



MILJØDOKUMENTASJON



Bygg/anlegg: Igniva AS	Adresse: Oscars gate 27, 0352 Oslo	Gnr/br.nr.:
Eier: Igniva AS	Dato utarbeidet: 07.10.2022	Prosjektnummer: 102145-0

Innholdsfortegnelse

1 Vår miljøpolitikk	4
1.1 Eiere, drift og virksomhet	5
2 Miljøstyringssystemet	6
3 Generelle rutiner	7
3.1 Miljøansvarlig	7
3.2 Miljøregistreringer	8
3.3 Miljøkommunikasjon	8
4 Innkjøp og materialbruk	9
4.1 Innkjøp	9
4.2 Innkjøp av biler, maskiner og utstyr	9
Innkjøp av maskiner:	9
Innkjøp og leasing av lette kjøretøy, bilgruppe M1:	9
Innkjøp og leasing av varebiler, bilgruppe N1:	9
4.3 Innkjøp av kjemikalier	10
4.4 Leverandører	10
4.5 Bygg og eiendom	10
5 Energi	11
5.1 Kartlegging	11
5.2 Energiforbruk	11
5.3 Tiltak	11
6 Transport	12
6.1 Ekstern transport	12
6.2 Bruk av egen bilpark	12
6.3 Persontransport	12
7 Avfall	13
7.1 Avfallshåndtering	13
7.2 Gjenbruk	13
7.3 Kildesortering	13
7.4 Restavfall	13
7.5 Farlig avfall	13
7.6 Avfallsreduksjon	14
7.7 Oppfølging	14

8 Utslipp til vann	14
8.1 Vannforbruk	14
8.2 Utslipp	14
9. Hvordan bli bedre.....	15
9.1 Kartlegging og risiko	15
9.1.1 Risikoforhold	15
9.1.2 Vernerunder	15
9.1.3 Faste møter	15
9.1.4 Medarbeidersamtaler.....	15
9.1.5 Registrering av sykefravær og skader.....	16
9.1.6 Rapportering av hendelser	16
9.1.7 Årsaks granskning.....	16
9.2 Handlingsplan og oppfølging.....	16
9.3 Årlig gjennomgang	16
9.4 Forbedring	17
10 Avtaler og kontakter	17
11 Lover og forskrifter	17
Versjonshistorikk	18

- Miljøbevissthet i prosjekter

- Ha et klart bilde av klima- og miljøpåvirkningene

- Redusere klima- og miljøskadelig påvirkning

- Ta i bruk ny teknologi

- Redusere transportbruken

1 Vår miljøpolitikk

Igniva AS skal gjennom kontinuerlig forbedring av tjenester og prosesser bidra til en positiv utvikling sett i et klima- og miljøperspektiv. Ansatte gjennom kunnskap og kompetanse bidra i prosjekter for med fagekspertise, og redusere egen klima- og miljøbelastning.

- Vises forsiktighet og omtanke i alle ledd slik at bedriften unngår å bidra til en klima- og miljønedbryting som ikke kan reverseres.
- Gjennom kunnskap om de lover, forskrifter og direktiver som påvirker vår virksomhet velges løsninger som bidrar til redusert forbruk av råvarer, energi og negative miljøpåvirkninger.
- Årlig dokumentere miljøforbedringer.
- Arbeides med å påvirke våre kunder, leverandører og underleverandører til å føre de samme retningslinjene innen miljø.

Igniva AS, 07.10.2022

Christian Seilø Torgersen
Daglig leder



Miljødokumentasjon

Firma:
Igniva AS

Adresse:
Oscars gate 27, 0352 Oslo

Dato:
07.10.2022

Godkjent:
Christian S. Torgersen

1.1 Eiere og virksomhet

Eier:	Christian Seilø Torgersen
Adresse:	Haugeliveien 15, 1684 Vesterøy
Postadresse:	Oscars gate 27, 0352 Oslo
Organisasjons nr.:	918 432 760
Telefon:	24 07 75 70
Epost:	post@igniva.no

Daglig leder:	Christian Seilø Torgersen
Telefon:	919 02 820
Epost:	christian.torgersen@igniva.no

Miljø-, HMS og brannansvarlig:	Christian Seilø Torgersen
Telefon:	919 02 820
Epost:	Christian.torgersen@igniva.no

Igniva AS leverer rådgivingstjenester inne brann sikkerhet, sikkerhet, byggesak med tillegg av enkelte undervisningstilbud og HMS/miljøtjenester. Virksomheten tilbyr Miljøfyrtårn konsulent-tjenester.

2 Miljøstyringssystemet

Dette miljøstyringssystemet skal definere miljøansvar og på en oversiktlig måte presentere de aktiviteter som sammen skaper bedriftens system for sikring av det ytre miljø fra livssyklus basert på tjenesteproduksjon, gjennom produksjonsprosess, transport, fram til tjenestens anvendelse.

Dette miljøsystemet er oppbygd og tilrettelagt i henhold til kravene fra Stiftelsen Miljøfyrtårn.

Bedriftens miljøstyringssystem er en del av bedriftens totale styringssystem. De andre elementene i det totale styringssystemet er bedriftens internkontrollsystem. Det vil være flere instruksjoner og rutiner som står under internkontrollsystemet som naturlig hører til miljøsystemet. Der det er nødvendig/behov vil det bli henvisning til berørte kapittel og system.

Miljøstyringssystemet skal sammen med øvrige dokumenter som beskriver bedriften brukes som et ledelsesverktøy. Systemet skal brukes dels som et hjelpemiddel ved opplæring og instruksjon av personale og dels som støtte ved den enkelte arbeidsplass.

Miljøstyringssystemet utgjør som nevnt over en del av bedriftens totale styringssystem. Dette styringssystemet vil også brukes bl.a. ovenfor våre kunder og leverandører for å gi disse et bilde av bedriftens holdning i kvalitet og miljøspørsmål, dette for å bedre kommunikasjonen og får å skape forståelse for de krav som stilles.

For *Igniva AS* er klima- og miljøvaretagelse et viktig satsningsområde. Miljøstyringssystemet gir en overordnet oversikt over hva dette medfører i praksis.

2.1 Vedlikehold av styringssystemet

Innholdet i miljøhåndboken vurderes løpende og revideres ved behov. Revisjon vurderes gjennomføres minst en gang pr. år og da på grunnlag av oppnådde resultat i henhold til klima- og miljømål, miljøaspekter og miljøpolitikk. Revisjonen inngår som den del av ledelsens gjennomgang.

Ansvar for vedlikehold av miljøstyringssystemet er daglig leder og miljøansvarlig.



2.3 Lederskap og medvirkning

Ledelsen og ansatte i alle ledd i organisasjonen er den drivende kraft i klima- og miljøarbeidet. Gjennom medvirkning og forståelse vil virksomheten drive sitt klima- og miljøarbeid.

Ledelsen skal aktivt gå foran som god eksempel i klima- og miljøarbeidet.

2.4 Miljøpolitikk

Hovedpunktene i klima- og miljøpolitikken er:

- Miljøbevisste valg
- Redusere klima- og miljøskadelige utslipp
- Klima- og miljøfokus i rådgivningstjenester
- Redusere transportbruken
- Ta i bruk ny teknologi

2.5 Avvik fra tilsynsmyndigheter på arbeidsmiljø eller ytre miljø

Virksomheten skal informere Miljøfyrtårn ved alvorlige avvik fra offentlig tilsynsmyndighet som er relatert til arbeidsmiljø og/eller ytre miljø. Rapport fra tilsynsmyndighet skal dokumenteres.

Tilsynsmyndigheter kan være Miljødirektoratet, Arbeidstilsynet, Fylkesmannen, Mattilsynet etc. Eksempel på alvorlige avvik kan f.eks. være; ulovlig utslipp, fraværende eller svært mangelfull internkontrollsystem, bruk eller salg av forbudte kjemikalier, avfallslagring eller behandling av farlig avfall.

3 Generelle rutiner

3.1 Miljøansvarlig

Igniva AS har valgt å tillegge det daglige miljøvernarbeidet til daglig leder, som skal forankre miljøarbeidet inn til styret.

Ansvar til miljøansvarlig er blant annet å sikre at kravene i miljøsystemet er etablerte og iverksatt. Miljøansvarlig har også ansvaret for å vedlikeholde miljøstyringssystemet.

Miljøansvarlig skal sørge for at bevissthet om krav fremmes i hele virksomheten. Miljøansvarlig skal rapportere til bedriftens styre om virkningen av systemene, dette skal danne et grunnlag for forbedringer miljøsystemet. Miljøansvarlig skal skrive miljørapport til Miljøfyrtårn for inneværende år, og handlingsplan for kommende år. Handlingsplanen innarbeides i bedriftens budsjett. Innen 1. april sendes årsrapporten til Stiftelsen Miljøfyrtårn elektronisk.

Miljørapporten gjøres tilgjengelig for alle ansatte, og legges fram for bedriftens styre.

Instruks for miljøansvarlige:

Miljøansvarlige har i oppgave å:

- Påse at miljøarbeidet i bedriften er del av den daglige driften, og at klima- og miljøhensyn legges til grunn for alle avgjørelser.
- Arbeide for at klima- og miljøarbeidet stadig forbedres.
- Holde seg informert om fagområdet, og gjøre seg kjent med informasjon fra stiftelsen Miljøfyrtårn.
- Informere og motivere ansatte i klima- og miljøarbeid.
- Informere og arbeide for at kunder blir informert om virksomhetens klima- og miljøprestasjoner.
- Rapportere virksomhetens klima- og miljøprestasjoner, samt legge til rette for resertifisering.

3.2 Miljøregistreringer

Listen under er en oversikt over de faste registreringer som skal gjøres i miljøsystemet.

Tema	Hvor ofte	Ansvarlig
Miljørapport	Årlig innen 1. april	Daglig leder
Handlingsplan	1. gang hvert år	
Avviksrapporter	Kontinuerlig	
HMS- datablader (HMS-system)	Ikke aktuelt pt.	
Energiforbruk	Ikke aktuelt pt.	
ENØK kartlegging	Ikke aktuelt pt.	
Vannforbruk	Ikke aktuelt pt.	
Forbedring av prestasjoner (Miljørapport)	Årlig innen 1. april	
Miljømerkede produkter (Miljørapport)	Ikke aktuelt pt.	

3.3 Miljøkommunikasjon

Miljøinformasjonsloven pålegger bedriften å gi allmennheten tilgang til miljøinformasjon. Dette gjelder både faktiske opplysninger og vurderinger om miljøet eller faktorer som påvirker miljøet.

Intern kommunikasjon	
Miljørapporter skal gjennomgås i bedriften med samtlige ansatte.	Daglig leder/ miljøansvarlig
Miljørapporter og andre miljøsaker gjennomgås på styremøter.	
Ekstern kommunikasjon	
Miljøprogram kan sendes kunder/myndigheter etter forespørsel eller annen avtale.	
Kunder kan på forespørsel revidere vårt miljøstyringssystem.	

4 Innkjøp og materialbruk

4.1 Innkjøp

Igniva AS skal etterspørre varer og tjenester som gir så lav miljøbelastning som mulig. Den som har ansvaret for å bestille et nytt produkt må påse at det blir vurdert i henhold til Miljøfyrtårn sin veileder i miljøeffektive innkjøp. Alle punktene i sjekklister skal vurderes og sammenlignes mellom de ulike leverandørene. Det er viktig å vurdere hvor miljøbevisste de ulike leverandørene er samt hvilke miljøpåvirkninger de ulike produktene har. I alle bedriftens driftsområder, skal det så langt råd er velges produkter med anerkjent miljømerking. Produkter med seriøs miljømerking som *Svanen*, *Bra miljöväl* og *EU-blomsten* prioriteres.

Ved inngåelse av innkjøpsavtaler som gjelder over flere år, skal det vurderes å ta inn i kontrakten krav om at leverandøren innen ett til to år etter kontraktsinngåelse skal være miljøsertifisert gjennom en av de offisielle miljøsertifiseringsordningene (Miljøfyrtårn, ISO-14001, EMAS eller liknende)

Igniva AS skal registrerer forbruk/innkjøp av alle produkter og forbruksmateriell.

4.2 Innkjøp av biler, maskiner og utstyr

Innkjøpte varer, biler, utstyr, tekniske innretninger og innleide tjenester skal tilfredsstillere kravene i gjeldene lover og forskrifter av betydning for helse, miljø og sikkerhet. Lavest mulig støynivå og energiforbruk er et kriterium for innkjøp av nye biler og maskiner. Alle maskiner og utstyr skal være ergonomisk tilpasset den enkelte ansatte.

Innkjøp av maskiner:

- krav til støynivå med henvisning til forskrift, dokumentert ved støy- datablad
- krav til vibrasjoner
- krav til energiforbruk
- giftige og helsefarlige stoffer til maskinen skal være forskriftsmessig merket, og det skal følge med datablad
- krav om CE- dokumentasjon
- nødvendige sertifikater og kontrollbøker skal med følge
- bruksanvisning fortrinnsvis på norsk
- vedlikeholdsbeskrivelse

Innkjøp og leasing av lette kjøretøy, bilgruppe M1:

- Alle personbiler i virksomheten skal være nullutslippsbiler. Alle biler skal ha piggfrie dekk.

Innkjøp og leasing av varebiler, bilgruppe N1:

- Varebiler skal være nullutslippsbiler. Alle biler skal ha piggfrie dekk.

4.3 Innkjøp av kjemikalier

Ved innkjøp av merkepliktige stoffer/produkter skal godkjent HMS datablad på norsk alltid følge med fra leverandør. Ved kjøp av merkepliktige produkter, skal det alltid undersøkes om mindre helse- og miljøskadelige produkter kan brukes. Disse skal da foretrekkes.

Farlige kjemikalier skal ikke benyttes dersom de kan erstattes med kjemikalier som ikke er farlige, eller som er mindre farlige for de ansatte og miljøet. Antall produkter begrenses til et minimum. I tillegg skal produsent/leverandør av kjemikalier avkreves miljødeklarasjoner for produktene. Bedriften skal registrere det årlige forbruket av kjemikalier, som rapporteres årlig i miljørapporten.

Alle sikkerhetsdatablader er tilgjengelig for ansatte elektronisk.

4.4 Leverandører

Igniva AS sine mest sentrale leverandører bes å dokumentere miljøvennlig drift innen alle, eller utvalgte miljøtema. Leverandører med godkjente eller sertifiserte miljøsystemer foretrekkes.

Bedriften skal kreve av sine leverandører at de ikke overemballerer varer.

Leverandørers miljøprofil kartlegges ved i eget dokument hjelp av skjemaet "Leverandør profil".

4.5 Bygg og eiendom

Ved nybygg (eventuelt kjøp) og rehabilitering, eller inngåelse av ny leieavtale, skal miljø vektlegges – arealforbruk, materialbruk, ventilasjon og oppvarming.

Det skal være lokaler som er plassert hensiktsmessig for å redusere transport.

Egen miljøvurdering skal gjøres ved valg av leide lokaler.

4.6 Mål

Bedriftens mål bunner i at alle varer har en klimabelastning. Ved produksjon, transport og avhending/kildesortering. Reduksjon i alt forbruk av varer er derfor ønskelig.

Vurdering av reelt behov, reparasjoner av eksisterende produkter og sist gjenbruk av andre er alt verktøy for å oppnå målet.

Måltall er redusert vareinnkjøp av virksomheten, og da målt i kostnader over årsregnskapet.

5 Energi

5.1 Kartlegging

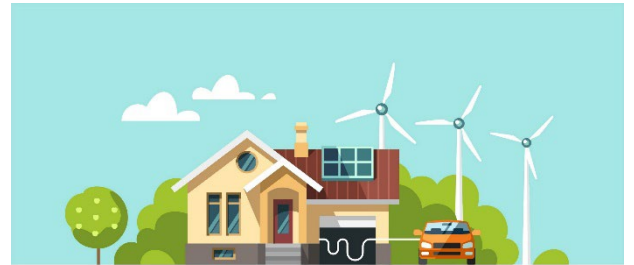
Ikke aktuelt pt.

5.2 Energiforbruk

Ikke aktuelt pt.

5.3 Tiltak

Ikke aktuelt pt.



6 Transport

6.1 Ekstern transport

De minst miljøbelastende transportmetoder skal velges for varetransporter. Der hvor mulig skal det velges klimakompensert transport og forsendelse.

6.2 Bruk av egen bilpark

Daglige kjøreruter planlegges for å unngå unødig kjøring.

God arbeids- og ruteplanlegging skal utføres. Så langt som mulig skal arbeidsreiser slås sammen for å redusere kjøring.

Regelmessig sjekk og service utføres i henhold til leverandørens og den enkelte bils spesifikasjoner.

Ved kjøp av vinterdekk, skal piggfrie dekk velges.

6.3 Persontransport

Bedriften oppfordrer om mulig de ansatte å gå, sykle reise kollektivt eller kammerat kjøre til og fra arbeidsplass om mulig.

Når det er mulig skal det benyttes elektrisk kollektivtrafikk, som tog, trikk og bane.

6.4 Mål

Bedriftens målbare mål er at all egentransport kun skal utføres klimavennlig; det vil si fossilfritt.

Transport som ikke er fossilfritt skal måles i km, og rapporteres årlig.



7 Avfall

7.1 Avfallshåndtering

Igniva AS ønsker å redusere avfallsmengden til et minimum. Rene og pene arbeidsplasser er viktig for trivselen, sikkerheten og for å redusere forbruk.

Det er utarbeidet en avfallsinstruks. Alt avfall skal veies og er grunnlag for innrapportering til Miljøfyrtårn.

7.2 Gjenbruk

Gjenbruk skal prioriteres fremfor kildesortering. Eksempler er reparasjoner, retur av emballasje for gjenbruk, etc.

7.3 Kildesortering

Bedriften skal benytte seg av alle eksisterende lokale ordninger for kildesortering.

Følgende avfallsfraksjoner skal kildesorteres:

- Papp/papir
- Restavfall
- Glass og metall
- EE-avfall (elektriske maskiner og utstyr, lysstoffrør, kabler, etc.)

Bedriftens avfall er det som blir produsert og avhendet fra kontor, og eventuell annen virksomhet.

7.4 Restavfall

Restavfall vil i dette tilfellet være avfall som ikke er beskrevet i noen av de resterende instruksjoner om avfall. Bedriften skal benytte seg av eksisterende lokale ordning for levering av restavfall. Restavfallet skal årlig reduseres prosentvis i forhold til totalt avfall.

7.5 Farlig avfall/EE avfall

EE-avfall (evt. farlig avfall) skal lagres forsvarlig, og leveres godkjent mottak snarest mulig.



7.6 Avfallsreduksjon

Bedriften skal kontinuerlig bestrebe seg på å redusere avfallsmengden.

Følgende avfallsreducerende tiltak skal følges:

- Det benyttes ikke engangsprodukter.
- Mottak av uadressert reklame og brosjyremateriell begrenses til et minimum.
- Når det er mulig, benyttes tosidig kopiering.
- Det benyttes fortrinnsvis elektronisk kommunikasjon, filer mv. utskrift skal reduseres.

7.7 Oppfølging

Miljøansvarlig følger opp avfallshåndteringen jevnlig. Ved avvik eller behov for oppgradering skal strakstiltak iverksettes.

Alt avfallet skal kildesorteres og leveres til sorteringsanlegg / godkjent mottak.

Det skal settes krav til leverandører om at varer ikke overemballeres.

8 Utslipp til vann

8.1 Vannforbruk

Ikke aktuelt pt.

8.2 Utslipp

Biler skal vaskes i godkjent vaskehall med avløpsanlegg og oljeutskiller.



9. Hvordan bli bedre

9.1 Kartlegging og risiko

Vi har rutiner for å kartlegge og forbedre helse-, miljø- og sikkerhetsstandarder. Hensikten er å avdekke risiko, problemer, feil og mangler som ikke blir håndtert eller rettet opp straks.

For prosjekter, kurs og undervisning mv. samt byggeplassbesøk skal HMS app benyttes for evt. avvik på HMS systemets regelverk.

På denne måten sikrer vi at ledelsen og de ansatte samarbeider om forhold som kan forbedres. Alt som gjøres som følge av daglige diskusjoner og beslutninger som tas "på sparket", er en viktig del av bedriftens forbedringsarbeid.

9.1.1 Risikoforhold

Sjekkliste for vurdering av risikoforhold:

- *Hva kan gå galt?*
- *Hvilke negative forhold, skader og ulykker kan ramme ansatte i vår virksomhet?*
- *Hva kan vi gjøre for å hindre dette?*
- *Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene hvis noe skjer?*

Risikovurdering skal være tilgjengelig for ansatte, og revideres jevnlig og ved behov.

9.1.2 Vernerunder

Ikke aktuelt pt.

9.1.3 Faste møter

Faste møter (personal/infomøter) holdes ved behov, og fortrinnsvis sammen med styremøter.

I møtene skal det diskuteres, ved behov, aktuelle saker og problemer. Referater og handlingsplaner fra disse møtene er en viktig del av bedriftens dokumentasjon av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. Møtene ledes av Styreleder.

9.1.4 Medarbeidersamtaler

Det foretas medarbeidersamtaler årlig i henhold til personalsystemet. Samtaler gjennomføres minst årlig.

9.1.5 Registrering av sykefravær og skader

Sykefraværet registreres i Visma 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 bedriften.

Registrering av sykefravær utføres og registreres i også i miljørapporten.

Oppfølging av langtidssykemeldte gjøres i henhold til regler gitt av NAV.

9.1.6 Rapportering av hendelser

Forhold som kan føre til skade, ressurstap eller ulykke kaller vi i vår bedrift hendelser. En hendelse kan være brud på lov/forskrift (avvik) eller bedriftens rutiner, nestenulykker, svakheter og feil, eller andre uheldige forhold som oppstår. Slike forhold skal rapporteres til nærmeste overordnede. Hensikten er å unngå at noe lignende skjer igjen. Rapporteringsskjema med korrigerende tiltak benyttes.

9.1.7 Årsaks granskning

Vi fører samlet oversikt over alle hendelser som rapporteres i vår bedrift og vurderer årsakene til at de oppstår. Dette gir oss et informasjonsgrunnlag for å vurdere mulige ulykkesforebyggende tiltak. Vi er alle enige i viktigheten av å rapportere hendelser for å bli bedre.

Samlet vurdering av bedriftens hendelser og tiltak utføres av : HMS ansvarlig

9.2 Handlingsplan og oppfølging

Prioritering og planlegging av tiltak gjøres etter kartleggingen. Forslag til forbedringer av rutiner og utstyr diskuteres og prioriteres. De som berøres av aktuelle tiltak bør delta i planleggingen. Vedtatte tiltak registreres i handlingsplanen.

Handlingsplanen inneholder hva som skal gjøres, av hvem og når. En person er ansvarlig for at handlingsplanen følges opp og at tidsfristene overholdes.

Bedriftens handlingsplaner er et praktisk verktøy for å bli bedre og det viktigste beviset på at kravet om "systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid" tilfredsstilles!

9.3 Årlig gjennomgang

Daglig leder, sammen med HMS ansvarlig gjennomgår hvert år bedriftens helse-, miljø og sikkerhetsarbeid som del av «*Ledelsens gjennomgang*».

Bedriftens dokumentasjon gjennomgås punkt for punkt. Hensikten er å se om det som er skrevet stemmer overens med virkeligheten. Forhold som må rettes opp, føres opp i bedriftens handlingsplan.

Gjennomgangen foretas hvert år innen mars måned.

Endringer i håndboken blir utført av HMS ansvarlig.

De ansatte blir orientert om endringer etter den årlige gjennomgangen.

Sjekkliste for gjennomgang av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet:

- Følges rutinene?
- Er rutinene gode nok?
- Bør rutinene endres?
- Bør noen rutiner kuttes ut?
- Bør noen nye rutiner inn?
- Er planlagte tiltak gjennomført innen tidsfristene?
- Er opplæringsrutinene gode nok?
- Har noen behov for mer eller bedre opplæring?
- Er lover og forskrifter oppdatert?

9.4 Forbedring

Ved eventuelle avvik eller mangler skal disse inntas i ledelsens arbeidsplaner med dato for lukking av de enkelte punktene.

9.5 Avvik og forbedrende tiltak

Ved avvik skal dette registreres i avvikssystemet.

10 Avtaler og kontakter

Bedriften har følgende avtaler og kontakter som er nyttige i forbindelse med det helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet:

Visma regnskap.

Holte for byggkvalitet og saksbehandling.

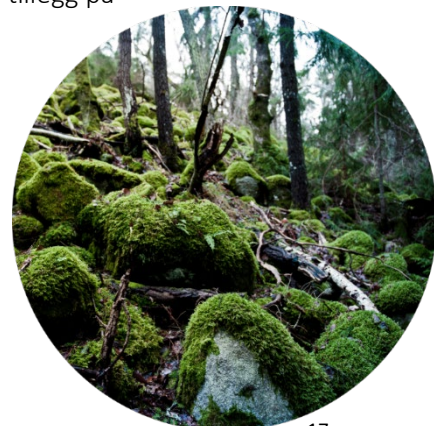
Igniva for HMS system

Flexite Fire for brannsikkerhet

Mellora HMS app

11 Lover og forskrifter

Lover og forskrifter som gjelder for vår bedrift finnes i HMS systemet, og finnes i tillegg på www.lovdata.no.



Versjonshistorikk

Versjon	Dato	Utført	Beskrivelse
1	18.03.2019	CST	Opprettelse
2	07.10.2022	CST	