



## Detta ska vara med i anmälan om miljöfarlig verksamhet till miljöförvaltningen

Regler om miljöfarlig verksamhet finns i 9 kap. miljöbalken. Vilka verksamheter som är anmälningspliktiga framgår av miljöprövningsförordningen (2013:251).

Anmälan måste vara komplett för att miljöförvaltningen ska kunna behandla den. Om det saknas uppgifter kommer miljöförvaltningen att begära kompletteringar, vilket förlänger handläggningstiden. Först när en fullständig anmälan kommit in till förvaltningen påbörjas handläggningstiden (sex veckor).

Det är straffbart att påbörja en verksamhet som måste anmälas till miljöförvaltningen utan att ha gjort det. Du kan använda nedanstående punkter som en checklista. Ansökan ska anpassas till den verksamhet som du anmäler. Det innebär dels att alla punkter inte behöver gälla för din verksamhet och dels att det kan behövas ytterligare uppgifter.

Börja med att fylla i blanketten ”Anmälan om miljöfarlig verksamhet” och komplettera med relevanta uppgifter som vi listar nedan. Du kan skicka med uppgifterna som bilagor till anmälan.

Notera att en särskild blankett finns för anmälan av verksamhet med vindkraft. Läs mer här: <https://malmo.se/Bo-bygga--miljo/Bygga-nytt--bygga-till/Behover-du-bygglov/Vindkraftverk.html>

Detta är en checklista för vad som behöver vara med i anmälan.

### Anmäld verksamhet enligt miljöprövningsförordningen (2013:251)

- Verksamhetskod för huvudverksamheten.
- Verksamhetskoder för biverksamheter. Ange koder om du även tänker ha andra verksamheter än huvudverksamheten.

### Administrativa uppgifter

- Verksamhetens namn, organisationsnummer, adress, telefon, e-post och kontaktperson.
- Om sökanden företräds av ett ombud ska ombudets namn, adress och telefon anges. Fullmakt att företräda verksamhetsutövaren ska bifogas.
- Faktureringsadress.
- Fastighetsbeteckning och fastighetsägare.

### Verksamhet

Beskriv verksamheten, det vill säga vilken verksamhet du tänker bedriva och i vilken omfattning.

- Produktionsmetoder och årlig produktionsmängd, eller annat mått på verksamhetens omfattning.
- Ange om det är en nyetablering eller en ändring av befintlig verksamhet.
- Tider på dygnet då verksamheten bedrivs.

### Gällande beslut

Om det redan finns en verksamhet, eller om du ska ändra en befintlig verksamhet, ska du bifoga de beslut som finns.

### **Lokalisering**

Bifoga ritningar till anmälan.

- Situationsplan som visar aktuell fastighet.
- Ritning över verksamheten.
- VA-ritning där spill- och dagvattennät, golv- och utomhusbrunnar samt eventuella oljeavskiljare och annan reningsutrustning finns utritade.
- Beskriv den närmaste omgivningen; ange hur området klassas i detaljplan, avstånd och riktning till närmaste bostäder och annan verksamhet, avstånd till vattendrag och rekreationsområden.

### **Transporter**

Beskriv vilka transporter till och från verksamheten som kan förekomma.

- Transportslag; till exempel tåg, båt eller lastbil.
- Antal transporter av varje slag.
- Tider då transportererna sker.
- Vem/vilka som utför transportererna.

### **Vattenförbrukning**

Ange ungefärlig vattenförbrukning i verksamheten och till vad det används, till exempel tvättvatten eller kylvatten.

- Kommunalt dricksvatten
- Havsvatten
- Grundvatten

### **Energiförbrukning**

Ange ungefärlig energiförbrukning uppdelat i energislag.

- El
- Gas
- Olja
- Fjärrvärme

### **Säkerhetsåtgärder vid driftsstörningar och haverier**

Beskriv vilka åtgärder som kommer att vidtas för att minska miljöpåverkan vid en olycka eller brand. Detta kan till exempel vara åtgärder för att förhindra att spill, läckage eller släckvatten når dagvattenbrunnar eller otäta ytor.

- Riskbedömning och förslag till åtgärder.

### **Kemiska produkter**

Ange i en kemikalieförteckning de kemiska produkter som kommer att användas. En mall för kemikalieförteckning finns här: <https://malmo.se/Foretagande--jobb/Driva--utveckla-foretag/Tillstand--regler/Miljoregler-och-tillsyn/Kemikaliehantering/Kemikalieforteckning.html>

Av mallen framgår vilka uppgifter du ska ange för varje kemikalie. Ange även hur stor mängd av varje kemikalie som du kommer att använda.

Beskriv hur kemiska produkter kommer att hanteras och förvaras. Ange de skyddsåtgärder, till exempel invallningar eller brunnstätningar, som förhindrar läckage till mark och vatten.

## **Resursanvändning**

Redovisa vilken typ av resurser som används i verksamheten och hur ni arbetar för att dessa används effektivt och att mängden restprodukter som inte kan återanvändas blir minimal. Åtgärden är förebyggande för att minimera avfallsmängd eller ta hand om ändliga resurser på lämpligaste sätt. Utgångspunkten är avfallshierarkin som förklarar hur vårt avfall ska sorteras i verksamheter. Stegen är: förebyggande, återanvändning, materialåtervinning, energiutvinning och deponering. <https://malmo.se/Foretagande--jobb/Driva--utveckla-foretag/Tillstand--regler/Avfall--atervinning.html>

Ni bör ge en översiktlig beskrivning för hur ni arbetar för att uppfylla avfallshierarkins syfte. Ni kan lämna dessa uppgifter i form av en handlingsplan.

## **Farligt avfall**

Detta avsnitt omfattar två delar, dels farligt avfall som uppkommer i den egna verksamheten och dels farligt avfall som tas emot från andra verksamheter. Den första – farligt avfall som uppkommer i den egna verksamheten, omfattar samtliga verksamheter. Den andra – farligt avfall som tas emot från andra verksamheter, är anpassad till branschen avfallsmottagare.

Beskriv hur farligt avfallet hanteras och förvaras, till exempel de skyddsåtgärder som finns såsom invallningar eller liknande för att förhindra läckage till dagvattenbrunnar eller mark vid olyckshändelse.

Ange det farliga avfall som uppkommer i verksamheten. Ange uppgifterna för varje avfallstyp.

- Avfallstyp och avfallskod, enligt bilaga 4 till avfallsförordningen (2011:927).
- Mängd per år.
- Var i produktionen det farliga avfallet uppkommer.
- Vem som transporterar bort det.
- Vem som tar emot det.

Ange det farliga avfall som samlas in, lagras eller sorteras i verksamheten. Ange uppgifterna för varje avfallstyp.

- Avfallstyp och avfallskod, enligt bilaga 4 till avfallsförordningen (2011:927).
- Mängd per år.
- Vem som transporterar bort det.
- Vem som tar emot det.

## Övrigt avfall

Detta avsnitt omfattar två delar, dels avfall som uppkommer i den egna verksamheten och dels avfall som tas emot från andra verksamheter. Den första kategorin omfattar samtliga verksamheter, medan den andra är anpassad till branschen avfallsmottagare.

Ange det övriga avfall som uppkommer i verksamheten. Ange uppgifterna för varje avfallstyp

- Avfallstyp och avfallskod, enligt bilaga 4 till avfallsförordningen (2011:927).
- Mängd per år.
- Vem som transporterar bort det.
- Vem som tar emot det.

Ange det övriga avfall som samlas in, lagras eller sorteras i verksamheten. Ange uppgifterna för varje avfallstyp.

- Avfallstyp och avfallskod, enligt bilaga 4 till avfallsförordningen (2011:927).
- Mängd per år.
- Vem som transporterar bort det.
- Vem som tar emot det.

## Utsläpp till vatten

Ange om det uppkommer processavloppsvatten. Med processavloppsvatten menas avloppsvatten från yrkesmässig verksamhet, alltså även vatten som inte uppkommer i en tillverkningsprocess.

- Typ av avloppsvatten (vilka processer som ger upphov till avloppsvattnet). Även regnvatten som rinner genom utomhuslagrat material eller avfall är ett processavloppsvatten.
- Föroreningsinnehåll (uppskattade mängder).
- Beskrivning av reningsutrustning om sådan finns, till exempel oljeavskiljare.
- Beskriv dagvattenflöden. Dagvatten är regn- och smältvatten från snö, och som inte rinner genom lagrat material eller avfall.
- Ange hur ytor där det uppstår dagvatten används, till exempel vad som lagras på en viss yta och var det finns körytor. Ange typer av beläggning på olika ytor (till exempel grus, asfalt eller betong) samt hur stora ytor av olika slag som finns inom verksamheten.
- Ange vilket vatten som leds till spill- respektive dagvattennätet.

## Utsläpp till luft

Beskriv vilka utsläpp till luft som förekommer.

- Var i verksamheten luftutsläpp förekommer
- Vilken typ av utsläpp, till exempel stoft, lösningsmedel, damm eller lukt.
- Beskrivning av reningsutrustning om sådan finns, till exempel filter.

## Buller

Beskriv de bullerstörningar som kan förekomma, till exempel från maskiner, fläktar och transporter.

- Ange på ritningen över verksamheten var bullerstörningarna kan förekomma.

## Egenkontroll

Bifoga en skriftlig egenkontroll. Egenkontrollen ska uppfylla kraven enligt förordningen (1998:901) om verksamhetsutövarens egenkontroll. Om egenkontroll: <https://malmo.se/Foretagande--jobb/Driva--utveckla-foretag/Tillstand--regler/Miljoregler-och-tillsyn/Egenkontroll.html>. Beskrivningen ska minst innehålla:

- Det organisatoriska ansvaret för verksamheten.
- Beskrivning av rutiner för drift, underhåll och skötsel, så att olägenheter för människors hälsa och miljön förebyggs.
- Beskrivning av rutiner för åtgärder som vidtas för att minska risken att olyckor uppkommer som kan innebära negativ påverkan på den yttre miljön.
- Rutiner vid driftsstörning eller liknande som kan påverka människors hälsa och miljön.
- Redogörelse för vilka mätningar och provtagningar som kommer att göras.