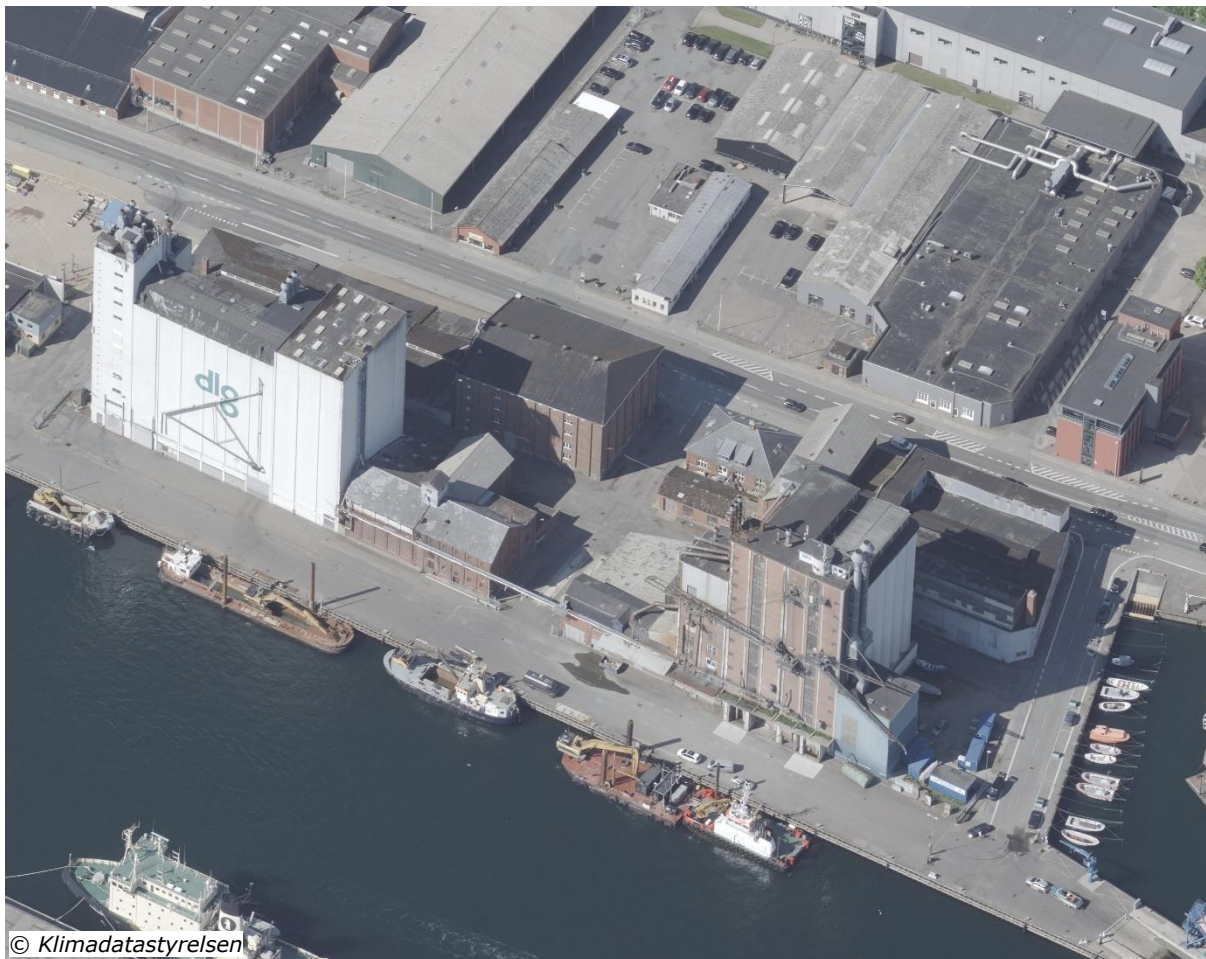


NEDRIVNINGS- OG BYGGESAGSBESKRIVELSE

Østre Kajgade 11-25 mfl., 5700 Svendborg



Rekvirent: DLG a.m.b.a.

Dato: 04-03-2026

DMR-sagsnr.: 2025-4625



DMR Bygningsundersøgelse

Din rådgiver gør en forskel ...

Indholdsfortegnelse

1	Orientering om byggesagens parter	2
1.1	Bygherren	2
1.2	Rådgiver	2
2	Orientering om projektet	2
3	Bygningskonstruktioner	3
3.1	Pakhus 1	3
3.2	Pakhus 2	4
3.3	Pakhus 3 og mellembygning	4
3.4	Pakhus 4	5
3.5	Pakhus 4, tilbygning	6
3.6	Pakhus 9	6
3.7	Pakhus 10	7
3.8	Pakhus 11	7
4	Tilbuddet og vedståelsesfrist	8
5	Aftalegrundlag	8
6	Arbejdsmetoder og hjælpemidler	9
7	Arbejdets planlægning	9
8	Udførelse	9
8.1	Generelt	9
8.2	Naboorientering	10
8.3	Byggeplads	10
8.4	Midlertidig afstivning	10
8.5	Nabobygninger	11
8.6	Tilstødende anlæg (veje, fortove mv.)	11
8.7	Grænseflader mod blivende nabobygninger	11
8.8	Nedknusning af beton/tegl	14
8.9	Brandvagt	14
8.10	Kontrol	14
9	Udfaldskrav til det færdige resultat	14
10	Tidsplan	15
11	Entreprenørens ansvar og forpligtelser	15
11.1	Besigtigelse og registrering	15
11.2	Eksternt miljø	15
11.3	Anmeldelser, varsling og meddelelser	15
12	Ressourceansvarlig/Miljø- og Ressourcekoordinator	16
13	Arbejds miljø	16
14	Miljøsanering	16
15	Forsyninger	17
16	Affald	17
17	Uforudsete forhold	18
18	Kvalitetssikring og dokumentation	18
18.1	Autorisationsdokumentation	18
19	Rengøring	19
20	Optioner og ekstraarbejder	20

Bilag 1. Kontrolplaner

Bilag 2. DLG Retningslinjer for varmt arbejde

Bilag 3. DLG Adfærdskodeks for leverandører

Bilag 4. DLG Adfærdsregler for eksterne firmaer på DLG's virksomheder

1 Orientering om byggesagens parter

1.1 Bygherren

DLG a.m.b.a.

Ballesvej 2

7000 Fredericia

Kontaktperson:

Bjarne Andersen

Mail: bsa@dlg.dk

Tlf. nr.: 40 10 19 33

1.2 Rådgiver

Dansk Miljørådgivning A/S

Børge Jensens Plads 1

5800 Nyborg

Kontaktperson:

Anders Skov

Mail: ash@dmr.dk

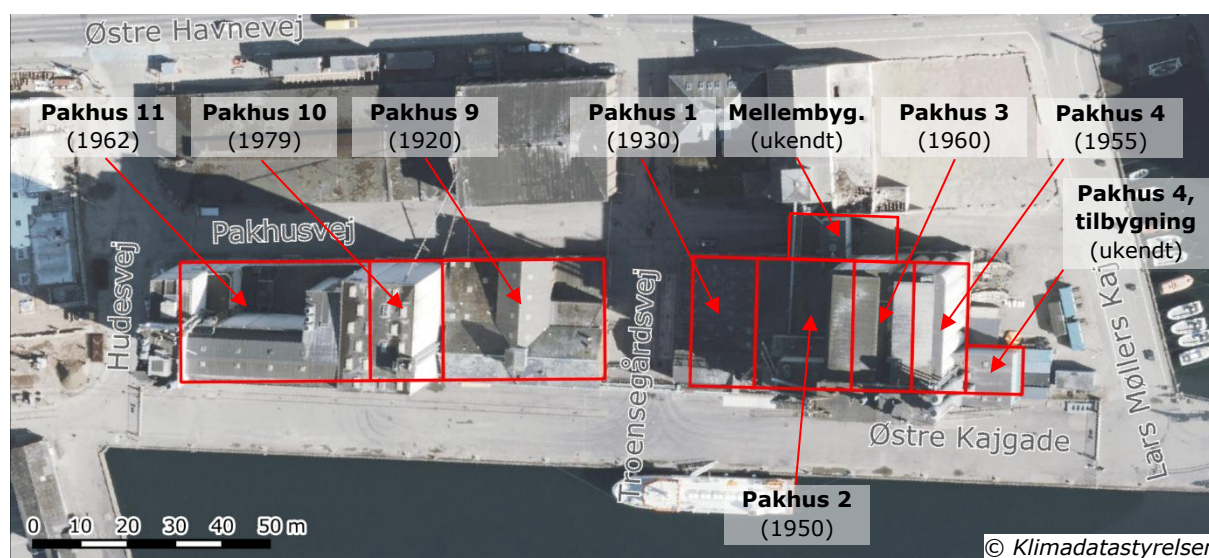
Tlf. nr.: 40 76 06 17

2 Orientering om projektet

Nedrivningsopgaven omhandler følgende bygninger (se også figur 1):

- Pakhus 1 (inkl. 2 stk. brovægte) på Østre Kajgade 23, 5700 Svendborg
- Pakhus 2 på Østre Kajgade 23, 5700 Svendborg
- Pakhus 3 på Østre Kajgade 23, 5700 Svendborg inkl. mellembygning over Pakhusvej
- Pakhus 4 på Østre Kajgade 25, 5700 Svendborg
- Pakhus 4, tilbygning på Lars Møllers Kaj 4, 5700 Svendborg
- Pakhus 9 på Østre Kajgade 15/Troensegårdsvej 2, 5700 Svendborg
- Pakhus 10 på Østre Kajgade 13, 5700 Svendborg
- Pakhus 11 på Østre Kajgade 11, 5700 Svendborg

Som udgangspunkt skal alle angivne bygninger fjernes i forbindelse med entreprisen (scenarie 1). Bygherre forbeholder sig dog retten til at udtage enkelte bygninger af nedrivningsentreprisen (scenarie 2 og 3).



Figur 1: Nedrivningsoversigt.

I scenarie 2 skal pakhus 9 bevares og sikres i forbindelse med nedbrydning af de øvrige bygninger.

I scenarie 3 bevares pakhus 9, 10 og 11.

Bygninger inkl. fundamenter og terrændæk samt funderingspæle fjernes ned til 1,0 m under terræn. Arealet opfyldes med knust beton størrelse 0-25 mm fra nedrivningen af bygningerne, materialet knuses på stedet til den størrelse fraktion. Bunden af kældre 1,0 m under terræn bibeholdes.

3 Bygningskonstruktioner

Herunder beskrives i overordnede træk den konstruktionsmæssige opbygning af de enkelte bygninger. Der henvises i øvrigt til tegningsmateriale fra byggesagsarkivet (tegn. 2.1-2.8). Derudover er der udarbejdet en 3D model af bygningsmassen i Matterport, som kan tilgås [her](#).

Alle bygninger er med efterladt produktionsudstyr fortrinsvis af malet metal.

3.1 Pakhus 1



Bygningen er opført i 1930 og til-/ombygget ad flere omgange.

Den oprindelige del af bygningen mod Østre Kajgade er med bærende trækonstruktioner og tagpap. Bygningsafsnit mod nordvest er med stålspær, og ensidig taghældning med bølgetagplader (asbestholdige). Mod øst er der påbygget en overbygning med tagpap samt en mindre overbygning ud mod Østre Kajgade med bølgetagplader. Sidstnævnte indeholder to transformerrum og er indvendigt beklædt med asbestholdige væg og loftplader (fibercement).

Facader er opbygget af murede vægge delvist med puds og overbygninger med facadebeklædning af malede metalplader.

Der er to transformatorer samt koblingsrum i stueplan. Alt el til bygningen vil være afbrudt inden opstart.

Bygningen indeholder desuden flere store ståltanke samt kornsiloer af metal.

Bygningen er overvejende uisoleret, dog med undtagelse af vejeboden i stueplan. Vinduer og døre som beskrevet i miljørapporten.

2 stk. brovægte beliggende på Troensegårdsvej mod vest skal ligeledes nedrives.

3.2 Pakhus 2



Bygningen er opført i 1950 som kombineret silobygning og pakhus. Facader er opbygget af murede vægge delvist med puds og der er senere påbygget en overbygning med facadebeklædning af malede metalplader.

Siloer og bærende søjler er udført i in-situ støbt beton. Tagflader er belagt med tagpap.

Bygningen må antages at være pælefunderet og er delvist med kældere.

Vinduer og døre som beskrevet i miljørapporten.

3.3 Pakhus 3 og mellembygning



Bygningen er opført i 1960 som kombineret silobygning og pakhus. Facader er opbygget af murede vægge delvist med puds.

Siloer og bærende søjler er udført i in-situ støbt beton.

Tagflader er belagt med tagpap.

Bygningen må antages at være pælefunderet og er delvist med kældere.

Vinduer og døre som beskrevet i miljørapporten.

Mellembygningen er uisoleret og udført med facadebeklædning af malede metalplader og tagflader er belagt med tagpap. Bærende konstruktioner er en blanding af betonsøjler/-bjælker og træ/stålkonstruktioner, som kun i begrænset omfang er fæstnet i den blivende bebyggelse mod nord.

3.4 Pakhus 4



Bygningen er opført i 1955 som kombineret silobygning og pakhus. Facader er opbygget af murede vægge delvist med puds. Siloer og bærende søjler er udført i in-situ støbe beton. Tagflader er belagt med tagpap.

Bygningen må antages at være pælefunderet og er delvist med kældere.

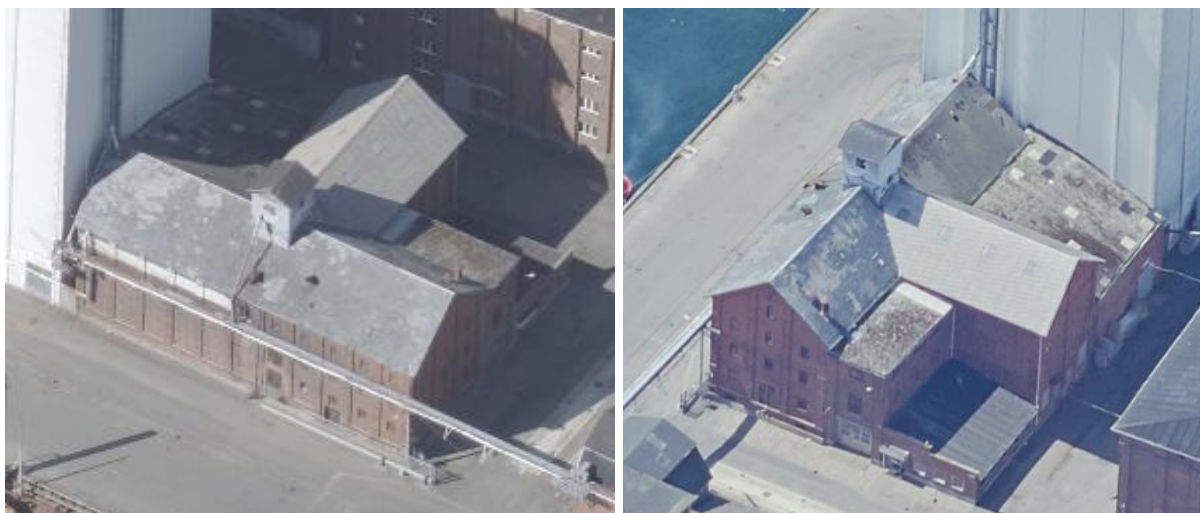
Vinduer og døre som beskrevet i miljørapporten.

3.5 Pakhus 4, tilbygning



Bygningen er ikke registreret i BBR og det præcise opførelsesår er derfor ukendt. Bygningen er opført med bærende konstruktion af metal og facadebeklædning af malede metalplader og tagflade belagt med tagpap.

3.6 Pakhus 9



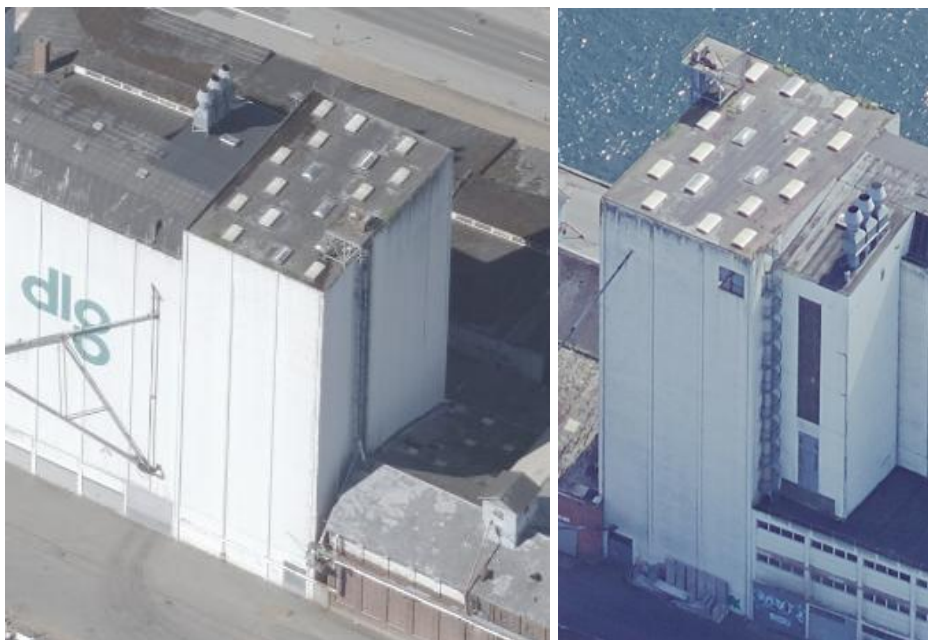
Den oprindelige del af bygningen ud mod Østre Kajgade og midterfløjen mod nord er iflg. OIS opført i 1920 med murværk i røde teglsten og bærende indvendige konstruktioner af træ, som dog er forstærket med metalsøjler og bjælker. Den nordlige fløj er indrettet med kornsiloer af træ. Der er kælder under denne del af bygningen.

Overdækket lager mod nordvest er udført med gitterspær af træ og bølgetagplader (asbestholdige) samt terrændæk af beton.

Mod nordøst er der tilbygget hhv. maskinstue i tre plan og driftskontor i ét plan. Maskinstuen er med terrændæk i beton og etagedæk i træ og tagbelægning af bølgeplader på oprindeligt tagpap. Driftskontoret er med tagkonstruktion af træ med ensidigt fald og tagpap. I driftskontoret er der bløde gulvbelægnings delvist med asbestholdigt klæb og fliser på gulv og vægge i toilet/badrum.

Vinduer og døre som beskrevet i miljørapporten.

3.7 Pakhus 10



Bygningen er opført i 1979 og indeholder kornsiloer fra 1.-8. sal. Bygningen er opført i in-situ støbt armeret beton og med tagkonstruktion af betonelementer på betondragere. Tagbelægning af tagpap (asbestholdigt).

Bygningen er pælefunderet og delvist med kælder.

I stueplan og på 9. sal er der produktionsudstyr.

3.8 Pakhus 11



Bygningen er opført i 1962 som kombineret silo- og pakhus. Bygningen er som en kombination af søjle/dragersystem og in-situ støbt armeret beton. Ind mod pakhus 10 er der senere påbygget en overbygning og med stålkonstruktion og facadebeklædning af malede metalplader.

Tagkonstruktionen er delvist udført som betonelementer på betondragere og dels som let konstruktion af træ på bærende betonsøjler. Tagbelægning af tagpap (asbestholdigt).

Bygningen er pælefunderet og delvist med kælder. Pælene klippes en meter under fremtidigt terræn.

Der er to transformatorer samt koblingsrum i stueplan. Alt el til bygningen vil være afbrudt inden opstart.

På 9. sal er der anvendt vægplader af fibercement (asbestholdige). På 12. sal (tag er der anvendt asbestholdige facadeplader (fibercement)).

Der er vinyl med asbestholdig klæb på gulv i kontor i stueplan.

Vinduer og døre som beskrevet i miljørapporten.

4 Tilbuddet og vedståelsesfrist

Bygherren forbeholder sig ret til at vælge frit mellem de tilbudte scenarier 1-3.

Entreprenøren skal gøre sig bekendt med arbejdsvilkårene samt konstruktionsopbygningerne på stedet. Alle omkostninger der måtte være relevante og nødvendige for korrekt udførelse af nedrivningsarbejdet skal være indeholdt i tilbuddet.

Entreprenøren skal vedstå tilbuddet i 18 måneder. Entreprisesummen reguleres iht. relevant bygge- og anlægsomkostningsindeks fra Danmarks Statistik efter 12 måneders fastprisperiode.

5 Aftalegrundlag

AB18- *Almindelige betingelser for arbejder og leverancer i bygge- og anlægsvirksomheder 2018*, danner med nedenstående afvigelser, aftalegrundlag for opgaven:

§1, stk. 2

AB18 er gældende med de præciseringer og fravigelser, der følger af nedenstående formuleringer.

Ønsker entreprenøren at anvende andre materialer, end de i tilbuddet foreslåede, påhviler det entreprenøren at godtgøre, at kvaliteten ikke bliver forringet.

§24

Intet arbejde må iværksættes, før der er udstedt en aftaleseddel, som er underskrevet af byggeledelsen.

§36

A'contobegæringen kan fremsendes én gang hver måned og denne skal være indgivet til byggeledelsen senest den 30. i hver måned (februar d. 28.) for at udbetaling kan finde sted den 30. i efterfølgende måned, såfremt de opfylder bygherrens formelle krav til udformning af faktura.

§40, stk. 3

For hver dag en entreprenør overskrider de i tidsplanen anførte mellem- og slutterminer, er bygherren berettiget til at foretage fradrag i de pågældende entreprenørers tilgodehavende med en løbende dagbod på 2 ‰ af entrepresummen ekskl. moms, dog mindst 5.000 kr. for hver påbegyndt arbejdsdag, hvormed den fastsatte tidsfrist overskrides.

Forsinkelsen i forhold til de enkelte deltidsfrister registreres uafhængigt af hinanden.

Opgørelsen af de efter tidsplanen konstaterede forsinkelser foretages af byggeledelsen, og de beregnede dagbøder modregnes i entreprenørens førstkommande udbetalingsbegæring. Selvom en entreprenør ved senere sanktionsgivende mellemtermin følger tidsplanen, og der i henhold til tidligere indtrådte forsinkelser er fratrasket dagbøder, kan frigivelse af tilbageholdte dagbøder stadig først finde sted efter aflevering.

Bygherre forbeholder sig ret til, til enhver tid, at rejse erstatningskrav for de følgeomkostninger, bygherren får pga. forsinkelsen.

§47

Uden særskilt meddelelse herom har bygherren ret til at tilbageholde 5% af restentreprisesummen, såfremt entreprenøren ikke i hovedsagen ved afleveringen har opfyldt alle de i projektet stillede krav til kvalitetssikring, vejsedler og dokumentation herfor, dog min. kr. 25.000,-.

6 Arbejdsmetoder og hjælpemidler

Entreprenøren har ansvaret for, at alle arbejder udføres i overensstemmelse med gældende love og regler på fuld forsvarlig og i enhver henseende tilfredsstillende måde. Alle arbejder skal tilrettelægges således, at der er mindst mulige gener.

7 Arbejdets planlægning

Der skal påregnes deltagelse i ét opstartsmøde, deltagelse i byggemøder samt sikkerhedsmøder hver anden uge i perioden, hvori arbejdet pågår.

Følgende dokumenter skal leveres til fagtilsynets godkendelse:

- Tidsplan for nedrivningsarbejder med særskilt angivelse af tidspunkter for farlige arbejder
- APV for farligt arbejde, herunder arbejde med miljøproblematiske stoffer

Entreprenøren skal fremsende anmeldelse til Arbejdstilsynet. Anmeldelsen skal fremsendes elektronisk. Entreprenøren skal ligeliges udfylde anmeldelsesblanketter til affald til den pågældende kommune, hvor entreprenørens beregnede mængder er angivet. Kopi fremsendes til tilsynet til orientering.

Det påhviler entreprenøren nøje at gennemtænke de udførelsesmåder, der tænkes anvendt, samt for de almindeligt kendte risici at foretage alle de fornødne forholdsregler, således at sikkerheden til stede er sikret, og faresituationer samt uacceptable forhold i forbindelse med udførelsen udelukkes.

8 Udførelse

8.1 Generelt

Nedrivningsarbejder skal udføres som selektiv nedrivning, så materialer og affald udtages og sorteres med henblik på størst mulig genanvendelse og mindst mulig deponering – i overensstemmelse med kommunens regulativer herfor.

Alle materialer fra nedrivning sorteres i fraktioner, der skal holdes adskilt - eksempelvis i containere.

Tegl, gasbeton og betonbrokker skal renses for metal, isolering, plast og andre byggematerialer inden bortkørsel. Malede overflader der skal saneres, skal afrenses til fast bund uden tilbageværende malingsrester.

Støvende materialer må ikke slises i container men skal hejses og emballeres således der ikke afgives støv til omgivende miljø.

Ved nedbrydning af materialer med mørtel og andet beton frigives der kvartsstøv. Dette støv skal bekæmpes i processen ved eksempelvis sug på værktøj. Alle støvsugere og sug skal være CE-mærket og godkendt til støvklasse H.

Det skal påregnes, at der ved støvende arbejder skal anvendes personlige værnemidler, nærmere beskrevet i rapport vedrørende miljøundersøgelse af bygning og/eller Plan for Sikkerhed og Sundhed. Brugen af disse skal være indregnet i tilbuddet, dette gælder såvel værnemidler som det merforbrug af tid som er forbundet med brugen.

Byggepladsen skal hegnes som angivet og der skal ligeledes påregnes arbejdsbelysning inde i flere dele af bygningerne, da der ikke må forekomme ikke oplyste arealer.

8.2 Naboorientering

Orientering af naboer varetages af entreprenøren. Naboorientering skal foretages skriftligt og minimum 5 arbejdsdage før opstart af entreprisen. Oplæg til naboorientering skal godkendes af bygherre og DMR A/S.

8.3 Byggeplads

Byggepladsen indrettes i henhold til "Bekendtgørelse om bygge- og anlægsarbejde", Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 2107 af 24. november 2021.

Entreprenøren etablerer, driver, vedligeholder og fjerner nødvendige mandskabs- og sanitetsvogne samt de fornødne containere til værktøj, materialer mm. Entreprenør sørger endvidere for eventuel tilslutning og afgrigning af afløb, vand og strøm til disse.

Tilkoblingspunkt for el er endnu ikke afklaret, men det skal påregnes at byggepladstavle opstilles ved kontorbygningen ved Østre Havnevej 10, hvor miljøvogn også placeres og hvor der ligeledes kan etableres forsyning af byggevand.

Entreprenøren opsætter byggepladstavle, men bygherre betaler strømforbrug i hele udførelsesperioden. Vandforbrug betales ligeledes af bygherre.

Det påhviler entreprenøren i hele byggeperioden at sikre, at bygningerne aflåses, når byggepladsen forlades ved arbejdets ophør.

Entreprenøren skal forestå udførelsen af overenskomstmæssige og årstidsbestemte vejrligsforanstaltninger i skurby, oplagsplads og byggeplads og udgifter skal være indeholdt i tilbuddet.

Entreprenøren skal respektere sikkerhedsforanstaltninger iht. Beskæftigelsesministeriets love og bekendtgørelser om "Sikkerhed og sundhed i Bygge- og anlægssektoren".

8.4 Midlertidig afstivning

Under nedrivningsarbejdet påhviler det entreprenøren at sikre, at bygningsdele er midlertidigt understøttet og/eller afstivet, hvis dette er påkrævet eller nødvendigt af hensyn til sikkerheden på byggepladsen.

Entreprenøren skal sikre der ikke sker skade på nærliggende bygninger. Bygninger skal sikres mod nedstyrtning af nedrivningsmaterialer mv.

8.5 Nabobygninger

Entreprenøren skal ved arbejdets planlægning og udførelse sikre, at der ikke sker vibrations-skader på omkringliggende bygninger, anlæg og installationer.

Der skal udføres registrering af revner inden opstart af nedrivningsentreprisen på følgende nabobygninger:

- UCL - Østre Kajgade 9, 5700 Svendborg
- Marineshoppen (træbygning) - Hudes Pl. 1, 5700 Svendborg

Registrering skal foretages som fotoregistrering af alle eksisterende revner og sætningsskader på bygninger indenfor en afstand af 50 m fra bygninger der nedrives før nedbrydningsarbejdet igangsættes. Dokumentation skal afleveres til byggeledelsen inden opstart af nedrivningsentreprisen. Der skal gennemføres en tilsvarende opfølgende fotoregistrering efter projektarealet er reetableret som ligeledes sendes til bygherre og dennes rådgiver senest 5 dage efter afleveringsforretning.

Entreprenøren skal varsle naboer 14 dage før vibration iht. §12 i byggeloven.

Eventuelle skader opstået som følge af entreprisen skal udbedres på entreprenørens foranledning. Alle omkostninger hertil skal være indeholdt i tilbuddet. Bygherren tegner ikke All-risk forsikring, entreprenøren skal tegne ansvarsforsikring der dækker alle evt. skader på nabobygninger som følge af arbejdet.

Særligt for scenarie 2, hvor pakhus 9 skal bevares.

Nedrivning af pakhus 10 skal foregå på en måde, hvor det sikres, at der ikke sker nedfald af betonstykker o.lign. på pakhus 9, herunder etablering og løbende tilpasning af nødvendig af-skærmning under nedrivningsarbejdet.

Skader på pakhus 9 der opstår som følge af nedfald skal udbedres på entreprenørens foranledning. Alle omkostninger hertil skal være indeholdt i tilbuddet.

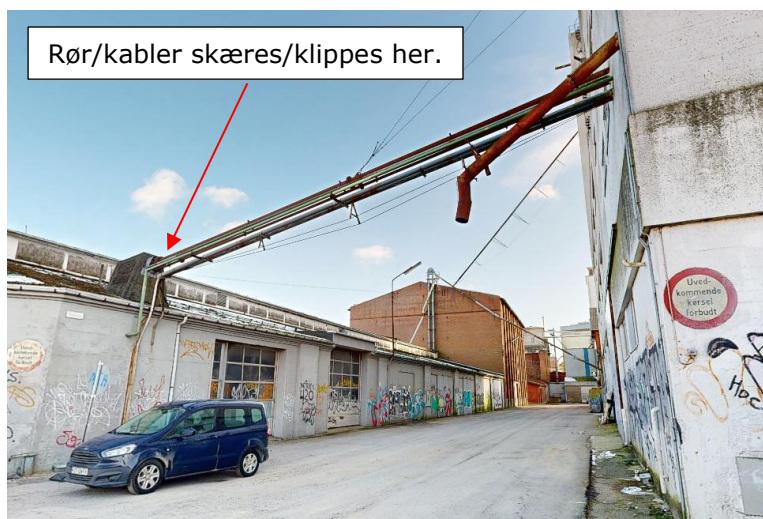
Revnedannelser eller forværring af eksisterende revner/sætningsskader i facader, vægge og fundamenter på pakhus 9 skal ikke udbedres, men så vidt muligt undgås.

8.6 Tilstødende anlæg (veje, fortove mv.)

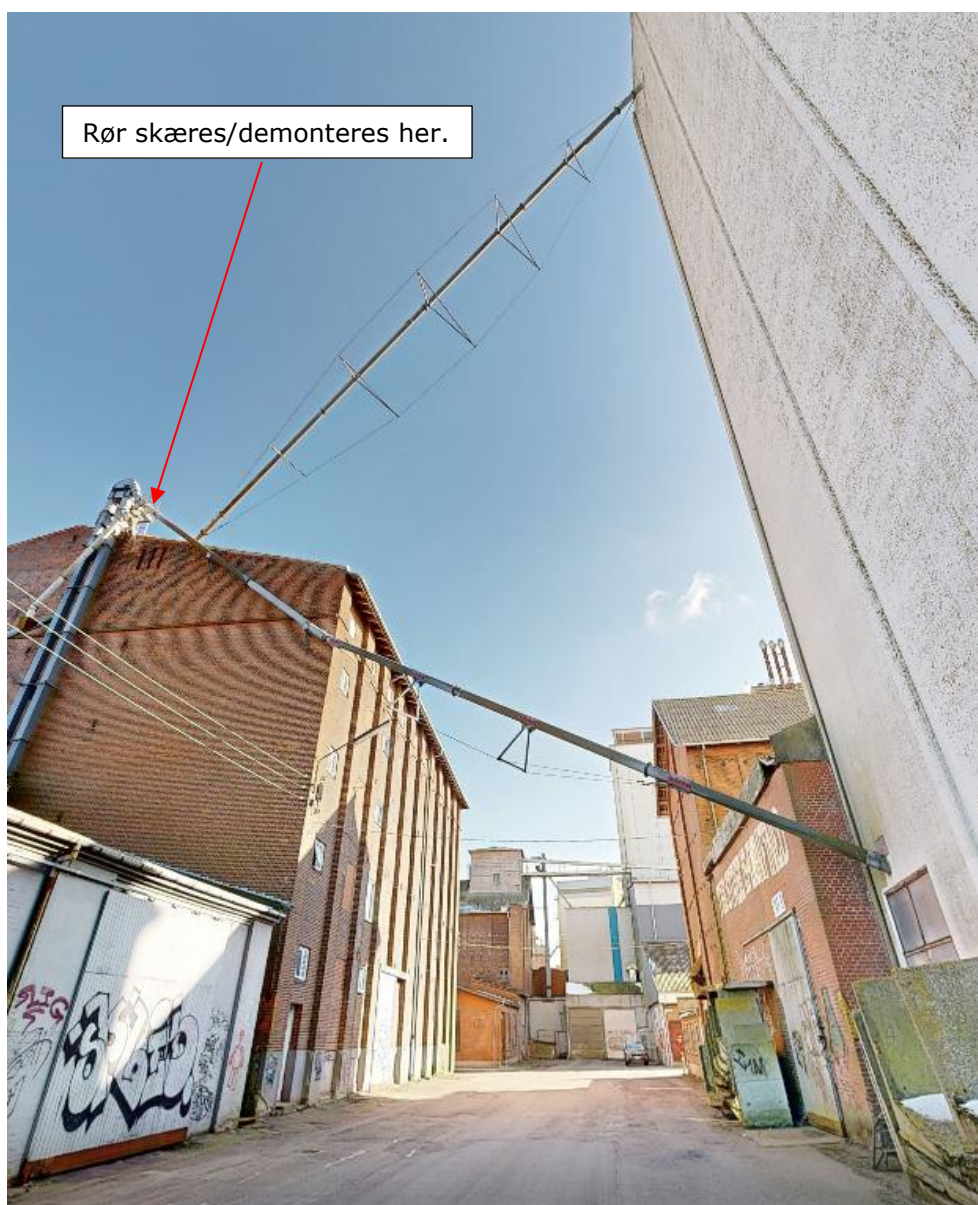
Der skal påregnes sikring af fortov, veje, under nedrivningen og opgravning af kældervægge og fundamenter.

8.7 Grænseflader mod blivende nabobygninger

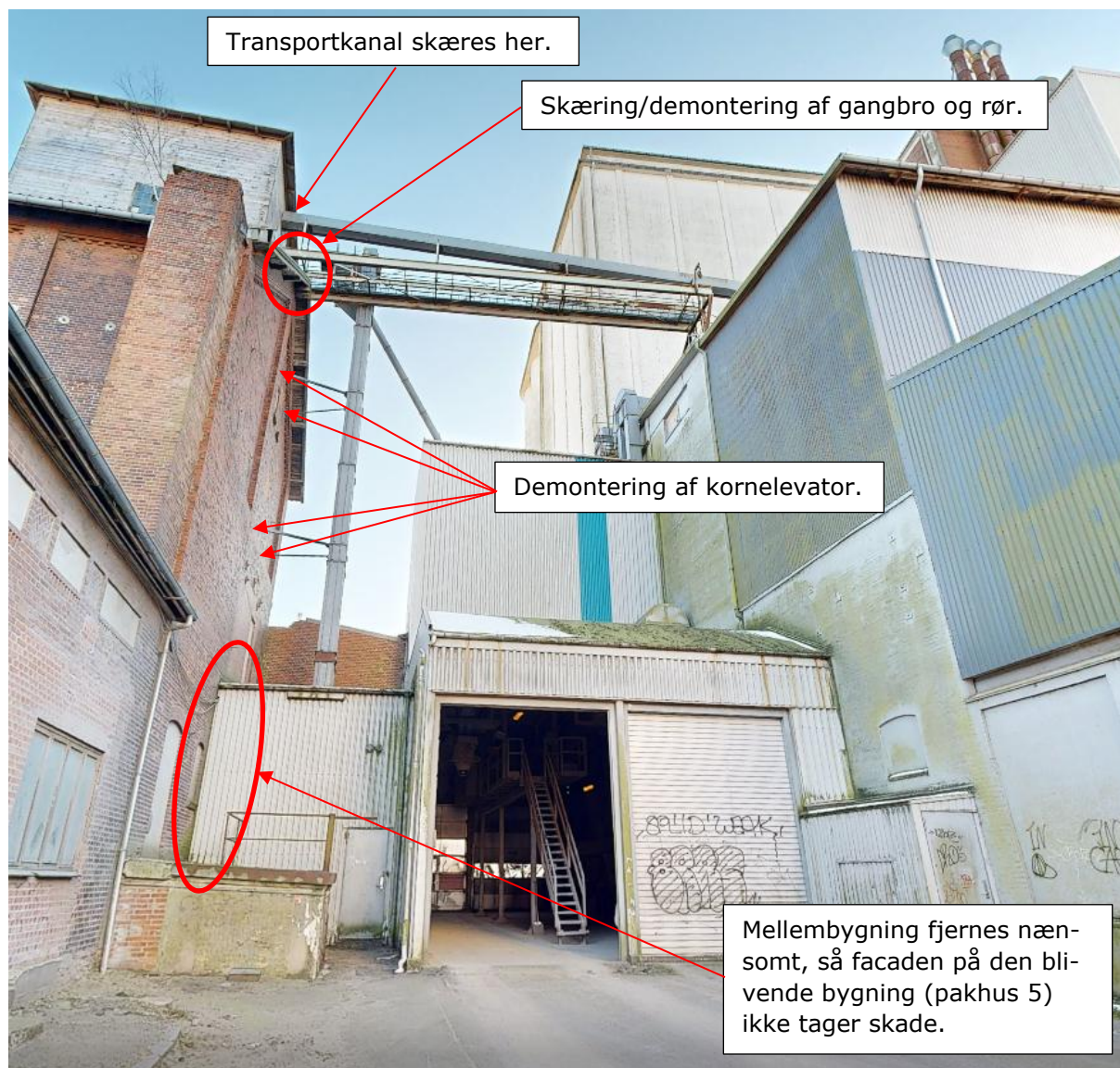
Der er flere rørforbindelser (rør til korntransport mv.) på tværs af Pakhusvej mellem bygningerne der skal nedrives og blivende bebyggelse. Alle rørforbindelser fjernes efter principper vist på nedenstående figurer. Det skal sikres at evt. forsyningsledninger er afkoblet inden nedtagning.



Figur 2: Rørforbindelse mellem pakhus 11 (th.) og blivende værksted (tv.).



Figur 3: Rørforbindelse mellem pakhus 10 (th.) og blivende pakhus 12 (tv.).



Figur 4: Gangbro, kornelevator og rørforbindelse mellem pakhus 2 (th.) og blivende pakhus 5 (tv.) samt mellembygning over Pakhusvej.

Nedbrydning af mellembygningen mellem pakhus 2/3 og det blivende pakhus 5 skal foretages nænsomt således, at der ikke sker skade på den blivende bygning. Der skal ikke foretages reparation eller udbedring af eksisterende huller/skader, der er opstået som følge af sammenbygningen.



Figur 5: Bærende søjler i mellembygning fjernes til overkant terrænelægning.

Terrænelægning i mellembygningen skal bevares og punktfundamenter under bærende søjler (se figur 5) efterlades.

8.8 Nedknusning af beton/tegl

Nedknusning af beton og evt. teglfraktioner foretages på pladsen. Entreprenøren skal, som en del af tilbuddet, varetage ansøgning/anmeldelse af den midlertidige aktivitet.

Knust materiale ud over den mængde der går til opfyldning af udgravninger (se afsnit 9) tilfalder entreprenøren.

8.9 Brandvagt

I forbindelse med varmt arbejde skal DLG's retningslinjer for varmt arbejde overholdes (bilag 2), og entreprenøren skal afholde udgifter til brandvagt.

8.10 Kontrol

Entreprenøren skal, i udførelsesfasen, føre egenkontrol efter de i bilag 1 vedlagte kontrolplaner.

Inden miljøsaneringsarbejdet afsluttes kontaktes Dansk Miljørådgivning med to dages varsel for fælles slutkontrol af bygningerne inden hovednedrivningen af de enkelte bygninger pågår.

9 Udfaldskrav til det færdige resultat

Arbejdsområdet, herunder huller fra fundamenter, kældre mv. planeres ved opfyld med nedknust beton 0-25 mm. Opfyld indbygges i lag af ca. 30 cm's tykkelse. Komprimering af lagene skal holde gennemsnitligt 98 % Standard Proctor (ingen under 95 %). Arbejdsområdet skal ved det færdige resultat flugte omkringliggende terræn. Komprimeringskontrol skal afleveres i forbindelse med afleveringsforretningen. Der skal udføres og afleveres komprimeringskontroller pr. ca. 60 cm fyld. Afslutningsvis pålægges der grus i områderne, hvor der tidligere har været bebyggelse.

Bygningerne saneres for maling, asbeststøv og dyreekskrementer inden nedrivning.

Indvendige pudsede overflader afrenses til fast underlag. Efterladt inventar bortskaffes. Hvor der fjernes fliser og bløde gulvbelægninger med asbestholdig klæb skal alle rester af klæb fjernes inden nedrivning.

Betonpæle i fundamenter klippes 1 m.u.t.

10 Tidsplan

Arbejdet skal forløbe efter følgende overordnede tidsplan, men kan parallel forskydes.

Udsendelse af udbudsmateriale	06.03.2026
Fælles besigtigelse af bygningerne	16.03.2026
Afgivelse af tilbud	30.03.2026
Kontraktforhandling og accept	31.05.2026
Opstart	01.02.2027
Sanering og asbesthåndtering skal være afsluttet	31.05.2027
Aflevering	31.08.2027

Når nedbrydningsscenario er fastlagt, skal der udarbejdes en hovedtidsplan.

Eventuelle mellemterminer SKAL være angivet i hovedtidsplanen jf. §3, stk. 4, samt hvis der er indskrænkninger til, hvor på pladsen entreprenøren kan færdes, skal dette også være angivet i tidsplanen.

11 Entreprenørens ansvar og forpligtelser

11.1 Besigtigelse og registrering

Det er entreprenørens ansvar at gøre sig bekendt med de faktiske forhold i og omkring bygningerne. Det påhviler entreprenøren, at der i denne forbindelse foretages en konkret vurdering af de aktuelle konstruktionsopbygninger, så nedrivningsarbejdet tilrettelægges med de dertil egnede nedrivnings- og arbejdsmetoder, samt de ydelser, der er nødvendige for en fuld og færdig nedrivning af bygningerne.

Ansvar for skader der i forbindelse med nedrivningsarbejdet påføres offentlig vej, fortov, belægninger m.m. samt skader på nabobygninger, belægninger m.m. påhviler alene entreprenøren. Det er derfor entreprenørens ansvar, at der foretages registrering af de omkringliggende arealer, belægninger og tilstødende bygningernes faktiske tilstande, herunder fotoregistrering, registrering af eksisterende revner før arbejderne igangsættes.

11.2 Eksternt miljø

Det er entreprenørens ansvar at sikre, at gældende støv- og støjkrav overholdes. Det er entreprenørens ansvar, at der ikke sker spredning af miljøfarlige stoffer til omgivelserne.

Det bemærkes, at der ikke må foregå støjende aktiviteter før kl. 7.00 og efter kl. 18.00 på hverdage. Der må ikke udføres arbejder i weekender og på helligdage.

11.3 Anmeldelser, varsling og meddelelser

Entreprenøren skal meddele den pågældende kommune inden arbejdet påbegyndes, og ligeledes, når arbejdet er afsluttet.

Entreprenøren skal anmelde byggepladsen til Arbejdstilsynet inden arbejdet påbegyndes.

Anmeldelser angående bortskaffelse af alt byggeaffald skal ske til den pågældende kommune senest 21 dage inden opstart af nedrivningsarbejdet. Entreprenøren skal anmelde affaldet via bygningsaffald.dk.

Det er entreprenørens ansvar at affald/materialer til genanvendelse mv. bliver håndteret jf. gældende regler, og at alt materiale forsynes med løbenummer og oplysninger om, hvortil affald er anvist.

Desuden står entreprenøren for at anmelde midlertidig forurenede aktiviteter jf. Bekendtgørelse nr. 844 af 23/6/2017 om miljøregulering af visse aktiviteter. Anmeldelsen skal fremsendes til den pågældende kommune senest 14 dage inden opstart af arbejde på pladsen.

Asbestarbejde skal anmeldes til Arbejdstilsynet minimum 8 dage inden opstart.

12 Ressourceansvarlig/Miljø- og Ressourcekoordinator

Entreprenøren skal være autoriseret nedrivningsvirksomhed og stille med en ressourceansvarlig, jf. BEK 497 af 21/05/2024.

Entreprenøren bedes prissætte varetagelse af miljø- og ressourcekoordinering i udførelsesfasen samt udarbejdelse af ressourcekortlægning (punkt 10) og punkter 13-15 samt 19-22 i den standardiserede nedrivningsplan. Disse tilvalgsydelse skal prissættes i tilbudslisten.

13 Arbejdsmiljø

Der henvises generelt til Plan for Sikkerhed og Sundhed (p) til krav og specifikationer vedrørende arbejdsmiljø.

Sikkerheds- og sundhedskoordinering skal evt. varetages af entreprenøren (arbejdsmiljøkoordinator B). Dette ønskes prissat i tilbudslisten. Vedligeholdelse af den udarbejdede Plan for Sikkerhed og Sundhed under hele udførelsesperioden samt afholde sikkerhedsmøder, hvis det er nødvendigt, skal være indeholdt i tilbudsprisen. Referater fra alle afholdte sikkerhedsmøder skal fremsendes til Dansk Miljørådgivning A/S.

Herudover skal entreprenøren overholde bygherrens følgende generelle procedurer og betingelser:

- DLG Adfærdskodeks for leverandører (vedlagt i bilag 3).
- DLG Adfærdsregler for eksterne firmaer hos DLG's virksomheder (vedlagt i bilag 4).

14 Miljøsanering

På bilag 1.0 Forureningsskema til forureningsoversigterne er der angivet, hvordan de enkelte bygningsdele i de forskellige rum/bygninger er forurenede. På bilag 1.1-1.12 fremgår forureningsoversigterne for de enkelte bygninger. Disse planer samt forureningsskema skal ophænges synligt i alle bygninger, indtil saneringen er udført.

Skemaerne, sammenholdt med forureningsoversigter, er en konklusion på hvordan de enkelte bygningsdele/rum er forurenede. Konklusionen er fremkommet ved sammenhold af farver og materialer. Ved forskellige analyseresultater for samme bygningsdel er affaldet opklassificeret af hensyn til sikkerheden.

Sanering af malede overflader udføres ved, at maling fjernes fra beton, puds, teglsten eller andre afrensningsegne materialer og malingen bortskaffes i henhold til forureningsgraden. Pudsen kan bortskaffes med malingen på i henhold til forureningsgraden.

Ikke afrensningsegne materialer med maling, f.eks. træværk, kan bortskaffes uden afrensning af malingslaget.

Bygningsdele, som skal miljøsaneres, fremgår af forureningsoversigter og miljørapporten.

15 Forsyninger

Alle forsyninger skal afproppes/klippes ved matrikelgrænse (yderkant sokkel). Installationer fremgår af tegning 3.0-3.6. Alle omkostninger der måtte være relevante og nødvendige for afpropning af forsyningerne, skal være indeholdt i tilbuddet. Det påhviler entreprenøren at kontakte de pågældende forsyningsselskaber vedr. frakobling og afpropning af forsyningerne. I tilbudslisten er der angivet en pris for et fast antal afpropninger og prisen reguleres herefter efter faktisk opgjort mængde, hvor stykpris er angivet pris i tilbudsliste delt med antal afpropninger.

Lukning/afpropning af forsyninger m.m.

- Afløb - Kloak (spildevand og regnvand) – afproppes ved sokkel. Alle stik skal afproppes med no-dig løsning, hvor der afproppes ved hovedledning, der må ikke være døde ender. Arbejdet skal udføres af autoriseret kloakmester og dokumentation (tegning og fotos) skal afleveres til kommunen og bygherren.
- Vand - Alle vandstik fra hovedledning under Østre Kajgade afbrydes ved skelgrænse/stophane og vandmålere afleveres til Svendborg Vand. Arbejdet skal udføres af autoriseret VVS-installatør. Dokumentation (tegning og fotos) skal afleveres til kommunen og bygherren.
- El - Alt elforsyning til bygningerne, herunder transformerstationer er afkoblet inden nedrivningsentreprisen igangsættes. Kabler i jorden klippes ved sokkel. Alt el udstyr herunder transformere mv. i bygningerne fjernes.
- Gas - afbrydes ved stophane efter aftale med Envida Service A/S. Arbejdet skal udføres af autoriseret gas mester.
- Telefon - afbrydes i kabelskabe efter aftale med TDC NET A/S. Ledninger klippes ved sokkel.
- Fibernet - afbrydes i kabelskab efter aftale med GlobalConnect A/S. Ledninger klippes ved sokkel.

Entreprenøren skal, inden afleveringsforretning, fremsende dokumentation for det udførte arbejde med frakobling og afpropning af forsyninger, og dokumentation for afmelding hos forsyningsleverandøren, jf. nedenstående

- Oversigtskort med markering af placering af afpropning af forsyninger.
- Kopi af autoriseret VVS-afmeldingsblanket.
- Kopi af afpropningsblanket fra autoriseret kloakmester.
- Kopi af autoriseret gas mesters dokumentation for afpropning af gasforsyning.

16 Affald

Affald skal opbevares i lukkede containere, som holdes aflåst, når de er uden opsyn. Affald må ikke henlægges på ubefæstede arealer.

Det påhviler entreprenøren at sortere affald i fraktioner efter kommunens anvisning/regulativ.

Alle udgifter til sortering, leje og tømning af containere samt kørsel og udgifter til bortskaffelse skal være indeholdt i tilbud.

Containerne skal mærkes entydigt med affaldstype og evt. forureningsgrad.

Entreprenøren skal sikre, at affald emballeres efter affaldsmottagers krav og transporteres korrekt og med rette mærkning. Støvende affald transporteres i støvtætte lukkede beholdere/containere.

Alt affald skal dokumenteres overfor tilsynet ved aflevering af vejesedler, der angiver, hvor affaldet er bortskaffet.

Der skal efter endt sanering og inden frigivelse af saneringszoner påregnes grundig rengøring ved støvsugning med egnede filtre, således der ikke efterlades støv med miljøskadelige stoffer. Der skal ligeledes dagligt foretages støvsugning af zoner, hvor der saneres. Der må ikke forekomme store mængder støv udenfor de afspærrede zoner. Konstateres dette skal der straks foretages støvsugning.

17 Uforudsete forhold

Såfremt der fremkommer uforudsete forhold i forbindelse med arbejdets udførelse, skal Dansk Miljørådgivning A/S kontaktes straks for afklaring af forholdet. Alle evt. nødvendige supplerende prøver skal udtages af Dansk Miljørådgivning A/S.

Findes der olietanke, olieudskiller eller andet som ikke er beskrevet, skal DMR og bygherre straks kontaktes. Der må ikke arbejdes videre, før der ligger en godkendelse.

18 Kvalitetssikring og dokumentation

Entreprenøren skal over for bygherren dokumentere, at de kvalitetskrav, der er fastlagt i udbudsmaterialet, bliver opfyldt. Heraf følger, at entreprenøren løbende skal sørge for, at der dels gennemføres en kvalitetskontrol af arbejdet og af leverancer hertil, dels tilvejebringes en dokumentation for, at kvalitetskontrollen er udført, og at de specificerede kvalitetskrav er opfyldt.

Manglende kontrol og/eller dokumentation bliver betragtet som en ikke-opfyldt del af entreprenørens arbejde og vil bl.a. medføre tilbageholdelse på a'contoubetalinger og eventuel slutopgørelse, indtil forholdet er bragt i orden uden ekstraudgift for bygherren.

Entreprenøren skal ved fremsendelse af vejesedler dokumentere, at krav i NMK96, §3, stk.1 er overholdt.

18.1 Autorisationsdokumentation

Asbest

Entreprenøren skal dokumentere, at de personer, der skal udføre arbejde med asbest, har den fornødne uddannelse, iht. Arbejdstilsynets krav, inden arbejdet påbegyndes.

Fagkvalifikationer erhvervet i udlandet, skal dokumenteres og godkendes af Arbejdstilsynet eller CIRIUS, inden arbejdet som faglært påbegyndes.

Sikkerhedsmæssige uddannelser og certifikater skal dokumenteres og være godkendt af Arbejdstilsynet, inden arbejdet påbegyndes.

For nogle certifikater kan en 12 måneders arbejdsperiode accepteres uden denne godkendelse.

Entreprenør skal fra 1. januar 2025 være autoriseret til at udføre asbestarbejde jf. Arbejdstilsynets Bekendtgørelse nr. 744 "Bekendtgørelse om asbest i arbejdsmiljøet" af 18. juni 2024. Autorisation skal fremsendes til Dansk Miljørådgivning A/S inden opstart.

Tungmetaller og PCB

Entreprenøren skal skriftligt dokumentere, hvilke saneringsarbejdere, der har modtaget grundig instruktion og vejledning i, hvorledes arbejdet skal udføres. Dette skal omfatte:

- Orientering om PCB's (herunder chlorerede paraffiner) og tungmetallers farlighed
- Orientering om, hvorledes PCB (herunder chlorerede paraffiner) og bly optages i kroppen
- Orientering om hvilke materialer, der kan indeholde PCB (herunder chlorerede paraffiner), og hvor tungmetaller kan forekomme
- Orientering om, hvordan saneringsarbejdet skal udføres og hvorledes de nødvendige sikkerhedsforanstaltninger for miljøsanering etableres, vedligeholdes og nedtages, herunder sluser, undertryk, miljøstationer m.m.
- Detaljeret gennemgang af personlige værnemidler, som kræves anvendt
- Praktisk træning i brug af personlige værnemidler
- Gennemgang af, hvorledes arbejdspladsen indrettes og drives
- Orientering om krav til personlig hygiejne
- Orientering om krav til opbevaring og bortskaffelse af affald
- Dokumentation af lovpligtige blodblymålinger

19 Rengøring

Det påhviler entreprenøren at renholde omkringliggende udendørsområder i det omfang, at disse måtte blive forurenet af transport til og fra lokaliteterne i perioden indtil arbejdets afslutning.

Entreprenøren skal ligeledes tilrettelægge arbejdet indenfor arbejdspladsen, så spredning af sundhedsskadeligt støv og afgangning minimeres. Dette bl.a. ved at løst affald løbende opsamles og bortskaffes.

Daglig rengøring og slutrengøring i hele arbejdsområdet udføres af entreprenøren. Celler og støvvægge, sug m.m. nedtages og overflader indenfor arbejdsområdet rengøres ved støvsugning og aftørring med fugtige klude.

Det er vigtigt, at støvsugeren er forsynet med egnede filtre afhængigt af, om der er tale om asbest, PCB- (herunder chlorerede paraffiner) eller tungmetal (bly-) sanering.

Rengøring og slutrengøring i miljøsaneringsområder beskrives af entreprenøren i miljøsaneringsplanen. Celler og støvvægge, sug m.m. nedtages og overflader indenfor arbejdsområdet rengøres ved støvsugning og aftørring med fugtige klude.

Udstyr og værktøj, som har været anvendt til sanering renses. Miljøbokse, støvsugere, aftrækskanaler og slanger tømmes for rester af støv og løst materiale. Filtre renses og udskiftes (eller forsegles) efter producentens anvisninger.

Handsker og engangsdragter bortskaffes som farligt affald.

Åndedrætsværn eftergås og renses. Filtre til sugeudstyr efterses og driftsjournaler udfyldes.

Entreprenøren skal sørge for daglig rengøring af velfærdsforanstaltninger og tilse, at medarbejdere opfylder krav om hygiejne.

20 Optioner og ekstraarbejder

Ændringer i arbejdets art og omfang, der igangsættes af entreprenøren, uden forudgående skriftlig accept fra bygherren eller Dansk Miljørådgivning A/S, honoreres ikke. Omkostninger forbundet hermed, afholdes alene af entreprenøren.

Der er i den beskrivende tilbudsliste angivet en række optioner, som ønskes prissat. Ydelserne vil kun komme til udbetaling i det omfang ydelserne rekvireres på baggrund af uforudsete forhold og forhold, der ikke er beskrevet i nærværende udbudsbeskrivelse.

Der skal ved alle ekstraarbejder og/eller ændringer af projektets omfang og art, der medfører økonomiske ændringer, uden undtagelse, fremsendes skriftligt tilbud til accept hos Dansk Miljørådgivning A/S.

Bilag 1

Kontrolplaner

1	Kontrol af miljøsanering og nedrivning af bygninger	2
2	Affaldsopgørelse	4

1 Kontrol af miljøsanering og nedrivning af bygninger							
ID	Kontrollemne	Kontrolmetode	Kontrolleres af:	Kontrol tids- punkt	Dokumentationskrav	Kontrol dato	Afvielser
Forberedelser							
1.	Anmeldelse af bygge- og anlægsaffald.	Skriftligt	Entreprenør	21 dage inden opstart	Kontrolskema		
2.	Anmeldelse af midlertidig forurenede aktiviteter	Skriftligt	Entreprenør	14 dage inden opstart	Kontrolskema		
3.	Naboorientering	Skriftligt	Entreprenør	10 dage inden opstart	Kontrolskema		
4.	Ansøgning om tilladelse til afspærring af vejareal	Skriftligt	Entreprenør	Inden opstart	Kontrolskema		
5.	Anmeldelse af opstart af miljøsanering.	Skriftligt	Entreprenør	Inden opstart.	Fotos med beskrivelse af afgrænsende foranstaltninger.		
6.	Fotoregistrering af nabobygninger, vejarealer, fortov mv.	Skriftligt	Entreprenør	Inden opstart.	Kontrolskema/fotodokumentation		
Byggeplads							
7.	Fællesområder på byggepladsen – Farlige aktiviteter koordineret/afgrænset, sikkerhedsmøder, opstartsmøder, løbende kontrol af byggeplads.	Visuelt	Entreprenør	Rundering	Kontrolskema/fotodokumentation		
8.	APV udarbejdet og følges	Gennemgang af PSS	Entreprenør	Inden opstart	Kontrolskema		
9.	Entreprenørens sikkerhedsforanstaltninger og løbende kontrol	Visuelt	Entreprenør	Rundering	Kontrolskema		
Under sanering og nedrivning							
10.	Udtagning af løst inventar, løse materialer og andre effekter	Visuelt	Entreprenør	Inden sanering	Kontrolskema/ fotodokumentation		
11.	Afkobling/afpropning af afløb (spilde- og regnvand)	Visuelt	Entreprenør	Løbende	Tegninger med angivelse af afpropningssteder og foto for opgravning samt afpropning af afløbsledninger.		
12.	Afkobling/afpropning af vand	Visuelt	Entreprenør	Løbende	Tegninger med angivelse af afpropningssteder og foto for opgravning samt afpropning af vandledninger.		
13.	Afbrydelse af gas	Visuelt	Entreprenør	Løbende	Tegninger med angivelse af afkoblingssted og fotodokumentation.		

1 Kontrol af miljøsanering og nedrivning af bygninger

ID	Kontrollemne	Kontrolmetode	Kontrolleres af:	Kontrol tids-punkt	Dokumentationskrav	Kontrol dato	Afviigelser
14.	Anmeldelse af afslutning af miljøsanering	Skriftligt	Entreprenør	Inden afslutning	Fotos af afrensede bygningsdele		
Miljøsanering							
Asbest							
15.	Afgrænsning af saneringsområder – kun adgang med værnemidler	Visuelt	Entreprenør	Inden opstart af sanering	Kontrolskema/fotodokumentation		
16.	Inddækning af stillads med underlag i forbindelse med sanering af asbestholdig tagbelægning	Visuelt	Entreprenør	Inden nedrivning	Tilsynsnotat/fotodokumentation		
17.	Demontering af tagplader og fjernelse af tagpap og evt. isolering	Visuelt	Entreprenør	Inden nedrivning	Tilsynsnotat/fotodokumentation		
18.	Rengøring efter sanering af tagbelægnin-ger	Visuelt	Entreprenør	Inden nedrivning	Tilsynsnotat/fotodokumentation		
19.	Demontering af væg- og facadeplader.	Visuelt	Entreprenør	Inden nedrivning	Tilsynsnotat/fotodokumentation		
20.	Rengøring efter sanering af væg- og facadeplader og evt. isolering	Visuelt	Entreprenør	Inden nedrivning	Tilsynsnotat/fotodokumentation		
21.	Sanering af asbestholdig rørisolering	Visuelt	Entreprenør	Inden nedrivning	Tilsynsnotat/fotodokumentation		
22.	Rengøring efter sanering af asbestholdig rørisolering	Visuelt	Entreprenør	Inden nedrivning	Tilsynsnotat/fotodokumentation		
23.	Sanering af vinylgulve med sort asbestholdig klæb	Visuelt	Entreprenør	Inden nedrivning	Tilsynsnotat/fotodokumentation		
24.	Rengøring efter sanering af vinylgulve med sort asbestholdig klæb	Visuelt/renhedsprøver	Entreprenør	Inden nedrivning	Tilsynsnotat/fotodokumentation		
PCB, PAH'er, tungmetaller mv.							
25.	Inddækning af saneringsområdet – Kun adgang med værnemidler	Visuelt	Entreprenør	Inden opstart	Kontrolskema/fotodokumentation		
26.	Sanering af maling på tunge vægge, gulve og lofter jf. miljørapport	Visuelt	Entreprenør	Inden nedrivning	Kontrolskema/fotodokumentation		
Demontering af ikke bærende konstruktioner, lofter, gulve, døre og vinduer							
27.	Demontering af ikke bærende konstruktioner	Visuelt	Entreprenør	Inden nedrivning	Kontrolskema/fotodokumentation		
28.	Rengøring efter sanering	Visuelt	Entreprenør	Inden nedrivning	Tilsynsnotat/fotodokumentation		

2 Affaldsopgørelse

ID	Affaldsfraktioner	Anmeldt til	Anmeldt mængde	Kørt mængde	Difference (tons)	Kontrolleres af:	Kontrolleret:	Afviselser:
1.	Natursten, f.eks. granit og flint, jf. dog nr. 4.					Entreprenør/MRK		
2.	Uglaseret tegl (mur- og tagsten), jf. dog nr. 4.					Entreprenør/MRK		
3.	Beton, jf. dog nr. 11.					Entreprenør/MRK		
4.	Blandinger af materialer fra natursten, uglaseret tegl og beton.					Entreprenør/MRK		
5.	Jern og metal.					Entreprenør/MRK		
6.	Fibergips.					Entreprenør/MRK		
7.	Almindelig gips.					Entreprenør/MRK		
8.	Stenuld.					Entreprenør/MRK		
9.	Glasuld.					Entreprenør/MRK		
10.	Jord.					Entreprenør/MRK		
11.	Asfalt, jf. se dog nr. 12.					Entreprenør/MRK		
12.	Blandinger af beton og asfalt.					Entreprenør/MRK		
13.	Sanitet, fliser og glaserede tegl.					Entreprenør/MRK		
14.	Alt farligt affald					Entreprenør/MRK		
15.	Forurenede bygningsmaterialer					Entreprenør/MRK		
16.	Termoruder.					Entreprenør/MRK		
17.						Entreprenør/MRK		
18.						Entreprenør/MRK		
19.						Entreprenør/MRK		
20.						Entreprenør/MRK		

Bilag 2

Generelle forhold, ansvar og fokusområder

Hvad er varmt arbejde?

Ved varmt arbejde forstås arbejde med:

- Gnistgivende værktøjer, vinkelsliber, sliberondel
- Svejseværktøj og skærebrænder o.l.
- Varmluftspistol, loddekolbe o.l.
- Ukrudtsbrænder
- Påsvejsning af tagpap med F-gas
- Asfaltgryde på tag ved tagpap arbejder
- Eller andre arbejder med varmeudviklende værktøj

Derudover

- Husk at ovenstående liste ikke er udtømmende
- Reglerne gælder for såvel DLG's egne medarbejdere og tillige fremmede håndværkere
- Arbejde i et værksted er ikke omfattet af varmt arbejde reglerne

Brandvagt - hvorfor?

Kan du overskue arbejdsområdet alene?

- Varmeledning
- Revner og sprækker
- Hvad sker der bagved dig
- Slukning af brand
- 60 minutter efter gløder og svejselopper
- Et must

DLG's logbog for varmt arbejde

Logbogen skal udfyldes hver gang, der udføres varmt arbejde udenfor værkstedsområdet, både af den udførende person og brandvagten.

Forsikring

Det er den lokale DLG-ansvarlige, der skal kontrollere eksterne håndværkeres ansvarsforsikring inden ordrefælgelse. Der skal derfor anmodes om en kopi af entreprenørens erhvervs- og produktansvarsforsikring. Der kontrolleres altid, at dækningssummen er passende (og som minimum på 10 mio. DKK) og at forsikringen rent faktisk dækker varmt arbejde.

DLG's varmt arbejde procedure

Inden vi går i gang:

- Gennemgang og forståelse af varmt arbejde proceduren, herunder DLG's retningslinjer for varmt arbejde
- Udfyldelse af DLG's logbog for varmt arbejde
- Startmelding, når dagens arbejde begynder til den DLG-ansvarlige
- Frakoble områder med brandalarmeringsanlæg og huske at genindkoble anlæg efter endt arbejde
- Tjek, om der er specielle bygningskonstruktioner, som indeholder opskummet isoleringsmateriale af PUR/PIR eller ESP (flamingo)
- Oplyse om antal håndværkere/montører af hensyn til evt. evakuering
- Rengøring af arbejdsstedet, under og ved dette, fjerne træspåner o.l.
- Flytte eller brandbeskytte brændbart materiale
- Tætne eller brandbeskytte revner og huller
- Tætne eller beskytte evt. gennemføringer, luftindtag, ventilationshætter
- Opstille/klargøre/tjekke passende slukningsudstyr (vand, pulver, CO2)
- Sikre, at ventilationsanlæg er stoppet inden overskæring af kanaler

- Anmeldelse til den DLG-ansvarlige, hvis brandfarlige væsker anvendes
- Færdigmelding når dagens arbejde er afsluttet til den DLG-ansvarlige

Generelle instruktioner ved brand

1. Ring 112
2. Forsøg at slukke branden, hvis dette kan forgå uden at bringe dig selv i fare
3. Begræns branden ved at lukke døre/porte, til det berørte område. Hvis muligt, fjern trykflasker fra det berørte område
4. Evakuér bygningen, få dine kollegaer med ud
5. Tag imod brandvæsnet
6. Ved større hændelser bør du kontakte og informere dine nærmeste pårørende

Den lokationsansvarlige (fabrikschef, driftschef etc.)

Den lokationsansvarlige har det overordnede ansvar for at sikre overholdelse af gældende lovgivning, vejledninger og DLG's retningslinjer ifm. udførelse af varmt arbejde. Er den lokationsansvarlige ikke til stede, når der skal udføres varmt arbejde, overtager en på forhånd udpeget medarbejder ansvaret for dennes opgaver ifm. varmt arbejde.

For at minimere risikoen for brand, skal den lokationsansvarlige sørge for, at nedennævnte forhold er på plads og iagttages af såvel eksterne leverandører (håndværkere) som interne medarbejdere, hver gang der udføres varmt arbejde på DLG's lokationer. Retningslinjerne skal følges hver gang, der udføres varmt arbejde.

Den lokationsansvarlige har følgende forpligtelser

- Godkende igangsættelsen af varmt arbejde. Denne opgave kan evt. konkret være uddelegeret til brandvagten på den relevante lokation
- Sørge for, at der eksisterer en ajourført liste over godkendte eksterne håndværkere, som må udføre varmt arbejde på den relevante lokation
- Udpege en intern medarbejder, som kender gældende sikkerhedskrav iht. DBI's brandteknisk vejledning nr. 10, del 1-3 og som er daglig og praktisk ansvarlig for alle forhold vedrørende udførelse af varmt arbejde på den relevante lokation
- Sikre sig, at der på den relevante lokation er procedurer som sikrer, at den udførende får udleveret DLG's generelle retningslinjer for varmt arbejde samt DLG's retningslinjer for varmt arbejde for den udførende, inden varmt arbejde påbegyndes
- Godkende afslutning af varmt arbejde og/eller følge op på, at såvel den udførende som brandvagten har underskrevet DLG's Logbog ift. færdigmelding af varmt arbejde

Brandvagten

Brandvagten er udpeget af den lokationsansvarlige eller nærmeste leder og er daglig og praktisk ansvarlig for alle forhold vedrørende udførelse af varmt arbejde på den relevante lokation. Brandvagten skal have dokumentation for at have gennemført kursus i varmt arbejde.

For at minimere risikoen for brand, skal nedennævnte forhold være kendt og iagttages af brandvagten hver gang, der udføres varmt arbejde på DLG's lokationer. Retningslinjerne skal følges hver gang der udføres varmt arbejde.

Brandvagten har følgende forpligtelser

- Sikre sig, at evt. ekstern håndværker er på listen over godkendte personer
- Sikre sig, at den person som skal udføre varmt arbejde er uddannet i og kender til gældende sikkerhedskrav iht. DBI's brandteknisk vejledning nr. 10, del 1-3
- Sikre sig, at den udførende har fået udleveret DLG's generelle retningslinjer for varmt arbejde samt DLG's retningslinjer for varmt arbejde for den udførende
- Informere den udførende om særlige risici og brandfarlige forhold, bygnings-konstruktioner, oplag mv. ift. den konkrete lokation
- Sikre sig at DLG's Logbog for varmt arbejde udfyldes og arkiveres forsvarligt. Hvis blanket for varmt

- arbejde også udfyldes, gemmes den sammen med logbog
- Dokumentere, herunder billeddokumentere, at alle nødvendige sikkerhedsmæssige tiltag er udført
 - Sikre at det mest effektive slukningsmiddel er til stede, og vide, hvor det nærmeste supplerede slukningsmiddel findes
 - Få frakoblet branddetektorer som dækker arbejdsområdet og indkoblet efter endt arbejde. Husk info til vagtcentralen (nummeret findes ved ABA centralen og kun relevant hvis der er direkte overførsel fra anlægget til vagtcentralen)
 - Holde opsyn med arbejdsområder UNDER UDFØRELSEN af varmt arbejde, medmindre den eksterne håndværker har en hjælper med, som har gennemført kursus i varmt arbejde og påtager sig brandvagten under arbejdets udførelse. Den udførende kan ikke selv holde opsyn, medmindre der er tale om et simpelt arbejdsområde, som den udførende selv kan overskue
 - Fortage brandvagt EFTER ENDT arbejde. Der skal foretages minimum 2 runderinger og den sidste skal finde sted minimum 60 min. efter endt arbejde
 - Underskrive i DLG's Logbog efter endt brandvagt

Ansvar af den udførende omfattende såvel eksternt firma som interne medarbejdere

Den udførende er ansvarlig for at arbejdet bliver udført efter gældende lovgivning, vejledninger, herunder DBI's Brandteknisk Vejledning nr. 10, del 1-3 samt nedennævnte retningslinjer for varmt arbejde. DLG's egne medarbejdere er også omfattet af proceduren.

For at minimere risikoen for brand, skal nedennævnte forhold være kendt og iagttages af eksterne leverandører (håndværkere) og interne medarbejdere, hver gang der udføres varmt arbejde på DLG's lokationer. Retningslinjerne skal følges, hver gang der udføres varmt arbejde.

Den udførende har følgende forpligtelser

- Skal være bekendt med og overholde DBI's vejledninger for varmt arbejde
- Skal være bekendt med DLG's generelle retningslinjer for varmt arbejde
- Fremvise dokumentation for at have gennemført kurset for varmt arbejde
- Skal have udfyldt DLG's logbog for varmt arbejde og/eller udfylde aftaleblanket for varmt arbejde, FØR arbejdet påbegyndes
- Altid gennemgå og sikre arbejdsområdet, herunder altid gennemgå og sikre, at områder, hvor gnister eller varmeledning kan medføre antændelse, er rengjorte samt at brandbare materialer er fjernet for at reducere risikoen for antændelse. Arbejdet må aldrig påbegyndes, førend dette er på plads
- Afdække og sikre tætning/beskyttelse af risikoområder ift. antændelse, herunder omfattende revner, huller, åbne rør, gennemføringer, luftindtag, ventilationshætter mm. Hvor det er muligt, skal der opsættes telt som sikre kontrol med gnister/gløder
- Er opmærksom på og tager særlige forholdsregler ift. eventuelle bygningskonstruktioner, som indeholder brandbart isoleringsmateriale (PUR/PIR/ESP/ Flamingo)
- Sikre sig, at det mest effektive slukningsmiddel er til stede samt orientere sig om, hvor det nærmeste supplerende slukningsmiddel findes
- Få frakoblet branddetektorer, som dækker arbejdsområdet og få tilkoblet disse igen efter endt arbejde. Husk i den forbindelse information herom til vagtcentralen (nummeret findes ved ABA centralen og kun relevant hvis der er direkte overførsel fra anlægget til vagtcentralen)
- Erklære overfor brandvagten, når arbejdet er færdigt

Bilag 3

DLG-koncernens adfærdskodeks for leverandører

I DLG-koncernen har vi forpligtet os til bæredygtighed i vores forsyningskæder. Vi tilsluttede os FN's initiativⁱ, Global Compact i 2012, og etisk, socialt og miljømæssigt ansvar er en integreret del af vores langsigtede forretningsstrategi. Vi arbejder tæt sammen med vores leverandører og samarbejdspartnere for at opfylde dette mål. For at tydeliggøre DLG-koncernens holdning internt såvel som eksternt over for vores leverandører har vi udarbejdet dette adfærdskodeks for leverandører.

Adfærdskodekset for leverandører er udfærdiget i henhold til FN's Global Compact-principper samt andre internationale konventioner og retningslinjer.ⁱⁱ

1. ANVENDELSESOMRÅDE, OPFØLGNING, HÅNDHÆVELSE OG EVALUERING

Håndhævelse af adfærdskodekset for leverandører er vigtigt for DLG-koncernen. Det er leverandørernes ansvar at sikre, at adfærdskodekset for leverandører bliver implementeret og overholdt.

I vores virksomhed er vi klar over, at etablering af de nødvendige processer, der er anført i adfærdskodekset for leverandører, kræver både tid og ressourcer, især i de indledende faser. Adfærdskodekset for leverandører skal derfor ses som et redskab til samarbejde og dialog med vores partnere i forsyningskæden om at forbedre systemerne til håndtering af negative konsekvenser for menneskerettigheder, herunder arbejdsrettigheder, miljø og korruptionsbekæmpelse.

Adfærdskodekset for leverandører gælder for alle leverandører til DLG-koncernen. Vi opfordrer dig desuden til at bruge adfærdskodekset som grundlag for samarbejdet med dine leverandører. Adfærdskodekset for leverandører fastsætter et minimumskrav, og DLG-koncernen henstiller til sine leverandører hele tiden at sørge for forbedringer inden for alle områder, der er omfattet af adfærdskodekset for leverandører.

I tilfælde af manglende overholdelse af kravene i adfærdskodekset fokuserer vi på leverandørernes evne og vilje til at foretage løbende forbedringer. Vi er sikre på, at samarbejde og dialog vil resultere i et mere effektivt partnerskab, som begge parter kan drage fordel af.

DLG-koncernen forbeholder sig ret til at kontrollere, at adfærdskodekset for leverandører håndhæves. Denne kontrol kan udføres af en uafhængig tredjepart og kan ske uanmeldt.

2. OVERHOLDELSE AF LOVGIVNINGEN

Leverandørerne er bekendt med gældende lovgivning, og at gældende lovgivning skal overholdes inden for rammerne af deres forretningsaktiviteter. DLG-koncernen opfordrer sine leverandører til at overholde ILO'sⁱⁱⁱ og FN's konventioner.

DLG-koncernen lægger stor vægt på, at DLG-koncernen og dens leverandører overholder konkurrencereglerne inden for de områder, hvor de driver forretning. Vi anmoder alle leverandører om at overholde alle relevante konkurrenceregler og monopollovgivning.

3. MENNESKERETTIGHEDER OG SOCIALE FORHOLD^{iv}

- Leverandørerne er ikke involveret i eller støtter børnearbejde, tvangsarbejde eller diskrimination og chikane
- Der anvendes ikke tvungen, tvangsmæssig, handlet eller nogen anden form for ufrivillig arbejdskraft i noget produktionsled
- Børn under 15 år (eller derover i henhold til national lovgivning) udfører ikke produktivt arbejde. Unge arbejdstagere (15-18 år) må ikke udføre farligt arbejde, der kan udgøre en risiko for deres sundhed og velfærd
- Leverandørerne hverken engagerer sig i, støtter eller tolererer nogen form for diskrimination
- Arbejdstagere udsættes ikke for korporlig afstraffelse, psykisk eller fysisk undertrykkelse eller tvang, verbale eller fysiske overgreb, seksuel chikane eller nogen anden form for intimidering
- Ingen arbejdstagere er forpligtet til at aflevere deres identitetspapirer til nogen, medmindre det er påkrævet ifølge loven
- Arbejdsugen fastsættes i henhold til lokal og national lovgivning og skal være i overensstemmelse med lokale branchestandarder
- Overarbejde er altid frivilligt og bør betales i overensstemmelse med lokale og nationale love eller brancheoverenskomster
- Alle arbejdstagere modtager lige løn for arbejde af samme værdi, lige adgang til uddannelse og personalegoder og lige muligheder for forfremmelse og for besættelse af alle ledige stillinger
- Leverandørerne garanterer foreningsfrihed og retten til overenskomstforhandlinger for alle arbejdstagere
- Alle arbejdstagere har ret til at stifte og/eller være medlem af den organisation, de ønsker
- Leverandørerne skal sikre en løn, der som et minimum svarer til national lovgivning, og at alle arbejdstagere, der er direkte eller indirekte beskæftiget, er dækket af brancheoverenskomster
- Bruttolønnen er i overensstemmelse med national lovgivning og brancheoverenskomster

4. ARBEJDSMILJØ OG SUNDHED

Leverandørerne skal sørge for en sikker og sund arbejdsplads for alle arbejdstagere. Dette omfatter som minimum:

- Adgang til rent drikkevand, basale sanitære forhold og beskyttelsesudstyr
- Potentielt farlige opgaver må kun udføres af kompetente og kvalificerede personer, der er uddannet i at udføre disse opgaver på en sikker måde
- Der udleveres og anvendes passende beskyttelsesudstyr og -beklædning i alle potentielt farlige arbejdsprocesser
- Lægebehandling/førstehjælp skal ydes hurtigst muligt, og der forefindes førstehjælpsudstyr på alle permanente arbejdssteder og i nærheden af steder, hvor der udføres praktisk arbejde

5. MILJØANSVAR^v

Leverandørerne skal bestræbe sig på at minimere negative miljøkonsekvenser af deres aktiviteter, produkter og serviceydelser gennem en proaktiv tilgang og ansvarlig styring af deres miljøforhold (herunder, men ikke begrænset til):

- Anvendelse af knappe naturressourcer, energi og vand
- Emissioner til luften, vandet og jorden
- Håndtering af farlige stoffer og affald generelt
- Produktforhold (design, emballering, transport, anvendelse og genanvendelse/bortskaffelse)

Leverandørerne skal hele tiden holde sig ajour med de gældende nationale og internationale miljølovkrav, der er relevante for miljøkonsekvenserne af deres aktiviteter, produkter og serviceydelser, og tilsikre overholdelse af lovkrav gennem uddannelse, viden, driftsstyring og -overvågning.

6. KORRUPTIONSBEKÆMPELSE^{vi}

Alle former for korruption, bestikkelse, hvidvaskning af penge og ulovlige konkurrencebegrænsninger er strengt forbudt. Leverandørerne skal overholde gældende lovgivning om bestikkelse, korruption, bedrageri og enhver anden forbudt forretningsmetode. Leverandørerne må ikke tilbyde, love eller yde nogen form for upassende fordele, tjenester eller incitamenter til offentlige embedsmænd, internationale organisation eller andre tredjeparter.

Leverandørerne må hverken direkte eller indirekte give gaver til DLG-koncernens medarbejdere eller personer, der repræsenterer DLG-koncernen, eller personer, der er nært knyttet til disse, medmindre gaven er af ubetydelig værdi. Gratis forplejning til kunder, såsom sociale arrangementer, måltider eller repræsentation, kan tilbydes, hvis det drejer sig om et legitimt forretningsformål, og omkostningerne holdes inden for rimelige grænser. Rejseudgifter for den person, der repræsenterer DLG-koncernen, skal betales af DLG-koncernen. Gratis forplejning, udgifter eller gaver må ikke tilbydes eller modtages i forbindelse med udbudsprocedurer, forhandlinger eller bonusser.

7. SANKTIONER

Med "sanktioner" menes sanktioner vedtaget af FN's Sikkerhedsråd, kontoret for kontrol med udenlandske aktiver (OFAC) under det amerikanske finansministerium, det amerikanske agentur for industri og sikkerhed under det amerikanske handelsministerium, Den Europæiske Union, Storbritannien eller andre landes eller organisationers resolutioner eller love, som er juridisk bindende.

Leverandøren forpligter sig til at sikre, at ingen produkter, der sælges til DLG-koncernen, det være sig direkte eller indirekte, hidrører fra, leveres af eller transporteres på et skib eller af en transportvirksomhed, som ejes, sejler under et flag tilhørende, chartres, administreres eller kontrolleres af, direkte eller indirekte, et land, en person, en enhed eller et organ, eller med henblik på kommercielle aktiviteter, som kan medføre, at DLG-koncernen eller dens agenter, kontrahenter eller repræsentanter overtræder eller kan straffes som følge af gældende sanktioner. Om nødvendigt skal leverandøren kunne fremlægge relevant dokumentation (herunder dokumentation for sanktionssøgning og/eller tilladelser fra relevante myndigheder) med henblik på at verificere produkternes oprindelse og/eller overholdelse af gældende sanktioner.

ACCEPT AF ADFÆRDSKODEKS FOR LEVERANDØRER (INKL. BILAG)

Dato: _____

Virksomhed: _____

Underskrift: _____

ⁱ Henvisninger til de relevante konventioner og retningslinjer findes nedenfor (inkl. link)

[FN's Global Compact](#)
[OECD's retningslinjer for multinationale virksomheder](#)

ⁱⁱ [ISO-standard 26000 for samfundsmæssigt ansvar](#)

ⁱⁱⁱ [Den internationale arbejdsorganisation \(ILO\)](#)

^{iv} [Verdenserklæringen om menneskerettigheder](#)
[Institut for menneskerettigheder](#)
[The Intern. Progr. on the Eliminat. of Child Labour \(IPEC\)](#)
[Social Accountability International \(SAI\)](#)
[The Ethical Trading Initiative](#)

^v [ISO 14000-SERIEN af miljøstyringssystemer](#)

^{vi} [FN's konvention mod korruption](#)
[OECD's konvention om bekæmpelse af bestikkelse af udenlandske embedsmænd i forbindelse med internationale foretningstransaktioner](#)

Bilag 4

Velkommen til DLG

Vi tager sikkerheden alvorligt og forventer, at du gør det samme

DLG, Dansk Landbrugs Grovareselskab a.m.b.a., er Danmarks største grovware-virksomhed. Vi forsyner det danske landbrug med foder, gødning, planteværn mv.

Vi har meget mekaniseret produktion og mekaniserede produktionshjælpemidler, hvorfor der stilles store krav til sikkerhed og sundhed. Denne oplysningsside indeholder regler for sikkerhed og sundhed. Denne og andre relevante sider skal gennemlæses grundigt, ligesom entreprenøren og andet personale, der arbejder for DLG, er forpligtet til at gennemgå sidens indhold med sit personale, før arbejdet startes. Samtlige regler skal overholdes.

Alkoholpolitik

Det er ikke tilladt at indtage alkohol under udførelse af arbejde for DLG eller på DLG's område generelt. Specifikation af alkoholpolitikken kan indhentes ved DLG's ansvarlige arbejdsleder.

Parkering

Parkering af person- eller arbejdsrelaterede biler skal ske på de områder, der anvises af DLG's ansvarlige arbejdsleder.

Frokostrum

Der må ikke indtages mad i produktionen. Frokostrummet anvises af DLG's ansvarlige arbejdsleder og må benyttes efter aftale. Når frokostrummet forlades, skal tomme flasker, papir og andet affald være fjernet, således der er pænt og ryddeligt til de næste, der skal benytte frokostrummet.

Omklædning

Omklædning og bad kan ske i omklædningsrummet, hvor DLG stiller disse faciliteter til rådighed.

Arbejdstilladelse

Arbejdet må ikke påbegyndes inden godkendelse af DLG's ansvarlige arbejdsleder.

Når arbejdet er afsluttet, meldes dette til DLG's ansvarlige arbejdsleder og arbejdsstedet ryddes. Derefter skal samtlige forhold reetableres. Det er en selvfølge, at arbejdstilladelsen **ikke** fritager entreprenøren for ansvaret for, at arbejdet sker fuldt forsvarligt i henhold til arbejdsmiljøloven.

Personer, der arbejder på DLG for entreprenører, må ikke betjene eller berøre andre anlægsdele end de, der er givet tilladelse til af DLG's ansvarlige arbejdsleder. Overtrædelse af denne regel kan udsætte vedkommende selv og andre for alvorlig fare, ligesom der kan ske alvorlige driftsforstyrrelser.

Arbejde ved DLG uden for normal arbejdstid

Ved arbejde uden for normal arbejdstid skal arbejdsgangen aftales med DLG's ansvarlige arbejdsleder. Ved afgang fra arbejdsstedet skal lyset slukkes og døre og porte lukkes. Det påhviler den enkelte at medvirke til god orden og derigennem bevare et godt forhold til arbejdskolleger og firmaet.

Adfærdsregler

Overgangen fra råvare- til færdigvareområdet begrænses mest muligt, dvs. at man kun må færdes i det område, hvor arbejdet skal udføres. Inden arbejdets begyndelse/planlægning vurderes det, i hvor høj grad den eksterne håndværker skal bevæge sig i færdigvareområdet. Arbejdet planlægges, så der sker mindst mulig trafik mellem råvare- og færdigvareområder.

Almindelige ordensregler

- Sikkerhedsfodtøj er obligatorisk. Inden arbejdet påbegyndes, skal det sikres, at fodtøjet er rent
- Medvirk til orden på arbejdspladsen
- Huller og åbninger skal være forsvarligt afmærket og afspærret

- Kabler og luftslanger skal være bundtet op og samlet
- Gang- og køreveje holdes fri
- Hvis der lånes redskaber eller materialer af DLG, skal der rettes henvendelse til DLG's ansvarlige arbejdsleder
- Arbejdspladsen skal hver dag forlades i opryddelig stand. Efter arbejde skal der være ryddet totalt op
- Alle skilte skal respekteres. Forbudsskilte må **kun** fjernes af den person, der har opsat skiltene
- Afskærmning og andet sikkerhedsudstyr må ikke fjernes med anlægget i drift
- Hjelm er påbudt ved kranarbejde og øvrige områder med skiltning
- Gaffeltruck må **kun** betjenes af personer med truckcertifikat

Entreprenørens ansvar og pligter

Entreprenøren er altid ansvarlig for sikkerheden inden for eget arbejdsområde. Entreprenøren har ansvaret for, at arbejdsmiljøloven overholdes, samt at DLG informeres, hvis det arbejde, der skal udføres, kan udgøre en risiko for medarbejderne hos DLG.

Sker der uheld eller ulykker, **skal** entreprenøren eller dennes stedfortræder omgående informere DLG's ansvarlige arbejdsleder i sikkerhedsgruppen. Udføres der "varmt arbejde", dvs. svejsearbejde, skærebrænding eller lignende, skal logbogen for varmt arbejde udfyldes og afleveres til DLG's ansvarlige arbejdsleder.

Brand og ulykke

Personale fra fremmede firmaer skal orientere sig om, hvor nærmeste brandsluknings- og førstehjælpsudstyr befinder sig i forhold til den anviste arbejdsplads. Ring 112 og fortæl:

1. Hvor du ringer fra
2. Hvad der er sket
3. Om der er personskade
4. Hvor mange personer er skadet
5. Send vejviser til indkørsel
6. Giv besked til ansvarlig

Accept af DLG's adfærdsregler

Dato: _____

Virksomhed: _____

Underskrift: _____