

ID H4	Datum 2023-01-01	Version 1.0	Godkänt av VD
Titel Rutinbeskrivning för projektanpassat miljöprogram			Dokumentägare Miljöchef

Rutinbeskrivning för projektanpassat miljöprogram



Informationsägare, mall: *Staffan Fredlund (Miljöchef, Wihlborgs Fastigheter)*

ID H4	Datum 2023-01-01	Version 1.0	Godkänt av VD
Titel Rutinbeskrivning för projektanpassat miljöprogram			Dokumentägare Miljöchef

1 Rutinbeskrivning

Miljöprogrammet fungerar som ett måldokument under projektering, byggande och för att bidra till optimala förutsättningar i drift- och förvaltningsskedet. Följande aktiviteter genomförs, se även figur nedan:

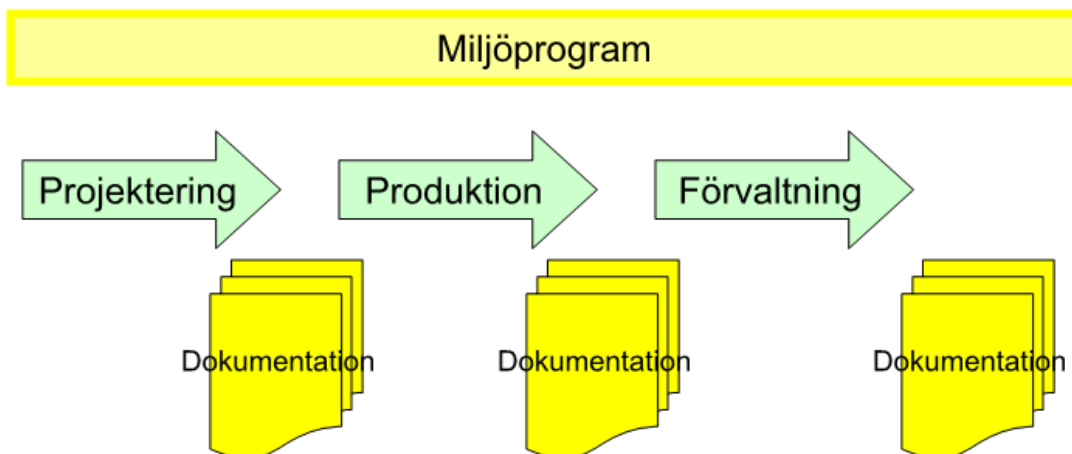
- Projektledaren utser en dedikerad miljösamordnare i projektet efter samråd med Wihlborgs miljöchef. Miljöprogrammet sammanställs utifrån Wihlborgs grundmall med miljökrav samt ambitionsnivån Miljöbyggnad Guld plus ytterligare eventuellt beslutade certifieringar.
- Genomgång och förankring av miljöprogrammet med utsedd projektledare från Wihlborgs och eventuellt andra intressenter. Vanligtvis finns flera öppna punkter som behöver bli besvarade och där samsyn behövs kring inriktning, upplägg och ambitioner. Iterativ punkt.
- Miljösamordnaren projektanpassar miljöprogrammet i dialog med Wihlborgs projektledare. Eventuell remissrunda till Wihlborgs förvaltning och projektets aktörer hanteras av miljösamordnaren. Beslut om godkännande av miljöprogrammet i giltig version 1.0 fattas av Wihlborgs projektledare i dialog med miljöchefen. (Observera att beslut version 1.0 både kan innebära ett färdigställande till en anbudsprocess, såväl som styrande handling i ett byggprojekt som ska startas.)
- Officiellt godkänt miljöprogram kommuniceras och förvaltas, samordnas och versionshanteras därefter av utsedd miljösamordnare. Dokumentlagringsplats för miljöprogrammet är Wihlborgs projektportal och mappen *Miljö och kvalitet*.
- Miljösamordnaren ska som standard använda Wihlborgs BGO hos SGBC för miljöbyggnadscertifieringen i projektet.
- Miljösamordnaren hanterar samordning och ändringshantering i miljöprogram och inkluderade handlingar. På varje projekterings- och byggmöte finnas en punkt på dagordningen som heter "Miljö". Härunder samlas miljöfrågor, svar, beslut och diskussioner etc. som berör byggnadens utformning och miljöprestanda. Beslut ska protokollföras.
- Miljösamordnaren skickar kort statusrapport via mejl varje månad till Wihlborgs projektledare och miljöchef.
- Miljösamordnaren samordnar insamling av dokumentation/handlingar och tar fram beräkningsunderlag, utifrån tillhandahållet underlag från projektörer/entreprenörer, för vald certifieringsnivå till SGBC (både för preliminär certifiering samt för valideringen).
- Miljösamordnaren samordnar eventuella avvikelser och säkerställer en avvikelse rapport enligt instruktionen i detta miljöprogram. Samt ansvarar för att samordna avvikelser i verktyget Byggvarubedömningen.
- Löpande miljörevisioner:
 - Miljösamordnaren träffar projektörer och entreprenörer och säkerställer att miljöplaner är framtagna och används

ID H4	Datum 2023-01-01	Version 1.0	Godkänt av VD
Titel Rutinbeskrivning för projektanpassat miljöprogram			Dokumentägare Miljöchef

- Miljösamordnaren genomför granskning av handlingar och underlag
- Miljösamordnaren utför vid behov besök på byggarbetsplats
- Miljösamordnaren säkerställer och vidimerar signering (uppföljning) av respektive miljökrav utifrån Wihlborgs miljöprogram från ansvariga aktörer. Om flera aktörer är involverade i ett miljökrav ansvarar miljösamordnaren för granskning och signering att miljökravet är uppfyllt och hanterat (utifrån egenkontroller, intyg alt. dialog/mejl).
- Miljösamordnaren utför slutkontroll mot senaste version av SGBCs egendeclaration vid validering av Miljöbyggnad – innan inlämnande av Wihlborgs uppgifter.
- Miljösamordnaren tar fram slutrapport, supporterar framtagandet av ev. miljöinfo, drift- och skötselmanualer kopplat till miljöområdet åt förvaltningen ex. hantering av grönytor utifrån satsningar inom biologisk mångfald. Validering och överlämning av all dokumentation till Wihlborgs.
- Miljösamordnaren samordnar ett överlämningsmöte vid eller innan inflyttning av hyresgäster som dokumenteras med obligatorisk medverkan från projektledare, miljösamordnare, miljöchef och fastighetschef/förvaltare för genomgång av utfall, framtagna förvaltningsinstruktioner, ev. miljöinstruktioner/underlag samt projektunderlag för valideringen.

1.1 Övergripande beskrivning av flödet och aktiviteter i projektets olika faser

- Genomgång av programmet
- Intern genomgång för projektörer och entreprenörer
- Miljörevisioner
- Ändringar och avvikelser
- Dokumentation



ID H4	Datum 2023-01-01	Version 1.0	Godkänt av VD
Titel Rutinbeskrivning för projektanpassat miljöprogram			Dokumentägare Miljöchef

1.2 Dokumentstyrning

1.2.1 Miljöplan

Alla projektörer och entreprenörer skall upprätta en projektspecifik miljöplan för projektet. Miljöplanen skall utgå från riktlinjer, mål och krav fastställda i miljöprogrammet. I miljöplanen skall det framgå hur projektör/entreprenör konkret planerar att arbeta för att säkerställa att berörda mål och krav uppfylls. Till miljöplanen skall en egenkontrollplan arbetas fram där respektive projektör/entreprenör visar att ställda miljökrav beaktats i processen och kommer hanteras. Samtliga krav i Wihlborgs projektanpassade miljöprogram skall arbetas in i respektive projektör/entreprenörs egenkontrollprogram. Egenkontrollen bör även innehålla eventuella miljökritiska moment (risker) som kartlagts utöver i detta dokument ställda miljökrav.

Miljöplan ska skickas till miljösamordnaren samt ansvarig projektledare hos Wihlborgs.

1.2.2 Byggvaror (Byggvarubedömningen)

För alla produkter som föreskrivs/väljs skall dokumentation som styrker att de miljökrav (kemikrav) som ställts för projektet gällande byggvaror kunna uppvisas. Wihlborgs har som koncernstandard verktyget Byggvarubedömningen (BVB). Se Bilaga A: *Ansvar och roller för Byggvarubedömningen*.

Produkter som valts genom BVB redovisas automatiskt i detta system. Så långt det är möjligt skall produkter/material som redan finns bedömda hos BVB användas i första hand. Om bedömda alternativ saknas alternativt att önskad produkt inte finns bedömd skall projektör/entreprenör i första hand kontakta produktleverantören med krav/önskemål om att de ansöker om bedömning i BVB. I de fall där bedömda produkter saknas och leverantör trots påtryckning inte genomför bedömning av sin produkt skall projektör/entreprenör skicka in en ansökan om bedömning för aktuell produkt via BVB alternativt upprätta en avvikelse som skickas för beslut.

Det är upp till respektive projektör/entreprenör att granska de produkter som föreskrivs/väljs för att säkerställa att projektets miljökrav följs.

Undantag från Wihlborgs kemikrav för byggvaror får göras för följande produktgrupper:

- återbrukade produkter
- styr och reglerprodukter, IT-produkter
- ventiler, vattenarmaturer och mätare rörsidan
- förzinkade produkter för taksäkerhet, eventuella utvändiga trappor, skrapgaller och dylikt

Observera! Undantaget innebär att produkterna skall dokumenteras och registreras i loggbok men projektets krav avseende förekomst av miljöstörande ämnen behöver inte uppfyllas.

ID H4	Datum 2023-01-01	Version 1.0	Godkänt av VD
Titel Rutinbeskrivning för projektanpassat miljöprogram			Dokumentägare Miljöchef

1.2.3 Loggbok

Alla byggvaror som föreskrivs/byggs in skall registreras i en databas. Produkter som kan undantas från registrering är byggvaror med lågt informationsvärde ur förvaltningssynpunkt och som dessutom har låg miljö- och hälsopåverkan så som exempelvis fästdon.

Plats och mängdangivelse ska anges för allt material i byggnaden. Eventuella projektspecifika undantag och/eller avvikelser ska tydligt framgå. Samt eventuell klassificering som används för att härleda produkter till rätt plats/yta exempelvis BSAB. Vid osäkerhet eller frågor gällande plats- och mängdangivelser ska byggprojektets miljösamordnare kontaktas.

Registrering av byggvaror skall vara genomfört senast i samband med färdigställande av handlingar för respektive skede och fas.

Slutgiltig och komplett ifylld loggbok skall överlämnas senast i samband med slutbesiktning. I de fallen föreskriven produkt byts ut i byggskedet skall loggbok uppdateras genom att utbytt produkt plockas bort och vald byggvara förs in i stället.

Lathundar är framtagna för hur loggböcker i Byggvarubedömningen ska hanteras inom Wihlborgs. Kontakta ansvarig projektledare för mer information.

1.2.4 Avvikelse

Alla avvikelser gentemot ställda miljökrav skall dokumenteras och godkännas av Wihlborgs projektledare (vid behov i dialog med miljöchefen). Miljösamordnaren bereder ärendet och ger sin rekommendation.

Som huvudregel ska verktyget Byggvarubedömningen funktionalitet för avvikelshantering användas i projektet.

Avvikelse samt beslut skall i manuell rutin dokumenteras enligt följande:

- Kort bakgrund
- Byggvara, produkt (syfte/användning/tillämpning)
- Argument till avvikelse, ev. alternativa lösningar
- Eventuell påverkan på vald certifieringsnivå eller Wihlborgs miljökrav
- Miljökonsekvens/risk
- Rekommendation till beslut (av miljösamordnaren)

Varje projektör/entreprenör skall sammanställa en lista över de miljöavvikelser som de genererat under projektet. Sammanställning över avvikelser kopplat till miljöprogrammet levereras till miljösamordnaren som dokumenterar detta i en avvikelssammanställning som är en bilaga i slutrapporten.

ID H4	Datum 2023-01-01	Version 1.0	Godkänt av VD
Titel Rutinbeskrivning för projektanpassat miljöprogram			Dokumentägare Miljöchef

1.2.5 Dokumentförteckning

Nedan dokumentation ska administreras av miljösamordnaren och användas i Wihlborgs projekt. Aktuell version (som default) ska alltid finnas tillgänglig på Wihlborgs projektportal i mappen 08 Kvalitet och Miljö.

Styrande dokument, arbetsdokument, eventuella intyg och beräkningsunderlag laddas löpande upp till projektportalen av miljösamordnaren, men all dokumentation ska finnas på plats och gås igenom innan uppdraget formellt avslutas.

Leveranstabell 26 för dokumentation avseende miljö finns inarbetat i styrdokument *Leverans av förvaltningsinformation* och omfattar nedan punkter.

- **Projektets miljöprogram** (slutsignerat av miljösamordnaren)
- **Sammanställning av protokoll och statusrapporter** (relaterade till miljöprogrammet)
- **Obligatoriska verifikat för kravuppfyllelse** (relaterade till miljöprogrammet)
- **Avvikelsehantering** (relaterade till miljöprogrammet)
- **Slutrapport** (summering av miljöprogrammet kopplat till måluppfyllelse)
- **Risikanalys** (klimatanpassning)
- **Utmärkelser/tävlingar/beskrivningar/info** (eventuellt framtagna underlag/intyg som tagits fram i projektet för extern kommunikation)
- **Sammanställd miljöinformation om fastigheten** (t.ex. nyckeltal och teknikval)
- **Information om miljörum och avfallsfraktioner**
- **Beskrivning av installerade mätare och undermätare för uppföljning av energi- och vattenförbrukning**
- **Skötselmanualer med koppling till specifika miljöinsatser**
- **Ansökningsformulär för certifiering Miljöbyggnad** (så som det skickats till SGBC)
- **Kopia på certifieringsbeslut/certifikat från SGBC**
- **Byggnadsbeskrivning** (enligt krav i Miljöbyggnad)
- **Redovisning för respektive indikator** (enligt krav i Miljöbyggnad)
- **Slutgiltig loggbok** (för byggmaterial enligt krav i miljöprogram och certifieringssystem. Säkerställ att ansvarig förvaltare bjudits in som ägare)
- **Viktiga planritningar/beräkningar/intyg/kvitton/bilder** (som behövs till verifieringen enligt Miljöbyggnad)

1.2.6 Överlämning av miljöprogrammet (samordnas av miljösamordnare)

En korrekt och formell överlämning inom miljöområdet är vitalt för att projektets miljöambitioner ska kunna leva vidare inom Wihlborgs drift och förvaltning. Samt säkerställandet att all kompetens och dokumentation har lämnats över utifrån detta miljöprogram (inklusive miljöcertifieringen Miljöbyggnad).

Nedan punkter beskriver ramarna för överlämningsmötet kopplat till miljöprogrammet.

- Projektledare, miljösamordnare, miljöchef, driftsansvarig, teknikansvarig och fastighetschef/förvaltare har en obligatorisk närvaro på överlämningsmötet. Protokollför informationspunkter, beslut och eventuella aktiviteter och arkivera i projektportalen.

ID H4	Datum 2023-01-01	Version 1.0	Godkänt av VD
Titel Rutinbeskrivning för projektanpassat miljöprogram			Dokumentägare Miljöchef

- Tydliggör att verifiering skall genomföras och beskriv var samtlig dokumentation (bevis/intyg) som är nödvändiga för verifieringen finns samlade. Säkerställ att alla har samsyn kring dokumentförteckning och dokumentationsarkiv. Samt säkerställ att den förvaltning som formellt tar över ”ägandet” har behörigheter.

Beskriv hur förvaltningen kan förbereda sig inför verifieringen (som sker inom 2-3 år). Diskutera roller och ansvar, samt eventuella restpunkter från projektet som behöver hanteras av antingen projektet eller förvaltningen.

Kontrollera och säkerställ att verifieringen läggs upp som en kontroll i Vitec Teknisk Förvaltning så vi inom Wihlborgs har koll på när de ska hanteras och vidimeras till SGBC.

- Beskriv för förvaltningen de viktiga indikatorer som kan påverka den kommande verifieringen om fastigheten inte sköts och underhålls som det är tänkt. Tala om hur dessa indikatorer skall hanteras för att undvika att de hanteras på fel sätt i förvaltningen (med risk för att kriteriet för indikatorn inte uppfylls).
- Berätta vem förvaltaren/fastighetschefen skall vända sig till om eventuella frågor kring verifieringen eller miljöcertifiering dyker upp. Genomgång av BGO hos SGBC.
- Belys hur teknikplattformen behöver förvaltas och följas upp – vilka mätare och undermätare är på plats och levererar korrekt energistatistik till Wihlborgs energiuppföljningsverktyg utifrån det som ska verifieras enligt Miljöbyggnad.
- Diskutera utfallet av Wihlborgs miljöprogram samt hur ambitionsnivån kopplat till miljökraven ska hanteras och leva vidare inom förvaltningen.
- Lessons learned – förslag på förbättringar! Återkoppla om det behövs justeringar av styrdokument och framtagen rutin.

ROLLER OCH ANSVAR I BYGGVARUBEDÖMNINGEN

TOTALENTREPRENAD I SAMVERKANSPROJEKT

FÖRVALTARE:

- Sammankallande till startmöten
- Starta projektspecifik loggbok
- Ägaransvar för loggbok
- Totalansvar för hantering av deltagare och dess behovigheter
- Totalansvar för kvalitetssäkring
- Kravställande på befintliga hyresgäster* (vid ombyggnad)
- Kravställande på nya hyresgäster* (vid miljöcertifiering)
- Hantering av avvikelser i förvaltningsskedet

*Avseende hyresgästernas ansvar för miljöbedömning och registrering av valda produkter.

PROJEKTLEDARE:

- Befogenhet vid kvalitetssäkring under projektskedet
- Administrera deltagare och behörigheter under projektskedet
- Beställer loggbok från förvaltningen
- Beslutar om att godkänna/awisa avvikelser
- Överlämning av loggbok till förvaltningen
- Sammankallande till slutmöten

FASTIGHETSVÄRDAR:

- Kontrollera bedömning av produktval vid avrop
- Dialog med förvaltare vid osäkerheter

UPPSTART

PROJEKT

DRIFT

PROJEKTERINGSLEDARE (EXTERN):

- Registrera produkter i tid och enligt miljökrav
- Administrera deltagare och behörigheter under projektskedet
- Kvalitetssäkring kopplat till UL/UE
- Proaktiv styrning för att uppfylla materialkrav

MILJÖSAMORDNARE (EXTERN):

- Mandat för kvalitetssäkring under projektskedet
- Behörighet under projektskedet
- Hantering och beredning av avvikelser till projektleddare
- Vägleda och styra

2020-02-13 COWI AB

2 Bilaga A: Ansvar och roller för Byggvarubedömningen

ID H4	Datum 2023-01-01	Version 1.0	Godkänt av VD
Titel Rutinbeskrivning för projektanpassat miljöprogram			Dokumentägare Miljöchef