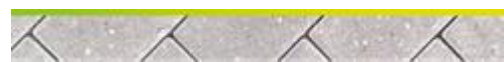




# Communicatieplan energiemangement en CO<sub>2</sub> doelstellingen en voortgang

*Laatste update: 05-12-2024*



## Over dit communicatieplan

In dit communicatieplan wordt in grote lijnen beschreven hoe de communicatie rondom het energiemangement en CO<sub>2</sub> doelstellingen en de voortgang daarvan wordt gedaan.

### Doel

Belanghebbenden (intern & extern) informeren, bewust maken van en samenwerken in het kader van energiemangement, CO<sub>2</sub> doelstellingen en voortgang en de CO<sub>2</sub> footprint van Buitengewoon BV.

### Belanghebbenden

De belanghebbenden zijn geïnterviewd en zullen regelmatig een update krijgen.

**Intern:** Personeel en inhuur personeel, directie, management.

**Extern:** Opdrachtgevers, onderaannemers, leveranciers, betrokken partijen bij project met gunningvoordeel.

### Communicatiemiddelen

Afhankelijk van de soort communicatie, het moment en de belanghebbende zal het communicatiemiddel worden bepaald. In grote lijnen kan worden uitgegaan van het volgende:

**Intern:** Toolbox, Startwerk, Whatsapp, gesprekken, nieuwsbrief.

**Extern:** Website, LinkedIn, sociale media, rapportages, nieuwsbrief.

### Soort communicatie

De communicatie rondom het energiemangement en footprint, voortgang en doelstellingen CO<sub>2</sub> zal voornamelijk betrekking hebben op:

- Energiebeleid Buitengewoon BV
- Voortgang reductiedoelstellingen
- (Half) jaarlijkse CO<sub>2</sub> footprint
- Projecten met gunningvoordeel (indien van toepassing)

### Verantwoordelijken communicatie

De CO<sub>2</sub> Prestatieladder coördinator is verantwoordelijk voor de communicatie, maar heeft met name een coördinerende rol en wordt bijgestaan door onder meer directie, administratie, HR, projectleider en uitvoerders.

**Al het bovenstaande is samengevat in onderstaande overzichten.**

### Website

Op de website <https://www.buitengewoonbv.nl/over-ons/duurzaamheid/> zijn verschillende publicaties, updates met betrekking tot voortgang en emissie uitstoot in te zien.

Belanghebbenden	Doel	Hoe	Wat	Wanneer	Verantwoordelijken
<b>Intern</b>					
Personeel & inhuur personeel	Informereren	Website	Reductiedoelstellingen, footprint en voortgang (scope 1 & 2)	Halfjaarlijks (maart & september)	CO2-Prestatieladder coördinator & websitebeheerder
Nieuw (inhuur) personeel	Informereren	Gesprek	Bewustwording, footprint, reductiedoelstellingen en voortgang	Doorlopend	CO2-Prestatieladder coördinator & HR
Personeel & inhuur personeel	Informereren	Toolbox-meeting	Reductiedoelstellingen (scope 1, 2 & 3) en voortgang, footprint, energiezuinig gedrag, bewustwording en best practices	Jaarlijks	CO2-Prestatieladder coördinator & uitvoerder
Betrokken personeel bij project met gunningsvoordeel	Informereren en samenwerken	Gesprekken en rapportage	Reductiemaatregelen, innovaties en al het andere dat kan bijdragen aan een (geschatte) reductie op het project	Wanneer van toepassing	CO2-Prestatieladder coördinator, projectleider & uitvoerder
<b>Extern</b>					
Alle extern belanghebbenden	Informereren	Website	Reductiedoelstellingen (scope 1 & 2), voortgang, footprint en certificaat	Halfjaarlijks (maart & september)	CO2-Prestatieladder coördinator & websitebeheerder
Alle extern belanghebbenden	Informereren	Website	Reductiedoelstellingen (scope 3), voortgang, footprint en certificaat	Jaarlijks	CO2-Prestatieladder coördinator & websitebeheerder
Betrokken partijen bij project met gunning	Informereren en samenwerken	Gesprekken en rapportage	Reductiemaatregelen, innovaties en al het andere dat kan bijdragen aan een (geschatte) reductie op het project	Wanneer van toepassing	CO2-Prestatieladder coördinator, projectleider & uitvoerder

V = verantwoordelijk

A = aansturend

U = uitvoerend

Taken / Functies	Directie	Coördinator CO2-Prestatieladder	Projectleiders	Uitvoerders	HR	Administratie
Directiebeoordeling	V					
Voortgang reductiedoelstellingen publiceren op website (2x per jaar)		V				
CO <sub>2</sub> footprint publiceren (2x per jaar)		V				
Actieve bijdrage keteninitiatieven		V				
Agenderen CO <sub>2</sub> -emissies in managementoverleg (2x per jaar)		V				
Interne audit plannen en voorbereiden		V				
Externe audit plannen en voorbereiden		V				
Toolboxen houden		A	V	V		
Inventarisatie verbruiksgegevens (2x per jaar)		V				U
Introductie CO <sub>2</sub> Prestatieladder nieuw personeel		A			V	