

**Fastighetskontoret**

Utvecklingsavdelningen

Mall Projektanpassat miljöprogram

Dnr [Skriv in diarienumret]

Ver 2.3, 2021-03-24

[Besöksadress]

[Postadress]

[Postnr] [Ort]

Telefon [Telefon]

Växel [Växel]

Fax [Fax]

e-postadress

[Org nr]

[Plusgiro]

[Bankgiro]

[hemsida]

# Mall Projektanpassat miljöprogram

08-508 27 000

fastighetskontoret@stockholm.se

## Anvisningar

Riktlinjer för projektets miljöarbete samt innehåll att anpassas av projektet i den här mallen är i rött.

Detta dokument beskriver vad ett projektanpassat miljöprogram ska innehålla, som ett minimum. Det står projektet fritt att lägga till rubriker, men inte att ta bort några av de fördefinierade rubrikerna. Det projektanpassade miljöprogrammet ska kontinuerligt vidareutvecklas med start under projektets tidiga skeden samt genom projektets gång. Detta miljöprogram tillsammans med miljökrav- och mål i *Miljömål och krav i projekt* ska utgöra underlag för att ta fram en miljö(handlings)plan för projektet.

Miljöprogram för [Skriv in vilket projekt det gäller]

# Innehåll

[Mall Projektanpassat miljöprogram 1](#_Toc67400808)

[Anvisningar 1](#_Toc67400809)

[Miljöprogram för Projektets namn 2](#_Toc67400810)

[Innehåll 2](#_Toc67400811)

[Projektbeskrivning 3](#_Toc67400812)

[Projektets betydande miljöaspekter 3](#_Toc67400813)

[Miljömål och krav för projekt 3](#_Toc67400814)

[Roller och ansvar i projektet - miljö 4](#_Toc67400815)

[Miljörisker och olyckshantering 6](#_Toc67400816)

[Miljöutredningar och beräkningar 7](#_Toc67400817)

[Uppföljning och egenkontroll - miljö 7](#_Toc67400818)

[Dokumentation och överlämning 9](#_Toc67400819)

## Projektbeskrivning

Kortfattad beskrivning och omfattning av projektet

## Projektets betydande miljöaspekter

Baserat på förutsättningarna för projektet ska dess specifika miljöaspekter kartläggas och kort beskrivas i detta avsnitt. Observera att aspekterna kan vara negativa såväl som positiva.

## Miljömål och krav för projekt

Projektets miljömål och miljökrav framgår av *Miljömål och krav i projekt*. I vissa fall anges det att miljökrav och miljömål ”bör” uppnås. Dessa utgör projektspecifika mål och krav och skall redogöras för nedan, liksom andra miljökrav utöver *Miljömål och krav i projekt.*

### Projektspecifika miljömål och krav

#### Miljöcertifiering

Motivera val av miljöcertifieringssystem och målnivå för projektet. Beslut om byggnaden ska genomgå en certifieringsprocess eller ej är projektspecifikt. Beslut ska motiveras.

Vid nybyggnation samt vid lämpliga ombyggnationer ska val av etablerat miljöcertifieringssystem samt målnivå göras.[[1]](#footnote-1) Nybyggnationer som ska vara föremål för miljöcertifiering definieras som projekt över 10 mnkr. Lämpliga ombyggnationer är när ombyggnationen gör att byggnaden lämpar sig för ett miljöcertifieringssystem. Praxis inom fastighetskontoret är att tillämpa miljöcertifieringssystemet Miljöbyggnad.

#### Solenergi, LCA, laddplatser, ekosystemstjänster och klimatanpassning

Motivera beslut gällande solenergi, LCA, laddstolpar/laddplatser, ekosystemstjänster samt klimatanpassningsåtgärder.

#### Övriga projektspecifika krav och mål

Ange om det föreliggare ytterligare miljörelaterade krav och mål (exempelvis radonkrav/mätningar, ekologiska kompensationsåtgärder, miljöinnovationer etc.)

### Avsteg från Miljömål och krav i projekt

Om fastighetskontorets angivna miljökrav och miljömål i *Miljömål och krav i projekt* inte kan uppfyllas i projektet så ska anledningen till detta motiveras under denna rubrik. När så är tillämpbart ska justerad målnivå anges.

## Roller och ansvar i projektet - miljö

En hänvisning kan ske till *Projektplanen* för en generell beskrivning av organisationen.

### Projektansvarig projektledare på fastighetskontoret

Projektansvarig projektledare på fastighetskontoret, ansvarar för att:

* miljökrav och -mål för projektet definieras, rapporteras och följs upp
* kommunicera att projektanpassat miljöprogram ska utarbetas och kontinuerligt vidareutvecklas och uppdateras under projektets gång
* få eventuella avsteg från *Miljömål och krav i projekt* godkända av projektägare och/eller projektets styrgrupp
* kommunicera att dokumentering av avsteg från *Miljömål och krav i* projekt ska förs in i miljöprogrammet och motiveras
* registrera projektet Byggvarubedömningen och bjuda in projektörer, entreprenörer och leverantörer enligt intern rutin
* godkänna alternativ avslå inrapporterade avvikelser i BVB
* godkänna konsulters och entreprenörers miljö(handlings)planer
* säkerställa att erforderliga resurser finns för miljöstyrning i projektet

### Stödfunktioner på fastighetskontoret

Teknikförvaltare och specialister kravställer och stöttar projektet inom sitt sakområde. Stödfunktioner på fastighetskontoret inkluderar bl.a. hållbarhetsstrateg, energisamordnare, miljösamordnare och tekniska specialister (brand, el, hiss etc.).

Det rekommenderas att fastighetskontorets hållbarhetsstrateg eller miljösamordnare samt energisamordnaren kallas till startmötet för projektet, för att säkerställa att relaterade krav- och målsättningar inkluderas i tidiga skeden samt att projektorganisationen får lämplig stöttning.

### Kontrakterad miljösamordnare

Den kontrakterade miljösamordnaren i projektet ansvarar för att

* vara övergripande ansvarig för identifikation och uppföljning av samtliga intressenters, externa såväl som interna, miljökrav och -mål på projektet
* utarbeta ett projektanpassat miljöprogram, enligt denna mall eller likvärdigt, och kontinuerlig uppdatera denna under projektets gång. Av miljöprogrammet ska det framgå vilka avvikelser som görs från *Miljömål och krav i projekt*
* utarbeta alternativt granska konsulters och entreprenörers miljö(handlings)planer kontinuerligt
* samordna miljöcertifieringsarbetet och i tidigt skede utarbeta underlag för att stötta projektets val av certifieringssystem samt målnivå
* kontinuerligt rapportera efterlevnad samt motivera, rapportera och dokumentera eventuella avvikelser till projektansvarig projektledare
* ansvara för genomförandet av miljöronder samt att protokollföra dessa
* Övriga projektspecifika punkter

### Energisamordnare

Tas med vid behov. I de fall det finns en kontrakterad energisamordnare i projekt ansvarar denna för att:

* bistå miljösamordnaren med information som berör utformandet och uppföljningen av projektets miljöprogram och miljö(handlings)planer
* i gestaltningen och under projekteringen samt driftsättning stötta projektet med expertkunskap för att vägleda projektet mot satta energi- och inneklimatskrav och -mål
* vid provning/besiktning stötta installationsledaren med expertkunskap
* stötta framtagandet av energiriktiga lösningar och se till att alla energirelaterade frågor beaktas
* Energisamordningen kan även ingå i t.ex. VVS projektörens roll.

### Projekterande konsult

Projekterande konsulter ska:

* utse och namnge miljöansvarig, vars roll är att bistå miljösamordnaren. Namngiven person ska framgå av konsultens miljö(handlings)plan
* granska föreskrivna varor i Byggvarubedömningen samt följa fastighetskontorets krav gällande val av produkter
* redovisa hur de beaktar kraven i detta *Miljöprogram* och *Miljömål och krav i projekt* i en egen miljö(handlings)plan samt i form av egenkontroller
* ta upp miljöfrågor vid projekteringsmöten och/eller miljömöten
* rapportera och motivera avvikelser till miljösamordnare
* projekterande konsult ska i handlingar ange vilka mätningar som ska utföras och vilka krav som ställs på mätningarna
* förmedla projektets krav och mål till de som konsulten i sin tur anlitar och engagerar i projektet samt säkerställa efterlevnad i samtliga efterföljande led
* Övriga projektspecifika punkter

### Utförande entreprenör

Entreprenör ska

* utse och namnge miljöansvarig vars roll är att bistå miljösamordnaren
* granska ej föreskrivna varor i Byggvarubedömningen och följa fastighetskontorets krav gällande val av produkter och kemikalier
* redovisa hur de beaktar kraven i detta *Miljöprogram* samt *Miljömål och krav i projekt* i en egen miljö(handlings)plan samt i form av egenkontroller
* rapportera och motivera avvikelser till miljösamordnare samt projektansvarig projektledare
* utföra mätningar enligt handlingar samt ta fram en kontrollplan som redovisas för beställaren i god tid före mätningarnas genomförande
* upprätta en material- och avfallsplan för projektet
* kontrollera att transportör och avfallsmottagare har erforderliga tillstånd
* rapportera ivägskickat farligt avfall till avfallsregistret inom lagstadgad tidsfrist
* förmedla projektets krav och mål till de som entreprenören i sin tur anlitar och engagerar i projektet samt säkerställa efterlevnad i samtliga efterföljande led
* Övriga projektspecifika punkter

### Övrigt

Om avtalad projektör/entreprenör anlitar andra entreprenörer/konsulter/leverantörer åligger det projektören/entreprenören att ta ansvar för att miljöarbetet är obrutet. Projektören/entreprenören ska därför

* namnge underentreprenörers/konsulters/leverantörers resurs för vars roll är att bistå den kontrakterade miljösamordnaren.

Samtliga underentreprenörer/konsulter/leverantörer ska

* rapportera avvikelser till kontrakterad projektledare eller projektansvarig projektledare på fastighetskontoret via projektets kontrakterade miljösamordnare
* Övriga projektspecifika punkter

## Miljörisker och olyckshantering

Detta avsnitt berör hanteringen av miljörisker och hantering av miljöolyckor. Vad gäller riskhantering kan därför en hänvisning ske till *Projektplanen*. Denna berör dock inte olyckshantering.

I detta kapitel ska innehålla:

* Kartläggning av miljörisker (exempelvis föroreningar av dagvatten, vattendrag och luft samt, negativ påverkan på biologisk mångfald, påträffade eller orsakade markföroreningar)
* Rutiner och åtgärder som har utarbetats och implementerats med syfte att minimera miljörisker och därmed förebygga olyckor
* Beskrivning av resurser och ansvarsfrågan för miljörisker och olyckshantering
* Rutiner för hantering och organisation vid nödläge
* Hantering och rapportering av påträffade förorenade massor

Säkerställ att kommunikation gällande miljöolyckor och påträffade föroreningar inkluderar projektansvarig projektledare på fastighetskontoret, kontrakterad miljösamordnare samt fastighetskontorets hållbarhetsstrateg eller miljösamordnare.

Samtliga kontrakterade entreprenörer och leverantörer ska utföra egna miljöriskkartläggningar med förslag på preventiva åtgärder.

## Miljöutredningar och beräkningar

Ange om det finns miljörelaterade utredningar eller beräkningar sedan tidigare, både inom ramen för detta projekt samt sådant som gjorts tidigare.

Ange de miljörelaterade utredning och beräkningar som ska utföras inom projektet. Exempel på utredningar och beräkningar: mark, luft, energi, LCA, radon, fukt och radon.

## Uppföljning och egenkontroll - miljö

Följande avsnitt kan med fördel inarbetas i avsnittet ”Rapportering” i *Projektplanen*.

### Miljö(handlings)plan

Projekterande konsult och entreprenör ska upprätta miljö(handlings)plan(er) som redovisar de åtaganden och aktiviteter som krävs av respektive part i olika skeden för visar hur miljöarbetet i projektering och produktion ska utföras och hur miljökrav och miljömål enligt *Miljömål och krav i projekt* och det projektsanpassade miljöprogrammet kommer att säkerställas.

Entreprenörens miljö(handlings)plan ska även vara undertecknad av entreprenören innan arbetet påbörjas.

Entreprenörer ansvarar för att också underentreprenörer upprättar miljö(handlings)plan och löpande följer upp deras miljöarbete under kontraktstiden. I entreprenörens miljö(handlings)plan ska det framgå på vilket sätt detta sker.

I Miljö(handlings)planen ska minimum följande framgå;

* Krav och mål, samt dess ursprung
* Planerade aktiviteter och åtgärder för att efterleva definierade krav och mål
* Ansvarig för respektive aktivitet och/eller åtgärd

Miljö(handlings)planen ska, liksom det projektspecifika miljöprogrammet, godkännas av projektansvarig projektledare på fastighetskontoret och kontinuerligt uppdateras.

### Miljömöten

Under projektet ska regelbundna möten för planering och uppföljning ske med berörda projektörer, entreprenörer, konsulter etc. för att säkerställa implementering och kontinuerligt arbete med det projektspecifika miljöprogrammet och tillhörande bilagor samt lagkrav.

Beskriv hur miljömöten utförs, med vilken periodicitet och vem som är ansvarig. Med fördel är detta en del av regelbundna byggmöten.

### Miljöronder

Beskriv hur miljöronder, utförs, med vilken periodicitet, dess fokusområden, hur identifierade åtgärder samt relaterade aktiviteter dokumenteras och följs vem som är ansvarig för vad. Miljörond sker förslagsvis i samband med t.ex. fukt- eller arbetsmiljöronder.

Under byggnation ska miljöronder genomföras minst var [Skriv in antalet på veckorna] vecka på byggarbetsplatsen. Resultatet samt föreslagna åtgärder ska dokumenteras och redogöras för på miljömöten.

### Miljörevisioner

Vid förfrågan från fastighetskontoret ska samtliga kontrakterade entreprenörer, leverantörer och konsulter medverka vid intern och/eller extern miljörevision.

Beskriv resultatet från utförd intern och/eller extern miljörevision av projektet och uppföljning av eventuella avvikelser.

### Avvikelsehantering

Beskriv eventuella specifika rutiner för avvikelsehantering relaterat till miljö.

 En hänvisning kan även ske till *Projektplanen*, avsnitt ”Rapportering”, för hantering av avvikelser. Undantag är följande:

Avvikelser som berör *Miljömål och krav i projekt* ska motiveras och godkännas av projektansvarig projektledare, samt registreras under rubrik 3.2 Avsteg från Miljömål och krav i projekt. Avvikelser gällande material och kemikalier, d.v.s. produkter som bedöms som ”undviks” i Byggvarubedömningen, ska hanteras direkt i systemet ”Byggvarubedömningen” enligt *Miljömål och krav i projekt*. Samtliga avvikelser ska godkännas av projektansvarig projektledare i Byggvarubedömningen innan materialet eller den kemiska produkten byggs eller monteras in.

Om avvikelserutinen inte efterlevs och därmed förhindrar korrigerande åtgärd kan det komma att bli en besiktningsanmärkning.

## Dokumentation och överlämning

Vid projektavslut ska det redovisas hur projektet har uppfyllt ställda miljökrav och miljömål samt tillämplig lagstiftning. Verifikationer ska kunna styrka redovisningen.

Samtliga redovisande samt styrande dokument under hela projektets löptid ska vara tillgängligt digitalt via projektets projektplats på Interaxo för projektansvarig projektledare på fastighetskontoret.[[2]](#footnote-2)

Detta inkluderar minst:

* Projektanpassat miljöprogram, komplett med avvikelser
* Projektets miljö(handlings)plan, slutsignerad av entreprenören
* Sammanställning av avfallsfraktioner och mängder med tillhörandeverifikationer och transportdokument (som verifierar borttransport av farligt avfall) enligt Stockholm stads gemensamma avfallskrav vid bygg- och rivningsprojekt.[[3]](#footnote-3) Rivningsavfall ska redovisas separat. Sammanställning redovisas minst årsvis, samt som slutsammanställning i färdigt projekt.
* Ifylld och signerad avfallshanteringsplan[[4]](#footnote-4)
* Genomförda miljörelaterade utredningar/inventeringar/mätningar (t.ex. Energiinventering, radonutredning, trafikutredning, markundersökning, miljöinventering, solvärmelastberäkning, solenergi, laddstolpar/platser, ekosystemstjänster, GYF, LCA)
* Miljörondsprotokoll
* Kvitton/bekräftelser på samtliga inrapporteringar av farligt avfall hos Naturvårdsverket
* Komplett loggbok i Byggvarubedömningen, inklusive godkända avvikelserapporter för samtliga ”undviks”-produkter
1. Enligt beslut i fastighetsnämnden 2021-02-16, Dnr FSK 2021/50 [↑](#footnote-ref-1)
2. Se Fastighetskontorets Riktlinjer för projektering BIM/CAD [↑](#footnote-ref-2)
3. Stockholm stads fastighetsbolags och fastighetskontors gemensamma avfallskrav vid bygg- och rivningsprojekt. Stockholm stads Miljöprogram 2020-2023, etappmål 4.3, Handlingsplan för minskad spridning av mikroplast 2020-2024, åtgärd 3.4. Se även <http://www.naturvardsverket.se/Stod-i-miljoarbetet/Vagledningar/Avfall/Lagar-och-regler-om-avfall/> [↑](#footnote-ref-3)
4. Stockholm stads fastighetsbolags och fastighetskontors gemensamma avfallskrav vid bygg- och rivningsprojekt. [↑](#footnote-ref-4)