


Deze brochure is gedrukt
op 100% gerecycleerd,
dubbelzijdig gestreken papier
met inkt op vegetale basis



Duurzaam communiceren

Gids voor de federale communicatoren



“**COMM Collection**” is een reeks praktische gidsen bestemd voor alle federale communicatoren. Ze zijn het resultaat van de samenwerking van federale ambtenaren die actief zijn op het terrein van de communicatie.

De COMMnetKern, samengesteld uit de communicatieverantwoordelijken van de federale overheidsdiensten en voorgezeten door de FOD Personeel en Organisatie en de FOD Kanselarij van de Eerste Minister, heeft de inhoud gevalideerd en is verantwoordelijk voor de toepassing ervan.

Reeds verschenen:

- Nr 1 Efficiënt gebruik van e-mail
- Nr 2 Residence COMMtrainings (uitgeput)
- Nr 3 Visie en missie van interne communicatie
- Nr 4 Huisstijl van de Belgische federale overheid
- Nr 5 Hoe en waarom een jaarverslag opmaken
- Nr 6 De contactpunten van de federale overheid
- Nr 7 Crisiscommunicatie - Voorzien en beheren
- Nr 8 Visie en opdrachten externe communicatie
- Nr 9 Een elektronische nieuwsbrief maken en verspreiden
- Nr 10 Deontologische code van de federale communicatoren
- Nr 11 Hoe en waarom een huisstijl ontwikkelen
- Nr 12 Het communicatieplan van een project opstellen
- Nr 13 Spreken voor een publiek

Goed om weten

De elektronische versie van deze brochure is beschikbaar in PDF-formaat, op www.p-o.be, rubriek “Algemene informatie” - “Publicaties”.



Inhoudstafel

Inleiding	3
1. Duurzame ontwikkeling in enkele zinnen	5
1.1. Definities	5
1.2. Duurzame ontwikkeling in België	6
1.3. Duurzame ontwikkeling in de federale overheidsdiensten	7
1.4. Contactpunten en nuttige bronnen	10
2. Duurzame ontwikkeling integreren in communicatieacties	12
2.1. Algemene principes	12
2.2. Webcommunicatie	14
2.3. Gedrukte publicaties	21
2.4. Evenementencommunicatie	28
3. Overheidsopdrachten	34
3.1. Definities	34
3.2. De pijlers van duurzame ontwikkeling in overheidsopdrachten ..	36
3.3. Tips	38
4. Labels	39
Bijlagen	
1. EMAS-actieplan van de cel communicatie van de POD Duurzame Ontwikkeling	42
2. Scenario's voor het drukken van een COMM Collection	44





Inleiding

Het concept duurzame ontwikkeling is de laatste jaren op de voorgrond getreden. Duurzame ontwikkeling is meer dan een modeverschijnsel, het is een principe. Om zijn doel te bereiken moet er rekening mee worden gehouden in alle ideeën en in alle acties. Waarom dan dat concept niet toepassen in communicatie?

Communicatie en duurzame ontwikkeling kunnen op twee manieren samengaan: men kan immers “over duurzame ontwikkeling communiceren” en “duurzaam communiceren”.

Over duurzame ontwikkeling communiceren betekent de burgers en ambtenaren informeren over duurzame ontwikkeling, zodat ze zich bewust worden van de rol die ze op dat vlak moeten vervullen.

Duurzaam communiceren is duurzame ontwikkeling in communicatie-acties integreren. Dat betekent dat de federale communicatoren hun werkwijze moeten aanpassen.

Deze brochure “Duurzaam communiceren” gaat over de tweede benadering.

Hoe stel ik een tekst op, rekening houdende met “duurzame ontwikkeling”? Hoe kies ik het papier voor een brochure? En als het milieuvriendelijker is, is het dan ook van goede kwaliteit? Hoe kan ik de ecologische kwaliteit controleren? Lopen we met webkanalen niet het risico dat de toegang tot informatie beperkt blijft tot een bepaald deel van de bevolking, en dat we dan in feite verder af zijn van sociaal duurzame communicatie? Hoe organiseer ik een evenement op een duurzame manier? Gaan duurzame communicatie en imago samen? Dat zijn de vragen die de werkgroep voor ogen had bij het opstellen van deze gids.

“Duurzaam” communiceren is vaak gemakkelijker en goedkoper dan men denkt. Het grootste probleem vormen de talrijke vooroordelen en opvattingen die daarover de ronde doen!

Deze brochure geeft een reeks tips om duurzamer te communiceren, zowel op papier, via het web als bij evenementen.



Hebben actief meegewerkt aan deze brochure:

Marie-Anne Baron	Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Sandrine Bingen	Personeel en Organisatie
Barbara de Clippel	Sociale Zekerheid
Georges Prignon	Financiën
Isabelle Tegenbos	Personeel en Organisatie
Sandrina Vankerck	Financiën

Een woord van dank gaat naar Mélanie Noiret, Agnès Segers, Lut Van Daele en de leden van de POD Duurzame Ontwikkeling voor hun hulp bij het opstellen van dit nummer.

Opmerkingen:

- de merken die in deze brochure worden vermeld dienen slechts als voorbeeld
- duurzame ontwikkeling is een onderwerp in beweging dat in de volgende jaren nog snel zal blijven evolueren. Deze COMM Collection geeft de toestand weer voor de periode van januari tot juli 2006.

1. Duurzame ontwikkeling in enkele zinnen

Voordat we tot de kern van de zaak komen, herhalen we nog even wat duurzame ontwikkeling is en welke plaats het inneemt in België, en meer in het bijzonder in de federale overheidsdiensten.

1.1. Definities

Duurzame ontwikkeling is een vrij nieuw concept. Het werd voor de eerste keer gebruikt in 1987 in het rapport “Onze gezamenlijke toekomst!” van de Wereldcommissie voor Milieu en Ontwikkeling (ook wel het Brundtland-rapport genoemd). Daarin wordt duurzame ontwikkeling gedefinieerd als “een ontwikkeling die voorziet in de behoeften van de huidige generaties zonder die van de komende generaties in het gedrang te brengen”.


Anders gezegd, “**ontwikkeling**” in “duurzame ontwikkeling” verwijst naar betere levensomstandigheden op sociaal, economisch en milieuvlak. “**Duurzaam**” wil zeggen dat die ontwikkeling op sociaal, economisch en milieuvlak gericht moet zijn op de huidige en de toekomstige generaties (**langetermijndimensie**), zowel hier als elders (**mondiale dimensie**).

Via duurzame ontwikkeling zoekt men naar een evenwicht tussen de **drie soorten kapitaal**:

- **menselijk en sociaal kapitaal** (gezondheid, kennis, opleiding, cultuur, ...),
- **milieukapitaal** (natuurlijke rijkdommen, de kwaliteit van het milieu, ...)
- **economisch kapitaal** (machines, gebouwen, financiële middelen, ...).

Die drie zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden, want de economische groei, de sociale vooruitgang en het ecologisch evenwicht dragen bij tot hetzelfde doel: levenskwaliteit.

1. Brundtland-rapport: *Our Common Future, World Commission on Environment and Development, 1987.*



De drie componenten zijn afhankelijk van elkaar: ingrijpen op één ervan heeft naar alle waarschijnlijkheid gevolgen voor minstens één van de twee anderen. Als men bijvoorbeeld meer materieel comfort wil, bouwt men een krachtigere auto. Die nieuwe auto zal wel comfortabeler zijn, maar zullen de gevolgen even positief zijn voor het milieu (vervuiling) of op sociaal vlak (te snelle wagens kosten dikwijls mensenlevens)?

“Duurzaam” denken is nadenken over de gevolgen van een actie op de drie soorten kapitaal en proberen daar een evenwicht in te vinden!

1.2. Duurzame ontwikkeling in België

De aanbevelingen van de Conferentie van Rio van 1992 inzake milieu en ontwikkeling werden goedgekeurd en ondertekend door 170 staten, waaronder België. Eén van de 27 beginselen van de Verklaring van Rio is "het recht op een gezond en productief leven in harmonie met de natuur²". Die verklaring bevestigt duidelijk dat de economische en sociale ontwikkelingen op lange termijn onverbrekkelijk verbonden zijn met de bescherming van het leefmilieu, en dat ze een hecht en evenwichtig partnerschap tussen alle volkeren en hun regeringen.

In het Actieplan 21 (of Agenda 21³) worden die beginselen in concrete acties, doelstellingen, activiteiten en uitvoeringsmiddelen omgezet.

De Verklaring van Rio en de Agenda 21 zijn slechts beloftes en de staten die getekend hebben, wordt gevraagd om toe te zien op de toepassing ervan. Op de top van Johannesburg in 2002 hebben de staten hun bereidheid om zich in te zetten voor duurzame ontwikkeling, te strijden tegen armoede en sociale uitsluiting en het leefmilieu te beschermen, nog eens bevestigd.

2. *Eerste beginsel van de Verklaring van Rio over milieu en ontwikkeling, Top Planeet Aarde, 1992.*

3. *De Agenda 21 is een actieprogramma voor de 21e eeuw dat gericht is op duurzame ontwikkeling. Het werd goedgekeurd door de landen die in juni 1992 de Verklaring van Rio hebben ondertekend. De belangrijkste acties zijn de strijd tegen de armoede en tegen sociale uitsluiting, de productie van duurzame goederen en diensten en de bescherming van het leefmilieu.*

In België is het beleid voor duurzame ontwikkeling vastgelegd in de wet van 5 mei 1997 betreffende de coördinatie van het federale beleid inzake duurzame ontwikkeling (Belgisch Staatsblad van 18 juni 1997). In die wet is bepaald dat België om de vier jaar een Federaal Plan inzake Duurzame Ontwikkeling (FPDO) en om de twee jaar een evaluatierapport van het beleid inzake duurzame ontwikkeling opstelt. De federale regering heeft een eerste federaal plan inzake duurzame ontwikkeling goedgekeurd voor de periode 2000-2004, en een tweede voor de periode 2004-2008.

1.3. Duurzame ontwikkeling in de federale overheidsdiensten

De federale en programmatorische overheidsdiensten zijn verplicht om rekening te houden met duurzame ontwikkeling. Op het federale niveau spelen drie actoren een essentiële rol:

- de cellen duurzame ontwikkeling
- de POD Duurzame Ontwikkeling
- de Interdepartementale Commissie Duurzame Ontwikkeling (ICDO).

Ze beschikken over verschillende instrumenten, onder andere het EMAS-certificaat, communicatieacties en de dag van de duurzame ontwikkeling.

1.3.1. De actoren

• De cellen duurzame ontwikkeling

Om de uitvoering en de opvolging van het Federaal Plan inzake Duurzame Ontwikkeling te bevorderen, moesten alle FOD's en POD's een cel duurzame ontwikkeling oprichten. Deze cellen moeten onder meer:

- een jaarlijks actieplan duurzame ontwikkeling van de FOD/POD opstellen
- de uitvoering van de maatregelen van het Federaal Plan inzake Duurzame Ontwikkeling in de FOD/POD coördineren
- het effect beoordelen van de beslissingen van de FOD/POD inzake duurzame ontwikkeling
- de FOD/POD sensibiliseren voor duurzame ontwikkeling.

De Ministerraad van 14 juli 2006 heeft een ontwerp van koninklijk besluit goedgekeurd waarbij twee nieuwe opdrachten aan de cellen duurzame ontwikkeling worden toevertrouwd:

- 
- de opvolging van de uitvoering van het beleid inzake duurzame ontwikkeling binnen de FOD/POD
 - de opvolging van de duurzaamheid van de overheidsopdrachten van de FOD/POD.

De ontwerp tekst bepaalt ook dat bij elke cel duurzame ontwikkeling een lid van de dienst communicatie van de FOD/POD gevoegd wordt om de cel te ondersteunen in zijn opdracht tot sensibilisering en om te communiceren over duurzame ontwikkeling.

- **De POD Duurzame Ontwikkeling**

De POD Duurzame Ontwikkeling werkt, zoals zijn naam al aangeeft, rond het thema duurzame ontwikkeling, een maatschappelijk belangrijk thema dat voor alle federale overheidsdiensten relevant is. Om armoede uit te roeien, niet-duurzame productie en consumptie te veranderen, het milieu te behouden en te beheren moeten alle overheidsdiensten nauw samenwerken en hun eigen bijdrage leveren. De opdracht van de POD Duurzame Ontwikkeling bestaat erin om alle actoren te helpen om tot een duurzame ontwikkeling bij te dragen die gericht is op de noden van de huidige en de toekomstige generaties.

- **De Interdepartementale Commissie Duurzame Ontwikkeling (ICDO)**

De wet van 5 mei 1997 dringt aan op een permanent overleg tussen de verschillende federale diensten en instellingen. De Interdepartementale Commissie Duurzame Ontwikkeling (ICDO) staat in voor dit overleg tussen de beleidscellen van de regeringsleden en de verschillende federale diensten en instellingen. De commissie is samengesteld uit vertegenwoordigers van elke federale minister en vertegenwoordigers van de FOD's en POD's. Het is haar taak om het Federaal Plan inzake Duurzame Ontwikkeling voor te bereiden en het op te volgen via jaarverslagen.

1.3.2. De instrumenten

- **Het EMAS-certificaat en de labels**

De federale overheidsdiensten kunnen het voorbeeld geven als innoverende organisaties die duurzame ontwikkeling bevorderen, door de inspanningen die ze daarvoor leveren te laten erkennen. Die erkenning

kan gebeuren door middel van certificaten en/of labels. Naar aanleiding van de beslissing van de Ministerraad van 20 juli 2005 moet bijvoorbeeld elke overheidsdienst er systematisch op toezien dat het milieu wordt beschermd. Daartoe moeten ze tegen 2007 een milieubeheersysteem met het EMAS⁴-certificaat invoeren. Die Europese certificatie is een beheersinstrument waarmee bedrijven en andere organisaties hun milieuprestaties kunnen evalueren, rapporteren en verbeteren.

Een EMAS-certificaat getuigt dat een overheidsdienst zich echt engageert voor een sociaal en ecologisch verantwoord beheer en het draagt bij tot het imago en de geloofwaardigheid van de dienst.

De tips in deze brochure kunnen eveneens door de communicatiediensten worden gebruikt om het EMAS-certificaat te verkrijgen. In bijlage 1 staat bij wijze van voorbeeld het EMAS-actieplan van de cel communicatie van de POD Duurzame Ontwikkeling.


Andere tools bestaan reeds of worden ingevoerd door overheidsdiensten, zowel op federaal als op gewestelijk vlak, om andere dimensies van duurzame ontwikkeling te promoten. Zo zijn er bijvoorbeeld het sociaal label (federaal) of het diversiteitslabel (Brussels Hoofdstedelijk Gewest) of het Brussels eco-label voor afval.

• De communicatieacties

Met “duurzame” communicatieacties versterken de overheidsdiensten hun imago van organisaties die zich inzetten voor en begaan zijn met het milieu. Overheidsdiensten dienen het voorbeeld te geven aan de burger en is er een betere manier om die voorbeeldrol te vervullen dan door duurzame ontwikkeling te integreren in de communicatiekanalen die een groot en gevarieerd publiek bereiken? “Duurzame” communicatieacties tonen het engagement van de FOD’s aan de burgers.

• Dag van de duurzame ontwikkeling

De POD Duurzame Ontwikkeling heeft op 14 oktober 2005 de dag van de duurzame ontwikkeling in de federale overheid gelanceerd. Die dag dient om de federale ambtenaren via activiteiten die tegelijkertijd ludiek en informatief zijn, te sensibiliseren voor duurzame ontwikkeling in al haar



aspecten (sociaal, economisch en ecologisch). De dag wordt elk jaar in dezelfde periode georganiseerd.

1.4. Contactpunten en nuttige bronnen

• De POD Duurzame Ontwikkeling

De POD Duurzame Ontwikkeling heeft als opdracht om duurzame ontwikkeling in het federaal beleid te integreren.

Koning Albert II-Laan 9 - 1210 Brussel

Tel.: 02 277 50 06

Fax: 02 277 50 03

E-mail: contact@sppdd.be

Website: www.sppdd.be

• De cel ABA van de FOD Personeel en Organisatie

De Cel Aankoopbeleid en –Advies kan helpen om duurzame ontwikkeling te integreren in je bestekken en bij de keuze tussen de verschillende soorten overheidsopdrachten.

Wetstraat 51 - 1040 Brussel

Tel: 02 790 54 47

Fax: 02 790 52 99

E-mail: cpaba@p-o.be

Website: <http://cpaba.p-o.be>

• De Gids voor duurzame aankopen

De Gids voor duurzame aankopen is een catalogus voor de aankoop van producten die milieuvriendelijker en in menswaardige omstandigheden worden geproduceerd.

Website: <http://www.gidsvoorduurzameaankopen.be>

• De federale reglementering

- Koninklijk besluit van 22 september 2004 houdende oprichting van cellen duurzame ontwikkeling in de federale overheidsdiensten, de programmatorische federale overheidsdiensten en het Ministerie van Landsverdediging (Belgisch Staatsblad van 6 oktober 2004).
- Omzendbrief P&O/DO/1 van 27 januari 2005: implementatie van het duurzame ontwikkelingsbeleid bij de overheidsopdrachten van leveringen gelanceerd door aanbestedende overheden van de federale

overheid die behoren tot de klassieke sectoren (Belgisch Staatsblad van 4 februari 2005).

- Omzendbrief P&O/DO/2 van 18 november 2005 betreffende het aankoopbeleid van de federale overheid ter bevordering van het gebruik van duurzaam geëxploiteerd hout (Belgisch Staatsblad van 9 februari 2006).

- **Websites**

ICDO: www.icdo.fgov.be/index.htm

Emas: http://ec.europa.eu/environment/emas/index_en.htm (Europese site)

Duurzame aankopen: www.milieukoopwijzer.be





2. Duurzame ontwikkeling integreren in communicatieacties

2.1. Algemene principes

2.1.1. Toegankelijkheid en leesbaarheid van informatie

Op 4 december 1992 heeft de regering het Handvest van de gebruiker van de openbare diensten goedgekeurd. In dat handvest zijn de beginselen opgenomen die de handelingen van de overheidsdiensten permanent moeten sturen. Een van die beginselen is de toegankelijkheid en de leesbaarheid van informatie.

“Openbare diensten dienen toegankelijk te zijn in de brede betekenis van het woord. Dit slaat niet enkel op de fysieke bereikbaarheid of nabijheid, alhoewel die belangrijk is. Toegankelijkheid heeft eveneens te maken met de duidelijkheid van de teksten. Men moet vermijden dat ambtelijke documenten en wetteksten zo zijn opgesteld dat het publiek grote problemen heeft om ze te begrijpen”⁵.

“De gebruiker moet kunnen beschikken over brieven, omzendbrieven en formulieren die begrijpelijk en correct zijn. De openbare diensten zullen zich inspannen om hun mededelingen zo goed mogelijk aan te passen aan hun gesprekspartners en moeten het technisch jargon dat niet onmisbaar is voor precisering, zoveel mogelijk vermijden”⁶.

Die beginselen worden nog eens bevestigd in het Charter voor een klantvriendelijke overheid, dat door de Ministerraad van 23 juni 2006 werd goedgekeurd. Het charter voegt een aantal beginselen toe om de toegankelijkheid van de overheid te verbeteren (voornamelijk door meer contactmogelijkheden langs elektronische weg) en de last voor de gebruiker te verminderen (vooral door een beter gebruik van de al beschikbare gegevens).

De toegankelijkheid van een overheidsdienst heeft niet alleen te maken met de fysieke toegankelijkheid of die via het internet, het gaat er ook om leesbare en begrijpelijke teksten voor een specifieke doelgroep op te

5. *Handvest van de gebruiker van de openbare diensten, 4 december 1992, hoofdstuk II, afdeling 1, inleiding (Belgisch Staatsblad van 22 januari 1993).*

6. *Idem, punt 2.*

stellen. De relatie met een doelgroep zal immers verbeteren als de communicatie op een open en duidelijke manier gebeurt.

“Een tekst is leesbaar als de lezer voor wie je schrijft, de essentie van de tekst begrepen heeft nadat hij hem één keer aandachtig gelezen heeft”⁷.

Informatie toegankelijk en leesbaar maken voor de doelgroepen is de eerste stap in duurzame communicatie.

2.1.2. Diversiteit

De communicator moet in zijn acties rekening houden met een gevarieerd publiek: mannen en vrouwen, jong en oud, Belgen en Belgen van vreemde origine of buitenlanders die in België wonen, gehandicapten, Nederlandstaligen, Franstaligen, geletterden en ongeletterden ...

Diversiteit in communicatie integreren is een onderdeel van duurzame ontwikkeling, omdat er rekening wordt gehouden met het sociale luik.

Enkele voorbeelden van deze integratie:

- voor een seminarie een zaal reserveren die toegankelijk is voor gehandicapten,
- het label AnySurfer (voor o.a. slechtzienden) voor een website behalen,
- leesbaar en toegankelijk schrijven, zodat de tekst begrepen wordt,
- ervoor zorgen dat er minimaal een Nederlandse en een Franse versie van brochures zijn.

De communicator kan diversiteit integreren met behulp van foto's op de website of in brochures: foto's van mannen en vrouwen, foto's van mensen met verschillende huidskleuren en van alle leeftijden, foto's die verwijzen naar administratieve functies en naar arbeiders, foto's van personen met een handicap, ...

Een mooi voorbeeld van een duurzame communicatieactie die rekening houdt met diversiteit, zijn de brochures in braille van de FOD P&O (“Respect voor personen met een handicap”, en “Werken bij de federale overheid”).

7. *Goed geschreven, goed begrepen, Tips om leesbare ambtelijke teksten te schrijven*, Federaal Ministerie van Ambtenarenzaken, 2000, p. 8, www.p-o.be > algemene informatie > publicaties.

2.1.3. Huisstijl

Elke overheidsdienst heeft een eigen huisstijl die terug te vinden is op de verschillende communicatiedragers: website, intranet, brochures, folders, jaarverslag, circulaire, fax, enveloppen, visitekaartjes, affiches, stands, borden aan het gebouw, ...

De huisstijl geeft in zekere zin de persoonlijkheid van de FOD weer. Een huisstijl bevat meerdere elementen, die in mindere of meerdere mate opvallen: logo, kleuren, typografie, vormen, illustraties, ...

Sommige overheidsdiensten werken momenteel een grafisch charter uit voor hun huisstijl, andere hebben er al een dat op een dag misschien moet worden aangepast. Dat is dan een gelegenheid om “duurzame” elementen in de huisstijl op te nemen.

Duurzaamheid integreren in de huisstijl, dat is bijvoorbeeld

- een kleur kiezen die goed zichtbaar is voor slechtzienden en die aan alle communicatiekanalen kan worden aangepast
- de labels EMAS en AnySurfer aanbrengen op de communicatiedragers naast het logo van de organisatie
- afdrukken in zwart/wit voorzien: een document moet ook leesbaar zijn als het op een zwart-witprinter wordt geprint, ook als het in kleur werd ontworpen.

2.2. Webcommunicatie

Onder webcommunicatie verstaan we alle informatieoverdracht via elektronische weg: internet, intranet, e-mail, elektronische nieuwsbrieven, ...

De elektronische communicatiekanalen dragen bij tot duurzame ontwikkeling in al haar aspecten (sociaal, economisch en ecologisch) en dimensies. In theorie lijkt internet erg duurzaam, toch gebruiken computers wereldwijd ongeveer 8% van de elektriciteit.

In dit deel komen het fenomeen “digitale kloof” en enkele tips aan bod om elektronische communicatie af te stemmen op de drie pijlers van duurzame ontwikkeling.

2.2.1. De digitale kloof


De nieuwe informatietechnologieën zijn niet gelijk verdeeld over de bevolking. Daardoor ontstaat er een kloof tussen de personen die toegang hebben tot de nieuwe technologieën en zij die om materiële, financiële of andere redenen daar niet van kunnen genieten. Dit noemt men de digitale kloof.

De omvang van de digitale kloof in België kan geïllustreerd worden door de nationale statistieken voor eind 2004 van het Nationaal Instituut voor de Statistiek. Die gegevens tonen tevens aan wat de voornaamste oorzaken van de digitale kloof zijn:

- opleidingsniveau: 80% van de universitaire heeft thuis toegang tot het internet; slechts 17% van de personen zonder diploma surft thuis
- leeftijd: 82% van de jongeren tussen 16 en 24 jaar gebruikt het internet, terwijl 87% van de 65-plussers en 62% van de personen tussen 55 en 65 jaar oud nooit internet hebben gebruikt
- arbeidssituatie: 64% van de personen met een baan heeft toegang tot het internet tegenover slechts 38% van de mannen/vrouwen aan de haard, 34% van de werklozen en 19% van de personen met pensioen of brugpensioen
- plaats van gebruik: tussen 50% en 60% van wie jonger is dan 55 gebruikt het internet thuis; de tweede plaats van gebruik is de school (voor 21% van de -25-jarigen) of de werkplek (voor 20 tot 32% van de personen tussen 25 en 55 jaar);
- geslacht: 55% van de Belgische internetgebruikers zijn mannen tegenover 45% vrouwen.

België heeft een nationaal actieplan ter bestrijding van de digitale kloof opgesteld. Het heeft tot doel de digitale kloof met een derde te verkleinen in de komende vijf jaar. Op dit ogenblik gebruiken ongeveer 4,5 miljoen Belgen het internet minstens een keer per maand. Het is de ambitie van het plan om er elk jaar 500 000 nieuwe internetgebruikers bij te krijgen.

Het plan bevat 28 acties en is opgebouwd rond drie actiehefbomen: sensibilisering, opleiding en toegang. Daartoe heeft de federale regering op de begroting van 2006 een bedrag van 2,5 miljoen euro vrijgemaakt.



De start van het nationaal actieplan werd gegeven bij het lanceren van de campagne ‘**Internet voor iedereen**’⁸. Het ‘internet voor iedereen’-pakket is betaalbaar, surfklaar, eenvoudig en helder. Bovendien krijgt de aankoper een belastingvoordeel.

Vooraleer te beslissen om enkel nog elektronische communicatiemiddelen te gebruiken en de papieren ondersteuning af te schaffen, denk je er best eerst over na welke doelgroep je wenst te bereiken. Je loopt immers het risico dat je een deel van je doelgroep niet bereikt.

Een FOD die bijvoorbeeld informatie wenst te verspreiden naar werklozen, dient in gedachte te houden dat slechts een beperkt gedeelte van zijn doelgroep toegang heeft tot het internet.

2.2.2. Elektronische nieuwsbrieven

Een elektronische nieuwsbrief⁹ is een nieuwsbrief die via mail verspreid wordt. Hij wordt vaak gecreëerd om een gedrukt communicatiemiddel te vervangen. Actuele informatie kan zo sneller verspreid worden. Enkel de personen die hem wensen te ontvangen, krijgen de nieuwsbrief in hun mailbox. Voor meer informatie kunnen er directe links naar andere websites gelegd worden. Zo verstuurt bijvoorbeeld de FOD P&O een elektronische nieuwsbrief naar zijn personeel in plaats van een intern magazine.

Tips

- Bespaar op vormgevings-, drukwerk- en verzendingskosten met een elektronische nieuwsbrief op maat van je doelgroep.
- Stem je nieuwsbrief af op de doelgroep. Zo kunnen er per instelling verschillende nieuwsbrieven gecreëerd worden die elk aan verschillende doelgroepen aangepast zijn.
- Zorg voor de leesbaarheid van je nieuwsbrief (zie 2.1.1).

8. www.internetvooriedereen.be

9. Een elektronische nieuwsbrief maken en verspreiden, *COMM Collection nr. 9, 2005*, www.p-o.be > algemene informatie > publicaties

2.2.3. E-mail

E-mail is elektronische post tussen internetgebruikers. Een e-mail kan één of meerdere elektronische bijlagen bevatten.


Tips

- Lees je e-mail op het computerscherm, druk niet alles af.
- Als je een e-mail verstuurt naar een lange lijst bestemmingen, vermeld die dan in de zone 'Bcc' (blind carbon copy) en vermeld enkel je eigen e-mailadres in de zone 'Aan'. Bij het afprinten worden de namen van de bestemmingen dan niet mee afgedrukt.
- Als je antwoordt via "Beantwoorden", sluiten sommige mailservers de e-mail waarop je antwoordt automatisch mee in. Is deze oorspronkelijke e-mail lang (soms is het een antwoord op een antwoord op een antwoord...), laat dan in je antwoord enkel de relevante tekst staan (meestal voorafgegaan door het teken "<") en verwijder de rest (selecteren en "delete").
- Met een e-mail bespaar je papier en verzendingskosten. E-mails zijn bovendien vaak binnen enkele minuten ter bestemming, wat een snellere dienstverlening betekent.
- Indien je dezelfde boodschap aan meerdere mensen moet meedelen, stuur dan bij voorkeur een e-mail. Die kan gemakkelijk naar meerdere mensen tegelijk worden gestuurd, of dat er nu twee zijn of duizend.
- Let op voor een "information overload". Omdat het zo gemakkelijk is om veel mensen tegelijk een bericht te sturen, bestaat de kans dat veel informatie gemakshalve ook wordt gestuurd naar mensen voor wie ze eigenlijk niet bedoeld is. Dat kan tot gevolg hebben dat de gebruiker uiteindelijk door de bomen het bos niet meer ziet en daarom alle mails maar laat voor wat ze zijn.
- Zorg ervoor dat je mails leesbaar zijn.

2.2.4. Elektronische communicatieplatformen

Een elektronisch communicatieplatform is een werkplaats in een gemeenschappelijke elektronische ruimte, waar professionelen en projectgroepen vanop afstand kunnen samenwerken, communiceren en kennis delen. Daarvoor biedt het platform meestal een hele reeks functionaliteiten aan: documentbeheer, discussiefora, taakbeheer, nieuwskanalen én een doeltreffende zoekmachine. De eCommunities op

10. *Efficiënt gebruik van e-mail, COMM Collection nr 1, 2004, www.p-o.be > algemene informatie > publicaties*



de federale portaalsite¹¹ zijn een mooi voorbeeld van een platform dat toegankelijk is voor professionelen uit een bepaald domein of voor leden van een projectgroep.

Tips

- Plaats de documenten voor de leden van je projectgroep op het elektronisch communicatieplatform. Zo heeft iedereen er toegang toe.
- Elektronische discussiefora kunnen bijdragen tot een beter documentenbeheer.
- Onderling ervaringen en best practices uitwisselen leidt op termijn tot betere (en duurzamere) communicatie.
- Druk de documenten op een elektronisch communicatieplatform zo weinig mogelijk af.

2.2.5. Websites

Een website is een verzameling samenhangende webpagina's en documenten die via het world wide web¹² op het internet te raadplegen zijn. Dit communicatiekanaal draagt bij tot de identiteit van je instelling en biedt geconcentreerde informatie aan de gebruiker aan.

Een van de redenen waarom een website gecreëerd wordt, is om een boodschap te verspreiden. Die boodschap wordt meestal aan de bezoeker aangeboden in de vorm van informatie die met grafische elementen ondersteund wordt. Al te vaak echter wordt bij de creatie van een website te weinig rekening gehouden met bepaalde doelgroepen, zoals personen met een mentale of fysieke handicap. Dit geldt zowel voor de inhoud als voor de grafische vormgeving.

Tips

- Vertrek steeds vanuit het standpunt van de gebruiker: een site moet hem immers informatie op een gebruiksvriendelijke manier verstrekken.
- Hou rekening met de knelpunten voor bepaalde internetgebruikers¹³:
 - vermijd voor bezoekers met een visuele handicap o afbeeldingen, video- of audiofragmenten zonder tekstuele beschrijving

11. <http://www.belgium.be> > Ambtenaren > Kennismanagement > eCommunities


12. http://mineco.fgov.be/information_society/consumers/consumers_internetguide/home_nl.htm

13. <http://www.accessibility.nl/>, <http://www.blindsurfer.be/>, <http://www.anysurfer.be> , <http://webrichtlijnen.overheid.nl/>

- o niet-correct gebruik van tabellen en frames
- o nieuwe vensters die plotseling opengaan
- o kleuren die kleurenblinden en slechtzienden niet uit elkaar kunnen houden
- vermijd voor bezoekers met een verstandelijke handicap
 - o ongestructureerde inhoud
 - o niet-begrijpbare of te complexe informatie
 - o een gebrek aan illustraties
- hou er voor bezoekers met een lichamelijke handicap rekening mee
 - o dat ze bepaalde toetsencombinaties niet kunnen gebruiken
 - o dat ze inhoud niet in spraak kunnen omzetten
- vermijd voor bezoekers met een auditieve handicap
 - o audiofragmenten zonder tekstuele beschrijving
 - o niet-begrijpbare of te lange teksten
- Zorg ervoor dat je website gemakkelijk te vinden is. Gebruik geen ingewikkelde of onlogische url-adressen¹⁴. Keep it short and simple (KISS-principe). De federale portaalsite is daar een goed voorbeeld van: zowel via www.belgium.be als via www.belgie.be en www.belgique.be kom je erop terecht.
- Een sitemap maakt je site gemakkelijk doorzoekbaar. Ook een zoekmachine bevordert de toegankelijkheid van je website en maakt het gemakkelijk om informatie terug te vinden.
- Let op de leesbaarheid van de teksten die on line komen.
- Een website die technisch voldoet aan de webstandaarden van het W3C is beter toegankelijk dan een website die deze standaarden niet respecteert.
 - Het World Wide Web Consortium, afgekort W3C, werd in 1994 opgericht om webstandaarden te ontwerpen voor het world wide web (HTML, XHTML, XML en CSS).¹⁵
 - Webstandaarden zijn richtlijnen die aanduiden hoe pagina's op het internet moeten worden geprogrammeerd.
 - Veel sites en zelfs sommige browsers volgen deze richtlijnen niet wat de toegankelijkheid schaadt.
 - De belangrijkste doelstelling bij het ontwerpen van de webstandaarden door het W3C is dat men ertoe wil komen dat iedereen kan profiteren van de voordelen van het world wide web, ongeacht de software, de netwerkinfrastructuur, de

14. <http://webrichtlijnen.overheid.nl/>

15. <http://www.w3c.nl/>



moedertaal, de cultuur, de geografische ligging, de fysieke of mentale mogelijkheden van de gebruikers.

- Maak gebruik van de 'Markup Validator'. Dat is een gratis instrument dat aangeboden wordt door het W3C om na te gaan of je website voldoet aan de webstandaarden en dus toegankelijk is voor iedereen.
 - Surf naar <http://validator.w3.org/>
 - Vul de URL van één van je webpagina's in.
 - De 'Markup Validator' controleert of de pagina conform de richtlijnen geprogrammeerd is. Het instrument geeft aan waar je verbeteringen kunt aanbrengen.
- Het AnySurfer label (voorheen BlindSurferlabel) duidt aan dat een website toegankelijk is voor personen met een handicap.
 - Vooraleer een site het AnySurferlabel krijgt, wordt gecontroleerd of de toegankelijkheidsrichtlijnen van AnySurfer¹⁶ gevolgd worden. Die richtlijnen zijn gebaseerd op de Web Content Accessibility Guidelines van het Web Accessibility Initiative (WAI) van de W3C.
 - Voldoet je site niet meteen aan de voorwaarden, dan ontvang je uitgebreide informatie over wat er dient te gebeuren. Wanneer je site voldoet aan de voorwaarden, kun je het AnySurfer label of het AnySurfer+ label op de startpagina van je site plaatsen.
 - De federale portaalsite www.belgium.be draagt bijvoorbeeld dat label.
 - De prijs van de audits hangt af van het aantal bladzijden van de site en van het soort rapport (gedetailleerd of niet) dat je wil ontvangen. Deze informatie is beschikbaar op de site www.anysurfer.be.

2.2.6. Elektronisch persoverzicht

De meeste overheidsdiensten brengen voor bepaalde personeelsleden een dagelijks persoverzicht uit. Dit persoverzicht wordt meestal via een papieren drager verspreid naar de abonnees, meestal personeelsleden van niveau A. Zij ontvangen het dagelijks persoverzicht automatisch, of ze nu aan- of afwezig zijn, of ze geïnteresseerd zijn of niet. Een dergelijk persoverzicht brengt dan ook onvermijdelijk een aanzienlijk papierverbruik met zich mee.

Het elektronisch persoverzicht vindt steeds meer ingang. Het biedt heel wat voordelen en past ook beter in het kader van "duurzame" communicatie.

16. Informatie over de audits: www.blindenzorglichtenliefde.be, www.ona.be

Tip

Vervang het papieren persoverzicht door een elektronische versie.

Op sites van kranten gaan surfen of de papieren versies lezen op zoek naar artikels voor het persoverzicht, is tijdrovend en kost veel energie. Een overheidsdienst kan ervoor kiezen gebruik te maken van bestaande gegevensbanken die tegen betaling persartikels ter beschikking stellen. Die artikels worden gekozen op basis van trefwoorden die de dienst zelf kiest. Elke morgen ontvangt de dienst dan een aantal artikels die beantwoorden aan de trefwoorden en kan hij zelf nog een tweede selectie maken van de artikels om online te plaatsen.

De voordelen zijn duidelijk: minder papier, een betere toegankelijkheid via het intranet, geen eindeloze zoektocht door kranten of sites, ...

Soms dien je zelf de lay-out te bepalen. Let er dan wel op dat de lay-out bijdraagt tot de leesbaarheid van het persoverzicht, zodat de lezer minder geneigd is om het artikel dat hem interesseert af te drukken.

Welke formule je ook kiest, op papier of elektronisch, de wetgeving op de auteursrechten en gelijkaardige rechten moet worden gerespecteerd. Deze wetgeving legt immers erg strikte regels op voor de reproductie en verspreiding van informatie, ongeacht de drager.

2.3. Gedrukte publicaties

Onder gedrukte publicaties horen alle communicatiemiddelen in de vorm van drukwerk met een boodschap waarvoor papier en inkt wordt gebruikt: nota's, brieven, brochures, folders, tijdschriften, verslagen, affiches, ...

2.3.1. Inhoud

Hou je boodschap kort en bondig. Een lange tekst is niet noodzakelijk beter dan een korte.

Bepaalde gegevens of inlichtingen verouderen sneller dan andere. Vraag je hierbij steeds af of papier wel de beste drager is.



2.3.2. Vorm

- Druk of kopieer dubbelzijdig. Je kan het papiergebruik daardoor bijna halveren. Als dat mogelijk is, stel dan alle kopieerapparaten en printers af op dubbelzijdig afdrukken en zorg er bij de opmaak van je lay-out voor dat zoveel mogelijk pagina's dubbelzijdig gebruikt worden.
- Het lettertype, de lettergrootte en de interlinie kunnen een negatieve invloed hebben op het papierverbruik.
- Druk zoveel mogelijk documenten verkleind af (bv. 2 pagina's op 1 bladzijde). Bepaalde documenten worden louter "ter informatie" verspreid en worden nauwelijks gelezen.
- Zorg ervoor dat het papierformaat aangepast is aan de hoeveelheid tekst.
- Let erop dat het papierformaat overeenkomt met een formaat van de drukpers, zodat het papierverlies bij het snijden beperkt blijft.
- Vermijd gekleurde vlakken, ze vreten inkt.
- Vermijd veredelingsprocédés zoals vernissen of lamineren.
- Vermeld in de publicaties dat ze op een milieuvriendelijke manier gedrukt werden.

2.3.3. Papiersoort

Er zijn verschillende criteria waarmee je rekening dient te houden bij de papierkeuze waaronder de aard van de verwerkte papiervezels en de bleekmethode. Daarnaast dien je ook aandacht te hebben voor het gebruik van optische witmakers en het papiergrammage.

Bijlage 2 geeft een paar scenario's weer voor de druk van een brochure van de COMM Collection.

• De aard van de verwerkte papiervezels

Voor de aard van de papiervezels zijn er 2 categorieën:

- gerecycleerd papier
- papier van de eerste generatie
 - papiervezels afkomstig van bossen die op een duurzaam verantwoorde manier beheerd worden (bv. met het FSC- of PEFC-label)

17. 10/10 tips Efficiënt gebruik van papier, 2004, www.p-o.be > algemene informatie > publicaties

- papiervezels afkomstig van bossen die niet duurzaam beheerd worden.

Verkiez papiervezels afkomstig van bossen die op een duurzaam verantwoorde manier beheerd worden boven vezels afkomstig van andere bossen. Vanuit de zorg om afval te hergebruiken, is 100% gerecycleerd papier te verkiezen boven papier van de eerste generatie dat rechtstreeks van houtvezels gemaakt wordt.

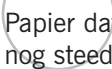

We bevelen dus het gebruik van 100% gerecycleerd papier aan. De vezels komen van oud papier zodat nieuw hout niet nodig is en er dus minder bomen moeten sneuvelen. Daarnaast wordt gerecycleerd papier altijd chloorvrij geproduceerd (zie hieronder). Ten slotte is het ook energiebesparend en moeten er tijdens de productie minder chemicaliën gebruikt worden.

Papier kan bestaan uit een mix van gerecycleerde en nieuwe vezels. Hoe meer gerecycleerde vezels er in het papier aanwezig zijn, hoe bruiner het papier eruitziet. Nieuwe vezels zijn dus, in combinatie met gerecycleerde vezels, nodig om de kwaliteit van het papier te garanderen. Als die nieuwe vezels afkomstig zijn van duurzaam beheerde bossen, is dat uiteraard het beste. Luxueus, stralend wit papier vereist veel nieuwe vezels. Kies daarom zoveel mogelijk voor papier met een goede mix van beide vezelsoorten. 50% gerecycleerde vezels is daarbij wel een minimum.

• **Bleekmethode**

Papier kan wel of niet gebleekt worden. Als het gebleekt wordt, kan dat met stoffen op basis van chloor of met stoffen op basis van zuurstof.

- Papier niet bleken is uiteraard de beste oplossing omdat dat het minst schadelijk is.
- Papier gebleekt met weinig chloorderivaten is een aanvaardbaar alternatief:
 - TCF-gebleekt: <0,100 kg organochloorresidu per geproduceerde ton
 - ECF-gebleekt: <0,250 kg organochloorresidu per geproduceerde ton.
- Papier gebleekt met chloor is absoluut te vermijden. Die methode wordt bijna niet meer gebruikt, omdat ze zo schadelijk is voor het milieu.



Papier dat met chloor of chloorderivaten gebleekt werd, zal na recyclage nog steeds chloorrestanten bevatten. Momenteel is het immers nog niet mogelijk om bij de recyclage het chloor of de chloorderivaten uit het oude papier te halen.

- **Optische bleekmiddelen (blauwsels)**

Vellen papier worden geproduceerd op basis van een pasta, waaraan minerale vulstoffen (krijt, klei, ...) worden toegevoegd om het papier ondoorschijnend te maken en het zijn witte kleur te geven.

Om het papier nog witter te maken worden er optische blauwsels aan toegevoegd die als een filter werken, waardoor het papier er nog witter uitziet. Bepaalde van die chemische substanties zijn echter moeilijk afbreekbaar en erg schadelijk voor het milieu. Geef indien mogelijk de voorkeur aan papier zonder optische blauwsels, maar hou daarbij wel voor ogen dat het eindresultaat beïnvloed wordt door de kleur van het papier.

- **Papiergrammage**

Kies voor je drukwerk een gepast grammage. Zorg er dus voor dat je niet onnodig dik papier gebruikt. Papier van 80 gram is voldoende voor het meeste drukwerk. In sommige gevallen is het mogelijk om het grammage nog te verlagen als het bijvoorbeeld gaat om flyers die een kortere levensduur hebben dan een brochure. Hou daarbij wel rekening met het onderwerp van het drukwerk, want hoe lichter het papier, hoe transparanter.

Tip

Uiteraard bestaan er veel labels voor papier (zie punt 4). Die definiëren vaak strengere criteria dan enkel het feit dat het papier gerecycleerd of niet gebleekt is.

Indien je papier moet aankopen, kun je je papierkeuze op de volgende rangorde baseren.

Gerecycleerd papier (van de tweede generatie)

- ++++ Papier met het Blauwe Engellabel en een ander milieulabel (Nordic Swan of Ecolabel) of papier dat beantwoordt aan de eisen die door deze labels gesteld worden.
- ++++ 100% gerecycleerd papier
- +++ 50% gerecycleerd papier

Papier van de eerste generatie

- ++ Papier gebleekt zonder chloor of optische blauwsels (TCF-gebleekt)
- + Papier gebleekt met weinig chloor of chloorderivaten (ECF-gebleekt)

Te vermijden

- Papier gebleekt met chloor

2.3.4. Keuze van de drukkerij

De keuze van een drukkerij is niet altijd even gemakkelijk, vooral als je wil kiezen voor een ecologisch verantwoorde drukkerij. Er zijn immers veel criteria waaraan een drukkerij moet voldoen om beschouwd te worden als volledig ecologisch verantwoord. Als de drukkerij van je keuze voldoet aan enkele van deze criteria, is dat al een grote stap in de juiste richting.

Kies in de mate van het mogelijke voor een ecologisch verantwoorde drukkerij die:

- alcoholvrij drukt
- uitsluitend werkt met inkt op vegetale basis
- gerecycleerd papier gebruikt
- volgens het computer-to-plate principe werkt
- voldoet aan enkele sociale criteria
- en zo weinig mogelijk (gesorteerd) schadelijk afval produceert.





- **Alcoholvrij**

Bij offsetdrukwerk, wat het meest verspreide procédé is, gebruiken drukkers vluchtige organische stoffen. Deze stoffen worden zowel bij het drukken (propylalcohol) als bij het reinigen van de pers gebruikt. Deze solventen of alcoholen dragen echter bij tot de luchtverontreiniging en veroorzaken vaak gezondheidsproblemen bij drukkers.

De drukkerij van je keuze werkt dus bij voorkeur volgens een alcoholvrij (0% solvent) of alcoholarm (<5% solvent) drukprocédé.

- **Inkten op vegetale basis**

Inkt kan gemaakt worden op basis van vegetale olie of op basis van minerale olie. Olie maakt slechts 60% uit van de samenstelling van inkt. De andere stoffen die worden toegevoegd, zijn chemisch en bevatten de kleurpigmenten. Vandaar ook dat men eigenlijk niet kan spreken van vegetale inkten omdat de vegetale olie maximaal 60% van de inkt kan uitmaken. Daarom spreekt men van inkt op vegetale basis.

Let op: het hangt wel af van het type drukprocédé (offset, zeefdruk, ...) of er inkten op vegetale basis gebruikt kunnen worden.

- **Gerecycleerd papier**

Ook bij de keuze van de drukker kun je bepalen welke papiersoort er moet worden gebruikt. Uiteraard is ook hier weer 100% gerecycleerd papier de beste keuze. (zie 2.3.3.).

- **Het "computer-to-plate"-principe**

Momenteel wordt deze techniek om de platen te produceren die nodig zijn voor offsetdruk, gebruikt door twee derde van de offsetdrukkerijen. Vroeger diende men eerst fotografische films te maken, waarvoor men vloeistoffen nodig had die schadelijk waren voor het milieu. Met het "computer-to-plate"-principe (CTP) worden de platen geproduceerd zonder dat er een film nodig is. Er bestaan diverse CTP-technieken. Bij de meest recente zijn er helemaal geen chemische vloeistoffen meer nodig om de platen te ontwikkelen. Deze techniek is momenteel dan ook de meest ecologische.

In de mate van het mogelijke werkt de gekozen drukkerij volgens het CTP-principe zonder chemische producten. Deze techniek wordt momenteel door slechts 7% van de Belgische markt gebruikt.

- **Sociale criteria**

Uiteraard moet de drukkerij van je keuze ook voldoen aan enkele sociale criteria: zorg voor de veiligheid en gezondheid van het personeel, behoorlijke verloning en aanvaardbare werktijden.

2.3.5. Bindmiddel

Het drukwerk niet binden is uiteraard het minst milieubelastend. Maar als drukwerk gebonden moet worden, dan kies je het best voor een bindsysteem met een lijm op basis van water of ethanol. Omwille van de korte houdbaarheid moeten er toch nog bewaarmiddelen aan toegevoegd worden, wat milieubelastend is.

Andere oplossingen zijn ringen of nietjes.

Te vermijden:

- lijm met organische oplosmiddelen die schadelijk kunnen zijn voor de gezondheid
- spiraalverbindingen: ze bemoeilijken de recyclage van papier.

2.3.6. Verpakking

- Vermijd verpakkingen als ze niet echt nodig zijn. Zo wordt bijvoorbeeld Fedra vanaf 2007 niet meer in een plasticen verpakking verstuurd. Het thuisadres wordt dan op de achterkant gedrukt.
- Wanneer een verpakking nodig is, kies dan voor een papieren of een ecologische verpakking. Er bestaan bijvoorbeeld biologisch afbreekbare plasticen jasjes op basis van maïszetmeel.
- Voor verzending met de post, hou je bij de keuze van de enveloppen rekening met dezelfde tips als voor de papierkeuze. Enveloppevensters zijn geen probleem bij de recyclage, hoewel ze zelf niet gerecycleerd kunnen worden.



2.3.7. Verspreiding

- Wees niet te kwistig met gratis folders en brochures.
- Verdeel dikke drukwerken niet gratis.
- Beperk de voorraad van drukwerk. Vaak worden voor alle zekerheid reservekopieën gemaakt of wordt de oplage van drukwerk ruim berekend. Probeer de berekening telkens zo correct mogelijk te maken.
- Leer uit het verleden: pas de oplage elke keer aan op basis van vorige ervaringen om zo overschotten te vermijden.

2.3.8. Bronnen

www.agfa.com
www.dewrikker.be
www.drukindeweer.be
www.ecodrukkers.nl
www.ecomarkt.nl
www.fsc.org
www.gimnet.nl
www.gravisie.nl
www.ibgebim.be
www.milieukoopwijzer.be
www.novem.nl
www.pefc.org

2.4. Evenementencommunicatie

Onder evenementencommunicatie vallen alle manifestaties en evenementen die vertegenwoordigers van een instelling en een doelgroep op een bepaalde plaats en voor een bepaalde tijd bij elkaar brengen. Dat zijn dus beurzen, salons, colloquia, debatten, seminaries en andere formele en informele vergaderingen.

Om duurzame ontwikkeling in evenementencommunicatie te integreren, is niet méér werk nodig, maar wel een andere manier van werken. Er moet in elke stap van de organisatie van het evenement aan worden gedacht.

2.4.1. Locatie

Een zaal die weinig comfort biedt en moeilijk toegankelijk is, kan de deelnemers ontmoedigen. Duurzame ontwikkeling streeft naar het welzijn van iedereen, en dat welzijn impliceert ook een zeker fysiek comfort. Bij de keuze van een zaal voor een evenement zijn er een aantal vragen te beantwoorden.

• Toegankelijkheid en verplaatsing

Is er openbaar vervoer naar die locatie? Is de infrastructuur aangepast aan mindervaliden?

Om het de genodigden gemakkelijk te maken en het milieu te beschermen:

- organiseer een carpool of een pendeldienst vanaf het dichtstbijzijnde station
- vermeld in de uitnodiging welk openbaar vervoer kan worden genomen, of er een parking is of een fietspad, voeg een kaart bij of een routebeschrijving vanaf verschillende oriëntatiepunten. Die informatie kan op een toegankelijkheidsfiche worden vermeld die bij de uitnodiging wordt gevoegd, op de website wordt geplaatst, of in de gids van de organiserende FOD wordt afgedrukt.

• Comfort van de zaal

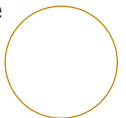
Is er een goede akoestiek? Zijn de stoelen goed? Kan de zaal worden verlucht? Is het warm/fris genoeg? Kan al het nodige informaticamateriaal worden geïnstalleerd?

• Beheer van de zaal en energieverbruik

Zijn er spaarlampen? Is er natuurlijke verlichting? Hoe wordt de verwarming geregeld: staat de airconditioning of de verwarming niet te hoog? ...

2.4.2. Datum

De organisator houdt bij de planning van het evenement rekening met de sociale agenda, vakantieperiodes en andere evenementen die in dezelfde periode worden georganiseerd, zodat zoveel mogelijk mensen van de doelgroep kunnen deelnemen.



2.4.3. Uitnodiging

Een elektronische uitnodiging (per e-mail) beperkt het papierverbruik en is dus aan te raden als de doelgroep over een e-mailadres beschikt. Bij de mail kunnen de gegevens over de toegankelijkheid van de plaats van het gebeuren worden gevoegd.

Als een e-mail niet het beste middel is om de doelgroep te bereiken, kan men kiezen voor een uitnodiging op gerecycleerd papier (zie 2.3.3.).

2.4.4. Catering

De catering gaat vaak met veel afval gepaard, maar er bestaan manieren om het afval te beperken. Het is ook een gelegenheid om de genodigden te laten kennismaken met meer duurzaam voedsel.

- Kies zo mogelijk voor drank en voedsel uit de eerlijke handel of die biologisch werden geproduceerd.
- Kies bij voorkeur een traiteur die aan sociale economie doet.
- Beperk het verpakkingsafval met recycleerbare verpakkingen (bijvoorbeeld drank in glazen flessen, geen apart verpakte suikerklontjes, melk in tetrapakken en geen individuele cupjes, ...).
- Gebruik zo mogelijk bestek, borden en glazen die herbruikbaar zijn (geen plastic of karton).

Het is niet altijd makkelijk om duurzame catering te definiëren. Een oververpakte biomaaltijd die van ver moet komen is misschien minder duurzaam dan een lokaal product. En hoe kies je tussen de biovereniging en het bedrijf uit de sociale economie? En wat is een aanvaardbare meerprijs?

Een communicatiedienst heeft niet altijd alle kaarten in handen om over zulke details te beslissen, maar als de dienst inspraak heeft, kan hij een aantal criteria selecteren.

Voor het sociale aspect kan de FOD bijvoorbeeld voor belangrijke evenementen in het bestek uitvoeringsclausules opnemen die ertoe verplichten om leefloners aan te werven. De FOD kan ook een beroep doen op een bedrijf uit de sociale economie.

Voor het milieuaspect kan de FOD zowel verpakkingen en vaatwerk vragen waar statiegeld voor wordt berekend, en lokale bioproducten van het seizoen.

2.4.5. Onthaal van de deelnemers

Het onthaal van de deelnemers is een belangrijk moment van de dag, omdat het een voorsmaakje geeft van de rest. Er zijn middelen om de impact op het milieu te verminderen.

- Gebruik herbruikbare badges die aan het eind van het evenement worden ingezameld.
- Kies voor een documentatiemap van gerecycleerd karton en steek er geen massa brochures en andere documenten in die waarschijnlijk worden weggegooid.
- Geef de voorkeur aan een stand waar de deelnemers zelf kunnen nemen wat hen echt interesseert.
- Let erop dat de documenten recto verso worden gedrukt.
- Stel een potlood en een blocnote van gerecycleerd papier ter beschikking, in plaats van de traditionele in het oog springende dragers.

2.4.6. De presentatiestands



- Kies voor herbruikbare elementen: die kunnen bij de organisator of bij de standbouwer worden gehuurd. Je kunt ook zelf een stand bouwen met hout dat het FSC-label draagt (zie 2.3.).
- Gebruik waterverf.
- Vermijd tapijt als vloerbedekking, en als het echt niet anders kan, gebruik het tapijt dan zoveel mogelijk opnieuw. Er bestaat ook tapijt met herbruikbare tegels. Het merk GUT geeft aan dat het tapijt milieuvriendelijk werd vervaardigd, zonder asbest, koolwaterstof of andere gevaarlijke stoffen.

2.4.7. De presentaties

Spreekers ondersteunen hun toespraak vaak met PowerPointpresentaties of ze schrijven op een bord.

- **PowerPointpresentaties**

Als er kopieën van de slides worden uitgedeeld, vermijd dan dat één slide per blad wordt geprint. In het programma PowerPoint is er een functie



waarmee drie slides op dezelfde bladzijde kunnen worden geprint terwijl de deelnemers naast de slides aantekeningen kunnen maken (afdrukken, “Hand-outs”, drie per pagina). In dat geval is het niet meer nodig om ze een blocnote te geven.

- **Bord**

Kies voor afwisbare borden.

- **Tijdens de presentatie**

De spreker let op zijn woordenschat: hij vermijdt zoveel mogelijk technische taal en geeft zijn presentatie een duidelijke structuur.¹⁸

2.4.8. De decoratie

Bij de keuze van de decoratie wordt aandacht besteed aan de gebruikte materialen.

Bloemen komen bij voorkeur uit de eerlijke handel.

En waarom geen kunstwerken kopen of huren?

2.4.9. Relatiegeschenken en eventuele gadgets

Tijdens seminaries, salons en andere manifestaties wordt vaak een geschenk gegeven aan de personeelsleden, de sprekers en de bezoekers. Bij de meer “duurzame” geschenken horen voorwerpen uit de eerlijke handel of manden met biofruit.

Waarom de relatiegeschenken niet dematerialiseren door bijvoorbeeld stageplaatsen aan te bieden of een opleiding. Het aanbod is ruim. Het kan:

- rechtstreeks verband houden met de professionele context: een taalbad, een dag bij een kleuretsler, ...
- toegespitst zijn op de persoon: een kaartje voor een theaterstuk, een tentoonstelling, een sportclub, een sportstage, een kookcursus, een restauratieworkshop, ... Dit hoeft niet duurder te zijn dan een “klassiek” geschenk.

18. Spreken voor een publiek, COMM Collection nr. 13, 2006, www.p-o.be > algemene informatie > publicaties

Als de traditionele balpennen, latten, tassen en andere gadgets die de salons en jobbeurzen overspoelen, onweerstaanbaar blijken, dan zijn er in het aanbod makkelijk voorwerpen te vinden die aan de criteria van duurzame ontwikkeling beantwoorden (groene labels, eerlijke handel).



3. Overheidsopdrachten

Volgens sommige schattingen zijn overheidsopdrachten goed voor ongeveer 14% van het BBP (of ongeveer 33 miljard euro). Ze vormen dus één van de belangrijkste economische instrumenten! Momenteel zijn overheidsopdrachten een te weinig gebruikte economische hefboom. Overheden zouden veel verder staan op het vlak van duurzame ontwikkeling, als ze systematisch sociale en milieugebonden clausules in hun overheidsopdrachten zouden integreren.

Omdat het een technisch onderwerp is, lijkt het nuttig om eerst enkele definities van de vaktaal van overheidsopdrachten te geven. Daarna komen de criteria aan bod die in de overheidsopdrachten kunnen worden opgenomen om rekening te houden met de drie pijlers van duurzame ontwikkeling.

In tegenstelling tot wat vaak gedacht wordt, is het niet erg moeilijk om bij een overheidsopdracht rekening te houden met en te kiezen voor duurzame ontwikkeling.

3.1. Definities

Een overheidsopdracht is een overeenkomst onder bezwarende titel die wordt gesloten tussen één of meer aannemers, leveranciers of dienstverleners en één of meer aanbestedende overheden of overheidsbedrijven en die betrekking heeft op het uitvoeren van werken, het leveren van producten of het verlenen van diensten.

De volgende definities helpen om de concepten van een overheidsopdracht beter te begrijpen. Ze worden met voorbeelden geïllustreerd.

Opgelet! De voorbeelden dienen om de definitie te illustreren, maar volstaan in geen geval om het bestek van een overheidsopdracht op te stellen.

- **Aanbestedende overheid**

Zo wordt de persoon genoemd die de overheidsopdracht toewijst. In het geval van een FOD is dat de Belgische staat die naargelang het geval

vertegenwoordigd wordt door de minister, de voorzitter, de directeur communicatie, ...

• **Technische specificaties**

Het gaat om de nauwkeurige beschrijving (voorwerp) van de bestelling van de opdracht. Bijvoorbeeld: het drukken van 10 000 A5-brochures in vierkleurendruk op papier met het FSC-label of gelijkwaardig, voor een milieuvriendelijke en duurzame communicatie.

• **Gunningscriteria**

Dit zijn de criteria die aan het voorwerp van de opdracht zijn verbonden, waarmee elke offerte kan worden geëvalueerd en de meest voordelige offerte kan worden gekozen. Het gaat dan bijvoorbeeld over de kwaliteit van het product, de prijs, de leveringstermijnen, ... Bij opdrachten die de Europese drempels niet overschrijden, worden deze criteria in afnemend belang opgelijst. Bij opdrachten die de Europese drempels bereiken of overschrijden, geeft de aanbestedende overheid het gewicht van elk criterium. De evaluatie gebeurt dan bijvoorbeeld op:

- de prijs: 25%
- het FSC-papier of gelijkwaardig: 25%
- de inkt op vegetale basis: 5 %
- ...


Als FSC-papier of gelijkwaardig al bij de technische specificaties staat, dan mag het niet bij de gunningscriteria vermeld worden.

• **Uitsluitingsclausules**

Het gaat om een onontbeerlijk element dat voorafgaat aan het onderzoek van de offerte. De onderneming moet aan een aantal criteria voldoen om in aanmerking te komen.

De uitsluitingsclausules die in het bestek staan, moeten altijd in overeenstemming zijn met de uitsluitingsclausules in de wet op de overheidsopdrachten. Een aanbestedende overheid kan zelf geen uitsluitingsclausules uitvinden. Het is bijvoorbeeld niet mogelijk te bepalen dat een onderneming 1% gehandicapten in dienst moet hebben.

In de bestekken van de cel Aankoopbeleid en -Advies van de FOD P&O (zie 1.4) wordt de niet-naleving van normen die vastgelegd zijn in een



reeks basisverdragen van de Internationale Arbeidsorganisatie (IAO) over dwangarbeid, syndicale vrijheid, kinderarbeid, ... beschouwd als een ernstige fout die een bedrijf uitsluit.

- **Uitvoeringsclausules**

Het gaat om de laatste fase van de opdracht. Het betreft de omstandigheden waarin de opdracht moet worden uitgevoerd. Bijvoorbeeld: de brochures moeten in één enkele verpakking worden geleverd.

3.2. De pijlers van duurzame ontwikkeling in overheidsopdrachten

In een overheidsopdracht van meer dan 5 500 € (exclusief BTW) kunnen sociale en milieucriteria worden opgenomen. Ze kunnen opgenomen worden in verschillende fasen van de opdracht: bij de bepaling van de technische specificaties, bij de gunningscriteria, bij de uitvoeringsclausules, ...

3.2.1. Milieucriteria

Bij de bepaling van de technische specificaties kan de aanbestedende overheid milieucriteria beschrijven, bijvoorbeeld in termen van prestatie of functionaliteit. In deze fase kan ook worden verwezen naar bestaande labels. De aanbestedende overheid mag haar keuze echter in geen geval motiveren met het label. Bepaalde producten voldoen immers aan dezelfde (milieu)criteria, maar dragen het label niet. Ze moet dus verduidelijken naar welke labels ze verwijst en er “of gelijkwaardig” aan toevoegen. Ze kan ook de kenmerken van het label geven en vermelden dat het bezit van dat label een bewijs is dat de technische specificaties worden nageleefd.

De gunningscriteria moeten verband houden met het voorwerp van de opdracht. Ze moeten duidelijk vermeld worden, verifieerbaar en geverifieerd zijn. Ze moeten bovendien verhinderen dat de aanbestedende overheid willekeurig te werk kan gaan.

Tijdens de selectie kan een clausele bepalen dat een kandidaat wordt uitgesloten wegens het niet-naleven van de milieuwetgeving.

Als de uitvoeringsclausules in de aankondiging van de opdracht of in het bestek zijn opgenomen, dan kan in de laatste fase van de gunning van de

overheidsopdracht rekening worden gehouden met de milieuaspecten. Er moet dus worden nagegaan of de inschrijver in staat is om ze te realiseren.

3.2.2. Sociale criteria

Overheidsopdrachten kunnen ook rekening houden met sociale criteria. Die criteria hebben te maken met het nationaal arbeidsrecht. Zo kan de aanbestedende overheid ondernemingen begunstigen die de werkgelegenheid voor jongeren, gehandicapten, werklozen, ... bevorderen.

Deze criteria kunnen in de uitvoeringsclausules worden opgenomen, als ze vooraf in de aankondiging van de opdracht of in het bestek zijn vermeld en als ze kunnen worden beschouwd als een toepassing van de uitsluitingsclausules die vermeld staan in de wetgeving op de overheidsopdrachten.

Er kan een uitsluitingsclausule worden ingevoerd die de naleving van de basisverdragen van de IAO vereist en die, naargelang het geval, in de bestekken of in de aankondiging van de opdracht kan worden vermeld (zie 3.1.).



Het "sociale label" identificeert de producten die gefabriceerd werden met naleving van de 8 basisverdragen van de IAO (zie 4.).

3.2.3. Economische criteria

Het economisch criterium is in het hele realisatieproces van de overheidsopdracht sluimerend aanwezig. In elke fase wordt rekening gehouden met het economische, en dus financiële, aspect.

Dit financiële argument is niet altijd op zijn plaats in een overheidsopdracht die rekening houdt met duurzame ontwikkeling. Zo moet bij de weging van de gunningscriteria de prijs minder of even belangrijk zijn als het milieucriterium.

Hoewel elke aanbestedende overheid de neiging heeft om de kosten en onkosten zo laag mogelijk te houden, zal ze toch rekening moeten houden met de "total cost of ownership". Duurzame ontwikkeling is een investering in de toekomst, ook al betekent dat een grotere investering op kortere termijn.



Men mag zich niet blind staren op de prijs. De meeste van de duurzame alternatieven zijn op lange termijn goedkoper dan de traditionele investeringen.

3.3. Tips

- Vermeld in het bestek een uitvoeringsclausule die het mogelijk maakt om voor een “ecologische” levering te kiezen.
- Voeg een uitsluitingsclausule toe over de arbeidsrechten (IAO) om een onderneming te kunnen kiezen die de rechten van de werknemer respecteert.
- Kies en handel bij overheidsopdrachten van minder dan 5 500 € excl. BTW in overeenstemming met de drie pijlers. Bij een dergelijke overheidsopdracht kan de aanbestedende overheid vrij kopen, net als een privépersoon. De bewegingsvrijheid is bij deze opdrachten immers veel groter.

4. Labels

Er bestaan zeer veel labels. Dat heeft vaak tot gevolg dat men door de bomen het bos niet meer ziet en niet weet waar elk label voor staat. Je vindt hier een (onvolledig) overzicht van de meest courante labels.

Europees ecolabel



Het Europese Ecolabel is het Europese milieukeurmerk voor non-foodproducten en diensten waaronder kopieerpapier. De criteria waaraan voldaan moet worden, hebben betrekking op de hele levenscyclus van een product of dienst.

www.eco-label.com

Blaue-Engellabel



Dit label is een Duits milieukeurmerk dat zowel strenge technische criteria vooropstelt als bepaalde milieu-eisen. Zo moet papier 100% gerecycleerd en zonder chloor of chloorderivaten gebleekt zijn.

www.blauer-engel.de

Nordic Swan



Het milieukeurmerk Nordic Swan is het officiële milieukeurmerk in Scandinavië. Net als bij het Europese ecolabel hebben ook hier de criteria betrekking op de hele levenscyclus van een product zoals papier. Er is echter geen criterium dat bepaalt dat papier chloorvrij gebleekt moet worden. Ook papier dat met chloor gebleekt wordt, kan dit label dus krijgen.

www.svanen.nu/eng/

Milieukeur



Het Nederlandse Milieukeur is een label voor papierproducten. De eisen zijn iets minder streng dan die van de Blaue Engel, maar komen ongeveer overeen met de criteria van het Nordic Swan label en het FSC-label.

www.milieukeur.nl

Umweltzeichen en NF-Environnement



Umweltzeichen en NF-Environnement zijn nationale labels uit respectievelijk Oostenrijk en Frankrijk voor ecologische producten. Ze komen in België vooral op papier en sommige verfsoorten voor.

www.umweltzeichen.at

www.marque-nf.com



FSC-label



Het FSC-label, een afkorting voor Forest Stewardship Council, staat op houtproducten en dus ook op papier. Het garandeert dat het hout uit bossen komt die op een duurzaam verantwoorde manier worden beheerd.

www.fsc.org

Biogarantielabel



Het Biogarantielabel garandeert dat een product biologisch geteeld is. Dat wil zeggen dat er bijvoorbeeld geen bestrijdingsmiddelen of chemische meststoffen gebruikt mogen worden.

www.biogarantie.be

Max Havelaar



Max Havelaar is een keurmerkorganisatie die een label beheert: ze verhandelt geen producten, maar controleert of de producten uit het Zuiden die hier verkocht worden aan bepaalde voorwaarden van eerlijke handel voldoen.

www.maxhavelaar.be

Sociaal label



Dit label identificeert de producten die gemaakt werden met naleving van de 8 basisverdragen van de Internationale Arbeidsorganisatie (IAO).
www.social-label.be

EMAS



EMAS is een Europees certificaat dat staat voor Environmental Management and Audit Scheme. Met dit label tracht men organisaties aan te moedigen om een milieuzorgsysteem in te voeren en hun impact op het milieu

voortdurend te meten en te verbeteren.

<http://ec.europa.eu/environment/emas>

Anysurfer



anysurfer

AnySurfer (voorheen BlindSurfer) is een label dat toegekend wordt aan toegankelijke websites. Deze sites zijn vlot toegankelijk en raadpleegbaar voor iedereen, dus ook

voor personen met een handicap.

www.anysurfer.be

Recyclage



Dit symbool "De Möbiuskringloop" kan zowel betekenen dat een product bestaat uit gerecycleerd materiaal, als dat het zelf recycleerbaar is. Papier dat dit logo draagt, bestaat dus niet noodzakelijk uit gerecycleerde vezels. Het kan ook recycleerbaar zijn ... maar nog niet gerecycleerd. Let dus goed op!



Bijlage 1: EMAS-actieplan van de cel communicatie van de POD Duurzame Ontwikkeling

NOM / NAAM:

Fonction au SPP Développement durable / Functie in de POD Duurzame Ontwikkeling:

Responsabilités / Verantwoordelijkheden:

Engagement dans le cadre de l'EMAS du SPP / Verbintenis in het kader van het EMAS van de POD:

De POD Duurzame Ontwikkeling besteedt in zijn communicatie aandacht aan het milieu, als een van de componenten die streeft ernaar dat zijn communicatie (onder meer) milieuvriendelijk is. De POD Duurzame Ontwikkeling communiceert op een milieuvriendelijke manier.

Objectifs / Doelstellingen:

Objectifs / Doelstellingen		Unité de mesure / Meeteenheid	
A	Publicaties 1) Elektronische publicaties moeten leesbaar zijn op een computerscherm zodat de lezer ze niet noodzakelijk moet afdrukken om ze te lezen. 2) Papieren publicaties worden beperkt gebruikt en moeten zo milieuvriendelijk mogelijk zijn (papier, inkt, verpakking),	INDICATOR: leesbaar op scherm voor elektronische publicaties; milieuvriendelijk voor papieren publicaties	vermelde en aandacht te geven lezers
B	Nieuwsbrief 1) In de nieuwsbrief verschijnt minstens een keer per jaar een artikel over de milieu-inspanningen en -resultaten van de POD Duurzame Ontwikkeling. 2) Ook in andere artikelen wordt aandacht aan het milieu besteed, als dit relevant is.	aantal gepubliceerde artikelen	minimaal
C	Middagen van de duurzame ontwikkeling 1) De POD Duurzame Ontwikkeling vraagt aan alle sprekers in hun presentatie aandacht aan het milieu te besteden, als dit relevant is. 2) Indien mogelijk worden broodjes en drankjes aangeboden die aan ecologische (en sociale) criteria beantwoorden.	aantal sprekers dat relevante milieu-aspecten behandelt; ecologisch (en sociaal) verantwoorde catering	minimaal vragen
D	Milieuverklaring De POD Duurzame Ontwikkeling maakt zijn milieuverklaring bekend aan belangstellenden, via gerichte acties en op zijn website.	aantal acties om milieuverklaring bekend te maken en publicatie op de website	twee a bekend op de v milieuv beschif
E	Jaarverslag De POD Duurzame Ontwikkeling neemt informatie over zijn milieufactieprogramma en EMAS op in zijn jaarverslag.	opname	opnam

doel communicatie

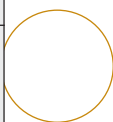
communicatie

communicatie

Driemaandelijkse evaluatie met een score van 0 tot 3 in elk vak van de tabel
0 = geen voortgang
1 = weinig voortgang
2 = veel voortgang
3 = doel bereikt

documenten van duurzame ontwikkeling. De POD Duurzame Ontwikkeling publiceert over zijn milieuactieprogramma en EMAS.

Cible / Doel dec 2006	Acties 2006			
	I	II	III	IV
	JAN-FEB-MAA	APR-MEI-JUN	JUL-AUG-SEP	OKT-NOV-DEC
melding op nieuwsbrief andere publicaties; zicht hiervoor bij omgevingspeiling bij de	vermelding op nieuwsbrief <u>vanaf</u> februari, op jaarverslag 2005	(peiling nieuwsbrief: afdrukken op papier)	voortzetting vermelding	voortzetting vermelding
maximaal drie	FEB (1): EMAS POD	APR (1): middag 'klimaatverandering'; JUN (1): verslag CSD		DEC (1): stand van zaken EMAS federale overheid
maximaal twee; catering: indien mogelijk	FEB: klimaatverandering		planning tweede middag	
acties van afstemming en publicatie website, zodra de verklaring beschikbaar is	voorbereiding acties en publicatie	twee acties en publicatie op de website		
informatie	informatie over milieuzorg in jaarverslag 2005			voorbereiding jaarverslag 2006





Bijlage 2: Scenario's voor het drukken van een COMM Collection

Het gebruik van gerecycleerd papier zorgt voor een meerkost bij het drukwerk.

Er zijn twee redenen voor deze meerkost.

- De meeste drukkers kopen de meest gebruikte soorten papier in grote hoeveelheden aan, waardoor ze dat voor een interessantere prijs krijgen. Voor het grootste deel van het drukwerk wordt echter geen gerecycleerd papier gebruikt. Tenzij de drukker een cliënteel heeft dat voornamelijk gerecycleerd papier gebruikt, moet hij voor specifieke opdrachten kleine hoeveelheden inkopen, voor een hogere prijs.
- In vergelijking met niet-gerecycleerd papier wordt er slechts weinig gerecycleerd papier geproduceerd. Voor gerecycleerd papier moet er veel zorgvuldiger worden gesorteerd en moet het ingezamelde papier worden gezuiverd, waardoor de productiekosten stijgen.

Er is nog een ander element, de prijs van het papier is slechts één van de elementen bij de productie van drukwerk. Het papier is goed voor 10 tot 50% van de totale kostprijs. Hoe groter de oplage, hoe groter het aandeel van het papier wordt. Bij het drukken zijn er namelijk heel wat startkosten (lay-out, films, offsetplaten, afstellen van machines, ...) die de kostprijs beïnvloeden en over de totale hoeveelheid worden afgeschreven.

Bij bijvoorbeeld een COMM Collection brochure van 32 pagina's en een cover, in formaat A5, vierkleurendruk, in 2 versies (Nederlandstalig en Franstalig) van elk 1 000 exemplaren, maakt het papier minder dan 10% van de totale prijs uit.

Met de tabel hieronder kan je het verschil in kostprijs ramen. De prijzen zijn indicatief en kunnen variëren naargelang de omstandigheden en de onderhandelingen tussen de drukker en zijn leveranciers.

	Papierverbruik	Vershil
Niet-gerecycleerd gestreken papier grote hoeveelheid	€ 322	-
Gerecycleerd gestreken papier grote hoeveelheid	€ 354	+10%
Gerecycleerd gestreken papier kleine hoeveelheid	€ 503	+56%





FOD Kanselarij van de Eerste Minister
Algemene directie Externe Communicatie
Wetstraat 16
1000 Brussel
Tel.: 02/501.02.11
E-mail: externecomunicatie@belgium.fgov.be
www.belgium.be

FOD Personeel en Organisatie
Directoraat-generaal Interne Communicatie
Wetstraat 51
1040 Brussel
Tel.: 02/790.58.00
E-mail: info@p-o.be
www.p-o.be



100% gerecycleerd

Verantwoordelijke uitgever: Georges Monard • Wetstraat 51 • 1040 Brussel
Wettelijk Depot: D/2006/7737/35
September 2006

