**Asetsi OY**

MILjöPLAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uppdraget:** |  | |
| **Beställning/**  **Förfrågningsunderlag** |  | |
| **Typ av entreprenad** |  | |
| **Beställarens**  **Ombud** |  | |
| **Beställarens**  **Platschef** |  | |
| **Projektorganisation** | | |
| **Projektledare** |  | |
| **Platschef** |  | |
| **Miljöansvarig** |  | |
| **Brandskyddsansvarig** |  | |
| **Fastställande av miljöplan** | Datum | Namn |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# verksamhetsförutsättningar

Uppdraget genomförs på av beställaren anvisad byggarbetsplats.

# Materialval

Materiel tillhandahålls för genomförande av byggnadssmide.

Respektive underentreprenör tillhandahåller material för underentreprenaden.

Material levereras till byggarbetsplats där mottagningskontroll sker. Felaktigt material antecknas och följs upp mot tidplan. Åtgärder vidtas för att hålla tidplanen. Vid fel som påverkar tidplanen kontaktas beställaren.

Material placeras utifrån fastställd ADP, Arbetsdispositionsplan.

Kunskap om hur kemisk-tekniska produkter skall hanteras fås av produktens säkerhetsfaktablad.

Kemisk-tekniska produkter hanteras så att spill undviks.

# El- och Bensin-/dieseldriven utrustning

Entreprenören och underentreprenörer använder för genomförandet av uppdraget följande el- och bensin/dieseldrivna utrustningar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Utrustning** | **Eldriven** | **Bensin/dieseldriven** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Användning av svetsgaser

Entreprenören och underentreprenörer använder för genomförandet av uppdraget följande svetsgaser

|  |
| --- |
| **Svetsgaser** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

# dammbildning

Entreprenören och underentreprenörer utför följande uppgifter eller använder maskiner som orsakar dammbildning.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Utrustning/arbetsmoment**  **som orsakar dammbildning** | **Omfattning** | | |
| **Hela**  **utförandet** | **Antal timmar** | **Antal dagar** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# buller och vibrationer

Entreprenören och underentreprenörer utför följande uppgifter eller använder maskiner som orsakar buller och vibrationer.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Utrustning/arbetsmoment som orsakar buller och vibrationer** | **Omfattning** | | |
| **Hela**  **utförandet** | **Antal timmar** | **Antal dagar** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Fordon och entreprenadmaskiner

Entreprenören och underentreprenörer använder för genomförandet av uppdraget av Svensk Bilprovning godkända fordon. Fordon och entreprenadmaskiner som används i uppdraget:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fordon/entreprenadmaskin** | **Drivmedel** | **Årsmodell** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Utsläpp till mark

Uppdraget innebär normalt inte spill/utsläpp till mark. Alla fordon är utrustade med absorberande material för omhändertagande av oljespill.

# avfallshantering

Entreprenaden genererar i första hand metallavfall. Entreprenören och underentreprenörer har ansvar för att allt avfall källsorteras på byggarbetsplatsen.

Avfallet sorteras enligt kommunens anvisningar.

Avfall placeras i de olika containrar och kärl som tillhandahålls ute på byggarbetsplatsen.

Avfall transporteras genom entreprenör och underentreprenörs försorg vid behov.

# städning

Entreprenör respektive underentreprenör ansvarar för fortlöpande städning av egen arbetsplats.

# dokumentstyrning

Entreprenören tillämpar dokumentstyrning av aktuellt uppdrag för vilket man identifierar styrande dokument och redovisande dokument för uppdraget. Med styrande dokument avses tillämpliga lagkrav och byggkrav. Redovisande dokument är mötesprotokoll, mätprotokoll och upprättade ritningar över utfört arbete.

Alla dokument märks med uppdragsnamn och förvaras i en projektpärm.

Projektledaren förtecknar styrande och redovisande dokument för uppdraget och ansvarar för att projektpärmen hålls aktuell.

Under projektet mottar projektledaren redovisande dokument som klargör utförandet såsom ifyllda kontrollblad, mätningsprotokoll mm. Dessa förvaras i projektpärmen.

De handlingar som lånas av beställaren eller andra medverkande leverantörer märks så att detta framgår.

Information som är styrande för projektet delges medarbetare, beställare och övriga intressenter genom fastställd distributionslista.

# Kommunicering

För att alla berörda ska ha rätt underlag och information genomförs löpande olika typer av möten för att kommunicera ut aktuell information om projektet.

Entreprenören deltar i byggmöten samt samordnar vid behov UE-möten. Vidare hålls arbetsplatsmöten med medarbetarna på byggarbetsplatsen.

Platschef rapporterar löpande till projektledare om utfört arbete och resultat.

Frågor från allmänheten besvaras av platschef/projektledare om inte annat har överenskommits med beställaren.

# Introduktion

Projektledare/platschef introducerar nya medarbetare och underentreprenörer. Styrande dokument för uppdraget presenteras liksom genomgång av kvalitetsplan, miljöplan och arbetsmiljöplan för byggarbetsplats.

# avvikelsehantering

Rutiner finns för redovisning och uppföljning av avvikelser. Uppkomna avvikelser dokumenteras på avvikelseblankett och överlämnas till platschef som beslutar om omedelbara åtgärder om så krävs.

Platschef redovisar uppkomna avvikelser på arbetsmöte samt vilka åtgärder som vidtagits. Projektledare informerar på byggmöte om uppkomna avvikelser.

# revision

Interna revisioner genomförs av projektet enligt plan. Revisionen görs av styrande dokument, erhållna resultat, uppkomna avvikelser och tillämpade arbetsmetoder.

Som en del av revisionen genomför projektledaren tillsammans med byggherren eller dennes representant ett möte för att få återkoppling av hur man värderat utfört uppdrag samt arbetets genomförande.

Vi ser de interna revisionerna som ett hjälpmedel i utvecklingen av den egna verksamheten genom ständiga förbättringar.

# erfarenhetsmöte

Efter avslutat uppdrag genomförs erfarenhetsmöte för att ta tillvara på erfarenheter av uppdraget som en del av arbetet med ständiga förbättringar av vårt miljöarbete.

# BILAGA 1 – STYRANDE DOKUMENT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dokument** | **Datum/**  **version** | **Projekt-**  **pärm** | **Sökväg webb** |
| Miljöbalken |  |  | [**www.notisum.se**](http://www.notisum.se) |
| Beställning |  |  |  |
| Förfrågningsunderlag |  |  |  |
| Mötesplan |  |  |  |
| Gränsdragningslista |  |  |  |
| Underentreprenörsförteckning |  |  |  |
| Entreprenörers ombud |  |  |  |
| Platsorganisationsplan |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# bilaga 2 – redovisande dokument

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dokument** | **Förvaras i projektpärm** | **Förvaras på dator (sökväg)** |
| Protokoll Byggmöte |  |  |
| Entreprenörsmötesprotokoll |  |  |
| Protokoll UE-möte |  |  |
| Rapporter |  |  |
| Garantibevis |  |  |
| Försäkringsbevis |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# avvikelseblankett/ÄTA

|  |  |
| --- | --- |
| Namn/uppgiftslämnare | Datum |

|  |
| --- |
| **Projekt/ plats:** |
| **Beskriv avvikelsen:** |
| **Orsak till avvikelsen:** |
| **Avvikelsen ger följande miljöpåverkan:** |
| **Beslut om åtgärd med anledning av avvikelse:** |