



Uw kandidatuur indienen – Stap voor stap

Platform van het Label Ecodynamische
Onderneming

Leefmilieu Brussel

Februari 2018

Doel van deze gids

Deze handleiding begeleidt u stap voor stap doorheen uw proces van de labelaanvraag door:

- in detail **elke stap van het proces** te beschrijven, van de inschrijving tot de labeling
- de verdeling van de **verschillende rollen** te beschrijven, die binnen het label tussenkomen
- bepaalde **bijzondere gevallen** te verduidelijken

Als u meer informatie wilt over het doel van het label en hoe u uw resultaat kunt berekenen op basis van het referentiekader van het label, kan u het verklarend document “Label Ecodynamische Onderneming - Doelstellingen en werking” raadplegen.



Inhoudsopgave

A. Inleiding

1. *Het platform*
2. *Overzicht van het proces*
3. *Beschrijving van de rollen*

B. Inschrijving in 4 stappen

1. *Aanmaak van een account*
2. *Validatie van de inschrijving*
3. *Eerste login*
4. *Specifiek geval van groter structuren: Aanmaak van het account van de dossierbeheerder*

C. Kandidatuurdossier in 6 stappen

1. *Bedrijfsactiviteiten*
2. *Profiel van de vestiging*
3. *Wettelijke verplichtingen en verplichte goede praktijken*
4. *Goede praktijken en verzoek tot toevoeging van aanvullende goede praktijken*
5. *Validatie van het dossier*
6. *Verzending van het dossier*

D. Verificatie van het dossier in 3 stappen

1. *Verzoek om bewijsstukken*
2. *Administratieve verificatie*
3. *Verificatie op het terrein*

E. Labeling

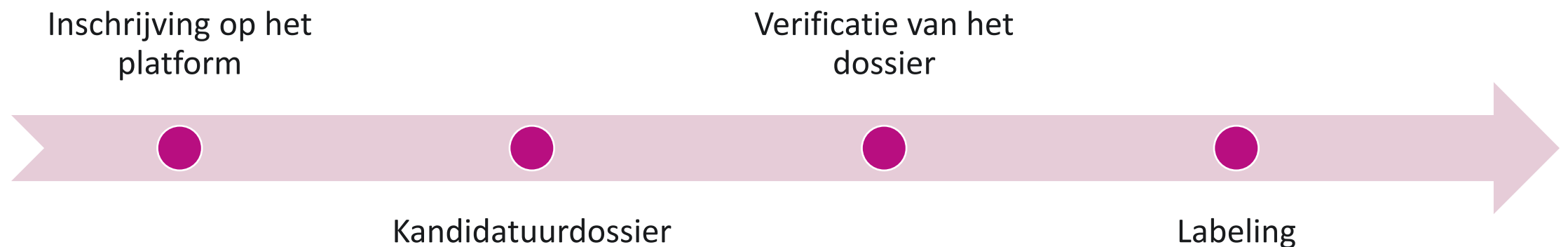
F. Bijzondere gevallen



A. Inleiding

1. Het platform

- ★ Het Label Ecodynamische Onderneming wordt beheerd via een internetplatform: www.ecodyn.brussels
- ★ Het platform laat toe om:
 - ★ Het kandidatuur dossier te creëren en in te dienen
 - ★ De helpdesk, de verificateur of de eigen collega's te contacteren via de mailbox,
- ★ De stappen van het labelingsproces:



1. Het platform

- ★ Het platform bevat een **referentiekader** dat de databank vormt met de goede praktijken inzake milieubeheer voor het label, en dat toelaat om de kandidaat te gidsen en te evalueren. Verdere informatie is opgenomen in het verklarend document “Het Label Ecodynamische Onderneming-doelstellingen en werking”.
- ★ De kandidaat **creëert een dossier voor de labelaanvraag voor een vestiging**, dat aan het referentiekader gekoppeld wordt dat op dat ogenblik actief is.
- ★ Hij heeft **maximum 18 maanden** de tijd om het dossier te vervolledigen en ter controle naar de Verificateur te sturen. Eenmaal deze termijn is verstreken, wordt het dossier gearchiveerd. De reeds ingevulde gegevens gaan echter niet verloren en zullen automatisch terugkeren in het volgende dossier dat wordt opgemaakt en dat dan aan de meest recente versie van het referentiekader gekoppeld zal zijn.
- ★ Doorheen haar hele traject van de labeling kan de kandidaat zich laten bijstaan door en een beroep doen op de **helpdesk** (technische dienst van het Label Ecodynamische Onderneming) **via de mailbox van het platform**.

2. Overzicht van het proces



3. Beschrijving van de rollen

In het labelingproces van een kandidaat komen meerdere actoren tussen. Langs de kant van de kandidaat zelf zijn er twee mogelijke rollen:

1. **De Coördinator van het label:** persoon belast met de **coördinatie van en het toezicht op het label binnen de organisatie**. De persoon in kwestie werd afgevaardigd door de Algemene Directie van de organisatie. Hij is verantwoordelijk voor de validatie en ondertekening van elk kandidatuur dossier dat naar Leefmilieu Brussel verstuurd wordt. Voor de grote structuren met meerdere vestigingen zal de Coördinator als referentie voor de labeling van elke vestiging gelden.
2. **De dossierbeheerder voor de labelaanvraag:** persoon **belast met het labelingdossier** op het platform **voor een welbepaalde vestiging**. Hij verzamelt de benodigde informatie voor de samenstelling van het dossier (al ondernomen acties, verbruikscijfers, bewijsstukken, enz.) en bezorgt de door de verificateur gevraagde bewijsstukken. Eenmaal hij het dossier voltooid heeft, stuurt hij het voor definitieve validatie naar de Coördinator van het Label. In de grote structuren met meerdere vestigingen zou eenzelfde persoon de Dossierbeheerder voor meerdere vestigingen kunnen zijn.

! Beide voormelde rollen kunnen binnen de eigen structuur door eenzelfde persoon opgenomen worden. Dat zal ook meestal het geval zijn bij de kleine structuren.



3. Beschrijving van de rollen

Naast de kandidaat bestaan er nog drie rollen:

1. **De verificateur:** de dienstverlener die door Leefmilieu Brussel belast werd met het **controleren van het kandidatuur dossier en het opvragen van de bewijsstukken** van de kandidaten. Hij is verder ook degene die de geplande audits bij de willekeurig uitgekozen kandidaten uitvoert.
2. **Leefmilieu Brussel:** de gewestelijke overheidsdienst die **het label en de bij het labelingproces betrokken actoren aanstuurt en coördineert**. Het is deze dienst die instaat voor de inhoud van het Label en de continue verbetering van het referentiekader.
3. **Technische dienst of helpdesk:** de dienstverlener die door Leefmilieu Brussel aangesteld werd om **de kandidaat te helpen** met de aanvraag van het label. De dienst is zowel telefonisch als via het e-mailsysteem van het platform bereikbaar.



B. Inschrijving in 4 stappen



1. Aanmaak van de Account van de organisatie:

Om de account aan te maken, zal de Coördinator van het Label eerst de contactgegevens van uw organisatie moeten bezorgen:

- ✳ De naam van de organisatie
- ✳ Het ondernemingsnummer
- ✳ Het e-mailadres van de Coördinator van het Label
- ✳ Het door de Algemene Directie ondertekende registratieformulier

! *Het registratieformulier kan gedownload worden op de inschrijvingspagina. Het moet ingevuld en ondertekend worden door de Algemene Directie van de organisatie (= persoon die bevoegd is om namens de organisatie verbintenissen aan te gaan).*





Onthaal

[Wat is het Label Ecodynamische Onderneming?](#)

[Het referentiekader raadplegen](#)

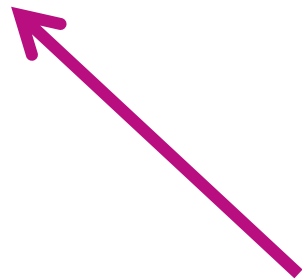
Welkom op het platform van het Label Ecodynamische Onderneming

Dit platform is **het hulpmiddel waarlangs het hele proces van de labeling beheerd wordt**.

Hier kunt u uw dossier voor de labelaanvraag aanmaken, uw dossier op uw eigen tempo vervolledigen, communiceren met het team van het label Ecodynamische Onderneming en de agenda van de aangeboden cursussen raadplegen.

Klaar om van start te gaan? Registreer uw organisatie en solliciteer voor het labe.

[Ik zou graag mijn organisatie inschrijven](#)



Gegevens van de te registreren onderneming

* De verplichte velden zijn aangeduid met een asterisk

* Bedrijfsnaam :

0 / 120

* Nummer Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) :

* Mailadres van de coördinator  :

Formulier :

Gelieve [dit inschrijvingsformulier](#) af te drukken, het te ondertekenen, te scannen en op te laden. Gelieve [het reglement van het label](#) te raadplegen voor de start van uw kandidatuurtoelating voor het label. Door uw formulier in te dienen, gaat u ermee akkoord dat Leefmilieu Brussel uw persoonsgegevens verwerkt in het raam van de toekenning van het label Ecodynamische Onderneming. U kunt uw gegevens raadplegen, rechtzetten en schrappen door contact met ons op te nemen via de post (Leefmilieu Brussel, dienst Label Ecodynamische Onderneming, Havenlaan 86C/3000, 1000 Brussel) of via e-mail (info@ecodyn.brussels). U moet daarbij uw identiteit bewijzen, bijvoorbeeld door een kopie van de voorzijde van uw identiteitskaart bij te voegen. U heeft het recht uw toestemming voor de verwerking van uw gegevens op elk moment in te trekken, zonder dat afbreuk wordt gedaan aan de verwerking die aan de inwerking voorafging. U kunt ook contact opnemen met de functionaris voor gegevensbescherming via de post (Leefmilieu Brussel, Privacy, Havenlaan 86C/3000, 1000 Brussel) of per e mail (privacy@environnement.brussels).

* Ondertekend formulier :



Importeren

✓ Ik zou graag een account aanmaken voor mijn onderneming

1. Aanmaak van de account van de organisatie:

Een nieuwe venster opent, waarin u volgende gegevens dient aan te vullen

- ★ **De gegevens van de organisatie en zijn karakteristieken.** Het is op basis van de aangeleverde informatie in het profiel dat het referentiekader aangepast zal worden voor de evaluatie van de kandidaat.
- ★ De gegevens van de **Coördinator van het label.**

Gegevens van de te registreren onderneming

* De verplichte velden zijn aangeduid met een asterisk

* **Bedrijfsnaam :**

test

* **Nummer Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) :**

BE1111111111111111

* **Rechtsvorm :**

Andere

* **Beschrijving van de activiteiten van uw organisatie**  :

0 / 2048

* **Algemene Directie (persoon die gemachtigd is om de organisatie te vertegenwoordigen) :**

* **Email van de Algemene Directie of zijn secretariaat :**



* **Adres van de onderneming :**

* **Plaatsnaam van de onderneming :**

...

Specifieke gegevens van de organisatie

Bent U een Grote Onderneming?  :

(Onbepaald)

Bent U een regionale of gemeentelijke overheid, of een intercommunale? :

(Onbepaald)

Bent u onderhevig aan de regelgeving omtrent openbare aanbestedingen? :

(Onbepaald)

Coördinator van het label

* Naam :

* Voornaam :

* Aanspreking :

Mijnheer Mevrouw

* Mailadres van de coördinator :

 adechamps@environnement.brussels

* Adres van de coördinator :

* Postcode van de coördinator :

* Plaatsnaam van de coördinator :

* Land van de coördinator :

België (BE)

2. Validatie van de inschrijving:

Eenmaal de contactgegevens van de onderneming werden verstuurd, ontvangt de Coördinator van het Label een e-mail ter bevestiging van zijn aanvraag.

- ★ Daarna zal Leefmilieu Brussel **de inschrijving** van de organisatie verifiëren en valideren.
- ★ Vervolgens, zal de Coördinator van het Label per e-mail de toegangsinformatie ontvangen, waarmee hij zal kunnen inloggen op het platform.

Verder zal de kandidaat ook de datums van de volgende informatiesessies over het label en het platform ontvangen. De sessie wordt ten stelligste aanbevolen voor elke persoon die een labelingdossier invult.

3. Eerste login :

- ✳ Eenmaal hij de toegangsinformatie ontvangen heeft, logt de Coördinator van het Label in op het platform en maakt hij een eigen paswoord aan.

Kies een nieuw wachtwoord

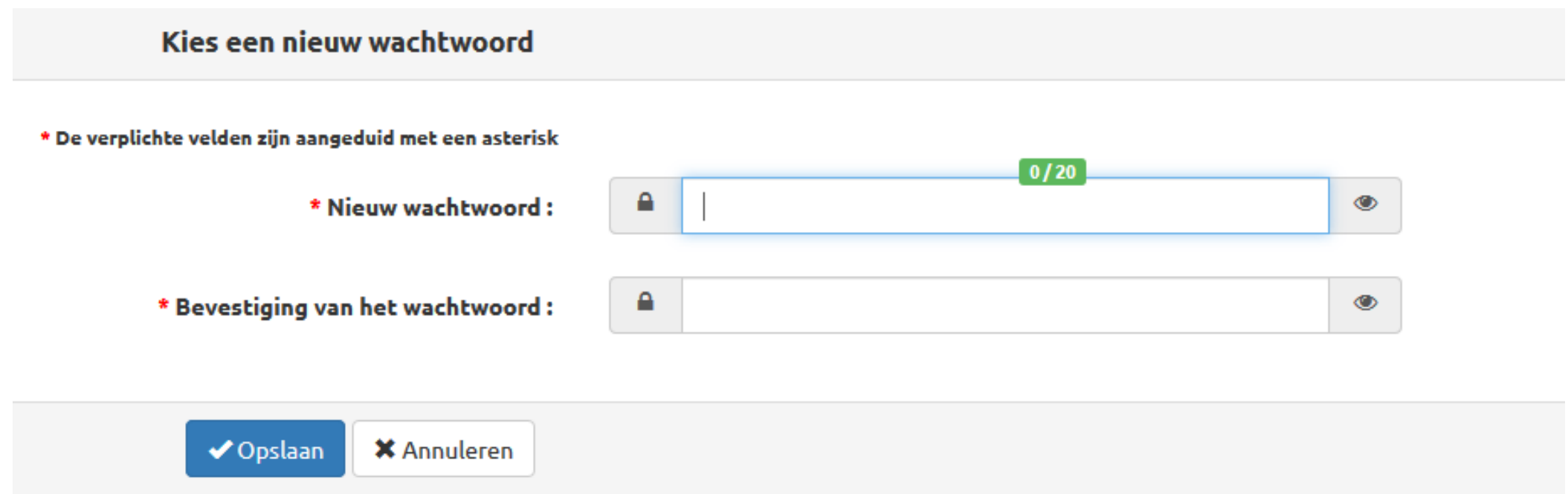
* De verplichte velden zijn aangeduid met een asterisk

* Nieuw wachtwoord :

* Bevestiging van het wachtwoord :

0 / 20

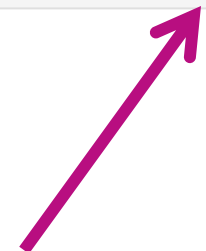
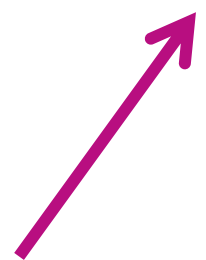
✓ Opslaan ✕ Annuleren




4. Specifiek geval van groter structuren: creatie van de vestigingen en de accounts van de Dossierbeheerders:

- ✳ Indien nodig* maakt de Coördinator van het Label **een Dossierbeheerder aan, alsook een vestiging** waar hij de dossierbeheerder aan toewijst.
- ✳ De Dossierbeheerder ontvangt automatisch via e-mail de nodige toegangsinformatie om zijn paswoord aan te maken en zich op het platform in te loggen. Elke Dossierbeheerder wordt aangemoedigd om de informatiesessie over het label te volgen, waarin wordt uitgelegd hoe een dossier ingevuld moet worden en hoe het platform gebruikt kan worden.

* In het geval dat de Coördinator van het Label en de Dossierbeheerder een en dezelfde persoon zijn, ga dan rechtstreeks naar slide 23 « Kandidatuur dossier in 6 stappen ».



Dossierbeheerders voor de labelaanvraag  + Een dossierbeheerder toevoegen

Naam	Voornaam	Functie	Een vestiging
Label	Ecodyn	Coördinator van het Label	

Vestigingen + Een vestiging toevoegen

Een vestiging	Adres	Plaats	Dossierbeheerder voor de labelaanvraag
---------------	-------	--------	--

Dossierbeheerder voor de labelaanvraag

* De verplichte velden zijn aangeduid met een asterisk

* Naam :

0 / 80

* Voornaam :

* Aanspreking :

* Email :

Nieuw wachtwoord  :

Bevestiging van het wachtwoord :

* Adres :

* Postcode :

* Plaats :

* Land :

Een vestiging

* De verplichte velden zijn aangeduid met een asterisk

* Naam :

0 / 80

* Dossierbeheerder voor de labelaanvraag :

Label Ecodyn

* Plaats :

1000 BRUSSEL

* Straat :

* Nummer :

* Beschrijving  :

Telefoon :

C. Kandidatuurdossier in 6 stappen



0. Opmaak van een kandidatuur dossier:

[+ EEN NIEUW DOSSIER AANMAKEN](#)



Aanmaak van een dossier - Etappe 1

Mijn onderneming	
Naam :	Test
Nummer Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) :	BE1111111111111111
Rechtsvorm :	Andere
Algemene Directie (persoon die gemachtigd is om de organisatie te vertegenwoordigen) :	Label Ecodyn
Email van de Algemene Directie of zijn secretariaat ✉ :	info@test.com
Adres :	Grote Markt 1
Plaats :	Brussel
Postcode :	1000
Land :	België (BE)
Website :	qfdsqf
<input type="button" value="Wijzigen"/>	

Selecteer uw vestiging :

Geen enkel element ▾

Creëer een vestiging

Volgende etappe

Een vestiging

* De verplichte velden zijn aangeduid met een asterisk

* Naam :

0 / 80

* Dossierbeheerder voor de labelaanvraag :

Label Ecodyn



* Plaats :

1000 BRUSSEL



* Straat :

Grote Markt



* Nummer :


Grote Markt 1





* Beschrijving  :

Telefoon :



 Wissen

 Opslaan

 Sluiten

Aanmaak van een dossier - Etappe 1

Mijn onderneming	
Naam :	Test
Nummer Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) :	BE1111111111111111
Rechtsvorm :	Andere
Algemene Directie (persoon die gemachtigd is om de organisatie te vertegenwoordigen) :	Label Ecodyn
Email van de Algemene Directie of zijn secretariaat ✉ :	info@test.com
Adres :	Grote Markt 1
Plaats :	Brussel
Postcode :	1000
Land :	België (BE)
Website :	qfdsqf
<input type="button" value="Wijzigen"/>	

Selecteer uw vestiging :

Een vestiging	
Naam :	Vestiging1
Dossierbeheerder voor de labelaanvraag :	Label Ecodyn
Plaats :	1000 BRUSSEL

Homepage van een kandidatuur dossier

Labelaanvraag 2018-Ref.2018.01.31-0007

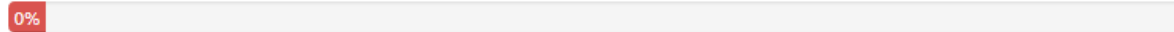
EXPORTEREN NAAR PDF

WISSEN

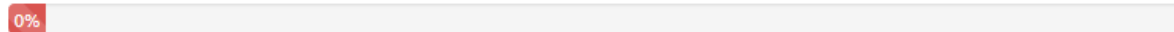
STATUS : VOORLOPIGE VERSIE

Vervaldatum 6 september 2019 : 1 ja(a)r(en) 6 maand(en) en 0 dag(en) resterend

Realisatiegraad van de verplichte praktijken



Score



Onvoldoende



Hier ziet u in welke fase van de labelaanvraag uw dossier zich bevindt :

1 Selectie van de bedrijfsactiviteiten van de vestiging

2 Ingave van de specifieke gegevens van de vestiging

3 Ingave van de relevante wettelijke verplichtingen voor de vestiging

4 Toevoeging van de goede praktijken die op de vestiging zijn geïmplementeerd.

5 Validatie van het dossier en het ondertekende formulier versturen

6 Het dossier indienen, wachten tot de verificateur aangeeft welke bewijsstukken moeten aangeleverd worden en deze opladen in het dossier

7 Verificatie van het dossier in afwachting van de finale resultaten



1. Bedrijfsactiviteiten van de vestiging:

- ✦ De kandidaat* vult de lijst van activiteiten in, die plaatsvinden op de vestiging, alsook de beschrijving van de ter plaatse aanwezige installaties en uitrustingen.
- ✦ Dit heeft tot gevolg **dat het referentiekader wordt aangepast aan zijn profiel**. De wettelijke verplichtingen en de goede praktijken die verband houden met deze kenmerken zullen worden geactiveerd of gedeactiveerd, en zullen toelaten dat het referentiekader zo goed mogelijk aangepast is aan de context van de kandidaat.
- ✦ Sommige organisaties hebben activiteiten die momenteel beperkt vertegenwoordigd zijn in het referentiekader. De helpdesk zal hen speciale aandacht geven en hen helpen om hun activiteiten en de goede praktijken die door hen zijn geïmplementeerd zo goed mogelijk te beschrijven.

* Met 'kandidaat' verwijzen we hier naar de persoon die het kandidatuurdossier opstelt. In een grote structuur zal dit wellicht door een Dossierbeheerder gebeuren; en in een kleine structuur vermoedelijk door de Coördinator van het Label zelf.



Bedrijfsactiviteiten



Profiel van de vestiging



Wettelijke verplichtingen en verplichte goede praktijken



Goede praktijken en aanvullende goede praktijken



Validatie



Indiening van het dossier



Hier ziet u in welke fase van de labelaanvraag uw dossier zich bevindt :
















1 Bedrijfsactiviteiten van de vestiging + BEDRIJFSACTIVITEITEN TOEVOEGEN

! Kies minstens één bedrijfsactiviteit

Bedrijfsactiviteiten van de vestiging



- Accomodatie voor overnachting 
- Andere
- Beheer van een theater of concertzaal 
- Carrosserie, garage, autohandelaar 
- Carwash 
- Detailhandel 
- Droogkuis 
- Drukkerij 
- Eetgelegenheid met keuken 
- Internationale reizen 
- Kantooractiviteit 
- Lawaaierige activiteit of installatie 
- Leveringen 
- Organisatie van evenementen 
- Verwerking van dierlijke producte 
- Wasserij 
- Wellnesscentrum 

 Opslaan

Sluiten



2. Profiel van de vestiging:

- ✦ De kandidaat* vult de lijst van activiteiten in, die plaatsvinden op de vestiging, alsook de beschrijving van de ter plaatse aanwezige installaties en uitrustingen.
- ✦ Dit heeft ook tot gevolg **dat het referentiekader wordt aangepast aan zijn profiel.**



Bedrijfsactiviteiten



Profiel van de vestiging



Wettelijke
verplichtingen en
verplichte goede
praktijken



Goede praktijken
en aanvullende
goede praktijken



Validatie



Indiening van het
dossier



Hier ziet u in welke fase van de labelaanvraag uw dossier zich bevindt :

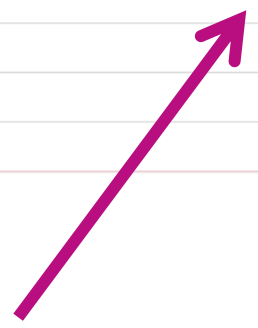


1 Bedrijfsactactiviteiten van de vestiging [DE BEDRIJFSACTIVITEITEN WIJZIGEN](#)

- Kantooractiviteit
- Organisatie van evenementen

2 Specifieke gegevens vestiging [DE GEGEVENS WIJZIGEN](#)

- Specifieke gegevens vestiging
- Onderaanneming
- Technische installaties
- Uitrusting



Specifieke gegevens vestiging

* De verplichte velden zijn aangeduid met een asterisk

Specifieke gegevens vestiging


Bent U eigenaar van het gebouw?  :

(Onbepaald) ▼

Hoeveel Voltijdse Equivalenten (VTE) werken er op uw vestiging?  :

Wat is de totale oppervlakte in m² van het/de gebouw(en) op de vestiging? :

 m²

Beschikt uw vestiging over een groene ruimte waarvoor u verantwoordelijk bent wat onderhoud betreft?  :

(Onbepaald) ▼

Heeft uw organisatie een product en/of verpakking op de Belgische markt gebracht?  :

(Onbepaald) ▼

Onderaanneming

Gebeurt de schoonmaak van uw lokalen in onderaanneming? :

(Onbepaald) ▼

Maakt u voor drukwerk gebruik van een externe partij? :

(Onbepaald) ▼

Voorziet u catering tijdens evenementen of vergaderingen? :

(Onbepaald) ▼

Technische installaties

Beschikt u over een klimaatregeling op de vestiging? :

(Onbepaald) ▼

3. Wettelijke verplichtingen en verplichte goede praktijken :

- ✦ De kandidaat ziet de **wettelijke verplichtingen die op zijn situatie van toepassing zijn** en die eveneens gepreselecteerd werden in zijn dossier. **In het kader van de labelaanvraag is het verplicht om conform te zijn met de geldende verplichtingen.**
- ✦ Wanneer de kandidaat voldoet aan een verplichting, past hij de **realisatiegraad** aan naar 100%. De wettelijke verplichting wordt dan als toegepast beschouwd en wordt **toegevoegd aan zijn dossier.**
- ✦ De aanpassing van de realisatiegraad heeft niet tot gevolg dat de score van de kandidaat toeneemt, omdat naleving van de regelgeving wordt beschouwd als een verplicht minimum voor het claimen van het label.
- ✦ Daarna moet de kandidaat de **bewijsstukken** voor de implementatie van de wettelijke verplichting opladen. De lijst met bewijsstukken wordt op het platform voor elke wettelijke verplichting vermeld.



Bedrijfsactiviteiten



Profiel van de vestiging



Wettelijke verplichtingen en verplichte goede praktijken



Goede praktijken en aanvullende goede praktijken



Validatie



Indiening van het dossier



3. Wettelijke verplichtingen en verplichte goede praktijken :

- ★ De **verplichte goede praktijken*** die voor de kandidaat van toepassing zijn, worden in zijn dossier naar voren geschoven. Zoals hun naam al aangeeft, moeten deze goede praktijken absoluut geïmplementeerd worden om een label te kunnen verkrijgen.
- ★ Wanneer de kandidaat de verplichte goede praktijk heeft geïmplementeerd, past hij ook hier de realisatiegraad aan en laadt hij de bewijsstukken op in het platform.
- ★ De aanpassing van de realisatiegraad heeft niet tot gevolg dat de score van de kandidaat toeneemt, omdat deze als verplicht zijn beschouwd.

* Deze 'verplichte goede praktijken' zijn geen wettelijke verplichtingen, maar zijn praktijken die door het label opgelegd worden en die de milieuaanpak van de kandidaat zullen helpen structureren.



Bedrijfsactiviteiten



Profiel van de vestiging



Wettelijke verplichtingen en verplichte goede praktijken



Goede praktijken en aanvullende goede praktijken



Validatie



Indiening van het dossier



Hier ziet u in welke fase van de labelaanvraag uw dossier zich bevindt :



1 **Bedrijfsactiviteiten van de vestiging** [DE BEDRIJFSACTIVITEITEN WIJZIGEN](#)


2 **Specifieke gegevens vestiging** [DE GEGEVENS WIJZIGEN](#)

3 **Wettelijke verplichtingen**

- > ! Doelstelling : De prestaties inzake duurzame aankopen evalueren
- > ! Doelstelling : Conformiteit met de afvalwetgeving
- > ! Doelstelling : Een inventaris van de afvalinstallaties opmaken
- > ! Doelstelling : Conformiteit met de bodemwetgeving
- > ! Doelstelling : Conformiteit met de energiewetgeving
- > ! Doelstelling : De energieprestaties evalueren
- > ! Doelstelling : Conformiteit met de geluidswetgeving

▼ ! Doelstelling : Conformiteit met de afvalwetgeving

Andere

Wettelijke verplichting 

Het eigen afval sorteren met het oog op de gescheiden inzameling ervan en het versturen van dit afval via de adequate kanalen

[Klik hier voor meer details](#) ▼

+ EEN BEWIJSSTUK TOEVOEGEN



! Er is een bewijsstuk vereist voor een goede praktijk van het type "Wettelijke verplichting"


! Een resultaat van 100% is vereist voor een goede praktijk van het type "Wettelijke verplichting"

Van toepassing

Niet van toepassing

Realisatiegraad

0%

 WIJZIGEN

Wijzigen



Opmerking

Empty text area for notes.

Realisatiegraad

Niet gerealiseerd Gerealiseerd



Opslaan

Sluiten

4. Goede praktijken:

- ✦ Na de wettelijke verplichtingen en de verplichte goede praktijken ziet de kandidaat alle goede praktijken die van toepassing zijn op zijn profiel en dit voor elk milieuthema: water, energie, mobiliteit, bodem, aankoop, lawaai, afval, groene ruimten.
- ✦ Wanneer hij een goede praktijk heeft geïdentificeerd die zijn organisatie heeft geïmplementeerd, past hij de **realisatiegraad** ervan aan. Dit zorgt ervoor de goede praktijk geactiveerd wordt in zijn dossier en **dat de score toeneemt**.
- ✦ Het resultaat wordt weergegeven op de pagina en wordt automatisch bijgewerkt. Op die manier kan hij ook zijn geboekte vooruitgang zien met het oog op het in de wacht slepen van bijkomende sterren*.

* Het referentiekader kan gebruikt worden om een **actieplan** samen te stellen, door na te denken over welke praktijken men wil implementeren voor het label in de toekomst.



Bedrijfsactiviteiten



Profiel van de vestiging



Wettelijke verplichtingen en verplichte goede praktijken



Goede praktijken en aanvullende goede praktijken



Validatie



Indiening van het dossier



4 Goede praktijken

- Aankopen
- Afval
- Energie
- Groene ruimte
- Mobiliteit
- Organisatorisch
- Water

Doelstelling : De prestaties inzake duurzame aankopen evalueren

Doelstelling : Duurzaam aankopen

Andere

Goede praktijk 

Alle contracten met de leveranciers herzien om er milieucriteria in op te nemen.

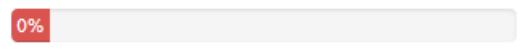
[Klik hier voor meer details](#) ▼

+ EEN BEWIJSSTUK TOEVOEGEN (FACULTATIEF) 

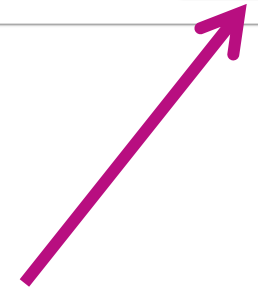
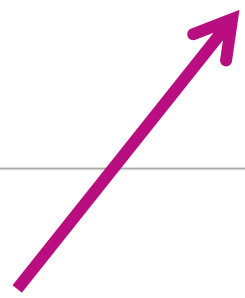
Impact : ●●●●

Van toepassing Niet van toepassing

Realisatiegraad



WIJZIGEN



4. Verzoek tot toevoeging van goede praktijken (indien relevant):

- ✳ Afgezien van het door het Label Ecodynamische Onderneming voorgestelde referentiekader, kan de kandidaat ook om **aanvullende goede praktijken** verzoeken, die niet door het referentiekader zouden zijn opgelijst.
- ✳ Het referentiekader bevat namelijk niet alle mogelijke goede praktijken en sommige zijn erg sterk gelinkt aan de context van de organisatie en dus niet van toepassing voor alle Brusselse organisaties.
- ✳ Deze aanvullende praktijken hebben twee kenmerken:
 - ✳ Ze zijn **nieuw** of 'innovatief' ten opzichte van wat er in het referentiekader bestaat;
 - ✳ Ze **verkleinen de ecologische voetafdruk** van de kandidaat.
- ✳ De kandidaat stelt bepaalde aanvullende goede praktijken aan de Helpdesk voor, die deze valideert en aan het kandidatuur dossier toevoegt. Dat levert de kandidaat extra punten op.
- ✳ De aanvullende goede praktijken mogen voor maximum 10% van de labelingscore meetellen. Voor de sectoren die minder goed vertegenwoordigd zijn in het referentiekader, zal een kandidaat meer aanvullende goede praktijken kunnen ingeven.



Bedrijfsactiviteiten



Profiel van de vestiging



Wettelijke verplichtingen en verplichte goede praktijken



Goede praktijken en aanvullende goede praktijken



Validatie



Indiening van het dossier



Boodschap


* De verplichte velden zijn aangeduid met een asterisk

Van : Ecodyn Label (Test)

*** Aan :**

*** Aanvraag :** 2018-Ref.2018.01.31-0007 : Vestiging1 

*** Onderwerp :** Proposition de bonne pratique additionnelle à valider - Voorstel tot validatie van een aanvullende goede praktijk

Datum :  06-03-2018 18:06:42

*** Inhoud :** 

Beste,

Ik zou graag de volgende aanvullende goede praktijk voorstellen voor mijn dossier ([2018-Ref.2018.01.31-0007](#)). Kan u bevestigen of deze kan worden toegevoegd?

[Gelieve de goede praktijk in detail te beschrijven en een inschatting te geven van het gewicht (keuze tussen laag, gemiddeld, hoog en heel hoog). Er kunnen tot 10 aanvullende goede praktijken worden toegevoegd. Ze kunnen maximaal meetellen voor 10% van de globale score. Deze drempel is niet van toepassing voor de sectoren die minder goed vertegenwoordigd zijn in het referentiekader. Als u van mening zou zijn dat dit van toepassing is voor uw dossier, gelieve dit dan aan te geven.]

- Beschrijving van de goede praktijk:
- Voorstel omtrent het gewicht (laag, gemiddeld, hoog of heel hoog):

Bedankt, Met vriendelijke groeten.

5. Validatie

Eenmaal het kandidatuur dossier volledig is, moeten er **drie stappen** doorlopen worden, voordat het dossier ter verificatie/labeling kan worden voorgelegd.

1. Als de rol van Dossierbeheerder voor uw organisatie bestaat, **valideert de Dossierbeheerder het dossier** dat hij daarvoor heeft opgemaakt op het platform.
2. Als verantwoordelijke van het label voor de hele organisatie zorgt de **Coördinator van het label** voor de definitieve validatie.
3. Bij de indiening moet een **verklaring op erewoord**, ondertekend door de Algemene Directie, aan het dossier worden toegevoegd (de verklaring wordt door de Coördinator van het Label op het platform geregistreerd).



Bedrijfsactiviteiten



Profiel van de vestiging



Wettelijke verplichtingen en verplichte goede praktijken



Goede praktijken en aanvullende goede praktijken



Validatie



Indiening van het dossier







6. Verzending van het dossier

- ✦ de **Coördinator van het label dient hij het dossier** van de vestiging in via het platform.
- ✦ Wanneer hij zijn dossier ter verificatie heeft ingediend, ontvangt hij hiervan een bevestiging via het e-mailsysteem van het platform.

Samengevat kunnen we stellen dat de kandidaat klaar is om het kandidatuur dossier ter controle te versturen, wanneer:

- deze voldoet aan de toepasselijke wettelijke verplichtingen en het dossier ter zake de nodige bewijsstukken bevat EN
- deze alle verplichte goede praktijken geïmplementeerd heeft en het dossier ter zake de nodige bewijsstukken bevat EN
- deze minstens de vereiste score voor het niveau '1 ster' behaald heeft EN
- deze de door de Directie ondertekende verklaring op erewoord online heeft geplaatst EN
- de Beheerder en daarna de Coördinator van het Label het dossier gevalideerd hebben.



Bedrijfsactiviteiten



Profiel van de vestiging



Wettelijke verplichtingen en verplichte goede praktijken



Goede praktijken en aanvullende goede praktijken



Validatie



Indiening van het dossier



D. Verificatie van het dossier in 3 stappen



1. Verzoek om bewijsstukken

- ✳ De verificateur wordt op de hoogte gebracht dat het dossier klaar is voor verificatie.
- ✳ Via het platform neemt hij contact op met de kandidaat en vraagt hij naar **het bewijs voor de implementatie van bepaalde goede praktijken die willekeurig uit het dossier geselecteerd wordt**. Er kan alleen naar de goede praktijken gevraagd worden die door de kandidaat weerhouden werden in zijn kandidatuur.
- ✳ De kandidaat ontvangt een bericht dat meedeelt dat de verificateur de te bewijzen goede praktijken geselecteerd heeft en hij kan de selectie in kwestie rechtstreeks in het dossier raadplegen. Vervolgens beschikt hij over **een termijn van 3 weken om de in het dossier gevraagde bewijzen via het platform voor te leggen**.
- ✳ Behalve in uitzonderlijke gevallen, wordt **het verificatieproces** als geheel **binnen 4 maanden uitgevoerd**.



2. Administratieve verificatie:

- ✳ Wanneer de kandidaat zijn bewijsstukken aan het dossier toevoegt, wordt de verificateur hiervan op de hoogte gebracht door het platform.
- ✳ De verificateur gaat over tot de verificatie van de bewijsstukken: die voor de verplichte goede praktijken en de wettelijke verplichtingen, en die van de goede praktijken waarvoor deze aan de kandidaat werden gevraagd.
 - ✳ Als hij van mening is dat de bewijsstukken in kwestie relevant zijn, valideert hij deze.
 - ✳ Als hij vindt dat dit niet zo is, neemt hij opnieuw contact op met de kandidaat en vraagt hij om nadere verduidelijkingen. De verificateur heeft het recht om bijkomende bewijzen te vragen en/of over te gaan tot een audit op het terrein bij de kandidaat.

Het e-mailsysteem van het platform laat de verificateur en de kandidaat toe om met elkaar in dialoog te gaan, verzoeken en informatie uit te wisselen, enz.



3. Verificatie op het terrein:

- ✳ Voor **25% van de ingediende kandidatuurdoossiers** zal er een audit op het terrein uitgevoerd worden. De aldus gecontroleerde dossiers zullen daarbij **willekeurig uitgekozen worden** (of in eerder zeldzame gevallen op specifiek verzoek van de verificateur).
- ✳ Wanneer een kandidaat geselecteerd is voor een audit, wordt hij door de verificateur verwittigd via het e-mailsysteem van en wordt er door hen samen een bezoekdatum afgesproken, binnen een termijn van 4 weken. De audit is dus geen 'verrassingsaudit'.
- ✳ Tijdens de audit kan de verificateur om eender welk bewijsstuk van het dossier vragen. De kandidaat moet bijgevolg klaar zijn om hem dit te bezorgen.



E. Labeling



Labeling van de kandidaat



- ★ Op het einde van het verificatieproces (met of zonder audit) stuurt de verificateur zijn verificatierapport door naar Leefmilieu Brussel dat het kandidatuur dossier **goedkeurt** of **weigert** en het label aan de kandidaat toekent met 1, 2 of 3 sterren. De organisatie verneemt via het e-mailsysteem of ze het label al dan niet toegewezen kreeg.
- ★ Vervolgens **ontvangt de organisatie ook de licentie en het logo van het label**. Daarna wordt het gelabelde dossier gearchiveerd op het platform, zodat de organisatie altijd een nieuw kandidatuur dossier kan opmaken, als ze dat wenst.
- ★ De regels voor het gebruik van het logo van het label worden beschreven in het verklarend document “Het Label Ecodynamische Onderneming- doelstellingen en werking”

Voorbeeld van een logo voor een kandidaat die een label ontvangt op 1 september 2018



F. Bijzondere gevallen



Bijzondere gevallen

Weigering van een label of verlies van een ster ten opzichte van het ingediende dossier:

- ★ Mocht de verificatie tot **een verlaging** van de score leiden, zodanig dat het resultaat tot onder de drempel zakt van de ster die initieel met de kandidatuur van de organisatie beoogd werd, kan de kandidaat, ***mits het akkoord van de verificateur***, terugkeren naar zijn dossier en dit wijzigen.
- ★ Dat kan echter alleen, als de termijn van 18 maanden nog niet is verstreken.

Individuele begeleiding:

- ★ In sommige specifieke gevallen en wanneer de kandidaat zich geconfronteerd ziet met obstakels voor de vervollediging van zijn labelingdossier, kan Leefmilieu Brussel ook een **individuele begeleiding** toekennen. Dit is mogelijk wanneer de kandidaat reeds gebruik heeft gemaakt van de helpdesk, evenals de training / tools / gidsen, beschikbaar gesteld door Leefmilieu Brussel, en de vragen of problemen blijven bestaan
- ★ De begeleider zal toegang hebben tot het kandidatuurdossier op het platform en zal de kandidaat ontmoeten. De kandidaat houdt contact met de begeleider via het e-mailsysteem van het platform of telefonisch.



Bijzondere gevallen

Verandering van Coördinator van het label:

- ✦ Het kan gebeuren dat de **Coördinator van het label bij de kandidaat wijzigt**. Dit is geen probleem voor de continuïteit van de labeling. De organisatie brengt de Helpdesk hiervan per e-mail op de hoogte en verstuurt een door de Algemene Directie ondertekend inschrijvingsformulier met de nieuwe naam van de Coördinator van het label. Vervolgens zal het nodige gedaan worden om deze nieuwe Coördinator van het label de vereiste toegang te verschaffen.

Verandering van Dossierbeheerder voor een vestiging:

- ✦ De accounts en toegangen van de Dossierbeheerders van verschillende vestigingen worden beheerd door de Coördinator van het label. Hij activeert of deactiveert de toegangen tot de labelingdossiers voor zijn hele organisatie.

Verandering van Algemene Directie bij de kandidaat:

- ✦ Als er een wijziging plaatsvindt langs de kant van de Algemene Directie/het Management van de organisatie, **past de Coördinator van het label dit simpelweg aan op het platform**, en zal de verklaring op erewoord van de toekomstige dossiers door de nieuwe Algemene Directie ondertekend worden.



Vragen?



- Helpdesk: info@ecodyn.brussels
- Verdere informatie: www.environnement.brussels
- Platform voor de kandidatuurstelling: www.ecodyn.brussels

