

Proceduredokument – DS ApS

Formål: Dette dokument beskriver de faste miljøprocedurer, der understøtter DS ApS' miljøpolitik og dokumentation i praksis.

Anvendelsesområde: Procedurerne gælder relevante projekter, arbejdsgange og samarbejder i DS ApS.

Ansvar: Ansvarlig for implementering og opfølgning er Dennis Schødt Petersen

1 Affald og Genanvendelse – Procedure

Formål:

At sikre korrekt sortering, håndtering og dokumentation af alt affald fra projekter.

Procedure:

- Affald sorteres i de fraktioner, der er angivet i kommunens affaldssystem.
- Genanvendelige materialer (beton, jern, træ, plast, jord) frasorteres hvis kvalitet tillader det.
- Farligt affald opbevares i lukkede, mærkede beholdere.
- Farligt affald afleveres kun til godkendte modtagere.
- Kvitteringer og vejesedler gemmes i Miljømappen under projektets navn.
- Ved fejlmeldt sortering dokumenteres afvigelsen (foto + kort note).

2 Materialer og Indkøb – Procedure

Formål:

At sikre brug af kvalitetsmaterialer og minimere spild.

Procedure:

- Materialer bestilles i målte mængder baseret på projektets behov.
- Leverandører vælges ud fra kvalitet og miljøkrav, når det er muligt.
- Restmaterialer opbevares og genbruges, hvis kvaliteten tillader det.
- Leverandører registreres i Miljømappen.
- Ved modtagelse kontrolleres evt. miljømærkning eller leverandørdokumentation.

3 Maskiner, Brændstof og Drift – Procedure

Formål:

At minimere risiko for spild og optimere brændstofforbrug.

Procedure:

- Maskiner serviceres efter behov og kontrolleres visuelt for lækager før brug.
- Servicejournaler føres og opbevares i Miljømappen.
- Tomgang begrænses så vidt muligt.
- Maskiner parkeres på egnede underlag (ikke dræn, ikke afløb).
- Dieselforbrug noteres til CO₂-regnskabet.

4 CO₂-beregning og Klimakompasset – Procedure

Formål:

At beregne virksomhedens CO₂-udledning og følge udviklingen årligt.

Procedure:

- Brændstofforbrug, elforbrug og transportdata indsamles løbende.
- Alle data indtastes i Klimakompasset i januar.
- Resultatet bruges til at fastsætte årlige reduktionsmål.
- Eventuelle afvigelser dokumenteres og følges op.

OBS: Som udgangspunkt medtages CO₂ fra indkøbte materialer ikke i klimaregnskabet. Materialers CO₂-aftryk kan indgå ved projekter med særlige krav, hvis relevant dokumentation som EPD'er foreligger.

5 Vand, Jord og Afløb – Procedure

Formål:

At sikre korrekt håndtering af jord og beskytte vandmiljøet.

Procedure:

- Jord deklarerer efter krav i kommunen.
- Jordflytning anmeldes før transport.
- Jordbilag gemmes i Miljømappen.
- Afløb og brønde afdækkes under arbejdet.
- Ingen pumpning eller udledning uden tilladelse.
- Ved kontakt med mulig forurennet jord → stop arbejdet og kontakt projektleder.

6 Kemikalier – Procedure

Formål:

At undgå spild og sikre korrekt opbevaring og brug.

Procedure:

- Alle kemikalier skal have et gyldigt SDS.
- Kemikalier opbevares i spildbakker.
- Kun godkendte beholdere anvendes.
- Spild håndteres straks.
- Farligt affald afleveres til godkendt modtager.

7 Støj og Støv – Procedure

Formål:

At minimere gener for naboer og omgivelser.

Procedure:

- Støjende arbejde planlægges inden for kommunens tidsrum.
- Støv reduceres ved vanding, afdækning eller opsamling.
- Eventuelle klager dokumenteres og håndteres med bygherre.

8 Beredskab ved Miljøuheld – Procedure

Formål:

At minimere skade ved spild eller uheld.

Procedure:

- Stop kilden (maskine, tank, beholder).
- Udlæg absorptionsmateriale.
- Sikr afløb og jord mod spredning.
- Saml forurennet materiale op og aflever som farligt affald.

- Dokumentér uheldet i Miljømappen.
- Meddel det til projektleder og kommunen hvis påkrævet.

9 Dokumentation og Due Diligence – Procedure

Formål:

At sikre sporbarhed for miljøaktiviteter og dokumentation i praksis.

- Alle bilag som affald, jord, servicejournaler, SDS og fotos gemmes i miljømappen.
- Der udføres et årligt miljøtjek som del af den årlige ESG-gennemgang.
- Afvigelser dokumenteres og bruges til at forbedre procedurer.
- Kontrolpunkter gennemgås pr. projekt, hvor det er relevant.