

PROTOCOL MILIEUZORG BINNEN DE VLAAMSE OVERHEID

Gelet op de beslissing van de Vlaamse Regering van 8 mei 2002 (VR/PV/2002/17 - punt 10) waarin ze stelt dat milieuzorg vanaf 2003 verplicht moet worden ingevoerd in alle entiteiten van de Vlaamse overheid;

wordt tussen :

het DEPARTEMENT LEEFMILIEU, NATUUR EN ENERGIE, vertegenwoordigd door de heer Jean-Pierre Heirman, secretaris-generaal hierna het Departement LNE genoemd,

en

het DEPARTEMENT BESTUURSZAKEN, vertegenwoordigd door de heer Luc Lathouwers, secretaris-generaal hierna het Departement BZ genoemd,

en

het AGENTSCHAP VOOR FACILITAIR MANAGEMENT, vertegenwoordigd door mevrouw Kristel Gevaert, administrateur-generaal hierna het Agentschap FM genoemd,

het volgende overeengekomen:

TITEL I : ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

De dienstverlening door de Dienst Interne Milieuzorg (IMZ) / Coördinatieceel Milieuzorg (CCM) van het Departement LNE aan het Departement BZ en het Agentschap FM zoals omschreven in artikel 2, is een voortzetting van activiteiten die reeds gebeurden in het kader van de beslissing van de Vlaamse Regering van 8 mei 2002. Deze dienstverlening wordt thans via dit protocol meer geformaliseerd.

Artikel 2

De dienstverlening door de CCM heeft betrekking op alle aspecten aangaande de milieuregelgeving en milieuzorg die van toepassing zijn op de activiteiten van het Departement BZ en het Agentschap FM. Ze heeft tot doel de invoering van milieuzorg mogelijk te maken binnen het kader van de opdrachten van het Departement BZ (inclusief de Gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming (GDPB)) en het Agentschap FM in het bijzonder en binnen de Vlaamse

overheid in het algemeen, zoals gestipuleerd in de beslissing van de Vlaamse Regering van 8 mei 2002.

Ze kan onderverdeeld worden in drie vormen van dienstverlening:

- ondersteuning van concrete acties;
- structurele ondersteuning;
- beleidsondersteuning.

De wijze waarop hieraan invulling wordt gegeven, wordt verder in dit protocol geregeld.

TITEL II : ROL EN TAKEN VAN DE CCM

Artikel 3

De CCM heeft in de eerste plaats een dienstverlenende rol. Daarnaast kan zij ook voorstellen doen over nieuwe initiatieven of nieuwe methodes om bestaande activiteiten uit te voeren.

Concreet kunnen alvast de volgende activiteiten deel uitmaken van deze dienstverlening

1. **Ondersteuning van concrete acties.** Het betreft hier onder meer het aanleveren van informatie, de ondersteuning bij communicatieacties, het beantwoorden van vragen rond milieuzorg of milieuregelgeving, adviesverlening aan de GDPB, adviesverlening bij de opmaak van bestekken, omzendbrieven en dienstorders en bij de inhuring van gebouwen. Dit gebeurt steeds op vraag van het Departement BZ of het Agentschap FM. De noden voor ondersteuning worden zo veel mogelijk gebundeld en tijdig doorgegeven, bij voorkeur bij de jaarlijkse planningsvergadering (zie artikel 6). De behandeling van ad hoc-vragen voor ondersteuning is afhankelijk van de beschikbare tijd van de CCM.
2. **Structurele ondersteuning.** Het gaat hier onder meer om de ondersteuning bij en via de organisatie van info- en vormingsessies en symposia, de deelname van de CCM aan werkgroepen waar relevant, de ondersteuning bij het uitwerken en uitvoeren van actieplannen en de ontwikkeling van instrumenten. Deze ondersteuning kan zowel gebeuren op aanvraag van het Departement BZ of het Agentschap FM, als op initiatief van de CCM. Vragen en voorstellen worden besproken op de jaarlijkse planningsvergadering.
3. **Beleidsondersteuning.** Het gaat hier onder meer om ondersteuning bij of via onderzoek en studies, de opvolging van beleid rond milieuvriendelijke (en duurzame) aankopen - op verschillende beleidsniveaus, inclusief Europees en internationaal - en het leveren van insteek voor nieuwe beleidsinitiatieven. Deze ondersteuning kan zowel gebeuren op aanvraag van het Departement BZ (incl. GDPB) of het Agentschap FM, als op initiatief van de CCM. Vragen en voorstellen worden besproken op de jaarlijkse planningsvergadering.

TITEL III: ROL EN TAKEN VAN HET DEPARTEMENT BZ

Artikel 4

Het Departement BZ legt de ontwerpen van omzendbrieven en dienstorders voor advies voor aan de CCM. Het Departement BZ bezorgt een jaarlijks overzicht van de op te maken stukken ter voorbereiding van de jaarlijkse planningsvergadering.

TITEL IV: ROL EN TAKEN VAN HET AGENTSCHAP FM

Artikel 5

Ter voorbereiding van de jaarlijkse planningsvergadering bezorgt het Agentschap FM aan de CCM een jaarlijks overzicht van de op te maken bestekken, voor zover deze op dat ogenblik gekend zijn. Tijdens dit overleg wordt in samenspraak beslist voor welke bestekken de CCM advies zal verlenen en worden daaromtrent de praktische afspraken gemaakt.

De adviesvraag aan de CCM kan gelijktijdig gebeuren met de adviesvraag aan de Gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (GDPB).

TITEL V: PRAKTISCHE AFSPRAKEN

Artikel 6

Ten einde enerzijds een efficiënte en haalbare dienstverlening mogelijk te maken en anderzijds een structurele aanpak te verzekeren, worden tussen alle partijen twee vaste vergadermomenten per jaar voorzien:

1. een jaarlijkse evaluatie- en planningsvergadering. Deze vergadering heeft bij voorkeur plaats vóór de opmaak van beleidsbrieven en -nota's. De agenda van dit overleg bevat minstens volgende agendapunten:
 - evaluatie van de ondersteuning en samenwerking van het voorbije jaar
 - overzicht van geplande bestekken, omzendbrieven, dienstorders, en afspraken betreffende de adviesverlening van de CCM
 - voorstellen vanwege de CCM betreffende structurele ondersteuning en beleidsondersteuning en afspraken
 - voorstel van de vragen voor praktische ondersteuning vanwege het Agentschap FM en het Departement BZ en afspraken betreffende de praktische ondersteuning door de CCM
 - praktische werkafspraken en planning van de overlegmomenten
2. een opvolgvergadering. Deze vergadering heeft plaats ongeveer zes maanden na de planningsvergadering en heeft onder meer tot doel een tussentijdse stand van zaken en evaluatie op te maken met het oog op een eventuele bijsturing indien nodig.

Afhankelijk van de afspraken gemaakt tijdens deze overlegmomenten of indien de noodzaak zich voordoet, kunnen extra overlegmomenten voorzien worden.

Artikel 7

De CCM verbindt zich er toe om haar advies op ontwerpbestekken, -dienstorders en -omzendbrieven uiterlijk binnen een termijn van 30 werkdagen na ontvangst van de adviesvraag aan de betrokken entiteit te bezorgen.

Adviesvragen worden schriftelijk gesteld en zijn steeds vergezeld van alle bij het Agentschap FM of het Departement BZ beschikbare relevante informatie om de vragen te beantwoorden. Indien adviesvragen via mail worden verstuurd, wordt steeds nagegaan of de vraag wel ontvangen werd.

Als na onderzoek blijkt dat er bijkomende gegevens nodig zijn om de adviesvraag te kunnen beantwoorden, brengt de CCM de adviesvrager daar zo snel mogelijk van op de hoogte. De adviesvrager bezorgt de bijkomende informatie zo snel mogelijk aan de CCM.

Adviezen worden door de CCM steeds schriftelijk bezorgd aan de aanvrager, met kopie naar de leidend ambtenaar van de aanvragende entiteit.

Indien na het verstrijken van een termijn van 30 werkdagen volgend op de adviesaanvraag geen advies van de CCM werd ontvangen, kan de adviesvrager beslissen de desbetreffende procedure verder te zetten zonder advies van de CCM.

Artikel 8

Alle partijen verbinden zich er toe om spontaan nuttige en relevante informatie door te geven aan elkaar. CCM krijgt inzage in milieurelevante dossiers en kan er inbreng in hebben. Daarnaast verstrekken ze, op eenvoudige vraag, praktische informatie zoals adressenbestanden (vb. van aankopers binnen de Vlaamse overheid) en productinformatie.

Artikel 9

Elke entiteit geeft aan wie de contactpersonen zijn voor de communicatie en het opvolgen van de afspraken. Wijzigingen worden onmiddellijk doorgegeven.

Artikel 10

Vragen en klachten die de CCM ontvangt en die betrekking hebben op de werking van het Departement BZ of het Agentschap FM worden schriftelijk doorgegeven aan de respectieve contactpersoon. Indien gewenst kan de CCM inhoudelijke ondersteuning bieden bij de behandeling van de vraag of klacht. Het Departement BZ en het Agentschap FM houden de CCM op de hoogte van de afhandeling van de klachten en vragen die via de CCM doorgestuurd zijn. Klachten die kaderen in het klachtendecreet van 1 juni 2001 dienen te worden behandeld volgens de geldende procedures.

TITEL VI : SLOTBEPALINGEN

Artikel 11

Dit protocol treedt in werking vanaf de datum van de laatste ondertekening van een van de partijen en geldt voor onbepaalde duur.

Elke partij kan het protocol schriftelijk opzeggen.

Het protocol kan steeds in gemeenschappelijk overleg gewijzigd worden.

Artikel 12

Wanneer een van de partijen van oordeel is dat de hier gemaakte afspraken systematisch of op belangrijke punten niet nageleefd worden, zonder daar zelf de oorzaak van te zijn, licht deze de andere partijen daarvan in en wordt daaromtrent overleg gepleegd.

Wordt geen bevredigende oplossing gevonden, dan kan het protocol op elk moment worden opgezegd. De opzegging gebeurt schriftelijk, met vermelding van de vastgestelde tekortkomingen.

Brussel, 6 februari 2008

Voor het Departement Leefmilieu,
Natuur en Energie,



Jean-Pierre Heirman
Secretaris-generaal

Voor het Departement
Bestuurszaken,



Luc Lathouwers
Secretaris-generaal

Voor het Agentschap voor
Facilitair Management,



Kristel Gevaert
Administrateur-generaal