

1. Inleiding

Dit communicatieplan beschrijft de wijze waarop Ghent Dredging NV haar ambities en maatregelen op het gebied van CO₂-reductie zowel intern als extern kenbaar zal maken. In de CO₂-communicatie zal het belang van CO₂-management voor Ghent Dredging NV beschrijven worden. De communicatie is niet éénmalig, maar structureel van aard waarbij het belangrijk is om duidelijk en regelmatig te communiceren.

Zowel intern als extern moet de communicatie inzicht geven in het CO₂-beleid en de prestaties van Ghent Dredging NV. Daarbij moet de noodzaak van CO₂-reductie voor iedereen duidelijk zijn. Bij de interne doelgroepen moet de communicatie daarnaast ook resulteren in een attitude- en gedragsverandering.

De CO₂-functionaris draagt zorg voor het periodiek vaststellen van veranderingen binnen CO₂-footprint van Ghent Dredging NV en de effectiviteit van ingevoerde reductiemaatregelen. De CO₂-functionaris heeft als taak om deze verkregen inhoudelijke input te vertalen in toegankelijke teksten/illustraties en die vervolgens zowel intern als extern te publiceren.

2. Communicatiedoelstellingen

De CO₂-communicatie moet bijdragen tot bewustwording (kennis), veranderingsbereidheid (houding) en vermindering (gedrag).

Daarnaast moet de communicatie zorgen voor inzicht voor alle stakeholders.

Bij de interne doelgroepen moet duidelijk zijn:

- wat de ambities inhouden
- dat sprake is van belangrijke en noodzakelijke ambities en reductiemaatregelen én
- dat alle aangekondigde reductiemaatregelen niet vrijblijvend zijn, maar dat er altijd een inspanningsverplichting geldt voor de medewerkers die dit betreft

Na het behalen van het CO₂-bewust certificaat zal Ghent Dredging NV op regelmatige basis (minimaal halfjaarlijks) intern en extern communiceren over (minimaal):

- het energiebeleid en de reductiedoelstellingen van het bedrijf
- de genomen CO₂-reguleerde maatregelen bij projecten met gunningsvoordeel (indien van toepassing voor de afgelopen periode)
- de mogelijkheden voor individuele bijdrage(n) door medewerkers
- het huidige energiegebruik en trends binnen het bedrijf
- de behaalde besparingen in CO₂-uitstoot

3. Communicatiewijze

Om invulling te geven aan de eisen van de CO₂-Prestatieladder inzake communicatie, is het verplicht om onderstaande documenten op de bedrijfswebsite te plaatsen:

- Voortgangsrapport
- Communicatieplan CO₂-Prestatieladder
- Initiatieven CO₂-Prestatieladder
- CO₂-bewust certificaat

Volgende documentatie wordt niet proactief gecommuniceerd op de bedrijfswebsite maar kan wel op aanvraag extern gedeeld worden met geïnteresseerde partijen (externe auditbureau, opdrachtgevers, overheid, ...):

- CO₂-footprint/GHG-rapport
- Energie management actieplan
- Energiebeoordeling
- Interne audit – rapport
- Verslag Management Review / Directiebeoordeling

4. Interne communicatie

De interne CO₂-communicatie aangaande energiebeheer en CO₂-uitstoot zal plaatsvinden volgens handboek versie 3.1 (www.skao.nl):

Wat?	Wie aanwezig? Doelgroep?	Periodiciteit?	Beheerder?
KVM-overleg	KV-coördinator M-coördinator/CO ₂ -functionaris Gedelegeerd Bestuurder Algemeen Directeur Operationeel Directeurs	1x/kwartaal (*)	KV-coördinator M-coördinator/CO ₂ -functionaris
Projectleidersvergadering	Gedelegeerd bestuurder Algemeen Directeur Operationeel Directeurs Projectleiders	1x/kwartaal (*)	Algemeen Directeur Operationeel Directeurs
TBM (Toolboxmeeting)°	Projectleiders Arbeiders	Min. 10x/jaar (*)	KV-coördinator M-coördinator/CO ₂ -functionaris Projectleiders
Directiebeoordeling (Management Review)	KV-coördinator M-coördinator/CO ₂ -functionaris Gedelegeerd bestuurder Algemeen Directeur Operationeel Directeurs	1x/jaar	KV-coördinator M-coördinator/CO ₂ -functionaris
E-mail "Update CO ₂ -PL": bespreking beleid, doelstellingen, resultaten en footprint van het afgelopen semester	Bedienden	Halfjaarlijks	M-coördinator/CO ₂ -functionaris

(*) Halfjaarlijkse communicatie van het beleid, doelstellingen, resultaten en footprint van het afgelopen semester door middel van e-mail, verwijzing naar de bedrijfswebsite met CO₂-relevante informatie en publicatie op de werkplaatsen met CO₂-relevante informatie.

Een Toolbox Meeting heeft hierbij de voorkeur.

5. Externe communicatie

De externe CO₂-communicatie aangaande energiebeheer en CO₂-uitstoot zal plaatsvinden volgens handboek versie 3.1 (www.skao.nl):

Wat?	Doelgroep?	Periodiciteit?	Beheerder?
<u>Bedrijfswebsite</u> Update CO ₂ -PL: bespreking beleid, doelstellingen, resultaten en footprint van het afgelopen semester	Alle geïnteresseerden	Halfjaarlijks	CO ₂ -functionaris
<u>LinkedIn</u> Verwijzing naar update CO ₂ -PL: bespreking beleid, doelstellingen, resultaten en footprint van het afgelopen semester	Alle geïnteresseerden	Halfjaarlijks	Algemeen Directeur
<u>SKAO (website)</u> Update initiatievenlijst	Alle geïnteresseerden	Halfjaarlijks	CO ₂ -functionaris
<u>E-mail</u> Verwijzing naar update CO ₂ -PL: bespreking beleid, doelstellingen, resultaten en footprint van het afgelopen semester	Belanghebbende opdrachtgevers	Halfjaarlijks	CO ₂ -functionaris

6. Registratie van de communicatie

Na elk communicatiemoment wordt het bewijsstuk door de CO₂-functionaris toegevoegd aan de portfolio aanwezig op de server.

7. Evalueren en bijsturen van de gevoerde communicatie

Het is belangrijk om regelmatig te controleren of alle communicatie heeft plaatsgevonden en te toetsen of deze goed is overgekomen. Indien nodig kunnen zaken na deze evaluatiemomenten worden aangepast. Evaluatie zal elk jaar plaatsvinden, onder verantwoordelijkheid van de CO₂-functionaris in samenspraak met de directie.

Revisiestatus

Datum	Omschrijving
2020.10.28	Startversie
2020.12.15	1 ^e revisie (o.a. toevoeging van LinkedIn)
2021.12.10	2 ^e revisie (2x/jaar => halfjaarlijks + aanpassingen in § 3)
2025.11.20	3 ^e revisie (aanpassen § 5)