

Miljöarbete i ett framgångsrikt företag

Alla som bedriver en verksamhet skall veta vilka effekter den kan ha på de anställdas och kundernas hälsa och på miljön.

Att jobba med egenkontroll innebär att man har koll på sin verksamhet och vet hur och när saker ska göras.

Din egenkontroll är ett sätt att visa att du tycker att miljö och hälsa är viktigt, vilket även kunderna uppskattar.

Egenkontrollen måste givetvis alltid anpassas till verksamhetens art och storlek.

I denna broschyr får du veta vad egenkontroll innebär och hur du kan komma igång, vad som räknas som kemikalier, hur du gör med ditt farliga avfall mm.



På sidan 2 kan du läsa om egenkontroll och hur du kommer igång

På sidan 3 finns information om kemikalier och farligt avfall



HÖRBY
KOMMUN

Miljökontoret

2010

Tips för att komma igång med egenkontrollen

- Börja med att fundera igenom hela din verksamhet och skriv ner de faktorer som kan påverka människors hälsa eller miljön.
- Beskriv sedan vad som kan göras för att minimera påverkan och ange vem som har ansvaret.
- Använder du mycket **kemikalier**, skriv en lista över vilka som används och skaffa **säkerhetsdatablad** för dem (se information om detta på baksidan av detta blad).
- Gör ett schema där du kan fylla i när du ska göra olika saker, samt anteckna att det blivit gjort.
- Senast 31 mars ska ditt arbete med egenkontrollen rapporteras till miljökontoret.

Miljöbalken 26 kap. 19§

Här ges en kortfattad beskrivning av vad avsnittet i Miljöbalken innebär.

Du ska planera och kontrollera din verksamhet så att den inte påverkar miljön eller människors hälsa.

Du ska också genom undersökningar eller på annat sätt hålla dig underrättad om din verksamhets påverkan på miljön.

Du ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten (dvs miljönämnden), om tillsynsmyndigheten begär det.



Glöm inte bort att egenkontroll är ett fortlöpande arbete som pågår hela tiden och är en del av den dagliga verksamheten!

Säkerhetsdatablad

Säkerhetsdatablad ger information som gör det möjligt att vidta nödvändiga åtgärder till skydd för hälsa och miljö. De ger en säkrare hantering och samtidigt en kontroll på vilka kemikalier som används i verksamheten.

Innehåll och användning

Säkerhetsdatabladet innehåller 16 punkter, med information om produktens farliga egenskaper, hantering och lagring, toxikologisk och ekologisk information, avfallshantering mm. Använder du mycket kemikalier ska det finnas ett säkerhetsdatablad för varje kemisk produkt som hanteras i verksamheten. Bladen bör uppdateras när regler, sammansättning eller klassificering ändras. Enligt Kemikalieinspektionen bör de inte vara äldre än två till tre år.

Till dig som säljer kemiska produkter

Uppdaterade säkerhetsdatablad skall finnas för kemiska produkter som överläts för yrkesmässigt bruk och kunna lämnas till alla som mottagit produkten under de senaste 12 månaderna.

Säljer du kemiska produkter bör du också se till att de är rätt märkta. Kemikalieinspektionens broschyr "Kemiska produkter i butik" ger en bra hjälp för detta, och kan beställas genom miljökontoret om du inte redan har den.



Vad räknas som kemikalier?

Kemikalier är produkter som är försedda med en **farosymbol**, dvs en orange fyrkant med en svart symbol eller **faropiktogram**, en svart symbol med röd ram. Det innebär att det inte bara är de allra "farligaste" produkterna, som man normalt tänker på som räknas som kemikalier, utan även t ex vanligt diskmedel är en kemikalie eftersom den har en farosymbol.



Farligt avfall

Kemikalierester, spillolja, slam från oljeavskiljare, bilbatterier, lysrör mm är så kallat farligt avfall och ska tas om hand som sådant. Det får inte slängas i vanliga sopor.



Privatpersoner kan lämna det på återvinningsstationen i Stavröd. Som verksamhetsutövare måste du däremot låta en av kommunen godkänd mottagare ta hand om det.

Kontakta din avfallsmottagare för att kontrollera att denna her tillstånd att ta emot farligt avfall och få avfallet hämtat. Har du mindre mängder kan du själv köra och lämna, efter anmälan till Länsstyrelsen. Anmälningsblanketten finns på Länsstyrelsens hemsida, www.m.lst.se.

Som verksamhetsutövare är du också skyldig att föra journal över vilka mängder och slag av farligt avfall som uppkommer och vem som tar emot det.

Miljönämndens/Verksamhetsutövarens roller

Miljökontoret, som arbetar under **miljönämnden**, har en informeraande, rådgivande och kontrollerande roll. Vi gör regelbundna besök, beroende på typ och omfattning på verksamheten. Då kan du få information om vad som gäller för vissa saker och råd om vad som behöver göras. Eftersom vi är tillsynsmyndighet kontrollerar vi hur miljöbalken efterlevs, t ex gällande egenkontroll. Ibland kan det bli nödvändigt att förelägga om att åtgärder ska vidtas om uppenbara risker finns.

Det är verksamhetsutövarens ansvar att ta reda på verksamhetens påverkan, hur riskerna kan förebyggas, vilka lagar och regler som berör verksamheten.

Det går givetvis alltid bra att kontakta miljökontoret om du har frågor, funderingar eller vill ha ytterligare information eller råd.



**Hörby kommun
Miljökontoret
242 80 Hörby**

Tel: 0415-183 10
E-mail: miljo@horby.se
Besöksadress: Ringsjövägen 4

Kontaktperson: Jenny Eriksson
Tel: 0415-183 14
E-mail: jenny.eriksson@horby.se