

# EMAS - praktiske anliggender

---

## Indhold

Trin i miljøledelse .....	0
Miljøredegørelsen .....	1
Beskrivelse af virksomheden .....	2
Miljøpolitik og ledelsessystem .....	3
Beskrivelse af virksomhedens væsentligste miljøpåvirkninger .....	4
Tips til layoutet .....	6
Miljømålsætninger og mål .....	6
Rapportering af Miljøpåvirkningerne .....	7
Tips til layoutet .....	9
Bekræftelse af miljøoplysninger .....	9
Brug af EMAS logo .....	10

# Trin i miljøledelse

## 1) Miljøkortlægning

Omfatter bl.a.:

Overblik over lovkrav og andre bestemmelser på miljøområdet som virksomheden skal overholde

Identifikation af interne processer og alle miljøforhold

Vurdering af miljøpåvirkningernes væsentlighed

Vurdering af tidligere uheld

Resultatet bliver, at virksomheden får et godt overblik over ressourceforbrug og udledninger.

## 2) Miljøpolitik, -mål og -handlingsplan

Dette trin omfatter udarbejdelse af en overordnet miljøpolitik og konkrete miljømål for de miljøforbedringer, som virksomheden ønsker at opfylde.

Virksomheden skal prioritere udvalgte indsatsområder og opstille målbare mål for miljøforbedringen inden for et bestemt tidsinterval. Målene skal være ambitiøse, men samtidig realistiske og inspirerende.

Miljøhandlingsplanen er køreplanen, der sætter miljøforbedringsprojekter i gang.

## 3) Miljøhåndbog

Virksomheden skal udarbejde en miljøhåndbog, der indeholder de procedurer og instruktioner, som sikrer, at virksomheden arbejder efter fastlagte retningslinjer, og at alle kender deres opgaver i systemet. På den måde bliver miljøarbejdet en fortløbende proces og en del af den daglige drift.

Procedurerne omhandler eksempelvis overholdelse af lovkrav, uddannelse af medarbejdere, ekstern kommunikation og miljømålinger.

## 4) Opfølgning og kontrol

Virksomheden skal løbende holde øje med miljøforholdene gennem målinger af nøgleværdier, så det fremgår, om virksomheden overholder alle relevante lovkrav og om miljømålene nås.

En gang i mellem skal virksomheden også gennemføre en revision, som kontrollerer, at det samlede miljøledelsessystem fungerer. Her undersøger virksomheden selv om de driftsopgaver og projekter, der er sat i gang kører planmæssigt, og om de ledelsesmæssige opgaver og fordelingen af ansvar fungerer hensigtsmæssigt.

## 5) Miljøredegørelse

Nogle virksomheder vælger at udarbejde et grønt regnskab eller en miljøredegørelse. Heri beskriver virksomheden miljøpolitikken, miljømålene, de væsentligste miljøpåvirkninger, indsatsen for at reducere miljøpåvirkningerne og hvordan miljøarbejdet er organiseret. I EMAS er det et krav, at der laves en årlig miljøredegørelse.

## Miljøredegørelsen

Virksomheder, der deltager i EMAS, skal lave en miljøredegørelse, som beskriver miljøindsatsen og de opnåede resultater. EMAS stiller en række minimumskrav til miljøredegørelsens indhold.

Her på siden er der inspiration til, hvordan de enkelte elementer i redegørelsen kan beskrives i praksis. Dels inspiration til, hvilke oplysninger der bør medtages, dels forslag til visuelle virkemidler med henblik på at gøre redegørelsen så læsevenlig som mulig.

### Hvad er en miljøredegørelse?

Miljøredegørelsen beskriver virksomhedens væsentligste miljøforhold og det arbejde, der er sat i værk for at reducere miljøpåvirkningerne.

Miljøredegørelsen kan f.eks. bruges til at vise kunder, investorer og myndigheder, at virksomheden løbende arbejder for at opnå miljøforbedringer. En god miljøredegørelse beskriver de væsentligste ressourceforbrug og udledninger. Desuden beskriver den det fremadrettede miljøarbejde i form af en miljøpolitik, mål og handlingsplaner.

### Krav til en EMAS miljøredegørelse?

Virksomheder der deltager i EMAS skal udarbejde en miljøredegørelse, som skal opdateres og verificeres årligt. Opdateringen kan i princippet godt ske i form af et bilag eller indstik i miljøredegørelsen med de nye oplysninger. Ud fra et kommunikationsmæssigt synspunkt vil det dog være en fordel at opdatere selve redegørelsen.

Miljøredegørelsen skal være offentligt tilgængelig – eksempelvis på en webside – og skal som minimum offentliggøres som en ny rapport hvert 3. år.

Der er ingen krav til miljøredegørelsens omfang eller udseende. En miljøredegørelse kan derfor spænde vidt, lige fra et 8-siders worddokument til en stor 50 siders rapport trykt med et flot layout. I bestemmer selv miljøredegørelsens omfang og visuelle udtryk - blot kravene til indholdet er opfyldt:

- Beskrivelse af virksomheden
- Miljøpolitik og ledelsessystem
- Beskrivelse af miljøpåvirkninger – direkte og indirekte miljøforhold
- Miljømålsætninger og mål
- Rapportering af miljøpåvirkninger

- Bekræftelse af miljøoplysninger

Med denne mulighed tager EMAS højde for, at virksomhedens forskellige interessenter ikke nødvendigvis er interesseret i de samme oplysninger.

Udover at kommunikere om virksomhedens miljøforhold med kunder og interessenter gennem miljøredegørelsen, kan der udarbejdes verificeret miljøinformation til specifikke målgrupper på baggrund af miljøredegørelsen. Det kan f.eks. være en pjece til kunderne eller miljøoplysninger i en brugsanvisning.

## **Beskrivelse af virksomheden**

I EMAS miljøredegørelsen skal der indgå en beskrivelse af virksomheden. Få tips til hvordan denne beskrivelse kan indgå i redegørelsen.

Det er vigtigt, at læseren af miljøredegørelsen forstår, hvad det er for en virksomhed, der er EMAS registreret. Er det hele virksomheden eller kun dele af den, der er registreret? Og hvad laver virksomheden - er det en farve- og lak virksomhed eller et autoværksted?

### **Det kan I gøre**

Beskriv hvor virksomheden ligger og giv et generelt indblik i virksomhedens aktiviteter, produkter og tjenesteydelser. På den måde er læseren allerede sporet ind på, hvad det er for typer af miljøpåvirkninger, der kan være tale om.

Det er vigtigt, at det tydeligt fremgår, hvis kun dele af virksomheden er EMAS registreret. Det kan eventuelt vises ved på et organisationsdiagram tydeligt at markere den del af organisationen, som er EMAS registreret. Såfremt virksomheden er en del af en større koncern, bør dette også fremgå af beskrivelsen.

Beskrivelsen af virksomheden bør desuden omhandle emner som antal ansatte, omsætning, samt en oversigt over produkter og tjenesteydelser. Såfremt I har flere produkter, kan det være en fordel at foretage en inddeling i produktgrupper.

Endelig bør angives en kontaktperson vedrørende yderligere spørgsmål.

### Tips til layoutet

- Brug diagrammer til at beskrive organisationen og ledelsesstrukturen, samt eventuelle sammenhænge med en større koncern
- Lav en illustration, der viser produktflowet gennem virksomheden - det giver læseren en god fornemmelse af, hvilken type virksomhed der er tale om samt en fornemmelse af, hvad det er for miljøpåvirkninger man kan læse mere om i miljøredegørelsen
- Vis eventuelt et foto af virksomheden eller produktionen - fotografier er gode til at dokumentere og skabe identifikation
- Hvis I har et kendt brand - dels i form af et produkt eller måske jeres logo, så brug det i redegørelsen til at skabe identifikation

## Miljøpolitik og ledelsessystem

Kommunikation omkring virksomhedens miljøpolitik og ledelsessystem skal indgå i EMAS miljøredegørelsen.

Læseren af miljøredegørelsen skal have indblik i, hvad virksomheden via sin miljøpolitik har forpligtet sig til. Desuden bør I beskrive, hvordan miljøledelsessystemet er opbygget. På den måde kan læseren danne sig et indtryk af, hvordan systemet kan medvirke til at sikre, at miljøpolitikken efterleves.

### Det kan I gøre

Medtag virksomhedens miljøpolitik i redegørelsen, så læseren kan se, hvilke visioner I har på miljøområdet og beskriv, hvordan miljøledelsessystemet er opbygget. Har I centrale procedurer eller instruktioner som bør nævnes? Hvordan er jeres systemhåndbog udformet? Hvem er systemansvarlig og hvem er ansvarlig for den daglige drift?

Hvis der er nedsat en miljøgruppe, bør det være tydeligt, hvem der deltager i gruppen, samt hvordan det sikres, at andre medarbejdere også inddrages i miljøarbejdet. Også emnerne intern kommunikation og træning er relevant at nævne. Hvordan informeres medarbejderne om miljøarbejdet (opslagstavle, e-mail, intranet, møder etc.), og har I planer for efteruddannelse af medarbejdere?

Hvis der tidligere er lavet miljøredegørelser, eventuelle ændringer af miljøpolitikken eller væsentlige ændringer af selve miljøledelsessystemet også beskrives.

### Tips til layoutet

- Sørg for at miljøpolitikken er underskrevet af direktøren eventuelt sammen med et billede - fotografier af mennesker skaber en umiddelbar identifikation
- Illustrer strukturen i miljøledelsessystemet i form af et diagram - det giver læseren et bedre overblik
- Vis eventuelt i form af en illustration hvordan miljøgruppen er organiseret

## Beskrivelse af virksomhedens væsentligste miljøpåvirkninger

EMAS stiller krav til en gennemgang og rapportering af virksomhedens væsentligste miljøforhold. Der skelnes mellem direkte og indirekte miljøforhold.

### Direkte og Indirekte miljøforhold

Læseren af miljøredegørelsen skal kunne få et samlet overblik over de væsentligste miljøpåvirkninger fra virksomhedens produktion, aktiviteter, produkter og tjenesteydelser og forstå konsekvenserne heraf på det omgivende miljø. I EMAS skelnes mellem direkte og indirekte miljøforhold.

De direkte miljøforhold omfatter de miljøpåvirkninger fra virksomhedens produktion, som ledelsen kan kontrollere (f.eks. ressourceforbrug, udledninger til jord, vand, luft mv.)

De indirekte miljøforhold omfatter de miljøpåvirkninger, som ledelsen har indflydelse på, men ikke direkte kontrol over (leverandørs og underleverandørs miljøpåvirkninger, produkternes miljøpåvirkninger under forbrug og som affald mv.).

I EMAS er der krav til at miljøledelsessystemet omfatter både direkte og indirekte miljøforhold, og at der afrapporteres om virksomhedens indsatser for at mindske dem. Et første skridt er, at identificere og beskrive hvilke forhold, der er væsentlige for virksomheden.

### Direkte miljøforhold

I forhold til de direkte miljøforhold er det vigtigt, at læseren får indblik i, hvilke direkte miljøpåvirkninger virksomhedens aktiviteter giver anledning til. Det er ikke nok blot at oplyse alle tænkelige direkte miljøpåvirkninger – det er også nødvendigt at vise, at nogle miljøpåvirkninger er mere væsentlige end andre, og at I har taget stilling til, hvad der er de væsentligste miljøpåvirkninger.

### Indirekte miljøforhold

Kendetegnende for de indirekte miljøforhold er, at miljøpåvirkningerne ofte kan være svære at dokumentere i form af data. Desuden kan det i mange tilfælde være svært for læseren at gennemskue, hvor de indirekte miljøpåvirkninger opstår, og hvilke der er så væsentlige, at det må forventes, at virksomheden prioriterer dem i miljøarbejdet.

De indirekte miljøforhold kan beskrives ved at tage udgangspunkt i virksomhedens forskellige aktiviteter, f.eks. markedsføring, leverandørstyring administration og distribution. For hver aktivitet beskrives de miljøpåvirkninger som aktiviteten giver anledning til.

Det er en god idé at præsentere aktiviteter, produkter og tjenesteydelsers miljøpåvirkninger i hele livscyklusforløbet. Hvor er jeres virksomhed placeret i varemæden? Og hvor i varemæden sker de væsentligste miljøpåvirkninger? Selvom I måske ikke har data på miljøpåvirkningerne i hele varemæden, så er det mange gange muligt at skønne, hvor de væsentligste miljøpåvirkninger opstår. Sælger I f.eks. vaskemaskiner, er det relevant at fortælle læseren, at en væsentlig miljøbelastning kommer fra forbrugers anvendelse af produktet.

### **Kriterier for udvælgelse af miljøpåvirkningers væsentlighed**

*Mængde (omfang)* - Hvis aktiviteten eller følgerne heraf resulterer i et stort ressourceforbrug eller miljøpåvirkninger

*Farlighed* - Hvis der er et forbrug af farlige stoffer eller en udledning af farlige stoffer til omgivelserne

*Krav fra kunder eller andre interessenter* - Hvis der er direkte miljøkrav fra kunder eller miljømyndigheden, bør disse medtages som væsentlige

*Manglende viden* - Hvis I mangler viden om fx miljøpåvirkningerne fra et større arbejdsområde, kan det være væsentligt at få tilvejebragt viden om miljøbelastningen

*Motivation* - Motivation og inddragelse af medarbejderne er et centralt element i miljøledelse. Hvis der er aktiviteter, som kan fremme medarbejdernes holdning og adfærd i forhold til miljøindsatsen, bør sådanne aktiviteter medtages som væsentlige.

## Tips til layoutet

### Direkte miljøforhold

- Brug f.eks. flowdiagrammer til at illustrere produktionsprocesserne og angiv input/output af stoffer og materialer fra de enkelte processer
- Opstil en massebalance på baggrund af flowdiagrammerne - det giver læseren et godt overblik
- Brug eventuelt skemaer til at opstille virksomhedens enkelte aktiviteter og tilhørende miljøpåvirkninger
- Angiv eventuelt i punktform de væsentligste kriterier, der har ligget til grund for jeres vurdering af hvilke miljøpåvirkninger der er de væsentligste

### Indirekte miljøforhold

- Brug illustrationer til at vise virksomhedens placering i produktkæden og marker tydeligt de led i kæden som ledelsen henholdsvis har kontrol over (direkte miljøforhold) og indflydelse på (indirekte miljøforhold)
- Præsenter de indirekte miljøpåvirkninger i form af input/output modeller for de enkelte led i produktkæden - også selvom I ikke kender de faktiske størrelser
- Det virker overbevisende, hvis I kan fremvise en miljøvaredeklaration for jeres produkt

## Miljømålsætninger og mål

Miljøredegørelsen skal give indblik i, hvad ledelsen har til hensigt at gøre for at reducere miljøpåvirkningerne.

Læseren af miljøredegørelsen skal have indblik i, hvad ledelsen har til hensigt at gøre for at reducere miljøpåvirkningerne. En opstilling af miljømålsætninger og mål medvirker til at give læseren et overblik over de indsatsområder, samt hvor ambitiøst virksomheden går til værks.

### **EMAS skelner mellem miljømålsætninger og miljømål.**

Miljømålsætninger er formuleret i generelle vendinger og udspringer af miljøpolitikken. Det kan f.eks. være en målsætning som, at "vi vil reducere den samlede miljøbelastning fra de tryksager vi får trykt".

Miljømål er mere detaljerede mål, som udspringer af miljømålsætningerne. Det kan f.eks. være "senest d. 1/1-12 skal alle tryksager, vi får lavet være svanemærket og trykt på et trykkeri, der er EMAS registreret eller ISO 14001 certificeret".

### **Det er vigtigt, at målsætninger og mål afspejler de væsentligste miljøpåvirkninger fra virksomheden.**

Ved præsentationen af målsætninger og mål vil det være en god idé at medtage de handlinger og aktiviteter, der er planlagt for at kunne opfylde målsætninger og mål. Det er vigtigt, at målsætninger og mål



er præcist formuleret og kan dokumenteres, således at det er muligt senere at vurdere, hvorvidt de enkelte målsætninger er nået.

For at opretholde en EMAS registrering skal virksomheden hvert år have mindst et målbart miljømål pr. anlægsområde. De andre miljømål, der opstilles, må gerne række ud over det pågældende år. Miljøredegørelsen bør desuden følge op på tidligere mål og aktivt redegøre for om de er opfyldt.

Mange læsere vil finde det interessant at få sat økonomiske tal på målene. Hvad vil det koste virksomheden at reducere energiforbruget med 10% (udgifter til ny teknologi mv.)? Og hvor hurtigt er investeringen tilbagebetalt? Oplysninger af denne karakter medvirker til at give et samlet indtryk af, hvor omfattende miljøarbejdet er.

#### **Tips til layoutet**

- Oplist miljømålsætninger og mål i en tabel sammen med de tilknyttede aktiviteter for at nå målene - tabeller giver bedre overblik.

## **Rapportering af Miljøpåvirkningerne**

De væsentligste oplysninger om virksomhedens miljøarbejde og de opnåede resultater skal medtages i miljøredegørelsen. Rapporteringen skal omfatte de identificeret væsentligste miljøforhold inkl. både direkte og indirekte miljøforhold, men kan omfatte flere miljøaspekter.

Som noget nyt med EMAS III skal der nu som minimum rapporteres om specifikke nøgleindikatorer, der muliggør sammenligning af virksomhedens miljøforhold med andre virksomheder, og gør det muligt at følge udviklingen år for år.

### **Rapportering af Nøgleindikatorer og andre væsentlige forbrug og udledninger**

En EMAS registreret virksomhed skal rapportere om bestemte nøgleindikatorer. Det drejer sig om energieffektivitet, materialeudnyttelse, vand, affald, biodiversitet (arealforbrug) og emissioner (klimagasser og luftforurening). Enkelte af disse indikatorer kan udelades, hvis der med reference til virksomhedens miljøkortlægning kan argumenteres for, at bestemte indikatorer ikke er relevante for virksomheden.

Der stilles krav til, at virksomheden skal oplyse de samlede input/påvirkninger samt et forholdstal i forhold til organisationens årlige output. For virksomheder vil det betyde bruttotilvækst i kroner eller samlede årlige fysiske output (solgte produkter) i ton. For små og mellemstore virksomheder vil det sige samlede årsomsætning eller antal ansatte og for offentlig administration vil det sige antal ansatte.

Der skal konkret opstilles en brøk ( $A/B=R$ ), hvor A udtrykker de samlede input/påvirkninger på det pågældende område, B er organisationens samlede årlige output, og R er et tal om forholdet imellem A og B. Organisationen skal gøre rede for hvert af de 3 elementer.

Tallet A skal være angivet i MWh eller GJ, ton, m<sup>3</sup> alt efter om der er tale om energiforbrug, materialeudnyttelse, vand, affald, biodiversitet, emissioner etc. B skal være tilpasset de enkelte områder og angives med rette enhed. (se [bilag 4 i EMAS III forordningen af 25. nov. 2009](#) for mere specifik information)

Hvis virksomheden fyldestgørende kan argumentere for, at oplysningerne er af fortrolig karakter, er det stadig muligt for organisationer at indeksere oplysningerne.

Hvis virksomheden har identificeret andre direkte miljøpåvirkninger, som ikke er inkluderet i disse nøgleindikatorer, skal virksomhedens præstation i forhold til disse også rapporteres. Disse kan med fordel følge samme skabelon som nøgleindikatorerne.

Ligeledes skal virksomheden rapportere sine miljøforhold i forhold til evt. branchereference dokumenter udarbejdet af kommissionen.

Virksomheden skal som minimum inkludere de seneste års forbrug og udledninger, så læseren kan få et indtryk af den historiske udvikling i miljøpræstationen - gik det dårligere eller bedre end de sidste år?

Data for udledninger af forskellige stoffer bør sammenholdes med eventuelle lovbestemmelser (grænseværdier) og egne målsætninger.

Såfremt data viser afvigelser fra de opstillede mål, eller der f.eks. er sket en stigning i ressourceforbruget eller konkrete udledninger, bør årsagerne hertil beskrives nærmere. Tilbagehold aldrig ømtålelige miljøoplysninger. Læseren kan sagtens forstå og acceptere, at virksomheden ikke kan løse alle miljøproblemer på en gang.

### **Andre relevante Miljøoplysninger**

I tilknytning til disse direkte miljøpåvirkninger vil det som ofte være relevant at rapportere data i forhold til de indirekte miljøpåvirkninger, samt de aktiviteter, der iværksættes for at reducere miljøpåvirkningerne. Derfor bør I beskrive de forskellige initiativer, der er søsat.

Oplysningerne kan f.eks. omhandle:

- Beskrivelse af eventuelle miljøprojekter eller åbent hus-arrangementer
- Indkøbspolitik
- Miljøkrav til leverandører
- Efteruddannelse af medarbejdere
- Eventuelle klager fra naboer eller udestående med tilsynsmyndigheden
- Uheld med konsekvenser for miljøet
- Arbejdsmiljø
- Kroner og øre på miljøarbejdet - hvad koster miljøindsatsen, og hvad får I ud af det økonomisk?

Der er en tendens til, at virksomhedernes interesserer begynder at stille krav om, at virksomhederne skal tage et større samfundsmæssigt ansvar. Det handler ikke længere kun om miljøindsatsen i snæver forstand. Begreber som etik, børnearbejde og diskrimination er kommet på dagsordenen, og det stiller yderligere krav til de fremsynede virksomheders indsats og ikke mindst afrapportering heraf. Derfor er flere især større virksomheder begyndt at rapportere om miljømæssige, sociale og etiske aspekter som et samlet hele.

I det omfang det er muligt, bør miljødata suppleres med nøgletal for branchen, således at det er muligt for læseren at sammenligne miljøresultaterne med andre virksomheders præstationer (benchmarking).

### Tips til layoutet

- Præsenter miljødata i en kombination af tekst og illustrationer
- Brug så vidt muligt grafer frem for tabeller til at beskrive udviklingen i virksomhedens miljøpræstation - det giver et større overblik – forklar evt. stigninger i forbrug og udledninger
- Medtag gerne virksomhedens miljømål og eventuelle myndighedskrav i graferne - herved kan læseren hurtigt orientere sig mht. overholdelse af lovkrav og opfyldelse af mål – forklar afvigelser
- Brug tabeller til at angive det faktiske årlige ressourceforbrug og udledninger - medtag eventuelle relevante grænseværdier for udledninger - det medvirker til at dokumentere overholdelse af lovkrav
- Brug lagkagediagrammer til at illustrere f.eks. ressourceforbrugets fordeling, opdeling af kemiske stoffer på hovedgrupper etc.
- Illustrer ressourceforbrug og udledninger som en massebalance - det giver et bedre overblik og synliggør eventuelle spild
- Brug tabeller til at informere om antal klager, uheld og arbejdsskader - det giver overblik
- Brug bokse til at beskrive miljøprojekter og andre særlige initiativer - det skaber liv på ellers teksttunge sider og sætter fokus på projekterne
- Hvis I laver andre rapporter om f.eks. social ansvarlighed, vidensregnskab eller lignende, så henvis til disse i miljøredegørelsen

## Bekræftelse af miljøoplysninger

Kontrol af miljøoplysninger af en tredjepart er obligatorisk i EMAS og medvirker til at øge miljøredegørelsens troværdighed. Læseren skal kunne se, hvem der har foretaget kontrol af oplysningerne, samt hvornår denne kontrol er foretaget.

Attestationen fra verifikator skal indsættes i miljøredegørelsen. Af attestationen fremgår, at verifikator har bekræftet miljøoplysningerne i redegørelsen.

En anden måde at øge virksomhedens troværdighed på, er at interviewe eventuelle typiske kritikere eller miljøeksperter til en kort notits i miljøredegørelsen. Det kan f.eks. være en repræsentant fra en lokal miljøgruppe eller en repræsentant for tilsynsmyndigheden.

En sådan artikel medvirker til at nuancere læserens indtryk af jeres miljøarbejde, og samtidig udviser I åbenhed ved at medtage andre personers holdninger til jeres miljøarbejde i redegørelsen.

#### Tips til layoutet

- Medtag et foto af kritikeren - fotografier er gode til at dokumentere og skabe identifikation
- Vis den officielle attestation fra verifikator i redegørelsen og brug EMAS logoet såfremt virksomheden er EMAS-registreret
- Såfremt det ikke er en miljøredegørelse, men i stedet et grønt regnskab eller anden form for miljørapportering, kan I overveje at lade en revisor påtegne materialet - ligesom det sker med det økonomiske regnskab. Det medvirker til at øge troværdigheden af miljøoplysningerne

## Brug af EMAS logo



Brugen af EMAS-logoet er underlagt en række retningslinjer og er et signal om, at virksomheden har styr på ressourceforbrug og udledninger.

Når en virksomhed benytter EMAS-logoet med de seks stjerner, er det et signal til omverdenen om, at virksomheden har styr på ressourceforbrug og udledning. Brugen af EMAS-logoet er underlagt en række retningslinjer.

#### Hvad er EMAS logoet?

Logoet er et billede der kan associeres med:

- Den korrekte implementering af den Europæiske ordning EMAS
- En forpligtelse til løbende miljøforbedring af organisationen
- En aktiv inddragelse af medarbejderne
- Ansvar og troværdighed omkring organisationens information angående detsmiljøresultater

EMAS logoet kan bruges som en standard/reference af organisationer der prioritere miljøet højt.

Det er en god måde, at kommunikere en miljøvenlig forretning overfor samfundet og interessenter.

### **Hvor kan man bruge logoet?**

Logoet kan kun bruges af registrerede organisationer og kun så længe deres registrering er gyldig.

- Logoet skal altid være påført organisationens registreringsnummer, undtagen ved salgsfremmende og marketingsmæssige arrangementer af EMAS ordningen.
- Kun det officielle logo er gyldigt.
- For registreringer der ikke inkluderer alle anlægsområderne i den unikke registrering, må logoet kun henvise til de anlægsområder der er EMAS-registrerede.
- Logoet kan bruges i forbindelse med informationer om den registrerede organisations seneste miljø meddelelse eller rapport

For at undgå forvekslinger med miljømærker som Blomsten og Svanen må EMAS-logoet ikke figurere på produkter eller emballage. Heller ikke i sammenligninger af forskellige produkter og deres miljøfordele.

### **Brug af logoet til dokumentation af deltagelsen i EMAS**

Når en EMAS registreret virksomhed bruger EMAS logoet til at oplyse omverdenen om, at virksomheden er EMAS registreret, skal det tydeligt fremgå, hvilken organisation der er registreret.

Ved salgsfremmende og marketingsmæssige arrangementer af EMAS ordningen:

- Logoet kan bruges uden registreringsnummeret
- Logoet kan bruges af Miljøstyrelsen, DANAK og andre interessenter

### **Hvor kan logoet ikke bruges?**

Når en EMAS registreret virksomhed bruger EMAS logoet til at oplyse omverdenen om, at virksomheden er EMAS registreret, skal det tydeligt fremgå, hvilken organisation der er registreret. Enhver forveksling med andre produkt- og servicemærker skal undgås.

- I forbindelse med mærkning af tjenesteydelser eller produkter
- På produkter og deres emballage, for at undgå forvirring om produkt mærker

## Eksempler på brug af logoet

EKSEMPEL ELLER SITUATION	TILLADT / IKKE TILLADT
Logo på en organisations konvolutter, hvis hele organisationen er registreret og ingen information omkring andre organisationer indgår	Tilladt
Logo på den øverste del af et dokument fremsendt til myndighederne der indregistrerer data om organisationens præstation/arbejdsindsats	Tilladt
Logo på en folder der indeholder en rapport om en delvist registreret organisation	Tilladt, men logoet må kun bruges i forbindelse med de registrerede områder
Logo ved siden af den bekræftede oplysning "Økologisk produkt "	Ikke tilladt på grund af risikoen for forveksling med et miljømærke
Logo i et registreret flyselskabs magasin med godkendte informationer	Tilladt
Logo placeret på en registreret organisations fly, bus, tog eller metro	Tilladt
Logo ved siden af billedet af et ikke-registreret turistcenter i et registreret rejsebureaus katalog	Ikke tilladt, eftersom organisationen, som

	logoet henviser til (turistcenteret), ikke er registreret
Logo i et registreret rejsebureaus katalog, der giver bekræftede oplysninger om de foranstaltninger, der er truffet med henblik på bæredygtig turisme	Tilladt
Logo placeret på materiale, der omdeles til medarbejderne med bekræftede oplysninger om gennemførelsen af miljøledelsessystemet	Tilladt
Logo på forsiden af en brochure til kunder og leverandører, hvor indholdet er taget fra den bekræftede miljøredegørelse	Tilladt
Logo i den årlige miljørapport fra en moderorganisation, der omfatter registrerede og ikke-registrerede datterorganisationer, anbragt på forsiden af kapitlet om det bekræftede miljøledelsessystem i visse klart navngivne EMAS-registrerede dele af organisationen	Tilladt
Logo som baggrundsgrafik for en sammenfatning af bekræftede miljøoplysninger i en årsberetning	Tilladt
Logo som baggrundsgrafik for bekræftede råd til kunder om miljøforsvarlig bortskaffelse af et produkt	Tilladt

<p>Logo ved siden af bekræftede miljøoplysninger på en organisations websted</p>	<p>Tilladt</p>
<p>Logo sammen med følgende bekræftede udsagn placeret på en distributionsvirksomheds lastbil ved siden af virksomhedens navn: "Vi har reduceret vores lastbilparks gennemsnitlige dieselforbrug med 20 % til xy liter pr. 100 km mellem 1995 og 1998"</p>	<p>Tilladt, dog skal tal være verificeret</p>
<p>Logo i en avis som baggrundsgrafik i en fælles annonce for to virksomheder, der bebuder deres miljøsamarbejde i forsyningskæden (den ene er registreret, den anden er ikke)</p>	<p>Ikke tilladt, da det giver indtryk af, at begge virksomheder er EMAS-registreret</p>
<p>Logo bruges af ikke-registreret organisation i promoveringsøjemed</p>	<p>Tilladt, men kun til fremme af EMAS, ikke organisationen selv</p>