GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 3.06 FAGOMRÅDER

Avfallsplan

Dokumentnr.	GE-3.06-13 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Prosjektledere og anleggsledere i prosjekter der det oppstår bygg- og anleggsavfall, særlig søknadspliktige tiltak med krav om avfallsplan
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 6.1.2; ISO 14001 8.1; Forurensningsloven; Avfallsforskriften; Byggteknisk forskrift (TEK17) §§ 9-6 til 9-9
Erstatter	SmartDok 030604-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at håndteringen av bygg- og anleggsavfall ikke gir unødig belastning på miljøet, og at mest mulig av avfallet blir sortert og gjenvunnet. Den gjelder alle prosjekter der det skal lages avfallsplan etter byggteknisk forskrift (TEK17), og prosjekter der kontrakten krever avfallsplan.

Bakgrunnsstoff om ansvar i byggesaken, miljøkartlegging og sluttrapport står i **GE-3.06-14 D** Avfallshåndtering.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Avklarer før oppstart om tiltaket krever avfallsplan og rapport fra miljøkartlegging, og hvem som er ansvarlig søker.
Anleggsleder	Lager avfallsplanen når Gjerdalen har ansvaret for den, sørger for at avfallet sorteres og leveres etter planen, tar vare på kvitteringene og lager sluttrapporten.
Alle på anlegget	Sorterer avfallet etter **GE-3.06-15 R** Kildesortering av avfall.

3. Arbeidsgang

3.1 Når kreves avfallsplan

1. Lag avfallsplan (TEK17 § 9-6) hvis tiltaket gjelder oppføring, tilbygging, påbygging eller underbygging av bygning som overskrider 300 m² BRA.
2. Lag avfallsplan og rapport fra miljøkartlegging (TEK17 §§ 9-6 og 9-7) hvis tiltaket gjelder
   - vesentlig endring, også fasadeendring, eller vesentlig reparasjon av bygning, når tiltaket berører en del av bygningen som overskrider 100 m² BRA,
   - riving av bygning eller del av bygning som overskrider 100 m² BRA,
   - oppføring, tilbygging, påbygging, underbygging, endring eller riving av konstruksjoner og anlegg, når tiltaket gir mer enn 10 tonn bygge- og rivningsavfall.

Merk: Grensen på 10 tonn gjelder også anlegg. Store grave-, VA- og veiprosjekter kan derfor kreve avfallsplan selv om det ikke er noen bygning i prosjektet.

Merk: For søknadspliktige tiltak av typene i punkt 2 i eksisterende boligblokk og yrkesbygning skal det i tillegg lages rapport fra ombrukskartlegging (TEK17 § 9-7). «Miljøsaneringsbeskrivelse» er det tidligere navnet på rapporten fra miljøkartleggingen.

3.2 Lage avfallsplanen

1. Beregn på forhånd hvilke avfallstyper og mengder som vil oppstå, fordelt på fraksjoner: betong, tre, metall, asfalt, masser, farlig avfall, restavfall og så videre. Se **GE-3.06-14 D** Avfallshåndtering.
2. Hent mengder og fraksjoner av farlig avfall fra rapporten fra miljøkartleggingen.
3. Fastsett mål for sorteringsgrad for prosjektet. Byggteknisk forskrift (TEK17) § 9-8 krever at minst 70 vektprosent av avfallet sorteres i rene avfallstyper, og at alt avfall leveres til godkjent avfallsmottak, til ombruk eller direkte til gjenvinning. Gjerdalens eget mål står i **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring).
4. Avklar godkjente mottak og transport for hver fraksjon.
5. Bruk byggesaksblankett 5178 (nybygg) eller 5179 (rehabilitering og riving) når planen skal sendes kommunen.

3.3 Under arbeidet

1. Behandle farlig avfall slik det står i rapporten fra miljøkartleggingen, se **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall.
2. Sorter avfallet etter **GE-3.06-15 R** Kildesortering av avfall og oppbevar det etter **GE-3.06-17 R** Håndtering og oppbevaring av avfall.
3. Ta vare på og systematiser avfallskvitteringene og deklarasjonene.

3.4 Sluttrapport

1. Lag sluttrapport for avfallet (TEK17 § 9-9). Den skal vise hvordan avfallet faktisk ble disponert, med mengder per fraksjon, og avviket fra planen.
2. Legg ved sluttrapporten når det blir søkt om ferdigattest. Gjerdalen leverer sluttrapport og kvitteringer til ansvarlig søker når Gjerdalen ikke er søker selv.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Avfallsplan, rapport fra miljøkartlegging, kvitteringer, deklarasjoner og sluttrapport lagres i prosjektmappa i Teams.
- Sorteringsgraden for prosjektet beregnes ut fra kvitteringene og rapporteres i ledelsens gjennomgåelse, se **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse.
- Feil sortering, søl og levering til feil mottak registreres som avvik i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om tekniske krav til byggverk (byggteknisk forskrift, TEK17) av 19. juni 2017 nr. 840, kap. 9 (§§ 9-6 til 9-9)
- Avfallsforskriften
- Byggesaksblankett 5178 Sluttrapport med avfallsplan for nybygg
- Byggesaksblankett 5179 Sluttrapport med avfallsplan for rehabilitering og riving
- **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- **GE-3.06-14 D** Avfallshåndtering
- **GE-3.06-15 R** Kildesortering av avfall
- **GE-3.06-17 R** Håndtering og oppbevaring av avfall
- **GE-3.06-19 R** Rivningsarbeider

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030604-001 R.	Daglig leder