Stockholms stads logotyp

**Fastighetskontoret**

Mall Projektanpassat miljöprogram

Ver 2.5, 2022-10-03

[Besöksadress]

[Postadress]

[Postnr] [Ort]

Telefon [Telefon]

Växel [Växel]

Fax [Fax]

e-postadress

[Org nr]

[Plusgiro]

[Bankgiro]

[hemsida]

**Projektanpassat miljöprogram för Projektets namn, byggnads/mark-nummer, projektnummer**

08-508 27 000

[fastighetskontoret@stockholm.se](mailto:fastighetskontoret@stockholm.se)

Anvisningar

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 dokumentet *Miljömål och krav i projekt* ska utgöra underlag för att ta fram en miljö(handlings)plan för projektet.

Röd text i detta dokument är riktlinjer och stöd för vilken information som ska tas fram under respektive rubrik.

Innehållsförteckning

[Anvisningar 1](#_Toc115855430)

[Innehållsförteckning 2](#_Toc115855431)

[1 Projektbeskrivning 3](#_Toc115855432)

[2 Projektets betydande miljöaspekter 3](#_Toc115855433)

[3 Miljömål och krav för projekt 3](#_Toc115855434)

[4 Roller och ansvar i projektet - miljö 3](#_Toc115855435)

[5 Miljörisker och olyckshantering 6](#_Toc115855436)

[6 Miljöutredningar och beräkningar 6](#_Toc115855437)

[7 Uppföljning och egenkontroll - miljö 7](#_Toc115855438)

[8 Dokumentation och överlämning 8](#_Toc115855439)

* 1. Projektbeskrivning

Kortfattad beskrivning och omfattning av projektet.

* 1. Projektets betydande miljöaspekter

Baserat på förutsättningarna för projektet ska de betydande miljöaspekterna kartläggas och kort beskrivas i detta avsnitt. Observera att aspekterna kan vara negativa såväl som positiva.

* 1. 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”, ”ska utredas” och/eller ”ska beslutas om”. Dessa utgör projektspecifika mål och krav och skall redogöras för nedan, liksom andra projektspecifika miljökrav utöver de som framgår av *Miljömål och krav i projekt.*

* + 1. 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.

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

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

#### Övriga projektspecifika krav och mål

Ange om det föreligger ytterligare miljörelaterade krav och mål (exempelvis radonkrav/mätningar, ekologiska kompensationsåtgärder, miljöinnovationer, cirkulär design/konstruktion/projektering, återbruk etc.)

* + 1. 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.

* 1. Roller och ansvar i projektet - miljö

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

* + 1. 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
* se till att kontakta kvalitetsansvarig på Projektstöd så att projektet registreras i Byggvarubedömningen och att projektörer och entreprenörer bjuds in enligt intern rutin
* godkänna alternativ avslå inrapporterade avvikelser i BVB
* registrera nyproduktions-projekt i Byggsektorns miljöberäkningsverktyg (BM) och bjuda in projektörer och entreprenörer
* godkänna konsulters och entreprenörers miljö(handlings)planer
* säkerställa att erforderliga resurser finns för miljöstyrning i projektet
  + 1. Övriga roller 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, VVS 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.

* + 1. 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 eller uppdatera ett befintligt 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 i de fall certifiering ska genomföras alternativt att en viss certifieringsnivå ska uppnås
* kontinuerligt rapportera efterlevnad samt motivera, rapportera och dokumentera eventuella avvikelser till projektansvarig projektledare på fastighetskontoret
* ansvara för genomförandet av miljöronder under produktionen samt att protokollföra dessa
* Övriga miljörelaterade projektspecifika punkter
  + 1. Projekterande konsult

Projekterande konsult ska:

* utse och namnge miljöansvarig. Namngiven person ska framgå av konsultens miljö(handlings)plan
* registrera och granska föreskrivna produkter i Byggvarubedömningen samt följa fastighetskontorets krav enligt *Gemensamma krav BVB*
* 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 samt projektansvarig projektledare på fastighetskontoret
* 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
  + 1. Utförande entreprenör

Entreprenör ska

* utse och namnge miljöansvarig
* registrera och granska valda produkter i Byggvarubedömningen och följa fastighetskontorets kravenligt *Gemensamma krav BVB*
* 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 på fastighetskontoret
* 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
  + 1. Övrigt

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

Samtliga underentreprenörer/konsulter/leverantörer ska

* rapportera avvikelser till kontrakterad projektledare samt kontrakterade miljösamordnare
* Övriga projektspecifika punkter
  1. Miljörisker och olyckshantering

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

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.

* 1. Miljöutredningar och beräkningar

Ange de miljörelaterade utredningar och beräkningar som finns sedan tidigare, samt de som ska tas fram inom ramen för detta projekt. Exempel på utredningar och beräkningar: mark, luft, energi, LCA, radon, fukt och radon.

* 1. Uppföljning och egenkontroll - miljö

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

* + 1. 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. Detta för att visa 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)plan, liksom det projektspecifika miljöprogrammet, ska godkännas av projektansvarig projektledare på fastighetskontoret innan arbeten startar och de ska kontinuerligt uppdateras under projektets gång.

* + 1. 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 samt lagkrav.

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

* + 1. Miljöronder

Under byggnation ska miljöronder genomföras minst var       vecka på byggarbetsplatsen. Resultatet samt föreslagna åtgärder ska dokumenteras och redogöras för på miljömöten.

* + 1. Miljörevisioner

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

* + 1. Avvikelsehantering

Beskriv eventuella specifika rutiner för avvikelsehantering relaterat till miljö.

Avvikelser som berör *Miljömål och krav i projekt* ska motiveras och godkännas av projektägare och/eller projektets styrgrupp, samt registreras under rubrik *Avsteg från Miljömål och krav i projekt*. Avvikelser gällande material och kemikalier, d.v.s. produkter som bedöms som ”undviks” i Byggvarubedömningen alternativt ej finns bedömda där, ska hanteras direkt i systemet ”Byggvarubedömningen” enligt *Gemensamma krav BVB*. 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.

* 1. Dokumentation och överlämning

Krav på dokumentation och överlämning framgår av *Miljömål och krav i projekt*, kapitel 4 Dokumentation och överlämning. Lista vilken dokumentation som är relevant i detta projekt.