



# Statens Naturhistoriske Museum

---

**LogistikHåndbog for Indflytning & Renovering  
Sølvtorvskomplekset**

Københavns Universitet - KU

Dato: 12. juni 2024



# Indhold

1.	Indledning .....	4
2.	Adgang/indgang til bygningerne og skurbyområdet. ....	5
3.	Adgangsforhold – kørende trafik. ....	5
4.	Adgangsforhold – gående. ....	6
5.	Arbejdstid .....	6
6.	Bestilling af adgangskort. ....	6
7.	Regler for gæster i bygningen. ....	7
8.	Arbejds miljø – sikkerhedsmøder og rundringer, samt APV. ....	7
9.	Beredskabsplan ifm. ulykker, brand og andre utilsigtede hændelser .....	8
10.	Aflevering/afsætning af materialer og leverancer. ....	10
11.	Håndtering af materialer/leverancer samt logistik i bygningen. ....	10
12.	Oplagsmuligheder i bygningerne og i udeområderne. ....	11
13.	Wellfare faciliteter – frokoststue, omklædning, bad og toiletter samt kontorfaciliteter. ....	11
14.	Regler for færdsel og arbejde i bygningerne og udendørs områder. ....	11
15.	Regler for brug af tekniske hjælpemidler i bygningen (stiger, arbejdsplatforme, rullestillaser, lifte mv.). ....	12
16.	Affaldshåndtering. ....	13
17.	Parkeringsforhold – privatbiler og håndværker-/montørbiler. ....	13
18.	Møder og planlægning. ....	13
19.	Kontaktliste .....	15



## Bilag:

- **Bilag 1**

Logistik- og Byggepladsplaner (LBPP). *Se Plan for Sikkerhed & Sundhed – PSS.*

- **Bilag 2**

Organisationsdiagram. *Se Plan for Sikkerhed & Sundhed – PSS.*

- **Bilag 3**

Adresseliste (Oversigt over leverandører, Entreprenører, rådgivere mv.) og arbejdsmiljøorganisation. *Se Plan for Sikkerhed & Sundhed – PSS.*

- **Bilag 4**

Belastningsplaner for bygninger og udearealer. *Se Plan for Sikkerhed & Sundhed – PSS og udbudsmaterialet..*

For seneste revision af bilag 1- 4, se QR koder på infoboards i bygningen. (forventes opsat ved opstart)

## Forkortelser:

<b>KU:</b>	Københavns Universitet – Lejer.
<b>VD:</b>	Vejdirektoratet – ("Bygherre").
<b>BYGS:</b>	Bygningsstyrelsen – (udlejer).
<b>SNM:</b>	Statens Naturhistoriske Museum.
<b>PMO:</b>	Project Manager Office - (Projektkontor).
<b>BPLEP:</b>	Byggeplads-, Logistik- og Etageplaner.
<b>PSS:</b>	Plans for Sikkerhed og Sundhed.
<b>UE:</b>	Underentreprenør.
<b>AMK-P:</b>	Arbejdsmiljøkoordinator under projekteringen.
<b>AMK-B:</b>	Arbejdsmiljøkoordinator under udførelsen.
<b>PPE:</b>	Personlige værnemidler (Personel Protection Equipment).
<b>SG:</b>	Sølvgade.
<b>ØFG:</b>	Øster Farimagsgade.

## Revisionsoversigt:

Rev. No.:	Rev. Dato:	Revision omfatter:	Udført af:
1			



## 1. Indledning

Formålet med dette dokument er at beskrive forhold, krav og regler, der gælder for samarbejdspartner, leverandører og entreprenører **ifm. Indflytning & Renovering – Sølvtorvskomplekset Bygning 1, 2, 3, 4, 5 og 7** på ca. 16.000 m<sup>2</sup> beliggende på hjørnegrunden **Sølvgade 83, 1307 Kbh. K. /Øster Farimagsgade 2D, 1353 Kbh. K.**, Mmatr.nr.: Nørrevold Kvarter, København 159. Den officielle adresse er: Statens Naturhistoriske Museum, - se ovenfor.

Vareindlevering skal ske via de to porte:

- **Leverancer til Byggeplads:** Port mod Sølvgade.
- **Leverancer til SNM:** Port mellem bygning 1 og 5 – SNM varemodtagelse.

Sølvgadekomplekset forventes overtaget fra udlejer Bygningssstyrelsen medio juli 2024 med midlertidig ibrugtagningstilladelse. SNM forventer ibrugtagning af kontor/laboratoriefaciliteterne medio 2025 og udstillingerne medio 2026. I perioden mellem aflevering og ibrugtagning skal der bl.a. udføres udvendig renovering af tage/facader, indvendig renovering af bygning 4, installeres inventar, it-udstyr, justeres tekniske installationer, udføres mindre indvendige bygningstilpasninger, klargøring til drift mv.

KU vil ved overtagelse, have oprettet en mobiliserings organisation med deltagelse af bl.a. KU's egen CAS DRIFT, service partnere, rådgivere, pladsansvarlige fra leverandør/entreprenør mv. For organisation og leverandør/entreprenøroversigt, se bilag 2 og 3 (under udarbejdelse). De enkelte Entreprenører/leverandører vil via et link blive bedt om at oplyse/vedligeholde kontakinfo.

KU vil stå for driften af skurby og afdækning af hovedadgangsveje i bygningen.



## 2. Adgang/indgang til bygningerne og skurbyområdet.

Alle personer, der skal færdes på egen hånd i bygningerne, skurby/lagerområdet samt udendørsarealer, skal have personligt adgangskort og have gennemgået KU's adfærds- og sikkerhedsintroduktion. (dog undtagelser for gæster – se afsnit 7).

Ansøgning om adgangskort ser afsnit 6

Adgang til bygningerne, skurby/lagerområde samt udearealer, - se afsnit 4 nedenfor.

Tail-gating (at lukke andre ind via eget adgangskort) er ikke tilladt.

Ind-/udgange inkl. flugtvejsdøre og kælderdøre, der er mærket "No entry" må ikke anvende som ind-/udgang til bygningen. I særlige tilfælde kan disse døre anvendes, hvis arbejdet kræver det – dette kan kun ske efter aftale med KU's PMO kontor, - indmelding skal ske med 2 dages varsel. Indmelding skal indeholde, dato for arbejdet, tidsrummet og hvilke dør/døre der er tale om. KU's PMO kontor vil herefter advisere vagten.

Personer der overtræder reglerne kan risikere at få inddraget deres adgangskort

## 3. Adgangsforhold – kørende trafik.

### Kørende trafik til Skurby/lagerplads:

Adgang til skurby/lager området for kørende trafik sker fra Sølvgade. Udkørsel fra skurby/lager kan kun ske til højre ad Sølvgade.

Der kan ikke parkeres i skurby/lagerplads – dog er kortvarig parkering tilladt, ifm på-/afslæsning af materialer og udstyr.

For parkering af privat-/håndværker-/montørbiler, henvises til offentlige og private P-områder i nærheden. Udgift til parkering er KU uvedkommende.

### Kørende trafik til SNM Varemodtagelses:

Adgang til varemodtagelsen sker fra ØFG. Dog skal sættevogntog og gardintrailere anvende aflæsningszonen langs bygning 1 på ØFG. Udkørsel fra SNM's varemodtagelse kan kun ske til højre ad ØFMG. Afsætningszonen på ØFG kan også anvendes ifm af-/påslæsning af stilladsmateriale og tagmaterialer.

Skiltet regler for hastighed, vægt og højde begrænsninger på adgangsvejene skal overholdes.

Der kan ikke parkeres på eller langs adgangsvejen til SNM's varemodtagelse – dog er kortvarig parkering ved SNM's varegård tilladt, ifm på-/afslæsning af materialer og udstyr i SNM's varegård.

For parkering af privat-/håndværker-/montørbiler, henvises til offentlige og private P-områder i nærheden. Udgift til parkering er KU uvedkommende.





#### **Kørende trafik til området bag bygning 5:**

Ifm stilladsarbejdet kan der køres med stilladslastbiler på den gule beredskabsvej/Byggepladsvej bag bygning 5 – indkørsel via varegård og udkørsel gennem port mellem bygning 16 og 17. Der må kun svinges til højre ad ØFG.

Belastnings begrænsninger på lasteplaner skal respekteres.

### **4. Adgangsforhold – gående.**

#### **Adgang for gående til skurby område:**

Sker via ADK låge på hjørnet af SG/ØFMG eller via låge mod SG ved vagt container.

#### **Adgang for gående til SNM varegård:**

Sker via ADK adgang mellem bygning 1 og 5.

### **5. Arbejdstid**

Arbejdstiden i bygningen er mandag - fredag 0700-1800, - skal der arbejdes uden for dette tidsrum skal det aftales først med KU's PMO kontor. Det gøres ved at sende en mail til XXXXX.dk med følgende oplysninger firma, dato, tidsrum og hvor i bygningen der skal arbejdes. KU's PMO kontor vil herefter adviserer vagten.

Ved arbejde som er godkendt uden for normal arbejdstid, skal al ind- og udgang i bygningerne meldes til vagten på den pågældende dag ved at kontakte vagten på xxxx xxxx eller xxxx xxxx.

I særlige situationer kan KU' PMO kontoret afvise ønske om at arbejde udenfor den normale arbejdstid.

Regler i Københavns Kommunes "Bygge- og Anlægsforskrift i København - 2024" skal overholdes.

### **6. Bestilling af adgangskort.**

Det er kun leverandørers og entreprenørers projektleder/arbejdsleder, der kan bestille adgangskort, - for procedure se nedenfor.

Det er de enkelte leverandørers og entreprenørers projektleder/arbejdsleder ansvar løbende at melde ind til KU/SNM's PMO kontor med xx dages varsel, hvem man ønsker udstedt adgangskort til. Dette sker via et weblink der oplyses til projekt/arbejdslederen ved opstart. Ansøgningen skal indeholde følgende oplysninger for de ansatte: navn, firma, e-mail og tlf. Desuden skal oplyses hvilke bygninger og områder der ønskes adgang til.

Den enkelte person vil herefter modtage et link til en Web-baseret adfærd og sikkerheds introduktion via sin e-mail, som skal gennemgås og accepteret. Der vil herefter automatisk blive sendt en besked til vagten og 24 timer senere kan adgangskortet afhentes hos PMO.

Inden udleveringen af adgangskort skal der tages et foto hos PMO.



Når en medarbejder ophører på projektet, skal adgangskortet returneres til vagten. Bortkommende kort og manglende aflevering kan medføre en afgift.

Ved bortkomst af adgangskort eller glemte adgangskort, kan der mod fremvisning af gyldig billedlegitimation udleveres et midlertidigt adgangskort hos PMO, kortet er gyldigt i 24 timer fra udlevering. Efter udløb skal kortet returneres til PMO, og det oprindelige permanente adgangskort kan genaktiveres af PMO ved returnering af det midlertidige.

Gæster og kortvarige leverandør besøg i bygningen – se nedenfor.

## **7. Regler for gæster i bygningen.**

Der er følgende regler for gæster og besøgende til bygningen:

Alle gæster/besøgende skal på alle tidspunkter bære synligt gæstekort og skal være ifølge med en person/personer med personligt adgangskort til bygningen.

Alle besøg/rundvisninger skal udføres under hensyntagen til de igangværende arbejdere i bygningen, nærmere detaljer aftales med KUs PMO kontor.

### Gæster/besøgende 1-5 personer ifm. med arbejdes relateret behov i bygningen:

Kan udføres af alle med personlig adgang til bygningen. Indgang sker via skurby hvor person med personligt adgangskort til bygningen udfylder en blanket hos PMO med oplysninger på gæsten/gæsterne. Gæstekort og blå vest med teksten "Visitor" vil herefter blive udleveret af KU's PMO kontor. Når bygningen forlades, sker det via skurby, hvor gæstekortet også afleveres..

### Gæster/besøgende over 5 personer og maks. 20 personer:

Kan ansøges om ved at sende en mail til KU's PMO kontor xxxx.dk min. 5 dage før med følgende oplysninger: Dato, tid, Evt. firma, navn på besøgene, E-mail på besøgene og formålet med besøget

- Rundvisninger op til 10 personer skal udføres af mindst en person med personlig adgang til bygningen.
- Rundvisninger over 10 personer og maks. 20 personer skal udføres af mindst to personer med personlig adgang til bygningen.

Indgang sker via lågen til skurbyområdet (hjørnet af Sølvgade/ØFMG), gæstekort hentes i PMO kontoret. Når området forlades, sker det samme vej og gæstekortet og veste afleveres i PMO kontoret.

## **8. Arbejdsmiljø – sikkerhedsmøder og runderinger, samt APV.**

Da bygningen i Indflytnings & Renoverings fasen betragtes som en byggeplads pga. flere cvr. nr., vil der blive udarbejdet en Plan for Sikkerhed og Sundhed og blive afholdt Ordinære Sikkerhedsmøder og runderinger hver 14'ende dag i hele perioden, - iht. arbejdstilsynets Regler, Bekendtgørelser og Vejledninger.

Desuden vil der blive afholdt et obligatorisk Sikkerhedsopstartsmøde med deltagelse af alle leverandører, rådgiver samt entreprenører.



Alle leverandører, rådgivere samt entreprenører, der er aktive på pladsen, skal afsætte tid til ovennævnte møder, se endvidere afsnit 18.

Endvidere skal entreprenører/leverandører oprette egen AM organisation iht. AT's regler.'

Grundlag for PSS er vedlagt udbudsmaterialet, hvori det også er nærmere beskrevet hvordan sikkerheds- og arbejdsarbejds miljøarbejdet vil blive organiseret. PSS bliver ifm. opstart oprettet.

De enkelte leverandører skal udarbejde Arbejdspladsvurdering (APV) for deres arbejdsprocesser indeholdende metodebeskrivelse og risikovurdering. Ofte kan de enkelte leverandører og entreprenørers lovpligtige standard APV anvendes. Dog ifm. "Særligt farligt arbejde, særlige risici" se nedenfor - skal der udarbejdes en APV iht Arbejdstilsynets regler.

Ifm. KU's rådgiveres arbejds miljøgranskning af de forskellige delprojekter er der indtil videre identificeret følgende "Særligt farligt arbejde, særlig risici":

- Ved arbejde i og tæt ved trappeskakte er der risiko for at styrte ned.
- Ved arbejde i højden i dobbelt høje rum (rum hvor etagehøjden overstiger en etage højde).
- *Arbejde på stillads – arbejde i højden.*
- *Miljøsanering af vinduer..*

Se endvidere PSS.

APV'en skal bl.a. indeholde en beskrivelse af hvilke tekniske hjælpemidler, der planlægges anvendt og hvordan man vil eliminere risikoen.

Hvis der under projektet kommer nye arbejdsopgaver til og disse identificeres at indebære "Særligt farligt Arbejde" – skal der ligeledes for disse arbejder udarbejdes en APV.

Relevante dokumenter for AMK arbejdet vil være tilgængelige via QR koder på infoboards i bygningen. Desuden vil projektlederen fra de enkelte entreprenører/leverandører få adgang til en Ekstern SharePoint side med relevant AMK dokumenter.

BH/KU opsætter hjertesrarterterter ved skurby og i varemottagelsen.

Desuden opsætter BH/KU førstehjælps stationer ved skurby, varemottagelsen og på udvalgte steder inde i bygningerne.

## 9. Beredskabsplan ifm. ulykker, brand og andre utilsigtede hændelser

Ved ulykke, brand og utilsigtede hændelser i bygningen er det i beredskabsplanen beskrevet, hvad der skal gøres. Beredskabsplanen fremgår af PSS, og vil blive ophængt på infoboards i bygningerne og ved skurby, samt ved førstehjælpsstationerne i bygningerne.

### Hovedpunkter i beredskabsplanen:

#### Førstehjælp:

- Stands ulykken.
- Giv livredende førstehjælp – hjertestarter findes ved skurby og i varemottagelsen.





- Tilkald nødvendig assistance fra beredskabet **1-1-2** (aftal mødested).
- Sørg for, at nogen tager imod den tilkaldte hjælp og viser vej til den tilskadekommen.
- Giv almindelig første hjælp.
- Se til at kollegaer eller vidner ikke går i chok.
- Tal med dem om hændelsen eller sørg for, at andre gør.

#### **Ved ulykke:**

##### **• Ring 1-1-2 og oplys:**

- Dit navn
- Hvor du ringer fra: **Statens Naturhistoriske Museum Sølvgade 83, 1307 Kbh.**
- Hvad er der sket.
- Hvor ulykken er sket.
- Hvor mange tilskade kommende.
- Hold din telefon åben – beredskabet kan ringe tilbage vedr. supplerende information.
- Få kollega til at kontakte PMO (*tlf. no oplyses ifm. opstarten*) og oplys, at der er et redningskøretøj på vej og hvor ulykken er sket.

Når der er faldet ro over situationen, kontakter du din arbejdsleder.

#### **Ved brand:**

- Red personer væk fra det brandene område.
- Giv første hjælp til den/de evt. tilskade kommende personer.
- Prøv at bekæmpe branden med vand fra slangevindere, håndildslukkere-vand, CO2-slukkere, brandtæpper mv. (husk at brand i elinstallationer ikke må bekæmpes med vand). Brug af pulver-slukkere bør undgås.
- Kontakt PMO oplys, hvor det brander, - PMO vil alarmere beredskabet – eller ring selv 112.

#### **Skal du på skadestuen**

- Ring 1813 – for at komme på en akut modtagelse eller akutklinik. Man skal have en aftale før man møder op.
- Nærmeste akutmodtagelse er på:

**Bispebjerg Hospital  
Nielsine Nielsens vej 41E  
2400 København.**

#### **Ved utilsigtede hændelser i bygningen**

Sker der en utilsigtet hændelse i bygningen (brand udslip el. lign) vil der via bygningens tale varsling blive alarmeret – og instruktionerne skal følges af alle i bygningen – (på nær beredskabet og vagt/driftspersonale der assisterer beredskabet).

Ved evakuering af bygningerne gå til mødestedet på Øster Farimagsgade ved varemottagelsen, - se BPP.

Arbejdslederne fra de enkelte entreprenører og leverandører skal ved optælling sikre, at alle deres ansatte er kommet ud af bygningen.

Hvis der anvendes faldhindrende udstyr eller faldsikring, skal der udarbejdes en Beredskabsplan for højderedning.



I tilfælde af ulykker med ovenstående udstyr – oplyses det til beredskabet ved alarmering.

## **10. Aflevering/afsætning af materialer og leverancer.**

### **Leverancer til SNM varemottagelse – ØFG mellem bygning 1 og 5:**

Leverancer med små distributions vogne og lastbiler med max totalvægt 18 tons, max længde 10 m og max højde 4,2 m kan ske i varemottagelsen, - leverandøren står selv for aflæsning af leverancer.

Leverancer med sættevognstrailer/gardintrailer henvises til aflæsningsområdet udenfor bygningen på Øster Farimagsgade, - KU' PMO ansøger om råden over vej. Denne plads kan også anvendes til af/pålæsning af stillads materiel og tagmaterialer

Ved større leverancer kan det blive nødvendigt at udføre aflæsningen af disse udenfor normal arbejdstid for at begrænse generne for øvrig trafik. Dette skal altid aftales med PMO.

Det henstilles til at "just in time Princippet" anvendes, så der ikke holder ventende køretøjer på Sølvgade/Øster Farimagsgade. Tidligt ankomende køretøjer henvises til offentlige ventepladser i området.

### **Leverancer til skurby/lager område:**

Sker via port mod SG.

## **11. Håndtering af materialer/leverancer samt logistik i bygningen.**

De enkelte leverandører/entreprenører er selv ansvarlig for at udføre aflæsning og modtagerkontrol af deres leverancer efter aflæsning i varemottagelsen – både antal/mængder samt skader. Desuden skal de enkelte leverandører og entreprenører udføre lignende modtage kontrol efter ankomsten til deres lagerområder.

Transport fra SNM's varemottagelse og ind i bygningerne til de enkelte arbejdsområder i bygningerne skal ske via varteelevatoren i bygning 6. Dørene ind til varteelevatore har en max lysåbning på (hxb) ??? Elevator stolen i varteelevatorene har en dybde på ?? m og max last ??? kg samt ?? personer.

Elevatoren vil være inddækket med krysfiner og der vil være en løs metal gulvskinne, der skal anvendes ved passage af dørskinnen med palleløftere mv. Dette vil være med til at begrænse antallet af nedbrud af elevatorer. Påkørsler af elevator døre med pallevogn og lign. skal undgås da dette kan beskadige lys-tæppet i døre og give nedbrud af elevatorerne

Fejl på elevatorer meldes til KU's drift via mail xxxx.dk, der vil kontakte ansvarlige for Elevator Service.

Det henstilles til alle, at elevatorerne benyttes med omtanke så beskadigelse og heraf følgende nedbrud undgås.

Valg af rullestilladser, arbejdsplatforme, pallevogne, transportvogne, lifte mv. der påtænkes anvendt inde i bygningen skal drøftes med KU's PMO kontor inden de tages i brug.



## **12. Oplagsmuligheder i bygningerne og i udeområderne.**

Der er mulighed for opsætning af lager containere og arbejdstelt i begrænset omfang ved skurby/lagerområdet. Aftales med KU's PMO. Der er adgang til strøm inden for 25 m.

Ifm. facade/tag renoveringsprojektet kan der i mindre omfang oplagres udstyr og materialer udendørs ved bygningerne – detaljer aftales med KU's PMO.

Ifm. indflytningsprojektet aftales med SNM om mulighederne for oplag inde i bygningerne.

Generelt skal "Just in Time" princippet anvendes for leverancer.

Tildelingen af lagerområde skal aftales med KU's PMO kontor.

## **13. Wellfare faciliteter – frokoststue, omklædning, bad og toiletter samt kontorfaciliteter.**

Der vil være indrettet spise-, bade-, toilet- og omklædningsfaciliteter i skurbyområdet – etableres/driftes/vedligeholdes af BH. .

Indtagelse af mad og fødevarer skal ske i spiseområderne – det er ikke tilladt at indtage mad og fødevarer i bygningerne.

Dog må drikkevarer i emballage med skrueprop indtages i arbejds- og fællesområderne i bygningerne.

Et antal af de permanente toiletter i bygningerne forventes at kunne benyttes – hvilke vil fremgå af etageplanerne og tydelig skiltning med "WC" på dørene.

Der vil være løbende rengøring (BH) af ovennævnte toiletter. Det henstilles til at alle bidrager til at holde toiletterne pæne og rene og afleverer dem i den "stand" man modtog dem.

Registrer man at toiletterne er tilsmudsede – rapporteres det til KU's PMO kontor.

Alle øvrige toiletter i bygningerne vil være afspærret og må ikke benyttes. De enkelte entreprenører er selv ansvarlig for opsætning af miljøvogn – der er mulighed for tilslutning af vand/strøm/afløb ved skurby.

Der vil ved skurbyen være et antal arbejdspladser for entreprenørernes byggeledere. Omfang/behov aftales nærmere ved opstart af de enkelte projekter.

## **14. Regler for færdsel og arbejde i bygningerne og udendørs områder.**

Generelt skal skiltning og afspærringer i bygningen respekteres – registrerer man mangelfuld afspærring eller uklarhed omkring afspærring/skiltning – kan man kontakte KUs PMO kontor.

Indvendige branddøre og døre med udvidet adgangsrettigheder må på intet tidspunkt kiles op i bygningen medmindre dette er aftalt med KU/SNM's PMO kontor.



Alt hærværk på bygningen, inddækninger, inventar mv. herunder at tegn/skrive på væggene i elevatorerne er ikke tilladt og kan medføre bortvisning fra pladsen.

Alt støvende og varmt arbejde skal anmeldes mindst 48 timer til KU-drift via et link. Arbejdet kan først startes når det er koordineret og godkendt af KU Drift. I starten anvendes DBI varmt arbejde blanket – det forventes at der senere kommer et Link hvor støvende og varmt arbejde kan meldes ind.

Godkendt arbejde skal altid følge den anvisninger der er aftalt med KU-drift. Alarmer der udløses ved ikke anmeldt arbejde eller overholdes af anvisninger faktureres direkte til ansvarligt firma.

Der må ikke ryges indendørs i bygningerne. Rygning henvises til rygeområdet ved skurbyen og xxx.

Det er ikke tilladt at indtage alkoholiske drikke i bygningen eller være påvirket af alkohol eller andre rusmidler – overtrædelse af dette vil medføre øjeblikkelig bortvisning og inddragelse af adgangskort.

Affaldshåndtering – se afsnit 16.

Det er ikke tilladt at tage billeder af installationer, server rum mv. der kan kompromittere og skade KU's sikkerhed.

Der vil være vagtrundering i bygningerne af KU-security eller deres samarbejdspartner – og på forlangende kan vagten kræve at se Gyldigt adgangskort – vagtens anvisninger skal følges.

Skurbyområdet og øvrige udendørsområder er videoovervåget. Desuden vil der i områder være bevægelses følere.

Ved overtrædelse af reglerne i bygningerne og udområderne kan KU's projektledelse anmode arbejdsgiver om at give medarbejderen en advarsel – i gentagende tilfælde kan medarbejderen bortvises.

Regler for anvendelse af personlige værnemidler fremgår af Plan for Sikkerhed og Sundhed. Ved færdsel i områder, hvor der sker håndtering og transport af gods og materialer, vil der være krav til at anvende sikkerhedsfodtøj. Ved håndtering af gods ved afsætning pladsen på ØFG skal der anvendes synlighedstøj klasse 3.

Der kan blive zoner i bygningen, hvor der vil være krav til at anvende "blå sutter" for at skåne de nye gulvoverflader.

## **15. Regler for brug af tekniske hjælpemidler i bygningen (stiger, arbejdsplatforme, rullestilladser, lifte mv.).**

Da der er tale om en ny og indflytningsklar bygning, vil der være særlige regler for anvendelse af tekniske hjælpemidler i bygningen for at undgå skader på gulve, lodrette overflader og inventar/udstyr.

I fælles transport vej/gangarealer i bygningerne vil overfladerne være dækket af – foranstaltet af KU/BH. Desuden vil der i visse arbejdsområder, hvor der udføres bygningsændringer, skulle afdækkes på gulve og lodrette overflader. Omfanget af afdækning/beskyttelse aftales løbende med KU's PMO kontor og udføres af den enkelte entreprenør. Omkostninger til afdækning/beskyttelse af disse overflader betales af entreprenøren, hvis ikke andet er aftalt i de enkeltes leverandører/entreprenørers arbejdsbeskrivelser.

Leverandører og entreprenører skal have særlig opmærksomhed omkring valg af tekniske hjælpemidler ved arbejde tæt på trappenedgange og i dobbelt høje rum. Desuden skal de udførende have særlig opmærksomhed på arbejde i højden fra



stillads og ved tagarbejde – se afsnit 8. Hvis der påtænkes anvendt faldhindrende eller faldsikring – skal der udarbejdes beredskabsplan for højderedning.

Tekniske hjælpemidler skal have monteret beskyttelse, så der ikke opstår skader på bygningens overflader.

Belastningsbegrænsninger på gulve ifm. anvendelse af tekniske hjælpemidler (lifte, transportvogne mv)., - kan oplyses af KU/s PMO kontor. Se endvidere belastningsplaner vedlagt udbudsmaterialet.

Brug af tekniske hjælpemidler skal ske i overensstemmelse med arbejdstilsynets regler, vejledninger og bekendtgørelser. Entreprenører og leverandører bedes gøre sig bekendt med AT-vejledning B.3.1.1-3 ”Brug af transportable stiger”, - inden de planlægger deres arbejde.

## 16. Affaldshåndtering.

De enkelte entreprenører/leverandører sørger selv for bortskaffelse af affald fra pladsen. Der kan efter aftale med PMO opsættes affaldscontainere ved skurby/lagerplads eller i varemottagelsen.

PMO arranger affaldsplads for affald fra skurby og mindre affald fra affaldsspande i bygningerne og forestår bortskaffelse af dette.

Affald skal løbende fjernes fra arbejds- og fællesområderne i bygningen – frekvens aftales.

Affald skal sorteres iht. Københavns kommunes affalds regulativ.

## 17. Parkeringsforhold – privatbiler og håndværker-/montørbiler.

Det er muligt at parkere **kortvarigt** inde ved skurby/lagerområde og SNM's varemottagelsen ifm. af-/pålæsning af udstyr og materialer, - hvis pladsen tillader det.

Desuden forventes der tilladelse til etablering af afsætningslomme på ØFG ud for bgn 1, - til brug for aflæsning af stillads, materialer samt aflæsning af leverancer til SNM. BH søger råden over vej og vedligeholder afmærkning.

Al øvrig parkering af privat-/vare-/håndværkerbiler henvises til de offentlige og private P-pladser udenfor området. Udgifter til parkering er KU uvedkommende.

## 18. Møder og planlægning.

Det forventes, at der afholdes ugentligt planlægningsmøde med alle parter, der er aktive på pladsen eller bliver det inden for et par uger.

Fredag i ugen før planlægningsmødet – skal de enkelte entreprenører/leverandører – indtaste via et link hvilke aktiviteter de påregner at have i de kommende 2 uger og hvor de udføres. Desuden skal anføres, hvis der vil foregå arbejder med Særlig risici.

Desuden må det forventes, at der afholdes daglige morgenmøder i visse perioder for at koordinere de mange aktiviteter på projektet.



Herudover afholdes der et Obligatorisk Sikkerhedsopstartsmøde ved opstart af Indflytningen & Renovering samt Koordinerende sikkerhedsmøde og sikkerhedsrundring hver 14'ende dag.

Ifm. aktiviteter som indebærer væsentlige Risici skal der afholdes et Procesopstartsmøde.

#### Oversigt over møder:

Møde type	Frekvens	Varighed	Deltagere	Bemærkninger
Planlægningsmøde	Ugentligt	Ca. 1,0 time	Alle firmaer der er aktive på pladsen – eller bliver det indenfor et par uger.	Pladschef og arbejdsleder. Evt. Projektchef.  Vagt/sikkerhed og drift/FM.
Morgenmøde	To gange ugentlig	Ca. 15 minutter	Alle firmaer der er aktive på pladsen.	Pladschef eller arbejdsleder.  Vagt/sikkerhed og drift/FM.
Obligatorisk Sikkerheds Opstartsmøde – jf. PSS bilag 5.	Ved opstart af projekt.	1,0 time	Alle firmaer der skal arbejde i bygningen.	Arbejdsmiljø-ansvarlige fra de enkelte firmaer samt Pladschef eller arbejdsleder.
Ordinært Sikkerhedsmøde – jf. PSS bilag 5.	Hver 14'ende dag i hele projektperioden.	0,5 - 1 time	Alle firmaer der er aktive på pladsen – eller bliver det indenfor et par uger.	Arbejdsmiljø-ansvarlige fra de enkelte firmaer. Er der mere end 5 beskæftigede fra et firma på pladsen, skal der også deltage en person fra deres arbejdsmiljø organisation.
Sikkerhed rundring – jf. PSS bilag 5.	Hver 14'ende dag i hele projektperioden.	0,5 - 1 time	Der udvælges fra gang til gang et antal firmaer der skal deltage.  Hvem der skal deltage, meldes ud ved indkaldelse til Sikkerhedsmøderne.	Holdes i umiddelbar forlængelse af det Ordinære Sikkerhedsmøde.
Procesopstartsmøde – jf. PSS bilag 5.	Ifm. opstart af aktiviteter der indebærer væsentlig Risici – se PSS.	0,5 time	Firma der skal udføre arbejdet og evt. AMK-B.	Pladschef eller arbejdsleder.

De enkelte leverandører og entreprenører skal afsætte tid til deltagelse i ovennævnte møder.





Udover de ovennævnte møder skal de enkelte entreprenører/leverandører regne med at deltage i projektspecifikke projektopstartsmøder og byggemøder.

## 19. Kontaktliste

PMO Kontor telefon:	XXXXXX XXXXXX	XXXX XXXX XXXX XXXX
PMO kontor E-mail:		<a href="mailto:xxxxxx@xxx.dk">xxxxxx@xxx.dk</a>
Vagt HQ	XXX	XXXX XXXX
Vagt XX	XXX	XXXX XXXX
Vagt mail:	XXX	<a href="mailto:xxxxxx@xxx.dk">xxxxxx@xxx.dk</a>
Teknisk drift telefon:	KU	XXXX XXXX
Teknisk drift mail:	KU	<a href="mailto:xxxxxx@xxx.dk">xxxxxx@xxx.dk</a>

Se endvidere bilag 3, adresseliste (er under udarbejdelse/revision).