

<u>PROC</u>	<u>Rev.</u>	Beheer Energie Management Systeem	
WI-10186	1		

1.0 DOEL

Fri-Jado wil voortdurend zoeken naar mogelijkheden voor een meer energie- en milieuvriendelijke productie, en streeft naar continue verbetering. Om die reden zal Fri-Jado voorstellen implementeren, die zorgen voor meer energie-efficiëntie en een positieve invloed hebben op het milieu, als deze voorstellen winstgevend blijken te zijn en voldoen aan de verplichtingen die wij hebben aan de klanten zoals de kwaliteit en veiligheid. Wij zijn betrokken bij de inzet van energiemangement in onze totale organisatie waarbinnen wij juridische zeggenschap hebben. We zijn bereid ons bewustzijn te vergroten over onze energiegebruik en de consequenties daarvan op het milieu.

2.0 BEREIK

Deze procedure is van toepassing op alle Fri-Jado bedrijven binnen de Organisational Boundary.

3.0 INPUT / OUTPUT

Als input wordt gebruikt de meterstanden opgenomen van gas en elektrimeters van de leverancier, interne meterstanden, inventarisatie van verbruikers, facturen, rapportages van leveranciers etc.

Output is een inzichtelijk statusoverzicht en daaruit voortkomende verbetermogelijkheden.

4.0 PROCESBESCHRIJVING

-

5.0 MIDDELEN

TAG
Excelsheets

6.0 MEETPUNTEN

Energie Reductie Doelstellingen

7.0 TOELICHTING PROCESBESCHRIJVING

7.1 Algemeen

Het energiebeleid bestaat uit:

- Het opstellen van doelstellingen en streefcijfers welke jaarlijks door directie wordt beoordeeld en herzien. Deze zijn vastgelegd in het beleidsdocument "CO2- en Energiereductiedoelstellingen"
- Het inspelen op aanzienlijke energieverbruikgebieden, door middel van:
 - registratie van het energieverbruik op zowel organisatieniveau als specifieke inventaris;
 - het selecteren van één of meer domeinen van processen op gezette tijden voor een evaluatie van de energiesituatie
 - gericht op het energieverbruik in verband met de aanschaf van nieuwe apparatuur en renovaties.
- Het transparant maken van het energieverbruik voor alle medewerkers en met hen overleggen en inventariseren, hoe zij invloed kunnen uitoefenen op het energieverbruik, zonder enige vermindering van de kwaliteit en productiesnelheid.
- Het motiveren van de medewerkers met het doen van voorstellen die kunnen bijdragen aan de vermindering van het energieverbruik.
- Het beleid is vastgelegd in TAG Beleid-Directieverantwoordelijkheid FJ

PROC	Rev.	Beheer Energie Management Systeem	
WI-10186	1		

De doelstellingen worden periodiek geëvalueerd, zodat eventueel kan worden bijgestuurd tijdens de realisatie. Tijdens deze bijsturing dienen de consequenties voor het bedrijfsvoeringssysteem te worden nagegaan, vastgelegd.

De evaluatie vindt plaats op basis van de volgende informatiebronnen:

- resultaten van de plannings;
- status van corrigerende- en preventieve maatregelen;
- veranderingen die van invloed kunnen zijn;
- aanbevelingen ter verbetering.

De constatering, conclusies en maatregelen worden schriftelijk vastgelegd.

7.2 **Energieverbruik**

De KAM-manager vraagt periodiek het energieverbruik (gas, elektra en overige brandstoffen) van alle vestigingen op. Minimaal één keer per jaar wordt het verbruik vergeleken met de energienota.

De KAM-manager controleert steekproefsgewijs de inhoud op juistheid en compleetheid.

De KAM -manager vult de rekensheets voor gas, elektra en afrekening gas en elektra in voor het betreffende **halfjaar** en beoordeelt de voorgang door de verbruikte energie te vergelijken met voorgaande jaren. Hierbij wordt rekening gehouden met de beleidsdoelstellingen van de organisatie en de actuele situatie. Als ergens significant meer energie wordt verbruikt, zal de KAM-manager direct een onderzoek instellen. Correctieve acties worden geadmistreerd in de betreffende rekensheets.

Naar aanleiding van de analyse van het energieverbruik zal de KAM-manager minimaal jaarlijks mogelijkheden benoemen voor energiereductie.

7.3 **Energie verbruik inventaris**

De KAM-manager heeft per vestiging een overzicht van alle inventaris die totaal verantwoordelijk is voor een groot deel van het energieverbruik. Per certificatie-periode verzoekt de KAM-manager deze lijsten te controleren op volledigheid en actualiteit en past het EMS document hierop aan.

Per **halfjaar** wordt een quick scan gemaakt over de grootste verbruikers, gebaseerd op de 80/20 methode. Uit de inventarisatie blijken de categorieën verlichting, ICT, koeling en overige apparatuur significant te zijn voor de huidige certificatie periode. Voor de quickscan worden aanpassingen in verlichting beoordeeld, alsmede veranderingen in de koelingen (minimaal 80/20) en overige apparatuur (minimaal 80/20). Indien hier wijzigingen in zijn, worden deze per direct doorgevoerd in het EMS document.

De KAM-manager geeft, in overleg met de afdelingsverantwoordelijken, in een energieverbruiksheet aan wat de mogelijkheden zijn om het energieverbruik van de vermelde inventaris te reduceren.

De KAM-manager checkt steekproefsgewijs de inhoud op juistheid en compleetheid. De KAM- met voorgaande jaren. Hierbij wordt rekening gehouden met de beleidsdoelstellingen van de organisatie en de actuele situatie. Als er significant meer apparatuur is of apparatuur met significant energieverbruik zal de KAM-manager een onderzoek instellen.

<u>PROC</u>	<u>Rev.</u>	Beheer Energie Management Systeem	
WI-10186	1		

7.4 **Energie Doelstellingen**

Na de uitgevoerde analyse van de Energieverbruiksheets zal de kwaliteitsmanager de eerder opgestelde doelstellingen evalueren. De uitkomsten van de analyse worden gerapporteerd. Tevens worden eventuele energie incidenten in de evaluatie meegenomen.

Waar mogelijk worden de energiemanagement indicatoren vergeleken met energie indicatoren van soortgelijke organisaties of situaties

Jaarlijks worden door de directie in overleg met de KAM-manager de bijhorende energiedoelstellingen en evaluatie besproken. Naar aanleiding van de evaluatie worden nieuwe, eenduidige doelstellingen opgesteld.

De opgestelde doelstellingen zijn in overeenstemming met de geldende wet en regelgeving en zullen geen nadelige invloed hebben op de kwaliteit en veiligheid van het te leveren product of dienst.

Per doelstelling wordt duidelijk gedocumenteerd wie verantwoordelijk is, wanneer deze behaald is en wat het eventuele budget is voor het behalen van de doelstelling.

De verantwoordelijken en betrokkenen worden op de hoogte gebracht van de doelstellingen.

7.5 **Monitoren en meten**

De KAM-manager heeft voor het meten en monitoren van het energieverbruik verschillende Excel tools tot zijn beschikking. Deze worden door de KAM-manager periodiek qua vorm en (omreken-)factoren beoordeeld op volledigheid en actualiteit. De hoofdmeetapparatuur wordt beheerd door de gas- en elektriciteitsmaatschappij en zijn zodoende voldoende betrouwbaar.

Indien (omreken)factoren worden gewijzigd dan zal dit voor alle voorgaande jaren ook gebeuren zodat de getallen tussen de jaren objectief kunnen blijven vergelijken.

Bij een eventuele wijziging worden de KAM-functionarissen op de hoogte gebracht en voorzien van nieuwe energietools.

7.6 **Energie management beheer**

Indien een energiemanagementtool in haar vorm of formules wordt aangepast, zal de KAM-manager de tool een nieuw versienummer geven.

Indien een energiemanagementtool qua inhoud wordt aangepast, zal de KAM-functionaris de tool een nieuwe datum geven in de bestandsnaam. Alle bestanden wordt elektronisch bewaard.

De KAM-manager checkt of de inhoud zodanig is dat aan de eisen wordt voldaan.

Nieuwe en gewijzigde tools worden toegelicht door de KAM-manager aan alle betrokkenen.

Eén exemplaar van de vervallen/oude tools worden digitaal gearchiveerd

7.7 **Documentenbeheer** staat beschreven in TAG Beleid – KAM systeem FJ

7.8 **Preventieve en correctieve maatregelen** staan beschreven in TAG Beleid – Meting, analyse en verbetering

<u>PROC</u>	<u>Rev.</u>	Beheer Energie Management Systeem	
WI-10186	1		

8.0 BETROKKENEN

8.1 **Proces-eigenaar:** KAM Manager

8.2 Procesverantwoordelijken Business-units

9.0 GERELATEERDE DOCUMENTEN

-