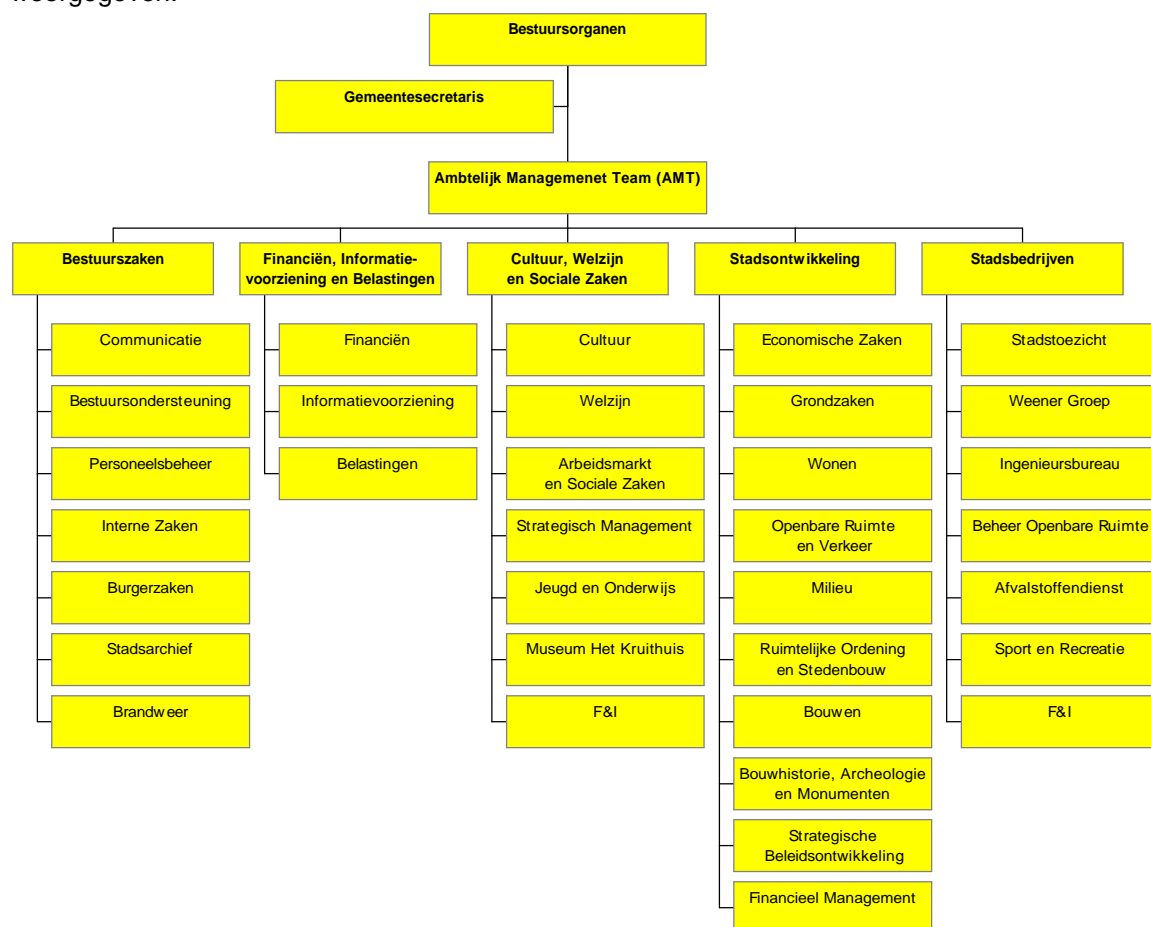


Algemene toelichting

De gemeente 's-Hertogenbosch geeft een hoge prioriteit aan milieu. Dit blijkt onder andere uit het feit dat voor alle gemeentelijke gebouwen en instellingen een milieumanagementsysteem is opgezet conform de eisen van de norm ISO 14001. Het beheersen van milieurisico's en het verminderen van de milieubelasting is echter geen aparte taak, maar maakt onderdeel uit van de dagelijkse bedrijfsvoering van de gemeentelijke organisatie. Daarom is besloten om milieu-management volledig te integreren in de binnen de gemeente operationele kwaliteitssystemen.

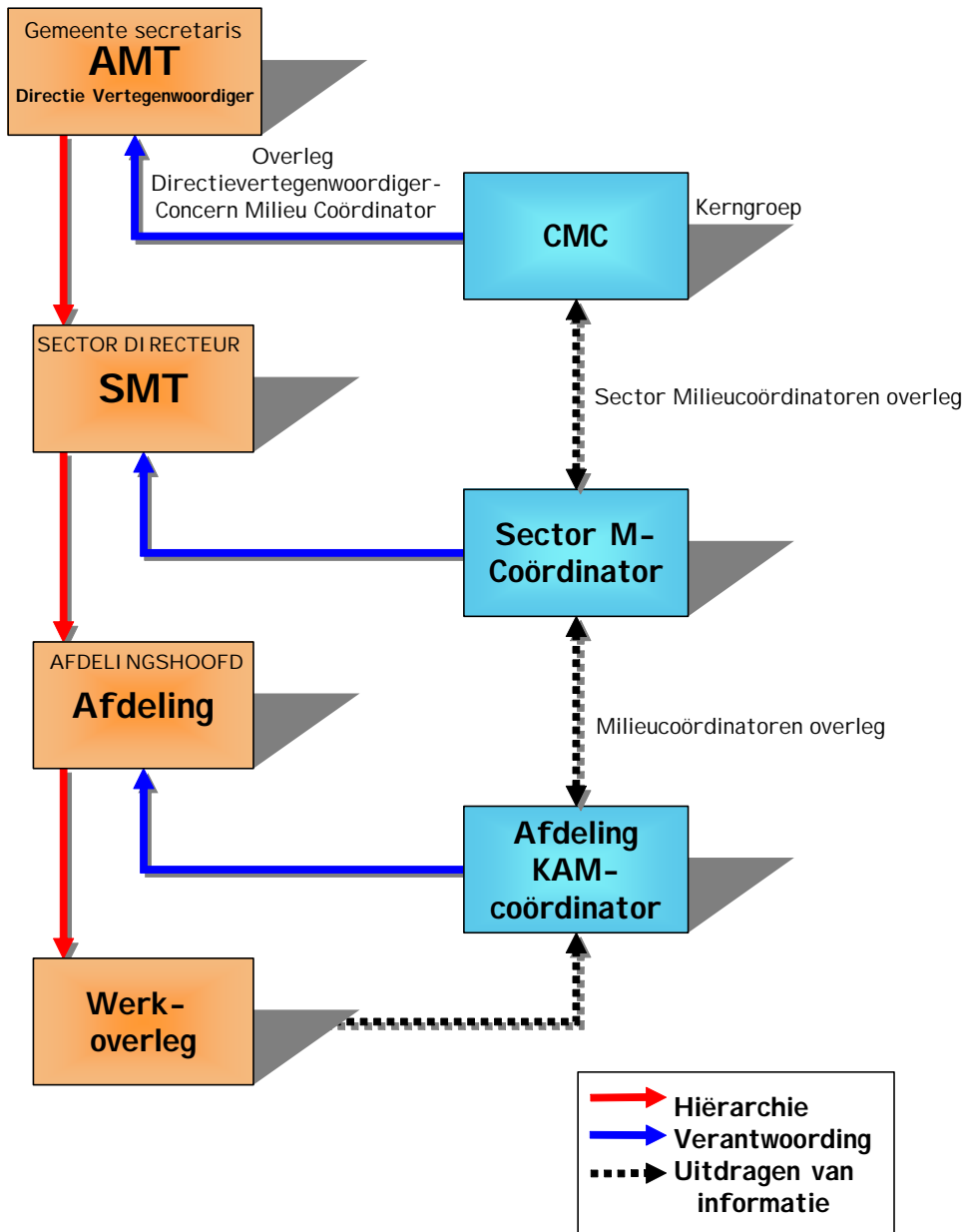
Kwaliteitszorg binnen de gemeente 's-Hertogenbosch is per sector of per afdeling geregeld. Echter beschikken niet alle sectoren/afdelingen over een kwaliteitssysteem. Daarbij bestaan tussen de kwaliteitssystemen van de verschillende sectoren en afdelingen grote verschillen. Met betrekking tot milieu is echter gekozen voor één aanpak, die voor de gehele gemeente hetzelfde is. Deze algemene aanpak is in elk handboek managementsysteem terug te vinden in de Wegwijzer Milieumanagement. Indien een afdeling/sector beschikt over een kwaliteitssysteem betreft het hier het kwaliteitshandboek. De Wegwijzer Milieumanagement beschrijft het milieubeleid van de gemeente, de wijze waarop het milieumanagementsysteem is opgebouwd en is geïntegreerd in de kwaliteitssystemen, de wijze waarop het systeem wordt onderhouden en belangrijke taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Daarnaast is in elk handboek uitgewerkt welke milieuaspecten voor de betreffende sector of afdeling van toepassing zijn en hoe deze worden beheerst.

In onderstaande figuur is het organisatieschema van de gemeente weergegeven¹. Op de volgende bladzijde is de organisatiestructuur van het Gemeentelijk Milieuzorgsysteem (GMS) weergegeven.



¹ Er zijn nog diverse ondersteunende taken binnen de sectoren. Deze zijn niet afzonderlijk vermeld.

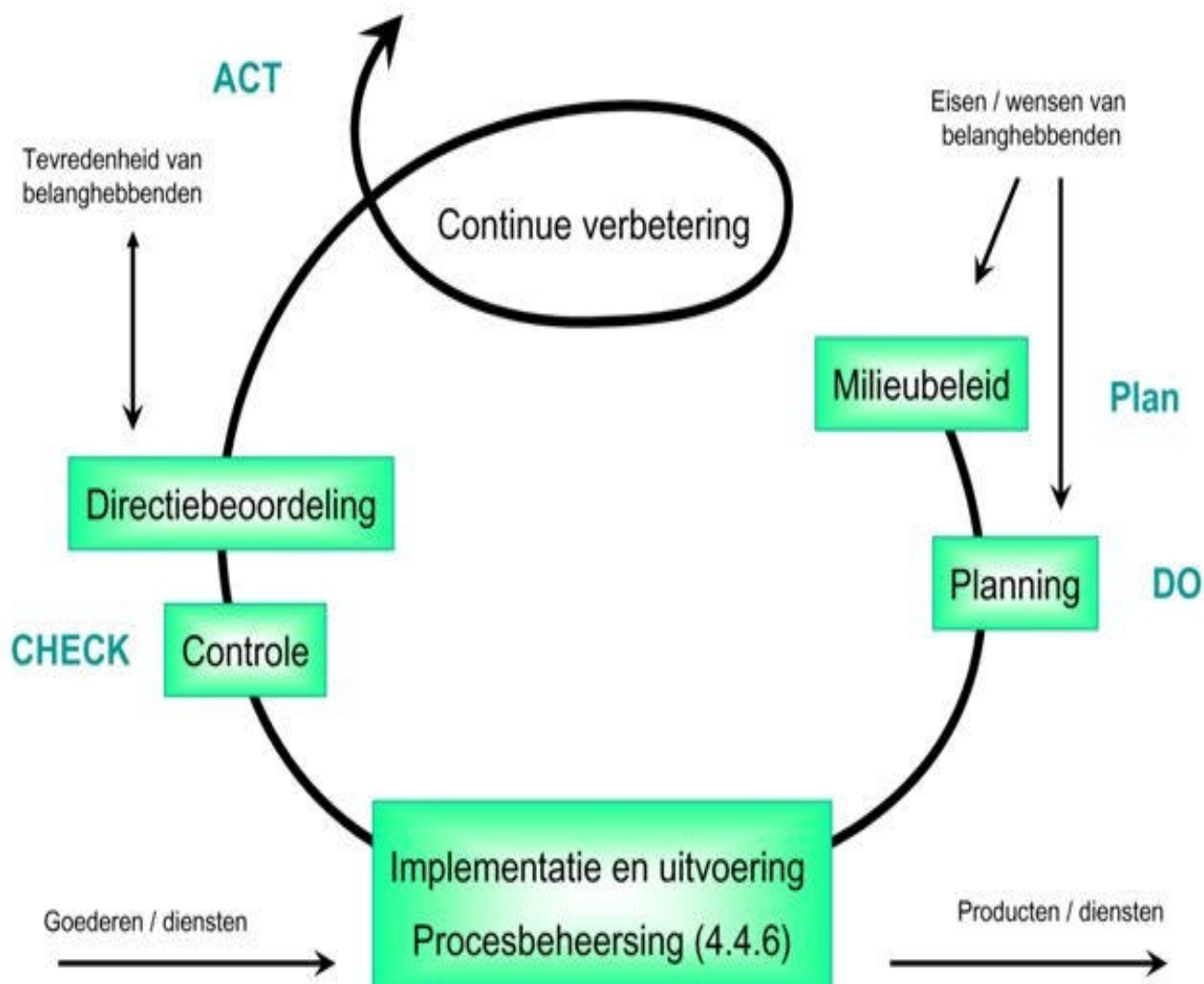
Organisatiestructuur GMS



Milieubeleid

De koers van de gemeente 's-Hertogenbosch ten aanzien van milieuonderwerpen is vastgelegd in een milieubeleidsverklaring, die op 27 juni 2001 is ondertekend. De milieubeleidsverklaring is van toepassing op het gehele concern. De tekst van de milieubeleidsverklaring is integraal weergegeven op pagina 4 van deze Wegwijzer.

Schematisch weergegeven brengt de gemeente 's-Hertogenbosch het milieubeleid als volgt in de praktijk:



MILIEUBELEIDSVERKLARING

Twee van de 21 ambities, zoals verwoord in de stadsvisie 's-Hertogenbosch:

“Duurzaamheid is de leidraad van het handelen van bestuurder, maatschappelijke instellingen en bedrijven. Duurzaamheid in de brede zin van het woord: kwaliteit op de langere termijn. Op uiteenlopende terreinen wordt de besluitvorming getoetst aan het criterium van duurzaamheid: de economie (productiestructuur), de fysieke omgeving (bebouwd en onbebouwd), het milieu (natuur, grondstoffen en energie) en de lokale samenleving (sociale cohesie).”

“Burgers zijn in grotere mate verantwoordelijk geworden voor het eigen welzijn. We kunnen dit afmeten aan een toegenomen milieubesef, een betere gezondheid, een hogere participatiegraad en meer zelfwerkzaamheid: deelname aan maatschappelijke en sportieve activiteiten, maar ook aan betaald of onbetaald werk.”

Duurzaamheid en leefbaarheid. Het zijn twee sleutelbegrippen die nadrukkelijk doorklinken in de ambities die door het stadsbestuur, de gemeentelijke organisatie én de inwoners van 's-Hertogenbosch zijn verwoord. Beide begrippen laven ook langs alle (milieu)beleidsterreinen heen, met als doel de maatschappelijke verantwoordelijkheid, maar ook de milieubelasting van de gemeentelijke organisatie, de burgers en het bedrijfsleven positief te beïnvloeden. Vanuit het inmiddels bestaande gemeentelijke milieubeleidsplan, is besloten tot één integraal milieumanagementsysteem, certificeerbaar volgens de norm ISO 14001. Dit systeem beheerst, bewaakt, stuurt bij en zal een belangrijke bijdrage leveren aan het integreren van de aandacht voor milieu bij de uitvoering van de dagelijkse ambtelijke werkzaamheden. De systematiek van het milieumanagementsysteem bevordert daarnaast een integrale afstemming en heeft betrekking op de processen en producten van de gemeente, maar ook op de inrichting van de gemeentelijke organisatie zelf.

Ambitieniveau

Vanzelfsprekend moet de gemeente blijvend voldoen aan wettelijke eisen, convenanten en richtlijnen op het gebied van milieu. Maar door te kiezen voor ISO 14001, gaan we als gemeente 's-Hertogenbosch duidelijk een stap verder. Met het milieumanagementsysteem werken wij aan continue verbetering van de milieuprestaties door beheersing en vermindering van de milieubelasting en proberen we milieuverontreiniging te voorkomen. Hierbij richten we ons niet alleen op onze eigen activiteiten en onze eigen medewerkers, maar willen we ook nadrukkelijk de andere spelers in het maatschappelijk krachtenveld uitdagen hetzelfde te doen.

Doelstellingen

Om onze intenties te kunnen realiseren hebben wij een groot aantal ambitieuze doelstellingen geformuleerd. De meeste doelstellingen zijn opgenomen in het milieubeleidsplan van de gemeente. Met deze doelstellingen legt de gemeente zichzelf een inspanningsverplichting op om haar eigen milieuprestaties, maar ook die van burgers, bedrijven en andere maatschappelijke partners te verbeteren.

Missie

Het milieumanagementsysteem van de gemeente 's-Hertogenbosch is een belangrijk instrument om de ambitieuze doelstellingen van de gemeente te realiseren en de voortgang te bewaken. Deze werkwijze moet ertoe leiden dat de gemeente 's-Hertogenbosch, als organisatie en als stad, op milieugebied naar een hoger niveau worden getild. Wij zullen jaarlijks over de stand van zaken rapporteren.

**Getekend op 27 juni 2001 te 's-Hertogenbosch,
namens het Stadsbestuur**

De secretaris,

wethouder Milieu c.a.

wethouder Personeelszaken c.a.

drs. P.A.G. Lansbergen

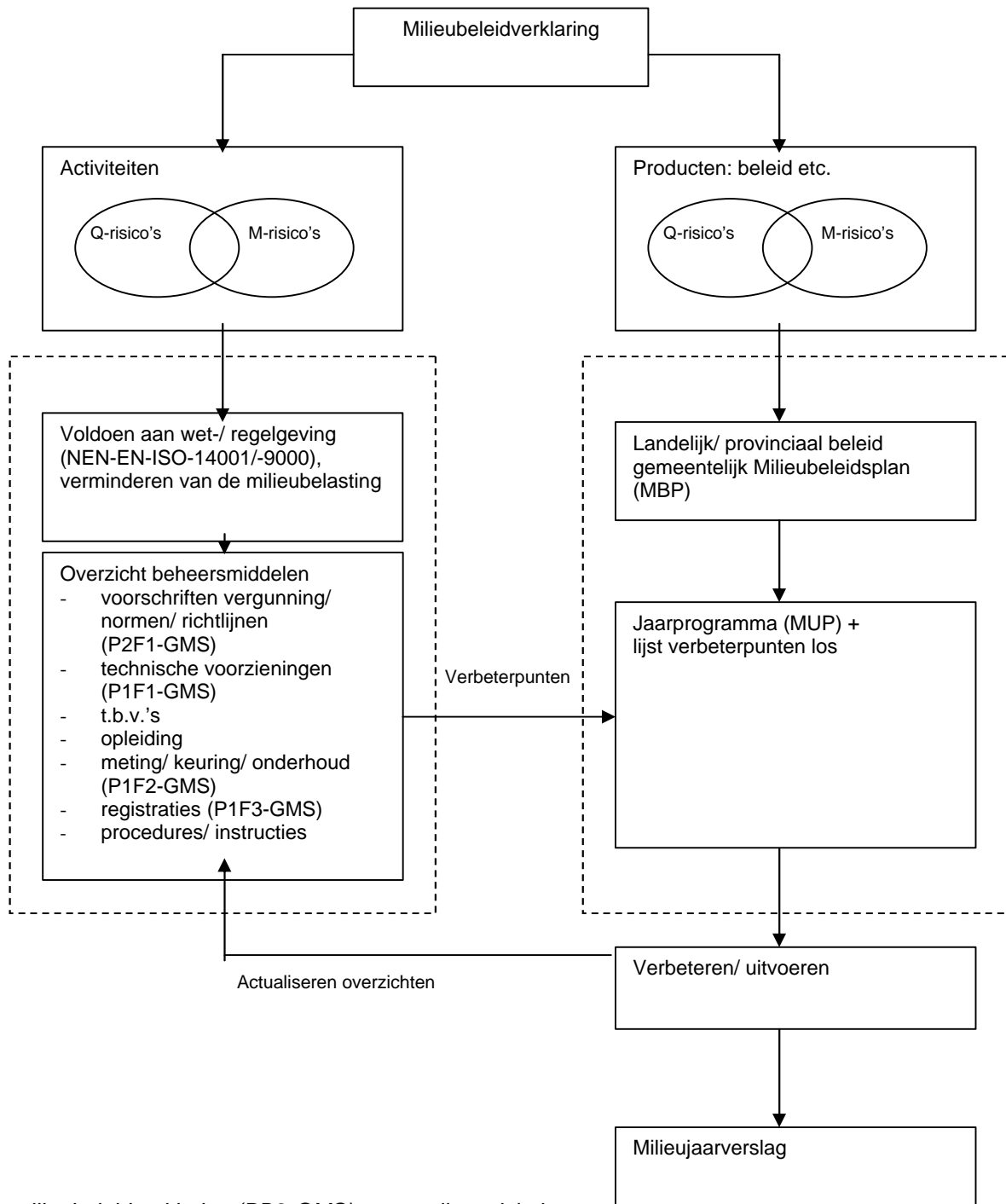
C.A. van Katwijk

M.J. van Grunsven

Opzet milieumanagement

De wijze waarop het milieumanagementsysteem van de gemeente 's-Hertogenbosch is opgezet en wordt onderhouden is weergegeven in onderstaand schema. De met een stippellijn omkaderde

gebieden geven de twee verschillende typen werkzaamheden binnen de gemeente weer: activiteiten met een milieurisico of geleverde producten/diensten waarmee het milieu kan worden beïnvloed.



De *milieubeleidverklaring* (BD2-GMS) omvat alle activiteiten van de gemeente, maar ook alle producten die de gemeente maakt zoals beleidsplannen (BD1-GMS), uitvoeringsplannen (BD3-GMS) en vergunningen.

De *activiteiten* van de gemeente zijn heel divers. Voor een deel van de organisatie kunnen de activiteiten worden omschreven als kantoorwerkzaamheden. Daarnaast worden echter allerlei andere werkzaamheden uitgevoerd, waarbij de milieurisico's aanzienlijk groter zijn. Alle milieurisico's moeten zo goed mogelijk worden beheerst. Hierbij zijn twee randvoorwaarden van toepassing:

- er moet worden voldaan aan milieuwet- en regelgeving;

- er moet blijvend worden gewerkt aan vermindering van de milieubelasting.

Alle milieurisico's die de gemeente loopt zijn geïnventariseerd en per sector of per afdeling vastgelegd in een zogenaamd register van milieuaspecten. In een tweede overzicht is vervolgens aangegeven hoe deze milieurisico's worden beheerst (*Beheersmiddelenoverzicht P1F5-GMS*). Tenminste jaarlijks wordt getoetst of de beheersing van de risico's nog steeds voldoende is. Onvolkomenheden worden gerapporteerd als verbeterpunt en aangepakt.

De *producten* die de gemeente maakt kunnen ook invloed op het milieu uitoefenen. In beleidsplannen kan bijvoorbeeld worden bepaald hoe milieuvriendelijk een woonwijk wordt ingericht. Ook de milieurisico's en milieueffecten van het gemeentelijk milieubeleid en overige producten moeten zo goed mogelijk worden beheerst. De randvoorwaarden waaraan de producten moeten voldoen zijn vastgelegd in:

- landelijk en provinciaal beleid (o.a. NMP4 en Provinciaal Milieubeleidsplan);
- gemeentelijk milieubeleidsplan (MBP).

In het gemeentelijk milieubeleidsplan wordt rekening gehouden met het beleid op provinciaal en nationaal niveau.

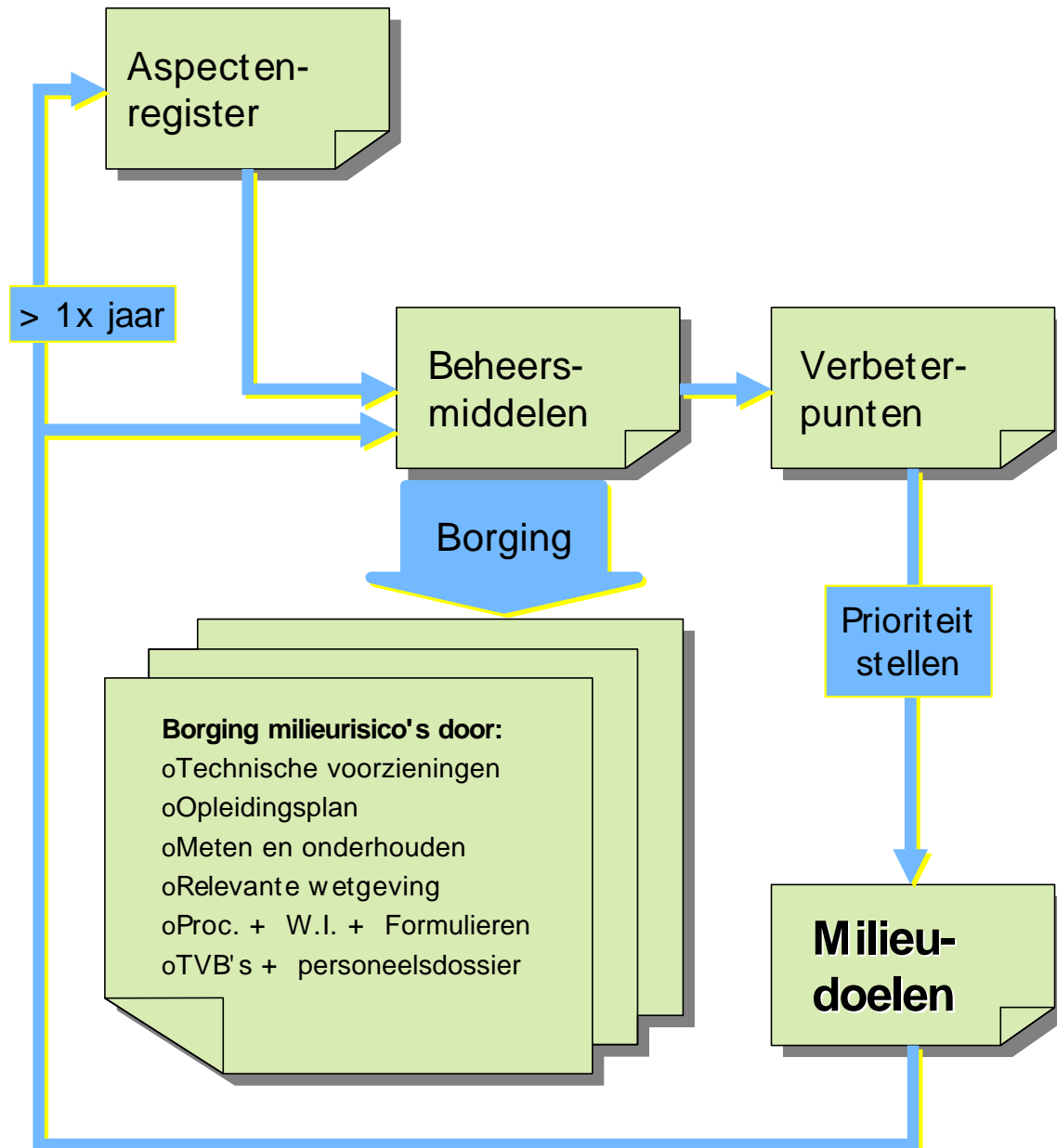
Op basis van het gemeentelijk milieubeleidsplan wordt jaarlijks een *Milieu-uitvoeringsprogramma (BD3-GMS)* (MUP) opgesteld. Hierin wordt aangegeven welke concrete acties per afdeling moeten worden uitgevoerd. Deze acties worden opgenomen in het jaarplan van de betreffende afdeling.

Uitvoering van de geplande acties uit het MUP en het aanpakken van geconstateerde verbeterpunten bij de risicobeheersing betekent dat de gemeente continu bezig is met het verbeteren van haar milieuprestaties. De hierbij behaalde resultaten worden elk jaar vastgelegd in een milieujaarverslag (AR1-GMS). De wijze waarop het milieubeleidsplan, milieu uitvoeringsprogramma en milieujaarverslag totstandkomen is vastgelegd in de *Procedure Milieubeleidscyclus (P6-GMS)*.

Beheersen van risico's

Op de volgende bladzijde is de GMS-cyclus weergegeven met daarin aangegeven hoe het beheersen van milieuaspecten in onze processen geborgd is. In het overzicht van beheersmiddelen wordt per sector of per afdeling vastgelegd op welke manier de milieurisico's worden beheerst (AR2-GMS). De opzet van dit overzicht is voor het gehele concern hetzelfde (zie schema).

GMS-CYCLUS



Uitleg bij vorige bladzijde: Beheersmiddelenoverzicht (P1F5-GMS)

In *kolom A* staan alle belangrijke milieurisico's, afkomstig van de Milieuaspecten-inventarisatie (P1F4-GMS). Dit register wordt minimaal jaarlijks bijgewerkt. Milieuaspecten (risico's) zijn eigenlijk alle werkzaamheden of installaties met één of ander effect op het milieu. Dit kunnen zowel positieve als negatieve effecten zijn.

In *kolom B* staan alle specifieke normen of voorschriften die op een bepaald milieuaspect van toepassing zijn. Deze normen en voorschriften kunnen afkomstig zijn uit een vergunning (Wet milieubeheer, Wet verontreiniging oppervlaktewateren etc.) of algemeen geldende regels (Uitvoeringsbesluiten, Algemene Maatregelen van Bestuur). Ieder jaar wordt beoordeeld of binnen de sector of afdeling wijzigingen zijn opgetreden waardoor vergunningen en dergelijke moeten worden aangepast. Wijzigingen binnen milieuwetgeving die betrekking hebben op zaken waarvoor de gemeente het bevoegd gezag is, worden door de afdeling Milieu doorgegeven aan alle coördinatoren die verantwoordelijk zijn voor het onderhoud van het milieumanagementsysteem. Deze werkwijze is vastgelegd in de procedure Beheersing van milieuvergunningen en wetgeving (P2-GMS). Afdelingsspecifieke eisen worden door de betreffende afdeling zelf bijgehouden.

In *kolom C* van het Beheersmiddelenoverzicht staan alle technische milieuvorzieningen zoals filters, lekbakken en speciale opslagruimten die binnen een sector of afdeling aanwezig zijn. Deze voorzieningen zijn tevens terug te vinden in de Checklist technische milieuvorzieningen (P1F1-GMS). Tenminste jaarlijks wordt met behulp van een checklist gecontroleerd of alle voorzieningen nog aanwezig zijn en in goede staat verkeren.

Kolom D: soms is het nodig speciale afspraken te maken om bepaalde milieuaspecten te beheersen. Deze staan in deze kolom vermeld.

kolom E: hier zijn functionarissen genoemd waaraan specifieke taken en verantwoordelijkheden zijn toebedeeld om te voorkomen dat milieuproblemen gaan ontstaan (bijvoorbeeld een KGA-depot beheerder). Een omschrijving van de taken van de betreffende personen is over het algemeen terug te vinden in hun personeelsdossier. Taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot het onderhoud van het milieumanagementsysteem zijn opgenomen in een apart overzicht (zie wegwijzer-GMS paragraaf "onderhoud milieumanagementsysteem").

Kolom F: Veel werkzaamheden zijn vastgelegd in procedures en instructies. Procedures kunnen schriftelijk of digitaal zijn vastgelegd. Om de milieuprestaties te bewaken moeten periodiek metingen worden uitgevoerd. Installaties en voorzieningen moeten periodiek worden onderhouden en soms zelfs worden gekeurd.

Kolom G: in sommige gevallen is het noodzakelijk dat mensen, om hun functie goed te kunnen uitoefenen, een bepaalde opleiding of training gevolgd hebben. Nog te volgen opleidingen worden opgenomen in het opleidingsplan van de afdeling. Diploma's en certificaten worden opgenomen in het personeelsdossier.

Kolom H: Alle metingen, keuringen, controles en onderhoudswerkzaamheden die moeten worden uitgevoerd zijn opgenomen in het Controle- en onderhoudsprogramma (P1F2-GMS) van elke afdeling.

Kolom I: Onderhoudscontracten, keuringscertificaten, meetresultaten en andere registraties zijn terug te vinden in het Registratieoverzicht (P1F3-GMS).

Kolom J: Het Beheersmiddelenoverzicht wordt minimaal jaarlijks geactualiseerd. Wanneer blijkt dat de milieurisico's onvoldoende worden beheerst of er wordt een verbetermogelijkheid gezien, dan is sprake van een verbeterpunt. De verbetercyclus treedt dan in werking.

Verbetercyclus

De gemeente 's-Hertogenbosch streeft naar continue verbetering van haar milieuprestaties. Hiervoor is het belangrijk dat verbeterpunten tijdig worden gesignaleerd, gerapporteerd en opgepakt.

Verbeterpunten kunnen ontstaan uit controles van technische voorzieningen, onderhoudswerkzaamheden, keuringen en meetresultaten, maar ook uit klachten, calamiteiten, audits en spontane ideeën. Voor elk verbeterpunt wordt een verbeterformulier ingevuld (Verbeteroverzicht P1F6-GMS). Sommige punten kunnen direct worden opgelost, voor andere is meer tijd of budget nodig. Deze laatste groep verbeterpunten vormt input voor het jaarplan van de betreffende afdeling. De voortgang van de verbetercyclus wordt besproken in het afdelingsoverleg.

Als een verbeterpunt is uitgevoerd, betekent dit meestal dat een procedure of instructie is aangepast of een beheersmiddel is toegevoegd. Het overzicht van beheersmiddelen moet daarom jaarlijks worden geactualiseerd. De verbetercyclus is vastgelegd in de procedure Structureel verbeteren (P3-GMS). Elke afdeling of sector kan deze algemene procedure desgewenst nader uitwerken.

Overlegstructuren

Binnen de gemeente 's-Hertogenbosch vinden onderstaande overleggen plaats. Daarnaast vindt op sector- en afdelingsniveau naar eigen invulling overleg plaats.

Naam overleg	Frequentie	Voorzitter	Verslaglegging
Raadsvergadering	1x per maand	Burgemeester	Woordelijk verslag
Commissievergaderingen	1x per maand	Raadslid, aangewezen per commissie	Beknopt verslag (advies en korte toelichting)
College	1x per week	Burgemeester	Openbare besluitenlijst (gepubliceerd)
AMT	1x per week	Gemeentesecretaris	Beknopt verslag
SMT	Wisselend (1x per week - 1x per maand)	Directeur	Verslag
Directievergaderingen	Wisselend (niet overal)	Directeur	Verslag
Milieucoördinatoren (MC) (interne audit) overleg	Minimaal 2x per jaar (Int.Audit+evaluatie)	Concern-Milieu Coördinator (CMC)	Beknopt verslag
GMS-kerngroep overleg	Minimaal 2x per jaar	CMC	geen
Directievertegenwoordiger met CMC	1x per maand	Directievertegenwoordiger	Beknopt verslag

Milieu-audits

Om te kunnen beoordelen in hoeverre procedures en instructies goed zijn geïmplementeerd, worden alle procedures periodiek getoetst tijdens een interne audit (Procedure Interne audits P4-GMS). Hierbij kan onderscheid worden gemaakt tussen zogenaamde concernbrede procedures (deze gelden voor alle sectoren en afdelingen) en sector- of afdelingsspecifieke procedures.

De concerncoördinator stelt jaarlijks een auditplan op voor alle concernbrede procedures. Hij kan de audits laten uitvoeren door elke interne auditor binnen de gemeentelijke organisatie. De sector- of afdelingscoördinatoren stellen jaarlijks een auditplan op voor alle sector- of afdelingsspecifieke procedures. Deze audits worden over het algemeen uitgevoerd door auditoren die afkomstig zijn van dezelfde sector. Dit is echter niet noodzakelijk.

Beoordeling door de directie

Door het management moet regelmatig worden beoordeeld in hoeverre het milieumanagement-systeem bijdraagt aan het behalen van de milieudoelstellingen van de gemeente. Deze doelstellingen zijn opgenomen in het milieubeleidsplan. De wijze waarop het plan tot stand komt is beschreven in de procedure Milieubeleidscyclus (P6-GMS).

In de directiebeoordeling moet aan de orde worden gesteld of de elementen van het milieumanagementsysteem hebben voldaan om de milieudoelstellingen te bereiken en wat eventueel moeten worden gewijzigd in het licht van resultaten van audits, veranderende omstandigheden en de verbintenis tot continue verbetering.

In het "Handboek GMS" staan de afspraken die gemaakt zijn ten aanzien van zaken die goed geregeld moeten zijn om de organisatie goed aan te kunnen sturen, speciaal gericht op het beheerst bereiken van de, in de jaarplannen aangegeven, milieudoelen.

We gaan daarom bij de jaarlijkse directiebeoordeling uit van de hoofdstukindeling van dit Handboek GMS.

De directiebeoordeling wordt uitgevoerd door de directievertegenwoordiger en goedgekeurd door het Ambtelijk Management Team (AMT).

Onderhoud milieumanagementsysteem

Het milieumanagementsysteem heeft onderhoud nodig. Overzichten en procedures moeten worden aangepast, jaarplannen, auditplannen en verbeteracties moeten worden uitgevoerd, resultaten moeten worden vastgelegd etc. Uit het systeem komt allerlei informatie en die informatie moet op een goede manier worden geregistreerd. De wijze waarop vindt plaats zoals beschreven in de procedure Documentbeheer. Om een goede werking van het managementsysteem te kunnen blijven garanderen moeten er coördinatoren en auditoren worden aangewezen die de uit te voeren werkzaamheden op zich nemen. De taken en verantwoordelijkheden van deze functionarissen zijn opgenomen in onderstaand schema.

Organisatie- onderdeel	Lokaties	Functie verantwoordelijk voor GMS	Naam	
Gemeente	Ambtelijke organisatie gemeente 's-Hertogenbosch	Alle	Directievertegenwoordiger GMS in AMT ondersteund door de concern milieu coördinator	Abe Renema Hans van den Boogaard
Sectoren	BZ en FIB	Kantoren, STK, BC en archief	KAM-co BZ (Kantoororganisatie incl. Informatievoorziening)	Willem-Jan Stegeman
	(BZ/BRW)	's-Hertogenbosch en Rosmalen	KAM-co Brandweer	Camillo Schure
	CWS	Scholen/ TAP/ MHK	KAM-co CWS	Jan van Beugen
	SO	BAM	KAM-co SO	Mark-Jan Katz
Afdelingen	SB/IB	Werkplaats IB	KAM-co Ingenieursbureau	John Vegt
	SB/BOR	Werven	KAM-co Beheer Openbare Ruimte	Edwin Tutelaers
	SB/AFV	AFV locaties	KAM-co Afvalstoffendienst	Maria Nelissen
	SB/WG	WG locaties	KAM-co Weener Groep	Peter van den Berg
	SB/S&R	S&R locaties	KAM-co Sport en Recreatie	Peter Hoogewerf
	SB/ST	ST locaties	KAM-co Stadstoezicht	Luuk Ottens

Taak/ verantwoordelijkheid van de directievertegenwoordiger m.b.t. milieumanagement

- Eindverantwoordelijke m.b.t. milieumanagementsysteem
- Koersbepaling managementsysteem
- Aansturen concerncoördinator
- Verantwoording aan AMT
- Aansturen sector- en afdelingscoördinatoren, voorzitter periodiek overleg
- Verbeteren verplichte en systeempcedures (concernbreed)
- Totaaloverzicht verbeterpunten, milieuaspecten en beheersmiddelen
- Actualiseren concernbrede onderdelen handboek
- Onderhouden contacten met externe adviseur/ auditor
- Verantwoording aan directievertegenwoordiger en AMT (beoordeling door de directie)

Taak/ verantwoordelijkheid van sectordirecteuren en afdelingshoofden m.b.t. milieumanagement

- Afstemming binnen de sector of afdeling
- Verantwoording aan SMT (management review)
- Jaarlijks opstellen en uitvoeren verbeterpuntenlijsten / jaarplan sector
- Jaarlijks actualiseren lijst van milieuaspecten
- Jaarlijks actualiseren overzicht beheersmiddelen
- Jaarlijks actualiseren overzicht vergunningen/ meldingen
- Periodiek (tenminste jaarlijks) actualiseren en uitvoeren checklist controle technische voorzieningen
- Jaarlijks actualiseren en uitvoeren onderhoudsprogramma
- Jaarlijks actualiseren overzicht registraties
- Opstellen en (laten) uitvoeren auditplan, ondersteunen interne auditors
- Actualiseren procedures, instructies en formulieren met betrekking tot milieuaspecten (sectorspecifiek)
- Verbeterpuntenlijst en geactualiseerde overzichten milieuaspecten en beheersmiddelen van sector jaarlijks naar concerncoördinator
- Onderhouden contacten met externe adviseur / auditor
- Informeren concerncoördinator
- Coördineren dat actiepunten uit MUP in betreffende sector- en afdelingsplannen c.q rapportages worden opgenomen.

Verklarende woordenlijst

A	Afdeling
AMT	Ambtelijk Management Team
AR	Actuele Registraties
BD	BeleidsDocument
BZ	BestuursZaken
C	Concern
CWS	Cultuur, Welzijn en Sociale Zaken
F	Formulier
FIB	Financiën, Informatievoorziening en Belastingen
GMS	Gemeentelijk MilieumanagementSysteem
H	Handboek
Inl	Inleiding
KAM	Kwaliteit, Arbo en Milieu
M-risico	Risico ten aanzien van milieu
MUP	Milieu-uitvoeringsprogramma
NEN-EN-ISO Organization	Nederlandse Norm – Europese Norm –International Standardization
P	Procedure
Q-risico	Risico ten aanzien van kwaliteit
S	Sector
SB	StadsBedrijven
SMT	Sectoraal Management Team
SO	Stadsontwikkeling
W	Werkinstructie

Referentietabel

In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de eisen uit de NEN-EN-ISO 14001 worden geborgd in het Gemeentelijk Milieuzorgsysteem. Tevens wordt weergegeven in welke documenten deze borging is terug te vinden.

Eisen NEN-EN-ISO14001:1996		Borging volgens GMS	C(Concernbreed) S(ectorspecifiek) A(fdelingspecifiek)
4.2	Milieubeleid		
	Definitie milieubeleid	Milieubeleidsverklaring (InI-GMS).	C
4.3	Planning		
4.3.1	Procedure Identificatie van milieuaspecten	Procedure Identificatie en beheersing van milieuaspecten. (P1-GMS)	C
4.3.2	Procedure Eisen wet- en regelgeving en andere eisen	Procedure Beheersing milieuwet- en regelgeving. (P2-GMS)	C
4.3.3	Milieudoel- en taakstellingen	Gemeentelijke milieubeleidsplan. (BD1-GMS)	C
4.3.4	Milieuzorgprogramma	Milieu uitvoeringsprogramma (MUP). Per sector of afdeling specifieke uitwerking mogelijk. (BD3-GMS)	C S/A
4.4	Implementatie en uitvoering		
4.4.1	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	Schema tbv's (InI-GMS). Overzicht beheersmiddelen en onderliggende documenten en procedures. (P5-GMS)	C S/A
	Beschikbaar stellen van middelen door directie	KAM-coördinatoren opgenomen in vaste formatie. Apart budget externe audits van het milieumanagementsysteem. (Sector Stadsbedrijven) Rest via sector-/afdelingsbudgetten.	C S/A
4.4.2	Identificatie van opleidingsbehoeften	KAM-coördinatoren, auditoren → opleiding. Beheersmiddelenoverzicht (P1-GMS) en opleidingsplan. (Personeelszaken → cursussen)	C S/A
	Procedure Bewustwording	Procedure Structureel verbeteren Overleggen KAM-coördinatoren In afdelingsoverleggen en eventueel sectoroverleggen is (KA)M vast agendapunt. Besprekpunten: - evaluatie verbetercyclus en voortgang; - afwijkingen/auditresultaten/ calamiteiten/klachten etc; - nieuwe verbeterpunten. (P3-GMS)	C C S/A
4.4.3	Procedure Interne en externe communicatie	Handboek communicatie. Organisatieschema, overlegstructuur en verslaglegging (InI-GMS) en eventueel nadere uitwerking per sector of afdeling	C C S/A
4.4.4	Documentatie van het milieuzorgsysteem	Algemene en concernbrede zaken. Beheersmiddelenoverzicht en onderliggende documenten en procedures. (P5-GMS)	C S/A

Eisen NEN-EN-ISO14001:1996		Borging volgens GMS	C(ocernbreed) S(ectorspecifiek) A(fdelingspecifiek)
4.4.5	Procedure Documentenbeheer	Procedure Documentenbeheer concernbrede documenten. Eventueel procedure Documentenbeheer sector-/afdelingsspecifieke documenten Overzicht registraties. (P5-GMS)	C S/A
4.4.6	Procedures Beheersing van de werkzaamheden	Concernbrede procedures. Overige procedures per sector of afdeling. (P1-GMS)	C S/A
	Procedure en eisen Inkoop en aanbesteding	Inkoopbeleid met handleiding/procedure inkoop (inkoopcoördinator). Algemene voorwaarden t.b.v. contracten (gedeponeerd bij rechtbank). Eventueel procedures en afspraken per sector of afdeling voor specifieke producten en diensten. ((P8-GMS)	C C S/A
4.4.7	Procedure Ongevallen en noodsituaties	Milieu incidentenplan (MIP) en Rampenplan. (P9-GMS en P10-GMS)	C
4.5	Controle en corrigerende maatregelen		
4.5.1	Procedure Monitoring en metingen	Procedure Milieubeleidscyclus (milieubeleidsplan, MUP, milieujaarverslag). Procedure Identificatie en beheersing van milieuaspecten. (P6-GMS)	C C
	Procedure Evaluatie van naleving van wet- en regelgeving	Procedure Beheersing van milieuwet- en regelgeving. (P2-GMS) Procedure Identificatie en beheersing van milieuaspecten. (P1-GMS)	C C
4.5.2	Procedure Afwijkingen en corrigerende en preventieve maatregelen	Klachtenbehandeling (extern) Concernbrede procedure Structureel verbeteren met eventueel nadere uitwerking per sector of afdeling. (P7-GMS)	C C S/A
4.5.3	Procedure Registraties	Procedure Identificatie en beheersing van milieuaspecten. Overzichten beheersmiddelen, registraties, onderhoudsprogramma's. Concernbrede registraties (audits en beoordelingen etc.). (P1-GMS)	C S/A C
4.5.4	Procedures en programma's Milieuzorgsysteemaudits	Concernbrede procedure Interne audits en auditplan concernbrede procedures met eventueel nadere uitwerking per sector of afdeling. (P4-GMS)	C S/A
4.6	Beoordeling door de directie		
	Periodieke beoordeling door de directie	Op concernniveau door het AMT. Op sectorniveau door het SMT (of via directieoverleg). (P3-GMS)	C S