

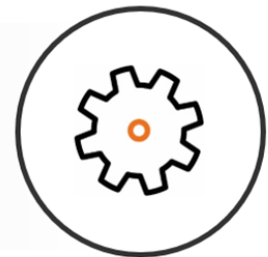


The world-leading
Wood pellet certification

ENplus® Procedurdokument

*Struktur och utveckling av
ENplus® dokumentation*

ENplus® PD 2001:2022, first edition



Gäller globalt

EPC/ Bioenergy Europe
Place du Champ de Mars 2
1050 Brussels, Belgium
Tel: + 32 2 318 40 35,
E-mail: enplus@bioenergyeurope.org

Ansvarig för svensk översättning:
Svebio – Svenska Bioenergiföreningen
National Promotion Association i Sverige
Tel: 08-441 70 80,
E-mail: info@svebio.se

Dokumentets namn: Struktur och utveckling av ENplus® dokumentation

Dokumentets titel: ENplus® PD 2001:2022, första utgåvan

Godkänd av: European Pellet Council General Assembly

Datum för godkännande: 27.09.2022

Publiceringsdatum: 01.10.2022

Ikraftträdandedatum: 01.10.2022

Copyright meddelande

© Bioenergy Europe / DEPI 2022

Detta dokument är upphovsrättsskyddat av Bioenergy Europe och DEPI. Detta dokument är fritt tillgängligt från den officiella ENplus®-webbplatsen (www.enplus-pellets.eu) eller på begäran.

Ingen del av detta dokument, som omfattas av upphovsrätten, får ändras eller modifieras, reproduceras eller kopieras i någon form eller på något sätt, för kommersiella ändamål, utan tillstånd från Bioenergy Europe eller DEPI.

För länder utanför Tyskland är den enda officiella versionen av detta dokument på engelska. Översättningar av detta dokument kan tillhandahållas av EPC/Bioenergy Europe eller en National Licenser/National Promoting Association. Vid eventuella tvivel råder den engelska versionen.

För Tyskland, är den enda officiella versionen av detta dokument att användas i Tyskland på tyska.

Förord

European Pellet Council (EPC), som grundades 2010 och ett nätverk inom Bioenergy Europe AISBL, är en paraplyorganisation som företräder den europeiska pelletssektorns intressen. Dess medlemmar är nationella pellets- eller pelletsrelaterade föreningar från många länder i och utanför Europa. EPC tillhandahåller en plattform för pelletssektorn att diskutera frågor som måste hanteras i övergången från en nischprodukt till en viktig handelsvara inom energi. Dessa frågor inkluderar standardisering och certifiering av pelletskvalitet, säkerhet, försörjningstrygghet, utbildning och utrustning för pelletskvalitetsmätning.

Deutsches Pelletinstitut GmbH (Tyska Pelletinstitutet) (**DEPI**) grundades 2008 som ett dotterbolag till Deutscher Energieholz- und Pellet-Verband e. V. (German Wood Fuel and Pellet Association) (DEPV), och tillhandahåller en kommunikationsplattform och kompetenscenter för ämnen relaterade till uppvärmning med pellets. 2010 skapade **DEPI**, i samarbete med German Biomass Research Centre Leipzig (DBFZ) och proPellets Austria, ENplus®-programmet. Under 2011 överfördes varumärkesrättigheterna för alla länder, utom Tyskland, till EPC.

Idag är EPC det styrande organet för ENplus® kvalitetscertifieringssystem för alla länder utom Tyskland, som styrs av **DEPI**.

Detta dokument ersätter ENplus® PD 1001:2019 och träder i kraft från och med datumet för dess publicering, den 1 oktober 2022.

Innehåll

Förord	3
Introduktion	5
1. Omfattning	6
2. Normativa referenser	7
3. Termer och definitioner	8
4. Organisationsstruktur och ansvar för utveckling av ENplus®-dokumentationen	13
4.1 Rådgivande kommitté.....	13
4.2 Redaktionskommitté.....	13
4.3 Bioenergy Europe.....	13
4.4 EPC:s generalförsamling.....	14
4.5 EPC:s styrelse.....	14
4.6 EPC-sekretariatet.....	14
4.7 DEPI (Deutsches Pelletsinstitut GmbH).....	14
5. Utveckling av ENplus®-dokumentationen	16
5.1 Projektmetoden:.....	16
5.2 Förslagsstadiet.....	19
5.3 Förberedande skede.....	19
5.4 Stadium i den Rådgivande Kommittén.....	20
5.5 Remisskede.....	17
5.6 Godkännandestadiet.....	19
5.7 Publiceringsstadiet.....	19
6. Tekniska rättelser och ändringar	20
6.1 Allmänt.....	20
6.2 Tekniska rättelser.....	20
6.3 Ändringar.....	23
7. Revision av ENplus® dokumentation	21
8. Överklaganden och klagomål	21
9. Register över utvecklingsprocessen	26
10. Bibliografi	22
Bilaga A. Struktur för ENplus®-dokumentationen	23
Bilaga B Formulär för observationer, kommentarer och förslag	24

Introduktion

Huvudsyftet med ENplus®-systemet är att hantera ett ambitiöst certifieringssystem som fodras för produktion av träpellets med hög kvalitet. **ENplus®-logotypen** gör att pellets kvalitet kan kommuniceras till kunder och konsumenter på ett transparent och verifierbart sätt.

Träpellets är ett förnybart bränsle som främst produceras av rester från sågverk. Träpellets används som bränsle för uppvärmning av bostäder såväl som för industriprocesser. De är ett förädlad bränsle som kan skadas vid hantering. På grund av detta är kvalitetsstyrning en nödvändighet och bör täcka hela leveranskedjan, från val av råvara till slutleverans till slutanvändaren.

ENplus®-systemet omfattar tekniska egenskaper hos pellets, kvalitetsstyrning relaterad till pelletsens egenskaper och kundnöjdhet inom hela leveranskedjan, från pelletsproduktion till slutanvändning.

ENplus®-systemet är främst inriktat på uppvärmningssektorn för hushåll och företag, men ENplus®-certifieringen är även tillgänglig för alla andra aktörer inom pelletsindustrin.

Öppet, transparent och **konsensusbaserat** deltagande av väsentligt **berörda intressenter** på såväl internationell som nationell nivå är en väsentlig del i utvecklingen av ENplus®-systemet.

Detta dokument är baserat på ISO/IEC Guide 59 och det följer den avtalsmässiga överenskommelsen mellan Bioenergy Europe/EPC och **DEPI** som är grundaren av ENplus®-systemet.

Termen "ska" används i hela detta dokument för att ange de bestämmelser som är obligatoriska. Termen "bör" används för att ange de bestämmelser som, även om de inte är obligatoriska, förväntas antas och implementeras. Termen "kan" används genomgående för att indikera de tillstånd som uttrycks i detta dokument. Termen "kan" hänvisar till både en användares förmåga eller en möjlighet som är öppen för användaren enligt detta dokument.

Termerna skrivna med fet stil definieras i kapitel 3. Termer och definitioner.

1. Omfattning

1.1 Detta dokument beskriver procedurerna för utveckling, revision och underhåll av **ENplus®-dokumentationen**. Detta säkerställer den objektivitet, effektivitet, transparens och konsensus som skapas bland de deltagande intresserade **parter**.

1.2 Detta dokument gäller utveckling, **revision** och underhåll av **ENplus®-dokumentationen** som är formellt godkänd av **ENplus® International Management** och som är tillämplig antingen globalt eller i alla länder utom Tyskland.

1.3 Detta dokument beskriver också strukturen för **ENplus®-dokumentationen** som ges i [bilaga A](#) till detta dokument.

2. Normativa referenser

Följande refererade dokument är väsentliga för tillämpningen av detta dokument enligt definitionen i dess specifika krav. För daterade referenser gäller endast den aktuella utgåvan. För odaterade referenser gäller den senaste utgåvan av det refererade dokumentet (inklusive eventuella tillägg).

ENplus® PD 2002, *Klagomåls- och överklagandeförfarande*

ENplus® PD DE 2002, *Klagomåls- och överklagandeförfarande (endast tillgängligt på tyska)*

ISO/IEC Guide 2:1996, *Standardisering och relaterade aktiviteter - Allmänt vokabulär*

3. Termer och definitioner

3.1 Utkast till rådgivande kommitté

Ett förslag till dokument som är allmänt tillgängligt för kommentarer eller omröstning inom den Rådgivande Kommittén.

3.2 Överklagande

En skriftlig begäran från en person eller organisation (den klagande) om omprövning av beslut som påverkar klaganden som fattats av **ENplus®-systemets ledning** där klaganden anser att sådana beslut har fattats i strid med ENplus®-kraven eller -procedureerna.

NOTERA: Sådana negativa beslut kan inkludera:

- a) Avslag på en ansökan om användning av **ENplus®-varumärkena**;
- b) Avslag på en ansökan om ENplus®-listan över certifierings- och testningsorgan.

3.3 Säckad pellets

Pellets i en förpackningsenhet som skyddar pelletsen från kvalitetsförsämring med en fyllnadsvikt mellan 5 kg och 50 kg.

NOTERA: 1: En plastsäck är ett typiskt exempel på en förpackningsenhet för **säckad pellets**.

NOTERA: 2: Krav för användning av ENplus®- designen på säcken definieras i ENplus® ST 1003.

3.4 Storsäck

En flexibel mellanstor behållare för bulkmaterial (FIBC) gjord av flexibelt material som är designad för att lagra och transportera **bulkpellets** med en typisk kapacitet på 1 500L. En leverans av pellets i **storsäckar** anses vara en leverans av **bulkpellets**.

NOTERA: 1: En **storsäck** kan förseglas och öppnas.

NOTERA: 2: Leverans av pellets i **storsäckar** anses vara en storskalig leverans.

3.5 Bulk pellets

Annan leverans än **säckad pellets** produceras, lagras, hanteras eller transporteras i lös form.

NOTERA: **Bulkpellets** inkluderar även pellets i **storsäckar**.

3.6 Företag

En enhet som implementerar kraven i ENplus® ST 1001.

3.7 Klagomål

Ett skriftligt uttryck för missnöje (annat än **överklagande**) från någon person eller organisation som är relaterad till verksamheten i **ENplus®-systemet**, **ENplus®-certifieringsorganen**, **ENplus®-testningsorganen** och/eller det ENplus®-certifierade **företaget**.

3.8 Konsensus

Allmän överenskommelse som kännetecknas av frånvaron av meningsskiljaktigheter angående väsentliga frågor från någon viktig del av det berörda intresset och av en process som innebär att man försöker ta hänsyn till alla berörda parterns åsikter och förena eventuella motstridiga argument.

NOTERA: Konsensus behöver inte innebära enhällighet [ISO/IEC Guide 2].

3.9 DEPI

DEPI (Deutsches Pelletinstitut GmbH) är ENplus® styrande organ för Tyskland, certifieringsorgan som ansvarar för all certifieringsverksamhet inom Tyskland och fungerar som kontrollorgan i Tyskland.

3.10 ENplus® certifieringsorgan

Ett organ som är erkänt att utföra certifiering inom ENplus® certifieringsschema.

3.11 ENplus® certifieringssigill

En distinkt grafik som består av **ENplus®-logotypen** och unikt **ENplus®-ID**.

NOTERA: Användningen av **ENplus® certifieringssigill** beskrivs i ENplus® ST 1003.

3.12 ENplus®-dokumentation

Dokument som inkluderar krav, vägledning och procedurer för ENplus®-systemet.

NOTERA: **ENplus®-dokumentationsstruktur** visas i **bilaga A** och inkluderar ENplus®-**standarder**, ENplus® vägledningsdokument och ENplus® procedurdokument.

3.13 ENplus® ID

Unik alfanumerisk kod utfärdad av relevant **ENplus® systemledning** till varje ENplus®-certifierat företag.

NOTERA: Användningen av **ENplus® ID** beskrivs i ENplus® ST 1003.

3.14 ENplus® International Management

Bioenergy Europe AISBL representerat av European Pellet Council (EPC), är det styrande organet för ENplus®-certifieringssystemet med övergripande ansvar för förvaltningen av ENplus®-systemet utanför Tyskland.

3.15 ENplus®-logotyp

En distinkt grafisk design som är ett registrerat varumärkesskyddat material och som också är en del av **ENplus® certifieringssigill**, **ENplus® kvalitetsstämpel** och **ENplus® Servicemärke** tillsammans med **ENplus® ID**.

NOTERA: Användningen av **ENplus®-logotypen** beskrivs i ENplus® ST 1003.

3.16 ENplus® National Licenser

Ett styrande organ för ENplus®-certifieringssystemet utsett av **ENplus® International Management** för att hantera ENplus®-systemet inom ett specifikt land.

NOTERA: Kontaktuppgifter för **ENplus® National Licensers** finns tillgängliga på den **officiella ENplus®-webbplatsen**.

3.17 ENplus® kvalitetsklass logotyp

En distinkt grafik som hänvisar till ENplus® kvalitetsklasser.

NOTERA: Användningen av **ENplus® kvalitetsklasslogotypen** beskrivs i ENplus® ST 1003.

3.18 ENplus® kvalitetsstämpel

En distinkt grafik som hänvisar till ENplus® kvalitetsklasser som består av **ENplus® logotyp**, **ENplus® kvalitetsklasslogotyp** och unikt **ENplus® ID**.

NOTERA: Användningen av **ENplus® kvalitetsstämpel** beskrivs i ENplus® ST 1003.

3.19 ENplus®-systemets ledning

Ett styrande organ för ENplus®-certifieringssystemet som antingen är **ENplus® International Management**, en **ENplus® National Licenser** eller **DEPI** som verkar inom sina respektive regioner.

NOTERA: Kontaktuppgifter för **ENplus®-schemahantering** finns tillgängliga på den **officiella ENplus®-webbplatsen**.

3.20 ENplus® servicemärke

En distinkt grafik som utfärdas av relevant **ENplus®-systemledning** till varje ENplus®-certifierad **tjänsteleverantör** som inkluderar ENplus®-**tjänsteleverantörens** logotyp och **ENplus® ID**.

NOTERA: Användningen av **ENplus®-servicemärken** beskrivs i ENplus® ST 1003.

3.21 ENplus® testorgan

Ett organ som är erkänt att utföra tester inom ENplus® certifieringsschema. [källa: modifierad från ISO 17020]

3.22 ENplus® varumärken

ENplus® copyright- och varumärkesskyddat material (ENplus® figurmärken och ordmärken) som hänvisar till kvaliteten på pellets enligt ENplus® certifieringsschema.

3.23 Utkast till utredning

Ett föreslaget dokument som är tillgängligt för allmänheten eller för samråd med **intressenter**.

3.24 Slutligt utkast

Ett förslag till dokument som är tillgängligt för formellt godkännande.

3.25 Storskalig leverans

En leverans av **bulkpellets** till annan kund än **småskalig leverans** inklusive lagring.

NOTERA: Exempel på **storskalig leverans**: en leverans av ett komplett lastbilslast till en slutanvändare på över 20 ton, en leverans till en **handlare**, en leverans med tåg eller fartyg, en leverans av storsäckar.

3.26 Officiella ENplus®-webbplats

Den officiella webbplatsen för ENplus®-schemat som hanteras av **ENplus® International Management** (www.enplus-pellets.eu) för alla länder utom Tyskland och av **DEPI** (www.enplus-pellets.de) för Tyskland.

3.27 Producent

Ett **företag** som tillverkar träpellets.

NOTERA: En **producent** som handlar med sina egna pellets genom **storskalig leverans** anses inte vara en **handlare**. En **producent** anses vara en **handlare** där dess handelsverksamhet omfattar **småskalig leverans**, eller handlar med pellets som anskaffats från andra **företag**.

3.28 Revision

Introduktion av alla nödvändiga ändringar av innehållet och presentation av ett normativt dokument.

NOTERA: Resultaten av **revisionen** presenteras genom att en ny utgåva av det normativa dokumentet ges ut. [ISO/IEC Guide 2]

3.29 Tjänsteleverantör

Ett företag som erbjuder följande tjänster utan att ha äganderätt över pellets.

- a) Förpackning av pellets;
- b) Småskalig leverans av pellets;
- c) Lagring av bulkpellets i en anläggning varifrån pelletsen levereras till slutanvändarna.

NOTERA: **Producenten** eller **handlaren** kan också bli **tjänsteleverantör** för ett annat **företag** där de inte äger pelletsen och bedriver verksamhet som definieras ovan.

3.30 Småskalig leverans

En leverans av **bulkpellets** till en slutanvändare som inte överstiger 20 ton. Detta exkluderar leveranser av pellets i **storsäckar** och **varuautomater**.

NOTERA: Ett typiskt exempel på **småskalig leverans** är en leverans av pellets till fler slutanvändare (hushåll) längs en rutt (multi-dropp).

3.31 Intressent

En person, grupp eller organisation med intresse för ämnet för standardiseringen.

3.32 Standard

Ett dokument som upprättats i **samförstånd** och godkänts av ett erkänt organ som för gemensam och upprepad användning. Dokumentet tillhandahåller regler, riktlinjer eller egenskaper för aktiviteter eller dess resultat. Vilket syftar till att uppnå den optimala graden eller ordningen i ett givet sammanhang.

NOTERA: **Standarder** bör baseras på konsoliderade resultat av vetenskap, teknik och erfarenhet och syftar till att främja optimala fördelar [ISO/IEC Guide 2].

3.33 Handlare

Ett **företag** som handlar med träpellets. Det kan innefatta lagring och/eller leverans av pellets.

NOTERA: Termen "**handlare**" omfattar även termen "**producent**" där **producentens** handelsverksamhet inkluderar **småskalig leverans** eller handlar med pellets som köpts in från **andra företag**.

3.34 Granskning

Aktivitet för att kontrollera ett normativt dokument för att avgöra om det ska bekräftas, ändras eller dras tillbaka [ISO/IEC Guide 2].

3.35 Varuautomat

En självbetjäningssmaskin för leverans av småskaliga mängder **bulkpellets** till slutanvändare.

NOTERA: Självbetjäningssmaskiner för insamling av pellets av **handlare, tjänsteleverantörer** eller underleverantörer är inga **varuautomater** enligt denna **standard**.

4. Organisationsstruktur och ansvar för utveckling av ENplus®-dokumentationen

4.1 Rådgivande kommitté

4.1.1 Den Rådgivande Kommittén är ett tillfälligt organ som ska inrättas genom att utöka redaktionskommittén i syfte att få in olika **intressenter** syn på processen. Ledamöterna i den Rådgivande Kommittén och dess ordförande utses av EPC:s styrelse ömsesidigt med **DEPI**.

4.1.2 Sammansättningen av den Rådgivande Kommittén ger en balanserad representation av **intressenter** i syfte att skapa **samförstånd** bland deltagande **intressenter**. Den Rådgivande Kommittén bör bestå av högst 14 medlemmar som representerar viktiga **intressenter** samt geografiskt utrymme för den planerade tillämpningen av ENplus®-systemet som representerar följande **intressentkategorier**:

- a) EPC-sekretariatet (2 medlemmar, även medlemmar av RK);
- b) EPC-medlemmar (2 medlemmar);
- c) **DEPI** (1 medlem, även medlem i RK)
- d) Näringsliv och industri med anknytning till pelletsproduktion, handel och relaterade tjänster samt tillverkare av värmeutrustning (6 medlemmar);
- e) Organ för bedömning av överensstämmelse (2 medlemmar).
- f) Konsumentintresse (1 medlem).

4.1.3 När det gäller rekommendation om formellt godkännande av det **slutliga utkastet**, strävar den Rådgivande Kommittén efter att nå **konsensus** bland sina medlemmar och beslutar utifrån följande regler:

- a) Ett positivt utslag kräver 2/3 majoritet av alla medlemmar i den Rådgivande Kommittén;
- b) Alla negativa omröstningar som representerar varaktigt skiljaktigheter från en viktig del av de berörda intressena till en sakfråga ska behandlas genom diskussion och förhandling inom den Rådgivande Kommittén eller mellan berörda **intressenter**.

4.2 Redaktionskommitté

4.2.1 Redaktionskommittén är ett tillfälligt organ som samordnar utvecklings-/revideringsprocessen.

4.2.2 Redaktionskommittén ska förbereda utkast till dokument som ska behandlas av den Rådgivande Kommittén med beaktande av kommentarer och förslag från ledamöterna i den Rådgivande Kommittén (se 4.1) och genom att genomföra sin egen analys.

4.2.3 Redaktionskommittén ska bestå av tre medlemmar: två (2) som representerar EPC och dess medlemmar, en (1) som representerar **DEPI** (se 4.7).

4.3 Bioenergy Europe

Bioenergy Europe är den juridiska enheten för European Pellet Council (EPC) och ska avge ett uttalande om det formella godkännandet av **ENplus®-dokumentation**.

4.4 EPC:s generalförsamling

EPC:s generalförsamling ska ansvara för det formella godkännandet av **ENplus®-dokumentation**.

NOTERA 1: EPC (som en organisatorisk del av Bioenergy Europe) har fått mandat att styra ENplus®-systemet.

NOTERA 2: Sammansättningen och beslutsfattandet av EPC:s generalförsamling definieras i EPC:s stadgar.

4.5 EPC:s styrelse

Styrelsens ansvar inom **ENplus® dokumentations- och utvecklingsprocessen** ska omfatta:

- a) Godkännande av projektförslag;
- b) Inrättande och upplösning av den Rådgivande Kommittén (se 4.1) och utnämning av dess medlemmar ömsesidigt med **DEPI** (se 4.7);
- c) Nominering av två ledamöter av den tillfälliga redaktionskommittén (se 4.2);
- d) Rekommendation av de **slutliga utkast** till **ENplus®-dokumentation** för formellt godkännande av EPC:s generalförsamling (se 4.4).

NOTERA: Sammansättningen och beslutsmekanismerna för EPC:s styrelse definieras i EPC:s stadgar.

4.6 EPC-sekretariatet

4.6.1 EPC-sekretariatet ska ansvara bland annat för genomförandet av nya procedurer. För detta ändamål ska sekretariatet ansvara alla kontakter mellan den Rådgivande Kommittén (se 4.1), redaktionskommittén (se 4.2) och EPC:s styrelse (se 4.5).

4.6.2 I synnerhet ska EPC-sekretariatet ansvara för:

- a) Förberedelse av **ENplus® dokumentation**: utvecklingsprocessen och projektförslag;
- b) Tillhandahålla sekretariats- och administrativt stöd till den Rådgivande Kommittén (se 4.1) och den redaktionella kommittén (se 4.2), (om det inte utförs av den Rådgivande Kommittén eller redaktionskommittén själva);
- c) Tillkännage starten av **ENplus® dokumentation och utvecklingsprocess**;
- d) Ta hand om synpunkter från allmänheten och samråda med EPC-medlemmar;
- e) Publicering av den godkända **ENplus®-dokumentationen**.

4.7 DEPI (Deutsches Pelletsinstitut GmbH)

DEPI är den juridiska ägaren av **ENplus®-varumärken** och har därför följande ansvar med avseende på utvecklingen av **ENplus®-dokumentation** och ska:

- a) Lämna ett uttalande om godkännandet av projektförslaget avseende översynen av ENplus®-standarderna;
- b) Nominera en person till redaktionskommittén (se 4.2);

- c) Nominera en representant till den Rådgivande Kommittén ([se 4.1](#));
- d) Ömsesidigt utse medlemmar av den Rådgivande Kommittén ([se 4.1](#)) med EPC:s styrelse ([se 4.4](#));
- e) Lämna ett uttalande om det formella godkännandet av **ENplus®-dokumentationen** (slutligt utkast).

5. Utveckling av ENplus®-dokumentationen

5.1 Projektmetoden:

ENplus®-dokumentation ska utvecklas utifrån en projektansats. Projektets tillvägagångssätt beskrivs i tabell 1, tabell 2 och tabell 3 nedan:

- Tabell 1 – Utvecklingsprocessens stadier och tillhörande dokument;
- Tabell 2 – Utvecklingsprocessens stadier och tillhörande ansvar;
- Tabell 3 – **ENplus®-dokumentation** och tillhörande stadier av utvecklingsprocessen.

Tabell 1

Utvecklingsprocesser och tillhörande dokument

Utvecklingskede	Tillhörande Dokument	
	Namn	Förkortning
Förslagsskede	Projekt förslag	PP
Förberedande skede	Arbetsutkast	WD
Rådgivande handläggning Kommittens	Rådgivande kommittens förslag	ACD
Remisskede	Förslag till remiss	ED
Godkännandeskede	Slutgilligt förslag	FD
Publiceringsskede	ENplus® standard och/eller ytterligare dokumentation ¹	ENplus® ST, ENplus® GD, ENplus® PD ¹

¹ Strukturen och identifieringen av **ENplus®-dokumentationen** ingår i [bilaga A](#)

Tabell 2
Utvecklingsprocesser och tillhörande ansvar

Projektskede		Ansvar
Förslagsskede	Projektutveckling	EPC Sekretariat
	Projektgodkännande	EPC Styrelse, DEPI
Förberedande skede	Offentligt tillkännagivande	EPC Sekretariat
	Inbjudan till EPC-medlemmar och intressenter	EPC Sekretariat
	Inrättande av redaktionskommitte	EPC Styrelse, DEPI
	Inrättande av rådgivande kommitte	EPC Styrelse, DEPI
	Utveckling av arbetsutkast	Redaktionskommittén
Rådgivande Kommitténs handläggning	Behandling av kommentarer	Rådgivande Kommittén Redaktionskommittén
	Söka Konsensus	Rådgivande Kommittén
Remisskede	Samråd med EPC medlemmar	EPC Sekretariat / DEPI Rådgivande Kommittén Redaktionskommittén
	Offentligt samråd	EPC Sekretariat / DEPI Rådgivande Kommittén Redaktionskommittén
Godkännande-skede	Dok. Utvecklingsrapport	EPC Sekretariat
	Bioenergy Europe's yttrande	Bioenergy Europe
	DEPI's yttrande	DEPI
	EPC styrelsens rekommendation	EPC Styrelse
	Godkännande EPC:s Generalförsamling	EPC General Assembly
Publiceringsskede		EPC Sekretariat

Tabell 3

ENplus®-dokumentation och tillhörande stadier av utvecklingsprocessen²

Projekt skede		ENplus® standards	ENplus® vägledningsdokument	ENplus® procedurdokument
Förslagsstadiet	Projektutveckling	x	x	x
	Projekt godkännande	x	x	x
Förberedande skede	Offentlig kungörelse	x		
	Inbjudan till EPC-medlemmar och intressenter	x		
	Sammansättning rådgivande och redaktionskommitté	x		
	Framtagning av ett arbetsutkast	x	x	x
Rådgivande Kommitténs handläggning	Behandling av kommentarer	x		
	Söka Konsensus	x		
Remissstadie	Medlemskonsultation	x	x	x
	Offentligt samråd	x		
Godkännande stadie	Dok. Utvecklingsrapport	x	x	x
	Bioenergy Europe's yttrande	x	x	x
	DEPI's yttrande	x	x	x
	EPC styrelsens rekommendation	x	x	x
	Godkännande i EPC:s Generalförsamling	x	x	x
Publiceringsstadie		x	x	x

² Tabell 3 innehåller minimumnivån för nödvändiga steg, men ytterligare steg kan läggas till vid behov

5.2 Förslagsskede

5.2.1 Förslagsstadiet i utvecklingsprocessen inkluderar utveckling och godkännande av ett projektförslag för utveckling av **ENplus®-dokumentationen**.

Projektförslaget ska utarbetas av EPC-sekretariatet baserat på en begäran från EPC-medlemmar, EPC-styrelsen, **DEPI** eller på initiativ av EPC-sekretariatet. Projektförslaget avseende utveckling eller **revision** av **ENplus®-dokumentationen** ska godkännas av EPC:s styrelse baserat på ett positivt uttalande från **DEPI**.

5.2.2 Projektförslaget ska omfatta följande frågor:

- a) Tydlig identifiering av problemet (utveckling av ett nytt dokument eller en ny del eller **revidering** av ett befintligt dokument);
- b) Förslag till inrättande av den Rådgivande Kommittén.
- c) Krav på representation av EPC-medlemmar och **intressenter** och deras balanserade representation;
- d) Beskrivning av projektutvecklingsstadierna, inklusive förväntad tidsplan, korrekt identifiering av utkast till dokumentation, bearbetning av kommentarer och registerföring;
- e) Resurser som krävs för utvecklingsarbetet och deras källor.

5.3 Förberedande skede

5.3.1 Identifiering av intressenter

5.3.2 EPC-sekretariatet ska utföra kartläggning av **intressenter** för att identifiera de **intressenter** som är relevanta för utvecklingen av **ENplus®-dokumentation**, med hänsyn till **intressenternas** behov och de begränsningar som hänför sig till deltagande.

5.3.3 Offentlig kungörelse

5.3.3.1 Start av utvecklingsarbetet ska meddelas via lämplig medieplattform. Plattformen ska vara en sådan som bedöms vara lämplig för att tilldra intresset från både EPC-medlemmar och potentiella **intressenter** och ska erbjuda möjlighet att ge meningsfulla bidrag till utvecklingsarbetet.

5.3.3.2 Tillkännagivandet ska innehålla mål, innehåll och förväntad tidsplan för utvecklingsarbetet och ge information om möjligheterna för EPC-medlemmar och **intressenter** att delta och bidra till processen. Utvecklingen av **ENplus®-standarderna** ska göras tillgänglig för allmänheten via en relevant medieplattform (inklusive den **officiella ENplus®-webbplatsen**).

NOTERA: Strukturen och identifieringen av **ENplus®-dokumentationen** ingår i [bilaga A](#).

5.3.4 Inrättande av den rådgivande och redaktionella kommittén

5.3.4.1 EPC-sekretariatet ska bjuda in EPC-medlemmarna, **DEPI** och **intressenter** att nominera medlemmar till den Rådgivande Kommittén. Inbjudan kan göras som en del av kungörelsen ([se 5.3.3](#)) eller ske separat.

5.3.4.2 EPC:s styrelse och **DEPI** ska överväga alla mottagna nomineringar och ska ömsesidigt utse medlemmar i den Rådgivande Kommittén enligt beskrivningen i [4.1](#).

5.3.4.3 EPC:s styrelse, eller EPC:s sekretariat som agerar på dess vägnar, ska utse två (2) ledamöter och **DEPI** en (1) ledamot i redaktionskommittén enligt [4.2](#).

5.3.5 Arbetsutkast

Redaktionskommittén ska förbereda ett arbetsutkast till relevanta ENplus®-dokument.

5.4 Rådgivande Kommitténs handläggning

5.4.1 Behandling av synpunkter

5.4.1.1 Den Rådgivande Kommitténs ska vara det huvudsakliga organet där kommentarer från EPC-medlemmar, **DEPI** och **intressenter** beaktas; i syfte att uppnå konsensus om innehållet i den **Rådgivande Kommitténs utkast**.

5.4.1.2 EPC-sekretariatet ska i god tid ge medlemmarna i den Rådgivande Kommittén en inbjudan till möten med tillhörande dokument (t.ex. arbetsutkast från **Rådgivande Kommittén**).

5.4.1.3 Kommentarer och synpunkter som lämnas in av en medlem av den Rådgivande Kommittén ska behandlas på ett öppet och transparent sätt och deras beslut och föreslagna ändringar **av utkasten till den Rådgivande Kommittén** ska registreras.

5.4.1.4 Redaktionskommittén ska förbereda utkast till dokument med beaktande av kommentarer och synpunkter från dess medlemmar.

5.4.2 Konsensusbyggande

5.4.2.1 Den Rådgivande Kommitténs beslut att rekommendera ett slutligt utkast för formellt godkännande ([se 5.6](#)) ska fattas på grundval av **konsensusprincipen** i enlighet med [4.1.3](#) i detta dokument.

5.4.2.2 Ordföranden för den Rådgivande Kommittén ska ansvara för att bedöma om det finns tillräckligt stöd för att gå vidare till godkännandestadiet, med tanke på definitionen av **konsensus**.

5.5 Remisskede

5.5.1 Samråd med medlemmar

5.5.1.1 **Förfrågningsutkastet** ska cirkuleras till EPC-medlemmar och **DEPI** under en 60-dagars konsultationsperiod. EPC-medlemmar och **DEPI** har var och en ensamrätt att distribuera **utredningsutkastet** till sina interna organ, såväl som sina medlemmar och/eller anslutna organisationer och beakta deras åsikter och åsikter när de lämnar kommentarer.

5.5.1.2 Där både EPC-medlemmarna och det offentliga samrådet krävs, ska samrådsperioden och metoderna som definierats för det offentliga samrådet ([se 5.5.2](#)) även gälla för EPC-medlemmarnas samråd.

5.5.1.3 Mottagna kommentarer och synpunkter ska beaktas på ett öppet och transparent sätt. En sammanfattning av dessa mottagna kommentarer, såväl som föreslagna ändringar av ENplus®-dokument, ska meddelas i god tid till EPC-medlemmar och **DEPI** via e-post, intranät eller på annat lämpligt sätt.

5.5.2 Offentligt samråd

5.5.2.1 **Förfrågningsutkastet** ska göras tillgängligt via den **officiella ENplus®-webbplatsen** och på begäran på andra lämpliga sätt för **intressenter** och för allmänheten inför ett 60-dagars offentligt samråd.

5.5.2.2 Inbjudan till det offentliga samrådet, inklusive dess början och slut, ska göras i god tid genom tillkännagivandet på den officiella **ENplus®-webbplatsen**, via e-post och andra lämpliga medier.

NOTERA: Resultaten av kartläggningen av **intressenter** ger en användbar grund för e-postdistributionen.

5.5.2.3 Både EPC-sekretariatet och **DEPI** bör uppmuntra sina medlemmar att sprida information om det offentliga samrådet till **intressenter** på nationell nivå och stödja dem i att lämna sina kommentarer.

5.5.2.4 För att uppmuntra inlämnande av synpunkter på **utredningsutkastet** bör det offentliga samrådet stödjas av seminarier, presentationer för allmänheten liksom för **intressenter** eller via konferenser.

5.5.2.5 De mottagna kommentarerna och synpunkterna ska behandlas på ett öppet och transparent sätt av redaktionen och de rådgivande kommittéerna. En sammanfattning av kommentarerna, såväl som föreslagna ändringar av ENplus®-dokument ska göras tillgängliga i god tid via den **officiella ENplus®-webbplatsen** eller på begäran.

5.6 Godkännandeskedet

5.6.1 Utvecklingsrapport för dokumentation

Det **slutliga utkastet** ska presenteras inför det formella godkännandesteget tillsammans med en utvecklingsrapport för dokumentation som ger följande bevis på processens överensstämmelse med procedurerna i detta dokument:

- a) En tidsplan för utvecklingsprocessen.
- b) Information om tillkännagivandet av processen och inbjudan till **intressenter** med stöd av en lista över inbjudna och deltagande intresserade **intressenter** och/eller EPC-medlemmar;
- c) Information om offentliga och/eller EPC-medlemssamråd, tillsammans med en sammanfattning av kommentarer och synpunkter, och resultatet av deras övervägande;
- d) Bevis om **konsensus**, inklusive en sammanfattning av presenterade åsiktsskillnader och dess lösning.

5.6.2 Bioenergy Europe's utlåtande

EPC-sekretariatet ska förse Bioenergy Europe med det **slutliga utkastet** till **ENplus®-dokumentationen**. Dessutom kommer en kopia av motsvarande utvecklingsrapport för dokumentation att tillhandahållas, och det ska begäras att Bioenergy Europe lämnar sitt uttalande om det formella godkännandet av **ENplus®-dokumentationen**.

5.6.3 DEPI-utlåtande

5.6.3.1 EPC-sekretariatet ska förse **DEPI** med det **slutliga utkastet** till **ENplus®-dokumentationen** med motsvarande utvecklingsrapport och ska begära att **DEPI** lämnar sitt uttalande om det formella godkännandet av **ENplus®-dokumentationen**.

NOTERA: Strukturen och identifieringen av **ENplus®-dokumentationen** ingår i [bilaga A](#).

5.6.3.2 Om **DEPI** lämnar ett negativt uttalande ska EPC-sekretariatet initiera ett möte mellan både EPC och **DEPI** för att lösa problemet i fråga.

5.6.4 Formellt godkännande av EPC:s generalförsamling

5.6.4.1 EPC:s generalförsamling ska formellt godkänna det **slutliga utkastet** till **ENplus®-dokumentationen** baserat på:

- a) En positiv rekommendation från EPC:s styrelse;
- b) Ett bekräftande uttalande från **DEPI** ([se 5.6.3](#));
- c) Ett bekräftande uttalande från Bioenergy Europe ([se 5.6.2](#)).

5.6.4.2 I det fall ett negativt uttalande och/eller rekommendation har mottagits från **DEPI**, Bioenergy Europe, EPC:s styrelse; eller alternativt när det **slutliga utkastet** inte har fått tillräckligt många röster för att formellt godkännas av EPC:s generalförsamling; ska EPC:s styrelse eller EPC:s generalförsamling besluta att:

- a) Återföra dokumentet till det förberedande skedet eller till den Rådgivande Kommittén eller
- b) Avbryta projektet.

5.7 Publiceringskedet

Inom fyra veckor efter det formella godkännandet av ENplus®-dokumentet ska EPC-sekretariatet korrigera eventuella fel i det formellt godkända dokumentet och distribuera dokumentet till EPC-medlemmar och göra det tillgängligt för allmänheten på den **officiella ENplus®-webbplatsen**. EPC ska behålla ett dokument med listan över all giltig **ENplus®-dokumentation** och göra den tillgänglig för allmänheten.

6. Tekniska rättelser och ändringar

6.1 Allmänt

6.1.1 Ett publicerat ENplus®-dokument kan senare ändras under perioden före omfattande **revision** genom publicering av:

- a) En teknisk rättelse (eller en korrigerad återpublicering av den aktuella utgåvan);
- b) En ändring.

6.1.2 EPC-sekretariatet ska tillsammans med **DEPI** besluta om de ska publicera den tekniska rättelsen eller ändringen som ett separat dokument eller om att införliva dem i en ny utgåva av det korrigerade och uppdaterade dokumentet. EPC-sekretariatet ska ta hänsyn till både ekonomiska konsekvenser och intresset hos användarna av dokumentet före publicering. Den nya utgåvan av ett ENplus®-dokument ska vara tydligt identifierbar.

6.2 Tekniska rättelser

6.2.1 En teknisk rättelse kan utfärdas för att korrigera antingen:

- a) Ett tekniskt fel i ENplus®-dokumentet som kan leda till felaktig eller osäker tillämpning av ENplus®-dokumentet, eller
- b) Information som har blivit inaktuell sedan publiceringen, förutsatt att ändringen inte har någon effekt på de tekniska normativa delarna av ENplus®-dokumentet.

NOTERA: Tekniska korrigeringar utfärdas inte för att korrigera fel som kan antas inte ha någon konsekvens vid tillämpningen av ENplus®-dokumentet (till exempel mindre tryckfel).

6.2.2 Den tekniska rättelsen ska formellt godkännas av EPC-sekretariatet i samförstånd med **DEPI** och vid behov i samråd med respektive rådgivande kommitté.

6.3 Ändringar

6.3.1 En ändring kan utfärdas för att ändra och/eller lägga till tidigare överenskomna tekniska bestämmelser i ett befintligt ENplus®-dokument.

6.3.2 Förfarandena för att utveckla och publicera ett tillägg ska följa stegen som beskrivs i [5.5](#), [5.6](#) och [5.7](#).

7. Revision av ENplus® dokumentation

ENplus®-dokumentationen ska regelbundet granskas och därefter **revideras** i tid. Proceduren för **granskning** och **revidering** av **ENplus®-dokumentationen** ska följa stegen som beskrivs i Utveckling av ENplus®-dokumentationen.

8. Överklaganden och klagomål

Alla materiella eller processuella **klagomål** eller **överklaganden** ska lösas med hjälp av **EPC-klagomål och överklagandeförfaranden** som beskrivs i ENplus® PD 2002 eller **DEPI:s klagomåls- och överklagandeförfaranden** som beskrivs i ENplus PD DE 2002, beroende på om **klagomålet/överklagandet** avser EPC:s eller **DEPI:s** aktiviteter.

9. Register över utvecklingsprocessen

Följande register över projektutvecklingsprocessen ska upprättas av ett ansvarigt organ som visas i Tabell 4 och underhållas av EPC-sekretariatet.

Table 4
Register över utvecklingsprocessen

Register	Ansvarig
Protokoll från EPC:s styrelsemöten	EPC Sekretariat
Protokoll från Rådgivande kommittén	EPC Sekretariat
Protokoll från EPC Generalförsamling	EPC Sekretariat
Rådgivande och Redaktionella kommittémedlemmars kommentarer och deras övervägande	EPC Sekretariat
EPC-medlemmars kommentarer och resultat av deras övervägande ³	EPC Sekretariat
Offentliga kommentarer och resultat av deras övervägandePublic ³	EPC Sekretariat
Utvecklingsrapport för dokumentation	EPC Sekretariat
Klagomål och besvärbeslut	EPC Sekretariat
Övriga dokument och register som rör utvecklingsprocessen	EPC Sekretariat

³ Bilada B tillhandahåller en blankett för insamling och behandling av synpunkter

10. Bibliografi

ISO / IEC Guide 59:1994, Kod för god praxis för standardisering

Bilaga A. Struktur för ENplus®-dokumentationen

Tabell 5
ENplus® dokumentation

Dokumentkategori	Identifiering	Obligatorisk status	Dokument-tillgänglighet
ENplus® standarder Dokument med obligatoriska krav som är relevanta för ENplus®-certifieringsprocessen	ENplus® ST 1xxx: år	Obligatorisk	Offentlig
ENplus® procedurdokument Dokument med procedurkrav som är relevanta för hanteringen av ENplus®-schemat	ENplus® PD 2xxx: år	Obligatorisk	Offentlig
ENplus® vägledningsdokument Dokument, antingen obligatoriska eller informativa som är utvecklade för att stödja implementeringen av ENplus®-schemat, t.ex. dokument med tolkning av ENplus® krav	ENplus® GD 3xxx: år	Obligatorisk Upplysande	/ Offentlig



The world-leading
Wood pellet certification

Vi är ett världsledande, transparent och oberoende certifieringssystem för träpellets. Från produktion till leverans garanterar vi kvalitet och bekämpar bedrägerier längs hela leveranskedjan

ENplus® c/o Bioenergy Europe
Place du Champ de Mars 2
1050 Brussels, Belgium
✉ enplus@bioenergyeurope.org
☎ +32 2 318 40 35
☎ +32 2 318 41 93