas de retour dans leur pays d'origine, risquent de subir une persécution ou des atteintes graves.

2. Le **Conseil du Contentieux des Etrangers** est une juridiction administrative, seule compétente pour connaître des recours introduits à l'encontre de décisions individuelles prises en application des lois sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.

3. La **Commission permanente de contrôle linguistique** est un organisme consultatif créé dans le but de veiller à l'application des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.

4. L'**Organe de coordination pour l'analyse de la menace** (OCAM) est opérationnel depuis le 1er décembre 2006. Cet organe a pour mission d'effectuer des évaluations stratégiques et ponctuelles sur les menaces terroristes et extrémistes à l'encontre de la Belgique.

Organigramme du SPF :



5 Politique environnementale du SPF Intérieur

Le SPF Intérieur est un service public principalement compétent pour :

1. la sécurité du citoyen,
2. l'inscription et l'identification des personnes physiques,
3. l'exercice de certains droits démocratiques,
4. l'accès au territoire, le séjour et l'éloignement des étrangers.

A l'instar d'autres institutions belges et de la population, le SPF Intérieur ne peut rester indifférent face aux problèmes environnementaux qui touchent notre planète. Il a ainsi décidé d'instaurer un système de management environnemental, tel que décrit dans le Règlement européen EMAS 1221/2009 et d'assumer ainsi sa part de responsabilités à l'égard de la société actuelle et des générations futures.

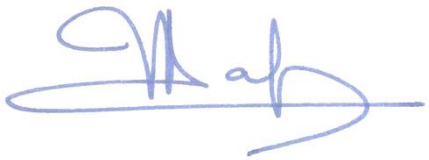
Le SME sera dans un premier temps mis en place dans le bâtiment situé rue de Louvain 1-3 à Bruxelles.

Le SPF Intérieur s'engage à :

- déployer les moyens nécessaires en vue d'améliorer en permanence ses prestations environnementales. Ces efforts doivent être consentis dans les lieux où un impact environnemental considérable a été constaté et où des mesures peuvent clairement être envisagées. Il s'agit essentiellement des aspects suivants :
  - la production de déchets,
  - la consommation de papier,
  - la consommation d'énergie,
  - la consommation d'eau,
  - la mobilité,
  - les achats durables.
- identifier et prévenir la pollution de l'environnement et les situations à risque ;
- respecter la législation environnementale et les autres exigences environnementales en vigueur ;
- mener une politique de communication et de formation adéquate afin de sensibiliser davantage l'ensemble des agents à la problématique de l'environnement ;
- inclure autant que possible les questions d'environnement dans l'organisation de ses missions.

La réalisation de cet engagement relève non seulement de la responsabilité du Comité de direction, mais aussi de chaque agent au sein du SPF. Le Comité de direction les invite à contribuer activement à la mise en œuvre de ce programme.

Afin de concrétiser cette politique, les objectifs et le programme précités seront soumis chaque année à une évaluation et communiqués au personnel et aux parties prenantes. En recherchant des solutions optimales, nous pourrons engager un processus continu d'amélioration environnementale.



Madame Isabelle Mazzara
Présidente du Comité de direction

4 juin 2014

6 Le système de management environnemental au sein du SPF

6.1 Cette déclaration environnementale

La présente déclaration environnementale est publiée dans le cadre de l'enregistrement du Service public fédéral Intérieur dans le système européen de management environnemental et d'audit EMAS. Cet enregistrement concerne les activités et services établis dans le bâtiment de la rue de Louvain 1-3 à Bruxelles.

6.2 Structure et responsabilités du SME

Le Comité de direction du SPF Intérieur est chargé de la gestion du SPF conformément au plan de management. Il décide du fonctionnement du SPF et assure la coordination de l'ensemble des services et des activités de celui-ci.

Il propose le budget, en surveille l'exécution, arrête le plan de personnel et le transmet pour accord au Ministre. Le Comité de direction est également compétent pour ce qui concerne la carrière des agents.

Toutes les décisions stratégiques relatives au SME sont prises sont prises par le Comité de direction. C'est en effet lui qui approuve la politique environnementale et la déclaration environnementale.

Les décisions opérationnelles, les objectifs d'amélioration des impacts environnementaux et le plan de communication sont approuvés par la direction du site.

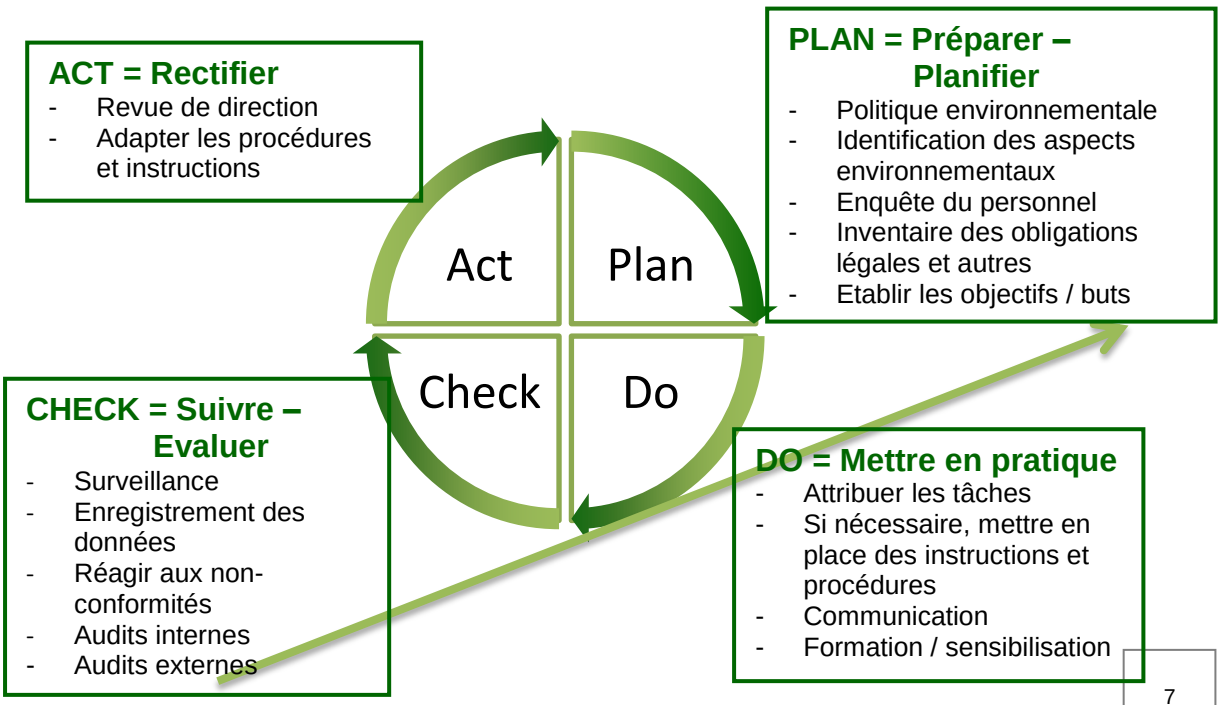
La revue de direction, telle que prévue par le règlement EMAS, a donc lieu en partie au niveau local et en partie au niveau central.

6.2.1 Schéma du SME

L'instauration d'un SME au sein d'une organisation a pour but d'y assurer une gestion rigoureuse de ses performances environnementales.

Respecter le règlement EMAS implique un effort supplémentaire puisque le SME doit permettre l'amélioration continue desdites performances.

Ce processus d'amélioration continue se déroule suivant le cycle connu du Plan–Do–Check–Act.



PLAN

La démarche suivie pour construire le SME puis en assurer la pérennité consiste à identifier les impacts environnementaux générés par l'organisation, fixer des objectifs d'amélioration de ces impacts, établir des projets d'action pour atteindre les objectifs, réaliser les projets et en vérifier les résultats pour apporter si nécessaire des corrections au système. Il y a lieu ensuite de recommencer régulièrement le processus afin de se fixer de nouveaux objectifs pour répondre à l'obligation d'amélioration continue faite par le règlement EMAS.

L'analyse environnementale constitue l'étape initiale de toute démarche environnementale structurée. Elle permet d'identifier sur le site les impacts environnementaux des services présents, tant au point de vue de sa logistique qu'au point de vue de ses missions. Elle permet de mettre en valeur les points forts du service mais aussi de détecter d'éventuels points faibles. L'analyse environnementale est mise à jour régulièrement afin de refléter d'éventuels changements tant internes (nouvelle organisation, nouvelle mission, nouvel équipement…) qu'externes (modification de la réglementation…).

Conformément au prescrit du règlement EMAS, une priorité absolue est accordée à la mise en conformité par rapport aux législations environnementales si d'éventuelles lacunes en ce domaine viennent à être détectées.

Un suivi de la législation est assuré par le coordinateur EMAS du SPF et par le coordinateur EMAS du site. Le coordinateur EMAS du SPF suit la législation européenne, fédérale, bruxelloise, flamande et wallonne grâce au système d'information de la Région flamande sur l'énergie et l'environnement, à savoir EMIS (het energie- en milieu-informatiesysteem). La législation pertinente est reprise dans un registre. Le coordinateur EMAS du site contrôle la conformité à la législation en vigueur sur son site reprise dans le registre. Le site dans le scope actuel est situé en Région de Bruxelles-Capitale et est donc soumis à la législation européenne et fédérale en matière d'environnement ainsi qu'à la législation de la Région de Bruxelles-Capitale en matière d'environnement.

Sur base des analyses environnementales mais aussi des responsabilités du SPF vis-à-vis de la Société, le Comité de direction définit une politique environnementale qui constitue la vision stratégique dans laquelle le SME doit s'intégrer.

Pour traduire dans les faits la politique qu'elle a adoptée, la direction du site détermine ensuite des objectifs en terme d'amélioration des impacts environnementaux dans des domaines jugés significatifs lors de l'analyse environnementale. Ces objectifs se traduisent en des projets d'actions concrètes relatives tant à la logistique du service qu'à ses missions.

DO

La réalisation des plans d'action visant l'amélioration des impacts environnementaux constitue la pierre angulaire du SME. Les plans d'action sont réalisés de façon structurée afin que soient clairement déterminés les rôles et responsabilités de chacun ainsi que les besoins éventuels en matière de formation, de communication, d'équipements… Le coordinateur EMAS du site concerné et le responsable de la communication jouent un rôle important dans la conscientisation du personnel au niveau environnemental. Ce sont eux qui informent les membres du personnel des objectifs environnementaux, du projet EMAS et des pratiques environnementales. Différentes procédures et instructions de travail ont été rédigées pour la gestion opérationnelle des aspects environnementaux.

CHECK

Les résultats des actions d'amélioration des impacts environnementaux font l'objet d'un suivi régulier et méthodique grâce à la mise en place d'indicateurs lorsque cela est possible. Des audits internes et externes réguliers permettent d'évaluer si les procédures et autres instructions en matière environnementale sont adéquates et appliquées. Les manquements constatés pendant ces audits doivent être rectifiés au moyen de mesures préventives et correctives.

ACT

Au minimum une fois par an, lors de l'évaluation du SME, les directions des différents sites procèdent à une revue de direction. Les résultats et propositions d'amélioration de ces revues sont ensuite soumis au Comité de direction pour le 2e volet de la revue de direction. Ils évaluent ensuite si des modifications doivent être apportées à la politique environnementale et approuvent la déclaration environnementale.

Afin de répondre à l'obligation d'amélioration continue, les directions des sites fixent régulièrement de nouveaux objectifs environnementaux. Ils décident également du plan de communication.

7 Le scope du système de management environnemental

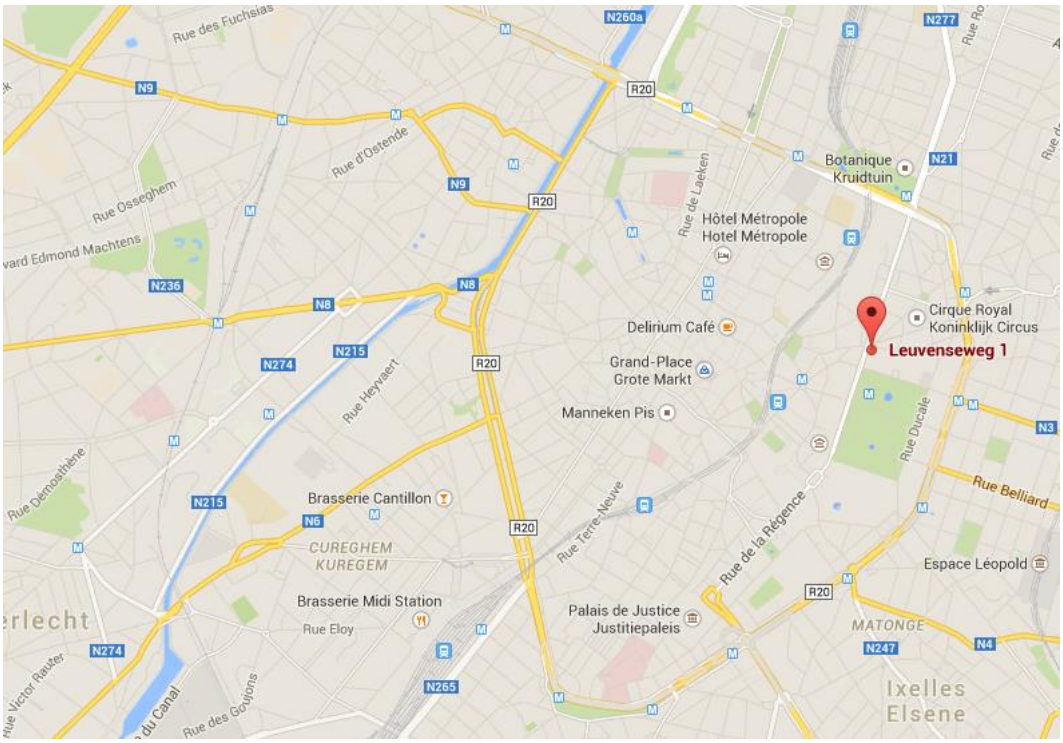
L'EMAS (Eco-Management and Audit Scheme), tel que défini par le règlement européen 1221/2009, est ouvert à la participation de toute organisation soucieuse d'améliorer ses résultats en matière d'environnement.

Afin de rentrer plus rapidement dans la dynamique EMAS et en raison de la forte décentralisation au sein du SPF, il a été décidé de limiter, dans un premier temps, la portée du système de management de l'environnement à un seul site du SPF Intérieur.

L'objectif est l'adhésion d'autres sites à l'avenir.

L'enregistrement EMAS s'applique donc seulement aux services présents dans le bâtiment de la rue de Louvain 1-3 à Bruxelles, à savoir le Service de Coordination et d'Appui, le Service d'encadrement P&O, le Service d'encadrement B&CG et les services centraux de la DG Sécurité civile.

7.1 La Cellule d'appui stratégique, le Service soutien interne, la Cellule de gestion des fonds européens, le Service d'encadrement P&O, le Service d'encadrement B&CG et les Services centraux de la DG Sécurité civile



Service présent dans le bâtiment	Cellule d'appui stratégique, Service soutien interne, Cellule de gestion des fonds européens, Service d'encadrement P&O, Service d'encadrement B&CG et Services centraux de la DG Sécurité civile
Service présent dans le bâtiment mais pas repris dans le système de management environnemental	Helpdesk du Service d'encadrement ICT
Date de mise en service par le service	2004
Adresse	Rue de Louvain 1-3, 1000 Bruxelles
Téléphone	02 500 21 11
E-mail	info@ibz.fgov.be
Site web	www.ibz.be
Code NACE	84
Nombre ETP (tous les services présents – moyenne de la période septembre 2014 à août 2015)	336,6 ETP
Superficie totale	19.691 m²
Personne de contact EMAS	Frank De Neve 02 500 22 00

Le Service de Coordination et d'Appui, le Service d'encadrement P&O, le Service d'encadrement B&CG et les services centraux de la DG Sécurité civile sont établis dans une partie du Palais de la Nation.

Le bâtiment est propriété de l'Etat et est géré par la Régie des Bâtiments. Cette instance a procédé en 2004 à une rénovation complète de la partie rue de Louvain 1 et à une rénovation limitée de la partie rue de Louvain 3. Les deux adresses se situent à l'arrière du Palais de la Nation.

Après avoir terminé la rénovation, le SPF a mis en service les deux adresses. Elles ne sont séparées que par des portes coupe-feu.

Le bâtiment de la rue de Louvain 1 compte 2 étages en sous-sol et 6 étages hors sol, celui de la rue de Louvain 3 ne compte pas d'étages en sous-sol mais bien 6 étages hors sol. Les bâtiments sont principalement occupés par des bureaux et des salles de réunion. Une cafétéria est située au 5^{e} étage de la rue de Louvain 1.

La partie occupée par le SPF n'est, en ce qui concerne les installations, pas complètement séparée des parties du Palais de la Nation occupées par d'autres instances. Ainsi, l'installation de combustion dessert aussi le cabinet du ministre de l'Intérieur (rue de la Loi 2) et le Parlement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (rue de la Loi 6).

Le bâtiment dispose d'un parking souterrain comptant 177 places de parking. Ce garage est partagé avec le cabinet du ministre de l'Intérieur et comporte également 13 emplacements pour vélos.

Le bâtiment se situe à 7 minutes à pied de la gare de Bruxelles-Central et est facilement accessible en métro et en tram.

Le Parc de Bruxelles situé à moins de 2 minutes à pied compense l'absence d'une zone verte dans le complexe.

8 Aspects environnementaux directs et indirects, objectifs et actions par site

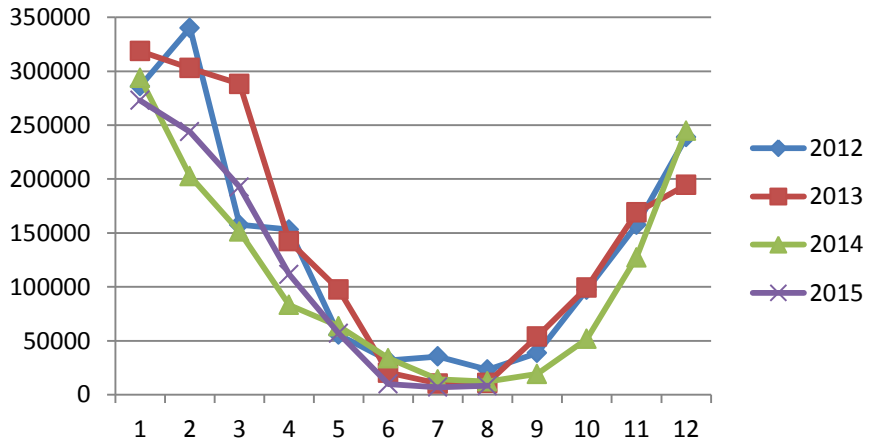
8.1 Service de Coordination et d'Appui, Service d'encadrement P&O, Service d'encadrement B&CG et services centraux de la DG Sécurité civile

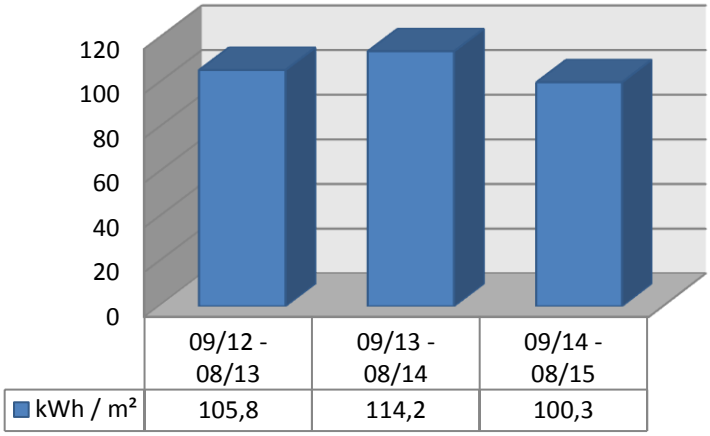
L'une des premières phases lors de l'introduction d'un système de management environnemental est l'analyse des activités, produits ou services de l'organisation susceptibles d'avoir un impact sur l'environnement.
Le bâtiment fait partie du "Palais de la Nation" en fait l'objet d'une autorisation environnementale de la classe 1B (numéro d'autorisation environnementale 395.998) délivrée le 02/09/2014 et valable 15 ans.

8.1.1 Aspects environnementaux directs

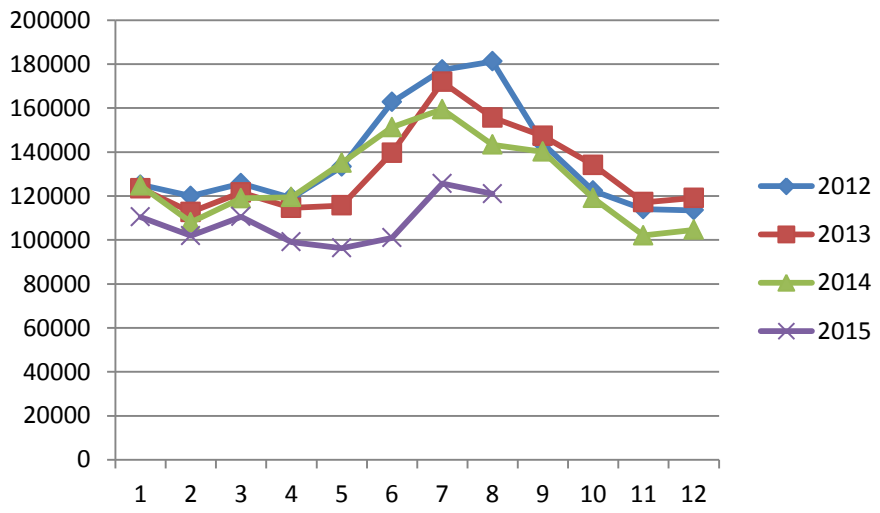
Il s'agit des aspects environnementaux associés à des activités et des services des départements du SPF Intérieur établis à la rue de Louvain 1-3 sur lesquels ils exercent un contrôle opérationnel direct. Toutes les activités du SPF IBZ dans le Palais de la Nation ont été examinées à la loupe et une liste en a été dressée. L'importance de l'impact environnemental a ensuite été déterminée sur la base d'une série de critères (conformité à la législation, gravité de l'impact, opinion du personnel …). Un certain nombre d'aspects environnementaux importants ont été retenus de cette évaluation, pour lesquels des objectifs ont été fixés.

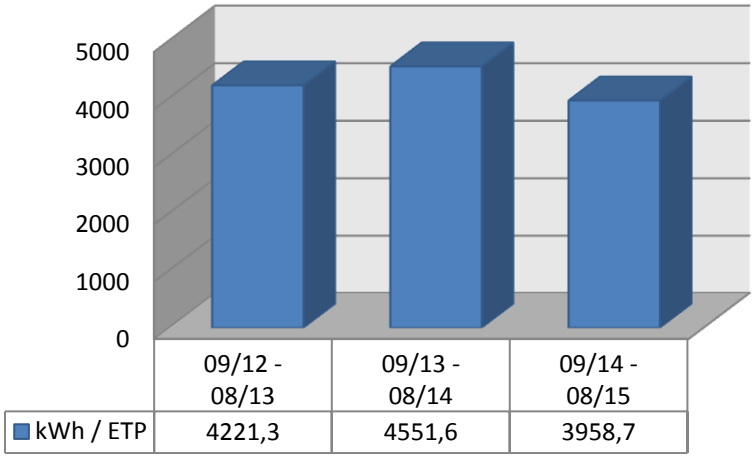
OBJECTIF 1 : Baisse de la consommation d'énergie

Aspect environnemental	Consommation d'énergie.
Impact environnemental	Epuisement des ressources naturelles, pollution atmosphérique.
Objectif	Réduire la consommation de gaz d'ici le 30 août 2018 par rapport à la période de référence 9/2013-8/2014. Il ressort des chiffres ci-après que la consommation de gaz au cours de la période 9/2014-8/2015 a considérablement baissé par rapport à la période 9/2013-8/2014. L'objectif poursuivi est de réduire encore la consommation de gaz au cours des périodes 9/2015-8/2016, 9/2016-8/2017 et 9/2017-8/2018 (2 % par période). On tentera également d'amener le personnel du SPF Intérieur employé sur le site à changer son comportement de manière durable en ce qui concerne l'utilisation du chauffage.
KPI	Consommation de gaz normalisée en kWh par m² de surface au sol (surface au sol chauffée, à l'exclusion des étages en sous-sol).
Choix de l'objectif	Le bâtiment est chauffé au gaz. La consommation d'énergie a un impact très lourd tant sur l'environnement que sur le budget.
Données	- **Consommation de gaz naturel en kWh, par mois**  La consommation de gaz est évaluée tous les trois mois. Lors de cette évaluation, il est vérifié s'il y a une tendance à la baisse par rapport au même mois les années précédentes. En cas de hausse anormale de la consommation, la cause est recherchée afin de pouvoir y remédier.

Données	- **Consommation de gaz normalisée en degrés-jours, par m², par période**  Entre septembre 2014 et août 2015, 100,3 kWh de gaz naturel ont été consommés par m², soit 12,2 % de mieux que la période précédente. La consommation de gaz naturel dépend fortement de la température extérieure. C'est pourquoi la consommation est comparée aux degrés-jours. Cette « consommation normalisée » donne une idée de la consommation si on enlevait la variable « température extérieure ». Le gaz naturel est utilisé pour le chauffage et la production d'eau chaude.
Actions antérieures	Le personnel est prié depuis longtemps d'éteindre le chauffage lorsqu'il quitte son bureau ou lorsqu'il ouvre une fenêtre. Pour ce faire, des autocollants sont distribués et des mails de sensibilisation sont envoyés à la veille des week-ends prolongés et des périodes de congé.
Actions 2014-2015	1. Des campagnes de sensibilisation récurrentes à l'attention du personnel ont été organisées afin d'encourager l'utilisation optimale du chauffage et de la climatisation. Les points d'attention sont les suivants : a) ne rien déposer sur les appareils, b) fermer portes et fenêtres, c) couper le thermostat en quittant un local. 2. En 2014, la régulation du chauffage a de nouveau été mise en place. 3. Le toit du bâtiment de la rue de Louvain 3 a été rénové. La Régie des Bâtiments a opté pour la pose d'une toiture végétale, qui favorise l'isolation du bâtiment. 4. La Régie des Bâtiments a renforcé l'isolation du mur extérieur de la cage d'ascenseur de la rue de Louvain 3, améliorant la performance énergétique du bâtiment rue de Louvain 3. 5. Dès que les températures extérieures l'ont permis, le chauffage a été coupé rue de Louvain 1 et 3. 6. Lors des week-ends prolongés et des périodes de vacances spéciales (entre Noël et Nouvel An, jours de pont), les adaptations nécessaires ont été prises pour éviter une consommation inutile du chauffage.
Actions 2016	Les actions de sensibilisation récurrentes à l'attention du personnel, visant à encourager l'utilisation optimale du chauffage et de la climatisation, seront répétées. La baisse considérable au cours de la période 9/2014-8/2015 est analysée et on tentera de consolider cette baisse. La régulation du chauffage sera à nouveau évaluée avec la firme d'entretien. L'audit énergétique sera examiné en détail avec la Régie des Bâtiments et la firme d'entretien HVAC. En 2016, on mettra en œuvre les mesures d'économies d'énergie qui se sont dégagées d'un audit énergétique et qui ont été reprises dans l'autorisation environnementale.

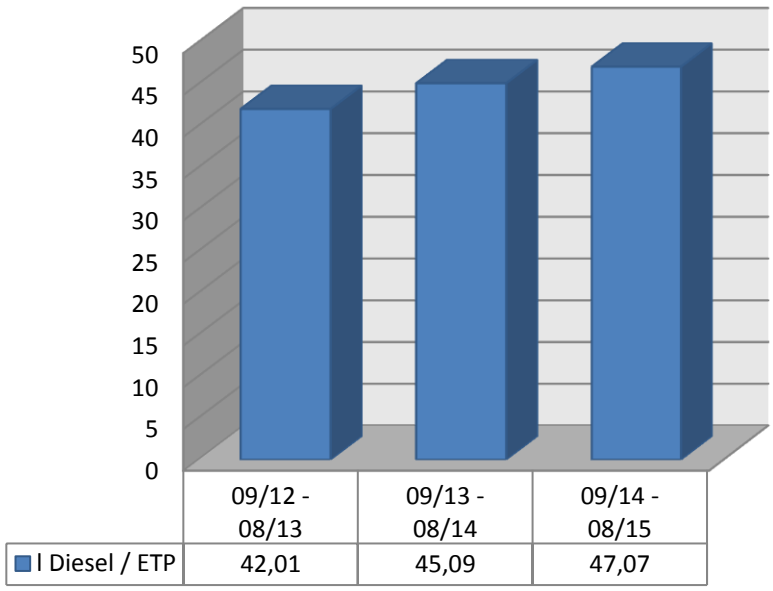
OBJECTIF 2 : Baisse de la consommation d'électricité

Aspect environnemental	Consommation d'électricité.
Impact environnemental	Epuisement des ressources naturelles, dégradation de l'écosystème, pollution atmosphérique.
Objectif	Réduire la consommation d'électricité d'ici le 30 août 2018 par rapport à la période de référence 9/2013-8/2014. Il ressort des chiffres ci-après que la consommation d'électricité au cours de la période 9/2014-8/2015 a considérablement baissé par rapport à la période 9/2013-8/2014. L'objectif poursuivi est de réduire encore la consommation d'électricité au cours des périodes 9/2015-8/2016, 9/2016-8/2017 et 9/2017-8/2018 (2 % par période). On tentera également d'amener le personnel du SPF Intérieur employé à la rue de Louvain 1-3 à changer son comportement de manière durable en ce qui concerne l'utilisation de l'électricité.
KPI	Consommation d'électricité en kWh par ETP.
Choix de l'objectif	Ces dernières années, de nombreux efforts ont déjà été fournis pour réduire la consommation d'électricité. À l'avenir, des mesures complémentaires sont encore possibles dans divers domaines tels que la diminution du nombre d'appareils électriques personnels (machines à café, boilers) dans les locaux, la révision de l'éclairage dans les couloirs et une deuxième évaluation du système de climatisation et de ventilation. Ces actions devront être menées en étroite collaboration avec la Régie des Bâtiments et la firme d'entretien employée à la rue de Louvain 1-3. Il importe toutefois de continuer à sensibiliser le personnel à adopter un changement de comportement durable concernant l'utilisation d'électricité.
Données	- **Consommation d'électricité en kWh, par mois** 

Données	- **Consommation d'électricité en kWh, par ETP, par période**  Entre septembre 2014 et août 2015, 3.958,7 kWh d'électricité ont été consommés par ETP, soit 13 % de mieux que la période précédente.
Actions antérieures	Le personnel est sensibilisé à l'extinction du matériel informatique et des lumières au moment de leur départ. Pour ce faire, des autocollants sont appliqués sur les appareils et les interrupteurs et des mails de sensibilisation sont envoyés à la veille des week-ends prolongés et des périodes de congé. En collaboration avec Fedesco et la Régie des Bâtiments, il a été opté pour un « relighting » (installation de nouvelles armatures et points de lumière) de certaines parties du site.
Actions 2014-2015	1. Campagnes de sensibilisation sur l'extinction des lumières et des appareils électriques en quittant le bureau ou la salle de réunion. 2. Action post-it : une ronde est effectuée le soir. Un post-it est collé sur les appareils électriques qui n'ont pas été éteints et ils sont débranchés. 3. L'utilisation de la climatisation est limitée par l'automatisation des systèmes (coupure automatique de la climatisation en cas d'ouverture de la fenêtre) et la diminution du nombre d'heures de fonctionnement des ventilateurs. 4. Les collaborateurs reçoivent des directives dans le but de réduire la consommation d'électricité. 5. Approche plus flexible de l'éclairage dans les couloirs : en hiver, extinction à 18 heures, en été à 17 heures.
Actions 2016	1. En collaboration avec la Régie des Bâtiments, il est examiné si l'éclairage dans les couloirs et les espaces collectifs de la rue de Louvain 1-3 peut être rationalisé. 2. En collaboration avec la Régie des Bâtiments, des kitchenettes sont installées aux différents étages du bâtiment. Il est également demandé aux membres du personnel de limiter le nombre d'appareils électriques personnels.

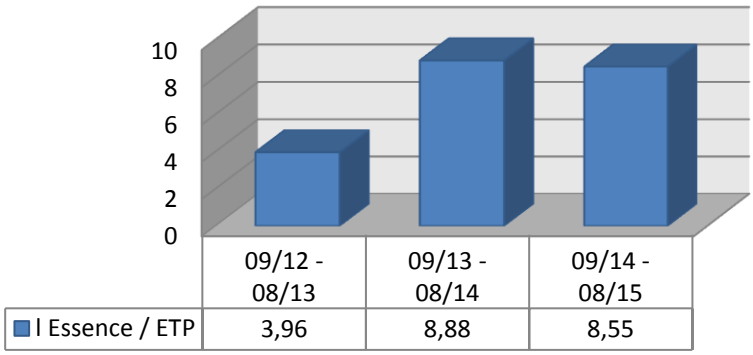
OBJECTIF 3 : Baisse de la consommation de diesel et d'essence des véhicules de service

Aspect environnemental	Mobilité.
Impact environnemental	Epuisement des ressources naturelles.
Objectif 2013-2015	Réduire la consommation de diesel et d'essence de 10 % d'ici le 30 août 2018 par rapport à la période de référence de septembre 2013 à août 2014.
KPI	Consommation de diesel en litres par ETP. Consommation d'essence en litres par ETP.
Choix de l'objectif	Au sein du service logistique central travaillent 4 chauffeurs à temps plein qui possèdent chacun leur propre véhicule. En outre, plusieurs membres de la direction disposent d'un véhicule mis à disposition par le SPF. Le parc automobile comprend également plusieurs véhicules utilisés par les ouvriers (déplacement matériel, impression, etc.). Enfin, il y a aussi un nombre limité de véhicules de réserve qui peuvent être utilisés par les membres du personnel pour des déplacements de service et qui sont également utilisés lorsqu'un des véhicules de la direction est en panne ou à l'entretien. Le fonctionnement des chauffeurs est fixé dans une note de service du 25 septembre 2012. Elle contient des directives concrètes en vue de l'exécution correcte des missions des chauffeurs. Les données sont tenues à jour dans une base de données spécifique par un collaborateur de l'économat. L'objectif consiste à moins faire appel à ces chauffeurs et aux véhicules mis à disposition, certainement pour les déplacements plus courts.
Données	- **Déplacements de service – consommation en litres, par ETP, par période**



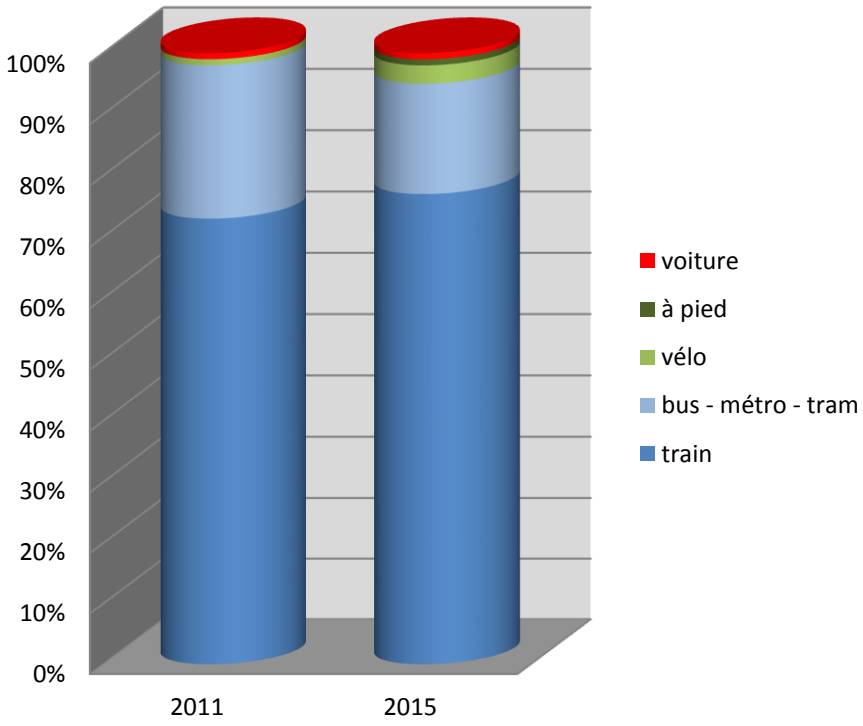
Entre septembre 2014 et août 2015, 47,07 litres de diesel ont été consommés par ETP, soit 4,3 % de plus que la période précédente.

Données	



Entre septembre 2014 et août 2015, 8,55 litres d'essence ont été consommés par ETP, soit 3,7 % de moins que la période précédente, mais plus que la première période enregistrée.

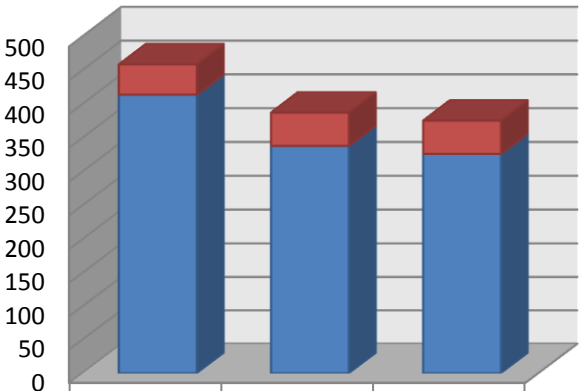
- **Déplacements domicile-lieu de travail**



En 2015, 95 % des membres du personnel employés à la rue de Louvain sont venus travailler en transports en commun. Cela est sans aucun doute dû à la position très centrale du bâtiment de la rue de Louvain 1-3. Par rapport à 2011, le nombre de membres du personnel qui se sont rendus au travail à vélo en 2015 a légèrement augmenté.

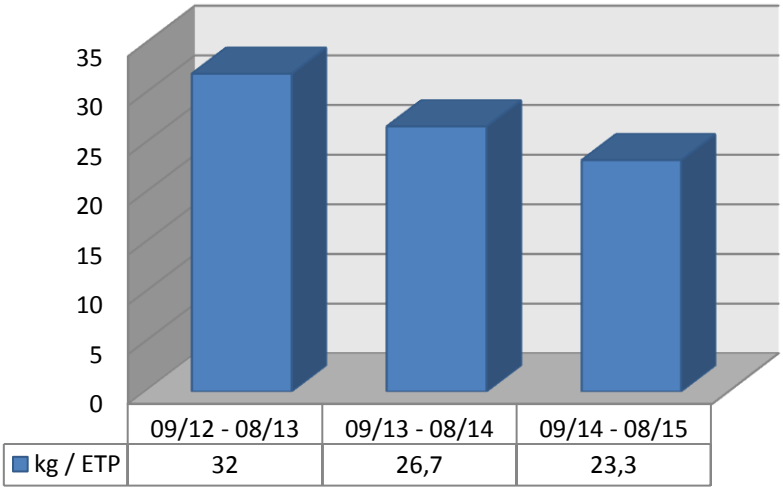
Actions 2014-2015	1. Les chauffeurs ont reçu une formation ecodriving. 2. Les collaborateurs ont reçu des conseils et des infos en matière de mobilité durable. 3. Des actions de communication ont été lancées concernant les vélos de service à disposition. 4. Une page intranet a été consacrée aux déplacements domicile-lieu de travail et aux transports en commun. 5. Le SPF a élaboré un plan de déplacement d'entreprise suivant les directives de Bruxelles Environnement.
Actions 2016	1. L'implémentation de la plateforme « e-ticketing » de la SNCB. 2. Il sera examiné comment, lors des invitations à une réunion à la rue de Louvain, un plan d'accès multimodal peut être joint. Ainsi, chaque visiteur sait directement comment il peut rejoindre le site avec les transports en commun. 3. L'outil en ligne de la STIB et de De Lijn sera implémenté et ce, pour l'ensemble du SPF. 4. En 2016, la flotte automobile de la rue de Louvain 1-3 sera évaluée. L'achat d'un véhicule diesel sera évité.

⇨ Synthèse objectifs 1, 2 et 3 :: Limitation des émissions de CO_2

Aspect environnemental	Cf. objectifs 1, 2 et 3.
Impact environnemental	Cf. objectifs 1, 2 et 3.
Objectif 2013-2015	Cf. objectifs 1, 2 et 3.
KPI	Emissions de CO_2, calculées à l'aide de la consommation d'électricité, de gaz, de diesel et d'essence.
Choix de l'objectif	Cf. objectifs 1, 2 et 3.
Données	- **Emissions de CO_2 exprimées en tonnes par période**  Les émissions de CO_2 se calculent sur la base des données de consommation et des facteurs de conversion consultables sur le site www.energivores.be. Les émissions du site baissent lentement. Au cours de la période septembre 2014 à août 2015, les émissions ont baissé de 3 %.
Actions 2014-2015	Cf. objectifs 1, 2 et 3.
Actions 2016	Cf. objectifs 1, 2 et 3.

	09/12 - 09/13	09/13 - 09/14	09/14 - 09/15
tonne éq CO^2 consommation diesel et essence	44,8	49,1	49,2
tonne éq COCO2 consommation d'électricité et de gaz	414,29	338,66	326,72

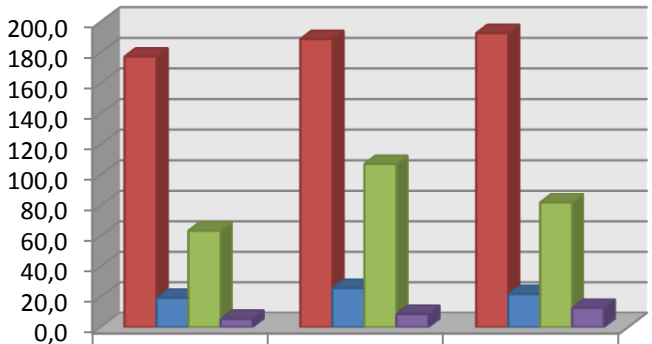
OBJECTIF 4 : Baisse de la consommation de papier

Aspect environnemental	Consommation de papier.
Impact environnemental	Epuisement des ressources naturelles, déforestation.
Objectif 2013-2015	Réduire la consommation de papier d'ici le 30 août 2018 par rapport à la période de référence de septembre 2013 à août 2014. Il ressort des chiffres ci-après que la consommation de papier au cours de la période 9/2014-8/2015 a considérablement baissé par rapport à la période 9/2013-8/2014. L'objectif poursuivi est de réduire encore la consommation de papier au cours des périodes 9/2015-8/2016, 9/2016-8/2017 et 9/2017-8/2018, chaque fois de 2 %. On tentera également d'amener le personnel du SPF Intérieur employé à la rue de Louvain 1-3 à changer son comportement de manière durable en ce qui concerne l'utilisation de papier.
KPI	Kg de papier consommé par ETP (nombre de travailleurs du SPF Intérieur à la rue de Louvain 1-3).
Choix de l'objectif	Comme chaque administration, le SPF Intérieur consomme une quantité importante de papier. Les tâches journalières des services (e.a. administration, rédaction des rapports de contrôle, dossiers du personnel…) nécessitent de grandes quantités de papier.
Données	- **Consommation de papier en kg, par ETP, par période**  Entre septembre 2014 et août 2015, 23,3 kg de papier ont été consommés par ETP, soit 12,7 % de mieux que la période précédente. Actuellement, on détermine la consommation de papier en fonction de l'achat de papier. À partir de janvier 2016, cela se fera sur la base de comptages des stocks.
Actions antérieures	Les collaborateurs sont priés d'imprimer recto verso et en noir afin de limiter la consommation de papier et d'encre. On achète uniquement du papier durable.

Actions 2014-2015	1. Les membres du personnel sont encouragés à imprimer recto verso et à contrôler leur document avant impression via l'option « aperçu avant impression ». 2. Sensibiliser les membres du personnel à vérifier si l'envoi d'un courrier électronique n'est pas possible. 3. On n'achète plus d'imprimantes ne pouvant pas imprimer recto verso. 4. Le service de photocopie interne a été promu. L'impression de gros documents et de grandes quantités est plus durable si elle est réalisée avec l'appareil plus performant de ce service. 5. Le nombre d'imprimantes individuelles a été limité au minimum. 6. Le parc des imprimantes de réseau a été redéfini afin que tous les collaborateurs aient facilement accès à une imprimante multifonctionnelle dans le couloir.
Actions 2016	1. Répéter les actions de sensibilisation concernant l'impression recto verso et l'utilisation de l'aperçu avant impression. 2. Le parc des imprimantes de réseau sera examiné et des appareils plus durables et plus performants seront installés si possible.

OBJECTIF 5 : Baisse du volume de déchets résiduels

Aspect environnemental	Déchets.
Impact environnemental	Epuisement des ressources naturelles et augmentation de la montagne de déchets.
Objectif 2013-2015	Réduire la fraction des déchets résiduels au cours des périodes 9/2015-8/2016, 9/2016-8/2017 et 9/2017-8/2018 chaque fois de 2 %.
KPI	Kg de déchets résiduels ramassés par ETP.
Choix de l'objectif	Comme la plupart des administrations, les services centraux produisent une quantité considérable de déchets. Il s'agit essentiellement de papier et de carton, de déchets ménagers, de PMC et de verre. Ce qui importe ici, c'est que les moyens mis à disposition soient effectivement et correctement utilisés. La formation de l'ensemble des acteurs dans la chaîne des déchets, de la production à l'élimination, n'est dès lors pas un luxe superflu. L'objectif est de réduire la quantité de déchets, de continuer le tri sélectif et de faire enlever tous les déchets par des services d'enlèvement agréés. Par acteurs, on entend les ouvriers, les nettoyeurs (-euses), le personnel de la cafétéria, le concierge, les sous-traitants et fournisseurs, mais aussi tous les autres collaborateurs qui produisent chaque jour des déchets.
Données	- **Déchets en kg, par ETP, par période et par type**



	09/12 - 08/13	09/13 - 08/14	09/14 - 08/15
kg déchets résiduels / ETP	177,2	188,7	192,6
kg PMC / ETP	19,3	25,8	21,8
kg papier et carton / ETP	63,4	107,1	81,9
kg verre / ETP	5,6	8,8	12,8

Entre septembre 2014 et août 2015, 192,6 kg de déchets résiduels ont été produits par ETP, soit 2,1 % de plus que la période précédente.

On détermine le volume de déchets collectés au moyen des factures périodiques. Le volume sur la facture est réparti équitablement sur la période mentionnée sur la facture.

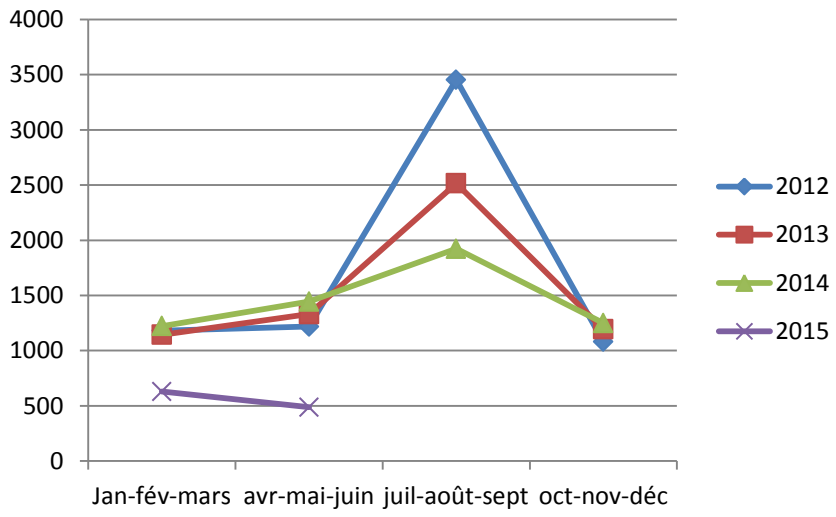
Une étude sera lancée afin d'identifier les principales sources de déchets résiduels et d'inventorier les possibilités d'amélioration.

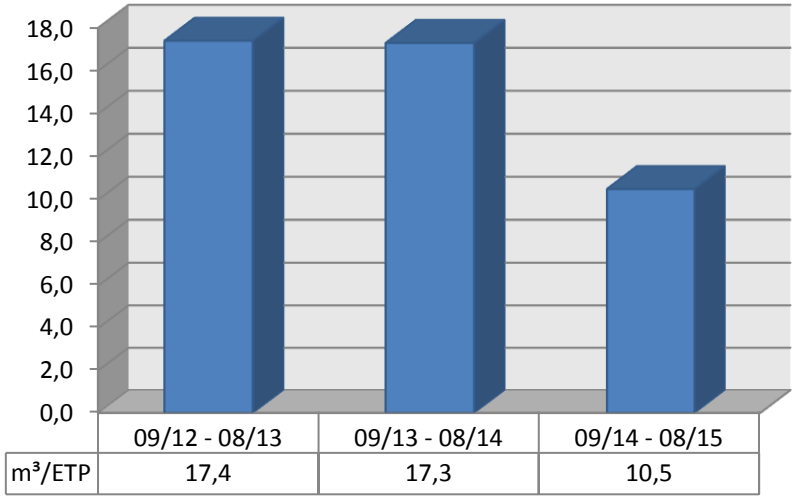
Par souci d'exhaustivité, le tableau ci-dessus reprend aussi les données relatives aux autres flux de déchets, à savoir : PMC, papier et carton et verre.

Outre les collectes périodiques, il y a aussi des collectes sur demande. C'est la cas pour l'huile de friture, les lampes TL et les déchets dangereux. La collecte a lieu lorsque la quantité est suffisamment grande. Entre deux collectes, les déchets sont entreposés dans un lieu de stockage prévu à cet effet.

Actions antérieures	Par le passé, on s'est surtout attelé au tri correct des déchets (PMC, papier, verre …) par les membres du personnel. On s'est aussi attelé à la collecte adéquate des déchets.
Actions 2014-2015	Analyse et développement d'une campagne de sensibilisation sur la gestion des déchets.
Actions 2016	1. Analyser en détail l'augmentation des déchets résiduels au cours de la période 09/14-08/15, rechercher la cause de l'augmentation et y remédier si possible. 2. Faire de la publicité pour les ssociétés qui collectent des déchets spécifiques et qui sont aussi importants dans la vie quotidienne du collaborateur. 3. Amener un changement de comportement durable en matière de déchets : en particulier par la sensibilisation et la mise à disposition de matériel ergonomique, visant à faciliter le tri. Organiser une conférence/une visite d'entreprise/un débat/ une visite guidée dans le bâtiment afin de confronter les collaborateurs aux conséquences du mauvais tri et de montrer les efforts réalisés pour recycler les déchets. 4. Les fournisseurs seront priés de livrer leurs produits avec le moins d'emballage possible. 5. Le nombre de poubelles individuelles dans les bureaux sera réduit et les sacs poubelle eux-mêmes seront remplacés par une alternative plus durable. 6. Campagne de sensibilisation « tartines dans la boîte à tartines » : un pique-nique sera organisé où toutes les personnes ayant apporté leur pique-nique dans une boîte à tartines iront manger au parc.

OBJECTIF 6 : Baisse de la consommation d'eau

Aspect environnemental	Consommation d'eau.
Impact environnemental	Epuisement des ressources naturelles, dégradation de l'écosystème.
Objectif	Réduire la consommation d'eau d'ici le 30 août 2018 par rapport à la période de référence 9/2013 - 8/2014. Il ressort des chiffres ci-après que la consommation d'eau au cours de la période 9/2014-8/2015 a considérablement baissé par rapport à la période 9/2013-8/2014. L'objectif poursuivi est de réduire encore la consommation d'eau au cours des périodes 9/2015-8/2016, 9/2016-8/2017 et 9/2017-8/2018 (2 % par période). On tentera également d'amener le personnel du SPF Intérieur employé à la rue de Louvain 1-3 à changer son comportement de manière durable en ce qui concerne l'utilisation d'eau.
KPI	Consommation d'eau en m³ par ETP.
Choix de l'objectif	Le bâtiment dispose de différentes installations consommant une grande quantité d'eau, e.a. l'installation de refroidissement et l'installation de vaisselle dans la cafétéria. En outre, il y a les toilettes et les douches qui sont toujours à la disposition des collaborateurs. On a choisi de travailler sur le thème de l'eau pour les raisons suivantes : - une incertitude quant à la construction de l'installation sanitaire et l'accès aux données d'un des robinets principaux, - l'opportunité de mieux adapter l'installation aux besoins. Ces actions nécessitant des interventions dans le bâtiment, elles doivent se faire en concertation avec le gestionnaire du bâtiment (Régie des Bâtiments).
Données	- **Consommation d'eau en m³ par trimestre** 

Données	- **Consommation d'eau en m³, par ETP, par période**  Entre septembre 2014 et août 2015, 10,5 m³ d'eau ont été consommés par ETP, soit 39 % de mieux que la période précédente.
Actions antérieures	Peu, voire pas d'actions.
Actions 2014-2015	Inciter les collaborateurs à signaler les fuites via une action autocollant dans les toilettes.
Actions 2016	1. Il sera demandé à la Régie des Bâtiments si elle est disposée à redessiner les plans sanitaires du bâtiment. 2. Il sera demandé à la Régie des Bâtiments de déplacer le robinet principal situé dans un bâtiment attenant de manière à avoir un accès direct depuis le site. 3. Il sera demandé à la Régie des Bâtiments d'installer une alarme sur l'installation de refroidissement. Celle-ci étant placée sur le toit, il est possible que des fuites ne soient remarquées qu'après avoir perdu de grandes quantités d'eau. 4. Il sera demandé à la Régie des Bâtiments de remplacer les détecteurs de mouvement des urinoirs. Ceux-ci sont en effet mal réglés, donnant lieu à un gaspillage d'eau et à des situations où les conditions d'hygiène sont déficientes.

OBJECTIF 7 : Donner la préférence à des produits écolabellisés

Aspect environnemental	Achats durables.
Impact environnemental	Diminution des ressources naturelles ou pollution chez l'utilisateur final.
Objectif	D'ici fin août 2018 : - 40 % des items de matériel bureautique auront un écolabel, - 40 % des produits d'entretien achetés seront conditionnés dans des flacons réutilisables ou seront fortement concentrés et auront un écolabel.
KPI	- % d'items de matériel bureautique avec un écolabel, - % de produits d'entretien achetés conditionnés dans des flacons réutilisables ou fortement concentrés et avec un écolabel.
Choix de l'objectif	Le SPF achète de nombreux services et biens pour exécuter ses tâches principales ou pour assurer le service. Ces achats ont un impact sur l'environnement. Cet impact est influencé entre autres par la durée de vie du bien, le choix du matériel, les matériaux d'emballage…
Données	Pas encore de données disponibles. Ces actions débuteront à la mi-2016.
Actions 2014-2015	Les acheteurs du SPF ont reçu une formation sur les achats durables et l'intégration de critères durables dans les cahiers des charges.
Actions 2016	1. On observera attentivement quels produits d'entretien sont écologiques. Les produits non écologiques seront remplacés. Les produits d'entretien seront si possible achetés dans des flacons rechargeables ou seront fortement concentrés. 2. On préférera si possible du matériel bureautique durable. 3. On encouragera les collaborateurs à utiliser leur matériel bureautique de façon aussi durable que possible.

OBJECTIF 8 : Biodiversité

Un indicateur de valeur simple et utile pour évaluer le potentiel écologique sur le site est le « coefficient de biotope par surface (BAF - Biotope Area Factor) ».

Le BAF représente le rapport entre la surface écologique utile et la surface totale de la parcelle.

Il existe plusieurs possibilités de prévoir des zones vertes sur des sites. Des espaces verts au sol, tels que des jardins en pleine terre et des zones humides, emportent la préférence. D'autres aménagements peuvent par la suite être considérés, tels que des zones revêtues perméables, des toitures vertes et des façades vertes.

La surface totale de la parcelle du site est de 4.538 m². Cette surface est totalement revêtue et imperméable, ce qui implique un BAF de 0 (= 0 m² / 4.538 m²).

Dans le courant de l'année 2015, une toiture verte a été aménagée sur le toit du bâtiment de la rue de Louvain 3. La surface est de 390 m². Les directives visant la détermination du BAF[1] prennent en compte la surface d'un toit vert avec un facteur de 0,7 dans le calcul. Le BAF actuel peut dès lors être calculé comme suit :

$$BAF = \frac{390\ m^2 \times 0,7}{4.538\ m^2} = 0,06$$

Le BAF est donc de 0,06.

Le système de management environnemental actuel ne reprend pas d'objectifs et d'actions concernant l'augmentation de ce score. À l'heure actuelle, il n'est pas possible d'augmenter encore ce score. Le SPF reste toutefois vigilant et examinera lors de travaux futurs la possibilité d'intégrer des zones vertes supplémentaires.

[1] Pour plus d'informations concernant le calcul du BAF :
http://www.stadtentwicklung.berlin.de/umwelt/landschaftsplanung/bff/en/bff_berechnung.shtml

8.2.1 Aspects environnementaux indirects

Il s'agit des aspects qui sont le résultat d'une interaction entre l'organisation et des tiers, sur laquelle l'organisation qui demande l'enregistrement EMAS est susceptible d'influer dans une mesure raisonnable.

Toutes les missions des services concernés ont été examinées à la loupe et une liste en a été dressée. Une évaluation de l'impact, de l'autonomie et des moyens disponibles a ensuite été faite pour chaque mission.

Les services présents sur le site fonctionnant principalement comme prestataire de services aux clients du SPF, il n'est pas évident de distinguer les aspects environnementaux indirects et directs. La manière dont les tâches sont exécutées est souvent déterminée dans la législation ou par le « demandeur » du service (par ex. une direction générale, le cabinet...).

Toutefois, les services ont déjà fourni de nombreux efforts :

- la Cellule centrale d'information et de communication encourage autant que possible ses clients à utiliser les médias électroniques pour diffuser leur message,
- la Cellule internationale remplace toujours le dossier papier par une version numérique si le client est d'accord. De même, l'Audit et Inspection Internes se limite à maximum 1 rapport papier,
- les procédures d'achat ont été adaptées de sorte que les aspects environnementaux jouent un rôle important dans le choix du produit, du fournisseur ou du sous-traitant.

Le principal aspect environnemental sur lequel les services du site ont un impact est le choix des fournisseurs et l'intégration de critères environnementaux dans les cahiers des charges. Il est suivi rigoureusement par la cellule d'expertise Marchés publics du service d'encadrement B&CG et par la cellule de Développement durable. Les différents acheteurs du SPF Intérieur ont également bénéficié d'une formation sur les directives de la circulaire du 16 mai 2014 et ont reçu des conseils pratiques sur l'intégration de critères environnementaux dans les cahiers des charges.

9 Sensibilisation et communication

9.1 Communication interne

Afin de sensibiliser et de responsabiliser les collaborateurs dans leur participation au projet EMAS et de rendre les informations du SME accessibles à tous les membres du personnel du site du SPF concerné, les moyens de communication suivants sont utilisés :

Formations

Les travailleurs impliqués directement dans le projet EMAS reçoivent une formation EMAS spécifique.

Les membres du personnel qui sont concernés indirectement mais dont les tâches ont un impact direct ou indirect sur l'environnement, reçoivent si nécessaire une formation interne ou externe spécifique. Sont notamment concernés : le personnel de nettoyage, les collaborateurs du service d'achat, les chauffeurs…

Accueil des nouveaux collaborateurs

Sur base régulière, des sessions d'accueil sont organisées à l'attention des nouveaux collaborateurs du SPF. Ils y reçoivent un briefing sur EMAS et les bonnes pratiques environnementales en vigueur au sein de l'organisation.

Au sein du service concerné, une session d'accueil plus spécifique est également organisée sur base régulière, au cours de laquelle il est notamment donné une explication du SME et des objectifs environnementaux du service.

Diffusion des informations

En collaboration avec les responsables de la communication, la Cellule de Développement durable et les coordinateurs EMAS diffusent sur base régulière des mailings et des affiches ayant trait aux thèmes environnementaux des objectifs EMAS. Le but est de fournir aux collaborateurs des informations très ciblées sur le SME de l'organisation.

Afin de mettre les informations en permanence à la disposition des membres du personnel, une rubrique « EMAS » a été créée sur l'intranet du SPF Intérieur, où sont réunies toutes les informations pertinentes relatives au projet EMAS et au SME.
Un guide environnemental est également disponible. Il explique brièvement ce qu'est EMAS et en quoi consiste un SME. Il comprend aussi une série de directives ainsi que les informations de contact du Service logistique, du responsable du Développement durable et du coordinateur EMAS du site.

La réussite d'EMAS dépendant uniquement du degré d'implication des membres du personnel, une adresse e-mail générale a été créée, permettant aux collaborateurs de formuler leurs remarques, suggestions, plaintes et questions.

9.2 Communication externe

Afin d'informer les personnes intéressées du projet EMAS et de rendre accessible à tous l'information environnementale, les canaux de communication suivants sont utilisés :

Publication de la déclaration environnementale sur le site web

La déclaration environnementale est un document public concis et écrit clairement qui contient l'information environnementale pertinente de l'organisation. Il est établi par les coordinateurs EMAS et le service de communication de l'organisation. Il est mis à jour chaque année.

Point de contact unique

La communication globale à l'attention des citoyens ou des autres instances n'étant pas complète, un point de contact unique a été créé. L'adresse e-mail dedo@ibz.fgov.be permet à tout un chacun de transmettre ses remarques, suggestions, plaintes et questions au SPF.

10 Déclaration du vérificateur environnemental relative aux activités de vérification et de validation

AIB-Vinçotte International S.A., vérificateur environnemental EMAS portant le numéro d'agrément BE-V-0016 accrédité pour les activités suivantes 1, 10, 11, 13, 16, 18, 19, 20 (sauf 20.51), 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.2, 30.9, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 49, 52, 53, 55, 56, 58, 59, 60, 62, 63, 70, 71, 73, 74, 79, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 90, 94, 95, 96, 99 (code NACE) déclare avoir vérifié si l'organisation figurant dans la déclaration environnementale 2015, données de septembre 2014 à août 2015 de l'organisation SPF Intérieur (Rue de Louvain 1-3 – 1000 Bruxelles) respecte l'intégralité des dispositions du règlement (CE) n° 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil du 25 novembre 2009 concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS).

En signant la présente déclaration, je certifie :

- que les opérations de vérification et de validation ont été exécutées dans le strict respect des dispositions du règlement (CE) n°1221/2009;
- les résultats de la vérification et de la validation confirment qu'aucun élément ne fait apparaître que les exigences légales applicables en matière d'environnement ne sont pas respectées;
- que les données et informations fournies dans la déclaration environnementale de l'organisation donnent une image fiable, crédible et authentique de l'ensemble des activités de l'organisation dans le cadre prévu dans la déclaration environnementale.

Le présent document ne tient pas lieu d'enregistrement EMAS. Conformément au règlement (CE) n°1221/2009, seul un organisme compétent peut accorder un enregistrement EMAS. Le présent document n'est pas utilisé comme un élément d'information indépendant destiné au public.

Fait à Bruxelles, le

Signature

Bart JANSSENS,

Président de la Commission de Certification.

La prochaine Déclaration environnementale sera publiée en janvier 2017.

Déclaration de Validation

Système Communautaire de Management Environnemental et d'Audit (EMAS)

AIB-VINCOTTE International sa

Jan Olieslagerslaan 35, 1800 Vilvoorde, Belgique

Sur base de l'audit de l'organisation, des visites de son site, des interviews de ses collaborateurs, et de l'investigation de la documentation, des données et des informations, documenté dans le rapport de vérification n° **60537968**, du 9 mai 2016, AIB-VINÇOTTE International SA déclare, en tant que vérificateur environnemental EMAS, portant le numéro d'agrément BE-V-0016 accrédité pour les activités suivantes: 1, 10, 11, 13, 16, 18, 19, 20 (excl. 20.51), 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.2, 30.9, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 49, 52, 53, 55, 56, 58, 59, 60, 62, 63, 70, 71, 73, 74, 79, 80, 81, 82, , 84, 85, 86, 87, 88, 90, 94, 95, 96, 99 (code NACE) avoir vérifié si **l'organisation dans son ensemble** figurant dans **la déclaration environnementale année 2015** de l'organisation

SPF Intérieur – Service d'encadrement Personnel et Organisation

sis à ***Leuvenseweg 1 1000 BRUXELLES (Belgique)***

et utilisé pour:

Toutes les activités des services présents dans le bâtiment de la rue de Louvain 1-3 à Bruxelles, à savoir le Service de Coordination et d'Appui, le Service d'encadrement P&O, le Service d'encadrement B&CG et les services centraux de la DG Sécurité civile

Respecte(nt) l'intégralité des dispositions du règlement (CE) no 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil du 25 novembre 2009 concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS).

En signant la présente déclaration, je certifie :

- que les opérations de vérification et de validation ont été exécutées dans le strict respect des dispositions du règlement (CE) no 1221/2009 ;
- les résultats de la vérification et de la validation confirment qu'aucun élément ne fait apparaître que les exigences légales applicables en manière d'environnement ne sont pas respectées ;
- que les données et informations fournies dans **la déclaration environnementale année 2015 de l'organisation** donnent une image fiable, crédible et authentique de **l'ensemble des activités de l'organisation** exercées dans le cadre prévu dans la déclaration environnementale.

Le présent document ne tient pas lieu d'enregistrement EMAS. Conformément au règlement (CE) no 1221/2009, seul un organisme compétent peut accorder un enregistrement EMAS. Le présent document n'est pas utilisé comme un élément d'information indépendant destiné au public.

Numéro de la déclaration: **16 EA 90**
Date de délivrance: **9 mai 2016**

VINÇOTTE

Pour le vérificateur environnemental:

Bart Janssens
Président de la Commission de Certification

BELAC
EMAS
BE-V-0016