



Søknadsskjema for Avfallsanlegg

Se veiledningen for utfylling av de enkelte rubrikkene. I de fleste tilfeller vil det være nødvendig å benytte vedlegg til skjemaet. Det framgår av skjema/veiledning når dere skal gi opplysninger i vedlegg. Dersom det er plassmangel eller utformingen på tabellene ikke er hensiktsmessig, kan dere også gi opplysningene i vedlegg. Vedlegg skal nummereres i samsvar med punktene i skjemaet/veiledningen. Søknad med vedlegg kan sendes elektronisk til fmropost@fylkesmannen.no eller i postgangen. Dersom dere benytter post ber vi om at kart eller andre vedlegg med format større enn A4 vedlegges i minst 4 eksemplarer.

1. Opplysninger om søkerbedrift

1.1 Navn, adresse m.v.:

| | | |
|----------------------|--------------------|-------------------------|
| Bedriftens navn | Miljø Container As | Telefon (sentralbord) |
| Gateadresse..... | Nyåskaiveien 5B | 51492000 |
| Postadresse | | |
| Postnr., -sted | 4374. Egersund | Telefon (kontaktperson) |
| Kontaktperson | Kjetil Hegrestad | 90855407 |

1.2 Kommunenumr..... 1101 Kommune .. Eigersund

1.3 Bransjenr. 38.110 1.4 Foretaksnr. ... 915558097
Bedriftsnr. ...

1.5 Søknaden gjelder:

| | |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Nyetablering | <input checked="" type="checkbox"/> Endrede avfallsfraksjoner |
| <input type="checkbox"/> Utvidelse | <input type="checkbox"/> Annet, spesifiser: |

1.6 Ønsket dato(er) for oppstart av ny virksomhet eller endring 01.03.2021

1.7 Dato(er) for eventuell(e) foreliggende tillatelse(r)

| | | | | |
|----------------|-----------------|----------------|----------------|-------------|
| 1.8 Ansatte: | Antall personer | 1.9 Driftstid: | Timer pr. døgn | Døgn pr. år |
| I dag..... | 10 | I dag | 10 | 230 |
| Søkes om | | Søkes om..... | | |

2. Lokalisering

2.1 Gårdsnr. ... Bruksnr. ...

2.2 UTM-angivelse: Sonebelte

Nord-sør Øst-vest
UTM-koordinater

| Kartvedlegg | Målestokk |
|---------------------|------------|
| Se vedlegg utvendig | 10m ekv 1m |
| | |
| | |
| | |

2.4 Skal eksisterende bygninger brukes? Ja Nei

2.5 Avstand til nærmeste bebyggelse
 Avstand til nærmeste bolig
 Avstand til nærmeste friområde
 Type bebyggelse ...
 Type bolig
 Type friområde ..

2.6 Har DSB fastsatt sikringszone? Ja Nei

2.7 Er området regulert til avfallshåndtering? Ja Nei Annet

2.8 Transportmiddel/-midler for avfall/utsorterte fraksjoner til og fra anlegget

Er redegjørelse angående transport vedlagt? Ja Nei

2.9 Er lokaliseringalternativer vurdert utfra miljøhensyn? Ja, beskrivelse vedlagt Nei

3. Avfallsfraksjoner

3.1 Avfallsfraksjon som mottas:

| Avfallsfraksjon | Total mengde mottatt årlig (tonn) | Mengde mellomlagret samtidig (tonn) |
|---|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Restavfall | 4000 | 50 |
| Trevirke | 1000 | 40 |
| Papp og Papir | 350 | 30 |
| Jern og metaller | 800 | 50 |
| Impregnert trevirke | 200 | 20 |
| EE avfall | 100 | 2 |
| Tungmasser | 1000 | 40 |
| Isolerglass med ftalater, klorparafiner og PCB | 15 | 4 |

3.2 Beskrivelse av mottakskontrollen: skal gis i vedlegg. se vedlegg 3.2

3.3 Beskrivelse av sorteringsprosessen inkludert flytskjemaer: skal gis i vedlegg. se vedlegg 3.3

3.4 Tiltak for å begrense mottak av feil avfallstype: skal gis i vedlegg. se vedlegg 3.4

3.5 Energikilder/-forbruk:

| Energikilde | Energiforbruk (MJ/år) | |
|---------------|-----------------------|----------|
| | I dag | Søkes om |
| Dalane energi | 26,4 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

3.6 Er energisparetiltak vurdert, jf norsk standard for energiledelse (NS-EN ISO 50001:2011)? selskapet er under sertifisering, kan ettersendes når dette er gjort.

Ja, beskrivelse vedlagt

Nei

4. Avløp

4.1 Det må lages en plantegning over eiendommen der de ulike aktivitetene som skal foregå er inntegnet.

Tegningen må inkludere hvor følgende skal foregå: se vedlegg hall innvedig og utvendig

- Mottak
- Sortering
- Lagring
- Parking
- Vask- haller/vaskeplasser
- Verksted
- Lagertanker

I tillegg må følgende være inntegnet på plantegningen: se vedlegg ledningskart

- Ledningsnett for overvann
- Oljeutskillere
- Sanitæravløp

4.2 Vil avløpet gå til vann eller kommunalt nett?

Utslippskilde

Alt avløpsvann fra hallen går i lukket system.

Utslippsted

ingen

I dag

Søkes om

Avløpsstrøm (m³/h)

0

minimalt

Er kjemisk karakterisering utført?

Ja, dokumentasjon vedlagt

Nei

4.3 Resipient for sanitæravløpsvann:

Kommunalt nett

Annet

Mulighet for tilknytning til kommunalt nett ..

ja

5. Tiltak for hindre naboulempen

Se vedlegg 5

- 5.1 Medfører virksomheten fare for forurensning/ulempen i omgivelsene? Ja, beskrivelse vedlagt Nei
- 5.2 Beskrivelse av hvordan eiendommen er inngjerdet og skjermet av. Ja, beskrivelse vedlagt Nei
- 5.3 Tiltak for å hindre støv, flygeavfall og forsøpling Ja, beskrivelse vedlagt Nei

6. Støy

6.1 Støykilder:

| Støykilder som forårsaker ekstern støy | Varighet av støy | | Støykildens karakter |
|--|------------------|---------|----------------------|
| | Pr. døgn | Pr. uke | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

6.2 Støynivå ved nærmeste bebyggelse:

| Lokalitet nr. (kartref.) | Type bebyggelse | Støyemisjon, dB(A) | | Målt/beregnet |
|--------------------------|-----------------|--------------------|----------|---------------|
| | | I dag | Søkes om | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

- 6.3 Forekommer naboklager? Ja, beskrivelse vedlagt Nei
- 6.4 Foreligger støykart? Ja, vedlagt Nei
- 6.5 Planlagte støyreducerende tiltak m/kostnader: skal beskrives i vedlegg. se vedlegg 6.5

7. Forebyggende tiltak og beredskap

7.1 Vurdering av risiko: skal gis i vedlegg. se vedlegg Rosikoanalyse Miljø Container

7.2 Angi om forebyggende tiltak er etablert og eventuelt hva slags tiltak: se vedlegg Tiltak for begrensning ved akutt forurensning og Brannsystem

| | Ja | Nei | Tiltak |
|--------------------------------------|----|-----|--------|
| Brannsikring | | | |
| Lekkasjer til grunnen fra avløpsnett | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

7.3 Er det utarbeidet beredskapsplan

Ja

Nei

Beredskapsplanen er:
se vedlegg HMS MC

Vedlagt

8. Internkontrollsystem og utslippskontroll

8.1 Internkontroll:

Omfatter internkontrollsystem forholdet til ytre miljø?

Ja

Nei, nærmere redegjørelse vedlagt

9. Underskrift

Sted: Eigersund

Dato: 14.01.2021

Underskrift:

Kjetil Hegrestad

10. Vedleggsoversikt

| Nr. | Innhold | Antall sider |
|------------|--|---------------------|
| 1 | 2.9 lokasjonsvurdering | 1 |
| 2 | 3.2 Mottakskontroll | 1 |
| 3 | 3.3 Beskrivelse av mottaksprosess og flytskjema | 2 |
| 4 | 3.4 Tiltak for å begrense feilsortert avfall | 1 |
| 5 | 5 Tiltak for hindre naboulempen | 1 |
| 6 | 6.5 Støyreduksjon | 1 |
| 7 | Brannsystem | 11 |
| 8 | Hall innvendig | 1 |
| 9 | Instruks ved akuttforurensning | 1 |
| 10 | Ledningskart | 1 |
| 11 | Risikoanalyse | 2 |
| 12 | Kart utvendig | 1 |
| 13 | HMS MC | 21 |

3.4 Tiltak for å begrense mottak av feil avfallstype

Følgende punkter er etablert for å redusere mengden farlig avfall i ordinært avfall

- 1.** Merking av container (Hva må ikke hives i container)
- 2.** Miljø runder ute hos kunde
- 3.** Informasjon og opplæring ved inngåelse av nye kontrakter
- 4.** Blir spesifisert i kontrakten med kunden
- 5.** kontinuerlig opplæring av kunder

Forebygging etter avfallet er mottatt.

Kunden blir informert etter Max 72 timer om at containerne inneholdt farlig avfall. Dette blir dokumentert med bilde og om kunde har behov blir det avtalt en ny opplæringsrunde.

Mottakskontroll i forbindelse med innsamling

Der Miljø Container samler inn avfall hos kunde skal sjåføren, om mulig, gjøre mottakskontroll av avfallet før det lastes på bil for å påse at det er sikkert å transportere avfallet. Avfall som er godkjent transporteres til anlegg. Dersom det avdekkes avvik i mottakskontroll skal sjåføren vurdere ut fra helse, miljø og sikkerhetshensyn om det er forsvarlig å ta med seg avfallet på bil. Dersom det vurderes å ikke være forsvarlig å ta med/tømme avfallet på bil skal avfallet forlates og kjøreleder/kundesenter varsles umiddelbart. Kjøreleder/kundesenter skal varsle kunde snarest. Dersom sjåfør avdekker avvik i mottakskontroll før lasting hos kunde, men vurderer at det innebærer lav risiko for å ta det med inn til anlegg skal avfallet tas med og vurderes nærmere der. Endelig mottakskontroll gjennomføres da på det aktuelle anlegg. Om det er enkelt for sjåfør å få kontakt med kunde på stedet der avfallet hentes skal kunde gis mulighet for å rette opp i avvik før avfallet tas med.

Mottakskontroll av avfall på anlegg

Avfall som leveres ved anlegg skal kontrolleres så snart som mulig, slik at man er kjent med hvem avfallet kommer fra. Avfallet kontrolleres visuelt helst ved å spre det litt utover for å få oversikt. Er avfallet i samsvar med kravene til avfallet håndteres de videre i produksjonsprosessen. Oppdages avvik i mottakskontroll meldes dette inne via anleggets definerte verktøy for mottakskontroll. Avfallet blir så lastet opp i større enheter og transportert ut av anlegget. Det skal alltid være tomt gulv etter endt arbeidsdag.

5.1 Farer for forurensning/ulemper i omgivelsene:

Lukt: vi tar ikke imot våtorganisk avfall, men det kan forekomme noe innblanding av våtorganisk i restavfallet. Da avfallet ikke vil være lenge på anlegget før det transporteres videre, ser vi ikke på dette som noe stor risiko.

Støv: all tømning og sortering vil skje innendørs, og anlegget har bare en port. Dette gjør at gjennomtrekk ikke er et problem, samt støv heller ikke vil føre til noe ulempe for omgivelsene.

Støy: Anlegget har vært i drift i flere år nå, uten noe som helst klager fra naboer på verken støv, støy eller flyge avfall. Vi anser dette også som ingen ulempe for omgivelsene.

5.2 Beskrivelse av hvordan eiendommen er innegjerdet og skjermet av

Eiendommen er ikke innegjerdet da det er flere brukere av eiendommen. Selve bygninger hvor sortering og lagring av farlig avfall blir låst av når det ikke er drift.

5.3 Tiltak for å hindre støv, flygeavfall og forsøpling:

all sortering, levering og opplasting skal foregå innendørs, da vil det ikke være noe aktuell problemstilling knyttet til flygeavfall. Avfallet som blir lagret utendørs vil bli lagret i egne containere for å forhindre lukt og flygeavfall.

2.9 Lokaliseringsalternativ

Lokaliteten ble valgt med hensyn til tungtransport og dens påvirkning på miljøet. Lokasjonen ligger i nærheten av kunder, noe som minsker transportdistansen. Innvendig hadde lokalene tett dekke og god takhøyde, slik at håndtering av avfall gjøres på en sikker måte mtp miljøhensyn.

3.3 Beskrivelse av sorteringsprosessen

Anlegget har 3 forskjellige soner som beskrives hver for seg.

Restavfall: når avfallet kommer inn blir det først visuelt kontrollert før sorteringsmaskin settes inn. Avvik som blir oppdaget visuelt eller med sorteringsmaskinen sorteres ut slik en kan levere kvaliteten som forbrenningsanleggene etterspør.

Når sorteringsjobben er gjort blir avfallet lastet opp i større enheter og kjørt ut av sorteringshallen.

Trevirke: når trevirke kommer inn blir det først visuelt kontrollert før sorteringsmaskin settes inn. Avvik som blir oppdaget visuelt eller med sorteringsmaskinen sorteres ut slik en kan levere kvaliteten som forbrenningsanleggene etterspør.

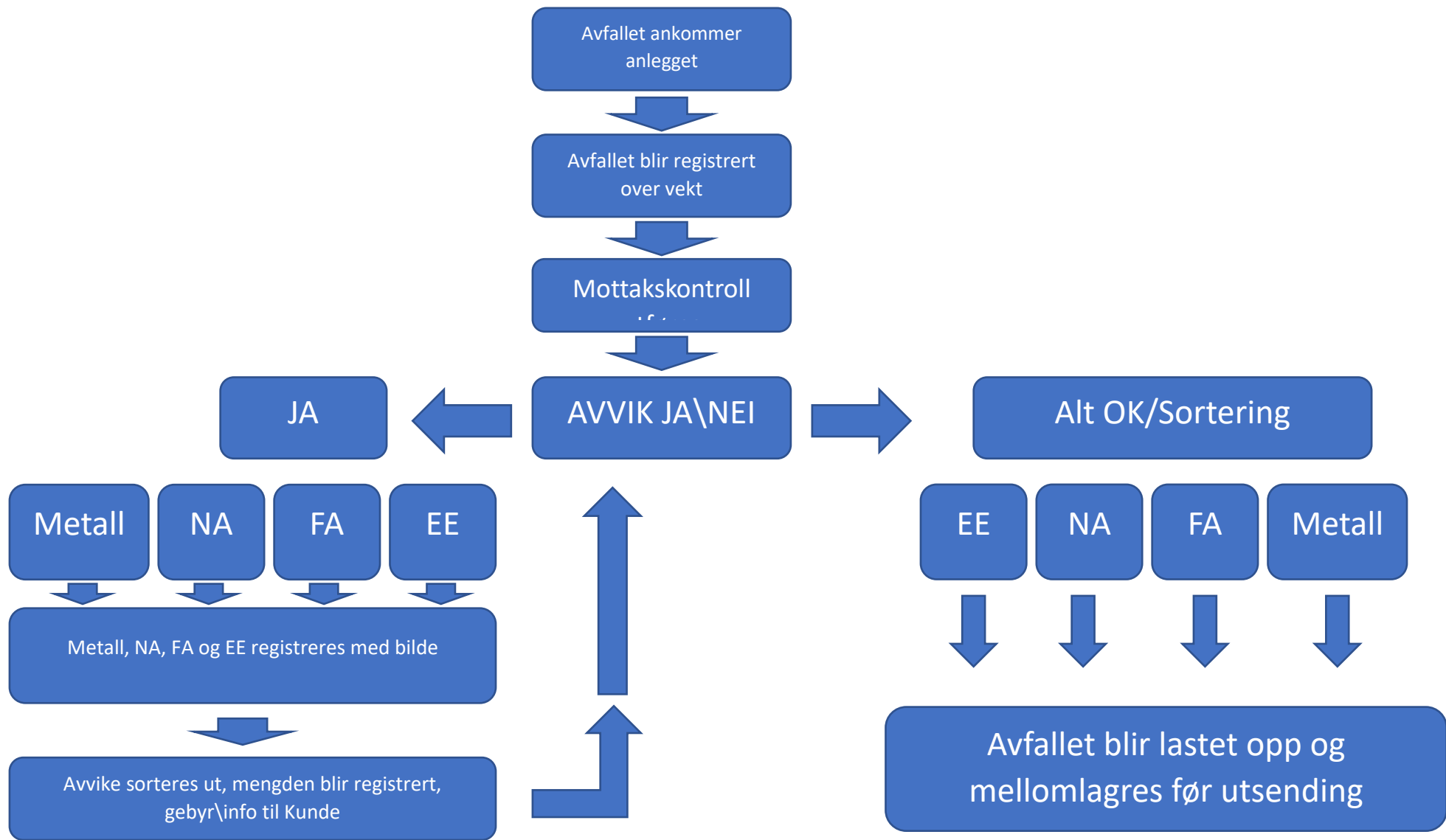
Når sorteringsjobben er gjort blir trevirke lastet opp i større enheter og kjørt ut av sorteringshallen.

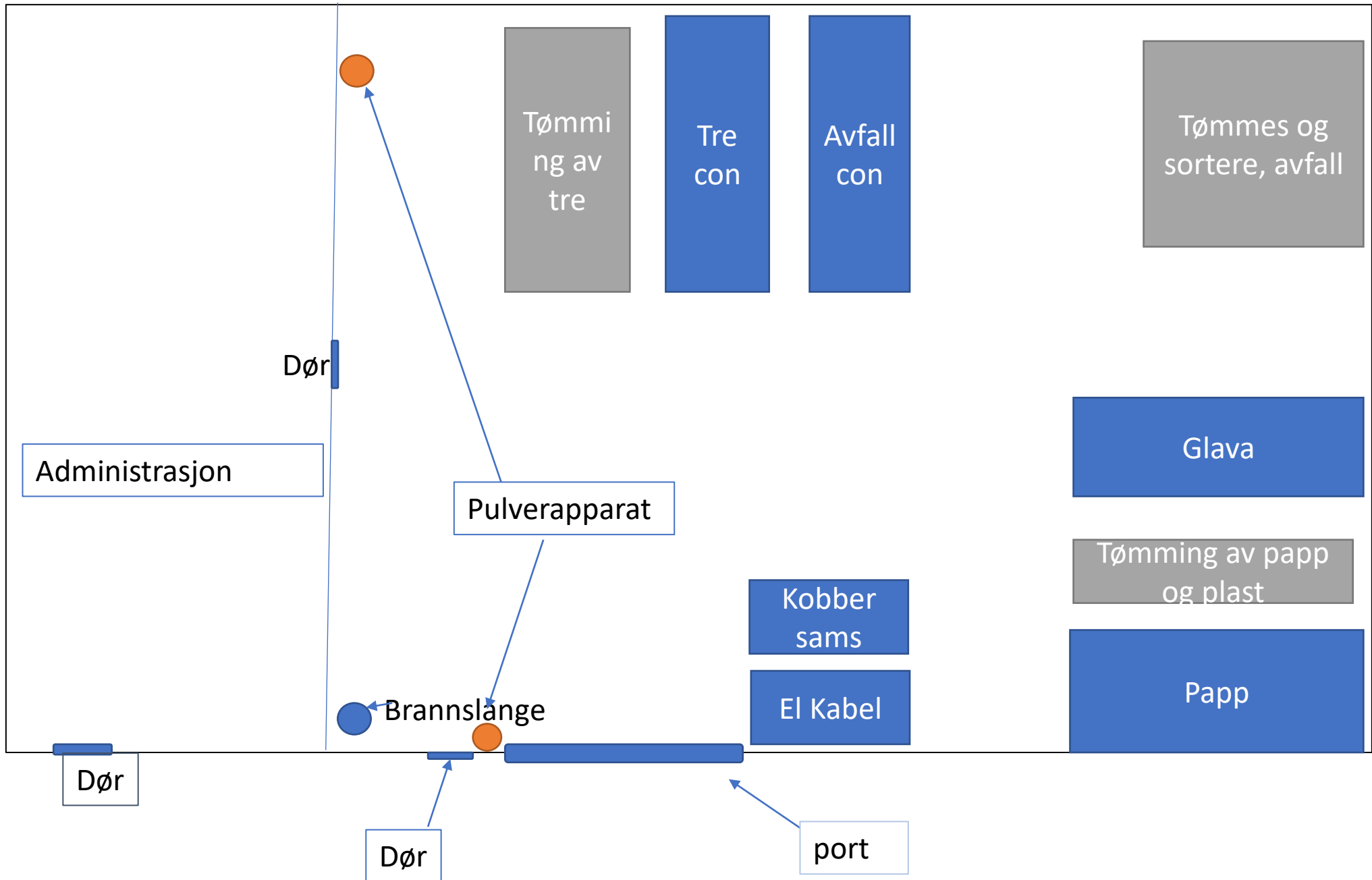
Papp og Papir: Når papp og papir kommer inn blir det først visuelt kontrollert før sorteringsmaskin settes inn. Avvik som blir oppdaget visuelt eller med sorteringsmaskinen sorteres ut slik en kan levere kvaliteten som materialgjenvinningsfabrikkene etterspør.

Når sorteringsjobben er gjort blir papp og papir lastet opp i større enheter.

Farlig avfall i ordinært avfall: Det vil forekomme at kunder kaster farlig avfall i ordinært avfall. Dette blir tatt ut deklart og sortert i godkjent emballasje og kunden vil bli varslet av kundesenter om avviket.

Et ledd i å redusere disse avvikene er kommunikasjon når kunden bestiller container, samt at vi har merket container med hva en ikke kan kaste i ordinært avfall.





1- Personssikkerhet går foran sikkerhet for miljø og materiell.

2- Forsøk å stoppe lekkasjen (ikke ta unødige sjanser)

Bruk gassmaske og kjemikaliedress ved risiko for eksponering

Bruk absorbenter for å sikre området.

Sikre kjemikaliene i ny emballasje

3- Varsle brannvesenet, tlf 110

4- Varsle tilsynsmyndigheter

5- Varsle naboer ved behov

6- Informer og følg brannvesenets instruksjoner

7- Opptre rolig

8- Se for øvrig varslingsprosedyre i beredskapsplanen

| | |
|------------------|------------|
| BRANN | 110 |
| POLITI | 112 |
| AMBULANSE | 113 |

6.5 Støyreduksjon

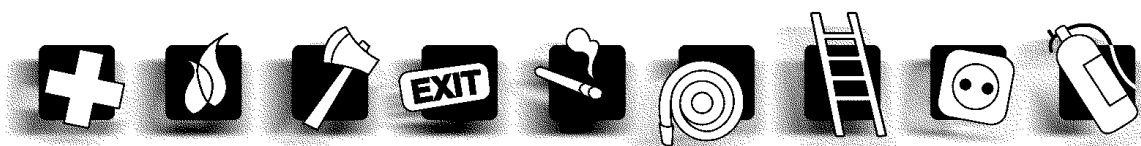
Alt aktivitet som har noe høyere støynivå enn selve tungtransporten vil foregå innendørs. Dette reduserer støyen til et minimum. Da det heller aldri har vært noen form for naboklager har vi ikke sett behov for ytterligere tiltak. Det er ikke utført noe kostkalkyle på dette.

Systematisk

Brannsikkerhetsarbeid

ved

Miljø Container



- 1** Systematisk brannsikkerhetsarbeid
- 2** Lover og Forskrifter
- 3** Sjekklistor brann- og elsikkerhet
- 4** Interne sjekklistor/prosedyrer
- 5** Opplæring
- 6** Serviceavtaler brann- og elsikkerhet
- 7** Teknisk dokumentasjon
- 8** Ansvarlig brannvernleders arbeid
- 9** Tegninger og R mningsplaner
- 10** Brann og El-tilsynsrapporter
- 11** Brannøvelser
- 12** Endringer / Utbedringer

Serviceavtaler

| Område | Bedrift | Kontaktperson | Telefon |
|-----------------------------------|------------------------|------------------------------|------------|
| Elanlegg og utstyr | EL-Eksperten | Charles Svendsen | 977 84 664 |
| Brannvernteknisk utstyr og anlegg | Seglem AS | Rune Skjelbred | 909 92 031 |
| Brannvarslingsanlegg | EL-Eksperten | Charles Svendsen | 977 84 664 |
| Nærmeste brannstasjon | Egersund Brannstasjon | | 110 |
| Ambulansetjeneste | Egersund Ambulanse | | 113 |
| Data-anlegg (interne og eksterne) | Bertelsen og Garpestad | Joakim Hansen (IT ansvarlig) | 992 46 212 |
| Nødlysanlegg | EL-Eksperten | Charles Svendsen | 977 84 664 |

Varslingslista m/telefon, mobiltelefon etc.

| Stilling | Navn | Mobiltelefon |
|-----------------------------|------------------|--------------|
| Daglig leder | Kjetil Hegrestad | 908 55 407 |
| Driftssjef / Brannvernleder | Livar Valdeland | 915 11 330 |
| Tillitsvalgt | Kim Waland | 911 16 807 |
| Resepsjon/Kundemottak | Daniel Sperstad | 51 49 20 00 |
| Eier av bygg | Anders Ouff | 916 13 341 |

Innhold

| | | |
|------|---|----|
| 1. | Beskrivelse av bygningen | 1 |
| 1.1. | Generelle opplysninger om bygget | 1 |
| 1.2. | Brannverntekniske opplysninger om bygget | 2 |
| 1.3. | Etasjenes inndeling | 2 |
| 2. | Organisering av brannsikkerhetsarbeidet | 3 |
| 2.1. | Eiers ansvar for brannsikkerheten | 3 |
| 2.2. | Brukers ansvar for brannsikkerheten | 3 |
| 2.3. | En ansvarlig brannvernleders arbeidsoppgaver | 3 |
| 2.4. | Organisering ved normal drift | 3 |
| 2.5. | Organisering ved brann og evakuering | 3 |
| 3. | Bygningens dokumentasjon | 4 |
| 3.1. | Bygningstekniske opplysninger om bygget | 4 |
| 4. | Teknisk dokumentasjon | 5 |
| 4.1. | Brannvernteknisk utstyr | 5 |
| 4.2. | Generelle krav til rømningsveier | 5 |
| 4.3. | Andre krav til brannobjektet | 5 |
| 5. | Kontroll og avvikshåndtering | 6 |
| 5.1. | Intern kontroll | 6 |
| 5.2. | Rette opp avvik | 6 |
| 5.3. | Forebygge avvik | 6 |
| 5.4. | Kartlegging av avvik | 6 |
| 5.5. | Registrering av avvik | 7 |
| 6. | Ekstern kontroll og tilsyn | 7 |
| 6.1. | Ekstern kontroll og ettersyn | 7 |
| 6.2. | Fagmessig kartlegging av el-sikkerhet | 7 |
| 6.3. | Serviceavtaler | 7 |
| 7. | Opplæring og brannøvelser | 8 |
| 7.1. | Opplæring av alle ansatte | 8 |
| 7.2. | Brannøvelser | 8 |
| 7.3. | Ulykker og personskader | 8 |
| 8. | Risikotiltak | 9 |
| 8.1. | Hovedmålsetting og konkrete mål for brannsikkerhetsarbeidet | 9 |
| 8.2. | Risikovurdering og tiltak brannsikkerhet | 9 |
| 8.3. | Risikovurdering og tiltak elsikkerhet | 9 |
| 9. | Branntekniske utbedringer | 9 |
| 10. | Tegninger | 9 |
| 11. | Skjema og sjekklister brann og el-sikkerhet | 10 |
| 12. | Branndokumentasjon | 11 |

| | |
|---|----|
| 12.1. Offentlige krav til innhold i en branndokumentasjon | 11 |
| 13. Serviceavtaler brann- og elsikkerhet..... | 11 |

1. Beskrivelse av bygningen

1.1. Generelle opplysninger om bygget

| | | |
|--|--|---|
| Adresse: Nygskaiaveien 5B, 4374 Egersund | | G.nr.: 7 B.nr.: 323 |
| Navn på objektet: Miljø Container AS | | |
| Eier av objektet: Odd H Torjusen AS | | Bruker av objektet: Miljø Container v/Kjetil |
| Kontaktperson hos eier: Anders Ouff | | Ansvarlig brannvernleder: Livar Valdeland |
| Telefon: 916 13 341 | | Telefon: 915 11 330 |
| Epost: anders@eobas.no | | Eposts: livar@miljøcontainer.no |
| Generelt | | |
| Byggeår: Ca. 1965 | | Byggeforskrift: BF49 |
| Bruksområde(r) – driftstype: Omlasting blandet avfall | | Type bygg (se <i>Forskriften</i> *): |
| Antall etasjer: 1 | Innhold kjeller: Regnes ikke med | Innhold loft: |
| Areal pr. etasje (bruttoareal): Miljø Container: 830 m² | | Areal totalt (bruttoareal): 1630 m² totalt |
| Brannbelastning (høy, middels, lav): Middels/høy | | Brannfarlig vare (beskrivelse og plassering): Oppbevares i stålfat med lokk hvis det er å finne |
| Risikoklasse: RKL 2 | | Brannklasse: BK 1 |

* *Forskrift om brannforebygging.*

1.2. Brannverntekniske opplysninger om bygget

| Aktive brannverntiltak | |
|---|---|
| Automatisk slokkeanlegg type: - | Dekning: - |
| Manuelle slokkesystem type: Brannslange | Dekning: Hele bedriften |
| Brannalarmanlegg type: Autoprime | Dekning: Hele bedriften |
| Røykventilasjon type: Avtrekksvifte, 2 stk. i tak. | Dekning: Hele hallen |
| Organisatorisk | |
| Brannvesen: Egersund Brannvesen | Avstand: ca. 1,5 km. Innsatstid: ca 3 minutter |
| Varslingsrutiner I åpningstid ringer selv brannvesen Automatisk koblet til Brannvesenet | |

1.3. Etasjenes inndeling

| Etasje | Areal (m ²) | Virksomhet | Anmerkning |
|---------|-------------------------|-----------------------|------------|
| Kjeller | 200 | Kjeller: «Betong rom» | |
| 1 etg. | 830 | | |

2. Organisering av brannsikkerhetsarbeidet

Organisering og ansvarsfordeling av brannsikkerhetsarbeidet.

2.1. Eiers ansvar for brannsikkerheten

Eier av brannobjektet skal påse at bygget til enhver tid er i forsvarlig teknisk stand. Eier skal ha utarbeidet teknisk dokumentasjon, og skal påse at det jevnlig blir foretatt kontroll, ettersyn og vedlikehold av installasjoner og utstyr – det tenkes spesielt på brannvernteknisk utstyr. Eier skal også passe på at det blir gjennomført brannøvelser.

2.2. Brukers ansvar for brannsikkerheten

Bruker har et overordnet ansvar for at de lover og forskrifter bedriften er underlagt på brannområdet følges opp. Bedriften har i samarbeid med eier utpekt en brannvernleder. Bedriften innretter sin virksomhet slik at branner ikke så lett kan oppstå. Bedriften planlegger og gjennomfører brannøvelser, samt sikrer opplæring i brannvern av alt sitt personell. Bedriften har utviklet ordensregler og instruksjoner for alle funksjoner. Medarbeidere melder ifra til daglig leder og brannvernleder om saker som vedrører brannsikkerheten.

2.3. En ansvarlig brannvernleders arbeidsoppgaver

Det er utpekt en **ansvarlig brannvernleder** for virksomheten. Det er satt av ressurser (tid og penger) slik at ansvarlig brannvernleder kan foreta brannforebyggende arbeid. Arbeidsoppgavene er spesifisert, og det er gitt myndighet til å gjennomføre disse.

Ansatte har både rett og plikt til å medvirke ved innføring og utøvelse av systematisk brannsikkerhet. Arbeidsgiver skal ta med arbeidstakernes representanter i planlegging, utøvelse og oppfølging av virksomhetens systematiske brannsikkerhetsarbeid.

Utfyllende informasjon om eier, bruker og ansvarlig brannvernleder

| | |
|--|--------|
| Utarbeiding og innføring av brandokumentasjonen: | Kjetil |
| Holde seg oppdatert på lover og forskrifter relatert til brann: | Kjetil |
| Kontakt med brannvernmyndigheter | Kjetil |
| Ansvarlig brannvernleder: | Livar |

2.4. Organisering ved normal drift

Ved normal drift gjelder selvfølgelig vanlig organisering, med daglig leder som øverste ansvarlige for driften. Daglig leder har styret å forholde seg til.

2.5. Organisering ved brann og evakuering

Ved brann eller evakuering trer daglig leder til siden. Da blir det den som er best trent og drillet for situasjonen som går inn og tar kontrollen. Det er sjelden at daglig leder er den rette for denne rollen.

3. Bygningens dokumentasjon

3.1. Bygningstekniske opplysninger om bygget

| Bygningsteknisk |
|--|
| Betong bygg, med liten kontordel i gips og tre. Se egen dokumentasjon for bygg. |

4. Teknisk dokumentasjon

4.1. Brannvernteknisk utstyr

Rømningsveier og brannslukkeutstyr er godt merket. Det er montert plogskilt ved brannslukkeutstyr som ikke er lett synlig. Det er ikke mer enn 25 meter til nærmeste slukkeutstyr, dvs. slange eller håndslukker. Alt slukkeutstyr kontrolleres hvert år. Kontrollen utføres av trent personell.

Vi har 2 stk. brannslanger. Disse blir kontrollert årlig

Vi har 2 stk. slukkeapparater. Disse blir kontrollert årlig

| |
|--|
| <i>Test, kontroll og vedlikehold av slukkeutstyr utføres av:</i> |
|--|

| |
|--|
| <i>Øvrig brannvernteknisk utstyr kontrolleres av: El Eksperten (brann tavle)</i> |
|--|

Brannalarmanlegg er installert. Ved utløsning av brannalarm vil andre funksjoner, som lukking av dører og talevarsling iverksettes automatisk der hvor dette er installert.

Oversiktstablå for brannalarmsystemet er plassert der den/de som har vakt oppholder seg.

4.2. Generelle krav til rømningsveier

Rømningsveiene dekker behovet for forsvarlig rømning. Atkomst til rømningsveiene kan skje uten hindringer. Fra enhver branncelle for varig opphold er det minst to rømningsveier. For små brannceller med direkte utgang til det fri, er det en rømningsvei. Vindu benyttes som rømningsvei der dette var tillatt i henhold til byggeforskriften da bygningen ble oppført, eller når dette er godkjent i forbindelse med bruksendring

Fri bredde i rømningsvei har minst 120 cm og ikke mindre enn 1,0 cm per person.

Dør i rømningsvei fra lokale med mer enn 150 personer kan åpnes fra innsiden med et enkelt håndgrep uten bruk av nøkkel. Montert panikkbeslag. Bredden av døren har minst 120 cm lysåpning.

Rømningsveier er egne brannceller og er tilrettelagt for sikker rømning i tilfelle brann. I tillegg fører rømningsveier på en oversiktlig måte til det fri. Rømningsvei er tilstrekkelig merket og opplyst. Merking har utforming og størrelse som umiddelbart forstås. Det er også plassert slik at det er lett synlig i det lokalet det skal rømmes fra. Det er markeringslys/ledelys over rømningsdørene. Ledelys har egen strømkilde, og tenner derfor ved svikt i hovedbelysningen. Det kan også benyttes godkjente etterlysende ledelys.

Branninstruks og rømningsplan finnes som oppslag.

4.3. Andre krav til brannobjektet

Oppbevaring av brannfarlig varer og væsker

Vi oppbevarer våre brannfarlige varer og væsker i betryggende sikkerhet i rom som er godkjent til dette formålet, slik at de ikke utsettes for høye temperaturer.

5. Kontroll og avvikshåndtering

5.1. Intern kontroll

En gang i året gjennomgås dokumentasjonen på brann- og el-sikkerhetsområdet. Hensikten med gjennomgangen er å finne ut om dokumentasjonen er hensiktsmessig, etterlevd og oppdatert.

Vi benytter de nedenfor nevnte sjekklister ved vår gjennomgang av brann- og el-sikkerhetsarbeidet

”Sjekkliste for gjennomgang av bedriftens status på brannsikkerhet”

“Egenkontrollskjema” (kvitteringskort)

Registreringer ved egenkontroll

Alle egenkontroller som gjennomføres dokumenteres. Vi benytter *”Egenkontrollskjema”* for dokumentering av våre egenkontroller. Vi har skreddersydd skjemaet for brannobjektet til eget bruk. Vi vurderer selv om enkelte momenter bør kontrolleres hyppigere.

“Sjekkliste for egenkontroll av elektrisk installasjon”

Vi gjennomfører en enkel kartlegging av el-sikkerhet 2 ganger i året. Vi overlater til fagpersoner å rette opp avvik som vi ikke har kompetanse til å gjøre noe med selv.

”Sjekkliste ved fagmessig kartlegging av el-sikkerheten”

Hvis vi benytter en fagperson til å foreta gjennomgangen av el-sikkerheten brukes denne sjekklister som utgangspunkt. Hvis vi gjennomfører fagmessig kartlegging av el-sikkerheten dokumenterer vi at vedkommende har fagkompetanse eller godkjenning.

Gjennomgang av brann- og el-sikkerhetsarbeidet

”Handlingsplan”.

Etter egen gjennomgangen, og i rapport fra myndighetene avdekkes forbedringsområder. Disse forbedringsområdene noteres i egen handlingsplan

5.2. Rette opp avvik

Hvis våre rutiner ikke følges, og det oppstår nesten-branner, sperring av rømningsveier, feil eller andre risikofylte forhold, skal feilen om mulig rettes straks. Ansvarlig for at det blir gjort korrigerende tiltak er den som er ansvarlig for området hvor avviket skjer. Alle avvik relatert til brann må umiddelbart rapporteres til ansvarlig brannvernleder og daglig leder.

5.3. Forebygge avvik

Forslag til forbedringer vurderes i samarbeid med dem som blir berørt og kan f.eks. være innskjerping av rutiner, klarere ansvarsforhold eller tekniske forbedringer. Nødvendige endringer gjøres i branddokumentasjonen. Ansvarlig for at det blir gjort forebyggende tiltak er den som er ansvarlig for området hvor det er nødvendig med forebygging. Ansvarlig brannvernleder sikrer ajourføring av branddokumentasjonen.

5.4. Kartlegging av avvik

Kartlegging av brann- og el-sikkerhet gjennomføres en gang i året. Det foretas kontroll og ettersyn av tekniske innretninger som kan ha betydning for brannsikkerheten – se pkt. 6.3 i vår brannsikkerheshåndbok. I tillegg gjennomføres det egenkontroller.

5.5. Registrering av avvik

Avvik registreres i loggbøker, på sjekklister eller på avviksskjema – se *"Avviksskjema"*. Nærmere om avvikshåndtering finnes i vårt HMS og IK-matsystem.

6. Ekstern kontroll og tilsyn

6.1. Ekstern kontroll og ettersyn

Brannvernmyndighetene i kommunen foretar brannsyn en – 1 – gang hvert år. Avvik/feil som fremkommer av rapport fra myndighetene blir rettet opp. Om nødvendig settes det i verk tiltak som kan hindre gjentakelse av avvikene/feilene.

6.2. Fagmessig kartlegging av el-sikkerhet

Vi gjennomfører fagmessig kartlegging av el-sikkerhet hvert 3. år. Vi har egen sjekklister som brukes ved denne kartleggingen, *"Sjekkliste ved fagmessig kartlegging av el-sikkerhet"*.

| | |
|--|-------------|
| Vedlikehold og reparasjon på el-anlegg: | EL experten |
| Enkel kartlegging av el-sikkerhet: | Livar |
| Fagmessig kontroll av el-sikkerhet | EL experten |

6.3. Serviceavtaler

| Område | Bedrift | Kontaktperson | Telefon | Vakttelefon |
|-----------------------------------|------------------------|------------------------------|------------|-------------|
| Elanlegg og utstyr | EL-Eksperten | Charles Svendsen | 977 84 664 | 977 84 664 |
| Brannvernteknisk utstyr og anlegg | Seglem AS | Rune Skjelbred | 909 92 031 | 909 92 031 |
| Brannvarslingsanlegg | EL-Eksperten | Charles Svendsen | 977 84 664 | 977 84 664 |
| Nærmeste brannstasjon | Egersund Brannstasjon | | 110 | 110 |
| Ambulansetjeneste | Egersund Ambulanse | | 113 | 113 |
| Data-anlegg (interne og eksterne) | Bertelsen og Garpestad | Joakim Hansen (IT ansvarlig) | 992 46 212 | 992 46 212 |
| Nødløslanlegg | EL-Eksperten | Charles Svendsen | 977 84 664 | 977 84 664 |

7. Opplæring og brannøvelser

7.1. Opplæring av alle ansatte

Nye medarbeidere (faste, vikarer og ekstra) får nødvendig faglig opplæring før de settes i arbeid, slik at de raskt mestrer sine oppgaver ved en eventuell brann.

Reaksjonsbildet ved brannalarm - hvem gjør hva og hvordan (evakueringsplan) er utarbeidet og gjort kjent for alle medarbeidere.

Branninstrukser for alle med en bestemt rolle ved en eventuell evakuering er utarbeidet.

Alle ansatte har kjennskap til varslingslista m/telefon, mobiltelefon etc.

| Stilling | Navn | Mobiltelefon |
|---------------------|-------------|--------------|
| Daglig leder | Kjetil | 908 55 407 |
| Brannvernleder | Livar | 915 11 330 |
| Eiers kontaktperson | Anders Ouff | 916 13 341 |
| Tillitsvalgt | Kim Waland | 911 16 807 |

- Rømningsveiene blir holdt åpne
- Organisasjonsplan/oversikt som viser organiseringen av brannsikkerhetsarbeidet er
- Oversikt over risikoområder i bygget er utarbeidet

7.2. Brannøvelser

Vi arrangerer brannøvelse 2 ganger i året. Vi har eget skjema som viser hva som blir gjennomgått og hvem som har deltatt

"Momenter ved planlegging av brannøvelser",

"Kravspesifikasjon ved brannøvelse med rapporteringsskjema".

"Interne brannøvelser"

| |
|--|
| Brannøvelser: Kjetil |
| Opplæringsansvarlig på brannområdet: Kjetil |

7.3. Ulykker og personskader

Ulykker og brann med elektrisk årsak, og som fører til personskade, meldes til det lokale el-tilsyn på eget skjema - **"Rapport om elulykke med personskade"**. Ved andre skader på ansatte, som skyldes brann, skal det sendes skademeldingsskjema til NAV og Arbeidstilsynet

Skriv inn navn på den/de ansatte eller funksjon som har et ansvar for å utføre oppgavene nedenfor.

| |
|--|
| Melding om skader og ulykker grunnet brann eller elektrisitet: Ansvarshavende på vakt |
|--|

8. Risikotiltak

8.1. Hovedmålsetting og konkrete mål for brannsikkerhetsarbeidet

Våre gjester og ansatte skal være trygge på at brannsikkerheten er ivaretatt.

| Våre konkrete målsettinger for brannsikkerhetsarbeidet | |
|--|---|
| Delmål 1 | Vi gjennomfører egenkontroll på brannsikkerhet og elsikkerhet |
| Delmål 2 | Vi arrangerer brannøvelse flere ganger pr. år |

8.2. Risikovurdering og tiltak brannsikkerhet

| Brannfarer | Hva gjør vi for å dempe/fjerne brannfaren? |
|-------------------------|---|
| Kaffetrakter | Vi påser at den er avslått når vi går hjem om kvelden, slås av automatisk |
| Restavfall | Vi har ikke Container inne etter arbeidstid |
| Avfalls sorterings haug | Vi har ikke Container inne etter arbeidstid |

8.3. Risikovurdering og tiltak elsikkerhet

De områdene som er nevnt nedenfor er risikoområder, hvor konsekvensene ved el-tekniske feil vil være store. I tillegg er det en vurdert sannsynlighet for at en brann kan oppstå.

| El-tekniske feil | Hva gjør vi for å dempe/fjerne feilen slik at det ikke oppstår brann? |
|------------------|---|
| Data anlegg | Kartlegging/gjennomgang av det elektriske anlegget |

9. Branntekniske utbedringer

10. Tegninger

Tegninger finnes i i brannpermen.

11. Skjema og sjekklister brann og el-sikkerhet

Skjema og sjekklister brann og el-sikkerhet finnes i brannpermen.

Oversikt:

- Sjekkliste for gjennomgang av bedriftens status på brannsikkerhet
- Kravspesifikasjon ved brannøvelse med rapporteringsskjema
- Sjekkliste for egenkontroll av elektrisk installasjon
- Sjekkliste ved fagmessig kartlegging av el-sikkerheten
- Handlingsplan
- Egenkontrollskjema
- Momenter ved planlegging av brannøvelser
- Rapport om elulykke med personskaide
- Branninstruks for serveringsstedet hovedavdelinger
- Avviksskjema
- Interne brannøvelser

12. Brannokumentasjon

12.1. Offentlige krav til innhold i en brannokumentasjon

| Hva skal dokumenteres? | OK (Dato) | Sign. |
|---|-----------|-------|
| Generelle opplysninger | | |
| Organisering og ansvarsfordeling | | |
| Bygningsmessig dokumentasjon | | |
| Teknisk dokumentasjon (som er relevant for brann) | | |
| Egenkontroll | | |
| Ekstern kontroll og tilsyn | | |
| Opplæring og brannøvelser | | |
| Risikotiltak | | |
| Branntekniske utbedringer | | |
| Tegninger | | |

13. Serviceavtaler brann- og elsikkerhet

Serviceavtaler brann- og elsikkerhet finnes i brannpermen

Risikoanalyse Miljøcontainer



Miljø Container AS

Vedlegg 6.

| | |
|-------------------|--|
| Selskap: | Miljø Container AS |
| Sted: | Nyåskaiveien 5B, Egersund |
| Ref. dato | 29.01.2020 |
| Utført av: | Livar Valdeland, Kjetil Hegrestad, Kim Valand og Eirik Grastveit |

Sannsynlighetsgrad:

1= meget lav

2= lav

3= middels

4= høy

Risikoskala:

Liten fare for helse og miljø

Middels fare for helse og miljø

Stor fare for helse og miljø



Utgangspunkt:

Bedriften henter inn plast, trevirke, stål, restavfall, gips, papp /papir, dekk, EE avfall, glass og isolasjon hos kunder i Sør-Rogaland for sortering. Mottatt avfall settes av lastebil på utsiden og tømmes inn med truck for sortering. Når alle fraksjoner er sortert i 35m³ containere settes disse ut på baksiden av bygget, for så å lastes på krokliftbil og kjørt til godkjent mottak. Papp, EE avfall og gips kjøres alltid direkte inn i hall og kjøres direkte fra hall til mottak for å unngåkontakt med vann. Farlig avfall håndteres ikke på anlegget, disse oppdrag utføres av Henriksen Oljetransport som fungerer som underleverandør til Miljø Container. EE-Avfall leveres til Stena Resybling AS som er godkjent mottak for dette. Resterende fraksjoner leveres til følgende mottak:

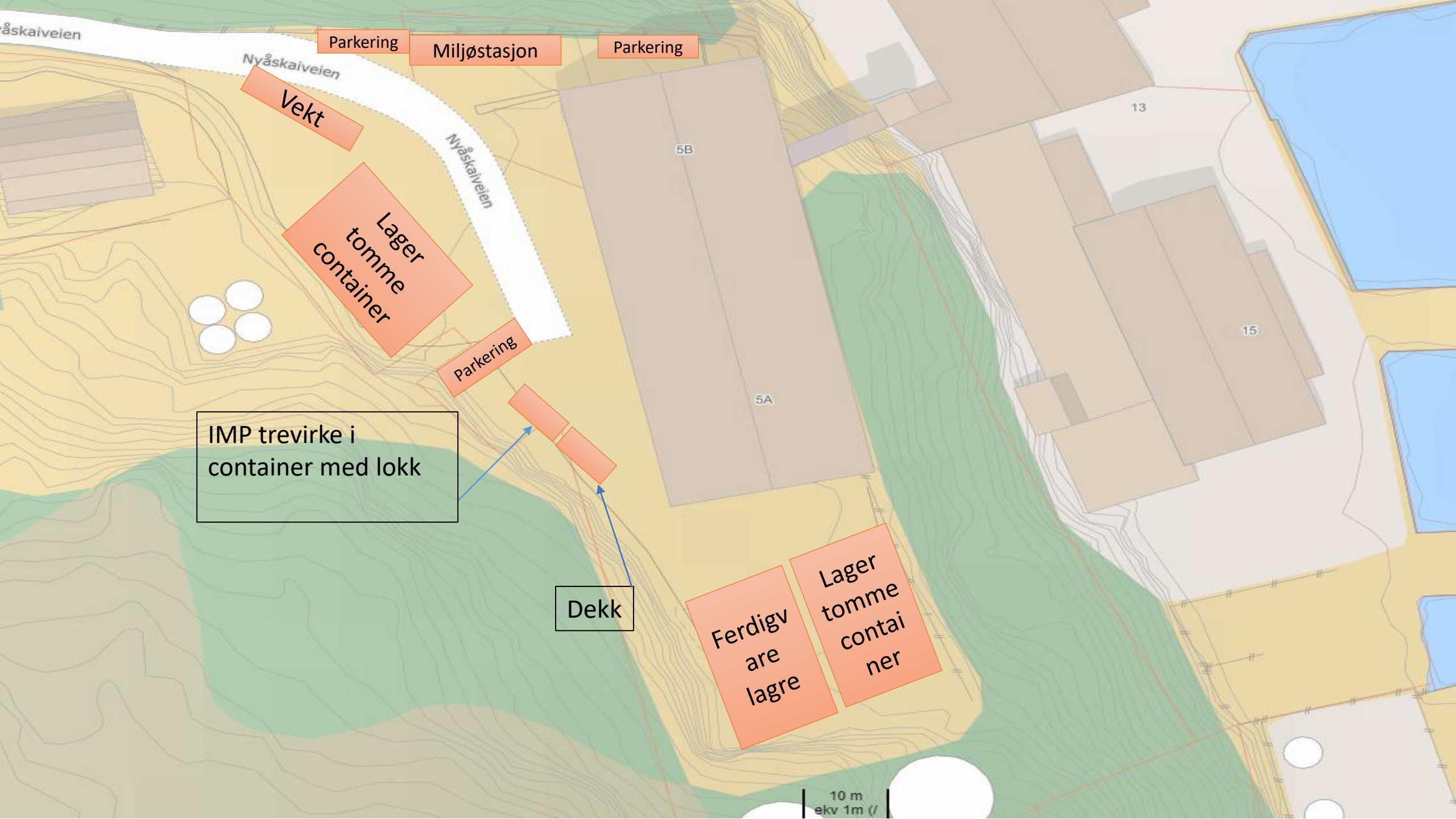
- Restavfall: Norsk Gjenvinning og Forus Energi
- Stål: Hermod Teigen
- Tre: Solør Bioenergi og Norsk Gjenvinning
- Deponering: Svåheia Avfall
- Papp/papir: Norsk Gjenvinning
- Plast: Norsk Gjenvinning

Alt avfall sorteres umiddelbart og leveres snarest i størst mulig volum til mottak. Bedriften tilstreber alltid fulle lass for å unngå Co2 utslipp i størst mulig grad.



Miljø Container AS

| Aktivitet | Uønsket hendelse og forhold | Sannsynlighet | Risiko |
|---|--|---------------|--------|
| Henting/Bytting av containere hos kunde | Klemskader, påkjørsel av bygninger, andre biler eller mennesker | 3 | Yellow |
| Henting/Bytting av containere på vei/trafikk | Trafikkulykker grunnet stress, føreforhold eller kompetanse | 3 | Yellow |
| Mottak/Sortering av restavfall | Genererende lukt, støy og fare for flyveavfall | 4 | Yellow |
| Mottak/Sortering av tre avfall | Genererende støy ved lossing, regnvann kan komme i kontakt med avfall | 3 | Yellow |
| Mottak/Sortering av plastavfall | Støy ved lasting/lossing | 4 | Green |
| Mottak/Sortering av papp og papir | Regnvann kan komme i kontakt hvis container ikke kjøres inn | 2 | Green |
| Mottak/Sortering av metall | Støy ved lasting/lossing | 4 | Red |
| Mottak/Sortering av glass | Støy ved lasting/lossing | 4 | Red |
| Mottak/Sortering av gips | Regnvann kan komme i kontakt hvis container ikke kjøres inn | 2 | Green |
| Mottak/Sortering av EE avfall | Støy ved lossing/lasting og regn kommer i kontakt med avfall | 3 | Green |
| Mottak/Sortering av imp. trevirke | Genererende støy ved lossing, regnvann kan komme i kontakt med avfall | 3 | Yellow |
| Mottak/Sortering av dekk | Støy ved lasting/lossing | 3 | Green |
| Sortering med gravemaskin | Påkjørsel av utstyr og mennesker inne i sorteringshall | 2 | Yellow |
| Levering av sortert avfall til gjenvinningsanlegg/depot | Trafikkulykker grunnet stress, føreforhold eller kompetanse. Påkjørsel og skader ved levering på mottaksanlegg | 3 | Yellow |
| Brann i sorteringshall | Restavfall som blir liggende for lenge kan selvantenne | 3 | Yellow |
| Mottak av farlig avfall | Ulovlig mottak av farlig avfall på ikke godkjent anlegg kan skade mennesker og miljø | 2 | Green |
| Truck kjøring på området | Fare for sammenstøt med andre kjøretøy eller mennesker | 3 | Yellow |
| Lossing/lasting på uteområdet | Genererende støy, lukt og fare for sammenstøt | 3 | Yellow |



Åskaiveien

Nyåskaiveien

Parkering

Miljøstasjon

Parkering

Vekt

Lager tomme container

IMP trevirke i container med lokk

Parkering

Dekk

Dekk

5B

5A

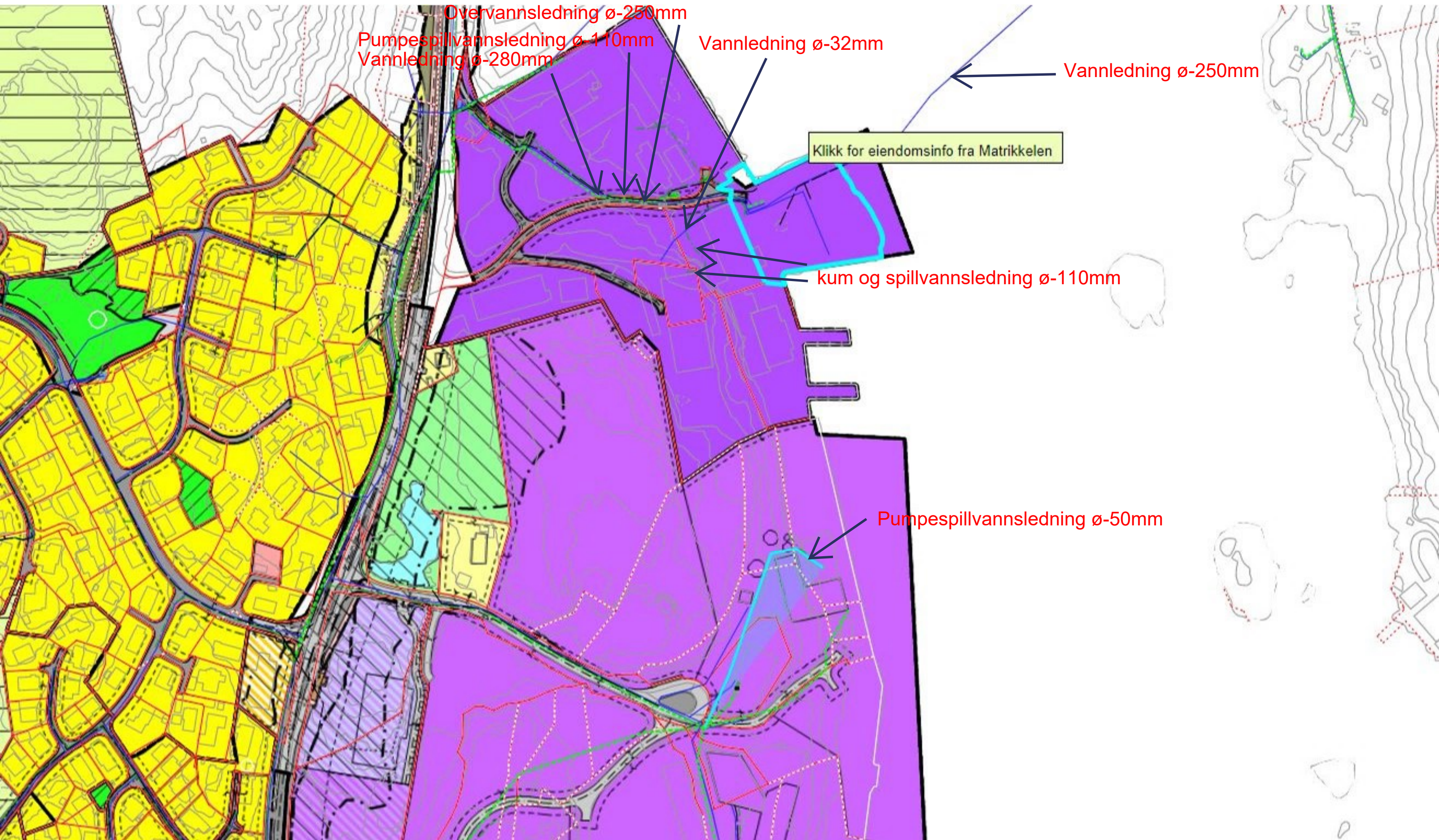
13

15

Ferdigvare lagre

Lager tomme containere

10 m
ekv 1m (/



Overvannsledning \varnothing -250mm
Pumpespillvannsledning \varnothing -110mm
Vannledning \varnothing -280mm

Vannledning \varnothing -32mm

Vannledning \varnothing -250mm

Klikk for eiendomsinfo fra Matrikkelen

kum og spillvannsledning \varnothing -110mm

Pumpespillvannsledning \varnothing -50mm

Internkontroll system

hos



Miljø Container AS

Miljø Container
Nyåskaiveien 5B
4374 Egersund

Innholdsfortegnelse

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | Presentasjon av Miljø Container | 1 |
| 1.1. | Historikk..... | 1 |
| 1.2. | Visjon | 1 |
| 1.3. | Konsept..... | 1 |
| 1.4. | Fakta om Miljø Container | 1 |
| 2. | Ansvarsfordeling | 2 |
| 2.1. | Område: HMS | 2 |
| 2.2. | Område: Arbeidsmiljø | 2 |
| 2.3. | Område: Sykefravær..... | 2 |
| 2.4. | Område: Personopplysninger | 2 |
| 2.5. | Område: Beredskap | 3 |
| 2.6. | Område: Brannsikkerhet..... | 3 |
| 2.7. | Område: El-sikkerhet | 3 |
| 2.8. | Område: Ytre miljø | 3 |
| 3. | Vernetjenesten..... | 4 |
| 3.1. | Bedriftshelsetjeneste..... | 4 |
| 4. | Våre mål for helse, miljø og sikkerhetsarbeid..... | 5 |
| 4.1. | Miljø Containers mål for HMS..... | 5 |
| 5. | Risiko | 6 |
| 5.1. | Risiko | 6 |
| 5.2. | Miljø Containers risikovurdering og tiltak..... | 6 |
| 6. | Opplæring..... | 7 |
| 7. | Avviksbehandling og korrigerende tiltak | 8 |
| 7.1. | Å rette opp avvik (avviksbehandling) | 8 |
| 7.2. | Å forebygge avvik (korrigerende tiltak)..... | 8 |
| 7.3. | Kartlegginger..... | 8 |
| 7.4. | Registrering av avvik/ forbedringer..... | 8 |
| 8. | Gjennomgang av HMS (revisjon) | 9 |
| 9. | Dokumentstyring..... | 9 |
| 10. | Arbeidsmiljø..... | 10 |
| 10.1. | Faste møter | 10 |
| 10.2. | Medarbeidersamtaler | 10 |
| 10.3. | Informasjon | 10 |
| 10.4. | Varsling om kritikkverdige forhold..... | 11 |
| 10.5. | Sykefravær og skader | 11 |
| 10.6. | Personlig verneutstyr..... | 11 |
| 10.7. | Førstehjelpsutstyr | 12 |
| 10.8. | Sikkerhetsdatablad..... | 12 |
| 10.9. | Personopplysninger | 12 |
| 11. | Brannsikkerhet..... | 13 |
| 11.1. | Brannvernteknisk utstyr | 13 |

| | |
|---|----|
| 11.2. Beredskap | 13 |
| 12. EL-sikkerhet | 13 |
| 12.1. Løpende vedlikehold | 13 |
| 12.2. Enkel kartlegging av el-sikkerhet | 13 |
| 12.3. Fagmessig kartlegging av el-sikkerhet | 13 |
| 13. Ytre miljø | 14 |
| 13.1. Avfall..... | 14 |
| 13.2. Avfallssortering..... | 14 |
| 14. Lover og forskrifter | 15 |
| 14.1. Arbeidsmiljø..... | 15 |
| 14.2. Brann- og eksplosjonsvern | 17 |
| 14.3. El-sikkerhet | 17 |
| 14.4. Forurensning..... | 17 |
| 14.5. Industrivern | 18 |
| 14.6. Miljø og helse..... | 18 |
| 14.7. Storulykker | 18 |

1. Presentasjon av Miljø Container

1.1. Historikk

Miljø container ble etablert i Juni 2015 med oppstart 03.08.2015
Bedriften ble kjøpt opp av B&G sommeren 2018

1.2. Visjon

Miljø Container skal levere komplette og tilpassede avfallsløsninger til privat og bedriftsmarkedet.

1.3. Konsept

MC skal være en komplett leverandør av tjenester og produkter som er nødvendig for at kunden skal ha en tilpasset, funksjonell og varig avfallsløsning. Kunden skal få hjelp med alt fra kartlegging av behov og forslag om konkrete løsninger.

Alle bedrifter har behov for avfallshåndtering. I Dalane regionen er det i dag bare en reell aktør, og denne styrer priser og kvalitet. Dette gjør at det er muligheter for å komme inn på markedet.

1.4. Fakta om Miljø Container

Daglig leder: Kjetil Hegrestad
Driftsleder: Livar Valdeland
Kundemottak: Daniel Sperstad
Selger: Kjell Garpestad

Antall årsverk: 7

Miljø Container har eget arbeidsreglement, og alle ansatte har skriftlige arbeidsavtaler.

2. Ansvarsfordeling

Daglig leder har det overordnede ansvaret for at helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet er i henhold krav i lover og forskrifter i henhold til forskrift om systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter.

Daglig leder har det overordnede ansvaret for at dokumentasjon er oppdatert og i henhold til krav i forskrift om helse, miljø og sikkerhet.

Medarbeiderne har ansvar for aktivt å ta del i de aktiviteter som iverksettes og støtte opp om arbeidet med HMS i avdelingen. De ansatte har ansvar for å sette seg inn i bedriftens rutiner og prosedyrer.

2.1. Område: HMS

Ansvarlig:

| | |
|--|------------------|
| Innføring | Kjetil Hegrestad |
| Opplæring | Kjetil Hegrestad |
| Lover og forskrifter | Kjetil Hegrestad |
| Gjennomgang av helse, miljø og sikkerhet | Kjetil Hegrestad |
| Forholdet til leverandør | Kjetil Hegrestad |

2.2. Område: Arbeidsmiljø

Ansvarlig:

| | |
|-----------------------------|------------------|
| Kartlegging av arbeidsmiljø | Kjetil Hegrestad |
| Sikkerhetsdatablad | Kjetil Hegrestad |
| Personlig verneutstyr | Kjetil Hegrestad |
| Førstehjelpsutstyr | Kjetil Hegrestad |
| Oppslagstavle | Kjetil Hegrestad |
| Medarbeidersamtaler | Kjetil Hegrestad |

2.3. Område: Sykefravær

Ansvarlig:

| | |
|------------------------------|------------------|
| Oppføring av sykefravær | Kjetil Hegrestad |
| Sykefraværstatistikk | Kjetil Hegrestad |
| Oppfølgingsplan innen 4 uker | Kjetil Hegrestad |
| Dialogmøte innen 7 uker | Kjetil Hegrestad |
| Dialogmøte 2 innen 6 måneder | NAV |

2.4. Område: Personopplysninger

Ansvarlig:

| | |
|--|------------------|
| Oppbevaring av opplysninger | Kjetil Hegrestad |
| Behandling av opplysninger | Kjetil Hegrestad |
| Oppdatering / sletting av opplysninger | Kjetil Hegrestad |

2.5. Område: Beredskap

Ansvarlig:

| | |
|-------------------------|------------------|
| Dødsfall ansatt / kunde | Kjetil Hegrestad |
| Pressehåndtering | Kjetil Hegrestad |
| Datasikkerhet | Kjetil Hegrestad |

2.6. Område: Brannsikkerhet

Ansvarlig:

| | |
|-------------------------------|------------------|
| Kartlegging av brannsikkerhet | Kjetil Hegrestad |
| Brannvernansvarlig | Kjetil Hegrestad |
| Brannvernutstyr | Kjetil Hegrestad |

2.7. Område: El-sikkerhet

Ansvarlig:

| | |
|------------------------------------|------------------|
| Vedlikehold og reparasjoner | Kjetil Hegrestad |
| Enkel kartlegging av el-sikkerhet | Kjetil Hegrestad |
| Fagmessig kontroll av el-sikkerhet | Byggeier |

2.8. Område: Ytre miljø

Ansvarlig:

| | |
|---|------------------|
| Avfall | Kjetil Hegrestad |
| Ytre område (rasfare, skilting, strøing etc.) | Kjetil Hegrestad |
| Generelt vedlikehold | Kjetil Hegrestad |
| Orden og renhold | Kjetil Hegrestad |

3. Vernetjenesten

Vi har ikke verneombud, men alternativ ordning.

3.1. Bedriftshelsetjeneste

Vi er tilknyttet bedriftshelsetjenesten HMS365 AS.

HMS365 AS er sertifisert og godkjent bedriftshelsetjeneste.

Kontaktpersoner

| | | |
|---------------------|--|---|
| Geir Arne Berg | <i>Daglig leder HMS ansvarlig</i> | tlf: 930 11 000 e-mail: geir-arne@hms365.no |
| Eli Anne Takle | <i>Bedriftsfysioterapeut HMS/IK-ansvarlig</i> | e-mail: elianne@hms365.no |
| Gretha Sirevåg Berg | <i>Psykiatrisk sykepleier Bedriftssykepleier</i> | e-mail: gretha@hms365.no |
| Linn Årrestad | <i>Yrkeshygieniker HMS-rådgiver</i> | tlf: 908 24 791 e-mail: linn@hms365.no |
| Lena Hovland | <i>Allmennlege Bedriftslege</i> | |

4. Våre mål for helse, miljø og sikkerhetsarbeid

I vår bedrift skal det skapes et trivelig og sikkert arbeidsmiljø for alle ansatte. Vi skal også ta vare på Miljø Containers bygninger og materiell, og våre produkter skal ikke skade brukerne. Disse målene skal nås gjennom stadige forbedringer.

Både ledelse og ansatte skal delta aktivt i forbedringsarbeidet.

Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid skal bedre driftssikkerhet og lønnsomhet.

Miljø Containers produkter og tjenester skal oppfylle kundens / eiernes krav til kvalitet og punktlighet, både i dag og i fremtiden.

4.1. Miljø Containers mål for HMS

| | |
|---------------|---|
| Mål 1. | Alle skal kjenne bedriftens rutiner og prosedyrer vedrørende helse, miljø, sikkerhet. |
| Mål 2. | Vi skal være en trygg arbeidsplass hvor våre kunders og ansattes sikkerhet er ivaretatt |
| Mål 3. | Vi skal ha et godt arbeidsmiljø, som medfører en lav turn over og gjør det attraktivt å søke jobb i vår bedrift |
| Mål 4. | Vi skal fremstå som en god og seriøs bedrift for våre kunder og ansatte med god service og kundebehandling |
| Mål 5. | Utarbeide gode rutiner og sjekklister i alle avdelinger |

5. Risiko

5.1. Risiko

Med risiko menes muligheten for at noe uønsket skal skje og hvilke følger dette kan få for mennesker, verdier og miljø. Det dreier seg ikke bare om store ulykker, men også om samarbeidsproblemer, belastningslidelser, sykdom, fare for forurensning etc.

Virksomheten har selv vurdert hvilken risiko driften medfører og hvilke konsekvenser dette kan ha for helse-, miljø- og sikkerhetssituasjonen. I tillegg har bedriften vurdert hvilken risiko bedriften kan bli utsatt for utenfra.

Dette har vi sett i lys av bedriftens:

- Størrelse
- Driftsform
- Arbeidsmetoder
- Plassering

Risikovurdering er et kjernepunkt i Internkontrollarbeidet. Internkontrollforskriften beskriver dette i § 5 punkt 6. Forskriften krever at en dokumenterer at en har foretatt en risikovurdering.

En enkel risikovurdering består av å stille fire spørsmål:

- Hva kan gå galt?
- Hva er sannsynligheten for at dette kan gå galt?
- Hva er konsekvensene hvis dette først skjer?
- Hva kan vi gjøre for å hindre at noe går galt eller for å redusere konsekvensene?

5.2. Miljø Containers risikovurdering og tiltak

Farer og problemer

Hva vi gjør for å dempe / fjerne problemene

| | |
|--|---|
| Maskiner / utstyr | Vi gir alle opplæring før de bruker maskiner og utstyr |
| Opplæring | Vi gir alle ansatte opplæring i de rutiner og prosedyrer som angår den enkelte slik at Internkontroll systemet kan etterleves |
| Reperasjon og vedlikehold | Bruke utstyr riktig og kompetent personell til vedlikehold og service |
| Arbeidsmiljø | Alle ansatte skal jobbe aktivt for at arbeidsmiljøet skal være godt |
| Akutte ryggskader, slitasjeskader, senebetennelse | Opplæring av arbeidsstillinger og tilrettelegging av arbeidsforhold |

6. Opplæring

Alle medarbeidere på Miljø Container har fått opplæring i hvordan helse, miljø og sikkerhet angår dem, hvem som har de forskjellige oppgaver og hvilke rutiner som gjelder.

Arbeidsgiver har gjennomgått opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Nye medarbeidere får nødvendig faglig opplæring slik at de raskest mulig mestrer sine oppgaver.

Øvrig opplæring som gis ved Miljø Container

For alle medarbeidere

| |
|-------------------------------|
| Arbeidsavtale |
| Arbeidsreglement |
| Internkontroll system |
| Sikkerhetsdatablad |
| Interne rutiner og prosedyrer |
| Gjennomgang av bedriften |
| Sykefravær rutiner |
| Branninstruks |

For arbeidsgiver

| |
|------------------------|
| Opplæring i HMS-arbeid |
| Sykefravær arbeid |
| Arbeidsmiljøloven |
| |
| |
| |
| |
| |

7. Avviksbehandling og korrigerende tiltak

Når et forhold ikke er i overensstemmelse med lover, forskrifter, interne instruksjoner eller rutiner foreligger det et avvik.

Alle ansatte er ansvarlig for å rapportere avvik som oppdages til nærmeste leder. Alle er ansvarlig for å behandle avvik innen sitt ansvarsområde eller etter instruks fra drifts leder.

Avvik eller forhold som fører til at det må repareres av eksterne o.l. må avklares med drifts leder.

Avvik må normalt utbedres omgående.

7.1. Å rette opp avvik (avviksbehandling)

Hvis våre rutiner ikke følges, og det oppstår nesten-ulykker, feil eller andre uheldige forhold, skal feilen om mulig rettes straks. Ansvarlig for at det blir gjort korrigerende tiltak er ansvarlig for området. Jømfør oppgave og ansvarsfordeling.

7.2. Å forebygge avvik (korrigerende tiltak)

Forslag til forbedringer vurderes i samarbeid med dem som blir berørt og kan f.eks. være innskjerping av rutiner, klarere ansvarsforhold eller tekniske forbedringer. Nødvendige endringer gjøres i helse, miljø og sikkerhet.

Ansvarlig for at det blir gjort korrigerende tiltak er ansvarlig for området. Jømfør oppgave og ansvarsfordeling.

7.3. Kartlegginger

I tillegg gjennomføres det kartlegging av arbeidsmiljø, brann og el-sikkerhet, miljø, personopplysning og beredskap.

Hvem som utfører kartleggingene er beskrevet under ansvarsfordeling.

7.4. Registrering av avvik/ forbedringer

Tiltak registreres i loggbok i vaktmesterboka på sjekklister eller på avviksskjema / forbedringsmelding.

8. Gjennomgang av HMS (revisjon)

En gang i året gjennomgås (revideres) vår systematiske dokumentasjon av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Hensikten med gjennomgangen er å finne ut om vårt arbeid er:

- Hensiktsmessig
- Etterlevd
- Oppdatert

Avvik / feil som kommer fram som følge av gjennomgangen rettes opp. Om nødvendig settes det i verk tiltak som kan hindre gjentakelse av avvikene /feilene.

Gjennomgangen av det systematiske helse, miljø og sikkerhetsarbeidet gjelder på følgende områder:

- Arbeidsmiljø
- Beredskap
- Brannsikkerhet
- El-sikkerhet
- Miljø
- Personopplysninger

Vi har egne sjekklister som brukes ved gjennomgangen.

System tatt i bruk September 2015

Denne håndboken erstatter tidligere Internkontroll systemer.

| | |
|------------------------------|--|
| Gjennomgått og revidert 2016 | Dato: 18.12.2016 – Se eget dokument for endringer . |
| Gjennomgått og revidert 2017 | Dato: 05.12.2017 – Tilleggstekst for sikkerhetsdatablader |
| Gjennomgått og revidert 2018 | Dato: 13.12.2018 – Nytt underkapittel: varsling om kritikkverdige forhold |
| Gjennomgått og revidert 2018 | Dato: 28.09.2018 – Nytt lederforhold |
| Gjennomgått og revidert 2018 | Dato: 05.10.2018 – Oppdatert personinformasjon |
| Gjennomgått og revidert 2019 | Dato: 18.06.2019 – Oppdatert tekst om personinformasjon, oppdatert årsverk |
| Gjennomgått og revidert 2020 | Dato: 03.01.2020 – Oppdatert navn, ny daglig leder. |

9. Dokumentstyring

Denne håndboken oppdateres når det har skjedd endringer som gjør dette nødvendig. Samtidig får de ansatte beskjed om de endringer som er foretatt. Dette gjelder også hvis vi vedtar å gjøre endringer i rutiner som ikke er beskrevet i håndboken.

10. Arbeidsmiljø

Beskrivelse av tiltak for å ivareta arbeidsmiljøet

| | |
|-----|--|
| 1. | Arbeidsmiljøkartlegging i forhold til risikofaktorer |
| 2. | HMS-plan for Miljø Container |
| 3. | Avviksregistreringer |
| 4. | Sykefraværsregistrering |
| 5. | Risikokartlegging |
| 6. | Interne rutiner og prosedyrer |
| 7. | Førstehjelpsutstyr |
| 8. | Sikkerhetsdatablad |
| 9. | Verneutstyr |
| 10. | Bedriftshelsetjeneste |

10.1. Faste møter

Faste personalmøter gjennomføres ca. 1 gang per kvartal ellers ved behov.

Møte annonseres på lapp i hylle til de ansatte.

Møtetene ledes av Kjetil Hegrestad

I møtene diskuteres aktuelle saker og problemer, også helse, miljø og sikkerhet. Referater og handlingsplaner fra disse møtene blir utarbeidet hvis det er noe som skal endres, utarbeides eller er av slik viktighet at det skal dokumenteres. Møtene er en viktig del av Miljø Containers arbeid med helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.

Faste morgenmøter avholdes hver dag.

10.2. Medarbeidersamtaler

Vi gjennomfører medarbeidersamtaler årlig.

Vi bruker et fast oppsett for hva som skal diskuteres

Ansvarlig for dette er: Kjetil Hegrestad

10.3. Informasjon

Vi gir felles informasjon via en oppslagstavle plassert på kjøkken og i garderobe, eller så legges det lapp i de ansattes hylle.

Ansvarlig for dette er Kjetil Hegrestad

10.4. Varsling om kritikkverdige forhold

Varsling av kritikkverdige forhold er både viktig og ønskelig. Alle i bedriften oppfordres til å si fra om kritikkverdige forhold. Vi har egen rutine for dette:

Varsling skal være forsvarlig, dette innebærer at interne varsling bør først benyttes (dersom mulig), før det eventuelt varsles eksternt. Forsvarlig varsling innebærer også at det ikke skal varsles på en måte som er trakasserende, unødige sårende eller belastende for enkeltpersoner og/eller for arbeidsmiljøet.

Varsling kan gis skriftlig eller muntlig til drifts leder.

10.5. Sykefravær og skader

Sykefraværet registreres slik at vi kan vurdere hva som kan forbedres for å unngå skader og sykdom. Registreringen gir også en oversikt over hvilke kostnader sykefraværet påfører Miljø Container.

Vi utarbeider oppfølgingsplan for sykemeldte senest når medarbeideren har vært helt eller delvis borte fra arbeidet i fire uker. Vi inviterer den sykemeldte til dialogmøte om oppfølgingsplanen når han/hun har vært helt borte fra arbeidet i syv uker.

Yrkessykdom og yrkesskade meldes elektronisk av arbeidsgiver innen 9 uker på NAV sin hjemmeside:

<https://www.nav.no/no/person/arbeid/oppfolging-og-tiltak-for-a-komme-i-jobb/nynorsk/yrkesskade-og-yrkessjukdom#chapter-1>

Dersom det kan være mistanke om yrkessykdom, skal dette meldes til Arbeidstilsynet av legen

10.6. Personlig verneutstyr

Alle ansatte har tilgang til personlig verneutstyr og er informert om når, hvor og hvordan det skal brukes. Følgende verneutstyr skal være på plass og brukes.

| Verneutstyr | Område |
|-------------|-----------|
| Briller | Personlig |
| Maske | Personlig |
| Hansker | Personlig |
| Sko | Personlig |
| Kjeledress | Personlig |
| Vest | Personlig |
| Hjelm | Personlig |
| Hørselsvern | Personlig |

10.7. Førstehjelpsutstyr

Førstehjelpsutstyr skal være komplett i henhold til oppsatt liste.

Førstehjelpsutstyr finnes på følgende sted:

| |
|----------|
| Spiserom |
| I biler |

10.8. Sikkerhetsdatablad

Vårt stoffkartotek gir oversikt over vaskemidler og kjemiske stoffer (Sikkerhetsdatablad). Vi krever Sikkerhetsdatablad som er skrevet på norsk ved innkjøp av farlige stoffer og velger dem som gir minst helsefare.. Kjemikalier skal lagres på originalbeholder, dersom det helles over på mindre beholdere skal disse merkes korrekt for å identifisere innholdet. Alle som berøres av det er opplært i bruk av stoffkartoteket, kjenner til korrekt bruk av kjemikalie og nødvendige sikkerhetstiltak.

Område

Plassering

| | |
|--------|----------------------------|
| Kontor | Kontor til Livar Valdeland |
|--------|----------------------------|

10.9. Personopplysninger

Personopplysninger gjelder opplysninger og vurderinger som kan knyttes til en enkeltperson. Dette kan være opplysninger i både manuelt og datateknisk personalarkiv, samt fjernsynsovervåking.

- Våre personopplysninger er innhentet fra den enkelte ansatte. Personnummer benyttes bare som identifikasjonsmiddel når dette er helt nødvendig.
- Arbeidsgiverens personopplysninger skal behandles konfidensielt. Bare personer med tjenstlig behov skal ha tilgang. Arbeidsgiveren må derfor legge opp til et system som gjør at uvedkommende ikke kommer over informasjon fra personalregisteret.
- Videoovervåking av ansatte blir ikke gjort med mindre dette er godkjent av de ansattes representanter.
- Vi melder ifra til Datatilsynet før vi behandler sensitive personopplysninger med elektroniske hjelpemidler. Vi melder også ifra ved enhver installering av videoovervåking.
- Ved videoovervåking av våre fellesarealer gir vi tydelig informasjon ved hjelp av skilting.
- Vi sender ikke ut DM til kunder som vi ikke har et løpende kundeforhold til uten å varsle kunden om hvor Miljø Container har fått sine opplysninger fra.

Vi har oversikt over hvilke personopplysninger vi behandler, hvilke systemer som inneholder personopplysninger og hva personopplysninger brukes til.

11. Brannsikkerhet

11.1. Brannvernteknisk utstyr

Rømningsveier og brannslukningsutstyret er godt merket.

Branninstruks og rømmingsplan finnes som oppslag.

De ansatte vet hvor nærmeste brannslange og håndslukker befinner seg

Vi har brannslange plassert i hallen

11.2. Beredskap

Den som oppdager brann eller ulykke, varsler øvrige ansatte. Brannvesen, politi og ambulanse varsles etter behov. Rednings- og slukkingsarbeidet startes i samsvar med gitt opplæring inntil politi/brannvesen kommer. Ved personskade gis førstehjelp. Alle ansatte følger branninstruks.

Ulykker som medfører alvorlig personskade skal straks meldes til lege/ambulanse, politi/lensmann og Arbeidstilsynets lokalkontor.

Dødsulykker og alvorlige skader skal straks meldes til Arbeidstilsynet (tlf: 73 19 97 00) og nærmeste politimyndighet.

Varsling av alvorlig ulykke skal også være skriftlig, skjema finnes på arbeidstilsynets hjemmeside:

<http://www.arbeidstilsynet.no/skjema.html?tid=247075>

Alle uhell og ulykker i forbindelse med håndtering av farlig stoff, skal rapporteres (brannfarlig, reaksjonsfarlig og trykk satt stoff) Uhellet skal rapporteres elektronisk til DSB snarest mulig, via deres hjemmeside:

https://innmelding.dsb.no/rapportering/?locale=nb_NO&schema=uhellmedfarligstoff#Innledning

Ulykker og brann med elektrisk årsak skal meldes til det lokale el-tilsyn. El-ulykker med personskader skal i hvert enkelt tilfelle meldes elektronisk til Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap:

https://innmelding.dsb.no/rapportering/?locale=nb_NO&schema=uhellelulykkemedpersonskade

12. EL-sikkerhet

12.1. Løpende vedlikehold

Feil og mangler rettes opp når de oppdages

Leverandører vi bruker kan dokumentere sitt helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

12.2. Enkel kartlegging av el-sikkerhet

Vi gjennomfører en enkel kartlegging av el-sikkerhet årlig.

Vi har en egen sjekkliste som brukes ved denne kartleggingen.

12.3. Fagmessig kartlegging av el-sikkerhet

Vi gjennomfører fagmessig kartlegging av el-sikkerhet årlig.

Vi har egen sjekkliste som brukes ved denne kartleggingen.

Byggeier organiserer dette.

13. Ytre miljø

13.1. Avfall

Rutiner for avfallshåndtering skal bidra til å redusere avfallsmengde, forurensing, brannfare og skader på personer og utstyr. Vi sorterer avfallet og har leveringsavtaler med godkjente mottakere.

Spesialavfall lagres forsvarlig og ikke sammen med annet avfall.
Brannfarlig avfall legges i brannsikre beholdere med selvlukkende lokk.

13.2. Avfallssortering

| Type avfall | Mottaker |
|------------------------------------|-------------------------------|
| Restavfall | Leveres til godkjent mottaker |
| Glass | |
| Metall | |
| Papp | |
| Papir | |
| Plast | |
| El-avfall | |
| Spesialavfall | |
| Inært (fyllmasse, betong, løvverk) | |

14. Lover og forskrifter

Drifts leder er ansvarlig for å skaffe til veie en oversikt over de gjeldende lover og forskrifter. De viktigste lover og forskrifter vår bedrift omfattes av fremkommer i oversikten under. I tillegg benytter vi nettsidene www.lovdata.no

MILJØ CONTAINER AS tilhører bransjen avfall og gjenvinning. Bransjen omfatter innsamling, mottak, lagring, behandling, gjenvinning og annen håndtering av farlig avfall og ordinært avfall.

14.1. Arbeidsmiljø

Arbeidsmiljøloven § 2-1 om arbeidsgivers plikter
Arbeidsmiljøloven § 2-3 om arbeidstakers medvirkningsplikt
Arbeidsmiljøloven § 3-2 (2) om særskilte forholdsregler for å ivareta sikkerheten
Arbeidsmiljøloven § 3-3 om bedriftshelsetjeneste
Arbeidsmiljøloven § 4-1 om generelle krav til arbeidsmiljøet
Arbeidsmiljøloven § 4-4 (1) og (2) om krav til det fysiske arbeidsmiljøet
Arbeidsmiljøloven § 4-4 (2) om krav til det fysiske arbeidsmiljøet
Arbeidsmiljøloven § 4-4 om krav til det fysiske arbeidsmiljøet
Arbeidsmiljøloven § 4-5, særlig om kjemisk og biologisk helsefare
Arbeidsmiljøloven § 4-5, særlig om kjemisk og biologisk helsefare
Arbeidsmiljøloven § 4-6 om særlig om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne
Arbeidsplassforskriften §2-1 om utforming og innredning av arbeidsplasser og arbeidslokaler
Arbeidsplassforskriften §2-14 om klima, ventilasjon, luftkvalitet mv.
Arbeidsplassforskriften §5-19 om biologiske faktorer
Arbeidsplassforskriften §7-1 om ventilasjon og prosessavsug
Arbeidsplassforskriften §7-2 om resirkulering av luft i ventilasjonsanlegg
Arbeidsplassforskriften §7-4 om hygieniske tiltak ved kontakt med farlige stoffer
Arbeidsplassforskriften §8-1 om arbeidsplasser med biologisk risiko
Arbeidsplassforskriften §8-2 hygiene og rengjøring
Arbeidsplassforskriften Kapittel 2. krav til arbeidsplasser og arbeidslokaler
Byggherreforskriften § 13 om koordinatorenes oppgaver under gjennomføring av et prosjekt
Direktiv 1999/92/EF
Endringsdirektiv storulykker ikrafttrådt 31/12-2003 hos EurLex (PDF)
Forskrift om administrative ordninger § 11-1 om registrering av kontrollører som utsteder av arbeidssertifikat
Forskrift om administrative ordninger §8-7 om sakkyndig kontroll av arbeidsutstyr
Forskrift om helse og sikkerhet i eksplosjonsfarlige atmosfærer
Forskrift om konstruksjon, utforming og produksjon av personlig verneutstyr
Forskrift om maskiner, Vedlegg 1 pkt 1.2.4.3 om nødstop
Forskrift om maskiner, Vedlegg 1 pkt. 1.3.7 om fare i forbindelse med bevegelige deler
Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning §10-1 om planlegging og tilrettelegging av arbeidet
Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning §10-2 om forebygging av skader ved ergonomisk belastende arbeid
Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning §11-1 om gjennomgående krav til arbeidsinstruks for utførelse av arbeid og bruk av arbeidsutstyr
Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning §14-6 om krav til leges kompetanse
Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning §15-1 om gjennomgående krav om bruk av personlig verneutstyr
Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning §15-3 om krav til personlig verneutstyr
Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning §2-1 om arbeidstakernes medvirkning
Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning §7-1 om gjennomgående krav til risikovurdering
Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning §7-2 om måling som grunnlag for risikovurdering
Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning §8-1 om gjennomgående krav til opplæring
Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kapittel 15. Bruk av personlig verneutstyr
Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kapittel 8. Opplæring
Forskrift om tiltaks- og grenseverdier §4-1 om grenseverdier for ioniserende stråling



- Forskrift om utførelse av arbeid § 31-1 om register over arbeidstakere utsatt for kreftfremkallende eller arvestoffskadelige kjemikalier og bly
- Forskrift om utførelse av arbeid § 6-4 om opplæring i arbeid der arbeidstaker kan utsettes for biologiske faktorer
- Forskrift om utførelse av arbeid §10-1 om krav om dokumentert sikkerhetsopplæring for arbeidsutstyr som krever særlig forsiktighet ved bruk
- Forskrift om utførelse av arbeid §10-13 om fare i forbindelse med bevegelige deler
- Forskrift om utførelse av arbeid §10-2 om krav om dokumentert sikkerhetsopplæring ved bruk av arbeidsutstyr
- Forskrift om utførelse av arbeid §10-20 om eksplosjonsfare ved bruk av arbeidsutstyr
- Forskrift om utførelse av arbeid §10-9 om nødstop
- Forskrift om utførelse av arbeid §11-1 om plassering, oppstilling og sikring av arbeidsutstyr
- Forskrift om utførelse av arbeid §12-2 om krav til kompetanse for den som utfører montering, kontroll og vedlikehold av arbeidsutstyr
- Forskrift om utførelse av arbeid §12-3 om krav til systematisk kontroll og vedlikehold
- Forskrift om utførelse av arbeid §12-8 om krav om dokumentasjon av kontroll og vedlikehold
- Forskrift om utførelse av arbeid §13-1 om arbeidsutstyr med krav om sakkyndig kontroll
- Forskrift om utførelse av arbeid §13-2 om tidspunkt for sakkyndig kontroll
- Forskrift om utførelse av arbeid §13-3 om arbeidsutstyr med krav om sakkyndig kontroll ved montering eller oppstilling
- Forskrift om utførelse av arbeid §14-2 om måling av støy og mekaniske vibrasjoner som grunnlag for risikovurdering
- Forskrift om utførelse av arbeid §14-5 om tiltak mot støy
- Forskrift om utførelse av arbeid §18-4 om mobilt eller flyttbart arbeidsutstyr til løfting av last
- Forskrift om utførelse av arbeid §18-5 om bruk av arbeidsutstyr til å løfte fritt hengende last
- Forskrift om utførelse av arbeid §18-6 om tiltak ved løfteoperasjoner
- Forskrift om utførelse av arbeid §23-1 om risikovurdering ved planlegging, utforming og utførelse av manuelt arbeid
- Forskrift om utførelse av arbeid §27-25 om redningsorganisasjon ved bergarbeid
- Forskrift om utførelse av arbeid §29-1 om arbeid hvor det kan være fare for brann eller eksplosjon
- Forskrift om utførelse av arbeid §3-1 om risikovurdering av helsefare ved bruk og håndtering av kjemikalier
- Forskrift om utførelse av arbeid §3-11 om særlige tiltak ved arbeid med kreftfremkallende eller arvestoffskadelige kjemikalier
- Forskrift om utførelse av arbeid §3-13 om arbeidsgivers merkeplikt av kjemikalier
- Forskrift om utførelse av arbeid §3-16 om håndtering av farlig avfall
- Forskrift om utførelse av arbeid §3-17 om hygienetiltak ved arbeid med kjemikalier
- Forskrift om utførelse av arbeid §3-2 om måling av forurensning i arbeidsatmosfæren som grunnlag for risikovurdering
- Forskrift om utførelse av arbeid §3-20 om helseundersøkelse av arbeidstakere som utsettes for farlige kjemikalier
- Forskrift om utførelse av arbeid §3-25 om helseundersøkelse ved arbeid med bly og blyforbindelser
- Forskrift om utførelse av arbeid §3-3 om måling av vinylkloridmonomer i arbeidsatmosfæren
- Forskrift om utførelse av arbeid §3-4 om opplæring i arbeid med farlige kjemikalier
- Forskrift om utførelse av arbeid §3-5 om informasjon om risiko i tilknytning til farlige kjemikalier
- Forskrift om utførelse av arbeid §3-6 om informasjon om resultatene av måling av forurensning i arbeidsatmosfæren
- Forskrift om utførelse av arbeid §3-7 om oppbevaring og håndtering av kjemikalier
- Forskrift om utførelse av arbeid §3-8 om tiltak mot risiko forårsaket av kjemikalier
- Forskrift om utførelse av arbeid §5-1 om risikovurdering ved arbeid hvor det nyttes eller utvikles varme ved utførelse av arbeid (varmt arbeid)
- Forskrift om utførelse av arbeid §5-2 om kartlegging av forurensninger i arbeidsatmosfæren ved varmt arbeid
- Forskrift om utførelse av arbeid §5-5 om planlegging og iverksetting av tiltak ved varmt arbeid
- Forskrift om utførelse av arbeid §5-6 om iverksetting av tiltak mot brann- og eksplosjonsfare ved varmt arbeid og iverksettelse av tiltak
- Forskrift om utførelse av arbeid §5-7 om krav til utstyr ved varmt arbeid
- Forskrift om utførelse av arbeid §5-8 om sikring mot brann og eksplosjon i gassutstyr
- Forskrift om utførelse av arbeid §6-1 om risikovurdering av fare for å utsettes for biologiske faktorer
- Forskrift om utførelse av arbeid §6-12 om vaksinasjon av arbeidstakere som kan bli utsatt for biologiske farer
- Forskrift om utførelse av arbeid §6-2 om vurdering av biologiske
- Forskrift om utførelse av arbeid §6-5 om vernetiltak mot biologiske faktorerers smitterisiko
- Forskrift om utførelse av arbeid §6-7 om krav om personlig verneutstyr ved arbeid med helsefarlige biologiske faktorer
- Forskrift om utførelse av arbeid §6-9 om hygiene og rengjøring ved eksponering av biologiske faktorer
- Forskrift om utførelse av arbeid kapittel 15. Ioniserende stråling
- Forskrift om utførelse av arbeid kapittel 19. Arbeid med mobilt arbeidsutstyr
- Forskrift om utførelse av arbeid kapittel 2. Stoffkartotek
- Forskrift om utførelse av arbeid kapittel 4 om asbestarbeid
- Forskrift om utførelse av arbeid kapittel 5. Varmt arbeid
- Forskrift om utførelse av arbeid kapittel 7. Arbeid med fare for forplantningsskader
- Forskrift om utstyr og sikkerhetssystem til bruk i eksplosjonsfarlig område



Storulykkeforskriften

14.2. Brann- og eksplosjonsvern

Brann- og eksplosjonsvernloven § 6 om eiers plikter
Brann- og eksplosjonsvernloven § 8 om plikt til internkontroll
Brann- og eksplosjonsvernlovens § 5 om den enkeltes plikt
Forskrift om brannforebyggende arbeid og tilsyn kapittel 8 med veiledning om andre forebyggende plikter
Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn § 2-1
Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn § 2-2
Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn § 2-4
Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn kapittel 3 om krav til organisatoriske tiltak i særskilte brannobjekter
Forskrift om håndtering av eksplosjonsfarlig stoff kapittel 11
Forskrift om landtransport av farlig gods
Internkontrollforskriften § 5 om innholdet i det systematiske HMS-arbeidet
Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven)
Plan- og bygningslovgivningen for bygg oppført før 1997

14.3. El-sikkerhet

Forskrift om elektrisk utstyr
Forskrift om elektriske lavspenningsanlegg
Forskrift om elektriske lavspenningsanlegg § 12
Forskrift om elektriske lavspenningsanlegg § 16
Forskrift om elektriske lavspenningsanlegg § 20
Forskrift om elektriske lavspenningsanlegg § 33
Forskrift om elektriske lavspenningsanlegg kap. V
Forskrift om elektroforetak og kvalifikasjonskrav for arbeid knyttet til elektriske anlegg
Forskrift om elektroforetak og kvalifikasjonskrav for arbeid knyttet til elektriske anlegg og elektrisk utstyr § 11-17
Forskrift om helse og sikkerhet i eksplosjonsfarlige atmosfærer (ATEX brukerforskrift)
Forskrift om sikkerhet ved arbeid i og drift av elektriske anlegg
Internkontrollforskriften
Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr (eltilsynsloven)

14.4. Forurensning

Avfallsforskriften
Avfallsforskriften kapittel 1 om kasserte EE-produkter
Avfallsforskriften kapittel 10 om forbrenning av avfall
Avfallsforskriften kapittel 11 om farlig avfall
Avfallsforskriften kapittel 11, vedlegg 1, den europeiske avfallslisten
Avfallsforskriften kapittel 11, vedlegg 3, kriterier som gjør avfall til farlig avfall
Avfallsforskriften kapittel 13 om grensekryssende transport av avfall
Avfallsforskriften kapittel 3 om miljøskadelige batterier
Avfallsforskriften kapittel 4 om kasserte kjøretøy
Avfallsforskriften kapittel 5 om kasserte dekk
Avfallsforskriften kapittel 9 om deponering av avfall
Byggherreforskriften § 13 om koordinatorenes oppgaver under gjennomføring av et prosjekt
Endringsdirektiv storulykker ikrafttrådt 31/12-2003 hos EurLex (PDF)
Forskrift om smittefarlig avfall fra helsetjeneste og dyrehelsetjeneste mv.
Forskrift om transport av farlig gods
Forskrift om varsling av akutt forurensning eller fare for akutt forurensning
Forurensningsforskriften kapittel 20 om levering og mottak av avfall og lasterester fra skip
Forurensningsforskriften kapittel 36 om behandling av søknader
Forurensningsloven
Forurensningsloven § 11 om tillatelse
Forurensningsloven § 28 om forbud mot forsøpling
Forurensningsloven § 32 om håndtering av næringsavfall
Forurensningsloven § 39 om varslingsplikt ved akutt forurensning
Forurensningsloven § 7 om forbud mot forurensning
Forurensningsloven § 8 om begrensninger i plikten til å unngå forurensning



Forurensningsloven §§ 6 og 7
Klimavoteforskriften
Klimavoteloven
Kommunale (lokale) forskrifter
Miljøinformasjonsloven §§ 9 og 16
Produktforskriften §§ 2-16, 2-17, 2-18 og 2-18a om batterier
Produktkontrollloven § 10 om rett til informasjon om produkter
Produktkontrollloven § 3 om aktsomhetsplikt
Storulykkeforskriften

14.5. Industrivern

forskrift om industrivern § 6 Organisering - grunnleggende krav
Forskrift om industrivern § 10 Kvalifikasjoner - grunnleggende krav
Forskrift om industrivern § 14 Organisering - forsterket industrivern
Forskrift om industrivern § 1 Formål
Forskrift om industrivern § 12 Øvelser - grunnleggende krav
Forskrift om industrivern § 15 Forsterket industrivern
Forskrift om industrivern § 16 Utstyr - forsterket industrivern
Forskrift om industrivern § 17 Kvalifikasjoner - forsterket industrivern
Forskrift om industrivern § 18 Øvelser - forsterket industrivern
Forskrift om industrivern § 5 Oversikt over uønskede hendelser
Forskrift om industrivern § 7 Beredskapsplan
Forskrift om industrivern § 8 Personlig verneutstyr
Forskrift om industrivern § 9 Utstyr - grunnleggende krav
Sivilbeskyttelsesloven
Sivilbeskyttelsesloven kap. VIII om tilsyn, håndheving og sanksjon med mer

14.6. Miljø og helse

Forskrift om miljørettet helsevern

14.7. Storulykker

Byggherreforskriften § 13 om koordinatorenes oppgaver under gjennomføring av et prosjekt
Endringsdirektiv storulykker ikrafttrådt 31/12-2003 hos EurLex (PDF)
Storulykkeforskriften

Fra: Kjetil Hegrestad[kjetil@miljocontainer.no] Sendt: 14. jan 2021 15:10:25 Til: Postmottak SFRO Tittel:

Søknadskjema avfallsanlegg, Miljø Container AS

Hei

Oversender herved søknad om avfallsanlegg.

Hvis det skulle være spørsmål ta gjerne kontakt.

Mvh

Kjetil Hegrestad

Daglig leder

Miljø Container AS

Mobil: 908 55 407

kjetil@miljocontainer.no