

MILJÖLEDNINGSSYSTEM

ISO 14001

Ateljé Arkitekten i Väst AB

Org nr: 556684-8312

4.1 GENERELLA KRAV

4.1.1

Orientering

Miljöledningssystemet gäller för Ateljé Arkitekten i Väst AB, Skolgatan 3, 532 31 Skara, med bifirma Kinnekulle Konsult. Telefon 0511-108 28. Ateljé Arkitekten är ett arkitektföretag, ägt av arkitekt SAR/MSA Allan Ahlman. I företaget arbetar huvudsakligen arkitekter, byggnadsingenjörer samt bebyggelseantikvarier och målerikonservatorer.

4.1.2

Omfattning och tillämpning

Vårt miljöledningssystem är grunden i vårt miljöarbete, såväl på vår arbetsplats som vid byggprojektering. För varje enskilt uppdrag vi åtar oss utformas en projektpassad kvalitets- och miljöplan med checklistor.

Företaget har personalmöte cirka en gång per månad (minst åtta gånger per år), där all tillgänglig personal deltar. I det följande avses dessa möten då ordet "personalmöte" används.

4.1.3

Referenser

Detta miljöledningssystem bygger på de fem grundelementen enligt ISO 14001-standarden.

4.2 MILJÖPOLICY

4.2.1

Miljöpolicy

"Ateljé Arkitekten ska såväl på sin arbetsplats som i sin projektering sträva efter att gynna ett långsiktigt ekologiskt hållbart samhälle."

För att uppnå detta gäller följande:

1. På vår arbetsplats ska vi ha en handlingsplan med mätbara miljömål vilka följs upp och förnyas varje halvår så vi ständigt förbättrar oss.
2. I vår projektering ska vi vara opinionsbildande och uppmuntra våra beställare att bygga på ett sätt som gynnar ett ekologiskt hållbart samhälle.
3. Vi ska uppmuntra all personal att förkovra sig vad gäller miljöfrågor genom litteraturstudier, information, kurser mm. Aktiviteterna skall dokumenteras.

4.2.2

Ansvar, befogenheter

Miljöpolicy skall varje år tas upp till diskussion vid personalmöte och på rekommendation därifrån förnyas eller bekräftas. Vd fastställer därefter policyn och kommunicerar den till samtliga anställda. Policyn skall finnas anslagen på varje kontor.

4.3

PLANERING

4.3.1

Miljöaspekter

De miljöaspekter som aktiviteter, produkter och tjänster orsakar skall identifieras, listas och behandlas senast vid årets andra personalmöte. Vd ansvarar.

4.3.2

Lagar

Svensk miljölagstiftning skall självfallet följas. Författningshandbok för byggsektorn samt gällande arbetsmiljöregler skall finnas tillgängliga på åtminstone huvudkontoret.

4.3.3

Miljömål

Senast vid årets andra personalmöte skall miljömål för året presenteras. Dessa bör vara mätbara och följas upp vid årets personalmöten. Vd ansvarar.

4.4

TILLÄMPNING

4.4.2

Utbildning

Miljöfrågor skall tas upp till diskussion vid varje personalmöte. Personal som utför uppgifter med betydande inverkan på miljön skall ha adekvat utbildning för uppgiften. Företagsledningen skall uppmuntra personalen till engagemang och utbildning i miljöfrågor såväl under fritid som arbetstid.

4.4.3

Kommunikation

Intern kommunikation sker via personalmöten och informationsblad som distribueras via mejl till samtliga anställda cirka en gång per vecka. Extern kommunikation sker enligt miljöpolicyen bland annat vid projekteringsuppdrag.

4.4.4

Dokumentation

Miljöpolicyen anslås på respektive kontor. Protokoll skall skrivas vid varje personalmöte. Miljömål och lista på miljöaspekter skall bifogas som bilagor till protokoll.

4.4.5

Dokumentationsstyrning

Dokumenthantering avseende projektering hanteras enligt kriterier i kvalitetsledningssystemet.

4.5 UPPFÖLJNING

4.5.1

Övervakning, uppföljning Övervakning, uppföljning mm avseende projektering hanteras enligt kriterier i kvalitetsledningssystemet.

4.5.5

Revision Intern revision skall utföras vart tredje år enligt särskilt framtagna checklista. Vd ansvarar för att revision genomförs, men utför den inte själv.

4.6 UTVÄRDERING

4.6.1

Ledningens genomgång Ledningen skall utvärdera miljöledningssystemet i anslutning till varje revision. En bedömning av möjligheter till förbättringar samt översyn av miljöpolicy skall då göras, vilket skall resultera i eventuella förslag till förändringar.