

Mobilis B.V.

**Vestiging Oost
Landdrostlaan 49
7327 GM Apeldoorn**

**Postbus 20175
7302 HD Apeldoorn
Telefoon 055 - 538 22 22
Fax 055 - 538 22 44**

Communicatieplan Energie

**Auteur(s)
S. Harms**

**Datum opgesteld
10 december 2009
Datum gewijzigd
24 april 2011
Referentie
1104-1814
Project
00064 Duurzaamheid
Versie
2.1
Status
Definitief
Blad
1**



Datum opgesteld	Versie
10 december 2009	2.1
Datum gewijzigd	Status
24 april 2011	Definitief
Referentie	Blad
1104-1814	2

Versiebeheer

Versie	Datum	Status	Omschrijving
0.1	13-01-2010	Concept 1	Intern discussiedocument
0.5	05-03-2010	Concept 2	Discussiedocument PWC
1.0	25-03-2010	Definitief	
2.0	18-11-2010	Definitief	Grote update
2.1	20-04-2011	Definitief	Kleine update

Datum opgesteld	Versie
10 december 2009	2.1
Datum gewijzigd	Status
24 april 2011	Definitief
Referentie	Blad
1104-1814	3

Inhoud

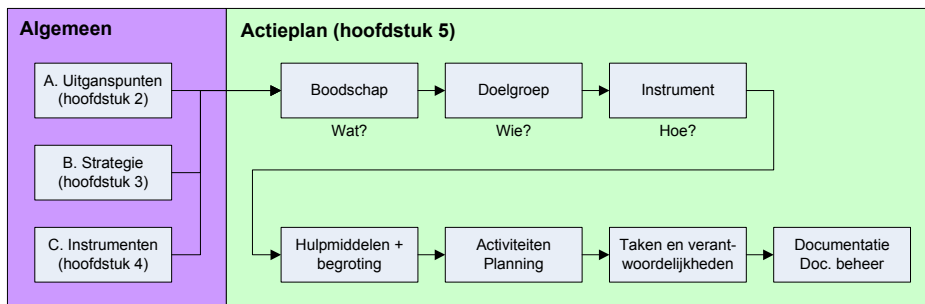
1	Inleiding	4
2	Uitgangspunten	5
2.1	Eisen uit CO2 prestatieladder	5
2.2	Eisen uit energimanagementprogramma	6
3	Strategie	7
3.1	Communicatiedoel	7
3.2	Boodschap	7
3.3	Doelgroepen	7
3.4	Taken en verantwoordelijkheden	8
3.5	Documentatie en documentbeheer	8
3.6	Huisstijl	8
4	Instrumenten	9
4.1	Website	9
4.2	Intranet	9
4.3	Personeelsbladsblad	9
4.4	Persbericht	9
4.5	Flyer/Folder	10
4.6	Poster	10
4.7	Persoonlijk aanschrijven	10
4.8	Bijeenkomsten/ Vergaderingen	10
4.9	Toolbox bijeenkomst	10
4.10	Relatiemagazine	10
5	Actieplan	11
5.1	Visie MVO / Duurzaamheid	12
5.2	Carbon Footprint	13
5.3	Reductiedoelstellingen en maatregelen.	14
5.4	Verklaring energiebeleid	15
5.5	Deelname markt en sector initiatieven en programma's	16
5.6	Bewustzijn en persoonlijke bijdrage medewerkers	17
5.7	Energiebewust bouwen.	18
6	Documentatie en documentbeheer	19

1 Inleiding

De wijze waarop Mobilis intern en extern gaat communiceren over haar energieverbruik, reductiedoelstellingen en aanverwante zaken is beschreven in dit communicatieplan. Effectieve interne en externe communicatie is essentieel en verplicht voor een succesvolle implementatie van het energiemanagementprogramma alsmede van de energiereducerende maatregelen. Om een goed communicatieplan op te stellen is het belangrijk om te vertrekken van een eenvoudige vraag: wat communiceren we, naar wie en hoe doen we dat? Deze vraag bevat de drie basis-elementen van het communicatieplan:

- Wat-vraag: welke **boodschap** willen we inzetten om onze doelstelling te bereiken?
- Wie-vraag: wie of welke **doelgroep** willen we met onze communicatie bereiken?
- Hoe-vraag: hoe en met welke **instrumenten** gaan we die boodschap brengen?

De onderstaande figuur biedt een overzicht van de opbouw van dit communicatieplan met de hoofdstukindeling. Hoofdstuk 2, 3 en 4 bieden algemene handvaten voor het communicatieplan. Het actieplan van hoofdstuk 5 geeft concrete invulling aan communicatie door Mobilis over haar energiebeleid.



Mobilis streeft naar het actief betrekken van haar medewerkers bij het energievraagstuk. Door effectieve en gerichte communicatie naar haar medewerkers wil Mobilis bewustzijn creëren en haar medewerkers stimuleren om te participeren in het reduceren van de energiebehoefte. Mobilis wil daartoe haar medewerkers stimuleren om ideeën en voorstellen te komen om het energieverbruik verder te reduceren. Het kan hier zowel gaan om kansen voor persoonlijke bijdrage als optimalisaties binnen het bedrijf.

2 Uitgangspunten

In dit hoofdstuk worden de achtergronden voor het communicatieplan beschreven. Dit plan geschreven om invulling te geven aan de interne en extern communicatie voor de CO2 prestatieladder en energiemangement en –beleid van Mobilis.

2.1 Eisen uit CO2 prestatieladder

In het handboek van de CO2 prestatieladder worden eisen gesteld aan communicatie door het certificerende bedrijf. Met name vanuit invalshoek C worden de eisen gesteld aan de interne en extern communicatie van Mobilis. Eis 5.C.3 van de noodzakelijke communicatie goed samen.

- 5.C.3. Het bedrijf communiceert structureel (minimaal 2x per jaar) intern én extern over haar CO2 footprint (scope 1, 2 & 3) en de kwantitatieve reductiedoelstellingen voor het bedrijf en de maatregelen in projecten die met CO2 gerelateerd gunningvoordeel verkregen zijn.

De communicatie omvat minimaal het energiebeleid en de reductiedoelstellingen van het bedrijf en de bovengenoemde maatregelen, mogelijkheden voor individuele bijdrage, informatie betreffende het huidig energiegebruik en trends binnen het bedrijf en de projecten.

Vanaf niveau 3 en hoger is het extern communiceren een vereiste en nodig voor een doeltreffende werking van de CO2 prestatieladder binnen de sector en daarbuiten. In hoofdstuk 6.8 van het handboek wordt extern communiceren nader gespecificeerd. Onderdeel hiervan is het opstellen van een specifiek op CO2 toegepaste website.

Voor niveau 3, 4 en 5 is vereist, dat het bedrijf een internetsite heeft ingericht die aan de volgende voorwaarden voldoet:

1. Bereikbaar op de bedrijfsnaam (zoals vermeld op het certificaat) en vervolgens via de zoekterm "co2prestatieladder".
2. Slechts één website met daarin waar nodig verwijzingen middels weblinks.
3. Statistische inhoud: tenminste de vereiste informatie (en documentatie) zoals aangegeven bij de eisen 4.A.1, 3.B.2, 4.B.2, 5.B.1, 3.C, 5.C.1, 5.D.3 en zover als van toepassing 3.D.1 en 4.D.1. Deze informatie is dezelfde als die, op basis waarvan de ladderCI het certificaat heeft verleend of verlengd. Deze informatie blijft op het internet beschikbaar ten minste gedurende de looptijd van het certificaat.
4. Dynamische inhoud: tenminste rapportages zoals vereist onder 4.B.2 en 5.B.1 en uitgebracht na de laatste (her) certificatie.
5. De informatie opslagstructuur volgt de nummering van de eisen uit de audit checklijsten.
6. Volledige kopieën van uitgereikte certificaten.
7. Ingeval van wijziging in de punten 1 t/m 6 zal deze website met bekwaame spoed worden bijgewerkt.

TBI Infra, en dus Mobilis, heeft als middelgroot bedrijf een vrijstelling voor de eisen 4.D.1 en 5.D.3.

2.2 Eisen uit energiemangementprogramma

Onderdeel van de CO2 prestatieladder is het opstellen van een energiemangementprogramma, deels conform de norm EN16001. Vanuit deze norm worden er eisen aan de communicatie gesteld. Onderstaand bied een overzicht van eisen aan de communicatie uit deze norm.

Effective communication is essential to ensure the successful implementation and operation of the energy management system. Relevant and regular information on the energy management system contributes to motivating and committing employees to comply with the organization's energy policy and take an active part in achieving the organization's energy objectives and targets.

- The organization shall communicate internally with regard to its energy performance and the energy management system. This shall ensure that all persons working for and on behalf of the organization can take an active part in the energy management and the improvement of the energy performance.
- The organization shall decide whether to communicate externally about its energy management system and energy performance. If the decision is to communicate externally, the organization shall establish, implement and document an external communication plan.

Internal communication should address issues including:

- energy policy and the objectives and targets of the organization;
- opportunities for individuals to contribute;
- information about current energy use and the trends within the organization;
- compliance with legal obligations and other requirements to which the organization subscribes;
- opportunities for improvement, both organizationally and individually;
- financial benefits from energy management activities, other benefits i.e. environmental, social etc.;
- contact persons to approach for further details.

If the decision is to communicate externally, the organization shall establish, implement and document an external communication plan outlining:

- who has the responsibility for external communication regarding the energy management system;
- the means of communicating information.

The organization should ensure that personnel at all levels within the organization are encouraged and facilitated to make proposals for improvements, and submit relevant comments on the energy management system. Such proposals and comments should be reviewed and responded to. The organization can establish, implement and maintain a plan for communicating internally with personnel. The plan may include the following:

- who has the responsibility for internal communication regarding the energy management system;
- relevant information on the establishment, implementation and operation of the energy management system;
- the means of communicating information (internal meetings, seminars, staff magazines, intranet, e-mail, energy boards, awareness campaigns, etc.).

Records of communication activities should be maintained.

Datum opgesteld	Versie
10 december 2009	2.1
Datum gewijzigd	Status
24 april 2011	Definitief
Referentie	Blad
1104-1814	7

3 Strategie

In dit hoofdstuk wordt de communicatiestrategie van Mobilis besproken. Het beschrijft de manier waarop Mobilis effectief wil gaan communiceren en haar communicatiedoelstellingen wil bereiken

3.1 Communicatiedoel

Mobilis wil op een open manier intern en extern communiceren over haar inspanningen om duurzamer en energiezuiniger te ondernemen. Door middel van communicatie wil Mobilis zich gaan profileren als groene aannemer. Zo wil Mobilis ondermeer transparant en inzichtelijk maken:

- Wat de visie van Mobilis op duurzaamheid is;
- Wat het energieverbruik van Mobilis is;
- Welke trends in het energieverbruik waargenomen kunnen worden;
- Wat het energiebeleid van Mobilis is.
- Welke maatregelen genomen worden om het energieverbruik te verminderen;
- Welke energiereducties Mobilis bereikt heeft.
- Aan welke duurzame sector en/of keten initiatieven en programma's Mobilis deelneemt.

Dit communicatieplan biedt een overzicht van de strategie, zoals 'boodschappen' en 'instrumenten', welke Mobilis wil gaan inzetten voor transparante communicatie. Naast het informerende karakter van vele onderwerpen wil Mobilis tevens haar medewerkers stimuleren actief aan duurzaamheid bij te dragen en hiertoe maximale inspanning te leveren.

3.2 Boodschap

Bij het overbrengen van een boodschap is het belangrijk om eerst vast te stellen wie de doelgroep is. Het afstemmen van de boodschap op deze doelgroep is belangrijk. In de actieplannen voor de verschillende communicatieboodschappen zal geanalyseerd worden welke boodschap (communicatiedoel) overgebracht moet worden en hoe de inhoud afgestemd moet worden op de beoogde doelgroep.

3.3 Doelgroepen

Het is belangrijk om onderscheid te maken tussen twee doelgroepen: de interne en de externe doelgroep. Bij het opstellen van het actieplannen voor de verschillende communicatieboodschappen zal gekeken worden op welke wijze de betrokken doelgroep benaderd moet en kan worden. Mogelijke communicatie instrumenten of media worden besproken in hoofdstuk 4.

De interne belanghebbenden zijn alle medewerkers van Mobilis. De extern belanghebbenden bestaat uit diverse partijen. De Nederlandse overheid, gemeenten, provincies, waterschappen, etc. welke nadrukkelijk met het klimaat en CO2 reductie bezig zijn, kunnen bijvoorbeeld gezien worden als externe belanghebbende. Daarnaast kunnen diverse NGO's actief met klimaatinitiatieven gezien worden als externe belanghebbende. De initiator van de CO2 prestatieladder, ProRail, alsmede de volgers van dit initiatief (o.a. Rijkswaterstaat en de Rijksgebouwendienst) zijn ook nadrukkelijk externe belanghebbenden bij goede communicatie door Mobilis. Klanten zullen Mobilis steeds nadrukkelijker beoordelen op het aspect duurzaamheid. De klanten van Mobilis hechten daarom aan een goede communicatie.

Datum opgesteld	Versie
10 december 2009	2.1
Datum gewijzigd	Status
24 april 2011	Definitief
Referentie	Blad
1104-1814	8

Mobilis wil ook haar leveranciers bij het duurzaam en klimaatbewust ondernemen betrekken. Alle leveranciers van Mobilis zijn daarom ook externe belanghebbenden bij goede communicatie door Mobilis. Het nadrukkelijk betrekken van onderaannemers en leveranciers zal opgepakt worden vanaf niveau 4 en 5 op de CO2 prestatieladder.

Tot slot help een duurzame uitstraling potentiële nieuwe medewerkers een beeld te geven van Mobilis. Potentiële werknemers kunnen daarom ook tot de externe doelgroep gerekend worden voor communicatie.

3.4 Taken en verantwoordelijkheden

De duurzaamheidscoördinator van Mobilis is verantwoordelijk voor het inhoudelijk opstellen van documenten. De PR functionaris van Mobilis is verantwoordelijk voor de verspreiding en publicatie van communicatie. Al de communicatie valt onder de eindverantwoordelijkheid van de Programma Manager Duurzaamheid. Bij Mobilis is dit de directie in de persoon van Maarten Janknegt. Het verzamelen en archiveren van communicatie valt onder de taken van de duurzaamheidscoördinator. Het aanleveren van informatie omtrent reductiemaatregelen valt onder de taken van de kansverantwoordelijke.

- Programma Manager Duurzaamheid: Maarten Janknegt
- Duurzaamheidscoördinator: Sido Harms
- PR functionaris: Carolien Visschers
- Kansverantwoordelijke: diverse personen, zie kansdossiers.

3.5 Documentatie en documentbeheer

Alle communicatie dient geregistreerd te worden in documentregistratie van IDB en gearchiveerd te worden onder afdeling 64 'duurzaamheid'. De duurzaamheidscoördinator is verantwoordelijk voor het verzamelen en archiveren van de documenten. Op deze wijze ontstaat een register of dossier van alle communicatie en kan de geschiedenis van communicatie nagegaan worden. Alle communicatie dient aan de duurzaamheidscoördinator toegezonden te worden.

3.6 Huisstijl

Voor de communicatie zal de standaard huisstijl van Mobilis worden toegepast.

4 Instrumenten

In dit hoofdstuk worden de verschillende instrumenten beschreven welke Mobilis kan inzetten voor Communicatie. Er moet zowel intern als extern gecommuniceerd worden. Niet elk instrument is geschikt voor externe communicatie. In onderstaand schema word aangegeven welk instrument voor welke doelgroep is bestemd.

Wat?	Intern	Extern
1. Website	Ja	Ja
2. Intranet	Ja	Nee
3. Personeelsbladsblad	Ja	Nee
4. Persbericht	Ja	Ja
5. Flyer/folder	Ja	Ja
6. Poster	Ja	Ja
7. Persoonlijk aanschrijven	Ja	Ja
8. Bijeenkomsten/ Vergaderingen	Ja	Nee
9. Toolbox bijeenkomst	Ja	Ja
10. Relatiemagazine	Ja	Ja

Elk instrument wordt in de volgende hoofdstukken kort toegelicht.

4.1 Website

De website van Mobilis is zowel intern als extern toegankelijk en daarom geschikt om de missie en visie van Mobilis op het onderwerp duurzaamheid uit te dragen. Mobilis zal speciaal voor het onderwerp duurzaamheid (waar ondermeer de CO2 prestatieladder onderdeel van is) een deel van haar website inrichten. De website is ten aller tijde raadpleegbaar en kan daarom goed dienen als communicatiemiddel. De website van Mobilis kan zowel statische als dynamische informatie bevatten. Dit instrument is een massamediaal communicatiemiddel.

4.2 Intranet

Het intranet van Mobilis is alleen intern toegankelijk. Op het intranet zal een sectie duurzaamheid opgericht worden waar bijvoorbeeld communicatie omtrent het energiebeleid kan plaatsvinden. Het intranet van Mobilis kan zowel statische als dynamische informatie bevatten. Dit instrument is een groepsgewijs communicatiemiddel.

4.3 Personeelsbladsblad

Mobilis publiceert vijf maal per jaar haar personeelsbladsblad 'In het werk gestort'. Dit blad wordt onder haar medewerkers verspreid en is daarom geschikt voor interne communicatie. Dit instrument is met name geschikt voor het informeren van medewerkers omtrent duurzaamheid en is daarom een groepsgewijs communicatiemiddel.

4.4 Persbericht

Wanneer er belangrijk nieuws is kan er een persbericht uitgebracht worden. Met dit instrument kan Mobilis zowel de interne als de externe doelgroepen bereiken en is daarom een massamediaal communicatiemiddel.

Datum opgesteld	Versie
10 december 2009	2.1
Datum gewijzigd	Status
24 april 2011	Definitief
Referentie	Blad
1104-1814	10

4.5 Flyer/Folder

Een flyer en folder kan gebruikt worden om een specifieke boodschap breed te verspreiden. Met dit instrument kan Mobilis zowel de interne als de externe doelgroepen bereiken en is daarom een massamediaal communicatiemiddel.

4.6 Poster

Een poster kan gebruikt worden om een specifieke boodschap breed te verspreiden. Met dit instrument kan Mobilis zowel de interne als de externe doelgroepen bereiken en is daarom een massamediaal communicatiemiddel.

4.7 Persoonlijk aanschrijven

Mobilis kan ook communiceren met medewerkers en relaties middels een persoonlijk aanschrijven. Met dit instrument kan zowel de interne als de externe doelgroepen bereiken. Door het aanschrijven van specifieke en individuele personen kan de grootste zekerheid verkregen worden dat de doelgroep bereikt wordt. Dit instrument is een individueel communicatiemiddel.

4.8 Bijeenkomsten/ Vergaderingen

Binnen Mobilis worden regelmatig overleggen en vergaderingen onder het medewerkers gehouden. Zo zijn er ondermeer:

- TBI-Infra overleg
- Directieoverleg
- Realisatieoverleg
- Calculatieoverleg
- Werkvoorbereideroverleg
- Uitvoerderoverleg
- Kwartaalvergadering
- Klankbordgroep

Dit instrument is met name geschikt voor het informeren van medewerkers en bespreken van specifieke onderwerpen omtrent duurzaamheid. Bovenstaande overleggen zijn specifiek voor delen van het medewerkers en is daarom een groepsgewijs communicatiemiddel.

4.9 Toolbox bijeenkomst

Op de projecten van Mobilis wordt regelmatig een Toolbox meeting gehouden. Middels deze bijeenkomsten wordt naast het UTA medewerkers ook nadrukkelijk het CAO medewerkers bereikt. Een toolbox bijeenkomst is een groepsgewijs communicatiemiddel.

4.10 Relatiemagazine

Mobilis heeft haar eigen relatiemagazine 'In beeld'. Dit magazine zal voornamelijk extern verspreid worden. Voor het medewerkers is het magazine natuurlijk ook inzichtelijk maar het magazine zal niet onder het medewerkers verspreid worden. Een relatiemagazine is een groepsgewijs communicatiemiddel.

Datum opgesteld	Versie
10 december 2009	2.1
Datum gewijzigd	Status
24 april 2011	Definitief
Referentie	Blad
1104-1814	11

5 Actieplan

In dit hoofdstuk is beschreven op welke wijze Mobilis haar communicatieboodschappen wil gaan communiceren. Per boodschap is beschreven:

- Boodschap
- Doelgroep
- Instrument / media
- Hulpmiddelen / begroting
- Activiteitenplanning
- Taken en verantwoordelijkheden
- Documentatie en documentbeheer

Er is getracht het actieplan kort en krachtig uit te werken naar concrete acties

Datum opgesteld	Versie
10 december 2009	2.1
Datum gewijzigd	Status
24 april 2011	Definitief
Referentie	Blad
1104-1814	12

5.1 Visie MVO / Duurzaamheid

In de visie wordt verwoord waar Mobilis voor gaat en geeft aan welke richting Mobilis op wil.

5.1.1 Boodschap

Mobilis wil de volgende boodschap communiceren:

- Visie Mobilis op het onderwerp MVO/duurzaamheid
- Mobilis wil zich als duurzame maatschappelijk betrokken aannemer profileren.

5.1.2 Doelgroep

De missie en visie zal zowel intern als extern gecommuniceerd gaan worden.

5.1.3 Instrument / media

Communicatie over de missie en visie zal voornamelijk middels de volgende instrumenten gebeuren:

- Website
- Intranet

5.1.4 Hulpmiddelen / begroting

Voor de communicatie zijn geen hulpmiddelen en budget noodzakelijk buiten de bij de communicatie betrokken personen.

5.1.5 Activiteitenplanning

De volgende activiteiten zullen doorlopen worden.

- Opstellen visie
- Goedkeuring door directie
- Publicatie

Mobilis zal haar missie en visie ten aanzien van duurzaamheid herzien en communiceren wanneer de ontwikkelingen op de markt hiertoe aanleiding geven.

5.1.6 Taken en verantwoordelijkheden

Duurzaamheidscoördinator: aanleveren inhoud

PR functionaris: publicatie

Datum opgesteld	Versie
10 december 2009	2.1
Datum gewijzigd	Status
24 april 2011	Definitief
Referentie	Blad
1104-1814	13

5.2 Carbon Footprint

De carbon footprint beschrijft de figuurlijke voetafdruk van Mobilis tijdens haar bedrijfsproces, uitgedrukt in aantal ton CO2 emissie. Mobilis wil haar scope 1 en 2 CO2 emissies halfjaarlijks gaan rapporteren.

5.2.1 Boodschap

Mobilis wil de volgende boodschap communiceren:

- Emissie onderzoeksjaar
 - Totale emissie onderzoeksjaar
 - 4 emissie indicatoren onderhavige onderzoeksjaar
 - Verdeling waar? wordt de emissie veroorzaakt
 - Verdeling hoe? wordt de emissie veroorzaakt
- Trends in het energieverbruik

5.2.2 Doelgroep

De carbon footprint zal zowel intern als extern gerapporteerd gaan worden. Er zal in de boodschap geen onderscheid gemaakt worden tussen de interne en de externe doelgroep. Externe communicatie zal iets compacter zijn dan Interne communicatie.

5.2.3 Instrument / media

Communicatie over de carbon footprint zal voornamelijk middels de volgende instrumenten gebeuren:

- Website
- Intranet
- Personeelsbladsblad
- Vergaderingen bijeenkomsten:
 - Directieoverleg
 - Kwartaalvergadering

5.2.4 Hulpmiddelen / begroting

Voor de communicatie zijn geen hulpmiddelen en budget noodzakelijk buiten de bij de communicatie betrokken personen.

5.2.5 Activiteitenplanning

Communicatie over de carbon footprint zal tweemaal per jaar plaatsvinden aan het einde van het eerste en derde kwartaal. De volgende activiteiten zullen doorlopen worden.

- Analyse Carbon footprint verwoorden in document
- Publicatie

5.2.6 Taken en verantwoordelijkheden

Duurzaamheidscoördinator: aanleveren inhoud

PR functionaris: publicatie

5.3 Reductiedoelstellingen en maatregelen.

Mobilis wil haar energiegebruik reduceren en stelt daar periodiek reductiedoelstellingen voor vast. Om het energieverbruik te reduceren gaat Mobilis maatregelen nemen. De reductiedoelstelling en de bijbehorende maatregelen moeten binnen de organisatie gecommuniceerd worden.

5.3.1 Boodschap

Mobilis wil de volgende boodschap communiceren:

- De doelstelling die Mobilis voor haarzelf gesteld heeft ten aanzien van energiereductie voor een vastgestelde periode.
- De wijze waarop zij deze reductiedoelen wil behalen: reductiemaatregelen.
- Mogelijke herziening van de reductiedoelstelling.

5.3.2 Doelgroep

De reductiedoelstellingen en maatregelen zullen zowel intern als extern gecommuniceerd gaan worden.

5.3.3 Instrument / media

Communicatie over de reductiedoelstellingen zal voornamelijk middels de volgende instrumenten gebeuren:

- Website
- Intranet
- Flyer/Folder/Poster
- Personeelsbladsblad
- Vergaderingen bijeenkomsten:
 - Kwartaalvergadering

5.3.4 Hulpmiddelen / begroting

Voor de communicatie zijn geen hulpmiddelen en budget noodzakelijk buiten de bij de communicatie betrokken personen.

5.3.5 Activiteitenplanning

De energiereductie doelstellingen worden opgesteld voor een vooraf vastgestelde periode. Aan het einde van deze periode of indien hiertoe aanleiding is zullen de reductiedoelstellingen bijgesteld worden. De volgende activiteiten zullen doorlopen worden.

- Opstellen reductiedoelstellingen
- Opstellen maatregelen met implementatieplan
- Opstellen communicatie medewerkers
- Opstellen communicatie extern
- Goedkeuring door directie
- Publicatie

Er zal minimaal 2 maal per jaar gecommuniceerd worden over de reductiedoelstellingen en maatregelen.

5.3.6 Taken en verantwoordelijkheden

Duurzaamheidscoördinator: aanleveren inhoud

PR functionaris: publicatie

Datum opgesteld	Versie
10 december 2009	2.1
Datum gewijzigd	Status
24 april 2011	Definitief
Referentie	Blad
1104-1814	15

5.4 Verklaring energiebeleid

Om het commitment van het hoger management aan het reduceren van het energieverbruik te tonen zal Mobilis een getekende verklaring van energiebeleid publiceren.

5.4.1 Boodschap

Mobilis wil de volgende boodschap communiceren:

- Algemene visie Mobilis op energiebeleid en reductie.
- Wijze van energiereductie en maatregelen
- Betrekken medewerkers bij behalen doelen.

5.4.2 Doelgroep

De verklaring energiebeleid zal zowel intern als extern gecommuniceerd gaan worden.

5.4.3 Instrument / media

Communicatie over de verklaring energiebeleid zal voornamelijk middels de volgende instrumenten gebeuren:

- Website
- Personeelsblad
- Intranet, onderdeel KAM systeem.

5.4.4 Hulpmiddelen / begroting

Voor de communicatie zijn geen hulpmiddelen en budget noodzakelijk buiten de bij de communicatie betrokken personen.

5.4.5 Activiteitenplanning

De volgende activiteiten zullen doorlopen worden.

- Opstellen en ondertekenen energiebeleid
- Publicatie

Er zal minimaal 2 maal per jaar gecommuniceerd worden over het energiebeleid.

5.4.6 Taken en verantwoordelijkheden

Duurzaamheidscoördinator: aanleveren inhoud

PR functionaris: publicatie

Datum opgesteld	Versie
10 december 2009	2.1
Datum gewijzigd	Status
24 april 2011	Definitief
Referentie	Blad
1104-1814	16

5.5 Deelname markt en sector initiatieven en programma's

Mobilis gaat deelnemen aan markt, sector of keteninitiatieven en programma's gericht op de reductie van de CO2 emissie en wil deelname aan deze initiatieven gaan communiceren.

5.5.1 Boodschap

Mobilis wil de volgende boodschap communiceren:

- Aan welke initiatieven Mobilis deelneemt.
- Aan welke reductieprogramma's Mobilis deelneemt
- Welke bijdrage Mobilis levert.

5.5.2 Doelgroep

De deelname aan markt en sector initiatieven zal zowel intern als extern gecommuniceerd gaan worden.

5.5.3 Instrument / media

Communicatie over de deelname aan markt en sector initiatieven zal voornamelijk middels de volgende instrumenten gebeuren:

- Website
- Intranet
- Personeelsbladsblad
- Vergaderingen

5.5.4 Hulpmiddelen / begroting

Voor de communicatie zijn geen hulpmiddelen en budget noodzakelijk buiten de bij de communicatie betrokken personen.

5.5.5 Activiteitenplanning

De volgende activiteiten zullen doorlopen worden.

- Vaststellen rol Mobilis bij initiatief
- Vaststellen bijdrage Mobilis bij initiatief
- Publicatie deelname

5.5.6 Taken en verantwoordelijkheden

Duurzaamheidscoördinator: aanleveren inhoud
PR functionaris: publicatie

Datum opgesteld	Versie
10 december 2009	2.1
Datum gewijzigd	Status
24 april 2011	Definitief
Referentie	Blad
1104-1814	17

5.6 Bewustzijn en persoonlijke bijdrage medewerkers

Mobilis streeft naar het actief betrekken van haar medewerkers bij het energievraagstuk. Door effectieve en gerichte communicatie naar haar medewerkers wil Mobilis bewustzijn creëren en haar medewerkers stimuleren om te participeren in het reduceren van de energiebehoefte.

5.6.1 Boodschap

Mobilis wil de volgende boodschap communiceren:

- Mobilis wil haar medewerkers stimuleren bewust en efficiënt om te gaan met energie en het milieu.
- Mobilis wil haar medewerkers stimuleren om met ideeën en voorstellen te komen om het energieverbruik verder te reduceren. Het kan hier zowel gaan om kansen voor persoonlijke bijdrage als optimalisaties binnen het bedrijf.

5.6.2 Doelgroep

Het betreft hier interne communicatie.

5.6.3 Instrument / media

Communicatie over de kans voor persoonlijke bijdrage van medewerkers zal voornamelijk middels de volgende instrumenten gebeuren:

- Intranet
- Personeelsbladsblad
- Flyer 'Wat kan ik doen?'
- Vergaderingen bijeenkomsten:
 - Directieoverleg
 - Werkvoorbereideroverleg
 - Uitvoerderoverleg
 - Projectleiderbijeenkomst
 - Kwartaalvergadering

5.6.4 Hulpmiddelen / begroting

Voor de communicatie zijn geen hulpmiddelen en budget noodzakelijk buiten de bij de communicatie betrokken personen.

5.6.5 Activiteitenplanning

De volgende activiteiten zullen doorlopen worden.

- Opstellen document
- Publicatie

Er zal minimaal 2 maal per jaar gecommuniceerd worden over mogelijkheden voor een individuele bijdrage.

5.6.6 Taken en verantwoordelijkheden

Duurzaamheidscoördinator: aanleveren inhoud

PR functionaris: publicatie

Datum opgesteld	Versie
10 december 2009	2.1
Datum gewijzigd	Status
24 april 2011	Definitief
Referentie	Blad
1104-1814	18

5.7 Energiebewust bouwen.

Om speciale aandacht te vragen voor energiebewust bouwen onder bouwplaats medewerkers zal er een 'Greenbox' bijeenkomst georganiseerd worden

5.7.1 Boodschap

Mobilis wil de volgende boodschap communiceren:

- Mobilis wil haar medewerkers en aanwezig onderaannemers stimuleren om op projecten bewust en efficiënt met energie om te gaan.

5.7.2 Doelgroep

Het betreft hier zowel interne als externe communicatie.

5.7.3 Instrument / media

Communicatie over energiebewust bouwen zal middels de volgende instrumenten gebeuren:

- Toolbox bijeenkomst (Greenbox)
- Poster Greenbox
- Flyer Greenbox

5.7.4 Hulpmiddelen / begroting

Voor de communicatie is aanvullend budget noodzakelijk voor drukwerk en een duurzaam aandenken.

5.7.5 Activiteitenplanning

De volgende activiteiten zullen doorlopen worden.

- Opstellen document Greenbox
- Maken Poster en Flyer
- Drukken Poster en Flyer
- Houden van bijeenkomsten

5.7.6 Taken en verantwoordelijkheden

Duurzaamheidscoördinator: aanleveren inhoud

VGM medewerkers: houden bijeenkomsten.

Datum opgesteld	Versie
10 december 2009	2.1
Datum gewijzigd	Status
24 april 2011	Definitief
Referentie	Blad
1104-1814	19

6 Documentatie en documentbeheer

Alle communicatie dient geregistreerd te worden in documentregistratie van IDB en gearhiveerd onder afdeling 64 'duurzaamheid'. De duurzaamheidcoördinator is verantwoordelijk voor het verzamelen en archiveren van de documenten. Op deze wijze ontstaat een register of dossier van alle communicatie en kan de geschiedenis van communicatie nagegaan worden.