

EGENKONTROLL FÖR VERKSAMHETER INOM MILJÖSKYDD

Samhällsbyggnadsförvaltningen informerar



Den här foldern vänder sig till dig som är ansvarig för en miljöfarlig verksamhet. Samhällsbyggnadsförvaltningen i Värnamo kommun vill underlätta för dig att utforma din egenkontroll genom information om hur du kan göra och vilka skyldigheter som finns. En egenkontroll är individuell för varje verksamhet och ska anpassas till er verksamhet. Foldern är enbart ett exempel som inte är heltäckande utan bör kompletteras av dig som är ansvarig för verksamheten.

Innehållsförteckning

Egenkontroll.....	3
Förteckning över aktuella beslut och bestämmelser	4
Exempel på utformning	4
Exempel på förteckning över aktuella beslut.....	4
Exempel på sammanställning av aktuella bestämmelser	4
Fördelning av det organisatoriska ansvaret	5
Exempel på utformning	5
Exempel på beskrivning av arbetsfördelning.....	5
Rutiner	7
Exempel på utformning	8
Exempel på rutin om avfallshantering	8
Exempel på anteckning av farligt avfall	10
Riskbedömning	12
Exempel på utformning	13
Exempel på riskbedömning.....	13
Driftstörning	14
Exempel på utformning	15
Exempel på rutin för anmälan av driftstörning.....	15
Kemikalieförteckning	16
Exempel på utformning	18
Exempel på kemikalieförteckning på ämnesnivå.....	18
Exempel på kemikalieförteckning enligt egenkontrollförordningen.....	19
Exempel på checklista för bedömning inför inköp av ny kemisk produkt.....	20

Egenkontroll

”Den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärder som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön skall fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar”.

26 kap. 19§ miljöbalken (1998:808)

Som verksamhetsutövare har man ett ansvar att sin verksamhet når upp till miljöbalkens och dess förordningars krav. Alla som bedriver en miljöfarlig verksamhet, oavsett verksamhetens omfattning, ska se till att verksamheten bedrivs så att skador och olägenheter på människors hälsa och miljö förhindras.

För att försäkra sig att verksamheten har så minimal miljöpåverkan som möjligt ska verksamhetsutövaren regelbundet granska sin verksamhet. En egenkontroll är ett förebyggande arbete för att reducera påverkan på hälsa och miljö samt upptäcka bristfällig hantering innan skadan inträffar.

Det är du som verksamhetsutövare som ska visa hur verksamheten arbetar för att reducera verksamhetens miljöpåverkan och att du och dina medarbetare har tillräcklig kunskap för att tillgodose miljöbalkens och dess förordningars krav.

Alla verksamheter som omfattas av tillstånds- eller anmälningsplikt, är skyldiga att följa förordning (1998:901) om verksamhetsutövarens egenkontroll.

En egenkontroll ska enligt förordning 1998:901 om verksamhetsutövarens egenkontroll omfatta:

- Fördelning över det organisatoriska ansvaret
- Rutiner
- Riskbedömning
- Driftstörning
- Kemikalieförteckning

Ovanstående punkter måste dokumenteras.

Om frivilliga miljöledningssystem förekommer kan egenkontrollen samordnas med dessa.

Egenkontrollen är ett ständigt pågående arbete som kontinuerligt ska planeras, genomföras, följas upp och förbättras. Egenkontrollen ska förvaras digitalt eller skriftligt hos verksamheten.

Hänvisningar till foldern är Miljöbalken (1998:808) och dess förordningar.

Mer information finns på webbplatserna www.naturvardsverket.se och www.lansstyrelsen.se.

Förteckning över aktuella beslut och bestämmelser

För att genomföra en egenkontroll måste verksamheten ha kännedom om aktuella beslut som är fattade av tillsynsmyndigheten. Verksamheten måste även ha kännedom om vilka lagar och förordningar som verksamheten omfattas av.

Exempel på utformning

Exempel på förteckning över aktuella beslut

Bolaget AB	Dokumentnamn Aktuella beslut	Version 1
		Fastställt datum XXXX-XX-XX
Skapad av	Godkänd av	
Aktuella beslut	Datum	Diarienummer
Beslut om C-anmälan enligt miljöbalken	2014-01-01	MIL.2014.x
Beslut om årlig tillsynsavgift	2014-05-01	MIL.2014.x
Anmälan om egen transport av farligt avfall	2014-06-01	

Exempel på sammanställning av aktuella bestämmelser

Bolaget AB	Dokumentnamn Lagar och förordningar	Version 1
		Fastställt datum XXXX-XX-XX
Skapad av	Godkänd av	
Lagar och förordningar	Innehåller	
Miljöbalken (1998:808)	Allmänna hänsynsreglerna (bevisbörderegeln, kunskapskravet, försiktighetsprincipen, hushållningsprincipen, kretsloppsprincipen, lokaliseringsprincipen, skälighetsregeln, ansvarig att avhjälpa vid skada).	
Miljöprövningsförordningen (2013:251)	Anmälan om miljöfarlig verksamhet, anmälan om ändring av miljöfarlig verksamhet, klassningskod.	
Förordningen om verksamhetsutövarens egenkontroll (1998:901)	Ansvarsfördelning, rutiner, riskbedömning och driftstörningar, kemikalieförteckning.	
Avfallsförordningen (2020:614)	Klassning av avfall, avfallskod, farligt avfall, avfall, transport av farligt avfall, anteckning av farligt avfall, anmälan om egentransport av farligt avfall, transportdokument.	

Fördelning av det organisatoriska ansvaret

”För varje verksamhet ska finnas en fastställd och dokumenterad fördelning av det organisatoriska ansvaret för de frågor som gäller för verksamheten enligt

1. miljöbalken,
2. föreskrifter som meddelats med stöd av miljöbalken, samt
3. domar och beslut rörande verksamhetens bedrivande och kontroll meddelade med stöd av de författningar som avses i 1 och 2”.

4§ Förordning (1998:901) om verksamhetsutövarens egenkontroll.

En fördelning av det organisatoriska ansvaret i en egenkontroll är en fördelning av arbetsuppgifter inom miljö- och hälsofrågor. Syftet med fördelningen är att få en översikt över verksamheten och att ansvar och befogenheter för de områden som innebär störst risk för miljön fördelas. Fördelningen över det organisatoriska ansvaret är även till för att underlätta för er verksamhet så att alla arbetsuppgifter utförs.

I fördelningen ska det framgå vem i verksamheten som har ansvar för vilka arbetsuppgifter. En fördelning av det organisatoriska ansvaret bör inte grunda sig på person utan bör grunda sig på befattning för att säkerställa att arbetsuppgifterna utförs. Ibland kan det vara aktuellt att ansvaret är fördelat mellan verksamhetens medarbetare och externa entreprenörer som verksamheten anlitar.

Exempel på utformning

Exempel på beskrivning av arbetsfördelning

Bolaget AB		Dokumentnamn Fördelning av det organisatoriska ansvaret	Version 1
Skapad av		Fastställt datum XXXX-XX-XX	
Godkänd av			
Befattning	Ansvarar för	Ersättare	
VD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Att fastställa och dokumentera ansvarsfördelningen för de frågor som rör verksamheten enligt miljölagstiftningen 2. Att personal får den utbildning och kunskap som krävs 3. Att kontinuerligt undersöka om det går att minska verksamhetens negativa miljöpåverkan genom teknik- eller processförändringar 4. Att vara ersättare för miljöansvarig att rapportera driftstörningar till berörda myndigheter 	Miljöansvarig	
Miljöansvarig	<ol style="list-style-type: none"> 1. inköp av kemikalier 2. hantering och förbrukning av kemikalier 3. att föra och uppdatera kemikalieförteckningen 4. att cisterner besiktas 5. att hålla rutiner, instruktioner och dokument uppdaterade samt se till att de följs 6. att rapportera driftstörningar till berörda myndigheter 7. att dokumentera avfall och farligt avfall 	VD	

Nedanför finns fler exempel på arbetsuppgifter som kan behöva framgå i en arbetsfördelning:

Vem som har ansvar:

- över processer som orsakar utsläpp av miljöskadliga ämnen till luft eller vatten
- att nödvändiga åtgärder vidtas vid driftstörningar eller andra olyckshändelser
- för egenkontrollen samt revisionen av egenkontrollen
- att säkerhetsdatablad uppdateras
- över provtagning på dag- och spillvatten
- över täthetskontroll på tryckluft
-

Det är viktigt att befogenheter och kompetens följer med ansvaret. Med befogenheten menas rätten att få besluta om och åtgärda de problem som följer med uppgiften.

Rutiner

”Verksamhetsutövaren ska ha rutiner för att fortlöpande kontrollera att utrustning m.m. för drift och kontroll hålls i gott skick, för att förebygga olägenheter för människors hälsa och miljön”.

5§ Förordning (1998:901) om verksamhetsutövarens egenkontroll.

En rutin beskriver verksamhetens aktiviteter som utförs för att uppnå verksamhetens arbetsätt. Verksamhetens rutiner finns för att risker för människors hälsa och miljö förebyggs på korrekt sätt.

Utrustning för drift är till exempel filter och utrustning för rengöring, fordon, handredskap, processteknisk utrustning. Utrustning för kontroll avser alla former av teknisk utrustning och fysiska åtgärder för mätning, provtagning, analys, databearbetning m.m. Med gott skick menas att utrustningen bör ha felfri funktion vid användning.

I en rutin ska det tydligt framgå syfte, ansvar, hur och när rutinen ska genomföras samt vilka dokument som tillhör rutinen. För att upprätta en rutin bör verksamheten utgå från riskbedömningen.

För att personalen ska veta att rutinen genomförs bör ett journalblad finnas till varje rutin. I journalbladet ska det framgå vilken rutin som genomförts, vem som genomfört rutinen och när rutinen genomfördes.

Nedanför finns exempel på rutiner som kan behövas upprättas:

- skötsel, underhåll och reparation av maskiner och arbetsredskap
- kalibrering och underhåll av instrument
- hantering av avfall och farligt avfall
- inköp och hantering av kemikalier
- upprätta och revidera kemikalieförteckningen
- anmälan om driftstörningar och andra olyckshändelser
- hantering och åtgärder vid avvikelser och brister
- transport
- kontroll av utsläpp till luft, mark och vatten
- kontroll av lukt, buller eller annat som kan påverka människa och miljö
- klagomål
- uppdatering av personalens kunskaper
- Internrevision av egenkontroll

Exempel på utformning

Exempel på rutin om avfallshantering

Bolaget AB	Dokumentnamn Avfallshantering	Version 1
		Fastställt datum XXXX-XX-XX
Skapad av	Godkänd av	

Syfte

Avfall ska hanteras och tas omhand på ett miljöanpassat sätt så att belastningen på miljön blir så liten som möjligt.

Definitioner

Avfall – ett ämne eller föremål som innehavaren vill göra sig av med eller är skyldig att göra sig av med.

Farligt avfall – avfall som kan utgöra en risk för människors hälsa och miljö. Till farligt avfall räknas allt som kan vara giftigt, cancerframkallande, frätande, fosterskadande, miljöfarligt, smittförande eller brandfarligt.

Ansvar

VD ansvarar för att:

- det finns upprättade avtal med en godkänd transportör
- avfallshantering sker i överrensstämmelse med miljöbalken och verksamhetens rutiner
- alla medarbetare får information om rutiner för avfallshantering
- det finns aktuell delegation av ansvar enligt denna rutin

Miljöansvarig ansvarar för att:

- det finns aktuella rutiner för hantering av avfall

Mekaniker ansvarar för att:

- det finns möjlighet att sortera avfall på korrekt sätt
- anteckningarna om avfall utförs korrekt
- avfallsbehållarna töms regelbundet

Utförande

1. Avfallshanteringen ska ske utifrån avfallstrappan. I första hand eftersträvas en minimering av avfallet, i andra hand ska materialet återanvändas, i tredje hand ska materialet återvinnas, i fjärde hand ska materialet återvinnas genom energiåtervinning eller biologisk behandling och i femte hand deponi.
2. I de utrymmen som avfall uppstår ska det finnas behållare och anvisningar om i vilken behållare olika avfallstyper ska sorteras i. Behållarna ska placeras synligt och hållas hela och rena.
3. Avfall och farligt avfall hämtas av en godkänd transportör. Beställaren av hämtning av avfall kontrollerar att giltigt dokument finns som visar att transportören har tillstånd eller är anmäld för att få transportera avfall.
4. För farligt avfall ska anteckningar föras för den avfallsmängd som uppkommer årligen och vart avfallet transporteras. Anteckningarna skall göras innan avfallet hämtas av transportör. Anteckningarna ska sparas i tre år.
5. Farligt avfall skall anmälas till Naturvårdsverkets avfallsregister senast två dagar efter att

- avfallet hämtats av transportör.
6. Transportören ska lämna ett transportdokument där det framgår
 - avfallstyp,
 - avfallets vikt i kilogram,
 - datum för transporten,
 - från vilken ursprunglig plats och till vilken slutlig plats avfallet transporteras,
 - transportör samt
 - lämnare och slutlig mottagare, om sådana finns.

Dokumentet ska vara undertecknat av lämnaren och transportören.

Dokumentation

- Anteckning enligt avfallsförordningen – farligt avfall.
- Årlig sammanställning av farligt avfall.
- Giltigt tillstånd för anlita transportörer att transportera avfall/farligt avfall.
- Giltigt tillstånd för anlita mottagare av farligt avfall.

Exempel på anteckning av farligt avfall

Bolaget AB		Dokumentnamn Anteckning enligt avfallsförordningen – farligt avfall Avfallsförordningen 6 kap. 1 § Fylls i före borttransport					Version 1	
							Fastställt datum XXXX-XX-XX	
Skapad av				Godkänd av				
Datum för bort-transport	Avfallstyp	Vikt i kg	Transportör	Mottagare	Anläggning för slutligt omhändertagande	Transportsätt	Signatur	
2018-01-02	Lysrör, lågenergilampor	5	Miljötransporter AB	Mottagare AB	Slutdestination AB	Bil	XX	
2018-02-05	Lösningsmedel	50	Miljötransporter AB	Mottagare AB	Slutdestination AB	Styckegods	XX	
2018-05-02	Blybatterier	3	Miljötransporter AB	Mottagare AB	Slutdestination AB	Styckegods	XX	
2018-05-02	Spillolja	50	Slamtransporter AB	Slammottagare AB	Slutdestination AB	Slamsugningsbil	XX	
2018-05-02	Skurvatten	900	Miljötransporter AB	Mottagare AB	Slutdestination AB	Slamsugningsbil	XX	
2018-07-06	Lysrör, lågenergilampor	2	Miljötransporter AB	Mottagare AB	Slutdestination AB	Bil	XX	

Exempel på journalblad för kontroll

Bolaget AB	Dokumentnamn Kontroll av xx	Version 1	
		Fastställt datum XXXX-XX-XX	
Skapad av		Godkänd av	
Datum	Kontroll av xx	Övrigt	Signatur
2018-01-02	xx		

Riskbedömning

”Den som bedriver en verksamhet eller vidtar åtgärder som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön ska fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar.” 26 kap. 19 § miljöbalken.

”Verksamhetsutövaren ska fortlöpande och systematiskt undersöka och bedöma riskerna med verksamheten från hälso- och miljösynpunkt. Resultatet av undersökningar och bedömningar ska dokumenteras.” 6 § förordningen (1998:901) om verksamhetens egenkontroll.

De flesta verksamheter har en påverkan på människors hälsa och/eller miljön, hur och i vilken omfattning varierar beroende på vilken typ av verksamhet som bedrivs. Genom att skaffa sig kunskap om verksamhetens påverkan på människors hälsa och miljön kan verksamheten planera och sätta sig in i åtgärder för att reducera verksamhetens påverkan. Detta kan genomföras genom en riskbedömning.

I en riskbedömning identifieras, bedöms och värderas verksamheternas risker. Utifrån riskbedömningen kan sedan risken förebyggas. En riskbedömning utgör grunden för att kunna arbeta förebyggande för miljön.

Exempel på vilka områden som kan vara relevanta i en riskbedömning:

- kemikalier (förvaring, hantering, användning)
- Släckmedel (tillgång och omhändertagande)
- Avfall
- Farligt avfall
- Energi
- Transporter
- Driftstörning
- Oljeavskiljare
- Slamavskiljare
- Cisterner
- Köldmedium
- Utsläpp till luft
- Utsläpp till mark
- Utsläpp till vatten
- Buller
- Drift och underhåll (reningsutrustning)

Exempel på utformning

Exempel på riskbedömning

Bolaget AB		Dokumentnamn Bedömning av risker i verksamheten					Version 1	
							Fastställt datum XXXX-XX-XX	
Skapad av				Godkänd av				
Förklaring av sannolikhet och konsekvens		Sannolikhet		1-mycket osannolikt (1gång/100år) 2-osannolikt (1gång/10år) 3-sannolikt (1gång/år) 4-mer sannolikt (1gång/månad) 5-mycket sannolikt (1gång/vecka)		Konsekvens		
						1-små 2-lindriga 3-stora 4-mycket stora 5-katastrofala		
Område	Händelse	Orsak	Verkan	Sannolikhet (1-5)	Konsekvenser (1-5)	Riskvärde (Sannolikhet x Konsekvens)	Åtgärd	
Kemikalier	Läckage från oljefat	Truck kör in i oljefat inomhus som gör att oljefatet välter	Oljespill på golv och läckage till golvbrunn	3	3	9	Kemikalier förvaras inomhus och invallat påkörningsskydd	
Kemikalier	Förbrukning av avfettningsmedel	Tvätt av fordon	Förorenat avloppsvatten	5	3	15	Analys av utgående avloppsvatten. Vid behov förbättrad reningsutrustning.	
Avfall	Läckage av oljeförorenat vatten	Förvaring av oljeförorenat material i öppen container utomhus	Förorening av mark och dagvatten	5	2	10	Sluten förvaring	

Driftstörning

Inträffar i verksamheten en driftstörning eller liknande händelse som kan leda till olägenheter för människors hälsa eller miljö, ska verksamhetsutövaren omgående underrätta tillsynsmyndigheten detta.”

6 § Förordningen (1998:901) om verksamhetens egenkontroll.

En driftstörning är det som i en riskbedömning kallas för särskilda händelser. Om en särskild händelse inträffar har verksamheten skyldighet att underrätta tillsynsmyndigheten. Vid akuta ärenden ska först räddningstjänst och polis kontaktas.

Exempel på en driftstörning kan vara överskridande av gränsvärden, okontrollerat utsläpp till luft, mark, eller vatten, onormalt buller.

Rapportering av en driftstörning ska ske redan vid misstanke om att störningen kan medföra risk för miljö eller hälsa.

Exempel på utformning

Exempel på rutin för anmälan av driftstörning

Bolaget AB	Dokumentnamn Anmälan av driftstörning	Version 1
		Fastställt datum XXXX-XX-XX
Skapad av	Godkänd av	

Syfte

Säkerställa att driftstörningar eller annan avvikelse som kan påverka miljön eller människors hälsa negativt anmäls till samhällsbyggnadsförvaltningen.

Definitioner

Driftstörning – händelser som kan påverka miljön eller människors hälsa negativt samt överträdelser av villkor eller försiktighetsmått. Exempel på driftstörningar eller andra avvikelser är okontrollerat utsläpp till luft, mark, vatten, brand eller kraftig rökutveckling, onormalt buller.

Ansvar

VD ansvarar för att:

- Anmäla driftstörning till samhällsbyggnadsförvaltningen om inte miljöansvarig är på plats.

Miljöansvarig ansvarar för att:

- Anmäla driftstörning till samhällsbyggnadsförvaltningen.

Övrig personal ansvarar för att:

- Rapportera driftstörning till miljöansvarig eller dess ersättare.

Utförande

1. All personal ska rapportera driftstörning till miljöansvarig eller dess ersättare så fort den upptäcks.
2. Miljöansvarig eller dess ersättare ska omgående anmäla driftstörning som kan ha påverkan på människors hälsa eller miljö till samhällsbyggnadsförvaltningen i Värnamo kommun enligt kontaktuppgifter nedan.
3. Vid allvarliga miljöolyckor ska alltid räddningstjänsten larmas vis SOS Alarm hela dygnet. Se till att samhällsbyggnadsförvaltningen kontaktas antingen via räddningstjänsten eller via SOS Alarm.
4. En anmälan om driftstörning ska skickas in efter varje incident. Blanketten finns på: [EService - Blankett för utskrift \(varnamo.se\)](#)

Räddningstjänsten, SOS Alarm 112

Samhällsbyggnadsförvaltningen, Värnamo kommun, 0370-37 70 00, samhallsbyggnad@varnamo.se

Kemikalieförteckning

”Verksamhetsutövaren ska förteckna de kemiska produkter samt biotekniska organismer som hanteras inom verksamheten och som kan innebära risker från hälso-eller miljösynpunkt”.

7§ Förordningen (1998:901) om verksamhetsutövaren egenkontroll.



En kemikalieförteckning ska bland annat fungera som ett stöd för att bedöma vilka risker för människors hälsa och miljö som kan uppstå till följd av verksamheten. En kemikalieförteckning kan också användas som ett underlag för att byta ut kemikalier mot mindre farliga kemikalier och som ett verktyg för att kontrollera att annan kemikalielagstiftning uppfylls. Kemikalier som befaras medföra risk för människors hälsa och miljö så kallade farliga kemikalier kan till exempel vara cancerframkallande, reproduktionsstörande, mutagena.

Samtliga kemikalier som verksamheten använder ska redovisas i en kemikalieförteckning. För att underlätta arbetet med att bedöma riskerna med de kemikalier som finns i verksamheten kan du använda en kemikalieförteckning på ämnesnivå (se exempel på sidan 18)

För att uppfylla kraven enligt egenkontrollförordningen ska minst följande uppgifter finnas med i kemikalieförteckningen (se exempel på sidan 19):

- **Produktens eller organismens namn.**
Detta står vanligtvis på förpackningen eller i säkerhetsdatabladet och avser normalt handelsnamnet.
- **Omfattning och användning av produkten/organismen.**
Omfattning av produkten/organismen kan till exempel anges som årsförbrukning eller maximala mängd som lagras i verksamheten. Användning av produkten/organismen innebär i vilket sammanhang produkten/organismen används till exempel rengöring, smörjmedel.
- **Information om produkten eller organismens hälso-och miljöskadlighet.**
Hälsoskadlighet beskriver på vilket sätt kemikalien är hälsofarlig till exempel kan orsaka cancer. Miljöskadlighet beskriver på vilket sätt kemikalien är miljöfarlig till exempel kan vara korrosivt för metaller. Information om produktens eller organismens hälso- och miljöfarlighet kan också anges på två sätt, antingen via **kod för faroangivelse** (markerat med grön färg på bilden nedan) eller via **faroangivelse** (markerat med gul färg på bilden nedan).
- **Produktens klassificering med avseende på hälso-och miljöfarlighet.**
Detta kan anges om produkten har en faroklass. Produktens eller organismens klassificering kan anges på två sätt, antingen via **faroklass och farokategori** (markerat med röd färg på bilden nedan) eller via **förkortning** (markerat med blå färg på bilden nedan).

När verksamheten genomför sin kemikalieförteckning finns en plansch att ta hjälp av på kemikalieinspektionens hemsida, www.kemi.se. Planschen heter Klassificering och märkning enligt CLP. Nedan finns en bild som är ett utdrag av en del av denna plansch.

Klassificering				Märkning		
-klass	Faro	Förkortning	Kod* för faroangivelse	Piktogram, kod*	Signalord	Faroangivelse
3.5 Mutagenitet i könsceller	Kategori 1A Kategori 1B	Muta. 1A Muta. 1B	H340		Fara	Kan orsaka genetiska defekter. ⁽⁵⁾
	Kategori 2	Muta. 2	H341		Varning	Misstänks kunna orsaka genetiska defekter. ⁽⁵⁾
3.6 Cancerogenitet	Kategori 1A Kategori 1B	Carc. 1A Carc. 1B	H350		Fara	Kan orsaka cancer. ⁽⁵⁾
	Kategori 2	Carc. 2	H351		GHS08	Varning

⁽⁵⁾ = Ange exponeringsväg om det är definitivt bevisat att faran inte kan orsakas av några andra exponeringsvägar, t.ex. H350i: Kan orsaka cancer vid inandning.

Planschen är en tabell med rubrikerna "Klassificering" och "Märkning". Under rubriken "Klassificering" har "faroklass" markerats med röd färg, "farokategori" markerats med blå färg och "kod för faroangivelse" markerats med grön färg i bilden ovan. Under "Märkning" är "faroangivelse" markerat med gul färg i bilden ovan.

Exempel på kemikalieförteckning enligt egenkontrollförordningen

Bolaget AB		Dokumentnamn Förteckning över kemikalier			Version 1
					Fastställt datum XXXX-XX-XX
Skapad av			Godkänd av		
Produktnamn	Användning	Omfattning	Produktens klassificering	Info om produktens hälso-och miljöskadlighet	
Xtra	Rengöring	100 kg	Cancerogenitet kategori 1B, Farligt för vattenmiljön – akut fara kategori: Akut 1, Farligt för vattenmiljön – fara för skadliga långtidseffekter kategori: kronisk 1 <u>Alternativt skriva:</u> Carc. 1B Aquatic Acute 1, Aquatic Chronic 1,	Kan orsaka cancer Mycket giftigt för vattenlevande organismer Mycket giftigt för vattenlevande organismer med långtidseffekter <u>Alternativt skriva:</u> H350 H400 H410	

Exempel på checklista för bedömning inför inköp av ny kemisk produkt

Bolaget AB	Dokumentnamn Bedömning av ny kemisk produkt i samband med inköp	Datum XXXXXX-XX
Utförd av		

Produkt	Namn	Leverantör

	Ja	Nej
Ingår ämnen som är utfasningsämnen?		
Ingår ämnen som är riskminskningsämnen?		
Ingår ämnen som finns på kandidatförteckningen?		
Ingår ämnen som finns i Reach bilaga XIV?		
Ingår ämnen som finns i Reach bilaga XVII?		
Ingår ämnen som regleras enligt lagstiftning som finns i Begränsningsdatabasen?		
Ingår ämnen som är prioriterade ämnen enligt vattendirektivet?		
Ingår ämnen som är särskilt förorenande ämnen enligt vattenförvaltningen?		

Om någon av ovanstående punkter är besvarade med ett ja så ska en bedömning göras om den kemiska produkten kan bytas ut mot en annan, om det går att byta produktionsprocess för att på det sättet inte behöva den kemiska produkten eller på annat sätt minska risken för att ämnet kommer ut i miljön.

Slutsats: