

1 Doel

Binnen dit document is de communicatie vermeld. Het voldoen aan de richtlijnen VCA** en CO2PL - C1, 2C, 3C

wat	wie	hoe	doelgroep	wanneer	waarom
CO2 footprint	kam	interne mail toolbox	intern	kwartaal	eis CO2 PL 3.C.2
CO2 footprint	kam	externe mail of website	extern	2x per jaar	eis CO2 PL 3.C.2
CO2 reductie doelstellingen en maatregelen	kam	interne mail of toolbox of combinatie	intern	kwartaal	eis CO2 PL 3.C.2
CO2 reductie doelstellingen en maatregelen	kam	externe mail of website	extern	2x per jaar	eis CO2 PL 3.C.2
Mogelijkheden voor individuele bijdrage, informatie betreffende het huidige energieverbruik en trends binnen het bedrijf	kam	interne mail of toolbox of combinatie	intern	kwartaal	eis CO2 PL 3.C.2
Mogelijkheden voor individuele bijdrage, informatie betreffende het huidige energieverbruik en trends binnen het bedrijf	kam	externe mail of website	extern	2x per jaar	kam

Dit zijn minimale communicatiemomenten, middels interne mail wordt continue ingezet op het informeren van de medewerkers.

2 Vergaderschema

Deelnemers	Fref. & tijd	voorzitter	registratie	agendapunten vast
MT	2x per jaar	directie	jaarverslag	kwaliteit / arbo / milieu / kam alg. ziekteverzuim financieel alg. investeringen
kick off	start werken	projectleider of opdrachtgever	deelnemerslijst verslag v&g plan	risico's uitvoering kwaliteit specifiek
toolbox	maandelijks (min 10 per jaar)	uitvoerder	toolbox verslag	variabel & kam gericht, kan ook klantspecifiek zijn
werkoverleg	zo vaak als nodig	??	niet noodzakelijk	variabel
project overleg	door opdrachtgever bepaald	opdrachtgever	verslag	project afhankelijk

Communicatie intern

De milieu en de CO2-PL dient intern aan alle medewerkers en belanghebbenden gecommuniceerd te worden. Middels de jaarlijkse kerstpresentatie wordt beleid en visie gepresenteerd. Middels mail worden algemene zaken bericht.

Communicatie extern

De milieu en de CO2-PL dient ook tevens aan extern belanghebbenden gecommuniceerd te worden. Dit geschiedt voornamelijk via de mail naar een select gezelschap.

3	Communicatie		
3.1	Communicatieplan CO2		
3.1.1	Intern wordt informatie betreffende arbo, verzuim, energiereductie gedeeld middels e-mail.		iedereen / kwaliteits manager
3.1.2	Eigen medewerkers hebben toegang tot het volledige handboek via de share. (hiervoor wordt een centraal mail adres voor gebruikt)		kwaliteits manager

3.1.3	Minimaal 2x jaarlijks wordt reductiebeleid, -doelstellingen, -maatregelen, de footprint, geevalueerd, bijgesteld daar waar noodzakelijk.	kwaliteits manager
3.1.4	Minimaal 2x per jaar wordt de website beoordeeld en worden onderwerpen met betrekking tot de footprint op de site geplaatst.	filip (site verantwoordelijke)
3.1.5	In de samenwerking 'integraal werken' worden de resultaten met de belanghebbenden gecommuniceerd.	relatie beheerder
3.1.6	Een actuele beleidsverklaring is opgesteld en wordt via de website inzichtelijk gemaakt.	kwaliteits manager
3.1.7	Communicatie geschiedt middels mail, toolboxmeetings, website en de reguliere overlegvormen.	informatie
3.1.8	Op de website (www.dekoninggroep.nl) is een pagina ingericht, welke bijgehouden wordt omtrent CO2 reductie.	
3.2	Management overleg	
3.2.1	Het management overleg kent een vast aantal onderwerpen, deze zijn gerelateerd aan de voorgeschreven norm elementen. Indien noodzakelijk worden aanvullende punten toegevoegd.	
3.2.2	Het overleg wordt uitgewerkt in het jaarverslag (directiebeoordeling)	
3.2.3	Het management overleg wordt 2 jaarlijks gehouden, verslaglegging vindt plaats door de kwaliteitsmanager.	
3.3	Kick off / start werkoverleg.	
3.3.1	Indien daartoe vereist dan wel zinvol geacht wordt voorafgaande een project een start werk overleg gehouden.	
3.3.2	De onderwerpen bij start werkoverleg zijn project gerelateerd.	
3.4	Toolbox	
3.4.1	Informatie die van toegevoegde waarde kan zijn voor het houden van toolboxes worden meegenomen, bijvoorbeeld; <ul style="list-style-type: none"> • brochures; • vakliteratuur, publicaties; • informatie leveranciers biiv. over PBM's. 	
3.4.2	De toolboxes worden voorbereidt.	

3.4.3	De toolbox wordt gegeven door de uitvoerder en een kort verslag wordt samengesteld.		
3.4.4	Deelnemers paraferen op de presentielijst voor deelname.		
3.4.5	Het toolboxverslag en de presentielijst wordt naar kantoor verzonden.		
3.4.6	KAM archiveert de verslagen en inventariseert deelname. In geval van niet gehouden toolboxes en/of deelname reageert KAM hieromtrent naar uitvoerder en (niet)deelnemers.		kwaliteits manager
3.5	Communicatie algemeen		
3.5.1	Alle leidinggevenden zijn uitgerust met een computer en of smartphone.		
3.5.2	Overleg geschiedt veelal door middel van e-mail, begeleidt met foto's, uitwerkingen, rapportages etc. om betrokkenen snel maar ook volledig op de hoogte te brengen (houden).		
3.5.3	Het maken van foto's is een vereiste om aantoonbaar het werk te kunnen bespreken, danwel bewijsmateriaal te verzamelen in geval van klantoverleg etc.		
4	Communicatie doelstellingen		
4.1	Minimaal 2x per jaar worden de medewerkers op de hoogte gebracht betreffende de voortgang van de milieumanagement en mogelijke CO2 reductie. <ul style="list-style-type: none"> • algemeen • wat zinvol / nuttig is 		kwaliteits manager
4.2	1x per jaar worden externe middels een e-mail / nieuwsbrief op de hoogte gesteld betreffende de voortgang van onze CO2 reductie <ul style="list-style-type: none"> • verzamelen informatie • opstellen concept • goedkeuring door directie 		kwaliteit manager & CO2 team

4 Informatiedragers

- Divers informatiemateriaal
- toolbox verslag
- start werk overleg
- VGM projectplan / V&G plan
- Notulen
- Mail met bijlagen