

# HMS - PLAN



---

## Prosjekt:

Johanneskirken – JOHK2400

.....

## INNHALDSFORTEGNELSE

### Inndeling

- 1.1 Forord
- 1.2 Målsetting
- 1.3 Orientering om prosjektet
- 1.4 Styrende dokumenter
- 1.5 Distribusjon
- 1.6 Informasjon

### Organisasjonsplan, ansvarsfordeling og ansvarsoppgave

- 2.1 Organisasjonsplan – HMS
- 2.2 Ansvarsfordeling
- 2.3 Ansvarsoppgaver for BH / BHR, KP, KU og HB

### Rutiner og arbeidsoppgaver

- 3.1 HMS i prosjekteringsfasen
- 3.2 Forhåndsmelding
- 3.3 Samordning
- 3.4 Oppslag på byggeplassen
- 3.5 Risikovurdering / SJA
- 3.6 Riggplan
- 3.7 Stoffkartotek
- 3.8 Beredskapsplan
- 3.9 Personlig verneutstyr
- 3.10 Førstehjelpsutstyr
- 3.11 Brannvernutstyr
- 3.12 Sertifikater og kontrollbøker
- 3.13 Skilting
- 3.14 Vernerunder
- 3.15 Avviksbehandling
- 3.16 Erklæring

## Innledning

### 1.1 Forord

Byggherren har ifølge byggherreforskriften det overordnede ansvar for å planlegge og gjennomføre prosjektet på en slik måte at sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) blir ivaretatt p gjennom alle faser.

Prosjekteringsfasen

Byggefasen

Bruksfasen

For å ivareta dette har byggherren utarbeidet denne plan som beskriver organisasjon, ansvarsfordeling og viktige elementer som må ivaretas for å etterleve byggherreforskriften. Byggherreforskriften gjelder for enhver arbeidsplass hvor det utføres byggevirksomhet.

### 1.2 Målsetting

Hensikten med denne planen for sikkerhet, helse og miljø (SHA) er at man gjennom planlegging, Organisering og kontroll, aktivt skal arbeide for å unngå skade på person og miljø under utarbeidelse og gjennomføring av prosjektet. Gjennom informasjon, rutiner og oppfølging skal holdningene til alle deltakende arbeidsgivere og arbeidstakere bidra til å ivareta krav som er nedfelt i denne planen og andre relevante lover og forskrifter.

Dersom byggherre har beskrevet konkrete SHA – målsettinger gjengis disse her.

**Se egen SHA-plan i Byggesaksperm.**

### 1.3 Orientering om prosjektet

Orienteringen skal inneholde:

Lokalisering: Johanneskirken

Prosjektets navn: JOHK2400

Prosjektets adresse: Sydneshaugen 5

Oppgaver som skal utføres og varighet: 1 5.09.2024-31.12.2029

### 1.4 Styrende dokumenter

Styrende dokumenter i dette prosjektet er:

- Arbeidsmiljøloven. Link: <http://www.lovdatab.no/all/hl-20050617-062.html>
- Byggherreforskriften. Link: <http://www.lovdatab.no/for/sf/ad/xd-20090803-1028.html>
- Internkontrollforskriften. Link: <http://www.lovdatab.no/for/sf/fi/xi-19941215-1187.html>
- Forskrift om avfallsbehandling. <http://www.lovdatab.no/for/lf/ov/xv-20080619-0931.html>
- Andre relevante forskrifter og normer.
- Tegning og beskrivelse.
- Fremdriftsplaner.

### 1.5 Distribusjon

HMS - SHA - planen distribueres til følgende:

- Byggherre (BH)
- Byggherrens Representant (BHR)
- Koordinator Prosjektering (KP)
- Koordinator Utførelse (KU)
  
- Hovedbedrift / Prosjektleder (HB / PL)
- Hovedbedriftens prosjekt-verneombud. (Skjema 540b) (HVO)
- Link: <http://www.arbeidstilsynet.no/skjema.html?tid=78140>
- Oppslag på byggeplassen
  
- Sideentreprenør (SE)
- Underentreprenør (UE)

### 1.6 Informasjon i utførelsesfasen

KU og HB / PL kaller inn til informasjonsmøter om HMS / SHA – plan.

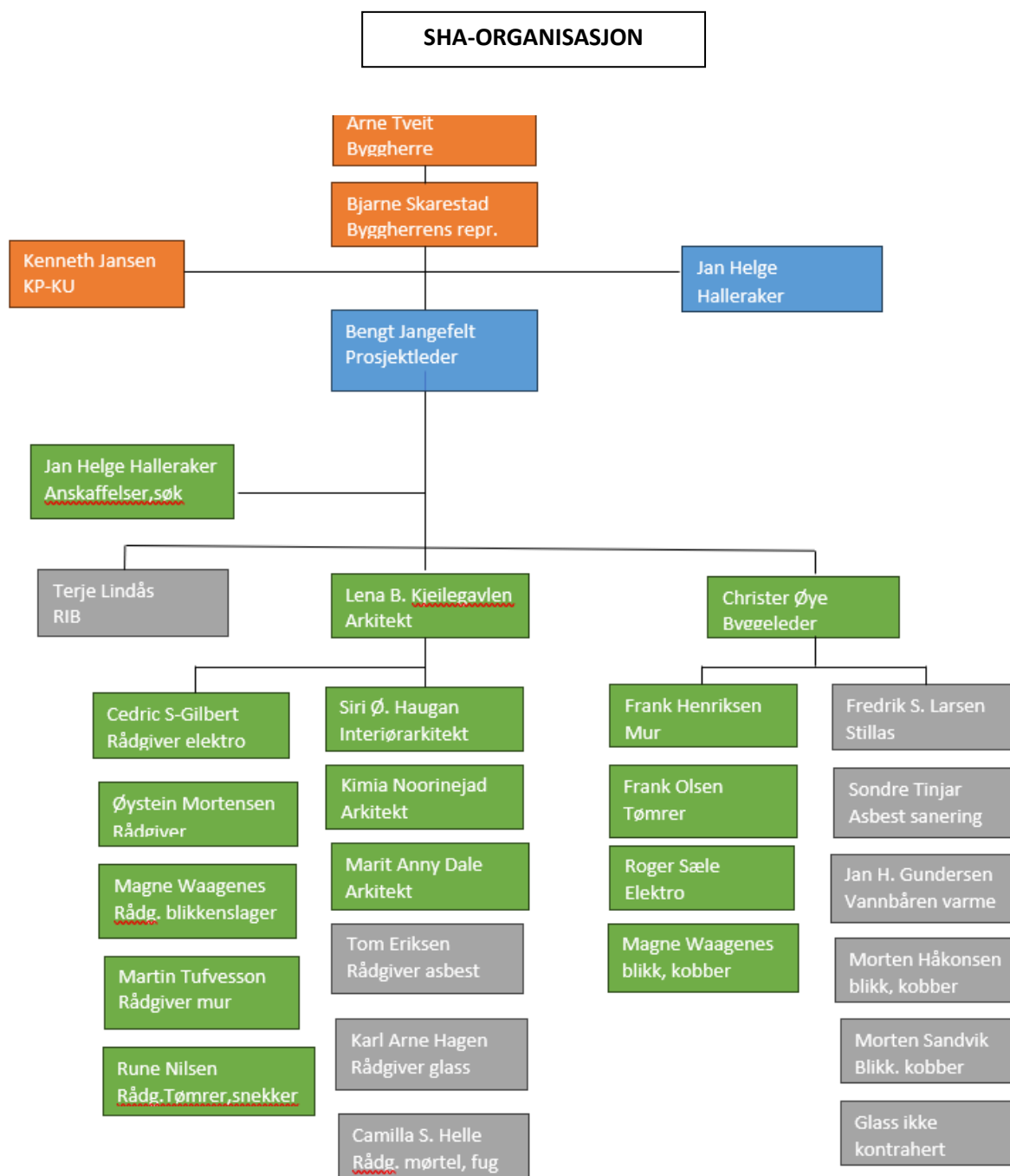
HB/PL sørger for at «Sikkerhetsinformasjon for byggeplass» blir gjennomgått, fylles ut og signeres første arbeidsdag. Dette gjelder alle arbeidstakere som skal utføre arbeid på prosjektet,

Henvising:

Skjema: Sikkerhetsinformasjon for byggeplass. (Fellesbestemmelser)

SHA / HMS – plan for prosjekt → Kvalitet og Miljø → 2 sider av samme sak.

## 2.1 Organisasjonsplan – SHA og HMS



**HMS-ORGANISASJON**

Se Smartdok og Akasia sin vernestruktur (Egen tavle)

**2.2 Ansvarsfordeling**

Byggherre (BH)

Firma / organisasjonsnummer: Bergen Kirkelige Fellesråd

Saksbehandler: Arne Tveit

Prosjektleder / byggherrens representant (BHR)

Firma / organisasjonsnummer: Prosjekt og Byggeledelse

Saksbehandler: Bengt Jangefelt

Koordinator for prosjektering (KP)

Saksbehandler Jan Helge Halleraker

Koordinator for utførelsen (KU):

Firma / organisasjonsnummer: Akasia

Saksbehandler: Kenneth Jansen

Hovedbedrift / samordner (HB / PL) etter AML:

Firma / organisasjonsnummer: Akasia Kirke og gravplass as

Saksbehandler: Kenneth Jansen

**2.3 Ansvarsoppgaver**

Under utarbeidelse av plan må det tas stilling til hvem som har ansvaret for hvilke oppgaver i dette spesielle prosjektet. (Se organisasjonsplan).

**2.3.1 Byggherrens Representant (BHR)**

BHR har overordnet ansvar for HMS i prosjektet og skal sørge for at HMS-plan blir utarbeidet. Planen skal inneholde spesifikke tiltak (SJA) for arbeid som kan medføre særlig risiko for liv og helse.

BH / BHR skal velge koordinator for prosjekteringen.

BH / BHR skal velge koordinator for utførelsen.

BH / BHR skal sende forhåndsmelding til Arbeidstilsynet hvor det er krav til dette.

Han skal også sende søknad om godkjenning av fremtidige arbeidsplasser

SHA / HMS – plan for prosjekt → Kvalitet og Miljø → 2 sider av samme sak.

### 2.3.2 Koordinator under prosjekteringen (KP)

KP koordinerer SHA i prosjekteringsfasen og sørger for at SHA-plan utarbeides

KP skal sørge for at hovedbedrift (HB) etter AML blir utpekt, før byggearbeidene starter og sørge for at planen blir gjennomgått med HB og hovedverneombud (Byggeplass verneombud) for prosjektet.

### 2.3.3 SHA – Koordinator utførelsesfasen KU

KU koordinerer SHA i utførelsesfasen, herunder oppfølging av risikoforhold i SHA-planen, tidsplaner, koordinering mellom virksomheter, oppfølging av at SHA-planen gjennomføres, samt at det føres oversiktslister.

### 2.3.4 Hovedbedrift

HB og dens utpekte representant har ansvar for samordning av de enkelte virksomheters verne og miljøarbeid på byggeplassen.

HB skal fylle ut og oppdatere skjema 504b - samordning på byggeplassen.

HB skal sørge for at de enkelte firma utpeker verneombud etter AML og utpeker HMS – ansvarlig / byggeplass verneombud.

HB skal sørge for at sikkerhetsinformasjon for byggeplass blir hengt opp på oppslagstavle i Spisebrakke / kontorrigg.

HB skal utarbeide riggplan som ivaretar forhold i byggherreforskriftens paragraf § 13 som samordner alle entreprenørenes riggbehov.

HB skal lage tidsplan for vernerunder, føre referat og sørge for at dette blir distribuert til alle deltakende firmaer og ansvarlige personer i denne plan.

HB skal påse at pålegg i vernerundeprotokoll etterleves.

HB skal gjennomføre sikker jobbanalyse SJA eller påse at dette blir utført av underentreprenører (UE).

HB skal til enhver tid vurdere om arbeider eller handlinger på byggeplassen medfører risiko og eventuelt sørge for at passende tiltak blir iverksatt.

HB skal samordne arbeidstidsordninger når dette er nødvendig av sikkerhetsmessige grunner.

HB skal sørge for at det utarbeides avfallsplan og at avfallshåndtering blir ivarettatt.

HB skal utpeke brannvernleder på byggeplassen.

HB skal etablere stoffkartotek eller påse at underentreprenører (UE) har utarbeidet dette.

SHA / HMS – plan for prosjekt → Kvalitet og Miljø → 2 sider av samme sak.

HB skal påse at alle arbeidstakere i prosjektet har utstedt ID-kort.

HB skal føre eventuelle avvik i skjema for melding av ulykke og rapportere disse til KU.

HB skal sørge for oppslag iht. pkt. 3.4.

### 2.3.5 Arbeidsgiver, arbeidstaker og enkeltmannsforetak:

Pliktet å samarbeide med de øvrige arbeidsgivere for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø på byggeplassen.

Skal påse at egne arbeider blir utført etter gjeldende lover og forskrifter og eventuelt iverksette tiltak for å etterleve disse.

Alle har ansvar for å sikre sitt eget arbeidsområde og plikter å varsle BH / BHR dersom det oppdages forhold ved egne eller andres arbeid som kan medføre risiko.

Skal rette seg etter pålegg og anvisninger fra verneombud og koordinatorene for HMS i prosjektet.

### 3.1 HMS i prosjekteringsfasen

KP skal samordne prosjekteringen slik at løsninger, arbeidsmetoder og fremdrift ivaretar sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.

HMS skal være et fast punkt i alle prosjekteringsmøter

### 3.2 Forhåndsmelding av midlertidige eller skiftende arbeidsplass

Arbeidstilsynets skjema Forhåndsmelding av midlertidig eller fast byggeplass, best. Nr. 369, skal sendes arbeidstilsynet før byggearbeidene igangsettes.

Skjemaet gjelder byggherres / byggherrens representant plikter etter § 9 i byggherreforskriften og arbeidsgivers / entreprenørs plikt etter arbeidsmiljøloven § 6. Både byggherren og arbeidsgiverne i virksomhetene som skal arbeide på byggeplassen, har i utgangspunktet meldeplikt. Men, dersom opplysningene om entreprenørene er tatt med på byggherrens meldeskjema, er det ikke nødvendig at disse sender inn egen melding.

### 3.3 Samordning av verne- og miljøarbeid på arbeidsplass med flere arbeidsgivere

Arbeidstilsynets skjema, best. Nr. 504b, for samordning av verne og miljøarbeid på arbeidsplass Med flere arbeidsgivere fylles ut og ajourføres etter hvert som nye firmaer engasjeres. I kolonnen for arbeidsgivers / arbeidsleders underskrift angis bedriftens ansvarlige person i prosjektet.



### 3.4 Oppslag på byggeplass

Oppslag på byggeplass består av:

- Organisasjonsplan
- Riggplan
- Fremdriftsplaner
- Skjema for samordning av verne- og miljøarbeid, best. Nr. 504
- Forhåndsmelding av midlertidig arbeidsplass, best. Nr. 369e
- Risikovurdering – Sikker jobb analyse
- Alarmtelefonliste
- Førstehjelpsinstruks / Sikkerhetsinformasjon for byggeplass. (Fellesbestemmelser)

Denne informasjonen settes opp på sentrale steder i byggeprosjektet.

- Spisebrakke
- Kontorrigg

### 3.5 Risikovurdering – Sikker jobbanalyse – SJA

Det skal gjennomføres sikker jobbanalyse i prosjektet og de aktiviteter som representerer **stor risiko**. Registreres i skjema for SJA. Skjema arkiveres i prosjektets HMS - perm.

Disse risikomomentene og nye som oppstår skal drøftes i fremdriftsmøtene. Nye risikomomenter som avdekkes føres inn i skjema for SJA. Samtlige entreprenører skal utføre SJA for egne arbeidere. Verneombudet skal delta i utarbeidelsen SJA.

Henvisning:

Instruks for sikker jobbanalyse

Skjema for risikovurdering / SJA

### 3.6 Riggplan

Det skal utarbeides riggplan etter behov.

Henvisning:

Sikkerhetsinformasjon for byggeplass. (Fellesbestemmelser)

### 3.7 Stoffkartotek

Stoffkartotek for de produkter som benyttes i prosjektet opprettes og arkiveres på byggeplassens spisebrakke / kontorrigg.

SHA / HMS – plan for prosjekt → Kvalitet og Miljø → 2 sider av samme sak.

Den enkelte bedrift er ansvarlig for å fremskaffe HMS – datablader for de produkter han benytter i prosjektet.

For spesielt farlige stoffer skal det utføres SJA.

Henvisning:

Instruks for bruk av kjemikalier og / eller løsemidler.

### 3.8 Sikkerhetsinformasjon.

Følgende forhold skal ivaretas:

- Varsling av ulykker
- Brann
- Stoff / kjemikalier

Henvisning:

Førstehjelpsinstruks / Sikkerhetsinformasjon for byggeplass. (Fellesbestemmelser)

### 3.9 Personlig verneutstyr

Alle arbeidere skal benytte hjelm, vernesko og relevant verneutstyr i henhold til gjeldende forskrifter. (Dersom ikke annet er avtalt med byggeplassleder) Hver arbeider må benytte personlig verneutstyr som hørselvern, vernebriller, støvmasker, hansker etc. når arbeidsoppgavene tilsier dette.

Besøkende må bruke besøkshjelm.

### 3.10 Førstehjelpsutstyr

Førstehjelpsutstyr skal være plassert ut i tilstrekkelig mengde. HB er ansvarlig for supplering av utstyret og at det til enhver tid er oppdatert. Plassering av førstehjelpsutstyr vises på riggplanen og skiltes tydelig på stedet. Som et minimum skal det plasseres førstehjelpsutstyr i brakke / kontorrigg.

Henvisninger:

Sikkerhetsinformasjon for byggeplass. (Fellesbestemmelser)

Vedlagte Førstehjelp-instruks

### 3.11 Brannvernutstyr

Håndslukkere plasseres brakke.

Ved arbeider med åpen flamme skal 2 stk. / à 5 kg. brannslukningsapparat være tilgjengelig i nærheten av arbeidsstedet.

Henvisninger:

SHA / HMS – plan for prosjekt → Kvalitet og Miljø → 2 sider av samme sak.

Vedlagte Brann-instruks.

### 3.12 Sertifikater og kontrollbøker

Kopi av godkjenningssapirer, sertifikater og førerbevis arkiveres i prosjektets HMS – perm på byggeplass, dersom dette er aktuelt.

### 3.13 Skilting / Sikring av byggeplass

Hovedbedriften er ansvarlig for at byggeplassen er forsvarlig sikret i byggeperioden, både for egne ansatte og 3. person. Enhver som oppdager mangler ved sikringen, plikter å varsle hovedbedriften.

Hovedbedriften må vurdere om aktuelle områder må avsperras eller sikres ved enkelte arbeidsoperasjoner.

### 3.14 Vernerunder

Det skal gjennomføres systematiske vernerunder. For dette prosjektet skal vernerunder gjennomføres hver 14. dag.

HMS ansvarlig i HB fører møtet. Referat fra vernerunden distribueres senest dagen etter.

Henvisninger:

Sjekkliste for HMS-forhold.

### 3.15 Avviksbehandling

Det skal etableres et rapporteringssystem som ivaretar HMS – avvik.

Henvisning:

Kvalitetsmanual - HMS

**3.16 Egenerklæring**

Jeg bekrefter at jeg har fått utlevert og lest «Sikkerhetsinformasjon for byggeplass».

Signatur:.....

**3. Varsling av ulykker/førstehjelpsutstyr.** Liste over alarmtelefoner er oppslått på: oppslagstavle i brakke

Førstehjelpsutstyr er plassert i: brakke.

Brannslukningsutstyr er plassert i: brakke

Gi beskjed til HMS-koordinator om eventuelle mangler.

**4. Bruk av stiger.**

Uforsiktig bruk av stiger er den viktigste årsak til fallulykker. De skal sikres mot utgliding og kun nyttes til midlertidig arbeid/tilkomst. Enden av stigen skal stikke en meter over kanten.

**5. Ferdse på skrått tak, bjelker o.l. uten fallsikring vil ikke bli godtatt.****6. Stillas/rekkverk/utsparinger.**

Husk at ved å endre eller flytte deler av et stillas kan du sette andres liv i fare. Det samme gjelder om du fjerner rekkverk / tildekking av utsparinger uten å sette det opp igjen etter deg.

**7. Ukjente stoff og kjemikalier.**

Sørg for å ha nødvendig verneutstyr til stede ved håndtering av ukjente stoffer og kjemikalier. Datablader for de kjemikalier som benyttes skal leveres til HMS-koordinator.

**8. Rydding.**

Alle entreprenører skal rydde etter eget arbeid. Materialer og kapp m/spiker kastes i container.

**9. Brakker.**

Bidra til trivsel på byggeplassen ved å holde orden i brakker. Ta hensyn til renhold.

## FØRSTEHJELP-INSTRUKS

**RING NØDNUMMER**

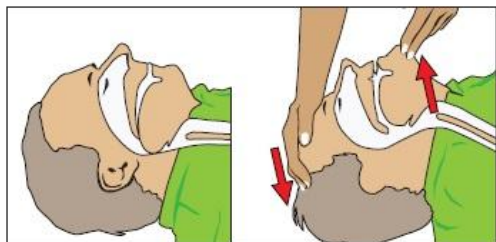
**113**

**Ring heller en gang for mye  
enn en gang for lite!**

**De første minuttene teller!**

### Først på skadestedet

- Sikre skadestedet.
- Prioritere/ få oversikt.
- Ring **113**
- Ta ledelsen.



**Viktig – sørg for frie luftveier!**

### Faresignaler

- Sterk nedsatt bevissthet.
- Alvorlige pustevansker.
- Sterke smerter i brystet i mer enn 5 minutter.
- Blek og klam hud hos en som er uvel eller skadet.
- Plutselig kraftløshet.
- Barn som er påfallende medtatt og uinteressert i omgivelsene, og spesielt hvis barnet ikke vil ta til seg væske.



### Psykisk støtte

- Prøv å bevare roen.
- Vær sammen med den skadde.
- Bruk normal stemme.
- Fortell at hjelp er underveis.
- Snakk ut om hendelsen etterpå og vær forberedt på reaksjoner. Det er helt normalt å reagere på uvanlige hendelser.

### Når du ringer **113** fortell:

- Hvor er du?
  - Hvem er du?
  - Hva har skjedd?
- Ikke legg på før du får beskjed om det.

# Akasia

## Livreddende 1.hjelp

### Stabilt sideleie:

- Bevisstløs og puster.



Hold den skadde varm og vær tilstede.  
Sørg for frie luftveier.

## HLR (hjerte-lunge-redning):

- Bevisstløs og puster ikke.



**30** hjertekompresjoner (på hardt underlag) og deretter **2** innblåsinger.  
Fortsett til ambulanse kommer.  
Er dere to hjelpere - bytt på jobben.  
Hold kontakten med **113**.



## Stanse blødninger

- Ved store blodtap trykk hardt på det blødende stedet.
- Hold det høyt.
- Legg på trykkbandasje.
- Hold den skadde varm.

## Brannskader

- Nedkjøl i vann (ikke for kaldt).
- Bruk lang tid (minst 20 minutter).
- Oppsøk lege hvis det dreier seg om store forbrenninger.

## Fremmedlegeme i halsen

Vekselsvis bukstøt og slag mellom skulderbladene.



Bukstøt på voksen (Heimlers grep)



Fremgangsmåte på små barn

### Hvis fremmedlegemet ikke kommer opp

- Ring **113** og begynn med HLR

## **BRANN-INSTRUKS**

1. Løs ut brannalarm og redd eventuelle innesperrede.
2. Start slokking med brannsløkkingsutstyr som finnes, hvis dette er mulig.  
Vurder spredningsrisiko. Forsøk å avgrense brannen hvis det ikke er mulig å slukke den.
3. Tilkall brannvesen.
4. Varsle og tilkall byggeplassleder og byggeplassen sin brannvernleder.

### **NÅR DU RINGER OPPGI FØLGENDE:**

1. HVEM som ringer.
2. Hva som har hendt.
3. Hvor det har hendt.



## ALARMTELEFONER

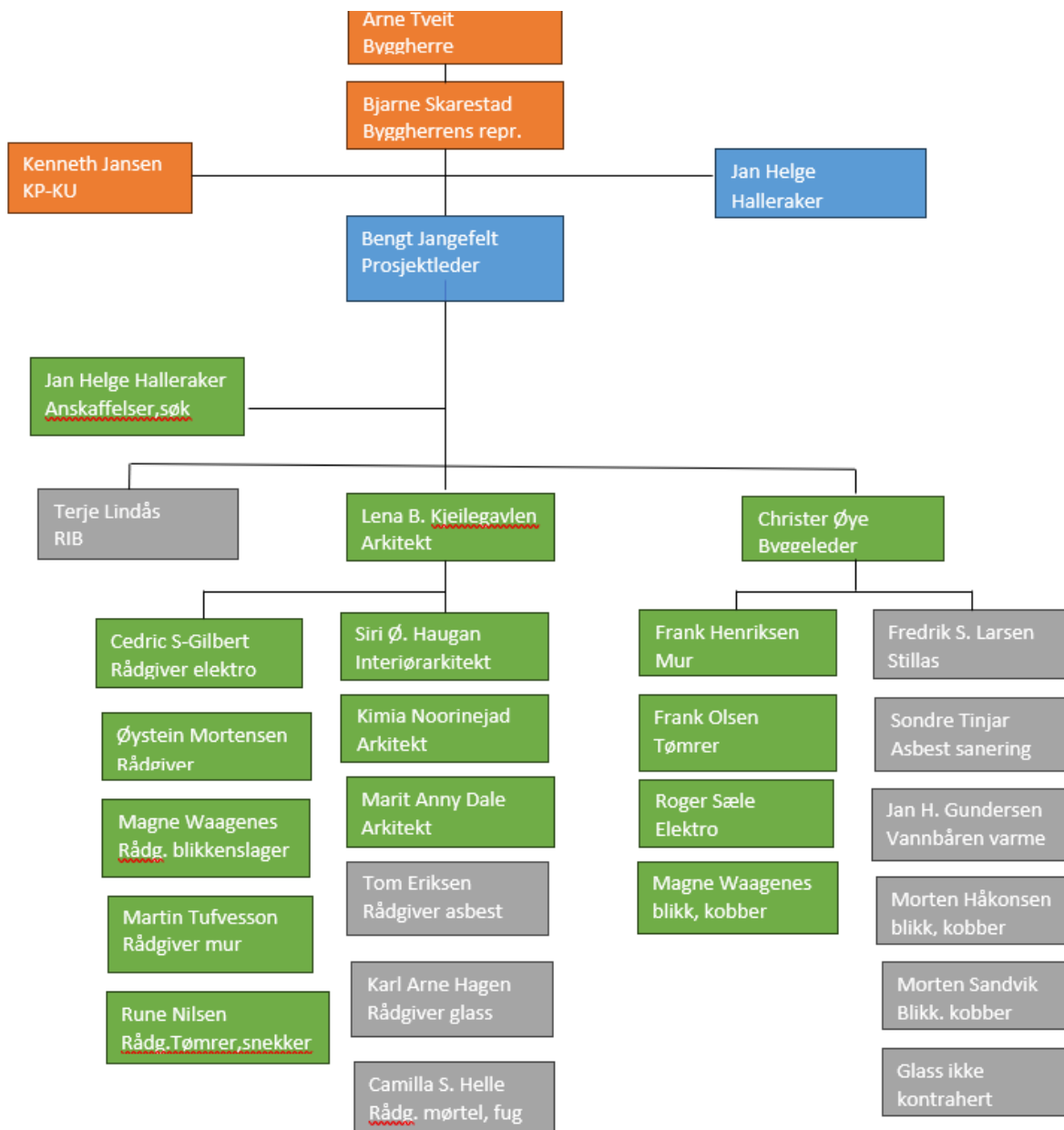


ALARMTELEFONER	
AMBULANSE	113
BRANN	110
POLITI	112
ARBEIDSTILSYNET	815 48 222
LEGEVAKT Bergen	55568700
SHA-KOORDINATOR	Kenneth Jansen 90181066
PROSJEKTLEDER	Bengt Jangefelt 46504704
BYGGELEDER	Christer Øye 467 09 553
Verneombud	Trond Maurstad 90609295

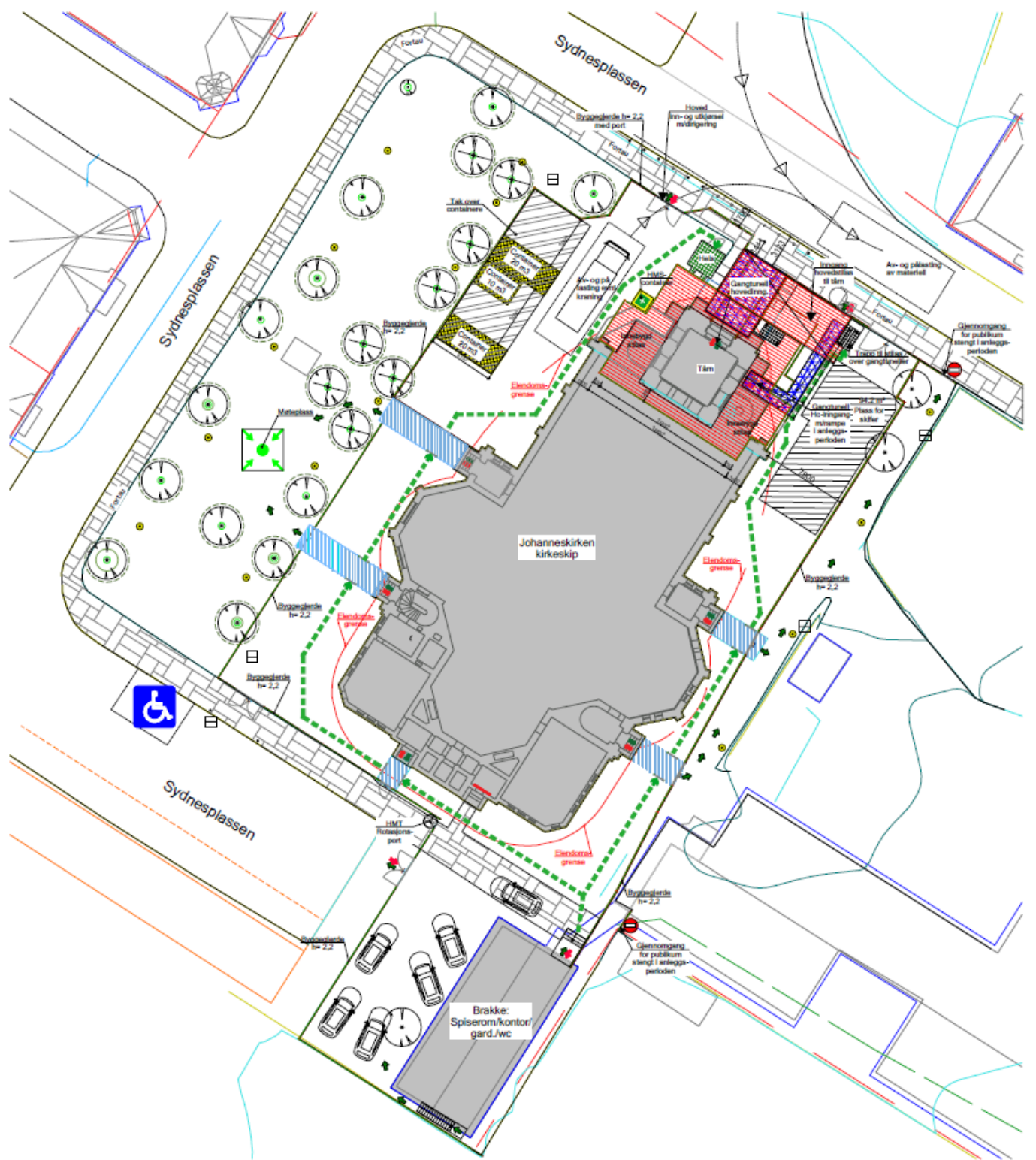


SHA / HMS – plan for prosjekt → Kvalitet og Miljø → 2 sider av samme sak.

## Organisasjonsplan



## Riggplan



SHA / HMS – plan for prosjekt → Kvalitet og Miljø → 2 sider av samme sak.

**DISTRIBUSJONSLISTE**

FUNKSJON	KONTAKTPERSON	VIRKSOMHET	EPOST	MOB. NR.
Byggherre-BH	Arne Tveit	BKF *	<a href="mailto:At295@kirken.no">At295@kirken.no</a>	99487868
Byggherrens representant BHR	Bjarne Skarestad	BKF	<a href="mailto:BS767@kirken.no">BS767@kirken.no</a>	91305587
SHA-koordinator KU-KP	Kenneth Jansen	AKG **/BKF	<a href="mailto:Kenneth.jansen@akasia.no">Kenneth.jansen@akasia.no</a>	90181066
Prosjektleder PL	Bengt Jangefelt	AKG	<a href="mailto:bengt.jangefelt@akasia.no">bengt.jangefelt@akasia.no</a>	46504704
Prosjektkontroller	Jan Helge Halleraker	AKG	<a href="mailto:jan.helge.halleraker@akasia.no">jan.helge.halleraker@akasia.no</a>	91711601
Arkitekt	Carmen Roman	AKG	<a href="mailto:carmen.isabel.olsen.roman@akasia.no">carmen.isabel.olsen.roman@akasia.no</a>	45519313
Arkitekt	Kimia Noorinejad	AKG	kimia.noorinejad@akasia.no	48642343
Arkitekt	Lena Beate Keilegavlen	AKG	lena.beate.keilegavlen@akasia.no	95171885
Arkitekt	Marit Anny Dale	AKG	marit.anny.dale@akasia.no	90809814
Rådgiver mur	Martin Tufvesson	AKG	<a href="mailto:martin.tufvesson@akasia.no">martin.tufvesson@akasia.no</a>	48841022
Rådgiver glass	Karl Arne Hagen	Karl Arne Hagen	<a href="mailto:hagenkarlarne@gmail.com">hagenkarlarne@gmail.com</a>	48909296
Rådgiver elektro	Cédric Stølen-Guibert	AKG	csg@akasia.no	46844557
Rådgiver antikvarisk	Øystein Mortensen	AKG	<a href="mailto:oystein.mortensen@akasia.no">oystein.mortensen@akasia.no</a>	90107564
Rådgiver blikkenslager	Magne Waagenes	AKG	<a href="mailto:magne.waagenes@akasia.no">magne.waagenes@akasia.no</a>	93062169
Rådgiver tømrer-snekker	Rune Nilsen	AKG	<a href="mailto:runebirger.nilsen@akasia.no">runebirger.nilsen@akasia.no</a>	95014367
Rådiver mørtel-fug	Camilla S. Helle	SH-bygg	<a href="mailto:Cdhelie@gmail.com">Cdhelie@gmail.com</a>	90069794
Arkitekt	Iben K. Rohde	AKG	<a href="mailto:iben.rohde@akasia.no">iben.rohde@akasia.no</a>	20835021
Interiørarkitekt	Siri Ø. Haugan	AKG	<a href="mailto:siri.ojord.haugan@akasia.no">siri.ojord.haugan@akasia.no</a>	9599697
Byggeleder	Christer Renè Øye	AKG	christer.rene.oye@akasia.no	46709553
Mur utførende	Frank Henriksen	AKG	frank.erik.henriksen@akasia.no	91003445
Mur utførende og verneombud	Trond Maurstad	AKG	<a href="mailto:Trond.maurstad@akasia.no">Trond.maurstad@akasia.no</a>	90609295
Tømrer utførende	Frank H. Olsen	AKG	<a href="mailto:frol@akasia.no">frol@akasia.no</a>	90010908
Stillas tårn utførende	Fredrik S. Larsen	Bergen stillas	<a href="mailto:fredrik@bestillas.no">fredrik@bestillas.no</a>	47857534

SHA / HMS – plan for prosjekt → Kvalitet og Miljø → 2 sider av samme sak.

Stillas skip utførende	Fredrik S. Larsen	Bergen stillas	<a href="mailto:fredrik@bestillas.no">fredrik@bestillas.no</a>	47857534
Elektro utførende	Roger Sæle	AKG	<a href="mailto:roger@akasia.no">roger@akasia.no</a>	984335221
Glass utførende				
Vannbåren varme utførende	Jan Henrik Gundersen	Arna og Åsane Rørleggerservice	<a href="mailto:jgu@arnaror.no">jgu@arnaror.no</a>	41324666
RIB	Terje Lindaas	Konstruksjonsteknikk AS	<a href="mailto:tli@kontek.no">tli@kontek.no</a>	93232246
Asbest rådgiver	Tom Eriksen	Eriksen Hazmat survey	<a href="mailto:tom@eriksenhms.no">tom@eriksenhms.no</a>	93232930
Asbest sanering	Sondre Tinjar	Saneringsgruppen maskin AS	<a href="mailto:sondre@saneringsgruppen.no">sondre@saneringsgruppen.no</a>	95880709
Blikkenslager	Morten Håkonsen	Blikk og ventilasjon AS	<a href="mailto:morten.haakonsen@bov.no">morten.haakonsen@bov.no</a>	480 22 122
Blikkenslager	Morten Sandvik	Minde Blikk AS	<a href="mailto:Sandvik@mindeblikk.no">Sandvik@mindeblikk.no</a>	901 91 940

\* BKF – Bergen Kirkelige Fellesråd

\*\* AKG – Akasia Kirke og Gravplass AS