

Q1

FRANK HUSTIG
BYGGEFIRMA
Eknes
5993 OSTEREIDET



Tlf: 22 47 56 00
www.dibk.no

Ref.: 14/3810
Deres ref.: Frank Hustig
Dato: 26.05.2014

Postadresse:
Postboks 8742 Youngstorget
0028 Oslo
Besøksadresse
Mariboegate 13, Oslo
Hunnsvegen 5, Gjøvik

Org.nr.: 974760223

SVAR PÅ SØKNAD OM SENTRAL GODKJENNING AV FORETAK FOR ANSVARSRETT - FRANK HUSTIG BYGGEFIRMA, ORG.NR. 953047780

Direktoratet for byggkvalitet meddeler herved at søknad om sentral godkjenning for ansvarsrett er ferdigbehandlet.

Vedtak

Søknaden er vurdert etter kravene som følger av plan- og bygningsloven og forskrift om byggesak (byggesakforskriften).

Følgende godkjenningsområder er innvilget

- **Søker (for alle typer tiltak) i tiltaksklasse 1**
- **Prosjektering av Konstruksjonssikkerhet i tiltaksklasse 1**
- **Utførelse av Tømrerarbeid og montering av trekonstruksjoner i tiltaksklasse 1**

Det bes om at innvilgede områder kontrolleres opp mot omsøkte godkjenningsområder.

Varighet

Godkjenningen er gyldig i perioden 26.05.2014 til 26.05.2017

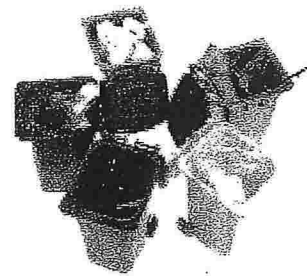
Godkjenningen er gyldig fra vedtaksdato. For å inneha sentral godkjenning for ansvarsrett skal det betales et gebyr, for tiden kr 2100,- pr kalenderår. Faktura vil bli tilsendt innen 2 måneder. Det gjøres oppmerksom på at sentral godkjenning for ansvarsrett skal trekkes tilbake ved alvorlige eller gjentatte overtredelser av bestemmelser gitt i eller i medhold av plan- og bygningsloven.

Publisering

Opplysninger om foretakets godkjenning ligger tilgjengelig på våre nettsider (www.dibk.no) i det åpne registeret over foretak med sentral godkjenning.

Rutine for avfallshåndtering

Miljøvernmyndighetenes mål er å sørge for at skadene fra avfall på mennesker og naturmiljø blir så små som mulig. Avfallsproblemene skal løses gjennom virkemidler som sikrer en samfunnsøkonomisk god balanse mellom omfanget av avfall som genereres, og som gjenvinnes, forbrennes eller deponeres.



Bedrift: Frank Høsting Byggefirma

Årstall:

Pro. GNR 247 BNR 9

Bedrift:			
Nr.	Reg. dato:	Revidert:	Godkjent av:
Formål	Formålet med rutinen er å redusere miljøproblemer som diverse avfall kan forårsake, samt å fremme trivel, helse og arbeidsmiljø ved forsvarlig håndtering av avfall.		
Definisjoner			
Ansvar			
Beskrivelse			
Avfall som forventes å oppstå på vår arbeidsplass	Beskrivelse av håndtering av avfallet		
Trevinke	Leveres deponi		
Isolasjon	Leveres deponi i emballasje		
Plast	Leveres deponi i emballasje		
Papp	Leveres deponi i emballasje		
Dokumenter	Skjema for avviksmelding		
Referanser	Avfallsforskriften		