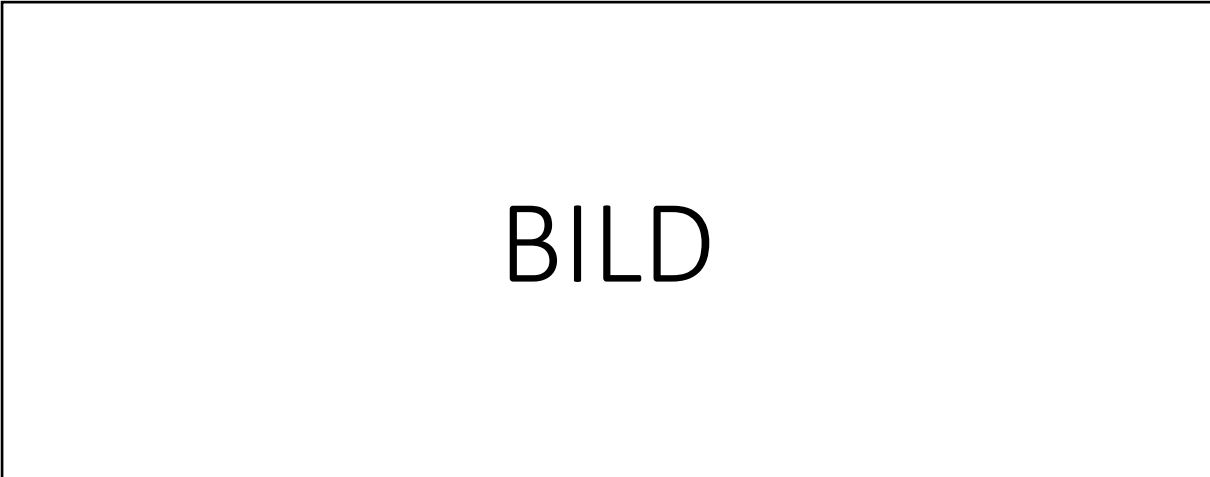


Miljöplan

Detta Miljöplan är upprättat och anpassat för
projekt :



BILD

Datum: XXXX-XX-XX

På vårt företag är det naturligt att arbeta för ett långsiktigt hållbart samhälle. Genom vårt miljöengagemang tar vi vårt delade ansvar för att kommande generationer ges möjlighet att uppleva och njuta av frisk luft, rent vatten, biologisk mångfald och en levande natur

Innehållsförteckning

INLEDNING	2
MILJÖPOLICY	3
PROJEKTINFORMATION	3
BLANKETT - ÖVERGRIPANDE PROJEKTINFORMATION	3
BLANKETT – PROJEKTORGANISATION (KONTAKTUPPGIFTER OCH ANSVARSOMRÅDE)	4
BLANKETT – BESTÄLLARENS ORGANISATION (KONTAKTUPPGIFTER)	6
BLANKETT - UNDERLEVERANTÖRENS ORGANISATION (KONTAKTUPPGIFTER)	7
ORIENTERING ÖVER PROJEKTET	7
ALLMÄNT	7
BYGGPROJEKT	7
MILJÖASPEKTER	7
KÄLLSORTERING	8
KEMIKALIER	8
MILJÖLAGAR OCH ANDRA KRAV	8
ORGANISATIONSSTRUKTUR OCH ANSVAR	8
UTBILDNING, MEDVETENHET OCH KOMPETENS	8
KOMMUNIKATION	8
DOKUMENTATION AV MILJÖPLAN	9
BLANKETT - DOKUMENTSTYRNING	9
MILJÖPLAN	9
NÖDLÄGESBEREDSKAP	9
EGENKONTROLL FÖR MILJÖ	9
AVVIKELSER	9
MILJÖRÅDGIVARE OCH SÄKERHETSÅDGIVARE	10
REDOVISANDE DOKUMENT	10
BLANKETT - DISTRIBUTIONSFÖRTECKNING	10
BLANKETT – AVVIKELSERAPPORT	10
MILJÖANALYS	11
NÖDLÄGESBEREDSKAP	12
KONTAKTUPPGIFTER VID AKUT NÖDSITUATION OCH ICKE AKUT HÄNDELSE	12
VID PERSONOLYCKA	12
VID BRAND	13
VID MILJÖOLYCKA	14
BLANKETT – KEMIKALIEFÖRTECKNING SE SEPARAT PÄRM (SÄKERHETDATABLAD)	14
BLANKETT – DETALJERAD KEMIKALIEINFORMATION	15
BLANKETT - EGENKONTROLL MILJÖPLAN	16
BLANKETT – EGENKONTROLL UPPFÖLJNING MILJÖ	16
FÖRKLARING – HUR FYLLER DU I BLANKETTEN (EGENKONTROLL)	17
INVENTERING AV FORDON OCH MASKINER	18
BLANKETT – EGENKONTROLL UPPFÖLJNING MILJÖ	19
FÖRKLARING – HUR FYLLER DU I BLANKETTEN (EGENKONTROLL)	20
INVENTERING AV FORDON OCH MASKINER	20

INLEDNING

Titel	Version nr.	Reviderat dat./sign.	Godkänd dat./sign.	Sida
Miljöplan	1			2 av 20

För att miljöplanen ska uppfylla de specificerade kraven för projektet har uppmärksamhet ägnats åt att:

- Kontinuerlig utveckla och uppdatera miljöplanen.
- Kontinuerligt identifiera miljöaspekter och miljörisker på byggarbetsplatsen.
- I god tid identifiera alla miljölagar och andra krav i projektet.
- Kontinuerligt säkerställa samstämmighet mellan olika aktörer.

Miljöpolicy

BISAB bidrar och bygger hållbara miljövänliga byggnader och för oss är ett gott miljöarbete en självklar del i vårt ansvarsfulla bidrag till ett miljövänligare samhällsbyggande.

Vi strävar alltid mot att bli mer resurseffektiva och undvika samt fasa ut miljö- och hälsofarliga produkter. Vi arbetar långsiktigt med att utbilda personal och kunder i att förebygga negativ miljö- påverkan samt uppnå en effektiv energianvändningen och därmed skydda miljön.

Miljöarbetet är en integrerad del i vårt utvecklingsarbete i bolaget och ingår i vår dagliga planering. Att vara delaktig i att påverka omvärlden till bättre en mer miljövänlig omgivning, genom att bevaka att befintliga krav uppfylls samt där det är möjligt att ställa högre krav än vad lagen och andra ställer är en del av vår miljöpolicy med våra affärspartners samt att i samspel med kunder, leverantörer och sakkunniga skapa och erbjuda miljövänligare helhetslösningar.

Detta gör vi genom att:

- Ledarskapet utbildas löpande i ansvarsfullt ledarskap och miljömedvetet arbetssätt.
- Medarbetarna utbildas löpande i ansvarsfullt deltagande på ett miljömedvetet arbetssätt.
- Arbeta förebyggande med återvinning/återanvändning av material i samråd med beställaren.
- Våra uppsatta miljömål inspirerar och utvecklar miljöeffektivare arbetssätt.
- Miljöarbetet sker genom systematiskt och tydlig struktur.
- Tidigt samarbete med beställare, verksamheter, leverantörer, underentreprenörer, myndigheter, grannar och övriga intressenter genom ärlighet, öppenhet, förtroende, transparens och samt samverkan.
- Vi anlitar endast miljö ISO certifierade företag för insamlingar, transporterar och återvinner bygg- och industriavfall med så liten miljöpåverkan som möjligt.
- Erfarenhetsåterföring i olika steg förstärker både vårt miljöarbete och ingår i vår kvalitetssäkring.

Miljöpolicyn gäller hela koncernen, underentreprenörer, sakkunniga och leverantörer. Policyn bygger på vårt ledningssystem och ingår i våra kärnvärden och uppförandekoder. Vi levererar kvalitet med ett ansvarsfullt miljöåtagande.

VD

PROJEKTINFORMATION

Blankett - Övergripande projektinformation

Titel	Version nr.	Reviderat dat./sign.	Godkänd dat./sign.	Sida
Miljöplan	1			3 av 20

Projektbeskrivning			
Fastighetsbeteckning:			
Fastighetsadress:			
Vägbeskrivning:			
Kontaktperson på byggarbetsplatsen:			
Telefon / mobil:			
E-post:			
Byggherre / beställare			
Företag:		Org. Nr:	
Namn:			
Adress:			
Projektansvarig:		Telefon / mobil:	
Arbetsledare:		Telefon / mobil:	
Entreprenör			
Företag: BISAB		Org. Nr: 556440-1452	
Adress: Södra Kungsvägen 214, 181 62 Lidingö			
Projektansvarig:		Telefon / Mobil:	
Biträdande Platschef:		Telefon / Mobil:	
Entreprenadform:			
Översiktlig information om objektet			
Objektets läge			
Projektstart		Projekt avslut	
Underskrift Entreprenör		Datum	
Underskrift Beställaren		Datum	

BLANKETT – PROJEKTORGANISATION (KONTAKTUPPGIFTER OCH ANSVARSOMRÅDE)

Projektorganisation – kontaktuppgifter och ansvarsområde	
Ombud/Projektchef	
Namn	
Telefon /mobil	
E-post	
Ansvarsområde:	
1.Bas P	
2.Arbitschef	
3. Ekonomi	
Biträdande Platschef-Miljöansvarig	
Namn	
Telefon /mobil	
E-post	
Ansvarsområde:	

1. Bas U	
2.Platschef	
3.Fuktansvarig	
4.Miljöansvarig	
Kvalitetsansvarig	
Namn	
Telefon / mobil	
E-post	
Ansvarsområde:	
Arbetsmiljöansvarig	
Namn	
Telefon / mobil	
E-post	
Ansvarsområde:	
1. Biträdande Platschef	
2. Arbetsmiljö	
2. Kvalitetsansvarig	
3. Miljöansvarig	
Administrationsansvarig	
Namn	
Telefon / mobil	
E-post	
Ansvarsområde:	
Ekonomi och Administrationsansvarig	

Kontrollansvarig	
Namn	
Telefon / mobil	
E-post	
Ansvarsområde:	
Kontrollansvarig	
Huvudskyddsombud	
Namn	
Telefon / mobil	
E-post	
Ansvarsområde:	
Huvudskyddsombud	

Yrkesarbetare	Telefon	Ansvarsområde

Titel	Version nr.	Reviderat dat./sign.	Godkänd dat./sign.	Sida
Miljöplan	1			5 av 20

Anteckningar:		

BLANKETT – BESTÄLLARENS ORGANISATION (KONTAKTUPPGIFTER)

Beställarens organisation - kontaktuppgifter	
Beställare	Org.nr.
Kontaktperson	
VD	
Projektansvarig	
Miljöansvarig	
Kvalitetsansvarig	
Arbetsmiljöansvarig	
Adress	
Postnummer och ort	
Telefon / mobil	
Anteckningar:	

BLANKETT - UNDERLEVERANTÖRENS ORGANISATION (KONTAKTUPPGIFTER)

Underleverantörens organisation - kontaktuppgifter	
Entreprenör	
Kontaktperson	
VD	
Projektansvarig	
Miljöansvarig	
Kvalitetsansvarig	
Arbetsmiljöansvarig	
Inköpsansvarig	
Adress	
Postnummer och ort	
Telefon / mobil	
E-post	
Hemsida	
Anteckningar:	

ORIENTERING ÖVER PROJEKTET

Det är inte meningen miljöplanen och de miljöegenkontroller som ingår i projektet alltid måste vara identiska. Eftersom förutsättningarna aldrig är exakt densamma för alla projekt, kan miljöplanen och-/eller någon av miljöegenkontrollerna behöva justeras inför varje projekt.

Allmänt

BISAB arbetar efter enligt kravstandarden ISO 9001:14001 och miljöledningssystemet kan uppvisas vid förfrågan av **(Beställare)**.

Byggprojekt

Miljöanalys ingår alltid vid större byggprojekt, se rubrik "*Miljöanalys*".

Miljöaspekter

För byggprojektet har nedanstående betydande miljöaspekter identifierats i samband med miljöanalysen:

Titel	Version nr.	Reviderat dat./sign.	Godkänd dat./sign.	Sida
Miljöplan	1			7 av 20

- Transporter
- Byggavfall
- Kemikalier
- Farligt avfall
- Elförbrukning
- Källsortering

Ovanstående miljöaspekter är en del av miljöanalysens resultat för byggprojektet, se rubrik ”Miljöanalys” för hela analysen.

Källsortering

Allt avfall ska källsorteras enligt lokala föreskrifter, se *(hämtas från den aktuella kommunens hemsida)*.

Kemikalier

Det ska finnas aktuella datasäkerhetsblad för varje kemikalieprodukt som används, dessa förvaras hos platschefen. Medarbetarna ska ha kompetens för att hantera farliga kemikalier, alla medarbetare ska därför följa de anvisningar och rutiner som medföljer kemikalierna.

Miljölagar och andra krav

Miljölagar och andra krav som gäller för byggprojektet, se Miljöanalys.

Lokala bestämmelser	Kravets innehåll
Tomgångskörning	Enligt kommunens lagar och miljöverkets föreskrifter
Buller på byggarbetsplatsen	

ORGANISATIONSSTRUKTUR OCH ANSVAR

Miljöansvarig för byggprojektet är Projektansvarig som har full befogenhet att behandla byggprojektet tillhörande miljöfrågor.

Redovisning över projektets organisation, se rubrik ”Blankett – Projektorganisation (kontaktuppgifter och ansvarsområde)” och ”Blankett – Beställarens organisation (kontaktuppgifter)”.

Utbildning, medvetenhet och kompetens

Alla medarbetare har fått miljöutbildning/information om byggprojektets betydelse för miljön. Underleverantörer ska visa upp att deras medarbetare har dokumenterad miljöutbildning.

Kommunikation

Externa synpunkter vidarebefordras till platschefen som behandlar och/eller besvarar dessa. Miljöfrågor kommer att kommuniceras till berörda på bland annat byggmöten.

Titel	Version nr.	Reviderat dat./sign.	Godkänd dat./sign.	Sida
Miljöplan	1			8 av 20

Dokumentation av miljöplan

All dokumentation finns i denna byggpärm eller hänvisas från respektive dokument.

Blankett - Dokumentstyrning

Alla ritningar/beskrivning som revideras ska anges i matrisen "Revideringar" och information om vad som har reviderats ska anges i tabellen. Detta ska signeras av **(BISAB)** dito **(Beställare)** för att revideringen av ritningar/beskrivningen ska vara giltig. Om det finns ändringar av byggprojektet som inte signerat av **(Beställare)**, följer **(BISAB)** originalhandlingar av byggprojektet. På detta sätt undviker man missförstånd.

Revideringar				
Revisions nummer	Datum	Ritning/beskrivning	Signatur (Företagsnamn)	Signatur (Beställare)

Miljöplan

Miljöplanen sparas och hålls tillgängliga under den tid som beslutats eller enligt överenskommelse med **(Beställare)**. Miljöplanen finns i digital - och pappersform.

Miljöplanen kommer att förvaras på ett sådant sätt att de i möjligaste mån hindras från att förekomma eller förstöras.

Nödlägesberedskap

Rutin för nödlägesberedskap, se rubrik "Nödlägesberedskap".

Egenkontroll för miljö

Egenkontroll för miljö baseras utifrån resultatet från vår miljöutredning samt från detta projekts miljöanalys, se rubrik "Miljöanalys".

- Eventuell mätning av identifierande miljöaspekter integreras i egenkontroll.
- Övervakning och mätning ska vid behov integreras med kvalitetsarbeten för byggprojektet.
- Uppföljning miljö.

Avvikelser

Under byggprojektets gång ansvarar platschefen för att avvikelser och störningar dokumenteras och utreds. Platschefen vidtar nödvändiga korrigerande åtgärder, kontrollerar att de utförs och vid behov avrapporteras till miljöansvarige.

Titel	Version nr.	Reviderat dat./sign.	Godkänd dat./sign.	Sida
Miljöplan	1			9 av 20

Erfarenheter från byggprojektets miljöarbete sammanfattas vid slutmöte och protokoll delges miljöansvarig som tar hänsyn till uppföljningen i samband med den årliga miljörevideringen.

Inlämnandet av avvikelser sker genom, se rubrik ”Blankett – avvikelserapport”.

Miljörådgivare och säkerhetsrådgivare

Säkerhetsrådgivare för transport av farligt gods är en roll som är reglerad i de internationella transportregelverken. Vår miljöansvarig ska se till att anlitate transportör har godkända miljörådgivare för farligt gods. Enligt SFS 2006:263, SFS 2006:311 och NFS 2006:9

Redovisande dokument

Följande miljöredovisande dokument kommer att användas i byggprojektet:

- Miljöanalys.
- Egenkontroll.
- Uppföljning för miljö.
- Miljöplan.

Dokumentet arkiveras enligt kvalitetsplan.

Blankett - Distributionsförteckning

Miljöplanens distributionsförteckning visar vilka som har mottagit ett exemplar.

Den som är miljöansvarig har också ansvar för distributionsförteckning och ser till att de som får en miljöplan att kvitterar.

Distributionsförteckning		
Namn	Typ av pärm	Datum

BLANKETT – AVVIKELSERAPPORT

Avvikelse	
Order nr:	Datum:
Inlämnat av:	
Beskrivning av händelse:	
Korrigerande åtgärd:	
Resterande information ifylles av utredare	
Mottagit den:	Signatur:
Grundorsak till avvikelse:	

Titel	Version nr.	Reviderat dat./sign.	Godkänd dat./sign.	Sida
Miljöplan	1			10 av 20

Förebyggande åtgärd:	
Uppföljning:	
Avvikelsekostnad:	
Uppföljning genomförd:	Signatur:

MILJÖANALYS

Miljöanalys				
Arbetsmetodik				
Vi har helt lokala transporter vid inköp av byggnadsmaterial för att korta transportsträckorna. Aktuell transportör är egen maskinpark. Tomgångskörning undviks i möjligaste mån. Dammskydd utföres vid torr väderlek genom vattenpåläggning. Buller från byggplatsen, se våra "Allmänna ordnings- och skyddsregler" i Arbetsmiljöplanen.				
Materialhantering				
Våra rutiner för förvaring av material på byggarbetsplatsen tillgodoses genom att materialet i möjligaste mån avropas, transporteras direkt till inbyggnadsstället efter behov. Utrustning förvaras i låst förrådscontainer, där de skyddas mot skador och stöld.				
Källsortering och omhändertagande av avfall				
I övrigt separeras olika materialslag på arbetsplatsen i schaktmassor, byggavfall mm. Om massorna klassas som "farligt avfall" ska:				
Titel	Version nr.	Reviderat dat./sign.	Godkänd dat./sign.	Sida
Miljöplan	1			11 av 20

Transportdokument upprättas enl. **SFS 2011:927**.

Efter avlämning av "farligt avfall" skall mottagningsbevis/följesedlar redovisas.

Erforderliga åtgärder vidtas för att förhindra nedsmutsning.

Byggavfall

I möjligaste mån återanvänds dessa materialslag inom arbetsområdet.

I andra hand på annan arbetsplats (*om de inte anses vara "farligt avfall"*).

I tredje hand fraktas massorna till deponi, (*om byggmaterial inte anses vara "farligt avfall"*).

Nödlägesberedskap

Vid eventuell miljöolycka finns en nödlägesberedskap i vart och ett av fordon för att kunna hantera detta på ett så miljövänligt sätt som möjligt.

Vid miljöolyckor åtföljs dokumenterad instruktion "Checklista nödlägesberedskap".

NÖDLÄGESBEREDSKAP

Kontaktuppgifter vid akut nödsituation och icke akut händelse

Vid akut nödsituation	
Akut situation (olycka, brand etc.)	Ring 112
Akut giftinformation	Ring 112

Vid icke akut händelse		
Organisation	Telefonnummer	Hemsida
Polis	114 14	www.polisen.se
Räddningstjänst	Lokalt nummer	Lokal hemsida
Giftinformation	010-456 67 00	www.giftinformation.se
Sjukvårdsrådgivningen	1177	www.1177.se
Nationellt informationsnummer (lämna eller få information om allvarliga olyckor eller kriser)	113 13	
Kommun	Lokalt nummer	

VID PERSONOLYCKA

1. Vid **akut nödsituation** ring 112

Det är viktigt att du försöker hålla dig lugn under samtalet med SOS ALARM, kom ihåg att hjälp redan är på väg. Under samtalets gång kommer en telefonist att ställa flera olika frågor för att skapa sig en klar bild över nödsituationen*;

- Vad har inträffat?
- Var befinner ni er?
- Hur många är skadade?
- Är personen/personerna vid medvetande?
- Tidigare sjukdomsbild?
- Äter personen mediciner?
- Eventuella personuppgifter?

Försök besvara frågorna, samt eventuella följdfrågor så gott du kan. Informationen skickas direkt till ambulans, räddningstjänst eller polis beroende på vilken/vilka insatser som är på väg.

Titel	Version nr.	Reviderat dat./sign.	Godkänd dat./sign.	Sida
Miljöplan	1			12 av 20

Följ alla instruktioner du får av telefonisten under samtalets gång, exempelvis om du behöver tillfälligt stabilisera personens huvud eller försöka stoppa en större blödning.

2. Starta HLR vid behov, använd hjärtstartare om det behövs och finns tillgängligt.
 3. Om möjlighet finns, möt upp ambulans, räddningstjänst eller polis (*lämna aldrig en allvarligt skadad person själv!*)
 4. Kontakta anhöriga.
 5. Erbjud personalkrissamtal vid behov (*både inblandade i olyckan och övriga*).
 6. Kontakta berörd myndighet vid behov (*exempelvis Arbetsmiljöverket eller Försäkringskassan*).
 7. Följ upp det inträffade.
-
1. Vid **icke akut situation** uppsök akutmottagning, vårdcentral eller ring 114 14 för rådgivning.
 2. Vid mindre skärsår eller liknande, använd dig av första hjälpen lådan.
 3. Kontakta anhöriga vid behov.
 4. Erbjud personalkrissamtal vid behov (*både inblandade i olyckan och övriga*).
 5. Kontakta berörd myndighet vid behov (*exempelvis Arbetsmiljöverket eller Försäkringskassan*).
 6. Följ upp det inträffade.

* Frågorna är exempel på vad SOS ALARM kan tänkas fråga vid ett samtal.

VID BRAND

1. Vid **akut nödsituation** ring 112
Det är viktigt att du försöker hålla dig lugn under samtalet med SOS ALARM, kom ihåg att hjälp redan är på väg. Under samtalets gång kommer en telefonist att ställa flera olika frågor för att skapa sig en klar bild över nödsituationen*;
 - Vad har inträffat?
 - Var befinner ni er?
 - Är någon kvar i byggnaden? (även djur räknas hit!)
 - Vad brinner? (finns där någon explosionsrisk?)
 - Hur många är skadade?
 - Är personen/personerna vid medvetande?
 - Eventuella personuppgifter?Försök besvara frågorna, samt eventuella följdfrågor så gott du kan. Informationen skickas direkt till ambulans, räddningstjänst eller polis beroende på vilken/vilka insatser som är på väg.

Titel	Version nr.	Reviderat dat./sign.	Godkänd dat./sign.	Sida
Miljöplan	1			13 av 20

Följ alla instruktioner du får av telefonisten under samtalets gång.

2. All personal utrymmer lokalerna och samlas på hänvisad återsamlingsplats, utsedd ansvarig räknar in så att alla finns på plats.
1. Vid **icke akut situation** släcka branden själv med hjälp av brandsläckare eller brandfilt (men utsätt dig ALDRIG för fara för dig själv eller andra)
2. Vid mindre brännskada uppsöka akutmottagning eller vårdcentral beroende på skadans omfattning. Alternativt ring 114 14 för rådgivning.
3. Kontakta anhöriga vid behov
4. Erbjud personalkrissamtal vid behov (både inblandade i olyckan och övriga).
5. Kontakta berörd myndighet vid behov (exempelvis Arbetsmiljöverket eller Försäkringskassan).
6. Följ upp det inträffade.

* Frågorna är exempel på vad SOS ALARM kan tänkas fråga vid ett samtal.

VID MILJÖOLYCKA

1. Kontrollera så att ingen är skadad (om ja, se "Vid personolycka").
2. Kontrollera så att det inte brinner någonstans (om ja, se "Vid brand") och framförallt om det finns explosiva ämnen i närheten.
3. Begränsa skadan på plats (utan att utsätta personal för risker).
4. Påbörja sanering (utbildad personal för ändamålet).
5. Kontakta berörda myndigheter (exempelvis miljönämnden i er kommun).
6. Följ upp!

BLANKETT – KEMIKALIEFÖRTECKNING SE SEPARAT PÄRM (SÄKERHETDATABLAD)

Kemikalieförteckning				
Produkt	Artikel nr	Leverantör	Plats	Ansvarig
Titel	Version nr.	Reviderat dat./sign.	Godkänd dat./sign.	Sida
Miljöplan	1			14 av 20

Se separat pärm (säkerhetsdatablad)				

BLANKETT – DETALJERAD KEMIKALIEINFORMATION

Frågor angående specifika produkter eller kemikalier hänvisas till tillverkare, leverantör eller kemikalieinspektionen.se

Detaljerad kemikalieinformation se separat pärm (säkerhetsdatablad)			
Produkt:			
Artikel nr:			
Kontaktuppgifter till leverantör:			
Tillverkare:			
Säkerhetsdatablad:	☐ JA, finns		☐ NEJ
Senaste utgåvan	År:	Månad:	
Senaste kontroll	År:	Månad:	
Ansvarig:			
Farosymbol / Piktogram:			

Titel	Version nr.	Reviderat dat./sign.	Godkänd dat./sign.	Sida
Miljöplan	1			15 av 20

Beskrivning av produkten:

BLANKETT - EGENKONTROLL MILJÖPLAN

Kom ihåg att anpassa blanketten efter er verksamhet.

Egenkontroll - Miljöplan					
Beställare					
Entreprenör	BISAB				
Objekt					
Projektnummer					
Referens till: Kundkrav, ritning, egna krav, miljölagar, PBL etc.					
Kontrollmoment	1	2	3	Datum	Signera
Är miljöaspekter identifierade?	☐	☐	☐		
Är alla miljölagar för projektet identifierade?	☐	☐	☐		
Är lokala föreskrifter identifierade?	☐	☐	☐		
Finns det säkerhetsdatablad för kemikalier?	☐	☐	☐		
Är källsorteringsrutin klara?	☐	☐	☐		
Är farligt avfall identifierade?	☐	☐	☐		
Finns det rutin för farligt avfall?	☐	☐	☐		
Är kundkraven för projektet uppfyllda?	☐	☐	☐		
Finns det krav på miljötransporter i så fall är de klara?	☐	☐	☐		
Finns det utsedd miljöansvarig?	☐	☐	☐		
Har personalen fått lämplig miljöutbildning?	☐	☐	☐		
Finns rutin för nödlägesberedskap för miljöolycka?	☐	☐	☐		
Är ADP plan klart?	☐	☐	☐		
Är underleverantörer informerade om miljöplan?	☐	☐	☐		
Egenkontroll - Miljöplan					
Kontrollmoment	1	2	3	Datum	Signera
Har underleverantörerna egna miljöplaner?	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
Övriga anteckningar:					
Kontrollansvarig				Datum	Signera

BLANKETT - EGENKONTROLL UPPFÖLJNING MILJÖ

Titel	Version nr.	Reviderat dat./sign.	Godkänd dat./sign.	Sida
Miljöplan	1			16 av 20

Egenkontroll – Uppföljning miljö					
Beställare					
Entreprenör					
Objekt					
Projektnummer					
Referens till: Kundkrav, ritning, egna krav, miljölagar, PBL etc.					
Kontrollmoment	1	2	3	Datum	Signera
Miljömaskiner där så är möjlig?	☐	☐	☐		
Minimering av tomgångskörning?	☐	☐	☐		
Undvikande av miljöfarliga produkter?	☐	☐	☐		
Åtgärder mot spill och utsläpp av miljöfarliga produkter?	☐	☐	☐		
Källsortering?	☐	☐	☐		
Riktig upplagsplats?	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		

Egenkontroll – Miljöplan					
Kontrollmoment	1	2	3	Datum	Signera
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
Övriga anteckningar:					
Kontrollansvarig				Datum	Signera

Förklaring – Hur fyller du i blanketten (egenkontroll)

Titel	Version nr.	Reviderat dat./sign.	Godkänd dat./sign.	Sida
Miljöplan	1			17 av 20

Förklaring – Hur fyller du i blanketten

1 – Kontrollerat och godkänt

2 – Kontrollerat och ej godkänt

3 – Ej kontrollerat

Datum – Fyll i datum för när blankettens olika rubriker kontrollerades

Signera – Den som kontrollerat rubriken

INVENTERING AV FORDON OCH MASKINER

Här kan du skriva in vilka fordon och maskiner som kommer att användas i byggprojektet.

Egenkontroll – Miljöplan					
Beställare					
Entreprenör	BISAB				
Objekt					
Projektnummer					
Referens till: Kundkrav, ritning, egna krav, miljölagar, PBL etc.					
Kontrollmoment	1	2	3	Datum	Signera
Är miljöaspekter identifierade?	☐	☐	☐		
Är alla miljölagar för projektet identifierade?	☐	☐	☐		
Är lokala föreskrifter identifierade?	☐	☐	☐		
Finns det säkerhetsdatablad för kemikalier?	☐	☐	☐		
Är källsorteringsrutin klara?	☐	☐	☐		
Är farligt avfall identifierade?	☐	☐	☐		
Finns det rutin för farligt avfall?	☐	☐	☐		
Är kundkraven för projektet uppfyllda?	☐	☐	☐		
Finns det krav på miljötransporter i så fall är de klara?	☐	☐	☐		

Titel	Version nr.	Reviderat dat./sign.	Godkänd dat./sign.	Sida
Miljöplan	1			18 av 20

Finns det utsedd miljöansvarig?	☐	☐	☐		
Har personalen fått lämplig miljöutbildning?	☐	☐	☐		
Finns rutin för nödlägesberedskap för miljöolycka?	☐	☐	☐		
Är ADP plan klart?	☐	☐	☐		
Är underleverantörer informerade om miljöplan?	☐	☐	☐		
Egenkontroll – Miljöplan					
Kontrollmoment	1	2	3	Datum	Signera
Har underleverantörerna egna miljöplaner?	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
Övriga anteckningar:					
Kontrollansvarig				Datum	Signera

BLANKETT – EGENKONTROLL UPPFÖLJNING MILJÖ

Egenkontroll – Uppföljning miljö					
Beställare					
Entreprenör	BISAB				
Objekt					
Projektnummer					
Referens till: Kundkrav, ritning, egna krav, miljölagar, PBL etc.					
Kontrollmoment	1	2	3	Datum	Signera
Miljömaskiner där så är möjlig?	☐	☐	☐		
Minimering av tomgångskörning?	☐	☐	☐		
Undvikande av miljöfarliga produkter?	☐	☐	☐		
Åtgärder mot spill och utsläpp av miljöfarliga produkter?	☐	☐	☐		
Källsortering?	☐	☐	☐		
Riktig upplagsplats?	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		

	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
Egenkontroll – Miljöplan					
Kontrollmoment	1	2	3	Datum	Signera
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
Övriga anteckningar:					
Kontrollansvarig				Datum	Signera

Förklaring – Hur fyller du i blanketten (egenkontroll)

Förklaring – Hur fyller du i blanketten 1 – Kontrollerat och godkänt 2 – Kontrollerat och ej godkänt 3 – Ej kontrollerat Datum – Fyll i datum för när blankettens olika rubriker kontrollerades Signera – Den som kontrollerat rubriken
--

INVENTERING AV FORDON OCH MASKINER

Här kan du skriva in vilka fordon och maskiner som kommer att användas i byggprojektet.

Inventering av fordon och maskiner		
Typ av fordon/arbetsmaskin	Drivs med: drivmedel, el, luft etc.	Datum
Ej Aktuellt		