

Udarbejdet:

Kontrolleret:

Godkendt:

Kapitel	Side	Revision
<b>0. Indholdsfortegnelse</b> .....	<b>1</b>	
<b>1. Orientering</b> .....	<b>1</b>	
1.1 Generelt .....	1	
1.2 Byggesagen .....	1	
1.2.2 Entrepriser/arbejder .....	1	
1.2.3 Bygherreleverancer .....	1	
1.3 Projektorganisation .....	1	
1.4 Projektmateriale .....	2	
1.4.1 Beskrivelser .....	2	
1.4.2 Tegninger/bygningsmodeller .....	3	
1.5 Fælles værktøjer .....	3	
1.5.1 Bygherreformularer .....	3	
1.5.2 Digital kommunikation .....	3	
Projektweb .....	3	
1.6 Pålæg .....	3	
1.6.1 Arbejdsklausul .....	4	
1.6.2 Evaluering .....	4	
<b>2. Referencer</b> .....	<b>1</b>	
2.1 Generelt .....	1	
2.2 Bekendtgørelser .....	1	
2.3 Cirkulærer .....	2	
<b>3. AB 92</b> .....	<b>1</b>	
<b>4. Byggeplads</b> .....	<b>1</b>	
4.1 Generelt .....	1	
4.2 Bestemmelser .....	1	
4.2.1 Generelt .....	1	
4.2.2 Myndighedsforskrifter og vejledninger .....	1	
4.2.3 Myndighedstilladelser og anmeldelser .....	1	
4.3 Overdragelse og aflevering af byggepladsen .....	2	
4.4 Eksisterende forhold .....	2	
4.5 Bygherrens afsætninger .....	2	
4.6 Byggepladsens indretning .....	2	
4.6.1 Byggepladstegning .....	2	
4.6.2 Byggepladsens afgrænsning, indhegning og afskærmning .....	3	
Afgrensning .....	3	
Indhegning .....	3	
Afskærmning .....	3	

4.6.3	Aflukning .....	3
	Interimslukning .....	3
	Aflåsning .....	3
4.6.4	Vagtordning .....	3
4.6.5	Tyverisikring .....	4
4.6.6	Skiltning .....	4
	Forbuds- og påbudsskilte .....	4
	Fælles byggepladsskilte .....	4
4.6.7	Førstehjælpskasser .....	4
4.6.8	Brandslukningsmateriel .....	4
4.7	Byggepladsens færdselsarealer .....	4
4.7.1	Parkering .....	4
4.7.2	Udendørs færdselsarealer .....	4
4.7.3	Færdselsarealer i bygninger .....	5
4.7.4	Afdækning af huller i færdselsarealer .....	5
4.7.5	Etablering af rækværk i færdselsarealer .....	5
4.7.6	Belysning af færdselsarealer .....	5
4.7.7	Vejrligsforanstaltninger på færdselsarealer ..	5
4.7.8	Oprydning og renhold af færdselsarealer .....	5
4.8	Skurby og oplagsplads .....	6
4.8.1	Skurforhold .....	6
4.8.2	Oplagsplads .....	6
4.8.4	Affaldshåndtering og affaldscontainer .....	6
4.8.5	Belysning i skurby og på oplagsplads .....	7
4.8.6	Vejrligsforanstaltninger i skurby og på oplagsplads .....	7
4.8.7	Oprydning i skurby og på oplagsplads .....	7
4.9	Arbejdsområder .....	7
4.9.1	Afdækning af huller i arbejdsområder .....	7
4.9.2	Etablering af rækværk i arbejdsområder .....	7
4.9.3	Belysning i fælles arbejdsområder .....	7
4.9.4	Vejrligsforanstaltninger i arbejdsområder .....	7
4.9.5	Oprydning og renhold i arbejdsområder .....	8
4.10	Tekniske hjælpemidler .....	8
4.10.1	Kraner og materielehejse .....	8
4.10.2	Personelevatorer .....	8
4.10.3	Stillads og arbejdsplatform .....	8
4.11	Forsyning til byggeplads .....	8
4.11.1	Vand og afløb .....	8
4.11.2	El .....	9
4.11.3	Kommunikation .....	9
4.12	Særlige forhold ved bygninger i brug .....	9
4.12.1	Generelt .....	9
4.12.2	Information til tredjemand .....	10
4.12.3	Midlertidig drift .....	10

---

BSB Byggesag - M&N udgave	Dato	:	2011-10-20
Indholdsfortegnelse	Rev.dato	:	
	Side	:	3/3

---

<b>5. Sikkerhed og sundhed</b>	<b>1</b>
5.1 Generelt	1
5.1.1 Organisation	1
5.1.3 Sikkerhedsmøder	1
5.2 Plan for Sikkerhed og Sundhed	1
5.3 Arbejdsmiljø	2
5.3.1 Generelt	2
5.3.2 Begrænsning af støjgener	2
5.3.3 Begrænsning af skader og gener fra vibrationer	2
5.3.4 Begrænsning af støvgener	3
5.3.5 Begrænsning af ergonomiske gener	3
5.4 Forholdsregler ved farlige arbejder	3
<b>6. Omgivende miljø</b>	<b>1</b>
6.2 Støj	1
6.3 Vibrationer	1
6.4 Støv	1
6.6 Spild af olie og kemiske produkter	1
<b>7. Kvalitetsstyring</b>	<b>1</b>
7.1 Generelt	1
7.3 Byggemøder	1
7.4 Kvalitetsplan	1
7.5 Projektgennemgangsmøde	1
7.6 Opstartsmøder for arbejder	1
7.7 Entreprenørens kontrol og dokumentation	1
7.7.4 Kontrol dokumentation	1
7.7.5 D&V-dokumentation	1
7.8 Aflevering	2
<b>8. Tidsstyring</b>	<b>1</b>
8.2 Tidsplan	1
8.3 Vejrligsdage	1

## **Bilag 1, Grundlag for Plan for sikkerhed og sundhed**

Udarbejdet:

Kontrolleret:

Godkendt:

**1. Orientering****1.1 Generelt**

bips *B2.010, Basisbeskrivelse – byggesag*/september 2008 er sammen med denne projektspecifikke beskrivelse gældende for arbejdet.

**1.2 Byggesagen****1.2.2 Entrepriser/arbejder**

Byggeriet udbydes i hovedentreprise, jf. udbudsbrev. Beskrivelsen er opdelt i bygningsdelsbeskrivelser.

Denne opdeling er vejledende for hovedentreprenøren der frit kan sammensætte sine underentrepriser.

**Entreprisestyring:**

Byggepladsledelse og koordinering af samtlige arbejder og underentreprenører. Koordinering af sikkerheds- og sundheds-arbejdet på byggepladsen inkl. gennemførelsen af alle nødvendige sikkerheds- og sundheds-foranstaltninger. Ledelse, koordinering og udførelse af aftalte vejrligsforanstaltninger.

**1.2.3 Bygherreleverancer**

*Ad stk. 2.* Entreprenørens påtale skal ske inden anvendelse og senest 10 arbejdsdage efter modtagelsen.

**1.3 Projektorganisation**

Bygherre:

Hørsholm Almennyttige Boligselskab v. DAB  
Finsensvej 7  
200 Fredriksberg

Bruger:

Hørsholm Almennyttige Boligselskab  
Ådalsparken 63  
2970 Hørsholm

Totalrådgiver:

Arkitekt Mangor & Nagel  
A C Hansensvej 7  
3600 Frederikssund

Projekteringsleder:

Arkitekt Mangor & Nagel

A C Hansensvej 7  
3600 Frederikssund

Projekterende Arkitekt:  
Arkitekt Mangor & Nagel  
A C Hansensvej 7  
3600 Frederikssund

Projekterende Ingeniør:  
Grontmij  
Grandskoven 8  
2600 Glostrup

Byggeleder:  
Mangor & Nagel  
A C Hansensvej 7  
3600 Frederikssund

Fagtilsyn:  
Arkitekt Mangor & Nagel  
Ingeniør Grontmij

Sikkerhedskoordinator projektering:  
Arkitekt Mangor & Nagel  
A C Hansensvej 7  
3600 Frederikssund

Sikkerhedskoordinator Udførelse:  
Hovedentreprenøren

## **1.4 Projektmaterialiet**

### **1.4.1 Beskrivelser**

Hvor der i arbejdsbeskrivelserne henvises til basisbeskrivelser, er følgende udgaver gældende:

- bips B2.120, Basisbeskrivelse – jord/januar 2009
- bips B2.125, Basisbeskrivelse – jordarbejder for ledninger/marts 2009
- bips B2.215, Basisbeskrivelse – pæle montage/februar 2009
- bips B2.220, Basisbeskrivelse – beton, generel og pladsstøbt/januar 2010
- bips B2.221, Basisbeskrivelse – betonelementer, leverance/april 2010
- bips B2.222, Basisbeskrivelse – betonelementer, montage/juni 2010
- bips B2.225, Basisbeskrivelse – beton, glidestøbning/september 2010
- bips B2.240, Basisbeskrivelse – murværk/december 2009
- bips B2.270, Basisbeskrivelse – træ generelt/februar 2009

---

BSB Byggesag - M&N udgave	Dato	:	2011-10-20
Orientering	Rev.dato	:	
	Side	:	3/4

---

- bips B2.280, Basisbeskrivelse – glas generelt/august 2009
- bips B2.280, Basisbeskrivelse – glasfacader og -tage/juni 2010
- bips B2.320, Basisbeskrivelse – fuger/december 2008
- bips B2.320, Basisbeskrivelse – fuger/december 2008
- bips B2.340, Basisbeskrivelse – støbte undergulve/april 2009
- bips B2.345, Basisbeskrivelse – gulve/marts 2009
- bips B2.350, Basisbeskrivelse – lofter/maj 2009
- bips B2.370, Basisbeskrivelse – døre, vinduer og porte, leverance/december 2009
- bips B2.371, Basisbeskrivelse – døre, vinduer og porte, montage/april 2010
- bips B2.380, Basisbeskrivelse – fast inventar/december 2009
- bips B2.395, Basisbeskrivelse – beklædninger, påmurede/august 2009
- bips B2.400, Basisbeskrivelse – bygningsinstallationer/januar 2009
- bips B2.410, Basisbeskrivelse – vvs/marts 2009
- bips B2.420, Basisbeskrivelse – afløb i jord/april 2009
- bips B2.430, Basisbeskrivelse – ventilation i jord/april 2009
- bips B2.450, Basisbeskrivelse – el/maj 2009
- bips B2.460, Basisbeskrivelse – bygningsautomation/december 2009
- bips B2.510, Basisbeskrivelse – befæstelser/maj 2009
- bips B2.520, Basisbeskrivelse – beplantning/marts 2009

#### **1.4.2 Tegninger/bygningsmodeller**

I henhold til projektets tegningsliste af d.30.06.2011

#### **1.5 Fælles værktøjer**

##### **1.5.1 Bygherreformularer**

Bygherren stiller krav om, som en del af entreprenørens ydelse, og indeholdt i tilbudet, at følgende formularer, der udleveres på begæring herom fra entreprenøren, skal anvendes i byggesagen:

- Entreprenørgaranti, jf. paradigma. Kopi af ovenstående formular indgår som bilag til entreprisekontrakten.
- Tillægsaftaler udarbejdes af byggeledelsen på nummererede formularer (aftalesedler), som udleveres af bygherren.

##### **1.5.2 Digital kommunikation**

###### **Projektweb**

Hele projekt materialet ligger tilgængeligt på

(<http://projektweb.mangor-nagel.dk>)

som er stillet til rådighed for byggesagen fra udbud til byggeriets færdiggørelse.

Projektweb opdateres og styres af Mangor og Nagel under hele byggesagen.

Hver bruger får brugernavn og adgangskode.

#### **1.6 Pålæg**

**1.6.1 Arbejdsklausul**

*ILO-konvention nr. 94* vedrørende arbejdsvilkår er gældende.

Entreprenøren forpligter sig til at sikre, at de ansatte som entreprenøren og eventuelle underentreprenører beskæftiger i Danmark med henblik på opgavens udførelse, har løn- og ansættelsesforhold, der ikke er ugunstigere end de løn- og ansættelsesforhold, der er gældende på den egn, hvor arbejdet udføres. Overholder entreprenøren ikke denne forpligtigelse, og medfører dette et berettiget krav fra de ansatte, kan bygherren tilbageholde vederlag til entreprenøren med henblik på at tilgodese disse krav.

**1.6.2 Evaluering**

Det er et krav, at entreprenøren i forbindelse med afleveringen og 1-års eftersyn af byggeriet afleverer nøgletal som beskrevet i *BEK om OPP*.

Entreprenør er forpligtet til sammen med sit tilbud at vedlægge:

Nøgletal fra tidligere evalueringer, hvis disse nøgletal ikke allerede er leveret i forbindelse med prækvalifikationen

- En erklæring om, at virksomheden vil lade entreprisen evaluere, hvis virksomheden vinder licitationen.

Entreprenøren forpligter sig til samtidig med indgåelse af kontrakt med bygherren at indgå aftale med et evalueringsfirma om evaluering af den pågældende entreprise.

Entreprenøren betaler honorar til et evalueringsfirma, og modtager ikke kompensation fra bygherren til dækning heraf. Udgiften til honorar og tidsforbrug ved udfyldelse af spørgeskemaer mv. er en del af entreprenørens arbejde.

Entreprenøren skal i sit kontraktmateriale med eventuelle underentreprenører og rådgivere, som han selv har kontrakt med, stille krav om, at disse deltager i evalueringen med alle nødvendige oplysninger.

Entreprenøren er forpligtet til senest 8 uger efter afleveringsforretningen at aflevere et faktablad med byggeriets nøgletal til bygherren.

---

BSB Byggesag - M&N udgave	Dato	:	2011-10-20
Referencer	Rev.dato	:	
	Side	:	1/2

---

Udarbejdet:

Kontrolleret:

Godkendt:

## **2. Referencer**

### **2.1 Generelt**

*Ad stk. 1.* Som supplement til referencerne i basisbeskrivelsen er nedennævnte udvalgte referencer ligeledes gældende.

### **2.2 Bekendtgørelser**

*ILO-Konvention nr. 94:*

Bekendtgørelse nr. 1 af 4. januar 1957 om Danmarks ratifikation af den af den Internationale Arbejdskonference i Geneve i året 1949 vedtagne konvention om arbejdsklausuler i offentlige kontrakter  
Udenrigsministeriet.

*BEK om OPP:*

Bekendtgørelse nr. 1394 af 17. december 2004 om anvendelse af offentlig-privat partnerskab (OPP), partnering og oplysninger svarende til nøgletal Erhvervs- og Byggestyrelsen.  
med senere ændringer:

Bekendtgørelse nr. 241 af 11. april 2008 om nøgletal for statsbyggerier m.v.  
Erhvervs- og Byggestyrelsen.

*BEK om støtte til almene boliger:*

Bekendtgørelse nr. 643 af 15. juni 2006 om støtte til almene boliger mv.  
Socialministeriet.

med senere ændringer:

Bekendtgørelse nr. 135 af 9. februar 2007 om ændring af bekendtgørelse om støtte til almene boliger m.v.  
Socialministeriet.

Bekendtgørelse nr. 223 af 14. marts 2007 om ændring af bekendtgørelse om støtte til almene boliger m.v.  
Socialministeriet.

Bekendtgørelse nr. 25 af 22. januar 2008 om ændring af bekendtgørelse om støtte til almene boliger m.v.  
Velfærdsministeriet.

*Ad stk. 2.* med senere ændringer:

Bekendtgørelse nr. 1422 af 27. december 2008 om ændring af bekendtgørelse om projekterendes og rådgiveres pligter m.v. efter lov om arbejdsmiljø.

*Ad stk. 3.* med senere ændringer:

Bekendtgørelse nr. 1423 af 27. december 2008 om ændring af bekendtgørelse om indretning af byggepladser og lignende arbejdssteder  
Bekendtgørelse nr. 53 af 20. januar 2009 om ændring af bekendtgørelse om

---

BSB Byggesag - M&N udgave	Dato	:	2011-10-20
Referencer	Rev.dato	:	
	Side	:	2/2

---

indretning af byggepladser og lignende arbejdssteder.

**2.3****Cirkulærer***Fastpriscirkulæret*

Cirkulære nr. 174 af 10. oktober 1991 om pris og tid på bygge- og anlægsarbejder mv. Bygge- og Boligstyrelsen.

samt

cirkulære nr. 9784 af 28. november 2003 om ændring af cirkulære om pris og tid på bygge- og anlægsarbejder mv.

Erhvervs- og Boligstyrelsen.

**HAB**

---

BSB Byggesag - M&N udgave  
AB 92

Dato : 2011-10-20  
Rev.dato :  
Side : 1/1

---

Udarbejdet:

Kontrolleret:

Godkendt:

**3.****AB 92**

Foreligger som særskildt dokument

AB 92 med tilføjelser / bemærkninger

Udarbejdet:

Kontrolleret:

Godkendt:

## **4. Byggeplads**

### **4.1 Generelt**

Byggepladsen etableres, drives og afvikles af hovedentreprenøren, herunder alle ydelser i forbindelse med byggepladsinstallationer såsom

- El (byggestrøm, orienteringsbelysning, skurby, mv.). Inkl. byggeplads el-målere
- VVS (vand, afløb, kloak) for byggeplads og skurby. Inkl. byggepladsmålere, som etableres, tilsluttes, vedligeholdes og afvikles af hovedentreprenøren.

Bygherre har i tilbudslisten anmodet tilbudsgiver om at afgive en samlet fast pris inklusive alle entreprenørens udgifter og fortjenester omfattende samtlige årstidens vinter- og vejrligsforanstaltninger, årstidens overenskomst bestemte foranstaltninger, udtørring, EL, vand og varme til drift og vedligeholdelse af byggepladsen

### **4.2 Bestemmelser**

#### **4.2.1 Generelt**

Det påhviler hovedentreprenøren at sikre, at byggepladsen i enhver henseende etableres, drives og afvikles under nøje iagttagelse og overholdelse af alle relevante og gældende love, forskrifter, bekendtgørelser, anvisninger, vejledninger, mv.

inkl. Andemeldels/godkendelse vedr. branstekniske anlæg

Med hensyn til byggepladsinstallationer henvises i øvrigt til respektive Arbejdsbeskrivelser.

#### **4.2.2 Myndighedsforskrifter og vejledninger**

Bygherren har indhentet følgende myndighedstilladelser:

- Byggetilladelse

#### **4.2.3 Myndighedstilladelser og anmeldelser**

Det påhviler hovedentreprenøren at foretage alle anmeldelser til myndighederne og indhente alle tilladelser og godkendelser, herunder eksempelvis:

- Anmeldelse til Arbejdstilsynet af Byggearbejde / Anlægsarbejde
- Anmeldelse til kommunen om byggestart
- Anmeldelser/godkendelser vedr. VVS
- Anmeldelser/godkendelser vedr. kloak
- Anmeldelser/godkendelser vedr. vand
- Anmeldelser/godkendelser vedr. fjernvarme
- Anmeldelser/godkendelser vedr. udgravninger

- Anmeldelser/godkendelser vedr. fundamenter, dæk, armering mv.
- Anmeldelse/godkendelser vedr. øvrige bærende og stabiliserende konstruktioner

#### **4.3 Overdragelse og aflevering af byggepladsen**

Hovedentreprenørens faste pris er baseret på byggepladsen, som den henligger ved besigtigelsesmøde jf. udbudsbrev.

Hovedentreprenøren skal foretage en registrering af de bygningsdele, der findes i eller grænser op til det arbejdsområde, der er knyttet til arbejdet. Eventuelle skader skal være registreret før arbejdets påbegyndelse. Registrering omfatter både fotoregistrering og tilstandsnotater.

Lokaliteterne overtages ryddede for alt løst inventar. Fast inventar mv. fjernes af de respektive entreprenører, i det omfang dette fremgår af beskrivelserne.

Hovedentreprenøren foranlediger inden arbejdets påbegyndelse afholdelse af et vejsyn med deltagelse af byggeledelsen samt vejmyndighed.

Afdækning af følgende bygningsdele foretages af hovedentreprenøren:

- totaloverdækning

#### **4.4 Eksisterende forhold**

De eksisterende forhold på byggepladsen fremgår af eksisterende tegninger jf. tegningslisten

Hovedentreprenøren indhenter ledningsoplysninger fra følgende:

- Elselskab
- Telefonselskab
- Fjernvarmeværk
- Vandværk
- Bredbåndsudbyder

#### **4.5 Bygherrens afsætninger**

Bygherren afsætter ikke kotefikspunkt. Koter iht. tegninger

Hovedentreprenøren afsætter, vedligeholder og fjerner nødvendige kotefikspunkter til brug for alle entreprenører efter aftale med byggeledelsen.

#### **4.6 Byggepladsens indretning**

##### **4.6.1 Byggepladstegning**

Jf. byggepladsplan iht. tegningslisten.

Det er sikkerhedskoordinatorens pligt at forestår ajourføringen af byggepladstegningen under udførelsesperioden.

**4.6.2 Byggepladsens afgrænsning, indhegning og afskærmning****Afgrænsning**

Byggepladsens afgrænsning fremgår af byggepladsplanen.

**Indhegning**

Hovedpladsentreprenøren leverer, opstiller, flytter, vedligeholder og fjerner byggepladshegnet inklusiv porte og døre.

Byggepladshegnet har en højde på 2,0 m. Byggepladshegnet skal være udført i varmforzinkede, sammenkoblede (sammenlåste) trådgittersektioner. Porte og døre vil være aflåselige. Ved byggepladsen etableres hegn med tætsiddende plader til forebyggelse af støv, støv og sprøjt ind på naboer.

Etableringen, flytning og fjernelse af byggepladshegnet finder sted i henhold til udbudstidsplanen, herunder etapevis indretning.

Hovedentreprenøren opsætter 1 stk. postkasse med firmanavn for indgående post på arbejdspladsen. Postkassen skal være tilgængelig for postbudet også uden for arbejdstid. Placering efter nærmere aftale.

**Afskærmning**

Hovedentreprenøren leverer, monterer, vedligeholder og fjerner afskærmning i skellinien.

Afskærmningen udføres som en tæt pladevæg i vandfast krydsfiner i en højde på 2 m.

**4.6.3 Aflukning****Interimslukning**

Hovedentreprenøren etablerer, vedligeholder og nedtager en interimslukning af bygninger, dette gælder ligeledes for støvvægge. Vindueshuller aflukkes med trærammer beklædt med plast. Døråbninger lukkes med interimstrædøre, som forsynes med låsesystem. Støvvægge aflukkes med interrimstrævægge, væggene skal lukke helt tæt for støv. Hovedentreprenøren er ansvarlig for vandindtrængning i bygninger som følge af mangelfuld interimslukning.

**Aflåsning**

Byggepladsentreprenøren forestår den daglige åbning kl. 7.00 og aflukning kl. 18.00 af byggepladsen. Aflukning omfatter lukning af vinduer og aflåsning af døre og porte.

**4.6.4 Vagtordning**

Byggepladsen vil ikke blive overvåget eller bevogtet ved bygherrens foranstaltning.

Hovedentreprenøren kan vælge at foranstalte en vagtordning, der skal godkendes af byggeherren.

#### **4.6.5 Tyverisikring**

Byggherren etablerer ikke tyverisikring.

Tyveri og skader af enhver art er byggherren uvedkommende.

#### **4.6.6 Skiltning**

##### **Forbuds- og påbudsskilte**

Hovedentreprenøren leverer og opsætter følgende skilte i fælles færdsels- og arbejdsområder ved byggeriets start, flytter skiltene etapevis og fjerner dem ved byggeriets afslutning efter aftale med byggeledelsen:

- 3 stk. skilte med teksten "Hjelm påbudt".
- 3 stk. skilte med teksten "Uvedkommende ingen adgang".
- 3 stk. adgangs- og vejvisningsskilte for brugere.

##### **Fælles byggepladsskilte**

Byggepladsskilt udformes og etableres af byggherren jf. dennes koncept.

Hovedentreprenøren leverer træskelet for montage af byggepladsskiltet samt monterer dette og er ansvarlig for byggepladsskiltets konstruktion, stabilitet og vedligeholdelse i hele byggeperioden.

Ved byggesagens afslutning nedtages og bortskaffes skiltet af byggepladsentreprenøren.

#### **4.6.7 Førstehjælpkasser**

Hovedentreprenøren skal levere og vedligeholde det nødvendige udstyr jf. bygningsdelsbeskrivelse af byggepladsindretningen.

#### **4.6.8 Brandslukningsmateriel**

Hovedentreprenøren skal levere og vedligeholde det nødvendige antal fælles brandslukningsmateriel.

#### **4.7 Byggepladsens færdselsarealer**

##### **4.7.1 Parkering**

Privatparkering (håndværkerbiler) kan ikke påregnes på ejendommen og der henvises til parkering udenfor byggepladsen.

##### **4.7.2 Udendørs færdselsarealer**

Hovedentreprenøren etablerer, vedligeholder, vejrligssikrer, omlægger og fjerner byggepladsveje, gangveje og overkørsler iht. udbudstidsplanen og byggepladstegning.

*Ad stk. 2.* Byggepladsveje inklusiv aflæsningssteder skal sikres ail et maksimalt akseltryk svarende til opgaven.

**4.7.3 Færdelsesarealer i bygninger**

Byggepladsentreprenøren forestår levering, opsætning, vedligeholdelse, flytning samt nedtagning og fjernelse af interimstrapper, -gangbroer mv.

Eksisterende tag vil kunne belastes med op til 155 kg/m<sup>2</sup>.

Der kan oplages materialer direkte på dækket op til 155 kg/m<sup>2</sup>. En større last vil kræve at der skal udlægges forstærkningsbjælker med vederlag på de nye betonbjælker.

**4.7.4 Afdækning af huller i færdselsarealer**

Hovedentreprenøren etablerer, vedligeholder og fjerner alle nødvendige afdækninger i og udenfor bygning, som ikke kan henføres til bestemte entreprenører. Rørhuller, skakthuller, udsparinger og lignende i etagedæk, tagdæk, terræn eller andre steder i eller udenfor bygning, hvor der er færdsel og/eller risiko for nedfald, skal overalt og til enhver tid være forsvarligt afdækket og byggepladsentreprenøren sørger endvidere for fjernelse af afdækning, når de permanente dæksler monteres.

Al koordinering vedr. afdækninger påhviler hovedentreprenøren.

**4.7.5 Etablering af rækværk i færdselsarealer**

Hovedentreprenøren leverer, opsætter, vedligeholder og fjerner rækværker langs fælles færdselsarealer som angivet på byggepladstegning.

**4.7.6 Belysning af færdselsarealer**

Omfanget af byggepladsbelysningen fremgår af beskrivelsen vedr. El-arbejde.

Etablering, vedligeholdelse og nedtagelse af belysning af færdselsarealer henhører under El-arbejdet. Færdselsarealer på byggepladsen samt færdselsarealer i de områder, der er i brug i byggeperioden, belyses fra lysmaster.

Færdselsarealer i bygninger belyses med orienteringslys med minimum 25 lux. Belysningen sker med lyskæder.

Byggepladsbelysningen styres af skumringsrelæer samt af kontakture med døgn- og ugeprogram og gangreserve.

Elforbruget til belysning af færdselsarealer betales af bygherren.

**4.7.7 Vejrligsforanstaltninger på færdselsarealer**

Hovedentreprenøren forestår udførelsen af vejrligsbestemte vejrligsforanstaltninger på byggepladsens færdselsarealer.

**4.7.8 Oprydning og renhold af færdselsarealer**

Hovedentreprenøren renholder færdselsarealer i bygning(-er) for støv og lignende, som ikke kan henføres til en bestemt entreprenør. Dette vil ske minimum en gang om ugen.

#### **4.8 Skurby og oplagsplads**

##### **4.8.1 Skurforhold**

Hovedentreprenøren etablerer, driver, vedligeholder og fjerner skure i hele byggeperioden jf. bygningsdelsbeskrivelsen for byggepladsindretning:

- Skurvogne til med toilet, bad, håndvaske, omklædningsfaciliteter samt spiseplads.
- Møde- og kontorskur til afholdelse af byggemøder
- Såfremt hovedentreprenøren vurderer, at der måtte være behov for skurkapacitet udover det ovenfor nævnte, skal sådanne skure samt drift og fjernelse af disse være indregnet i tilbudet.

Der etableres nat- og weekendsænkning af temperaturen i skurene.

Tilslutning af el, vand, afløb, telefon mv. henhører under Hovedentreprenør. Alle skure forsynes med bimåler, som aflæses af tilsynet og målerstand indskrives i byggemødereferat ved montage og ved demontage.

Hovedentreprenøren sørger for det daglige renhold af skure, og står for opfyldning af sæbe, toiletpapir og papirhåndklæder.

Hvor der er eksisterende græsarealer, udlægges fibertex og 100 mm stabilgrus som underlag for byggeplads og skurby. Fjernelse af stabilgrus mv. samt retablering af terræn efter byggeplads og skurby påhviler ligeledes Hovedentreprenøren.

Placering af skure fremgår af byggepladsplan.

##### **4.8.2 Oplagsplads**

Hovedentreprenøren etablerer, vedligeholder, vejrligssikrer og retablerer de på Byggepladsplanen viste oplagspladser. Der kan ikke påregnes oplagsplads i bygninger eller på terræn uden for den anviste arealer.

##### **4.8.4 Affaldshåndtering og affaldscontainer**

Hovedentreprenøren sørger for opstilling, mærkning med affaldsfraktioner og tømning af affaldscontainere i byggeperioden samt efterfølgende fjernelse i henhold til kommunens affaldsregulativer.

Bygningsaffaldet skal sorteres i følgende fraktioner:

- Betonmaterialer: Brokker mv. af beton (incl. armeringsjern)
- Murmaterialer: Teglsten, uglaserede teglsten, fliser
- Asfaltmaterialer: Tagpap og lign.

- Jern og metal: Vandrør, fjernvarmerør, radiatorer, spirorør og lignende metaldele
- Brændbart affald: Træ, døre, diverse trækonstruktioner, emballage mv. excl. PVC.  
Emnerne skal være neddelt til 1x1 m og må ikke indeholde andre dele, såsom beslag, glas mv.
- Affald til deponering: Asbestholdigt affald, glaseret tegl, gipsplader, isoleringsmaterialer, glas, gulvbelægninger, PVC.

Emballage mv. skal slås sammen og anbringes i containere, så det fylder mindst muligt.

Alle udgifter til bortskaffelse af affald fra de opstillede containere, herunder miljø- og affaldsafgifter afholdes af byggepladsentreprenøren.

#### **4.8.5 Belysning i skurby og på oplagsplads**

El-entreprenøren etablerer, vedligeholder og fjerner belysning i henhold til byggepladstegning med minimum 25 lux på færdselsarealerne, i skurby og på oplagsplads.

#### **4.8.6 Vejrligsforanstaltninger i skurby og på oplagsplads**

Hovedentreprenøren forestår udførelsen af vejrligsforanstaltninger i skurby og på fælles oplagsplads.

#### **4.8.7 Oprydning i skurby og på oplagsplads**

I fællesområder er Hovedentreprenøren ansvarlig for oprydning og renhold.

### **4.9 Arbejdsområder**

#### **4.9.1 Afdækning af huller i arbejdsområder**

Hovedentreprenøren etablerer, vedligeholder og fjerner alle nødvendige afdækninger af huller i arbejdsområder i og udenfor bygning, som ikke kan henføres til bestemte entreprenører.

Rørhuller, skakthuller, udsparinger og lignende i etagedæk, tagdæk, terræn eller andre steder i eller udenfor bygning, hvor der arbejdes, er færdsel og/eller risiko for nedfald, skal overalt og til enhver tid være forsvarligt afdækket.

Al koordinering vedr. afdækninger påhviler hovedentreprenøren.

#### **4.9.2 Etablering af rækværk i arbejdsområder**

Hovedentreprenøren opsætter, vedligeholder og fjerner rækværker i arbejdsområder. De enkelte entreprenører sørger for rækværker på egne arbejdspladse, stilladsdæk, mv.

#### **4.9.3 Belysning i fælles arbejdsområder**

I fælles arbejdsområder, hvor flere entreprenører arbejder samtidigt, leverer, opsætter, vedligeholder og fjerner El-entreprenøren arbejdsbelysningen.

#### **4.9.4 Vejrligsforanstaltninger i arbejdsområder**

Hovedentreprenøren sørger for interimsopvarmning og udtørring af bygning.

Hovedentreprenøren sørger for snerydning, afisning og grusning af arbejdsområder.

#### **4.9.5 Oprydning og renhold i arbejdsområder**

Hovedentreprenøren koordinerer al oprydning og rengøring i og udenfor bygning.

Dette skal minimum ske én gang om ugen. Forsømmes pligten til den nævnte oprydning og rengøring, påhviler det hovedentreprenøren at foretage denne oprydning og rengøring.

Fuldstændig udfejning i alle rum forinden malerarbejdets udførelse foretages af Byggepladsentreprenøren. Finfejning og støvsugning af alle overflader umiddelbart inden arbejds påbegyndelse foretages under malerarbejdet.

#### **4.10 Tekniske hjælpemidler**

##### **4.10.1 Kraner og materielehejse**

Hovedentreprenøren opstiller, vedligeholder og fjerner materielehejs jf. byggepladstegning. Materielehejsen er til fri afbenyttelse for alle entreprenører i nødvendigt omfang

##### **4.10.2 Personelevatorer**

Hovedentreprenøren etablerer, vedligeholder og fjerner personelevator jf. byggepladstegning. Personelevatoren er til fri afbenyttelse for alle entreprenører i hele perioden

##### **4.10.3 Stillads og arbejdsplatform**

Hovedentreprenøren opstiller, ombygger, vedligeholder og fjerner fællesstillads.

Fællesstilladset stilles til rådighed for alle entreprenører

Fællesstilladset vil være til rådighed i perioden for ovennævnte arbejder.

De enkelte entreprenører sørger for levering, opstilling og afrigning af egne arbejdsplatforme, stilladسدæk, mv. for udførelse af egen entreprise. Hovedentreprenøren koordinerer i fællesområderne.

#### **4.11 Forsyning til byggeplads**

##### **4.11.1 Vand og afløb**

VVS-entreprenøren etablerer, vedligeholder og fjerner vandforsyningen inkl. måler til byggebrug og skurby for alle entreprenører.

VVS-entreprenøren etablerer, vedligeholder og fjerner afløb til skurby for alle entreprenører.

VVS-entreprenøren tilslutter, vedligeholder og fjerner interimsvand og afløb til fælles skurvogne og møde- og kontorskur.

Forsyningerne frem til byggeplads og skurby etableres i frostsikker udførelse af hovedentreprenøren

**4.11.2 EI**

El-entreprenøren etablerer, vedligeholder og fjerner elforsyningen til byggebrug for alle entreprenører.

EL-entreprenøren etablerer, vedligeholder og fjerner elforsyning til fælles skurvogne, møde- og kontorskure. Vandinstallationer isoleres og frostsikres af El-entreprenøren.

El-entreprenøren leverer, opsætter, vedligeholder og fjerner en elmåler, der indbygges i byggepladsens hovedtavle.

Elforbruget til egne skure og materialecontainere betales af Hovedentreprenøren

**4.11.3 Kommunikation**

Hovedentreprenøren sørger for at der i hele byggeperioden er adgang til en telefonlinie (fastnet) til brug for nødopkald.

**4.12 Særlige forhold ved bygninger i brug****4.12.1 Generelt**

Arbejde må tidligst påbegyndes kl. 7.00 og det skal afsluttes senest kl. 17.00.

Værktøj skal vælges således, at dette giver færrest mulige gener for beboere.

Eksisterende elevatorer må ikke benyttes af entreprenøren og dennes håndværkere til transport til og fra byggepladsen.

Alt arbejde skal udføres således, at dette giver færrest mulige gener for beboere.

Der må kun benyttes radio og lignende på lokaliteten, hvis det sker på en måde der ikke generer omkringboende og brugerne. Eventuel henstilling fra byggeledelse eller brugere skal følges.

Adgang til lokaliteter i brug skal ske efter følgende regler:

- Alle entreprenørens ansatte, der ønsker adgang til lokaliteterne, skal have udstedt et identitetskort. Entreprenøren har pligt til omgående at anmelde et eventuelt mistet ID-kort.

- Hovedentreprenøren forestår administration af nøgler.

**4.12.2 Information til tredjemand**

Byggeledelsen forestår koordinering af brugerhenvendelser. Byggeledelsen informerer disse.

Hovedentreprenøren skal sørge for den daglige varsling af tredjemand vedrørende adgang til lokaliteten ifm. de forestående arbejder.

Varslingen skal ske skriftligt, senest kl. 08:00 dagen før. Kopi af varslingerne afleveres samtidigt til byggeledelsen.

**4.12.3 Midlertidig drift**

Hovedentreprenøren skal i planlægning og drift af byggepladsens indendørs- og udendørs arealer tage hensyn til ejendommens ansattes mulighed for at varetage de nødvendige daglige opgaver for ejendommens drift.

Udarbejdet:

Kontrolleret:

Godkendt:

## **5. Sikkerhed og sundhed**

### **5.1 Generelt**

#### **5.1.1 Organisation**

Bygherren har udpeget Hovedentreprenøren til at varetage rollen som sikkerhedskoordinator.

Sikkerhedskoordinator:Hovedentreprenøren

Øvrig organisation fremgår af punkt *1.3 Projektorganisation*.

Der henvises til Plan for Sikkerhed og Sundhed, punkt 3.3.

#### **5.1.3 Sikkerhedsmøder**

Der afholdes koordinerende sikkerhedsmøder min. hver 14. dag.

Sikkerhedskoordinator indkalder og afholder sikkerhedsmøder.

Der henvises til Plan for Sikkerhed og Sundhed, punkt 9.1.

### **5.2 Plan for Sikkerhed og Sundhed**

Sammenhæng mellem projektmaterialet og indholdsfortegnelsen til *Plan for Sikkerhed og sundhed fremgår af bilag 1*.

Der er udarbejdet oplæg til PSS som er vedlagt dette udbud.

Denne forudsættes færdigjort før opstaten af byggeriet af Hovedentreprenørens sikkerhedskorrdinator i samarbejde med byggeledelse.

Sikkerhedskoordinatoren skal sørge for systematisk og dækkende kvalitetssikring af sikkerhedsarbejdet og hertil udarbejde checklister (kontrolskemaer) for samtlige aktivitetsområder og underentrepriser.

Checklisterne udarbejdes på baggrund af en sikkerhedsmanual, der fastlægger arbejdsmiljøstandarden på byggepladsen i henhold til pjecen "Mønsterarbejdspladsen", udgivet af SID / Danske Entreprenører

Kontrol skal ske efter behov og mindst 2 gange hver uge.

Såfremt der ved kontrolgennemgangen konstateres forhold, der indebærer overhængende risiko for den udførende eller andre på grund af manglende sikkerhedsforanstaltninger, skal arbejdet straks standses og må ikke fortsættes, førend de nødvendige og forskriftsmæssige sikkerhedsforanstaltninger er etableret.

**5.3 Arbejdsmiljø****5.3.1 Generelt**

Udførelse af arbejdet skal overholde gældende krav i henhold til Arbejdsmiljøloven og i øvrigt iht. kommunens regler angivet i pjecen Miljø i byggeri og anlæg 2006.

Nedenstående særlige forhold vedrørende arbejdsmiljø på byggepladsen og beboernes skal iagttages, og hovedentreprenøren skal sikre, at der træffes alle fornødne sikkerhedsmæssige foranstaltninger, således at risici og gener begrænses mest muligt, samt at alle grænseværdier overholdes.

## 1. Områder hvor arbejdet medfører:

- Støv eller anden form for luftforurening
- Stråling
- Høje/lave temperaturer
- Støj
- Lugtgener

## 2. Områder, hvor flere typer arbejder udføres samtidigt:

- Koordinering
- Sikring mod unødige risici fra andre arbejdsprocesser

## 3. Arbejdsopgaver, der kan medføre ergonomiske belastninger:

- Tunge løft
- Akavede arbejdsstillinger
- Lange rækkeafstande
- Høj/lav arbejdshøjde
- Lang transport af byggematerialer
- Trange pladsforhold

## 4. Tekniske hjælpemidler:

- Egnede type
- Egnede køreveje
- Tilstrækkelige pladsforhold

## 5. Særlige krav:

- Arbejdsprocesser med særlige krav til instruktion, vejledning og uddannelse, fx asbest og KRAN-stoffer (Kræftfremkaldende, Reproduktionsskadende, Allergifremkaldende og nervesystemskadende)

**5.3.2 Begrænsning af støjgener**

Entreprenøren skal vælge materiel, som giver mindst mulig støj til brugeren af materiellet samt til øvrige personer på arbejdspladsen.

**5.3.3 Begrænsning af skader og gener fra vibrationer**

Entreprenøren skal vælge materiel, som giver mindst mulig gener fra vibrationer til brugeren af materiellet samt til øvrige personer på arbejdspladsen.

#### **5.3.4 Begrænsning af støvgener**

Støv fra kørsel på byggepladsen skal begrænses ved vanding i nødvendigt omfang.

Støv inde i bygning fjernes regelmæssigt ved støvsugning.

Byggepladsentreprenøren leverer og drifter industristøvsuger til fælles brug for alle entreprenører.

Alle entreprenører skal mindst 1 gang ugentlig støvsuge i deres arbejdsområde.

#### **5.3.5 Begrænsning af ergonomiske gener**

Der henvises til Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 1164 af 16. december 1992, Bekendtgørelse om manuel håndtering.

#### **5.4 Forholdsregler ved farlige arbejder**

Det påhviler de respektive entreprenører at etablere og vedligeholde forskriftsmæssige og nødvendige foranstaltninger til sikring mod- og imødegåelse af enhver form for arbejdsulykker på byggepladsen.

Liste over farligt arbejde:

Se 10-punktlisten i Bilag 1 til Arbejdsministeriets Bekendtgørelse nr. 1017 af 15. december 1993 (Byggepladsbekendtgørelsen).

Herunder er angivet eksempler på farlige arbejder og tilhørende eksempler på sikkerhedsforanstaltninger (stikord), gældende for nærværende byggesag:

- Gravearbejde i dybder over 2,00 m samt arbejder i sådanne udgravninger:  
(afspærring/rækværk/afmærkning, anlæg 1:2 eller gravekasser, bortledning af vand, mv.)
- Arbejde på tage, stilladser, råhuse og åbne konstruktioner:  
(korrekt stillads-type og -opstilling, rækværker, sikkerhedslinje, afdækning af huller, stabilt underlag, mv.)
- Nedbrydningsarbejder samt nedhugning og skæring i beton, armering, murværk og lign.:  
(rækværker, afskærmning, afdækning af huller i dæk, afspærringer og faldsikring, spændingsløse installationer, interimistiske understøtninger og afstivninger, støjbegrænsning, støvbegrænsning, fjernelse af bygningsdele og affald, vibrerende værktøj, særlig håndtering og behandling af KRAN-stoffer, oprydning, rengøring, mv.)
- Arbejde med kemiske stoffer, giftige stoffer og KRAN-stoffer:  
(personlige værnemidler, begrænsning ved kilden, ventilation,

begrænsning af  
gener i omgivelserne, korrekt opbevaring, transport og bortskaffelse og de-  
ponering af affald, mv.)

- Elementmontering og - op- og nedhejsning af materialer og grej:  
(forskriftsmæssig krangrej, stillads, rækværker, hjelm, sikkerhedslinje,  
stabilt  
underlag, tilstrækkelig plads, instruktion, mv.)  
Der henvises i øvrigt til anvisninger i relevante branchevejledninger fra  
BAR  
(Branchearbejds-miljørådet for Bygge og Anlæg (Miljøbutikken)).

Udarbejdet:

Kontrolleret:

Godkendt:

**6. Omgivende miljø****6.2 Støj**

Der skal vælges materiel og værktøj som er mindst muligt støjende. Processer, som er stærkt støjende må kun gennemføres i dagtimerne i tidsrummet 08.00 - 16.00.

**6.3 Vibrationer**

Der skal vælges materiel og værktøj, som giver mindst mulige vibrationer i omgivelserne.

Processer, der medfører vibrationer, må kun gennemføres i dagtimerne i tidsrummet 08.00 - 16.00. For at imødegå vibrationskader på omkringliggende bygninger og anlæg, må vibrationshastigheder som hovedregel ikke overstige 5 mm/sek., målt på omkringliggende bygninger og anlæg.

**6.4 Støv**

Støv fra kørsel på byggepladsen skal begrænses ved vanding i nødvendigt omfang.

**6.6 Spild af olie og kemiske produkter**

Spild af olie og kemiske produkter skal omgående opsamles. Den udførende er ansvarlig for skader som følge af spild af olie, kemiske produkter mv.

Udarbejdet:

Kontrolleret:

Godkendt:

## **7. Kvalitetsstyring**

### **7.1 Generelt**

Kvalitetsstyring udføres iht. næreværende BSB og Bygherrens kvalitetssikrings –og dokumentationskrav til entreprenører juni 2008. I det omfang der ikke er overensstemmelse mellem BSB og Bygherrens kvalitetssikrings –og dokumentationskrav til entreprenører juni 2008 er det Bygherrens kvalitetssikrings –og dokumentationskrav til entreprenører juni 2008 der er gældende.

### **7.3 Byggemøder**

Ugedag og tidspunkt aftales på opstartsmødet efter indgåelse af entreprisekontrakt.

### **7.4 Kvalitetsplan**

*Ad stk. 1.* Senest 10 arbejdsdage før første projektgennemgangsmøde skal entreprenøren fremsende kvalitetsplanen til byggeledelsen. Senest 10 arbejdsdage efter byggeledelsens eventuelle kommentarer til kvalitetsplanen skal entreprenøren fremsende den reviderede kvalitetsplan til byggeledelsen til godkendelse.

### **7.5 Projektgennemgangsmøde**

*Ad stk. 2.* Resultatet af procesgranskningen skal fremsendes til byggelederen senest 5 arbejdsdage inden projektgennemgangsmødets afholdelse.

### **7.6 Opstartsmøder for arbejder**

Mødetidspunktet for opstartsmødet aftales med byggeledelsen.

### **7.7 Entreprenørens kontrol og dokumentation**

#### **7.7.4 Kontrolokumentation**

Kontrolokumentation skal afleveres i 2 stk. samlede sæt ved afleveringsforretningen.

#### **7.7.5 D&V-dokumentation**

Produktdokumentationen udgør hovedbestanddelen af materialet til brug for drift og vedligehold (D&V). For materialer og komponenter skal hovedentreprenøren i omfang som fremgår af arbejdsbeskrivelsen indsamle følgende produkt-dokumentation:

1. Materialespecifikation med teknisk beskrivelse af bygningsdelen med oplysning om materialer, konstruktion, brandmæssig klassifikation, placering, montering, overfladebehandling samt navn og adresse på leverandør og/eller underentreprenør.

2. Instruks for vedligeholdelse af bygningsdelen med oplysning om art, omfang, anbefalede tidsintervaller for vedligeholdelsesarbejder, vedligeholds- og reparationsanvisninger, samt typiske tegn på manglende vedligeholdelse.

3. Instruks for rengøringsmetode og -midler samt anbefalede rengøringsintervaller.

4. Oplysning om forventet levetid samt instruks for fremgangsmåde ved eventuel udskiftning.

**7.8****Aflevering**

D&V-dokumentation skal afleveres 10 arbejdsdage inden afleveringsforretningen.

Udarbejdet:

Kontrolleret:

Godkendt:

**8. Tidsstyring****8.2 Tidsplan**

*Ad stk. 4.* Entreprenøren skal senest 15 arbejdsdage efter entrepriseaftalens indgåelse fremsende en arbejdsplan til byggeledelsen.

**8.3 Vejrligsdage**

I nedenstående tabel angives, hvor mange dage det – under forudsætning af sædvanlige vejrligsforanstaltninger – kan påregnes at arbejde effektivt.

Hvis der ved arbejdet på den kritiske vej ikke opnås det påregnelige antal effektive arbejdsdage i en måned, ydes der fristforlængelse for den manglende tid.

Aktivitet/måned	jan	feb	mar	apr	ma	jun	juli	aug	sep	okt	nov	Dec
Råhus arbejder	26	23	26	27	28	28	29	29	28	27	26	26
Tagdækning	23	20	23	24	26	25	26	26	25	25	24	24

**Bilag 1, Grundlag for Plan for sikkerhed og sundhed**

Bilaget viser sammenhængen mellem byggesagsbeskrivelsens punkter og indholdsfortegnelse i *Plan for Sikkerhed og Sundhed*

Indholdsfortegnelse for *Plan for Sikkerhed og Sundhed*

1. Orientering om byggesagen (byggesag punkt 1.2)
2. Organisation (byggesag punkt 1.3 eller 5.1.1)
3. Sikkerhed og sundhed
  - 3.1 Plan for sikkerhed og sundhed (byggesag punkt 5.2)
  - 3.2 Sikkerhedsmøder (byggesag punkt 5.1.3)
  - 3.3 Kontrol og tilsyn (byggesag punkt 5.1 og 5.2)
  - 3.4 Arbejdsmiljø (byggesag punkt 5.3)
  - 3.5 Farlige arbejder (byggesag punkt 5.4, arbejdsbeskrivelse punkt 2.5, 3.8 og 4.13)
  - 3.6 Omgivende miljø (byggesag punkt 6, arbejdsbeskrivelse punkt 2.6)
4. Byggeplads
  - 4.1 Generelt (byggesag punkt 4.1)
  - 4.2 Bestemmelser (byggesag punkt 4.2)
  - 4.3 Eksisterende forhold (byggesag punkt 4.4)
  - 4.4 Byggepladsens indretning (byggesag punkt 4.6)
  - 4.5 Byggepladsen færdselsarealer (byggesag punkt 4.7)
  - 4.6 Skurby og oplagsplads (byggesag punkt 4.8)
  - 4.7 Arbejdsområder (byggesag punkt 4.9)
  - 4.8 Tekniske hjælpemidler (byggesag punkt 4.10)
  - 4.9 Forsyning til byggepladsen (byggesag punkt 4.11)
5. Beredskabs-, evakuerings- og øvelsesplan
  - 5.1 Tidsplan
  - 5.2 Byggepladstegning