

CO₂-PRESTATIELADDER

Dit stappenplan begeleidt uw organisatie van de eerste voorbereiding tot het behalen van het CO₂-Prestatieladder certificaat. Een grondige voorbereiding vormt de basis voor een efficiënt en vlot verlopend audittraject.

Versie 4.0

3

Trede 3

Nul-uitstoot bereiken
in 2050

2

Trede 2

De uitstoot verminderen binnen de organisatie,
in de toeleveringsketen en in de sector

1

Trede 1

De uitstoot verminderen
binnen de organisatie

01

VOORBEREIDING TOT CERTIFICATIEAANVRAAG

- Kies de trede (1, 2 of 3) en download het bijbehorende handboek via www.co2-prestatieladder.be
- Bepaal de organisatiegrenzen, de te certificeren activiteiten en de omvang (FTE, omzet, balans)
- Implementeer het CO₂-Prestatieladder managementsysteem en voldoe aan Deel 1 (algemene eisen) en Deel 2 (eisen per invalshoek)
- **Invalshoek A** – Inzicht: breng emissiebronnen en energieverbruik in kaart en bereken de CO₂-voetafdruk
- **Invalshoek B** – Reductie: stel doelen vast en voer actieplannen uit
- **Invalshoek C** – Communicatie: monitor, rapporteer en communiceer intern en extern
- **Invalshoek D** – Samenwerking: werk actief samen met partners en leveranciers
- Zorg voor aantoonbare managementbetrokkenheid; voer een interne audit en managementbeoordeling uit
- Maak een account aan op de website van CO₂-Prestatieladder (www.co2-prestatieladder.be)



02

INVULLEN VAN DE AUDITVRAGENLIJST

- Na eerste contact ontvangt u een voorbereidende vragenlijst
- Geef inzicht in scope van de certificatie, activiteiten, entiteiten, vestigingen en gekozen trede
- Op basis hiervan stellen wij een voorstel van overeenkomst op

03

PLANNING VAN DE AUDIT

- Na bevestiging van scope van de certificatie en ondertekening van de overeenkomst neemt de toegewezen auditor contact op
- Auditdata worden vastgelegd en praktische afspraken gemaakt

04

UITVOERING VAN DE AUDIT

- De audit vindt plaats op uw locatie(s)
- Beoordeeld wordt: emissie-inventaris, energiestromen, reductiedoelstellingen en voortgang, interne en externe communicatie, naleving van de handboekvereisten

05

AFHANDELING VAN EVENTUELE AFWIJKINGEN

- Bij vastgestelde afwijkingen stelt u corrigerende maatregelen voor (minder belangrijk) of neemt u ze (belangrijk)
- Bewijslast bezorgt u aan de auditor — uiterlijk 3 maanden na de audit

06

CERTIFICATIEBESLISSING EN UITREIKING CERTIFICAAT

- Na interne review en gunstige beslissing wordt uw certificaat afgeleverd en is uw organisatie officieel gecertificeerd
- U ontvangt tevens het definitieve auditverslag



Klaar om te starten?

Vraag vandaag nog een indicatieve offerte aan
of neem contact op met ons team.
co2@copro.eu | www.copro.eu

