



Green Award voor Riviercruise-terminals

Leeswijzer Programma van Eisen 2025

©2025 Green Award Foundation | Versie 1.2





Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Toelichting programma van eisen	4
A. Milieu – voorkomen van vervuiling	4
B. Milieu - luchtkwaliteit.....	7
C. Veiligheid en kwaliteit	11
D. Opleiding en training	14
E. Meldingsprocedures.....	18
F. Interne en externe audits	19
G. Algemene certificering	20
H. Arbeidsomstandigheden	21
3. Certificatieniveau en procedures	23
3.1 Brons-zilver-goud	23
3.2 Certificatieprocedure.....	23
3.3 Procedure ontwikkeling Programma van Eisen	24
4. Tenslotte	25



1. Inleiding

Stichting Green Award (1994) is een zelfstandige en onafhankelijke organisatie met een duidelijke koers en een scherp oog voor (wettelijke) ontwikkelingen en Europese ambities. Als medeondertekenaar van de Green Deal Zeevaart, Binnenvaart en Havens zet Green Award zich sinds 2019 actief in voor het terugdringen van emissies in de scheepvaart. In 2011 introduceerde Green Award een programma van eisen voor de binnenvaart, gevolgd door een specifiek programma voor riviercruiseschepen in 2023. Deze schepen voldoen aan steeds hogere eisen op het gebied van veiligheid en kwaliteit, wat directe gevolgen heeft voor de infrastructuur en dienstverlening van riviercruiseterminals. De groei van de riviercruisesector leidde tot een duidelijke behoefte aan een eigen programma van eisen voor terminals, afgestemd op (inter)nationale en regionale doelstellingen op het gebied van veiligheid, milieu en kwaliteit. Green Award heeft daarop een programma ontwikkeld dat terminals ondersteunt bij verdere verduurzaming én bij het verhogen van de veiligheid. De belangrijkste elementen van ons programma van eisen zijn:

- Voorkomen van vervuiling, afvalplan
- Emissiereductie en CO₂-prestaties
- Kwaliteitssysteem
- Veiligheid
- Opleiding en training
- Mediarespons
- Rapportage van incidenten, gevaarlijke situaties en klachten

Green Award werkt voortdurend aan de verbetering van haar programma's van eisen. In nauwe samenwerking met binnenvaartondernemers, cruiserederijen, terminals, overheden, industrie, havens en andere deskundigen verzamelen we input om het programma actueel en praktijkgericht te houden. Op basis van deze inzichten is een Programma van Eisen samengesteld dat niet alleen up-to-date is, maar ook inspireert om verduurzaming – soms op verrassend eenvoudige wijze – toe te passen. Het programma werkt op basis van een puntensysteem: voor verschillende prestaties en vrijwillige maatregelen kunnen punten worden behaald. De beoordeling vindt plaats door een inspecteur op locatie, aangevuld met een administratieve controle door een medewerker van Green Award. Afhankelijk van de behaalde score wordt een Green Award-certificaat toegekend op het niveau brons, zilver of goud. Het certificaat is drie jaar geldig vanaf de inspectiedatum.

Deze leeswijzer is bedoeld als praktische handleiding bij het gebruik van het Programma van Eisen 2025. U vindt hierin toelichting op de structuur van het programma, de manier waarop punten kunnen worden behaald, en hoe het inspectie- en certificeringstraject verloopt. De leeswijzer ondersteunt terminals bij een goede voorbereiding en draagt bij aan een heldere, efficiënte en eerlijke beoordeling.



2. Toelichting programma van eisen

A. Milieu – voorkomen van vervuiling	
A10a-g	Terminal-afvalbeheersplan
<i>Toelichting</i>	Een terminal-afvalbeheersplan beschrijft hoe afval op de terminal wordt beheerd om de milieubelasting te minimaliseren. Het plan bestrijkt alle afvalsoorten en bevat procedures voor het verzamelen, scheiden, opslaan, behandelen en afvoeren van afval. Daarnaast geeft het inzicht in de beschikbare apparatuur en middelen op de terminal. Het plan legt ook de verplichtingen van medewerkers vast met betrekking tot naleving van de procedures. Regelmatige actualisatie en herziening zijn essentieel om de effectiviteit en relevantie van het plan te waarborgen.
<i>Bewijs</i>	Afvalbeheersplan opgenomen in handboek en registraties beschikbaar.
A10h-j	Worden resultaten van beoordeling van het afvalbeheersplan gedeeld en besproken met alle terminal=gebruikers en wordt er een actieplan opgesteld.
<i>Toelichting</i>	Het is belangrijk om de hoeveelheid afval en de bijbehorende kosten systematisch te registreren en transparant te communiceren naar alle terminalgebruikers. Een jaarlijkse evaluatie dient als basis voor het nemen van maatregelen ter vermindering van de afvalstromen. Door alle relevante stakeholders te betrekken bij het herzieningsproces, wordt draagvlak gecreëerd voor het afvalbeheersplan. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in een concreet actieplan.
<i>Bewijs</i>	Beoordeling Afvalbeheersplan opgenomen in het kwaliteitshandboek, registraties, evaluaties, actieplannen en interne audits.
A10k-l	Is op de terminal een gesloten grijs en zwart water/ bilgewater systeem of opslagtank operationeel, inclusief een vast inname aansluitpunt?
<i>Toelichting</i>	De terminal dient te beschikken over een vast innamepunt voor de ontvangst van grijs- en zwartwater afkomstig van riviercruiseschepen. Dit innamepunt maakt deel uit van een gesloten systeem dat ontworpen is om lozing van ongezuiverd afvalwater op het oppervlaktewater volledig te voorkomen. <i>Functionele eisen</i> • Het innamepunt moet geschikt zijn voor aansluiting van standaard afvoerslangen. • Het systeem moet afgesloten zijn en voorzien van terugslagbeveiliging om lekkage of terugstroming te voorkomen. • Aansluiting op het gemeentelijk rioolstelsel of een gecertificeerde opslagtank is verplicht.



	<i>Prestatie-eisen</i> • Het systeem moet voldoen aan de geldende milieuwetgeving en lokale vergunningseisen. • Capaciteit afgestemd op piekbelasting bij gelijktijdige ontvangst van meerdere schepen. • Registratie van afgevoerd volume ten behoeve van monitoring en rapportage. <i>Beheer en onderhoud</i> • Periodieke inspectie en reiniging volgens vastgesteld onderhoudsschema. • Calamiteitenprocedure beschikbaar bij storingen of lekkage. Deze voorziening is essentieel voor een verantwoorde verwerking van afvalwater en is integraal onderdeel van het bredere afvalbeheersplan van de terminal.
<i>Bewijs</i>	Separaat leidingstelsel dat van/naar riool/opslagtank loopt, plus innamepunt waardoor het bilge/grijs en zwartwater aan de wal afgegeven kan worden. Goed bereikbare locatie en voorzien van herkenbare labels of pictogrammen.
A20a -d	Afvalplan regelmatig herzien, geactualiseerd naar behoefte en voorzien van nieuwe technieken voor het scheiden en opslaan van afval.
<i>Toelichting</i>	Het regelmatig herzien en actualiseren van het afvalbeheersplan is essentieel om de effectiviteit te waarborgen en aan te sluiten bij actuele behoeften, wet- en regelgeving en technologische innovaties. Nieuwe technologieën zoals sensoren en robots maken het mogelijk om afvalstromen efficiënter te scheiden en te verwerken. Ook moderne opslagmethoden, zoals gecompriëerde afvalcontainers en slimme afvalbakken die volumedata registreren en doorgeven, dragen bij aan een efficiënter beheer en helpen vervuiling te voorkomen. Het is dan ook aan te bevelen om dergelijke toepassingen actief te verkennen en waar mogelijk te integreren in de operationele praktijk.
<i>Bewijs</i>	Meest recente versie van afvalplan, documentatie van vraag en aanbod. Vernieuwde of verbeterde scheiding of opslag van het afval.
A20e -f	Is gebruik van een veiligheidscontrolelijst voor het bunkeren van brandstof van schepen een vereiste op de terminal en wordt dit aantoonbaar gecontroleerd?
<i>Toelichting</i>	Olielozing en -lekkages gedurende bunkeroperaties zijn een primaire bron van olievervuiling. De ervaring heeft geleerd dat veel van de overlopers bij het bunkeren en het morsen van olie kunnen worden toegeschreven aan menselijke fouten. Het gebruik van een bunkerveiligheidschecklist levert een bijdrage aan veilige operaties.
<i>Bewijs</i>	Havenreglementen/ gedocumenteerde inspectielijsten
<i>Informatie</i>	Voorbeeld bunker veiligheidscontrolelijst http://isgintt.org/

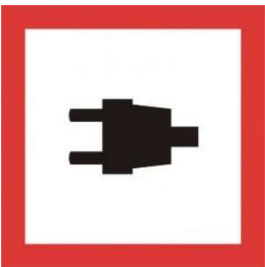


A20g-h	Zijn op de terminal bakken voor het inzamelen van batterijen en KCA aanwezig en zijn er deugdelijke lekbakken onder alle afvalcontainers aanwezig?
<i>Toelichting</i>	De aanwezigheid van inzamelbakken voor batterijen en Klein Chemisch Afval (KCA) is een belangrijke stap in het bevorderen van een veilige en milieuvriendelijke afvalverwerking. Lekbakken vangen eventuele lekkage op, waardoor milieuvervuiling voorkomen wordt. Lekbakken helpen bij het verantwoord afvoeren van milieuverontreinigende afvalstoffen en verontreinigd water.
<i>Bewijs</i>	Inzamelbakken op centrale, goed bereikbare locatie en voorzien van herkenbare labels of pictogrammen.
A20i	Havengelden met specificatie van het deel dat bestemd is voor het beheer van inname van afval.
	Het deel van de havengelden dat wordt besteed aan afvalbeheer kan worden gespecificeerd in de begroting van de haven-/terminalautoriteit en op de factuur van het liggeld. Als er een bedrag voor afvalbeheer gealloceerd is betekent dit over het algemeen dat er budget is voor: - Inrichting en onderhoud van afvalontvangst faciliteiten. Dit omvat de bouw en het onderhoud van afvalstations en opslagplaatsen. - Verwerking en recycling van afval: kosten voor het transporteren en verwerken van afval, inclusief recycling en veilige verwijdering van gevaarlijke stoffen. - Monitoring en handhaving: kosten voor het controleren van de naleving van afvalregels en het uitvoeren van inspecties. - Voorlichting en bewustwording: campagnes om scheepseigenaren en bemanningen te informeren over de juiste procedures voor afvalinzameling. Deze transparantie bevordert efficiënt en duurzaam afvalbeheer.
<i>Bewijs</i>	Havenreglement/milieubeleidsplan/terminal afvalbeheersplan.



B. Milieu - luchtkwaliteit	
B10a	Energie-efficiënte binnen- en buitenverlichting (kantoor, werkplekken en ligplaatsen).
<i>Toelichting</i>	Ledverlichting verbruikt minder energie, vereist minder onderhoud, is betrouwbaarder en minder storingsgevoelig.
<i>Bewijs</i>	Werkende verlichting.
B10b-e	Powerlock aansluitingen van minimaal 250 Ampère op de ligplaats(en) aanwezig die voldoende (groene) stroom kunnen leveren voor alle aanwezige schepen
<i>Toelichting</i>	Als een schip gebruik kan maken van walstroom, hoeven generatoren minder ingezet te worden. Dit betekent minder geluidsoverlast en een betere luchtkwaliteit voor de haven. Bij gebruik Powerlock-aansluitingen moeten alle functies van het hotel- en nautisch systeem beschikbaar gebruikt kunnen worden op de schepen. Tijdens het gebruik van de walstroom mag er geen generator aan boord worden gebruikt, zelfs niet om piekmomenten op te vangen. Puntentelling: 250 ampère levert 5 punten op, 400 ampère 10 punten.
<i>Bewijs</i>	Aanwezigheid van minimale connectie conform NEN-EN 16840:2017 > 250 A (ESTRIN) / facturen
	



B10f	Is er een vaste drinkwatervoorziening inclusief aansluiting voor bevoorrading van riviercruiseschepen aanwezig?
<i>Toelichting</i>	Met een vaste drinkwateraansluiting voor bevoorrading van schepen zijn geen externe leveranciers van drinkwater nodig waardoor transportbewegingen van tankwagens vermeden worden en het gebruik van plastic waterflessen ontmoedigd wordt.
<i>Bewijs</i>	Op goed bereikbare locatie en voorzien van duidelijke herkenbare labels of pictogrammen.
	
B10g	Is het gebruik van walstroom verplicht?
<i>Toelichting</i>	Als een schip verplicht wordt gebruik te maken van walstroom, hoeven generatoren minder ingezet te worden. Dit betekent minder geluidsoverlast en een betere luchtkwaliteit voor de haven.
<i>Bewijs</i>	Havenreglement en aanwezigheid van pictogrammen.
	



B20a-b	CO ₂ -prestaties
Toelichting	Een CO₂-registratiesysteem voor haven gerelateerde activiteiten (scope 1, 2 en 3) monitort en registreert de uitstoot van broeikasgassen, met name CO₂, afkomstig van activiteiten in en rondom havens. Het systeem richt zich op zowel de directe emissies (scope 1) als de indirecte emissies (scope 2) volgens de Greenhouse Gas (GHG) protocol-standaard, en kan tevens scope 3-emissies omvatten. <i>Scope 1</i> Dit omvat directe emissies die voortkomen uit bronnen die eigendom zijn of gecontroleerd worden door de haven of de bedrijven die er actief zijn. Voorbeelden hiervan zijn: - Emissies van schepen die in de haven aanmeren. - Emissies van havenvoertuigen zoals kranen, vrachtwagens en heftrucks. - Emissies van opslagtanks en andere haveninfrastructuur. <i>Scope 2</i> Dit omvat indirecte emissies die voortkomen uit de opwekking van elektriciteit, stoom, verwarming en koeling die door de haven of de bedrijven in de haven worden verbruikt. Dit zijn emissies die ontstaan bij de productie van energie die elders wordt opgewekt, maar wel door de haven wordt gebruikt. <i>Scope 3</i> Indirecte Emissies (Waardeketen) Emissies die voortkomen uit activiteiten van derden die betrokken zijn bij de havenactiviteiten, maar niet direct onder de controle van de haven vallen. Voorbeelden: - Emissies van schepen tijdens hun reis naar en van de haven (d.w.z. buiten de haven). - Emissies van vrachtwagens, treinen of andere transportmiddelen die goederen van en naar de haven vervoeren. <i>Doel van het CO₂-registratiesysteem</i> 1. Transparantie: het biedt inzicht in de CO₂-uitstoot van havenactiviteiten, wat helpt bij het identificeren van de belangrijkste bronnen van emissies. 2. Verantwoording: het stelt havens en bedrijven in staat om verantwoording af te leggen over hun milieuprestaties. 3. Besluitvorming: het verzamelde data kan worden gebruikt om beleid en strategieën te ontwikkelen om de CO₂-uitstoot te verminderen. 4. Compliance: het helpt havens en bedrijven om te voldoen aan nationale en internationale regelgeving en doelstellingen op het gebied van klimaatverandering.



	<i>Voordelen</i> Duurzaamheid: het bevordert duurzame praktijken in de haven en helpt bij het verminderen van de ecologische voetafdruk. Een CO2-registratiesysteem is een belangrijk instrument voor havens om hun milieuprestaties te verbeteren en bij te dragen aan de wereldwijde inspanningen om klimaatverandering tegen te gaan.
<i>Bewijs</i>	Aanwezigheid van registratiesysteem dat gegevens verzamelt over brandstofverbruik, energieverbruik en andere relevante parameters. Monitoring: er worden tools en software gebruikt om de emissies continu te monitoren.



C. Veiligheid en kwaliteit	
C10a	Is er een Safety Quality Management System (SQMS, veiligheids- en kwaliteitsmanagement systeem) gedocumenteerd?
<i>Toelichting</i>	Een Safety Quality Management System (SQMS) is een geïntegreerd systeem dat de processen en procedures van een organisatie op het gebied van veiligheid en kwaliteit omvat. Het is bedoeld om de veiligheid van werknemers en passagiers te waarborgen, evenals de kwaliteit van producten en diensten te verbeteren en te handhaven. Een SQMS omvat alle aspecten van veiligheid en kwaliteit, van het identificeren van risico's en het ontwikkelen van preventieve maatregelen tot het monitoren en verbeteren van processen. Een SQEMS heeft extra aandacht voor het milieu. Het SQMS/SQEMS kan onder meer de volgende onderdelen bevatten: Een <i>veiligheidsmanagementplan</i> (Safety): gericht op het identificeren en beheersen van veiligheidsrisico's in de organisatie. Het omvat een beschrijving van de veiligheidsprocedures en -protocollen die moeten worden gevolgd, evenals de verantwoordelijkheden van medewerkers op het gebied van veiligheid. Een <i>kwaliteitsmanagementsysteem</i> (Quality): gericht is op het monitoren en verbeteren van processen om de kwaliteit van producten en diensten te waarborgen. Het omvat procedures voor het meten van kwaliteit, het beheer van klachten en het identificeren van verbeterpunten. Een <i>milieumanagementsysteem</i> (Environment): ontworpen om de milieu-impact van een bedrijf of organisatie te beheren en te minimaliseren door het implementeren van processen en praktijken die de uitstoot van schadelijke stoffen verminderen, afval minimaliseren, natuurlijke hulpbronnen besparen en het gebruik van duurzame energiebronnen bevorderen. Een geïntegreerd <i>managementsysteem</i> (Management): een systeem dat de veiligheids- en kwaliteitsaspecten van de organisatie combineert en integreert in één geheel. Het omvat procedures en protocollen die gericht zijn op het waarborgen van de veiligheid en kwaliteit van producten en diensten. Een SQ(E)MS kan helpen om de veiligheid en kwaliteit van producten en diensten te verbeteren en te handhaven, evenals bijdragen aan een betere organisatieprestaties en efficiëntie.
<i>Bewijs</i>	Er is een fysiek of digitaal kwaliteitshandboek aanwezig.



C10b	Maken alle S&Q-documenten deel uit van een gecontroleerd systeem?
<i>Toelichting</i>	Documenten moeten deel uitmaken van een gecontroleerd systeem omdat ze een belangrijk onderdeel vormen van de bedrijfsprocessen en informatie bevatten die essentieel is voor de dagelijkse activiteiten van een organisatie. Er zijn verschillende redenen waarom documenten moeten worden opgenomen in een gecontroleerd systeem, waaronder: Het minimaliseren van fouten: door ervoor te zorgen dat documenten gecontroleerd zijn, kunnen fouten en inconsistenties worden geminimaliseerd, waardoor de nauwkeurigheid en betrouwbaarheid van de informatie worden verhoogd. Het waarborgen van naleving van wet- en regelgeving: door documenten op te nemen in een gecontroleerd systeem, kan de organisatie ervoor zorgen dat deze documenten voldoen aan de relevante wet- en regelgeving en dat er geen inbreuk wordt gemaakt op de wet. Het verminderen van risico's: een gecontroleerd documentbeheersysteem kan helpen bij het verminderen van risico's die gepaard gaan met verouderde of onnauwkeurige informatie. Het bevorderen van efficiëntie: door documenten op te nemen in een gecontroleerd systeem, kunnen ze gemakkelijk worden gevonden en gedeeld, wat bijdraagt aan de efficiëntie van de organisatie. Over het algemeen zorgt een gecontroleerd documentbeheersysteem voor nauwkeurige, betrouwbare en consistente informatie die nodig is voor de dagelijkse activiteiten van een organisatie.
<i>Bewijs</i>	Inzage in het gecontroleerde systeem, digitaal of fysiek. Check op o.a. verantwoordelijke voor document, versie, revisiedatum, beschikbaarheid op juiste plek.
C20a-b	Zijn de toegangsvoorzieningen naar schepen (kades en steigers) vrij van obstakels, goed begaanbaar en toegankelijk voor mensen met een beperking?
<i>Toelichting</i>	De toegangsfaciliteiten tot schepen (kades en aanlegsteigers) moeten vrij zijn van obstakels en gemakkelijk begaanbaar zijn voor gebruikers. Dit vereist een combinatie van goed ontwerp, regelmatig onderhoud en specifieke voorzieningen zoals hellingbanen, en duidelijke signalering. De paden naar en op kades en aanlegsteigers moeten vlak, stabiel en slipvast zijn om gemakkelijk begaanbaar te zijn, ook bij natte of gladde omstandigheden. Goede verlichting is belangrijk, vooral 's nachts of bij slecht zicht, om de veiligheid te waarborgen. Leuningen, hekken en andere veiligheidsvoorzieningen moeten aanwezig zijn om valpartijen te voorkomen, vooral bij steigers die boven water uitsteken. Kades en aanlegsteigers moeten rolstoelvriendelijk zijn, met brede paden, hellingbanen in plaats van trappen en voldoende ruimte om te manoeuvreren. Drempels of hoogteverschillen moeten worden geminimaliseerd of voorzien zijn van opritten.
<i>Bewijs</i>	Visueel in goede staat zoals hierboven beschreven inclusief aanwezigheid van pictogrammen.



C20c-f	Zijn alle brandbestrijdingsvoorzieningen, drenkelingenhaken en reddingsboeien, reddingstrappen en AED's in goede staat en toegankelijk?
<i>Toelichting</i>	Alle brandbestrijdingsvoorzieningen, drenkelingenhaken, reddingsboeien met reddingslijnen en reddingstrappen moeten in goede staat en toegankelijk zijn om de veiligheid in havens te waarborgen. Dit vereist regelmatige inspecties, onderhoud en training van personeel. Door ervoor te zorgen dat deze middelen betrouwbaar en effectief zijn, kunnen havens en schepen beter voorbereid zijn op noodsituaties en levens redden. Drenkelingenhaken en reddingsboeien aan de kade/steiger zijn om de (maximaal) 100 meter beschikbaar. Reddingstrappen zijn aan de kade/steiger beschikbaar om de (maximaal) 200 meter. AED moet zich binnen 100 meter van de ligplaats(en) bevinden en de locatie hiervan moet duidelijk worden aangegeven.
<i>Bewijs</i>	Visueel in goede staat zoals hierboven beschreven inclusief aanwezigheid, pictogrammen en certificaten.
C20g-i	Is er een actueel bedrijfsnoodplan met veiligheidsinstructies, richtlijnen voor het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen en contactgegevens voor noodsituaties?
<i>Toelichting</i>	Het hebben van een up-to-date bedrijfsnoodplan met veiligheidsinstructies is essentieel voor het waarborgen van de veiligheid en paraatheid in havens. Deze plannen en instructies zijn cruciaal om effectief te kunnen reageren op noodsituaties, zoals branden, ongevallen of andere crisissituaties. Onderdelen van een bedrijfsnoodplan: <i>Risico-inventarisatie</i> Een overzicht van mogelijke risico's en noodsituaties die kunnen optreden in de haven, zoals brand, chemische lekken, ongevallen, extreme weersomstandigheden of terroristische dreigingen. <i>Verantwoordelijkheden</i> Duidelijke afspraken over wie welke taken uitvoert tijdens een noodsituatie (bijv. noodcoördinator, communicatieverantwoordelijke, eerste hulpteams). <i>Communicatieplan</i> Hoe wordt gecommuniceerd tijdens een noodsituatie? Dit omvat interne communicatie (tussen personeel) en externe communicatie (met hulpdiensten, autoriteiten en het publiek). Contactgegevens van hulpdiensten, lokale autoriteiten en andere relevante partijen moeten up-to-date zijn. <i>Evacuatieplan</i> Duidelijke instructies over evacuateroutes, verzamelpunten en procedures voor het evacueren van personeel, bezoekers en eventuele passagiers. Evacuateroutes moeten duidelijk gemarkeerd en vrij van obstakels zijn.



	<i>Samenwerking met externe partijen</i> Afspraken met hulpdiensten (brandweer, politie, ambulance) en andere relevante organisaties over hoe zij worden ingeschakeld en ondersteund. <i>Algemene Veiligheidsregels</i> Basisregels voor veilig gedrag in de haven, zoals het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's), het vermijden van gevaarlijke zones en het volgen van procedures.
<i>Bewijs</i>	Aanwezigheid van een up-to-date bedrijfsnoodplan. Veiligheidsinstructies, pictogrammen en contactgegevens voor noodmeldingen, communicatie zichtbaar aanwezig op iedere ligplaats. Beschikbaarheid in minimaal de volgende talen, NL, EN, DE en FR.

D. Opleiding en training

D10a	Krijgen alle werknemers bij indiensttreding een veiligheids- en milieustraining en wordt deze geregistreerd?
<i>Toelichting</i>	Een veiligheids- en milieustraining is een educatieve cursus die werknemers traint in veiligheids- en milieuriichtlijnen die relevant zijn voor hun werkzaamheden. De training richt zich op verschillende aspecten van veiligheid en milieu, zoals persoonlijke beschermingsmiddelen, veiligheids- en noodprocedures, wet- en regelgeving, gevaarlijke stoffen, brandveiligheid en milieubewustzijn. Het doel van de training is het verminderen van ongevallen, het verbeteren van de veiligheidscultuur en het verminderen van de milieu-impact van een organisatie. Het is daarom belangrijk om te investeren in hoogwaardige veiligheids- en milieustrainingen voor werknemers.
<i>Bewijs</i>	Beschrijving in handboek, registratie van deelname inclusief handtekeningen van deelnemers.
D10b	Krijgen alle medewerkers instructies over het drugs- en alcoholbeleid?
<i>Toelichting</i>	Een drugs- en alcoholbeleid is een set van regels en procedures die door een organisatie worden opgesteld om het gebruik van drugs en alcohol op de werkplek te reguleren en te beheren. Het beleid bepaalt het acceptabele niveau van gebruik of het verbod op het gebruik van drugs en alcohol op het werk, evenals de procedures voor het testen op drugs- en alcoholgebruik en de sancties voor overtreding van het beleid. Het doel van een drugs- en alcoholbeleid is het creëren van een veilige en gezonde werkomgeving, het verminderen van risico's op ongevallen en schade, en het bevorderen van productiviteit en efficiëntie van werknemers. Organisaties die een drugs- en alcoholbeleid implementeren, kunnen het bewustzijn en begrip van hun werknemers over de risico's van drugs en alcohol op de werkplek vergroten en een cultuur van verantwoordelijkheid en veiligheid bevorderen.
<i>Bewijs</i>	Beschrijving in kwaliteitshandboek en handtekeningen van werknemers waarmee zij aangeven dat zij het beleid hebben ontvangen, gelezen en begrepen.



D10c	Wordt er elke zes maanden een brandoefening gehouden?
<i>Toelichting</i>	Een brandbestrijdingsoefening is bedoeld om tijdens brand snel en doelgericht te kunnen optreden. Door oefenen worden er automatismen aangeleerd, zodat er bij een calamiteit geen tijd verloren gaat. Tijdens de oefening kunnen de volgende items aan de orde komen: beperken en bestrijden beginnende brand, blussen, blusmiddelen en blustoestellen, gevaarlijke stoffen, elektriciteitskasten.
<i>Bewijs</i>	Omschrijving van meest recente oefening, presentielijst met datum oefening en handtekeningen deelnemers.
D10d	Wordt er elke zes maanden een oefening gehouden waarbij een “man te water”-situatie wordt gesimuleerd?
<i>Toelichting</i>	Een “man te water” situatie wordt toegepast om een in het water terechtgekomen persoon snel, efficiënt en op veilige wijze te redden. Het is belangrijk automatismen aan te kweken, zodat alles gebeurt met een minimum aan orders. Hierbij worden verschillende scenario's besproken en gesimuleerd.
<i>Bewijs</i>	Omschrijving van meest recente oefening, presentielijst met datum oefening en handtekeningen deelnemers.
D10e	3-jaarlijkse oefening met hulpdiensten
<i>Toelichting</i>	Het organiseren van een 3-jaarlijkse oefening met hulpdiensten is een belangrijk onderdeel van het voorbereid zijn op noodsituaties in havens en havengerelateerde bedrijven. Deze oefeningen helpen om de samenwerking tussen de haven, bedrijven en hulpdiensten te verbeteren, eventuele tekortkomingen in het noodplan te identificeren en de algehele paraatheid te vergroten.
<i>Bewijs</i>	Rapportage en evaluatie van de meest recente oefening op basis van het bedrijfsnoodplan, inclusief de evacuatiemethode, bijv. via loopbruggen of steigers.
D10f	Regelmatig houden van trainingssessies voor het gebruik van AED's
<i>Toelichting</i>	Door personeel te trainen in het gebruik van AED's en reanimatie, kunnen levens worden gered en wordt een cultuur van veiligheid en paraatheid bevorderd. Regelmatige trainingen, duidelijke procedures en toegankelijke AED's zijn sleutelfactoren voor een effectieve respons op noodsituaties. Het wordt aanbevolen om minstens jaarlijks een AED-training te organiseren om ervoor te zorgen dat personeel de vaardigheden up-to-date houdt.
<i>Bewijs</i>	Registratie van meest recente training, presentielijst en handtekeningen.



D30a+d	Mediresponse
<i>Toelichting</i>	Een mediareponseplan is een plan dat wordt opgesteld door een organisatie om zich voor te bereiden op mogelijke media-aandacht in geval van een crisis of een onverwachte gebeurtenis. Het plan beschrijft hoe de organisatie zal reageren op vragen van de media en hoe ze de situatie zullen communiceren aan het publiek. Een mediareponseplan bevat doorgaans een aantal belangrijke elementen, zoals: - Een lijst van de sleutelfiguren die verantwoordelijk zijn voor de communicatie met de media en het publiek, inclusief hun contactgegevens. - Een beschrijving van de procedures voor het verzamelen van informatie over de gebeurtenis, zoals het identificeren van de oorzaak en het vaststellen van de omvang van de schade. - Een overzicht van de communicatiekanalen die zullen worden gebruikt om de boodschap over te brengen, zoals persberichten, social media, persconferenties en interviews met de media. - Een beschrijving van de boodschap die zal worden gecommuniceerd en hoe deze zal worden gepresenteerd, inclusief hoe de organisatie zal omgaan met onjuiste informatie of geruchten. - Een tijdlijn voor het implementeren van het plan, inclusief deadlines voor het verzenden van persberichten, het organiseren van persconferenties en het beantwoorden van vragen van de media. Het doel van een mediareponseplan is om ervoor te zorgen dat de organisatie snel en effectief kan reageren op mogelijke mediaverzoeken en de situatie kan beheren om de reputatie van de organisatie te beschermen.
<i>Bewijs</i>	Aanwezigheid van Mediareponseplan.



D20b+c	Mediawoordvoering & weet het operationele personeel wie de mediawoordvoerder is?
<i>Toelichting</i>	Het aanstellen van een perswoordvoerder is belangrijk om verschillende redenen: <i>1. Communicatie met de media:</i> een perswoordvoerder is verantwoordelijk voor het beheer van de communicatie tussen een organisatie en de media. Het is belangrijk dat de organisatie een duidelijke boodschap heeft die aan de media kan worden gecommuniceerd en dat deze boodschap consistent en nauwkeurig wordt overgebracht. <i>2. Bescherming van de reputatie:</i> een perswoordvoerder kan ook helpen de reputatie van een organisatie te beschermen. Als er bijvoorbeeld een crisis of negatief nieuws over de organisatie ontstaat, kan een perswoordvoerder helpen om de boodschap van de organisatie te beheren en te zorgen dat deze op de juiste manier wordt gecommuniceerd. <i>3. Vertrouwen opbouwen:</i> een perswoordvoerder kan ook helpen om vertrouwen op te bouwen bij het publiek en bij de media. Door open en eerlijk te zijn over de activiteiten en prestaties van de organisatie, kan de perswoordvoerder helpen om de reputatie van de organisatie te verbeteren en het vertrouwen van het publiek en de media te winnen. <i>4. Effectieve communicatie:</i> een perswoordvoerder kan helpen om de communicatie van een organisatie te verbeteren en ervoor zorgen dat de boodschap van de organisatie op de juiste manier wordt overgebracht. Dit kan bijvoorbeeld inhouden dat de perswoordvoerder ervoor zorgt dat de boodschap in begrijpelijke taal wordt geformuleerd en dat deze op de juiste manier wordt afgestemd op het publiek. Kortom, een perswoordvoerder is belangrijk omdat deze persoon kan helpen bij het beheren van de communicatie van een organisatie met de media en het publiek. Hierdoor kan de organisatie haar reputatie beschermen, vertrouwen opbouwen en effectief communiceren met haar doelgroepen.
<i>Bewijs</i>	Instructies over perswoordvoering opgenomen in instructies/ handboek en woordvoerder bekend bij het personeel.
D20e	Wordt er minstens éénmaal per jaar getraind op adequaat reageren op de media?
<i>Toelichting</i>	Regelmatig trainen is goed voor het behoud en de verbetering van de vaardigheden die nodig zijn om effectief te communiceren met de media en het publiek. Redenen waarom regelmatige training belangrijk is: nieuwe ontwikkelingen, verbetering van vaardigheden, betere voorbereiding op crisiscommunicatie.
<i>Bewijs</i>	Registratie van training, presentielijst en handtekeningen.



E. Meldingsprocedures	
E10a	Geeft het SQMS een definitie van "bijna-ongeval", "incident" en "ongeval"?
<i>Toelichting</i>	Een "bijna ongeval" is een gebeurtenis die had kunnen leiden tot een ongeval of letsel, maar dit uiteindelijk niet heeft gedaan. Het is een kans voor organisaties om potentiële veiligheidsrisico's te identificeren en te corrigeren voordat er daadwerkelijk een ongeval plaatsvindt. Een 'incident' is een gebeurtenis die schade of letsel veroorzaakt, maar niet resulteert in een ernstig letsel of ongeval. Bijvoorbeeld, een kleine uitglijder of val die geen medische aandacht vereist, wordt beschouwd als een incident. Een 'ongeval' daarentegen is een gebeurtenis die leidt tot letsel, schade of verlies. Het is een ernstige gebeurtenis die onderzoek en corrigerende actie vereist om toekomstige incidenten te voorkomen. Kort samengevat zijn "bijna ongeval" en 'incident' gebeurtenissen die kunnen leiden tot een ongeval, terwijl een 'ongeval' een gebeurtenis is die daadwerkelijk leidt tot schade of letsel.
<i>Bewijs</i>	Beschreven in SQMS
E10b-d	Is er een formeel rapportagesysteem voor E10a en externe klachten gedocumenteerd en toegepast? En worden rapporten geanalyseerd en geëvalueerd door zowel het management en het relevante operationele personeel?
<i>Toelichting</i>	Een rapportagesysteem voor bijna-ongevallen, incidenten en ongevallen is belangrijk om de veiligheid en gezondheid op de werkplek te verbeteren. Hieronder vindt u enkele redenen waarom zo'n systeem nuttig kan zijn: <i>Preventie</i> Een rapportagesysteem voor bijna-ongevallen, incidenten en ongevallen kan bijdragen aan het identificeren van de oorzaken en omstandigheden die tot een incident hebben geleid. Op basis hiervan kunnen preventieve maatregelen worden genomen om soortgelijke incidenten in de toekomst te voorkomen. <i>Risicobeheer</i> Door systematisch informatie te verzamelen en te analyseren over bijna-ongevallen, incidenten en ongevallen, kunnen de risico's en gevaren op de werkplek beter worden begrepen en beheerd. Dit kan helpen om de veiligheid van werknemers te verbeteren en de kans op incidenten en ongevallen te verminderen. <i>Compliance</i> Een rapportagesysteem voor bijna-ongevallen, incidenten en ongevallen kan helpen om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen op het gebied van veiligheid en gezondheid op de werkplek. Het kan ook helpen om te voldoen aan interne normen en richtlijnen van de organisatie.



<i>Toelichting</i>	<i>Verbetering van de bedrijfscultuur</i> Een rapportagesysteem voor bijna-ongevallen, incidenten en ongevallen kan bijdragen aan een open en transparante bedrijfscultuur. Het kan medewerkers aanmoedigen om incidenten en bijna-ongevallen te melden zonder bang te zijn voor strafmaatregelen. Hierdoor kunnen werknemers samenwerken om de veiligheid op de werkplek te verbeteren en ongevallen te voorkomen. <i>Opleiding en bewustzijn</i> Door bijna-ongevallen, incidenten en ongevallen te rapporteren en te analyseren, kan men de opleidingbehoefte en trainingsprogramma's beter begrijpen. Het kan helpen om werknemers bewust te maken van de risico's en gevaren op de werkplek en hen te trainen in het veilig uitvoeren van hun werkzaamheden. Kortom, een rapportagesysteem voor bijna-ongevallen, incidenten en ongevallen is een belangrijk hulpmiddel om de veiligheid en gezondheid op de werkplek te verbeteren, risico's te beheersen en ongevallen te voorkomen.
<i>Bewijs</i>	Beschreven in kwaliteitshandboek en rapportage in te zien door inspecteur.
E10e-f	Worden preventieve maatregelen vastgesteld, gedocumenteerd en uitgevoerd en opgenomen in de jaarlijkse opleidingsprogramma's?
<i>Toelichting</i>	Preventieve maatregelen zijn belangrijk om risico's te identificeren en te beheersen voordat ze problemen veroorzaken. Ze helpen om de veiligheid en kwaliteit te waarborgen en kunnen kosten en reputatieschade voorkomen die het gevolg kunnen zijn van incidenten of problemen.
<i>Bewijs</i>	Beschreven in kwaliteitshandboek en rapportage en documentatie van trainingen, in te zien door inspecteur.

F. Interne en externe audits

F10a-f	Audits, verslagen, actiepunten, follow-up en rapportage
<i>Toelichting</i>	Interne en externe audits zijn beide vormen van onafhankelijke beoordelingen van de processen, procedures en systemen van een organisatie om de kwaliteit en conformiteit met relevante normen en wetten te waarborgen. <i>Interne audits</i> worden uitgevoerd door medewerkers van de organisatie zelf om te controleren of de interne processen en procedures correct worden gevolgd. Dit kan helpen om problemen of afwijkingen te identificeren voordat ze leiden tot grotere problemen en kan bijdragen aan het verbeteren van de efficiëntie en effectiviteit van de organisatie. Interne audits worden meestal uitgevoerd door getrainde interne auditoren die onafhankelijk zijn van de afdelingen of processen die worden gecontroleerd. <i>Externe audits</i> worden uitgevoerd door onafhankelijke en objectieve auditoren die niet direct verbonden zijn aan de organisatie. Deze audits worden vaak gebruikt om de prestaties van de organisatie te beoordelen in overeenstemming met externe normen, regelgeving of wettelijke



	vereisten. Externe audits kunnen bijvoorbeeld worden gebruikt om te beoordelen of een organisatie voldoet aan de vereisten voor een bepaalde certificering of accreditatie, of om te controleren of de organisatie voldoet aan wettelijke vereisten op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu. Het is belangrijk dat interne audits jaarlijks en externe audits 3-jaarlijks worden uitgevoerd, dat alle rapporten door het managementteam aan boord geëvalueerd worden, dat er actiepunten geregistreerd worden en dat er follow-up is.
<i>Bewijs</i>	Beschreven in het kwaliteits-handboek, auditschema, rapportage, actiepunten en vervolgstappen inclusief planning beschikbaar en inzichtelijk voor Green Award inspecteur.

G. Algemene certificering

G10 a-b	Algemene certificering
<i>Toelichting</i>	Een kwaliteitssysteem volgens ISO voldoet aan de normen die zijn vastgesteld door de Internationale Organisatie voor Standaardisatie (ISO). Deze normen, zoals ISO 9001, bieden richtlijnen voor het opzetten, implementeren, onderhouden en verbeteren van een effectief kwaliteitsmanagementsysteem in een organisatie. Bedrijven en organisaties kunnen ISO-certificering verkrijgen door aan de vereisten van de ISO-normen te voldoen en hun kwaliteitsmanagementsysteem te laten certificeren door een geaccrediteerde certificeringsinstantie. Hieronder volgt een uitleg van de normen die in ons programma van eisen zijn opgenomen: - ISO 9001: Deze norm biedt richtlijnen voor het opzetten, implementeren, onderhouden en continu verbeteren van een kwaliteitsmanagementsysteem. Het doel is organisaties te helpen ervoor te zorgen dat hun producten en diensten consistent voldoen aan de eisen van klanten en regelgevende normen. - ISO 14001: Deze norm biedt richtlijnen voor het vaststellen, implementeren, onderhouden en continu verbeteren van een milieumanagementsysteem. Het doel is organisaties te helpen hun milieu-impact te verminderen en te voldoen aan wettelijke eisen en andere milieueisen.
<i>Bewijs</i>	Geldig certificaat/geldige certificaten aanwezig.



H. Arbeidsomstandigheden	
H10a-b	Externe vertrouwenspersoon
<i>Toelichting</i>	Een externe vertrouwenspersoon heeft verschillende belangrijke functies en voordelen. Hieronder staan enkele belangrijke redenen waarom een bedrijf een vertrouwenspersoon zou moeten hebben: • Het biedt een veilige omgeving: een vertrouwenspersoon is er om medewerkers te helpen bij het aanpakken van problemen en zorgen die ze hebben. Dit kan variëren van pesten, intimidatie, discriminatie, arbeidsconflicten, stress, enzovoort. Door de aanwezigheid van een vertrouwenspersoon voelen werknemers zich veiliger en meer ondersteund om deze kwesties aan te pakken. • Het verbetert de communicatie: een vertrouwenspersoon kan dienen als een belangrijke tussenpersoon tussen werknemers en management. Dit kan helpen om communicatieproblemen binnen het bedrijf aan te pakken, waardoor de algehele werksfeer verbetert en de productiviteit kan toenemen. • Het helpt bij preventie: door de aanwezigheid van een vertrouwenspersoon kunnen werknemers zich meer bewust worden van de procedures en beleidslijnen die het bedrijf heeft voor het aanpakken van problemen. Dit kan helpen om problemen te voorkomen voordat ze zich voordoen, en de werkcultuur te verbeteren. • Het verbetert de werknemerstevredenheid: werknemers willen zich gewaardeerd voelen en weten dat ze gehoord worden. Een vertrouwenspersoon kan helpen om werknemers te ondersteunen bij het oplossen van problemen en kan ook fungeren als een belangrijke bron van feedback voor management om de werkomgeving te verbeteren. Dit kan de werknemerstevredenheid vergroten en helpen bij het behouden van waardevolle werknemers. Kortom, het hebben van een vertrouwenspersoon binnen een bedrijf kan helpen om een veiligere en gezondere werkomgeving te creëren, de communicatie te verbeteren, problemen te voorkomen en de werknemerstevredenheid te vergroten.
<i>Bewijs</i>	Het beschikbaar zijn en doel van een vertrouwenspersoon is beschreven in kwaliteitshandboek. En is bekend bij alle werknemers. Contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon zijn beschikbaar.



H10c	Jaarverslag van de vertrouwenspersoon
<i>Toelichting</i>	Green Award vindt het belangrijk dat de vertrouwenspersoon een jaarverslag maakt. Dit heeft meerdere doelen: • Verantwoording afleggen over het werk dat de vertrouwenspersoon heeft gedaan. Het kan belangrijk zijn om te laten zien welke kwesties er zijn besproken, welke acties zijn ondernomen en wat de resultaten hiervan zijn geweest. Dit kan helpen om het vertrouwen in de vertrouwenspersoon te versterken en transparantie te bevorderen. Casussen worden geanonimiseerd beschreven, tenzij de betrokken medewerker anders wenst. • Trends en patronen identificeren in de klachten en zorgen die aan de vertrouwenspersoon worden voorgelegd. Dit kan helpen om problemen te signaleren en te benoemen, zodat er gericht actie kan worden ondernomen om deze aan te pakken. • Aanbevelingen doen voor verbeteringen op basis van de ervaringen van de vertrouwenspersoon. Deze aanbevelingen kunnen bijdragen aan het verbeteren van het beleid en de procedures binnen een organisatie, om de veiligheid en het welzijn van medewerkers te bevorderen. Kortom, een jaarverslag van de vertrouwenspersoon kan bijdragen aan het bevorderen van transparantie, verantwoording en verbetering binnen een organisatie.
<i>Bewijs</i>	Meest recente jaarverslag aanwezig.

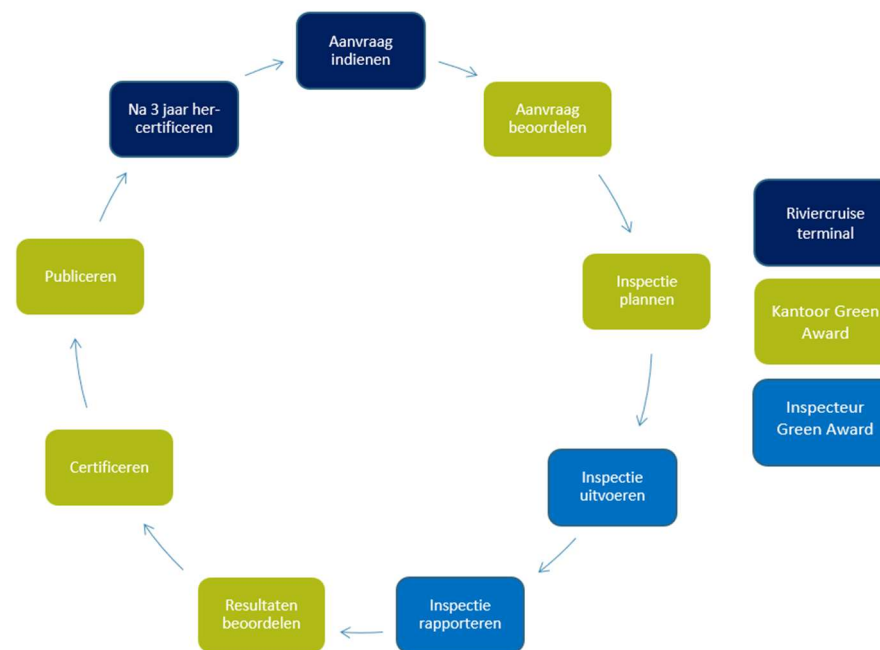


3. Certificatieniveau en procedures

3.1 Brons-zilver-goud

- Er zijn drie certificatieniveaus: 'brons', 'zilver' en 'goud'. Het niveau is afhankelijk van het aantal behaalde punten en wordt gespecificeerd in het programma van eisen.
- Terminals hoeven niet aan alle eisen te voldoen. De mate van scoren op de aanvullende eisen heeft invloed op het niveau van het certificaat.

3.2 Certificatieprocedure

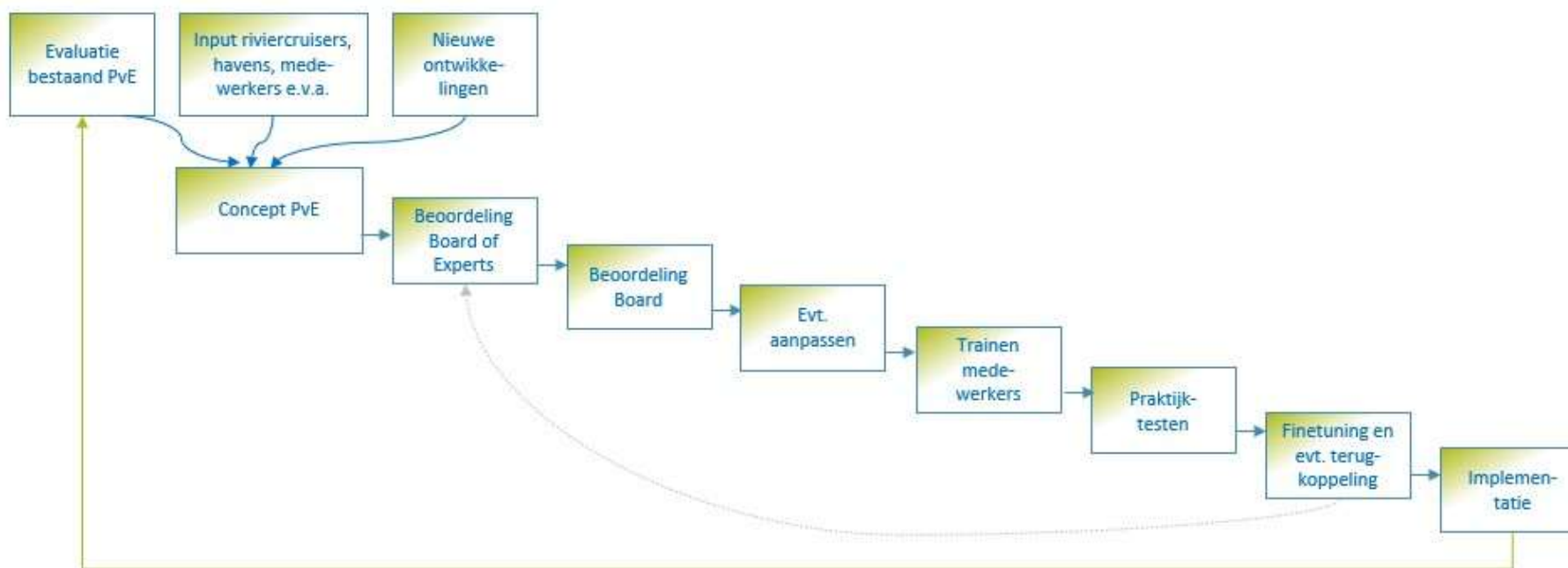


Figuur 1



3.3 Procedure ontwikkeling Programma van Eisen

Tijden veranderen, technieken veranderen en eisen veranderen. Daarom passen wij het Programma van Eisen (PvE) regelmatig aan, in de regel om de drie jaar. Wij evalueren de werking van het bestaande programma en wijzigen en vullen aan daar waar nodig en relevant. Wij volgen de ontwikkelingen op de voet en werken in nauw overleg met en input van binnenvaartondernemers, cruiserederijen, brancheorganisaties, havens, terminals en vele anderen. Om de kwaliteit en relevantie van ons programma van eisen te borgen werken wij als volgt:



Figuur 2



4. Tenslotte

Green Award stelt zich ten doel een uitdagend maar haalbaar programma van eisen te hanteren dat de verduurzaming van de maritieme sector verder op weg helpt. Vragen, opmerkingen en verbetervoorstellen zijn altijd welkom via <mailto:inlandshipping@greenaward.org>. Een deskundig team van mensen met ervaring in de binnenvaart staat u graag te woord.

Stichting Green Award
Westerkade 7b
3016 CL ROTTERDAM
010 2170 200
www.greenaward.org



* * *