



HILLERØD  
KOMMUNE

Hillerød Kommune

# INSTRUKSER TIL HÅNDVÆRKEREN - ANLÆGSOPGAVER

---

Disse regler og instrukser gælder for alle håndværksvirksomheder, der arbejder for Hillerød Kommune med at udføre anlægsopgaver.

"INSTRUKSER TIL HÅNDVÆRKEREN - ANLÆGSOPGAVER" indeholder relevante blanketter.

Kolofon © 2017

**Hillerød Kommune**

Trollesmindealle 27

3400 Hillerød

Denne udgave er udarbejdet af afdeling Ejendomme og revideret: 2017-10

Den til enhver tid nyeste udgave af disse instrukser inklusive blanketter kan hentes elektronisk på [www.hillerod.dk](http://www.hillerod.dk)

# INDHOLD

MILJØ OG SIKKERHED .....	4
Påbud fra arbejdstilsynet .....	4
Identifikation af medarbejdere .....	4
Arbejdstider på byggepladsen .....	4
Sikker færdsel på byggepladsen .....	4
Miljø- og sikkerhedsforanstaltninger .....	4
Udførelse af varmt arbejde .....	5
Renhold og bortskaffelse af affald .....	6
MATRIEL OG MATERIALER .....	7
Henstilling og opbevaring .....	7
Skiltning .....	7
Fælles byggepladsskilt .....	7
GENERELLE REGLER .....	8
KOMMUNIKATION .....	9
BLANKET—ERKLÆRING .....	11
AFTALEBLANKET TIL UDFØRELSE AF VARMT ARBEJDE .....	13
SPECIFIKKE REGLER FOR UDFØRELSE AF VARMT ARBEJDE (TJEKLISTE) .....	15

# MILJØ OG SIKKERHED

Arbejdet skal udføres i overensstemmelse med de til enhver tid gældende love og bekendtgørelser samt de af Arbejdstilsynet udsendte meddelelser, forskrifter, cirkulærebekendtgørelser og anvisninger m.v. for miljø, arbejdsmiljø, sundhed og sikkerhed.

Det forudsættes, at entreprenøren ud fra et almindeligt kendskab til de af aftalen omfattede arbejder har viden om særlige og væsentlige arbejdsmiljøforhold, der er forbundet med opgavens udførelse, og det regelgrundlag, som gælder herfor.

Entreprenøren skal kontrollere at krav vedrørende miljø, arbejdsmiljø, sundhed og sikkerhed opfyldes og skal på anmodning fra Hillerød Kommune kunne fremlægge dokumentation herfor.

## PÅBUD FRA ARBEJDSSTILSYNET

Entreprenøren har pligt til omgående at orientere Hillerød Kommune, såfremt entreprenøren modtager påbud fra Arbejdstilsynet i forbindelse med udførelse af arbejder for Hillerød Kommune.

## IDENTIFIKATION AF MEDARBEJDERE

Firmanavn skal tydeligt fremgå af medarbejderens arbejdsbeklædning.

## ARBEJDS-TIDER PÅ BYGGEPLADSEN

Arbejdstider er fra 7.00—18.00 på hverdage, jvf "Foreskrift om støj og støv for bygge- og anlægsarbejder", der kan findes på Hillerød Kommunes hjemmeside. Øvrige arbejdstider er i henhold til aftale.

## SIKKER FÆRDELSE PÅ BYGGEPLADSEN

Al trafik til, fra og på byggepladsen skal foregå under behørig hensyntagen til brugerne af ejendommen.

Speciel agtpågivenhed skal udvises ved skoler og institutioner. Af hensyn til skolebørnenes mødetider må der ikke foregå tung trafik (leverancer, arbejdskørsel med entreprenørmaskiner og lignende) på de offentlige veje omkring skolen i tidsrummet 7.30 til 8.15 og 13.45 til 15.15 alle hverdage. Afvigelser fra det nævnte tidsrum kan aftales i forbindelse med konkrete byggesager.

Alle lastbiler skal være forsynet med BAK-alarm samt en person til fods bag lastbilen, og al kørsel skal ske med største agtpågivenhed.

## MILJØ- OG SIKKERHEDSFORANSTALTNINGER

Hillerød Kommune har ansvaret for at sikre, at brugere, personale og andre, der færdes på Hillerød Kommunes ejendomme ikke udsættes for ulykkesrisiko eller sundhedsfare, mens arbejder pågår. Ansvaret for entreprenørens og dennes medarbejdes sikkerhed påhviler leverandøren og medarbejderen selv. Følgende retningslinjer skal derfor overholdes:

- Tekniske installationer og anlæg skal være placeret og installeret, så de er til mindst muligt fare under arbejdet, og så de så vidt er muligt er sikret mod uvedkommende adgang.
- Materialer skal være anbragt, stablet og eventuelt sikret, så de ikke frembyder fare for sikkerhed og

sundhed. Stoffer og materialer skal opbevares på et egnet og aflåst sted. Eventuelle containere skal være afskærmede.

- Affald skal fjernes kontinuerligt og må ikke være til gene eller risiko.
- På terræn skal farlige niveauforskelle, gruber, huller og lignende forsvarligt afspærres, overdækkes eller forsynes med rækværk. Udgravninger skal sikres ved indhegning eller anden passende foranstaltning, der hindrer nedstyrtning af personer eller materiel.
- I bygninger, konstruktioner mv. skal åbninger i gulve, tage, vægge, etageadskillelser og lignende som frembyder fare for nedstyrtning eller fald, forsynes med rækværk, overdækning eller anden passende sikkerhedsforanstaltning.
- Hvor der er risiko for, at genstande eller materialer kan falde ned, skal der træffes passende foranstaltninger til sikring af omgivelserne, fx ved afspærring eller afskærmning. Materialer mv., der oplægges på tage og lignende, skal være anbragt, så de ikke kan glide eller rives ned af vinden.
- Hvor der i øvrigt er forhold, der kan frembyde fare for personskade, skal der foretages passende sikkerhedsforanstaltninger, som fx afspærring af det pågældende område, afstivning ved sammenstyrtningsfare, afskærmning eller ombøjning af udragen- de genstande, armeringsjern mv.  
Hvis arbejdet udvikler støv eller anden luftforurening, stråling, ekstreme temperaturer, stank mv., skal dette så vidt muligt imødegås på udviklingsste- det eller fjernes. Ved særligt støjende arbejde skal

tidspunkt afklares med teknisk servicepersonale.

- Der skal på arbejdsstedet være orden og ryddelig- hed, så forholdene til stadighed er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlige. Det skal herunder navnlig iagttages:
  - at materialer, værktøj, redskaber, ledninger mv. ikke henlægges til fare for arbejdet eller færdslen,
  - at veje, færdselsarealer og arbejdssteder holdes fri for spild og lignende samt ryddes og gruses ved sne og frost, og
  - at affald og lignende henlægges på hensigtsmæssi- ge steder og bortskaffes på forsvarlig måde.

Entreprenøren skal i videst mulige omfang anvende lyddæmpede maskiner til arbejdets udførelse, således at støj på arbejdsstedet minimeres. Entreprenøren skal tillige i videst mulige omfang anvende maskiner med støvsug. Slibestøv skal af sikkerhedsmæssige årsager fjernes omgående. I forbindelse med arbejdet skal inventar afdækkes og tilstødende lokaler afskær- mes i nødvendigt omfang.

#### UDFØRELSE AF VARMT ARBEJDE

Entreprenøren skal ved udførelse af varmt arbejde følge Hillerød Kommunes retningslinjer, og iagttage de til enhver tid gældende sikkerhedsforskrifter, herunder Brandteknisk Vejledning nr. 10, 10A og 10B fra DBI.

Det påhviler entreprenøren, at sikre, at entreprenø- rens medarbejdere er uddannet til

- At kunne vurdere de sikkerhedsforanstaltninger, der skal tages ved udførelse af varmt arbejde, og kunne udføre nødvendige brandtekniske foranstaltninger inden arbejdet påbegyndes
- At kunne udføre varmt arbejde brandteknisk korrekt
- At kunne foretage indretning af arbejdsstedet og træffe forholdsregler under arbejdet, som tilgodeser brandsikkerheden, samt følge gældende brandtekniske regler
- At kunne foretage brandslukning på arbejdsstedet.

Bagerst i denne folder findes blanketten "Aftaleblanket til udførelse af varmt arbejde". Entreprenøren skal sætte sig ind i de specifikke regler for udførelse af varmt arbejde, samt ved sin underskrift erklære, inden arbejdet startes op, at de angivne foranstaltninger overholdes.

#### RENHOLD OG BORTSKAFFELSE AF AFFALD

Ved arbejdets færdiggørelse, og når arbejdsstedet forlades efter normal arbejdstids ophør, skal materialer, affald mv. fjernes.

Bortskaffelse af affald skal ske i henhold til Hillerød Kommunes til enhver tid gældende regulativ for bortskaffelse af erhvervsaffald. Entreprenøren skal tillige følge retningslinjerne for anmeldelse og sortering af

bygge- og anlægsaffald. Afgifter knyttet til bortskaffelse af affald afregnes iht. bilag fra modtagestation uden tillæg. Entreprenøren skal på forlangende fremvise kvittering for bortskaffet affald til Hillerød Kommune. Yderligere information om bortskaffelse af affald kan findes på <http://hillerodforsyning.dk/affald/forvirksomheder>.

Entreprenøren skal i forbindelse med arbejdet og ved bortskaffelse af affald udvise særlig opmærksomhed i forhold til klude mv., der kan selvantænde.

# MATERIEL OG MATERIALER

## MATERIEL OG MATERIALER

Med mindre andet specifikt er aftalt, skal entreprenøren levere alle nødvendige materialer til arbejdets udførelse.

Entreprenøren skal anvende materialer af sædvanlig god kvalitet, der passer til de eksisterende materialer på arbejdsstedet.

Entreprenøren skal, hvor det er muligt, anvende PVC-fri materialer.

Det skal bestræbes at opnå en reduktion i energiforbrug og miljøbelastning ved renoveringsarbejder i eksisterende bygninger.

Anvendelse af materialer, som ikke er standard, skal på forhånd godkendes af Hillerød Kommune.

Hillerød Kommune forbeholder sig ret til selv at levere materialer som bygherreleverance. Dette meddeles entreprenøren i forbindelse med ordring af et arbejde eller i forbindelse med gennemførelse af et miniudbud.

Entreprenøren skal stille alle nødvendige maskiner og materiel til rådighed for arbejdets udførelse, herunder nødvendigt værktøj, hjælpeudstyr samt personlige værnemidler.

## HENSTILLING OG OPBEVARING

Henstilling og opbevaring af værktøj, materiel og materialer skal ske efter aftale med Hillerød Kommune. Hillerød Kommunes anvisninger i denne forbindelse, skal til enhver tid følges.

Emnet behandles udførligt under "Miljø og sikkerhed" side 4–6.

## SKILTNING

Det er ikke tilladt entreprenøren at reklamere for sin egen virksomhed ved at ophænge skilte, bannere eller lignende ved arbejdsstedet. Hillerød Kommune kan vælge at skilte arbejdet ved ophængning af eget skilt og/eller ved information om arbejdet og de virksomheder, vi samarbejder med, på kommunens hjemmeside.

## FÆLLES BYGGEPLADSSKILT

Hvis Hillerød Kommune vælger at opsætte byggepladsskilt, udføres det som en "samlet" skiltning. Skiltning bliver udarbejdet og betalt af Hillerød Kommune. Retningslinjer for udarbejdelse af byggepladsskilte kan hentes fra kommunens hjemmeside.

# GENERELLE REGLER

Det påhviler entreprenøren at sætte sig ind i og overholde Hillerød Kommunes retningslinjer og følge personalets anvisninger.

- Hillerød Kommunes alkohol- og rygepolitik skal overholdes. Det betyder, at der ikke må indtages alkohol i arbejdstiden, ligesom man ikke må være påvirket af alkohol i arbejdstiden. Der må ikke ryges på Hillerød Kommunes ejendomme
  - Der må ikke spilles musik, der forstyrrer aktiviteterne på ejendommen
  - Lukning for vand, gas, el mv. må kun ske efter aftale med Hillerød Kommune
  - Ved arbejder uden for arbejdsstedets normale arbejdstid skal Hillerød Kommune informeres, således at det sikres, at der ikke opstår utilsigtede tyverialarmer. Hvis tyverialarmen udløses med tilkald af vagt, fordi den pågældende entreprenør eller dennes medarbejder ikke har fulgt ovennævnte, faktureres entreprenøren for eventuelle udgifter hertil
  - Ved udførelse af arbejder, som øger risiko for udløsning af blinde ABA-alarmer (røg, damp, varme eller støv), skal det på forhånd aftales med Hillerød Kommune, at eventuelle brandalarmer og grupper er udkoblet under arbejdet. Udkoblingen må alene udføres af Hillerød Kommunes driftspersonale. Hvor brandalarmen midlertidigt afbrydes, skal der forefindes slukningsudstyr og evt. brandvagt efter nærmere aftale. Hvis brandalarmen udløses med tilkald af vagt, fordi den pågældende entreprenør eller dennes medarbejder ikke har fulgt ovennævnte, faktureres entreprenøren for eventuelle udgifter hertil
  - Adgangsveje for udrykningskøretøjer skal holdes ryddelige og må ikke blokeres
- Parkering må kun ske på anviste pladser
- Ved udførelse af arbejde i områder, som overvåges af tyverialarm, skal utilsigtede alarmer undgås (aktivering af rumføler og åbning af overvågede vinduer og døre.)  
Håndværkeren skal instrueres i betjening af tyverialarm ved adgang og afgang.
  - I forbindelse med større skader og uønskede hændelser henvises til Ejendommens beredskabsplan, Niveau-2, som ligger på Hillerød Kommunes intranet. Søg Beredskabsplaner. Planen beskriver indsatser, som kan iværksættes, og rummer telefonnumre på relevante kontaktpersoner.

Nedenfor findes relevante akutnumre.

## AKUT ASSISTANCE

- **Brand, personskade, optøjer og voldelig adfærd:** Telefon 112
- **Vand-, storm- og bygningskade:** Dansk Bygningskontrol, telefon 72 28 28 19
- **Teknisk support og adgang til større bygninger:** Rådighedsvagt, telefon 72 32 87 65
- **Adgang til mindre bygninger:** Dansk Sikkerhedsservice, telefon 20 14 20 54



# KOMMUNIKATION

---

## PRINCIPPER FOR GOD KOMMUNIKATION

**VI GØR HVAD VI SIGER, OG SIGER HVAD VI GØR**  
Vi lover ikke mere end vi kan holde og arbejder målrettet på at holde det, som vi lover. Vi afstemmer forventninger og følger løbende op.

**VI KOMMUNIKERER KLART OG TYDELIGT**  
Vi er klare og tydelige i vores skrift og tale – også når vi skal formidle komplekse, tekniske problemstillinger.

**VI SÆTTER MODTAGEREN I CENTRUM**  
Brugerne er vores kunder. Vi sætter os i deres sted og spiller ind i deres hverdag og problemstillinger med vores faglige kompetencer.

**VI ER TILGÆNGELIGE**  
Vi vil gøre det nemt at få fat på os, og tydeligt hvem man skal have fat i.

**VI LYTTER**  
Vi er i tæt dialog med vores brugere, for bedre at kunne forstå deres behov. God kommunikation handler ikke kun om at skrive og tale men også om at lytte.

God kommunikation mellem parterne i byggeriet er en forudsætning for et godt arbejdsmiljø og effektive arbejdsprocesser.

For at sikre den bedst mulige kommunikation omkring projektet ønsker vi Hillerød Ejendommens kommunikationsprincipper —både hvad angår kommunens egen kommunikation og de involverede parterers kommunikation—anvendt overfor alle interessenter i byggeriet. Principperne ses andetsteds på denne side.

Vi tilstræber en løbende, god og ordentlig dialog.

Bemærk

- Intet ekstraarbejde må igangsættes uden skriftlig aftale med bygherren eller dennes tilsyn.
- Udførende skal uden ophold orientere bygherren, hvis der opstår problemer under byggeriet, herunder især problemer, som kan få betydning for overholdelse af tid og økonomi. Orienteringen skal være direkte og tydelig. Fremsendelse af mødereferater til orientering er ikke tilstrækkelig i denne henseende.
- Tvivlsspørgsmål og konflikter søges løst gennem respektfuld dialog på lavest mulige konfliktniveau.



# ERKLÆRING

## SPØRGSMÅL STILLES TIL:

**Rekvirent:**

\_\_\_\_\_

Navn

Telefon:

\_\_\_\_\_

**Arbejds miljøleder:**

\_\_\_\_\_

Navn

Telefon:

\_\_\_\_\_

## ERKLÆRING

Rekvirenten er ansvarlig for at foretage den nødvendige instruktion af retningslinjerne, udlevere denne folder og indhente underskrift fra eksterne håndværkere.

Den person fra den eksterne håndværkervirksomhed, som underskriver, skal orienteres om, at han/hun har pligt til at informere alle de medarbejdere fra virksomheden, der skal arbejde på Hillerød Kommunes ejendom, om indholdet af gældende retningslinjer, samt at anvisninger og regler skal efterleves af alle, så længe de arbejder på kommunens ejendom.

Vi erklærer herved, at ovennævnte regler overholdes, og foranstaltninger gennemføres.

**Virksomhed:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Underskrift

\_\_\_\_\_

Dato

**Rekvirent:**

Hillerød Kommune (kryds af eller udfyld  
"Anden afdeling")

Hillerød Ejendomme, Anlægsafdeling

Hillerød Ejendomme, Energistyring

Hillerød Ejendomme, Risikostyring

Hillerød Ejendomme, Vedligehold

Anden afdeling, specificer:

\_\_\_\_\_

Underskrift

\_\_\_\_\_

Dato



# AFTALEBLANKET TIL UDFØRELSE AF VARMT ARBEJDE

Denne aftale om udførelse af varmt arbejde skal udfyldes og underskrives af brandvagt og udførende håndværker (egen eller fremmed håndværker) inden arbejdet påbegyndes.

Aktiviteter omkring varmt arbejde er en fælles betegnelse for arbejdsprocesser som tagdækning, svejsning, skærebrænding, vinkelslibling, lodning, tørring, opvarmning, ukrudtsafbrænding samt varmt arbejde i forbindelse med maskinmontage, om- og tilbygninger, moderniseringer, vedligeholdelsesarbejder m.v.

## STED

På arbejdssted/arbejdsplads: \_\_\_\_\_

Fra dato \_\_\_\_\_ til dato \_\_\_\_\_ i tidsintervallet fra kl. \_\_\_\_\_ til kl. \_\_\_\_\_

## BRANDVAGT

Følgende brandvagt har opsyn med arbejdsstedet under hele arbejdets udførelse:

Navn: \_\_\_\_\_

i indtil \_\_\_\_\_ timer efter arbejdets ophør

Nødopkald kan foretages fra lokale: \_\_\_\_\_ på tlf. \_\_\_\_\_

Nærmeste brandtryk findes i lokale: \_\_\_\_\_

## UDFØRENDE HÅNDVÆRKER

Firma og navn: \_\_\_\_\_

får hermed tilladelse til, under hensyn til gældende sikkerhedsforskrifter, herunder Brandteknisk Vejledning nr. 10, 10A og 10B fra Dansk Brand- og Sikringsteknisk Institut, at udføre følgende varmt arbejde.

## ERKLÆRING FOR VARMT ARBEJDE

Vi erklærer herved, at reglerne på ovenstående side overholdes, og foranstaltninger gennemføres:

Bygningsejer:

\_\_\_\_\_  
Navn

\_\_\_\_\_  
Dato

\_\_\_\_\_  
Underskrift

Brandvagt:

\_\_\_\_\_  
Navn

\_\_\_\_\_  
Dato

\_\_\_\_\_  
Underskrift

Håndværker:

\_\_\_\_\_  
Navn

\_\_\_\_\_  
Dato

\_\_\_\_\_  
Underskrift



# SPECIFIKKE REGLER FOR UDFØRELSE AF VARMT ARBEJDE

(Brug blanketten som tjekliste)

<b>KOMMUNENS OPGAVE ER AT</b>	
• frakoble evt. automatiske brandslukningsanlæg.	
• informere de lokale brandmyndigheder om til-/frakoblingen.	
• sikre sig, at brandvagt og håndværker kender gældende sikkerhedskrav herunder Brandteknisk Vejledning nr. 10, 10A og 10B fra Dansk Brand- og Sikringsteknisk Institut.	
• informere udførende håndværker om særlige brandfarlige forhold, bygningskonstruktioner, oplag mv.	
• sikre at "Aftaleblanket til udførelse af varmt arbejde" bliver udfyldt og underskrevet – og at en kopi bliver forsvarligt arkiveret.	
<b>BRANDVAGTENS OPGAVE ER AT</b>	
• sætte sig ind i sikkerhedskrav herunder Brandteknisk Vejledning nr. 10, 10A og 10B fra Dansk Brand- og sikringsteknisk Institut.	
• rengøre arbejdsstedet for papir, savsmuld, spildt olie o.lign.	
• flytte brandfarligt materiale og andet inventar min. 10 m væk fra arbejdsstedet. Er dette ikke muligt, skal afdækning foretages.	
• beskytte inventar og bygningsdele, fx ved brug af gnistfang el. lign., således at dette ikke kan blive antændt.	
• tætne og beskytte evt. revner og huller, fx ved rørgennemføringer o.lign.	
• klargøre og opstille slukningsudstyret ved arbejdsstedet, som fx slangevindere og/eller egnet håndslukningsmateriel som foreskrevet i de brandtekniske vejledninger.	
• sørge for, at man kan slå brandalarm i nærheden af arbejdsstedet – uden at blive forsinket af de fysiske omgivelser.	
• holde opsyn med arbejdsstedet i hele arbejdsperioden samt mindst en time efter at arbejdet er gjort færdigt.	
<b>UDFØRENDE HÅNDVÆRKERS OPGAVE ER AT</b>	
• sætte sig ind i gældende sikkerhedskrav herunder Brandteknisk Vejledning nr. 10, 10A og 10B fra Dansk Brand- og Sikringsteknisk Institut.	
• udpege en brandvagt, som holder opsyn med arbejdsstedet under arbejdet samt mindst en time efter, at arbejdet er gjort færdigt.	
• underskrive "Aftaleblanket til udførelse af varmt arbejde".	
• sikre at arbejdsstedet er gjort rent for papir, savsmuld, spildt olie o.lign.	
• tjekke at brandvagten har flyttet brandfarligt materiale og andet inventar.	
• kontrollere at revner og huller er tætnet/beskyttet.	
• sikre sig, at slukningsudstyret som foreskrevet i de brandtekniske vejledninger er gjort klar og opstillet ved arbejdsstedet.	
• erklære overfor brandvagten, når arbejdet er færdigt.	

Hillerød Kommune tilstræber et højt niveau for arbejdsmiljø, miljø, risikostyring, sikring og forsikring. Derfor forventer vi, at eksterne håndværkere udviser vilje og evne til at overholde gældende regler og lovgivning. Vi vil påtale overfor virksomheden, hvis reglerne overtrædes.

Vi har udarbejdet disse instrukser for at understrege, hvad vi forstår ved sikkert arbejde.

---

**Hillerød Kommune**  
EJENDOMME  
Trollesminde alle 27  
3400 Hillerød

**Åbningstider:**  
Mandag-onsdag kl. 10-15  
Torsdag kl. 12-18  
Fredag kl. 10-13

[www.hillerod.dk](http://www.hillerod.dk)  
Telefon: 7232 0000  
Fax: 7232 3213