

## **HANDLEDNING FÖR SVEMO:s OCH SBF:s MILJÖREVISION PÅ TÄVLING PÅ TILLFÄLLIG ANLÄGGNING**

### **Inledning**

I enlighet med Svemos och SBF:s handlingsplaner för miljöarbetet skall samtliga anläggningar vara certifierade. Detta gäller anläggning som används såväl vid tränings- som tävlingsverksamhet samt för brevlådeklubbar. Det är klubbens styrelse som är ansvarig för miljöarbetet, även om det är miljöombudet som uppger sitt namn på dokument och handlingar.

### **Detta gäller specifikt Svemo certifieringsprocedur:**

Samtliga punkter som har ett **X** markerat efter frågan skall besvaras med JA och åtföljas av ett dokument där ni redogör för **X**:et för att det skall vara ett certifierat arrangemang. Blanketten ifylls på tävlingsdagen av miljöansvarig funktionär samt domare/supervisor. Om inte alla obligatoriska kryss kan besvaras med JA uppmanas klubben att arbeta med dessa frågor inför nästa tävling. I de fall där frågan inte är tillämplig, skall detta förklaras i ett dokument som skall följa med denna blankett. Miljöombudet/miljöansvarig funktionär sätter blanketten i banliggaren. Domaren/supervisorn skickar blanketten till koordinatören på Svemokansli efter avslutad tävling.

### **Detta gäller specifikt SBF certifieringsprocedur:**

Samtliga punkter som har ett X markerat efter frågan skall besvaras. Det ska finnas dokument hos den som söker/arrangören, där man redogör för X:et för att det skall vara ett certifierat arrangemang. Detta dokument med tillhörande bilagor skall förvaras i miljöparmen och skall finnas tillgänglig på arrangemanget samt vid revisionstillfället. Om inte alla obligatoriska kryss kan besvaras skall detta förklaras och styrkas i ett dokument som skall bifogas denna blankett. Saknas detta dokument utfärdas inget tävlingstillstånd.

### **Förbundens målsättning**

I första hand är det miljöbalken (1998:808) som avgör hur vi ska bedriva vår verksamhet, därefter bl.a. Naturvårdsverkets föreskrifter och polisens "FAP" vid tävlingsverksamhet. Med hjälp av detta certifierings/miljörevisionsarbete kan vi nå upp till de krav som ställs på vårt egenkontrollarbete m.m. från myndigheter.

Det är vår förhoppning att klubbarna med detta samarbete mellan Svemo och SBF på ett enklare sätt kan nå de mål som finns uppsatta i respektive miljöpolicy och handlingsplan för miljöarbetet.

Målsättningen är att man kan erhålla sitt miljöcertifikat/intyg utan att göra allt för stora investeringar. Den största investeringen nu är att avsätta den tid som krävs för att lägga grunden till ert miljöarbete.

Vårt mål med denna handledning är att ge svar på några av de frågor ni ställs inför då ni arbetar med revisionsblanketten. Om inte handledningen ger dig alla svaren kan du ringa ditt distrikts miljöansvarige/miljörådgivare, till Svemo eller SBF eller till respektive organisations miljökommitté.

**Lycka till i ert miljöarbete!**

### **Förklaringar:**

#### **Blanketter för miljöcertifiering/revision**

Det finns tre (3) olika blanketter med tillhörande handledning:

- 1) För Klubb - Permanent Anläggning - Träningsområde
- 2) För Tävlings på Tillfällig Anläggning
- 3) För Träningsområde Utanför Permanent Anläggning

**OBS:** För brevlådeklubb används blankett för Klubb - Permanent Anläggning - Träningsområde där endast första stycket "Internt miljöarbete" ifylls.

#### **Ansvariga och benämningar:**

**Svemo:** Klubbens miljöombud, distriktens miljörevisorer (vid första certifieringstillfället) och banbesiktare (vid uppföljningsrevisioner) samt kansli utfärdar miljöcertifikat/intyg (vid första certifieringstillfället).

**SBF:** Klubbens miljöombud, distriktens miljörådgivare (vid certifieringstillfället), distriktet utfärdar miljöcertifikat/intyg.

*SBF kan komma revidera detta stycke med att fler ingår vid certifieringstillfället.*

#### **Definitioner:**

- Brevlådeklubb:** Klubb som inte har någon verksamhet i form av klubbhus/lokal anläggning eller arrangemang, endast medlemmar som har sin licens där.
- Källsortering:** Utifrån klubbens/arrangörens information om hur avfall ska sorteras och vad som ska/kan lämnas på plats.
- Miljöstation:** Plats där man kan lämna avfall inklusive farligt avfall.
- Miljövagn:** Plats där man kan lämna avfall utifrån klubbens/arrangörens information om hur avfall (inklusive farligt avfall) ska sorteras och lämnas i vagnen.
- "MRG":** Miljörådgivare i SBF-distrikt, motsvarighet till Svemo miljörevisor.
- Miljöcertifikat:** Intyget på att klubben/arrangören fått miljörevisionen godkänd.

## **1. Internt miljöarbete:**

**1:1 Miljöpolicy:** Det skall finnas ett dokument som beskriver klubbens miljöarbete. Miljöpolicyen ska innehållande åtaganden om att man ska följa lagkrav, förebygga förorening och jobba för att ständigt förbättra miljöarbetet i klubben m.m. Kravet är att det finns ett årsmötesbeslut där medlemmarna antagit "sin" miljöpolicy.

**1:2 Miljöombud/miljöansvarig:** Namn, adress och telefonnummer skall finnas. Uppgiften skall meddelas till ert distriktsförbund. Här kan också finnas en miljögrupp och då är det den sammankallande som namnges. Enligt SBF:s och Svemos regler skall det finnas minst ett miljöombud/miljöansvarig funktionär.

**1:3 Befattningsbeskrivning för miljöombud:** Skall finnas dokumenterat. Grunden till skrivningen hittar ni i Svemos "Miljöguide i ord och bild. Ex. på befattningsbeskrivning för SVEMO finns på hemsidan.

För SBF är befattningsbeskrivningarna i de Gemensamma Reglerna (G2) som gäller.

**1:4 Miljöpärm/loggbok:** Miljöpärm är den pärmen som klubben skall förvara de dokument som rör klubbens miljöfrågor. Loggboken används klubbens miljöombud/miljöchef/miljöansvarig till att dokumentera de händelser som handlar om de eventuella incidenter som ev. inträffat under klubbens träning/tävlingar samt andra incidenter som rör klubben. Om det t ex. inträffar en svår olycka är det mycket viktigt att det förs en loggbok över händelsen.

**1:5 Miljöutbildningsplan av klubbens medlemmar/ tävlingsfunktionärer:** Här skall det kunna styrkas hur klubben på olika sätt har utbildat sina medlemmar inom miljö. Lämpligt kan vara att genomföra studieplan tillsammans med SISU.

**1:6 Kommunens miljökrav etc.:** Här skall klubben med dokument kunna styrka hur man tagit reda på vilka lagar och andra krav som gäller i klubbens kommun, länsstyrelse etc. Till exempel kommunens miljöpolicy.

**1:7 Det är oerhört viktigt och värdefullt för klubben** att ha en god dialog med kommunens tillsynsmyndighet, dvs. miljökontoret, för ömsesidig dialog och förståelse.

**1:8 Riskbedömning utifrån hälso- och miljösynpunkt:** Klubben måste enligt förordningen om verksamhetsutövarens egenkontroll (1998:901) göra en riskbedömning för verksamheten för att i största möjligaste mån undvika utsläpp, brand etc. Inträffar driftstörning eller olycka som kan leda till olägenhet måste tillsynsmyndigheten (miljökontoret) omgående underrättas. Risker kan vara oljespill, brand m.m.

## **2. FÖRE TÄVLING**

### **Miljöchef (SBF)/Miljöansvarig funktionär (Svemo)**

**2:1** Före, under och efter en tävling som omfattas av SBF:s regler skall det finnas en miljöchef. Före, under och efter en tävling som omfattas av Svemos regler skall det finnas en miljöansvarig funktionär.

### **3. Anordning i depå för förare/team**

**3:1** Har valet av platsen för depån gjorts så att markskador undviks? Här skall kunna redovisas åtgärder som vidtagit för att minska markslitage då vi drar fram med tunga fordon etc.

**3:2** Vilket dokument har lämnats till förarna/teamchefen som informerar om de miljö/säkerhetsregler som gäller och varför, t.ex. avfallshantering, säkerhetsavstånd mellan depåplatser osv.

**3:3** Det skall finnas tillgång till sopsäckar i miljöstationen eller vid anmälan (gäller Svemo).

**3:4** Här skall det kontrolleras antal kärl och mattor som finns. Se respektive förbunds krav på uppsamlingskärl och markskydd.

**3:5** Här ska redovisas vilka kärl som finns.

**3:6, 3:7, 3:8, 3:9, 3:10** Här kontrolleras:

Att brandsläckarna är testade och godkända.

Att det finns tillgång till toaletter/bajamajor och att de är städade och fräscha inför, under och efter arrangemanget.

Om det finns tillgång till duschar.

Om finns tillgång till dricksvatten.

Att det finns avfallsbehållare/kärl utplacerade på depå/serviceområdet/sträckan.

**3:11** Här kontrolleras hur denna uppmaning sker. Exempelvis genom att visa upp en sorteringsinstruktion för hur kravet för källsortering av avfallet ska ske för denna tävling.

**3:12** Här skall arrangören redogöra för vilka förberedelser som gjorts och hur man agerar om exempelvis en miljöolycka som oljespill inträffar eller brand uppstår.

**3:13 Brandsläckning och första hjälpen:** Utbildas klubbens funktionärer i brandsläckning och första hjälpen?

### **4. Parkering publik**

**4:1** Här gör man bedömning av hur arrangören gjort sitt val. Är parkeringsplatsen på bästa realistiska plats? **Viktigt är också att parkering inte sker på vägar etc. som sedan kanske behöver användas för säkerhetsfordon!** Viktigt är att se till att gräset är klippt för att förhindra gräsbränder.

**4:2** Om man har parkeringsvakter skall de ha funktionärsvästar på sig.

### **5. Servering och försäljning**

**5:1** Här skall man kontrollera att det finns avfallsbehållare och kärl kring försäljningsstället för att kunna källsortera.

### **6. Ljud**

**6:1** Här skall följas upp att ljudmätning sker enligt Svemos specialreglemente (SR) och att

det ska upprättas ett ljudmättningsprotokoll. För SBF gäller att där ljudmätning sker skall ljudmättningsprotokoll upprättas.

Det är mycket viktigt är att arrangören håller kontakt med de kringboende för att undvika/konstruktivt bemöta missnöjesyttringar etc. Kan vara att man informerar om tävlingen, kommande tävlingar, tider m.m. via utskick till närboende.

Det är även bra att ta del av Naturvårdsverkets Allmänna Råd om buller för motorsport (NFS 2004:16), i förebyggande syfte. På dessa fem sidor står om försiktighetsåtgärder och riktvärden för ljud vid närmaste byggnad ("fasad hos närboende") m.m. NFS 2004:16 sitter i miljöparmen (Svemo). Finns också på Naturvårdsverkets hemsida för utskrift. Vid eventuell prövning hos myndighet vid klagomål på ljud från närboende utgår myndigheten till stor del från NFS 2004:16.

### **7. Servicedepå/Camping (där sådan finns)**

**7:1, 7:2, 7:3, 7:4** Vid vissa tävlingar förekommer s.k. camping/servicedepå. Om tävlingen har det skall revisionens krav uppfyllas. Exempel: Har valet av plats gjorts så att ev. skador undviks?

Hur sker informationen till campare inom området om säkerhetskraven?

Är brandsläckare godkända?

Källsorteras avfallet?

Hur hanteras tvätt- och duschvatten? Det får inte rinna ut i vattendrag.

Hur informeras camparna om säkerhetsavstånd mellan bussar, husvagnar etc, finns det en beredskap för detta?

### **8. Affischering/Pilning**

**8:1** Om affischering/pilning förekommer, skall information ges till ansvariga funktionärer på hur ni affischerar/pilar för er tävling. Inga affischer sätts upp på träd, stolpar, plank som inte är avsett för detta. Undvik reklamlappar på bilrutor, här måste ni känna att det ligger på ert ansvar att städa upp efteråt på resp. parkeringsplats. Se respektive förbunds miljöguide.

### **9. Högtalare**

**9:1** Högtalare kanske bara förekommer då start och mål är på en permanent anläggning men allt oönskat ljud kan betraktas som "oljud". Här måste ni kunna testköra anläggningen innan arrangemangets start för att visa att anläggningen fungerar enl. instruktionerna. Här ska samråd gjorts med kringboende för att undvika onödiga klagomål. Även musikval är viktigt. Musik med högt basljud skall undvikas.

### **10. UNDER TÄVLING**

#### **10:1 Städpatrull**

Här skall klubben/arrangören uppvisa en organisation som under pågående arrangemang kan gå in och tömma sopkärl m.m.

### **11. EFTER TÄVLING**

**11:1** Finns det en arbetsgrupp som städar området, rättar till ev. markskador, plockar bort affischer och tar bort ev. hänvisningspilar ATA-band (avspärrnings och markeringsband) etc.