

COMMUNICATIEPLAN

CO₂-Prestatieladder 4.0 | Trede 1 | Invalshoek C

Organisatie	bouwbedrijf Floré n.v.
Documentcode	FLORE-CO ₂ PL-1.C.2
Versie	V2.0
Datum	10 juli 2026
Normatief kader	CO ₂ -Prestatieladder 4.0, trede 1
Documenteigenaar	CO ₂ -coördinator bouwbedrijf Floré n.v.
Goedkeuring	Directie bouwbedrijf Floré n.v.
Status	Auditversie; uitvoering en bewijsvoering worden periodiek aangevuld

Doel van dit plan. Dit document legt vast welke informatie Floré intern en extern communiceert, aan wie, via welk kanaal, met welke frequentie, onder wiens verantwoordelijkheid en met welk controleerbaar bewijs.

1. Doel, toepassingsgebied en uitgangspunten

Dit communicatieplan beschrijft de interne en externe communicatie over het energie- en CO₂-management van bouwbedrijf Floré n.v. Het plan geldt voor de activiteiten die binnen de organisatorische boundary van het beoogde certificaat vallen en voor alle medewerkers en externe partijen die de CO₂-prestaties, de datakwaliteit of de uitvoering van reductiemaatregelen beïnvloeden.

De communicatie ondersteunt vier doelen: informeren, activeren, verantwoorden en verbeteren. Floré informeert belanghebbenden over beleid, footprint, doelstellingen, maatregelen en voortgang; activeert medewerkers en projectteams om zuiniger te werken; verantwoordt de prestaties op een transparante en controleerbare wijze; en gebruikt reacties en praktijkervaringen om nieuwe verbeterkansen te identificeren.

1.1 Bedrijfsspecifieke context

Floré is een aannemingsbedrijf waarbij het energieverbruik hoofdzakelijk samenhangt met werfactiviteiten, voertuigen, machines en materieel, verplaatsingen en het elektriciteits- en gebouwverbruik. De communicatie richt zich daarom niet uitsluitend op algemene beleidsboodschappen, maar vooral op concreet uitvoerbaar gedrag en betrouwbare registratie in de dagelijkse werking.

- Op werven: correcte planning, beperking van stationair draaien, doelmatig gebruik van machines en werfvoorzieningen, en registratie van projectgebonden verbruiken.
- Voor voertuigen en materieel: verbruiksovervolg, onderhoud, bandenspanning, rij- en gebruiksgedrag en efficiënte verplaatsings- en leveringsplanning.
- Voor administratie en finance: volledige en tijdige aanlevering van facturen, tankdata, meterstanden, contracten en bewijsstukken.
- Voor directie en projectleiding: besluitvorming over reductiemaatregelen, middelen, verantwoordelijkheden en opvolging.
- Voor opdrachtgevers, leveranciers en onderaannemers: duidelijke verwachtingen over transparantie, logistieke efficiëntie en projectgebonden CO₂-afspraken.

1.2 Communicatieprincipes

Principe	Toepassing binnen Floré
Juist en herleidbaar	Cijfers worden pas extern gedeeld nadat de CO ₂ -coördinator de brondata en berekening heeft gecontroleerd.
Begrijpelijk en praktisch	De boodschap wordt aangepast aan de doelgroep en vertaald naar concrete acties op kantoor, in het wagenpark en op de werf.
Tijdig en regelmatig	Beleid en resultaten worden niet alleen bij de audit gecommuniceerd, maar volgens de vastgelegde kalender.
Consistent	Interne en externe boodschappen sluiten aan op de goedgekeurde emissie-inventaris, het reductieplan en het voortgangsrapport.
Tweezijdig	Medewerkers en externe partijen kunnen vragen, opmerkingen en reductievoorstellen bezorgen aan de CO ₂ -coördinator of projectleiding.

1.3 Informatie die steeds wordt afgestemd

- de organisatorische boundary en de activiteiten waarop de informatie betrekking heeft;
- het rapportagejaar, het basisjaar en de gebruikte eenheden;
- de gevalideerde energie- en CO₂-cijfers, inclusief relevante toelichtingen en beperkingen;
- de goedgekeurde reductiedoelstellingen, maatregelen en voortgang;
- de status van eventuele CO₂-Prestatieladderprojecten en projectspecifieke verplichtingen;
- de datum, auteur, goedkeurder en bewaarlocatie van elk communicatiebewijs.

2. Doelgroepen en kernboodschappen

Floré onderscheidt doelgroepen op basis van hun invloed op besluitvorming, datakwaliteit, energieverbruik, projectuitvoering en externe transparantie. Dezelfde informatie wordt niet voor elke doelgroep op dezelfde wijze aangeboden.

Doelgroep	Belang voor het systeem	Kernboodschap	Voorkeurskanaal
Directie	Beleid, middelen, goedkeuring en bijsturing.	CO ₂ -reductie vraagt aantoonbare keuzes, middelen, eigenaarschap en jaarlijkse beoordeling.	Directieoverleg, directiebeoordeling.
CO ₂ -coördinator en sleutelpersonen	Dagelijks beheer, coördinatie, datakwaliteit en auditdossier.	Iedere rol draagt bij aan betrouwbare data, tijdige uitvoering en aantoonbaar bewijs.	Werkoverleg, actielijst, opleiding.
Administratie, finance en aankoop	Facturen, tankdata, contracten, meterstanden en leveranciersinformatie.	Volledige en tijdige brondata vormen de basis van een betrouwbare footprint en voortgangsrapportage.	Procedure, checklist, periodieke mail.
Projectleiding, werfleiding en planning	Operationele keuzes, werforganisatie, logistiek en registratie.	Efficiënte planning en correct gebruik van voertuigen, machines en werfenergie verlagen uitstoot én kosten.	Projectoverleg, werfbriefing, toolbox.
Uitvoerende medewerkers, chauffeurs en machinisten	Dagelijks energiegebruik en praktisch gedrag.	Beperk onnodig verbruik, meld afwijkingen en breng haalbare verbeteringen aan.	Toolbox, affiche, korte briefing.
Opdrachtgevers en bouwpartners	Transparantie, aanbestedingen en projectafspraken.	Floré brengt haar impact in kaart, werkt met concrete reductiemaatregelen en rapporteert relevante projectinformatie.	Projectoverleg, offertebijlage, website.
Leveranciers en onderaannemers	Data, transport, materieelinzet en projectuitvoering.	Floré verwacht samenwerking rond betrouwbare gegevens, efficiënte logistiek en energiezuinige inzet.	Startvergadering, contractafpraak, mail.
Sectororganisaties en samenwerkingspartners	Kennisdeling, ontwikkeling en externe betrokkenheid.	Floré volgt relevante ontwikkelingen en deelt waar passend eigen ervaringen en leerpunten.	Overleg, deelnamebewijs, netwerkcontact.
Publiek en overige belanghebbenden	Openbaarheid en reputatie.	Floré publiceert de vereiste, gevalideerde informatie op een toegankelijke en actuele wijze.	Website en publieke rapportage.

2.1 Interne kernboodschap

Interne kernboodschap. Floré bouwt haar energie- en CO₂-management systematisch uit. Betrouwbare gegevens, zuinig gebruik van voertuigen en machines, efficiënte werforganisatie en duidelijke verantwoordelijkheden bepalen het resultaat. Iedere medewerker kan verbruik vermijden, afwijkingen melden en nieuwe reductiekansen aanbrengen.

2.2 Externe kernboodschap

Externe kernboodschap. Floré past de CO₂-Prestatieladder toe om het energieverbruik en de directe CO₂-uitstoot van de eigen bedrijfsvoering en projectuitvoering structureel te meten, te verminderen en transparant op te volgen. De onderneming publiceert haar gevalideerde footprint, doelstellingen, maatregelen en voortgang volgens de geldende eisen.

2.3 Aanspreekpunt en feedback

De CO₂-coördinator is het centrale aanspreekpunt voor inhoudelijke vragen, verbetervoorstellen en correcties. Projectgebonden opmerkingen verlopen in eerste instantie via de projectleider. Relevante feedback wordt geregistreerd in het actie- of verbeterregister en besproken tijdens de periodieke opvolging.

3. Communicatiematrix

De onderstaande matrix vormt het operationele hart van het communicatieplan. Zij bepaalt minimaal welke communicatie Floré uitvoert. Extra communicatie blijft mogelijk wanneer een project, opdrachtgever, incident, wijziging of auditbevinding daartoe aanleiding geeft.

Belanghebbende	Inhoud	Kanaal / vorm	Frequentie / moment	Eigenaar	Goedkeuring	Bewijs
Directie	CO ₂ -beleid; boundary; doelstellingen; middelen; jaarlijkse prestaties; afwijkingen en verbeteracties.	Directieoverleg en formele directiebeoordeling.	Minstens jaarlijks en bij materiële wijziging.	CO ₂ -coördinator.	Directie.	Agenda, verslag, besluit en aanwezigheidslijst.
CO₂-coördinator en sleutelpersonen	Datastatus; open acties; maatregelen; publicaties; auditvoorbereiding.	CO ₂ -werkoverleg of actielijst.	Minstens per kwartaal; frequenter in auditperiode.	CO ₂ -coördinator.	Niet vereist; escalatie naar directie.	Verslag, actielijst, mail of dashboardexport.
Administratie, finance, aankoop en facility	Aanlevering facturen, tankdata, meterstanden, energiecontracten, materieel- en leveranciersgegevens.	Checklist, procedure en gerichte mail.	Maandelijks of per rapportagecyclus.	CO ₂ -coördinator en administratie.	Proceseigenaar.	Ingevulde checklist, bronbestand, mailarchief.
Projectleiding, werfleiding en planning	Projectmaatregelen; werfenergie; logistiek; registratie; stationair draaien; onderhoud en afwijkingen.	Projectstart, werfoverleg, toolbox of werfbriefing.	Bij projectstart; vervolgens minstens per kwartaal of bij relevante wijziging.	Projectleider.	CO ₂ -coördinator voor standaardinhoud.	Projectplan, toolboxfiche, verslag, foto of registratielijst.
Uitvoerende medewerkers, chauffeurs en machinisten	Praktische gedragsregels; zuinig gebruik; meldingsplicht bij verspilling of defect; reductievoorstellen.	Korte toolbox, affiche, ploegbriefing of loonbriefbijlage.	Minstens halfjaarlijks en bij nieuwe maatregel.	Project- of werfleiding.	CO ₂ -coördinator.	Toolboxfiche, aanwezigheidslijst, foto of verzendlijst.
Alle medewerkers	Beleid; belangrijkste bronnen; doelstellingen; maatregelen; halfjaarlijkse voortgang en resultaten.	Interne mail, personeelsmoment, nieuwsbrief of affiche.	Bij goedkeuring van beleid; daarna minstens halfjaarlijks.	CO ₂ -coördinator.	Directie voor beleids- en resultaatcommunicatie.	PDF van bericht, presentatie, aanwezigheidslijst.
Opdrachtgevers	Relevante footprint; doelstellingen; voortgang; projectafspraken en projectspecifieke rapportage.	Website, offertebijlage, projectoverleg en rapportage.	Jaarlijks algemeen; bij projectstart en -einde indien projectrelevant.	Directie en projectleider.	Directie.	Webscreenshot, offertebijlage, verslag of projectrapport.
Leveranciers en onderaannemers	Datavragen; efficiënte logistiek; materieelinzet; energie- en CO ₂ -afspraken; naleving op de werf.	Aanvraag, contractclausule, startvergadering of leverancieroverleg.	Bij selectie of projectstart; daarna volgens projectbehoefte.	Aankoop en projectleider.	Directie of contracteigenaar.	Mail, contract, startverslag, leveranciersverklaring.
Publiek en externe belanghebbenden	Beleid; organisatorische scope; jaarlijkse footprint; doelstellingen; maatregelen; voortgang; contactpunt.	Publieke CO ₂ -pagina op de website.	Actualisatie minstens halfjaarlijks en na goedkeuring van de jaarcijfers.	Communicatieverantwoorde lijke / CO ₂ -coördinator.	Directie.	Gedateerde screenshot, publicatiebestand, URL-register.
Sector- en samenwerkingspartners	Deelname aan kennisdeling, relevante initiatieven en leerpunten.	Overleg, werkgroep, nieuwsbrief of deelname aan initiatief.	Volgens planning van het initiatief; intern jaarlijks geëvalueerd.	Directie of aangewezen vertegenwoordiger.	Directie.	Deelnamebewijs, verslag, mail of publicatie.
CO₂-Prestatieladderprojecten	Projectdoelstelling; maatregelen; energie- en emissiedata; voortgang; afwijkingen; evaluatie.	Projectplan, startoverleg, voortgangsrapport en eindevaluatie.	Bij projectstart; periodiek volgens contract; bij projecteinde.	Projectleider.	CO ₂ -coördinator en directie indien vereist.	Projectdossier, verslagen, meetstaat, rapport en evaluatie.
Bij incident, afwijking of belangrijke wijziging	Feiten, impact en corrigerende maatregel.	Gerichte interne of externe kennisgeving.	Zo spoedig mogelijk na validatie.	CO ₂ -coördinator en proceseigenaar.	Directie.	Incidentfiche, beslisnota, verzonden communicatie.

4. Communicatiekalender

De kalender hieronder kan jaarlijks worden vertaald naar concrete data in de CO₂-jaarkalender. Wanneer de externe audit of de publicatie van gevalideerde cijfers een ander tijdstip vereist, past de CO₂-coördinator de planning aan zonder de minimale frequenties uit de matrix te verlagen.

Periode / moment	Onderwerp	Doelgroep	Verantwoordelijke	Bewijs
Januari / start cyclus	Jaarplanning, rollen, dataprocedure en prioriteiten.	Directie en sleutelpersonen.	CO ₂ -coördinator.	Jaarplanning en startverslag.
Maandelijks	Dataverzameling en opvolging van afwijkende verbruiken.	Administratie, finance, aankoop, facility.	CO ₂ -coördinator.	Checklist en bronregister.
Per kwartaal	Voortgang maatregelen, open acties en projectervaringen.	Sleutelpersonen en projectleiding.	CO ₂ -coördinator.	Actielijst of overlegverslag.
Bij projectstart	Projectspecifieke maatregelen, registratie en afspraken.	Projectteam, onderaannemers en opdrachtgever indien relevant.	Projectleider.	Projectplan of startverslag.
Voorjaar	Interne update over beleid, doelstellingen en eerste voortgang.	Alle medewerkers.	Directie en CO ₂ -coördinator.	Mail, presentatie of toolbox.
Najaar	Halfjaarlijkse voortgang, lessons learned en nieuwe maatregelen.	Intern en extern.	CO ₂ -coördinator en communicatie.	Websitebericht en interne communicatie.
Na jaarafsluiting	Gevalideerde footprint, energieprestaties, doelbereik en verbeterplan.	Directie, medewerkers en externe belanghebbenden.	CO ₂ -coördinator.	Rapport, directiebesluit, webpublicatie.
Voor audit	Volledigheidscheck publicaties, bewijsstukken, data en projectcommunicatie.	CO ₂ -coördinator en directie.	CO ₂ -coördinator.	Publicatie- en bewijschecklist.

5. Rollen, goedkeuring en documentbeheer

Rol	Verantwoordelijkheid	Controlepunt
Directie	Stelt beleid en doelstellingen vast, maakt middelen vrij, keurt externe kerncommunicatie goed en beoordeelt jaarlijks de werking.	Formeel besluit of ondertekende directiebeoordeling.
CO₂-coördinator	Beheert het plan, bewaakt de kalender, stelt inhoud op, controleert cijfers, verzamelt bewijs en rapporteert afwijkingen.	Versiebeheer, bronverwijzing en bewijsregister.
Communicatieverantwoordelijke	Bewaakt huisstijl, begrijpelijkheid, publicatie op de website en archivering van publieke communicatie.	Publicatiedatum, URL en screenshot.
Administratie / finance / aankoop	Leverd brongegevens en contractinformatie aan en beantwoordt datavragen binnen de afgesproken termijn.	Volledigheidscheck en bronregister.
Projectleiding en werfleiding	Voert project- en toolboxcommunicatie uit, borgt onderaannemersafspraken en bewaart projectbewijs.	Projectstart- en voortgangsdossier.
Alle medewerkers	Volgen praktische afspraken, melden verspilling of afwijkingen en brengen reductievoorstellen aan.	Aanwezigheid, melding of verbeteractie.