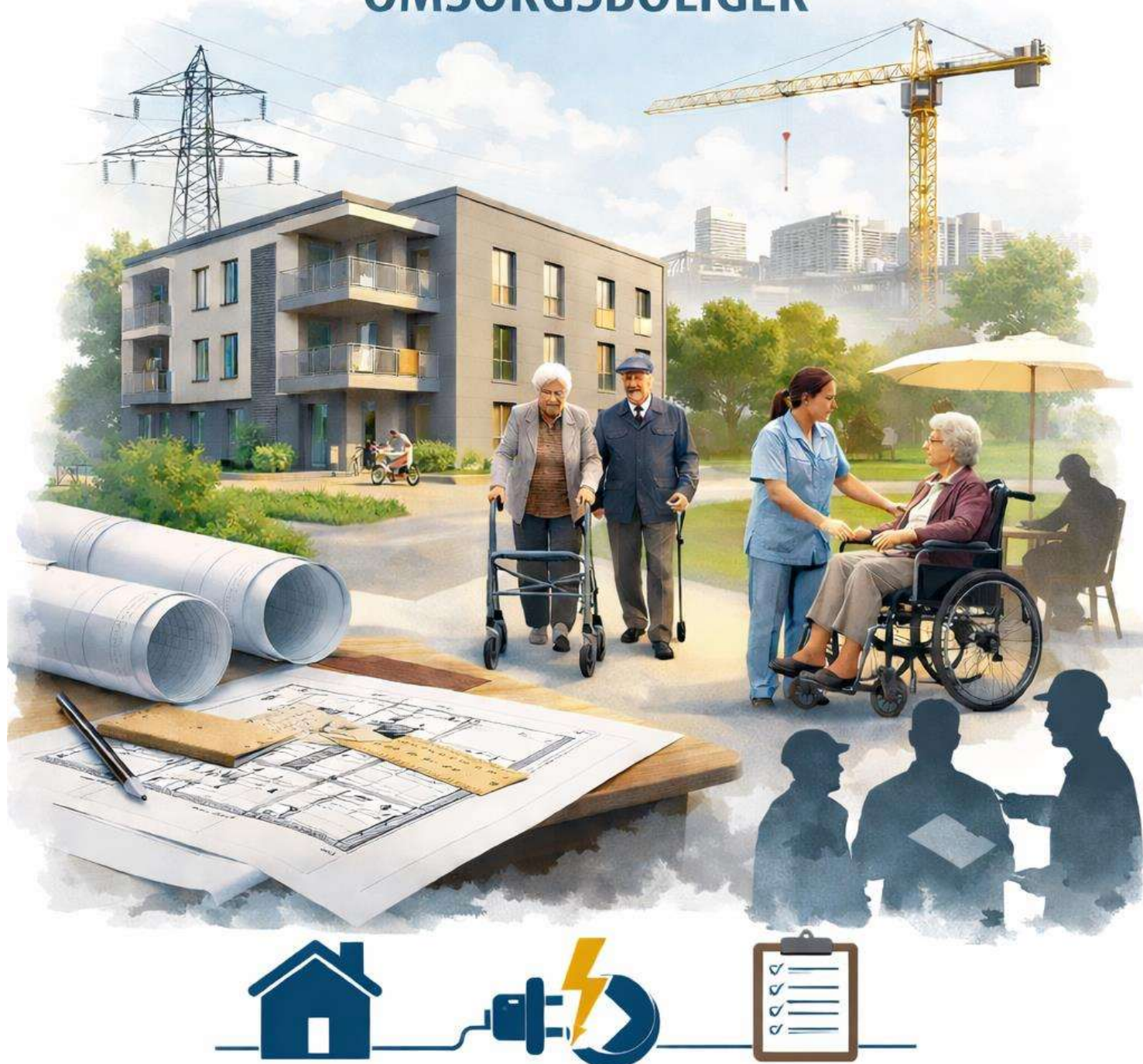


ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

— LØRENSKOG KOMMUNE —

OMSORGSBOLIGER



Innhold

1	Generell orientering	2
1.1	Innledning	3
1.2	Organisering	3
2	Administrative rutiner	3
2.1	Dalux (prosjekthotell)	3
2.2	Kvalitetssikring og kvalitetsplan	3
2.3	Fremdriftsplan og fremdriftsstyring	3
2.4	Leveranseplan	4
2.5	Beslutningsplan	4
2.6	Månedsrapport	4
2.7	Bemanningsplan	4
2.8	Generelle krav til innlevering av søknader	4
2.9	Endringshåndtering	4
2.10	Avvikshåndtering	4
2.11	Rigg- og driftsbestemmelser	5
2.12	Adkomst og ferdselsveier	5
2.13	Provisorisk teknisk infrastruktur	5
3	Korrespondanse og Møter	5
3.1	E-post	6
3.2	Referater	6
3.3	Byggherremøter	6
3.4	Vernemøter	6
3.5	Andre møter	6
4	Etiske retningslinjer og mediekontakt	6
4.1	Etiske retningslinjer	6
4.2	Mediekontakt	6
4.3	Reklame	6
5	Helse, miljø og sikkerhet (HMS)	6
5.1	Generelt	7
5.2	Kommunikasjon på anlegget	7
5.3	Ansvar, myndighet og organisering av HMS-arbeidet	7
5.4	HMS-plan	7
5.5	Risikoanalyse	7



5.6	Sikker-Jobb-Analyse (SJA)	8
5.7	Felles HMS-perm	8
5.8	Varslingsplan ved ulykker/nesten ulykker	8
5.9	Krav til kompetanse og opplæring innen HMS	8
5.10	Arbeidstidsordninger	9
5.11	Adgangskontroll	9
5.12	HMS-kort	9
5.13	Stans av arbeidet/bortvisning av personer ved brudd på krav til HMS	9
5.14	Stoffkartotek	9
5.15	Brakker	9
5.16	Førstehjelpsutstyr og brannslukningsutstyr	9
6	KRAV TIL RENT TØRT BYGG	10
7	Sikring av ytre miljø	10
7.1	Generelt	10
7.2	Miljøoppfølgingsplan (MOP)	11
7.3	Forurensning, utslipp og opprydding	11
7.4	Beredskapsplan ved utslipp	11
7.5	Støv/til-søling	11
7.6	Trematerialer	11
8	Klimabudsjett og klimaregnskap	12



1 GENERELL ORIENTERING

1.1 Innledning

Dette dokumentet gir en samlet beskrivelse av kontraktens krav til styring av SHA, fremdrift, kvalitet, økonomi og rapportering. Videre regulerer bestemmelsene prosjektadministrative forhold, herunder rutiner, møte- og samarbeidsformer og øvrige orienteringer mellom entreprenør og byggherre, slik at prosjektet kan gjennomføres koordinert, forretningsmessig og effektivt.

Alle krav og forutsetninger som følger av de administrative bestemmelsene skal være fullt ut innkalkulert i entreprenørens tilbudssum.

Samtlige involverte parter plikter å etterleve gjeldende bestemmelser og retningslinjer i dette dokumentet gjennom hele prosjektperioden.

2 ADMINISTRATIVE RUTINER

2.1 Dalux (prosjekthotell) og FDV

Dalux prosjekthotell skal benyttes til distribusjon og arkivering av tegninger, referater, FDV-dokumentasjon og registrering av saker (avvik, vernerunder, befaringer)

Dalux skal benyttes ved registrering av saker ved alle vernerunder og befaringer.

Kommunens FDV system skal benyttes for opplasting av FDV.

Det skal utarbeides 3D modeller som skal brukes i Dalux.

2.2 Kvalitetssikring og kvalitetsplan

Totalentreprenøren skal, med utgangspunkt i eget kvalitetssystem, utarbeide en prosjektspesifikk kvalitetsplan. Planen skal beskrive nødvendige kontrollaktiviteter, prosedyrer, krav, inspeksjoner/verifikasjoner, revisjoner og tilhørende dokumentasjon som sikrer at leveransen oppfyller kontrakten.

Kvalitetsplanen skal oversendes byggherren, holdes løpende oppdatert og hver revisjon skal oversendes. Ingen aktiviteter skal igangsettes før de er dekket av hensiktsmessige skriftlige prosedyrer, planer eller annen relevant informasjon.

Krav til kvalitetsplan, kontrollplaner mv. skal videreføres til underentreprenører. Totalentreprenøren skal innhente, gjennomgå og godkjenne deres planer.

2.3 Fremdriftsplan og fremdriftsstyring

Alle planer skal utarbeides og vedlikeholdes digitalt.

Totalentreprenøren skal utarbeide en fremdriftsplan som viser egne ytelser og gjennomføring av prosjektet, tilpasset kontraktens leveranse- og milepælsdatoer. Fremdriftsplanen skal til enhver tid være oppdatert, reflektere faktisk utvikling i prosjektet og vise hvordan bindende frister overholdes. Planen skal løpende justeres ved fristforlengelser og eventuell forsering. Endringer i hovedfremdriftsplanen skal være omforent med byggherren.

Som minimum skal fremdriftsplanen vise:

- Tydelige milepæler
- Planlagt start- og sluttdato samt varighet for relevante aktiviteter



- Kritiske aktiviteter
- Planlagte sikker jobbanalyser (SJA)
- Innføring og endring av RTB-soner (grønn, gul og rød sone) som milepæler

2.4 Leveranseplan

Leveranseplan bygger på fremdriftsplanen og er den detaljerte planen som viser totalentreprenørens leveranser av tegninger, rapporter og annen dokumentasjon. Totalentreprenøren skal utarbeide en omforent leveranseplan med milepæler, samt tidsfrister for levering av tegninger, dokumenter og annet som aktørene i prosjektet er avhengige av for å gjennomføre sin del.

Leveranseplan utarbeides, justeres og vedlikeholdes av totalentreprenør

2.5 Beslutningsplan

Totalentreprenøren skal utarbeide en beslutningsplan som synliggjør tidshorisont for alle nødvendige beslutninger fra Byggherren. Det forventes tett involvering av byggherre ved valg av løsninger, produkter og materialer.

2.6 Månedsrapport

Månedsrapport skal utarbeides i tråd med kommunens mal vedlagt konkurransegrunnlaget. Rapporten skal som minimum omfatte: SHA/ytre miljø, fremdrift, kostnader, fakturering, endringer og risiko/tiltak.

Rapporteringsdato er siste søndag i måneden, og rapporten skal leveres innen påfølgende fredag, med mindre annet avtales. Første månedsrapport leveres måneden etter kontraktsignering. Eventuelle tilpasninger av malen avtales med byggherren, forutsatt at styringsinformasjonen opprettholdes.

2.7 Bemanningsplan

Totalentreprenøren skal levere en bemanningsplan i forbindelse med månedsrapporteringen. Denne skal i timer angi planlagt bemanning i løpet av perioden, faktisk bemanning i perioden og planlagt bemanning neste periode. Byggherren skal informeres ved vesentlige endringer i bemanningsplan.

2.8 Generelle krav til innlevering av søknader

All kontakt med offentlig myndighet i forbindelse med søknad om rammesøknad, igangsettelse, brukstillatelse og ferdigattest skal gå gjennom ansvarlig søker.

2.9 Endringshåndtering

For endringshåndtering henvises det til kontraktens punkt om Varsler og krav (NS 8407 punkt 5).

2.10 Avvikshåndtering

Totalentreprenør skal registrere avvik i eget avvikssystem i de tilfellene han har utført kontraktsarbeidene i strid med kontrakten eller det oppstår feil eller skader, og årsaken er forhold han selv svarer for.

Avvik registreres, håndteres, følges opp og loggføres fortløpende. Avvik innen HMS/SHA samt nestenulykker skal rapporteres særskilt.

Ved alvorlige avvik skal prosjektleder varsles umiddelbart. Status og logg for avvikshåndtering skal legges ved månedsrapport.



2.11 Rigg- og driftsbestemmelser

Totalentreprenør er ansvarlig for all rigg og drift som er nødvendig for gjennomføring av kontraktsarbeidene, jf. Funksjonsbeskrivelsen punkt 12.

2.12 Provisorisk teknisk infrastruktur

Totalentreprenør skal besørge all installasjon, drift og vedlikehold av innvendige og utvendige provisorisk EL-anlegg, samt utbygging og drift av provisorisk vann og avløp som dekker behovet for egne arbeidere, underentreprenører og sideentreprenører. Dette gjelder for brakkeriggen og i bygget. Totalentreprenør må selv kontakte Lørenskog kommune kommunalteknikk for tilkoblingspunkter for vann og avløp, samt og Lørenskog kommune Eiendom for tilkobling av byggestrøm. Kabler på og rundt byggeplassen skal ikke medføre snublefare i gangveier.

3 KORRESPONDANSE OG MØTER

3.1 E-post

E-post skal merkes med prosjektnavn og tema/sak. Hver e-post skal omhandle én sak og angi vedlegg og kopimottakere.

3.2 Referater

Det skal føres referat fra alle møter. Referatet skal som minimum angi tidspunkt, deltakere, hovedsaker, beslutninger og ansvar med frist.

3.3 Byggherremøter

I detaljprosjekteringsfasen avholdes byggherremøter ukentlig. Brukere og andre aktører involveres etter behov.

I byggeperioden avholdes byggherremøter normalt hver 14.dag, ev oftere etter behov. Byggherre innkaller totalentreprenøren til møte og byggherre fører referat fra dette.

Byggherremøter er det overordnede møtet for regelmessig kontakt mellom byggherre og totalentreprenøren. Totalentreprenøren skal i nødvendig utstrekning stille med representanter fra kontraktsmedhjelpere.

3.4 Vernemøter

Vernemøter med vernerunde avholdes normalt hver annen uke. Totalentreprenøren som hovedbedrift innkaller til vernemøte. Byggherrens PL og KU skal innkalles. Totalentreprenøren leder møtet og skriver referat/ registrerer saker i Dalux.

3.5 Andre møter

Totalentreprenøren organiserer møtevirksomhet i henhold til kontrakten, sitt kvalitetssystem og sin gjennomføringsplan for prosjektet.

Aktuelle møter kan være prosjekteringsmøter, fremdriftsmøter, oppstartsmøte ved oppstart av ny fase/aktivitet og særmøter. Totalentreprenøren skriver referat fra alle møter.

Byggherren ved prosjektleder skal inviteres til alle nevnte møter som valgfri og kan videresende til byggherrens representanter ved behov.



4 ETISKE RETNINGSLINJER OG MEDIEKONTAKT

4.1 Etiske retningslinjer

Handlinger i strid med lover, regler og god forretningsskikk skal ikke forekomme. Byggherren aksepterer ikke trakassering, diskriminering eller annen adferd som andre kan oppfatte som støtende, truende eller nedverdiggende.

4.2 Mediekontakt

Etablering av Garchinggata omsorgsboliger i regi av Lørenskog kommune har interesse for offentligheten og media. Det er byggherren som skal koordinere kontakt ved mediehenveler. Henvender fra media til rådgivere, leverandører, entreprenører og andre utenfor byggherrens prosjektledelse, skal derfor meldes fra til byggherre.

5 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)

5.1 Generelt

Totalentreprenørens arbeid med HMS skal planlegges, gjennomføres, dokumenteres, kvalitetssikres og rapporteres på lik linje som fremdrift, økonomi og kvalitet. Det presiseres at arbeidet med HMS til enhver tid skal være oppdatert med hensyn til endringer som for eksempel nye fremdriftsforutsetninger og tilleggsarbeider.

Alle avtaler med underentreprenører skal inneholde bestemmelser om arbeidets utførelse, forhold på arbeidsstedet, oppfølging og rapportering som anvendes i denne kontrakten

5.2 Ansvar, myndighet og organisering av HMS-arbeidet

Helse, miljø og sikkerhet er et lederansvar. Med dette menes at linjeorganisasjonen har det daglige ansvar for at HMS-arbeidet blir ivaretatt etter gjeldende bestemmelser, lover og forskrifter.

Koordinator for helse, sikkerhet og arbeidsmiljø under prosjektering (KP) og under gjennomføring (KU) i henhold til Byggherreforskriften, ivaretas av byggherren. Byggherrens KU skal holdes løpende informert om totalentreprenørens HMS rutiner og gis anledning til å delta i SJA, vernerunder med videre.

Totalentreprenøren skal forestå samordning av HMS-arbeidet mellom arbeidsgivere og eventuelle enmannsbedrifter som samtidig eller etter hverandre utfører arbeid på byggeplassen, jf. arbeidsmiljøloven § 2-2.

Byggherre forutsetter at totalentreprenøren skal være hovedbedrift og kostnadene med dette skal være inkludert i tilbudet.

5.3 HMS-plan

Totalentreprenøren skal utarbeide HMS-plan.

HMS-planen skal forelegges byggherren før arbeidene iverksettes. Byggherren påberoper seg retten til å kunne pålegge totalentreprenøren å gjennomføre risikoanalyse og oppdatere HMS-planen for forhold som byggherren mener er vesentlige.

Totalentreprenøren skal under utførelsen melde avvik fra HMS-planen, enten ved mangler eller i de tilfeller arbeider og tiltak ikke gjennomføres i henhold til planen.



Totalentreprenøren skal sørge for at HMS-planen skal være lett tilgjengelig og gjort kjent for alle aktører i prosjektet.

5.4 Risikoanalyse

Risikoanalyser og vurdering av gjennomføringsstrategier vil gjennomføres av totalentreprenøren sammen med byggherren. Momentene som fremkommer av risikoanalysen skal overføres til HMS-planen.

Analysen skal gi en samlet oversikt over hendelsene vurdert ut fra sannsynligheten for at de skal skje og hvilken konsekvens det vil gi, samt tiltak som man må ta spesielt hensyn til i byggefasen for å redusere risikoen og minimalisere konsekvensene.

Totalentreprenøren skal sørge for at sine prosjekterende og underentreprenører identifiserer risikofylte arbeidsoperasjoner for egne arbeidere og meddeler dette til KP/KU som viderefører dette i HMS-planen.

Totalentreprenøren skal, i forbindelse med utarbeidelse og oppdatering av fremdriftsplaner, planlegge nødvendige oppdateringer av risikoanalysen.

5.5 Sikker-Jobb-Analyse (SJA)

Totalentreprenøren skal gjennomføre, dokumentere og arkivere SJA for aktiviteter med utgangspunkt i risikoanalysen. Planlagte SJA skal framkomme på framdriftsplanen.

Totalentreprenøren skal sørge for at sine underentreprenører gjennomfører SJA for egne arbeidere, og deltar i totalentreprenørens SJA for felles aktiviteter og områder. Totalentreprenøren skal påse at alt involvert personell deltar i SJA og er tilstrekkelig kjent med resultatet av SJA for hver enkelt aktivitet. Alle deltakerne må signere på sikker-jobb-analysen.

SJA skal omfatte gjennomgang av arbeidsoperasjonen, vurdering av risikofaktorer, vurdering av uønskede hendelser samt fastsettelse av krav til verneutstyr og sikringstiltak. Det skal utarbeides skriftlige rapporter fra analysene som oversendes byggherren, og avtalte foranstaltninger skal fremheves spesielt. Sikkerjobb analyser skal arkiveres. Totalentreprenøren skal føre logg over alle utførte sikker-jobb-analyser.

5.6 Felles HMS-perm

Totalentreprenøren skal sørge for at prosjektets HMS-perm fortløpende blir supplert og løpende ajourført. Det presiseres at det kun skal foreligge én HMS-perm på byggeplassen for byggherren og entreprenørene.

Formålet med HMS-permen er å samle all relevant dokumentasjon i forbindelse med arbeidsmiljø og sikkerhet for pågående arbeid slik at informasjonen er lett tilgjengelig for entreprenører, byggherren og myndighetene.

Totalentreprenøren skal sørge for at HMS-permen skal være tilgjengelig for alle aktører i prosjektet. Eventuelle endringer eller tilføyelser skal avtales med byggherren. Byggherren forbeholder seg retten til å gjøre endringer.

5.7 Varslingsplan ved ulykker/nesten ulykker

Det skal utarbeides en varslingsplan på vegne av egen virksomhet og alle øvrige virksomheter i samsvar med arbeidsmiljøloven og gjeldende forskrifter for internkontroll. Varslingsplanen skal være en del av dokumentasjonen i prosjektets HMS-perm.

Varslingsplanen skal omfatte beskrivelse av ansvar og klare rutiner for varsling, håndtering og informasjon ved nødsituasjoner, uhell og ulykker. Varslingsplanen skal gjøres kjent for



alle på byggeplassen og være lett tilgjengelig på byggeplassen (for eksempel HMS-informasjontavler i spisebrakker og alle kontorbrakker).

5.8 Krav til kompetanse og opplæring innen HMS

Det er et krav at totalentreprenøren skal gi nødvendig informasjon til personell som arbeider på byggeplassen slik at arbeidstakerne selv deltar aktivt i arbeidsplassens vernearbeid og har sin oppmerksomhet rettet mot ren og ryddig arbeidsplass og risiko for skade og ulykke. Personell skal signere for gjennomført opplæring. Det er også et krav at personell som skal utføre risikofylt arbeid deltar i sikker-jobb-analyser.

Totalentreprenøren skal dokumentere at verneombudene på byggeplassen har nødvendig opplæring som verneombud i henhold til krav.

Totalentreprenøren (hovedbedrift) skal henge opp HMS-informasjontavler i spisebrakkene og ved hovedinngangene til byggene.

5.9 Arbeidstidsordninger

Totalentreprenøren skal holde byggherren løpende orientert om gjeldende arbeidstidsordning på byggeplassen. På anlegget skal det til enhver tid være en ansvarshavende funksjonær/bas.

5.10 Adgangskontroll

Det er til enhver tid totalentreprenøren som har ansvar for å holde oversikt over arbeidstakere som befinner seg på byggeplassen jf. byggherreforskriften § 15.

Totalentreprenøren har ansvaret for at alle aktører på byggeplassen har nødvendig godkjente sertifikater og kompetansebevis for gjeldende arbeidsoperasjoner.

Personer uten HMS-kort ar ikke adgang til byggeplassen.

5.11 Stans av arbeidet/bortvisning av personer ved brudd på krav til HMS

Byggherrens representanter, byggeleder og KU, samt totalentreprenør har myndighet til uten forhåndsvarsel å stoppe ethvert arbeid på byggeplassen og/eller bortvise personer uten HMS-kort eller personlig verneutstyr og/eller dersom arbeider blir utført i strid med de til enhver tid gjeldende krav til helse, miljø og sikkerhet.

5.12 Stoffkartotek

Totalentreprenøren skal ha et stoffkartotek med informasjon over alle helse- og miljøfarlige stoffer, og påse at dette er oppdatert til enhver tid med de stoffene som benyttes. HMS-datablad for produktene skal være i stoffkartoteket minst en uke før produktet skal brukes på byggeplassen.

Totalentreprenør har ansvaret for at alle produkter som skal benyttes i prosjektet skal vurderes i forhold til innhold av helse- og miljøfarlige stoffer. Substitusjonsvurdering skal foretas dersom det er produkter med innhold av farlige stoffer. Dersom det er sterke grunner for å benytte produkter med innhold av farlige stoffer, skal dette alltid godkjennes av byggherre. Dokumentasjon på substitusjonsvurdering skal foreligge i byggeplassens stoffkartotek.

Alle produkter skal være forskriftsmessig merket og lagret.

5.13 Brakker

Totalentreprenøren skal sørge for tilfredsstillende toalett-, herre og dame garderobe-, spise-



og kontorbrakker for alle aktører i prosjektet og besørge jevnlig renhold og vedlikehold.

5.14 Førstehjelpsutstyr og brannslukningsutstyr

Det skal sørges for at tilstrekkelig brannslukningsutstyr, førstehjelpsutstyr og sykebåre er tilgjengelig på byggeplassen og i de enkelte etasjer inne i bygget, samt i brakkeriggen.

Der varme arbeider pågår skal det skal minimum være 2 stk. 6 kg brannslukningsapparater tilgjengelig.

Ved håndtering av ukjente stoffer/kjemikalier skal nødvendig verneutstyr være tilgjengelig.

Totalentreprenør har ansvar for at alt personell i kontraktskjeden får nødvendig opplæring og øvelse i beredskapsrutinene. Plassering av førstehjelpsutstyr, brannslukningsutstyr og samlingsplass skal angis på riggplan.

6 KRAV TIL RENT TØRT BYGG

Totalentreprenøren skal gjennomføre byggearbeidene etter prinsippene for «Rent, tørt bygg» og dele bygget inn i RTB-soner etter hvert som arbeidene skrider frem:

- **Grønn sone:** Råbygg-/rivingsfase
- **Gul sone:** Tett bygg, ikke ferdige overflater (dører og vinduer montert)
- **Rød sone:** Tett bygg med ferdige overflater (gulv, malte flater, himlinger, listing mv.)

Rengjøring

- **Løpende rengjøring:**
Totalentreprenøren skal utføre nødvendig støvsugning/rengjøring og bort-transport av støv, smuss og grovt avfall minst én gang per uke i hele byggeperioden.
- **Behovsrengjøring:**
Det skal utføres ekstra rengjøring etter sterkt forurensende arbeider og før lukking av konstruksjoner.
- **Avsluttende byggrengjøring:**
Det skal gjennomføres avsluttende byggrengjøring både før innregulering/testing av tekniske anlegg og før overlevering. Kravet er Kvalitetsnivå 4 «normal» og Støvnivå 4 i henhold til figur 29 og 33 i RTB-håndboken. Totalentreprenøren skal dokumentere at rengjøringskvaliteten oppfyller kravene.

7 SIKRING AV YTRE MILJØ

7.1 Generelt

Byggherren har som målsetting at alle bygg skal ha en god miljøprofil. Ved valg av materialer skal derfor miljøhensyn vurderes på lik linje med økonomiske og estetiske hensyn, og terskelverdiene i funksjonsbeskrivelsen skal som minimum oppfylles.

Totalentreprenøren har ansvaret for at alle aktører i prosjektering og utførelse overholder krav til ytre miljø som fremgår av gjeldende lover, offentlige forskrifter og vedtak, samt de miljøkrav som fremgår av kontrakten.

Totalentreprenør har ansvar for å sette seg selv og sine underentreprenører/leverandører inn i de miljøkrav som gjelder for prosjektet, og skal sørge for at disse følges opp i gjennomføringsfasen.



7.2 Pliktig medlemskap i returordning for emballasje

Totalentreprenør (merverdiavgiftsregistrert i Norge) skal senest ved kontraktsinngåelsen fremlegge dokumentasjon (medlemsbevis fra Grønt Punkt Norge AS eller tilsvarende ordning) for at han er medlem i en miljømessig forsvarlig returordning for sluttbehandling av emballasje, eller oppfyller forpliktelsen gjennom tilsvarende egen returordning. Dersom totalentreprenøren er av den oppfatning at han ikke kommer til å benytte emballasje, skal han senest ved kontraktsinngåelsen sende en skriftlig erklæring til byggherren om dette.

7.2 Miljøoppfølgingsplan (MOP)

Totalentreprenøren skal i samarbeid med byggherre utarbeide en miljøoppfølgingsplan som beskriver hvordan hensynet til ytre miljø skal ivaretas i byggeprosjektet.

Miljøoppfølgingsplanen skal baseres på en dokumentert gjennomført risikoanalyse på ytre miljø. Analysen skal gi en samlet oversikt over hendelsene vurdert ut fra sannsynligheten for at de skal skje og hvilken konsekvens det vil gi samt tiltak som man må ta spesielt hensyn til i byggefasen for å redusere risikoen og minimalisere konsekvensene.

Miljøoppfølgingsplanen skal vise de spesifikke aktiviteter som er nødvendige for å ivareta miljøkravene, referanse til de aktuelle kravene, referanse til prosedyre for gjennomføring av aktivitetene inklusive beredskapsprosedyrer, referanse til dokumentasjon av kravene er oppfylt, ansvarlig for aktiviteten og ansvarlig for å kontrollere at kravene er oppfylt. Planen skal omfatte så vel totalentreprenørens egne aktiviteter som aktiviteter utført av underentreprenører og leverandører.

7.3 Forurensning, utslipp og opprydding

Væsker som diesel, olje, kjemikalier og lignende skal behandles og oppbevares forskriftsmessig.

Ingen form for utslipp eller søl på byggeplassen eller til tilstøtende avløpsnett tillates. Totalentreprenøren er ansvarlig for disse forhold på byggeplassen og skal sørge for å bekoste eventuell rens, opprydding, masseutskifting og dekke eventuelle følgeskader (vegetasjon, dyreliv, renseanlegg etc.).

Drivstoff skal lagres på sertifiserte og merkede tanker utendørs eller på sertifisert tankbil. Mellomlagring ved maskiner på byggeplassen tillates ikke. Tanker skal oppbevares på forskriftsmessig måte med forskriftsmessig oppsamlingsordning i tilfelle uhellsutslipp.

All fylling av drivstoff på kjøretøy skal skje i henhold til forskriftskrav og med tilstrekkelig beredskap. Absorpsjonsmateriale med tilstrekkelig kapasitet skal være til stede på hele byggeområde, samt i hver enkelt anleggsmaskin.

Maskiner skal ikke i noe tilfelle være i gang uten tilsyn. Tomgangskjøring skal begrenses til et minimum.

7.4 Beredskapsplan ved utslipp

Totalentreprenøren plikter å ha en beredskapsplan med hensyn på utslipp tilpasset alle arbeider.

Totalentreprenøren skal ha et tiltaksblad med handlingsregler for alle kjemikalier/oljeprodukter hvis lagring og bruk kan gi uhell.

7.5 Støv/til-søling

Trafikkstøv og støv fra byggeaktivitetene skal reduseres til et minimum. Støv skal ikke påføre omgivelsene sjenanse. Totalentreprenøren skal sørge for at tilgrisede veier feies



regelmæssig og blandt andet påføres støvbindende midler. Totalentreprenøren plikter å holde offentlig veg fri for til-søling, og må sørge for nødvendig renhold.