

Svanemærkning af
fotofremkaldelse
Version 2, udkast til høring



Nordisk Miljømærkning

Nordisk Ministerråd besluttede i 1989 at indføre en frivillig officiel miljømærkning, Svanemærket. Nedenstående organisationer/virksomheder anvender Svane-mærkningen efter opgave fra det respektive lands regering.

For yderligere oplysninger se hjemmesiderne:

Finland:

SFS-Miljömärkning
Pb 116
FI-00241 HELSINGFORS
Tel: +358 9 1499 331
Fax: +358 9 1499 3320
www.ecolabel.fi
joutsen@sfs.fi

Danmark:

Miljømærkesekretariatet
Dansk Standard
Kollegievej 6
DK-2920 CHARLOTTENLUND
Tel: +45 72 300 450
Fax: +45 72 300 451
www.ecolabel.dk
info@ecolabel.dk

Norge:

Miljømerking
Tordenskiolds Gate 6B
NO-0160 OSLO
Tel: +47 24 14 46 00
Fax: +47 24 14 46 10
www.ecolabel.no
info@ecolabel.no

Island:

Norræn Umhverfismerking á Íslandi
Umhverfisstofnun
Suðurlandsbraut 24
IS-108 REYKJAVIK
Tel: +354 591 20 00
Fax: +354 591 20 20
www.svanurinn.is
audurj@ust.is

Sverige:

SIS Miljömärkning AB
SE-118 80 STOCKHOLM
Tel: +46 8 55 55 24 00
Fax: +46 8 55 55 24 01
www.ecolabel.se
svanen@ecolabel.se

Dette dokument må kun kopieres i sin helhed og uden nogen form for ændring.

Citater fra dokumentet kan benyttes hvis kilden, som er Nordisk Miljømærkning, oplyses.

Svane-mærkning af fotofremkaldelse

081/ Høringsudkast, 12. Januar 2007

| | |
|--|-----------|
| Hvad er Svanemærket fotofremkaldelse? | 1 |
| Hvorfor vælge Svanemærkning? | 1 |
| Hvad kan Svanemærkes? | 1 |
| Hvordan søger man? | 2 |
| Hvad kræves der for at blive Svanemærket? | 3 |
| 1 Miljøkrav | 4 |
| 2 Kvalitets- og myndighedskrav..... | 11 |
| 3 Analyser og kontrol..... | 14 |
| 4 Miljøledelse inklusive myndighedskrav | 16 |
| Markedsføring | 16 |
| Svanemærkets udformning | 17 |
| Hvor længe gælder licensen | 18 |
| Nye kriterier | 19 |

Bilag

1. Definitioner og ordforklaring
2. Erklæring fra kemikalie- og materialeleverandør
3. Markedsføring af miljømærkede ydelser
4. Håndtering af affaldskemi og sølvholdigt fotopapir og film
5. a) Generelle krav, fotobutikker og lignende
b) Generelle krav, centrallaboratorier eller lignende

Hvad er Svanemærket fotofremkaldelse?

Svanemærket fotofremkaldelse har lavere energi- og vandforbrug, minimeret kemikalieforbrug, og fokus på brug af fotokemikalier som belaster miljøet mindst muligt. En Svanemærket fotofremkaldelse stiller krav til miljø- og kvalitetssikring, og indebærer rutiner som skal sikre et bedre arbejdsmiljø for personalet der arbejder med fremkaldelsen.

Hvorfor vælge Svanemærkning?

- En Svanemærket fotofremkaldelse kan anvende varemærket Svanen i sin markedsføring. Svanemærket nyder meget stor anerkendelse og troværdighed i Norden.
- Svanemærket er en omkostningseffektiv og enkel måde at kommunikere miljøarbejde og miljøengagement til kunder og leverandører.
- En mere miljøtilpasset virksomhed kan ofte opnå økonomiske fordele i kraft af reducerede omkostninger ved f.eks. at sænke forbruget af energi og reducere mængden af emballage og affald.
- En mere miljøtilpasset drift forbereder fotobutikken/virksomheden på fremtidige miljøkrav.
- Miljøspørgsmål er komplekse og det kan tage lang tid at sætte sig ind i specifikke spørgsmål. Svanemærkningen kan ses som en guide til dette arbejde.
- Svanemærkningen indeholder ikke kun miljøkrav, men også kvalitetskrav eftersom miljø og kvalitet ofte går hånd i hånd. Det betyder, at en Svanelicens også kan ses som et kvalitetsstempel.

Hvad kan Svanemærkes?

Produktgruppen omfatter sølvbaseret fremkaldeservice af film, lysbilleder, analoge og digitale billeder fra fotohandlere i en fotobutik, centrallaboratorier eller lignende i henhold til definitionerne i bilag 1. Kriterierne omfatter således ikke elektronisk levering af billeder, udskrift af billeder med printere uden sølvbaseret teknologi eller indbrænding af billeder på CD-ROM.

Hvis fotofremkaldelsen sker hos en fotohandler i en fotobutik tildeler vi Svanemærket til al fremkaldeservice fra pågældende fotohandlers maskine(r) (minilab). Det er tilladt for fotobutikken at have fremkaldemaskine(r) der ikke er omfattet af licensen. I disse tilfælde skal det tydeligt fremgå af butikkens markedsføringsmateriale, hvilke produkter der er omfattet af licensen.

For centrallaboratorier kan dele af produktionen undtages. Dette kræver at de opstillede krav kan dokumenteres for de maskiner, der er omfattet af en ansøgning.

Hvis billeder leveres på for eksempel CD-ROM sammen med papirbilleder, hvor fremkaldelsen er miljømærket, skal det fremgå tydeligt af fotoposen/billedomslaget at miljømærkningen kun omfatter papirbillederne.

Hvordan søger man?

Hvert krav er markeret med blokbogstavet K (for krav) samt et nummer. Alle krav skal opfyldes for at der kan opnås licens.

Kriterierne for fotofremkaldelse består af en kombination af obligatoriske krav og pointkrav.




Alle krav er nummeret fortløbende K1, K2 m.m.

Miljø- og kvalitetsledelseskrav markeres med M + nummer og er ligeledes obligatoriske.

Kravdelen kan også anvendes som en checkliste, hvor hvert krav følges af afkrydsningsfelter, Ja og Nej, for om kravene opfyldes.

Symboler i teksten

For hvert krav er det beskrevet hvordan kravet skal dokumenteres. Der findes også forskellige symboler, der anvendes for at lette arbejdet. Symbolerne er:

-  Send med
-  Kravet kontrolleres på stedet
-  Send med rutine i miljø- og kvalitetssikringen

Ansøgning

Ansøgningen sendes til Nordisk Miljømærkning i det land hvor virksomheden drives, (find adressen på side 2). Ansøgningen består af en ansøgningsblanket samt dokumentation som viser at kravene opfyldes (er specificeret i kravene).

Der kan findes yderligere oplysninger og hjælp vedrørende ansøgningen på det pågældende lands hjemmeside, bl.a. oplysninger om pris, kontaktpersoner m.m.

Salg i det øvrige Norden

Virksomheden har mulighed for at anvende Svanemærket på et større marked, hvis licensen registreres i et andet nordisk land. Virksomheden skal da indsende følgende til Nordisk Miljømærkning i det respektive land:

- Ansøgningsblanket om registrering (findes på de enkelte landes hjemmesider).

- Kopi af gældene licensbevis

Registreringen er omkostningsfri, men der skal betales årsafgifter iht. det respektive lands afgiftsregler.

Kontrol på stedet

Inden der bevilliges licens kontrollerer Nordisk Miljømærkning normalt, at kravene opfyldes. Ved kontrollen, som foregår på produktionsstedet, skal man kunne fremvise materiale der dokumenterer beregninger, original til indsendt attest, måleprotokol, indkøbsstatistik og lignende.

Omkostninger

Der beregnes en ansøgningsafgift i forbindelse med, at virksomheden ansøger om licens. Ud over dette engangsbeløb beregnes der en årsafgift baseret på den Svane-mærkede virksomheds omsætning. oplysninger om de præcis afgifter kan findes på de respektives landes hjemmesider (se adresserne på side 2).

Spørgsmål

Ved spørgsmål kontaktes Nordisk Miljømærkning, (se adresse på side 2).

Hvad kræves der for at blive Svanemærket?

For at få Svanelicens kræves det at:

Samtlige obligatoriske krav opfyldes

Der opnås tilstrækkeligt med point jævnfør nedenstående tabel

Nordisk Miljømærkning har kontrolleret på stedet

Pointoversigt

| Krav | Fotoshop | Centrallab. | Skolefoto |
|------------------------------|----------|-------------|-----------|
| K3: kemikalieforbrug, film | 0 | 5 | 0 |
| K4: elforbrug, film | 0 | 5 | 0 |
| K5: arbejdsmiljø | 0 | 2 | 0 |
| K6: kemikalieforbrug, billed | 5 | 5 | 5 |
| K7: Elforbrug, billed | 5 | 5 | 5 |
| K8: arbejdsmiljø, billed | 2 | 2 | 2 |

| | | | |
|-----------------------------|----|----|----|
| K11: udledning af sølv | 0 | 5 | 0 |
| K14: Svanemærkede tryksager | 1 | 1 | 1 |
| K15: Elektronisk bestilling | 0 | 0 | 1 |
| Maks point | 13 | 30 | 14 |
| Krævede point | 11 | 18 | 12 |

1 Miljøkrav

K1 Beskrivelse af fotofremkaldelsen

Der skal foreligge en kort beskrivelse af fotofremkaldelsen, hvor det blandt andet skal fremgå:

- Om tjenesten omfatter et centrallaboratorium og/eller et minilab
- Antal fremkaldemaskiner der ønskes omfattet af licensen
- Type af maskiner (for eksempel kombineret film- og billedfremkaldelse)

Redegørelse for kravet.

K2 Beregning af point

Ansøger skal dokumentere og redegøre for kemikalie- og vandforbrug, energiforbrug samt kemikalie/vand dosering. For centrallaboratorier skal der også redegøres for sølvudslip.

For at opfylde kravene til Svanemærket skal fotofremkaldelsen opnå point som beskrevet ovenfor i afsnittet ”Hvad kræves der for at blive Svanemærket”

Redegørelse for beregning af point for kemikalie- og vandforbrug, elforbrug og arbejdsmiljøforhold samt den totale pointsum for filmfremkaldelsen, fotofremkaldelse, kemi og vanddosering og sølvudslip (kun for centrallaboratorier).

K3 Kemikalie- og vandforbrug ved filmfremkaldelse

Det samlede kemikalie- og vandforbrug i milliliter (ml) per 135-24 film til filmfremkaldelse skal tildeles point i henhold til tabellen herunder.¹

Tabel 1. Kemikalie- og vandforbrug filmfremkaldelse per film:

| Forbrug ml/135-24 film | Point |
|------------------------|-------|
| under 19 | 5 |
| 20-30 | 4 |
| 31-38 | 3 |
| 39-50 | 2 |
| over 50 | 1 |

og per kvadratmeter²:

| Forbrug ml/m ² film | Point |
|--------------------------------|-------|
| Under 500 | 5 |
| 500-799 | 4 |
| 800-999 | 3 |
| 1000-1299 | 2 |
| Over 1300 | 1 |

Skriftlig oplysning fra leverandørerne om kemikalie- og vandforbrug per 135-24-film. Hvis udøveren selv dokumenterer kravet angives oplysninger om kemikalie- og vandforbrug per 135-24 film på grundlag af årsopgørelsen .

K4 Standardiseret elforbrug ved filmfremkaldelse

Det standardiserede elforbrug i watt-timer (Wh) per fremkaldt 135-24 film skal tildeles point på følgende måde for hver enkelt filmfremkaldemaskine der skal indgå i miljømærkelicensen:

¹ Hvis udøveren har oplysninger fra leverandøren af kemikalier/maskiner er kemikalie- og vandforbruget det samme som den samlede fornyer- eller regenereringsrate (*engelsk: replenishment rate*) for alle kemikalier og for vand. Alternativt kan udøveren udregne kemikalie- og vandforbruget ud fra den årlige mængde kemikalier der brugt, samt forbruget af vand i forhold til det årlige antal fremkaldte kvadratmeter film i henhold til afsnit 1.2 (typisk for centrallaboratorier).

² Intervallerne for forbruget per kvadratmeter baserer sig på intervallerne for film, og på at en film har en overflade på 0,0385m² (tallene er afrundede).

Tabel 2 **Det standardiserede elforbrug** for filmfremkaldelse

| Forbrug Wh/135-24 film | Point |
|-------------------------------|--------------|
| under 10 | 5 |
| 10 – 19 | 4 |
| 20 – 49 | 3 |
| 50 – 70 | 2 |
| over 70 | 1 |

- Redegørelse for måling af elforbrug med angivelse af stuetemperaturen ved målingen, hvor lang tid der er målt, hvor stort elforbruget var i måleperioden, hvor mange film der er fremkaldt i måleperioden, samt oplysninger fra maskinleverandøren om hvor mange 135-24 film maskinen kan fremkalde per time og resultatet af målingen i watt-timer (Wh) per 135-24 film. Målingen kan udføres enten af leverandøren af fremkaldemaskinerne eller af udøveren.

K5 Arbejdsmiljøforhold ved filmfremkaldelse

De forskellige måder at tilføre kemikalier og vand til fremkaldemaskinen tildeles point i henhold til tabellen herunder for hver maskine, der skal indgå i miljømærkelicensen.

Tabel 3. Arbejdsmiljøforhold, filmfremkaldelse

| Kemi- og vanddosering filmfremkaldelse | Point |
|---|--------------|
| Al kemi <u>og</u> vand doseres lukket <i>eller</i> alt undtagen vand doseres lukket (f.eks. hvis al kemi doseres med et kassettesystem) | 2 |
| Dele af kemien eller ingen kemi doseres lukket (kemien doseres færdigblandet eller fortyndes med vand i maskinen - f.eks. hvis kemikoncentrat og vand hældes i maskinen) | 1 |
| Øvrige måder at dosere (f.eks. hvis kemien blandes og fortyndes i en beholder ved siden af og derefter hældes på maskinen) | 0 |

- Beskrivelse af doseringsmåde for fremkaldemaskinen.

K6 Kemikalie- og vandforbrug ved billedfremkaldelse

Den samlede kemikalie- og vandforbrug i milliliter (ml) per kvadratmeter (m²) papir til billedfremkaldelse skal tildeles point i henhold til tabellen herunder.³

Tabel 4. Kemikalie- og vandforbrug, billedfremkaldelse

| Forbrug ml/m ² | Point |
|---------------------------|-------|
| Under 100 | 5 |
| 100-199 | 4 |
| 200-299 | 3 |
| 300-500 | 2 |
| Over 500 | 1 |

- Minilabs: Bruger skriftlige oplysninger fra leverandørerne om kemikalie- og vandforbrug per kvadratmeter billede
- Centrallaboratorier: Dokumenterer vha. årsopgørelsen selv kravet og oplyser kemikalie- og vandforbrug per kvadratmeter billede.

K7 Standardiseret elforbrug ved billedfremkaldelse

Det standardiserede elforbrug til billedfremkaldelse i watt-timer (Wh) per kvadratmeter (m²) papir skal tildeles point på følgende måde for hver billedfremkaldemaskine der skal indgå i miljømærkelicensen:

Tabel 5. Det standardiserede elforbrug, billedfremkaldelse

| Forbrug Wh/m ² | Point |
|---------------------------|-------|
| Under 100 | 5 |
| 100-199 | 4 |
| 200-299 | 3 |
| 300-500 | 2 |
| Over 500 | 1 |

- Redegørelse for måling af elforbrug med angivelse af:
 - stuetemperaturen ved målingen

³ Hvis udøveren har oplysninger fra leverandøren af kemikalier/maskiner (typisk for minilabs) er kemikalie- og vandforbruget det samme som den samlede fornyer- eller regenereringsrate (*engelsk: replenishment rate*) for alle kemikalier og for vand. Alternativt kan udøveren udregne kemikalie- og vandforbruget, ud fra den årlige mængde brugte kemikalier og forbrug af vand, i forhold til det årlige antal fremkaldte kvadratmeter billeder i m²

- hvor lang tid der er målt
- hvor stort elforbruget var i måleperioden
- hvor mange billeder der er fremkaldt i måleperioden
- oplysninger fra maskinleverandøren om hvor mange almindelige 10x15cm billeder maskinen kan fremkalde per time
- resultatet af målingen i watt-timer (Wh) per kvadratmeter (m²) billede

Målingerne kan udføres enten af leverandøren af fremkaldemaskinerne eller af udøveren.

K8 Arbejds miljøforhold ved billed fremkaldelse

De forskellige måder at tilføre kemikalier og vand til fremkaldemaskinen tildeles point i henhold til tabellen herunder.

Oplysningerne opgives for hver maskine, der skal indgå i miljømærkelicensen.

Tabel 6. Arbejds miljøforhold, billed fremkaldelse

| Kemi- og vand dosering billed fremkaldelse | Point |
|--|--------------|
| Al kemi <u>og</u> vand doseres lukket <i>eller</i> alt undtagen vand doseres lukket (f.eks. hvis al kemi doseres med et kassettesystem) | 2 |
| Dele af kemien eller ingen kemi doseres lukket (kemien doseres færdigblandet eller fortyndes med vand i maskinen - f.eks. hvis kemikoncentrat og vand hældes i maskinen) | 1 |
| Øvrige måder at dosere (f.eks. hvis kemien blandes og fortyndes i en beholder ved siden af og derefter hældes på maskinen) | 0 |

Beskrivelse af doseringsmåde for fremkaldemaskinen.

K9 Generelt for affald

Ansøgeren skal sortere affald jævnfør krav fra lokale myndigheder. Stilles der ikke krav til ansøgeren fra myndighederne, skal affald sorteres så genanvendelse fremmes i videst muligt omfang.

Redegørelse for affaldssortering

K10 Sølvholdigt affald og skyllevand for fotobutikke

Al affaldskemi (herunder skyllevand), der kommer fra fremkaldeprocessen i fotobutikkerne skal opsamles og sendes til kontrolleret bortskaffelse, herunder sølvholdige fraktioner til sølvgenvinding.

- Udfyldt og underskrevet skema i Bilag 4 Håndtering af affaldskemi, sølvholdigt fotopapir og film. Skemaet skal udfyldes hvert år licensen er gyldig og opbevares hos licenshaver.
- Kopi af aftale om bortskaffelse fra samtlige nævnte affaldsmodtagere i Bilag 4.

K11 Centrallaboratorier og lignende

Indholdet af sølv i processpildevand der udledes fra centrallaboratorier skal tildeles point i henhold til tabellen herunder og må ikke overstige 20,0 mg/m².

Det er altid den sidst udførte årssammenstilling, som danner grundlag for overholdelse af sølvkravet.

Ved førstegangsansøgning kan ansøger nøjes med en måling à 3 døgn. Denne måling må højst være 6 måneder gammel ved ansøgningen og sammenstillet på samme måde som angivet herover. Resultatet kan justeres, hvis ansøger skriftligt motiverer at et vist årsgennemsnit vil kunne overholdes.

Tabel 7. Sølv som årsgennemsnit i udledt processpildevand⁴

| Sølvmængde mg/m ² | Point |
|------------------------------|-------|
| under 0,5 | 5 |
| 0,5 – 1,9 | 4 |
| 2,0 – 4,9 | 3 |
| 5,0 – 10,0 | 2 |
| over 10,0 og maksimalt 20,0 | 1 |

- Udfyldt og underskrevet skema i Bilag 4 Håndtering af affaldskemi, sølvholdigt fotopapir og film
- Kopi af aftale om bortskaffelse af affald fra samtlige nævnte affaldsmodtagere i Bilag 4.
- Resultater af sølvmålingen/erne sammenstillet som angivet herover. Sammenstilling skal ske hvert år så længe licensen er gyldig og opbevares hos licenshaver.
- Redegørelse for beregning af point for sølv i processpildevand.

K12 Krav til valg og brug af kemikalier

Kemikalierne omtalt i afsnit 2.1 og rengøringsmidler til rengøring af kemikalietanke mm. i fremkaldemaskinen, må ikke være tilsat:

⁴ National lovgivning eller påbud fra miljømyndigheder omkring sølvudslip skal uanset Svanemærkets krav overholdes.

- chromater (for eksempel natriumdichromat, CAS 10588-01-9, og kaliumdichromat, CAS 7778-50-9)
- metylglycol (CAS 109-86-4) og dens acetater
- ethylglycol (CAS 110-80-5) og dens acetater
- thiourinstof (CAS 62-56-6).

Formaldehyd (CAS 50-00-0) må maksimalt indgå med 0,1 vægt-procent i tankopløsningen (*engelsk: working solution*).

- En liste over alle kemikalier og rengøringsmidler (handelsnavne, navne på kemikalieleverandører og stoffets funktion i fremkalderprocessen).
- Et 16 punkters sikkerhedsdatablad for hvert af kemikalierne udarbejdet i henhold til reglerne i det land produktet bliver brugt.
- Udfyldt og underskrevet erklæring for alle kemikalier (se Bilag 2 Erklæringer).
- Beregning af formaldehydmængden i tankopløsningen hvis formaldehyd anvendes.

K13 Krav til fotopapir, film og emballage

Følgende materialer, der bruges i forbindelse med den miljømærkede fremkaldelse, må ikke være lavet af, eller indeholde, klorbaserede plastmaterialer (PVC):

- fotopapir, lysbilleder og rammer til lysbilleder
 - ny ueksponeret film kunden får med som tilbud i forbindelse med fremkaldte billeder
 - emballage til nævnte film, herunder hylster/filmburk og filmhus/filmkassetter)
 - emballagen til billederne (fotoposer, billedomslag og lignende)
 - plasticlommer til fremkaldte film
 - etiketter og tape
- En liste over anvendt emballage, papir- og filmmateriale (handelsnavne og leverandører)
 - Udfyldt og underskrevet erklæring for alle de nævnte materialer (se Bilag 2 Erklæringer)

K14 Brug af svanemærkede tryksager

Hvis fotobutikken/centrallaboratoriet anvender Svanemærket på mere end 50% af sine tryksager eller markedsføringsmateriale (opgjort i produktionsomkostninger) tildeles 1 point

- Opgørelse og beskrivelse af tryksager virksomheden anvender, samt en opgørelse over %-andelen der er Svanemærket.

K15 Elektronisk bestilling af billeder

Tilbyder ansøgeren elektronisk bestilling af billeder⁵ i forbindelse med skolefoto eller tilsvarende tildeles 1 point.

- Beskrivelse af systemet.

2 Kvalitets- og myndighedskrav

M1 Krav til kvalitet

Hvis der er kemiske eller mekaniske driftsforstyrrelser, som for eksempel i temperaturreguleringsenheden, i pumper i fremkaldemaskinen, eller fejltagelser foretaget ved blanding af procesvæskerne, kan dette forringe den fotografiske kvalitet af film og billeder.

Derfor skal udøveren kontrollere kvaliteten af fremkaldeprocessen det antal gange per uge maskin/kemikalieleverandøren anbefaler, eller tilsvarende ved fremkaldelse af foreksponerede kontrolstrips (gælder både billeder og film).

Kvaliteten af fremkaldelsen skal ligge indenfor de tolerancer, som kemikalie/maskinleverandøren giver. Hvis kvaliteten ikke ligger indenfor tolerancerne skal udøveren følge de anvisninger han får om justering af udstyret.

- En kvalitetsjournal i form af en tabel eller lignende, hvor der noteres dato for fremkaldelse af kontrolstrip, resultat af fremkaldelsen og eventuelle justeringer foretaget på baggrund af resultaterne eller tilsvarende oplysninger.

M2 Krav fra myndighederne

Udøveren skal overholde lovgivningen, herunder bestemmelser vedrørende arbejdsmiljø og -sikkerhed, i det land fremkaldeprocessen sker.

- Underskrevet ansøgningskema.

M3 Journalførelse og årsopgørelse

Der skal findes en journal med nedenstående oplysninger hos ansøger. Oplysningerne i journalen skal ansøger bruge til at lave en årsopgørelse over kemikalie- og vandforbruget (ved førstegangsansøgning er det nok med en periode på 3 måneder). De udøvere som får kemikalie- og vandforbruget dokumenteret af kemikalie/maskinleverandøren (typisk fotohandlere med minilabs) behøver IKKE at føre en journal, og behøver heller ikke lave årsopgørelse.

⁵ Elektronisk bestilling i fotobutikken er ikke omfattet af kravet

Journalmaterialet skal danne grundlag for udarbejdelse af årsopgørelsen og skal opbevares i licensens gyldighedstid.

Hvert år sammenstilles en årsopgørelse senest i juni året efter licensen er givet, og så længe licensen er gyldig. Det er altid den sidst udførte årsopgørelse som danner grundlaget for beregninger af kriteriekravene.

Følgende skal fremgå af årsopgørelsen:

Mængder for året (opdelt på film- og billedfremkaldelse):

- Kvadratmeter fremkaldte film
- Liter flydende kemikalier opdelt på film- og billedfremkaldelse
- Liter tilført vand opdelt på film- og billedfremkaldelse
- Kvadratmeter fremkaldte billeder

Nøgletal for året

- Kemikalie- og vandforbrug per kvadratmeter billede henholdsvis per kvadratmeter film

- Journalmateriale skal ikke sendes ind i forbindelse med ansøgning men forefindes hos ansøgeren, så det kan gennemgås ved kontrolbesøget.
- Sammenstillingen af årsopgørelsen på basis af journalføringen skal indsendes sammen med den første ansøgning. Efterfølgende år skal årsopgørelsen blot opbevares hos ansøger. Hvis årsopgørelsen viser, at udøveren ikke længere overholder kravene, skal ansøger straks indrapportere dette til Nordisk Miljømærkning som en afvigelse (se bilag 5b om rutiner for afvigelser).

M4 Ansvarlig for Svanen

Der skal være en person på virksomheden der er ansvarlig for at Svanens krav opfyldes, samt en kontaktperson til Nordisk Miljømærkning.

- Organisationsstruktur som viser de ansvarlige for ovenstående.

M5 Krav til uddannelse og vedligeholdelse

Hvis udøveren er fotohandler og har oplysninger fra maskin/kemikalieleverandøren som dokumenterer kravet til kemikalie- og vandforbruget skal den eller de personer der håndterer fremkaldemaskinerne gennemgå eller have gennemgået uddannelse fra pågældende leverandør eller anden tilsvarende i korrekt brug af maskinen.

Tilsvarende skal der være en aftale om et vedligeholdelsesprogram, således at maskinens/ernes forbrug af kemikalier, vand og el, bliver ved med at være i overensstemmelse med det oplyste.

- Kopi af aftale om hvordan maskin/kemikalieleverandøren eller anden tilsvarende leverer uddannelsen.

- Kopi af aftale om hvordan maskin/kemikalieleverandøren leverer vedligeholdelsesprogrammet, herunder hvilke foranstaltninger der indgår.

M6 Krav til skriftlige arbejdsinstruktioner og kemikalieinformationer

For at håndteringen af kemikalier og maskiner skal kunne ske med mindst mulig risiko for fejl, skal der på brugsstedet findes skriftlige informationer for samtlige kemikalier og skriftlige arbejdsinstruktioner for håndtering af fremkaldeprocessen. Dette gælder uanset om maskin/kemikalieleverandøren afholder kurser for brugerne af kemikalierne og maskinerne. Hvis udøveren får nye kemikalier eller maskiner, eller der kommer ændringer i oplysningerne, skal han opdatere informationerne og instruktionerne der findes på brugsstedet.

For hvert kemikalie skal der som minimum findes følgende informationer, der skal være samlet på et sted og tilgængeligt for alle de personer der arbejder med fremkaldeprocessen:

Leverandørbrugsanvisning⁶ (sikkerhedsdatablade). På norsk: HMS-datablad.

Brugsanvisning med kort beskrivelse af midlets funktion, dosering og brug sammen med andre midler.

For hver fremkaldemaskine skal der som minimum findes en arbejdsinstruktion med følgende indhold, som skal være samlet på et sted og tilgængeligt for alle de personer der arbejder med fremkaldeprocessen:

- Hvilken fremkaldemaskine instruktionen gælder for.
- Hvilke arbejds momenter der er ved opstart, drift og lukning.
- Hvilke arbejds momenter der er i forbindelse med vedligeholdelse af maskinen.

Hvis udøveren får nye kemikalier eller fremkaldemaskiner eller der sker ændringer i de eksisterende efter licensen er tildelt, skal han opdatere informationerne og instruktionerne og opbevare disse i licensens gyldighedstid. De skal kunne forevises for Nordisk Miljømærkning på forlangende.

- Alle leverandørbrugsanvisninger og brugsanvisninger.
- Alle arbejdsinstruktioner.
- Hvis udøveren har et certificeret miljøledelses- eller kvalitetssystem (ISO/EMAS eller lignende) behøver han ikke at indsende ovenstående ting. Vedlæg blot en kopi af certifikatet.

⁶ Indhold i disse 16-punkters leverandørbrugsanvisninger er angivet i de respektive landes arbejdsmiljølovgivning

M7 Markedsføring

Markedsføring og brug af Svanemærket skal ske i henhold til afsnittet "Svanemærkets Udformning" og "Regler for nordisk miljømærkning af produkter". Markedsføringspersonale skal informeres om disse regler samt om miljømærkekriterierne.

Markedsføring af fotobutikker i kæder skal koordineres centralt for fotokæden. Det skal i alt markedsføringsmateriale fra fotokæden hvor Svanemærket nævnes angives præcist hvilke butikker i kæden der har miljømærket fremkaldelse.

- Beskrivelse af ansvarsfordeling for markedsføringsforhold: udfyldt og underskrevet Bilag 3.
- Underskrevet bekræftelse af kendskab til kriterier samt "Regler for nordisk miljømærkning av produkter" mv. (se Bilag 3 Markedsføring af Svane-mærkede ydelser).
- Skitse til eller kopi af fotopose og/eller billedomslag med Svanemærket og tilhørende tekster. Hvis CD leveres med billeder fra miljømærket fremkaldelse, skal en prøve af pågældende CD også sendes til Nordisk Miljømærkning sammen med ansøgningen.
- Eventuelt udkast til, eller eksisterende markedsføringsmateriale for ydelsen.

3 Analyser og kontrol

K16 Kontrol

Miljømærkningsorganisationen udfører kontrol i henhold til "Regler for nordisk miljømærkning av produkter". Det vil sige at ansøgningsmaterialet kontrolleres i henhold til dokumentationsanvisningerne for hvert krav. Der foretages kontrolbesøg hos udøveren, hvor ansøgningsdokumentationen sammenholdes med de observerede forhold. Derudover gennemføres i forskelligt omfang efterkontrol (se herunder).

Ved kontrolbesøg kan der typisk blive tale om at kontrollere følgende:

- om maskinerne er de som er opgivet i ansøgningen
- om kemikalierne er de som er opgivet i ansøgningen
- om lovpligtigt sikkerhedsudstyr findes, f.eks. øjenskyll og dets udløbsdato
- maskinernes indstilling af regenereringsrater og det aktuelle forbrug maskinen har registreret (minilabs)
- nøjagtigheden i maskinens pumpesystem (minilabs)
- journaler i henhold til krav M3 (centrallaboratorier)
- journaler for kvalitetskontrol

K17 Efterkontrol

Efterkontrol kan omfatte alle krav i kriteriedokumentet og gennemføres i større eller mindre omfang. Ansvaret for at gennemføre en sådan kontrol ligger hos miljømærkningsorganisationen.

For fotofremkaldelse kan der typisk være tale om at:

- anmode udøveren om at indsende den seneste årsopgørelse og/eller sammenstilling af sølvmålingerne (centrallaboratorier)
- anmode udøveren om at indsende senest udfyldte Bilag 4 om affald.
- ved besøg at kontrollere at der findes ajourførte datablade for kemikalie- og maskininformation
- ved besøg at kontrollere kvalitetsjournalen for at se hvorvidt kvalitetskontrollen er gennemført
- anmode udøveren om at indsende kopier af klager og reklamationer
- ved besøg kontrollere at udøveren har dokumentation for registrering af mængder af bortskaffet affald
- kontrollere med tilsynsførende myndigheder om udøveren har udeståender i forhold til at overholde lovgivningen, herunder for eksempel at centrallaboratorier har relevante spildevandstilladelser.

Hvis en fotohandler er omfattet af en licens for en kæde, og det viser sig at pågældende fotohandlers fremkaldelse ikke overholder kravene, mister kæden retten til at bruge miljømærket. Dette gælder selv om øvrig miljømærket fremkaldelse i kæden opfylder kravene.

K18 Analyse af sølv

Sølvmålinger er ikke aktuelle for fotobutikker og lignende, da disse skal opsamle alt spildevand. Prøvetagning skal ske flowproportionalt over mindst tre døgn én gang per måned. En repræsentativ del af spildevandet opsamles kontinuerligt i forbindelse med at udledning til afløb sker. Registrering med flowmåler skal ske af den totale mængde udledt spildevand i løbet af prøvetagningsperioden. Derudover skal de antal kvadratmeter film og papir, der er fremkaldt i prøvetagningsperioden registreres.

Prøveudtagning skal udføres på en kvalificeret måde og prøven skal behandles for at stabilisere sølvet og undgå at sølv forefindes i adsorberet, kolloidal eller suspenderet form. Dette kan for eksempel gøres ved at lade sølvet danne kompleks med cyanid. Der findes metoder beskrevet i:

- ”Bestämning av silver i skölvatten från fotografisk verksamhet”, Naturvårdsverket rapport nr. 4200, juni 1993
- ”Sølv i spildevand” i Nyt fra Reflab 1998/1, Miljøstyrelsens referencelaboratorium for kemiske analyser, DHI Institut for vand og miljø.

Rådata skal være tilgængelige for kontrol fra miljømærkningsorganisationens side i licensens gyldighedsperiode.

Forsøgsinstituttet/analyselaboratoriet skal være upartisk og kvalificeret og opfylde de almindelige krav efter standarden EN 45001/DS/EN/ISO/IEC 17025 eller være et officielt GLP-godkendt analyselaboratorium. Ansøgeren skal stå for dokumentationen og omkostninger til analyser.

Udøverens laboratorium kan godkendes til at udføre disse analyser, hvis myndighederne gives adgang til at overvåge prøvetagningen og analyseprocessen. Udøverens laboratorium kan også godkendes, hvis det er omfattet af et kvalitetsstyringssystem hvor prøvetagning og analyser indgår, og dette er certificeret i henhold til ISO 9001 eller ISO 9002.

Analyse af sølv skal ske med atomabsorption, i henhold til alment accepterede standarder. Se for eksempel Dansk Standard DS 259 "Vandundersøgelse. Metal ved atomabsorptionsspektrofotometri i flamme. Almene principper og retningslinier". Tilsvarende svenske standarder har nummer SS 02 81 50 og SS 02 81 83.

Udfra resultatet af analyseret sølvindhold i milligram per liter vand (mg/l), total volumen udledt mængde i liter (l), og total overflade film og papir i kvadratmeter (m²) beregnes en værdi på sølv mængden med enheden milligram sølv per kvadratmeter film og billede (mg Ag/m²).

4 Miljøledelse inklusive myndighedskrav

M8 Dokumentation af ansøgning

Kopi af miljømærkeansøgningen samt fakta- og beregningsmateriale (inklusive testrapporter, dokument fra underleverandør og lignende) for den dokumentation, som indsendes i forbindelse med ansøgningen, skal opbevares samlet.



Kontrolleres på stedet.

M9 Love og forordninger

Ansøger skal sikre, at gældende bestemmelser i forbindelse med sikkerhed, arbejdsmiljø, miljølovgivning og anlægsspecifikke betingelser/koncessioner følges på samtlige produktionssteder for den Svanemærkede tjeneste.

Hvis kravet ikke opfyldes, kan Nordisk Miljømærkning inddrage licensen.

Markedsføring

Miljømærket Svanen er et varemærke, der nyder meget stor anerkendelse og troværdighed i Norden. Svanemærkede produkter og tjenester må markedsføres med Svanemærket, så længe licensen er gyldig.

Mærket skal anvendes på en sådan måde, at der ikke opstår tvivl om, hvad der menes med mærkningen og sådan at det fremgår tydeligt, at hvilke dele af virksomhedens produkt eller tjenesten der er miljømærket.

For eksempel kan en fotobutik, hvor ikke alle fremkaldere maskiner er omfattet af licensen, ikke markedsføre sig som Svanemærket fotobutik. I dette tilfælde skal det tydeligt fremgå at kun produkter fra fremkalderen omfattet af licensen er Svanemærkede.

Svanemærkets udformning

Svanemærket er udformet på følgende måde:



XY

licensnummer

Hver licens får et unikt licensnummer, der skal anvendes sammen med mærket.

Tillægsteksten (i figuren angivet som XY) skal være en eller flere af følgende⁷:

| | |
|-----------|----------------------------------|
| Dansk: | Fotofremkaldelse |
| Svensk: | Fotoframkallning |
| Finsk: | Valokuvankehitys |
| Norsk: | Fotofremkalling |
| Islandsk: | Framköllunarþjónusta |
| Engelsk: | Photographic Development Service |

Der kan læses mere om mærkets udformning i ”Regler for nordisk miljømærkning” 12. december 2001 eller senere versioner.

Miljømærket kan benyttes på eller i tilslutning til fremkaldemaskiner, som er omfattet af licensen. Det kan sættes på de fotoposer og/eller billedomslag billederne leveres i.

⁷ Hvis et andet sprog ønskes skal det aftales skriftligt med miljømærkesekretariatet.

Det kan også benyttes på skilte, plakater eller lignende hos fotohandlere eller andre der forhandler den fremkaldeservice, som er omfattet af licensen.

Hvis udøveren leverer andet end billeder på fotopapir (f.eks. CD-ROM), skal det klart fremgå at det kun er billederne på fotopapir som er miljømærket.

Derudover kan licenshavere markedsføre ydelsen med annoncer og reklamer i forskellige medier og i forbindelse med salgsmateriale. Uagtet anvisningerne i "Regler för nordisk miljömärkning af produkter" skal tillægsteksten her neden for også fremgå ved markedsføring.

En eller flere af følgende korte tekster skal benyttes som tillæg i markedsføringen:

- Dansk: Det nordiske miljømærke Svanen giver garanti for en høj miljøstandard. Fotofremkaldelse med lavt forbrug af kemikalier og el.
- Svensk: Det nordiska miljömärket Svanen ger garanti för en hög miljöstandard. Fotoframkallning med låg el- och kemikalieförbrukning.
- Finsk: Pohjoismainen Ympäristömerkki Joutsenmerkki takaa korkean ympäristövaatimustason. Alhainen kemikaalien ja sähköns kulutus valokuvan kehityksessä.
- Norsk: Det nordiske miljømerket Svanen gir garanti for en høy miljøstandard. Fotofremkalling med lavt forbruk av el og kjemikalier.
- Islandsk: Norræna umhverfismerkið Svanurinn tryggir umhverfisvæna þjónustu. Framköllunarþjónusta þar sem efna- og raforkunotkun er í lágmarki.
- Engelsk: The Nordic Swan ecolabel provides a guarantee of a high environmental standard. Photographic development services with a low consumption of chemicals and electricity.

Hvor længe gælder licensen

Miljømærkningslicensen gælder indtil denne dato, så længe kriterierne opfyldes. Kriterierne kan forlænges eller justeres, i sådanne tilfælde forlænges licensen automatisk og licenshaveren får meddelelse herom.

Senest 1 år inden kriteriernes gyldighed ophører, skal det meddeles hvilke kriterier, der skal gælde efter kriteriernes sidste gyldighedsdato. Licenshaveren tilbydes i denne forbindelse mulighed for at forny licensen.

Nye kriterier

Nordisk miljømærkning vil overveje i forbindelse med den næste revision at:

- Opstille separate krav for fotobutikker og centrallaboratorier – herunder forskellige kravniveauer for de to.

Dette afsnit vil blive udbygget ud fra de kommentarer som vil komme i høringen af dokumentet som ikke umiddelbart kan indarbejdes i dokumentet.

Bilag 1 Definitioner og ordforklaring

Affald i form af sølvholdigt fotopapir og film

alt fotopapir og film og rester deraf som indeholder sølv og som udøveren ikke skal bruge i produktionen eller ikke selv skal behandle med henblik på genvinding af sølv eller lignende.

Affaldskemi

alle kemikalier (se definition i afsnit 2.1) og alt skyllevand udøveren ikke længere bruger eller genbruger i fremkaldeprocessen eller behandler med henblik på genvinding. Affaldskemi kan være flydende og i form af slam, brugt ionbyttermasse, brugte filtre, oparbejdet sølv, rester af faste kemikalier, der ikke skal bruges mere eller lignende.

Digitale billeder

billeder fra et digitalt medium: Digitalkamera, hukommelseskort, CD, billede via email, internet osv.

(Analoge billeder)

er eksponeret med et traditionelt kamera på film.

Elektronisk bestilling af billeder

Kunden har mulighed for at vælge billeder via et elektronisk medie, som internettet eller på kortlæser-automater i butikkerne, inden billederne bliver fremkaldt på papir

Film

det materiale som bærer analoge billeder inden de kommer på fotopapir.

| | |
|---------------------------|---|
| <i>Fotopapir</i> | det materiale som bærer de færdige billeder. Det kan være af papir eller plastik eller kombinationer af disse |
| <i>Fremkaldemaskinen</i> | den enhed eller maskine, i hvilken fremkaldeprocessen sker. |
| <i>Fremkaldeprocessen</i> | sker i den enhed eller maskine, hvor film eller billeder bliver fremkaldt. Hos fotohandlere kaldes disse enheder minilabs. Hos centrallaboratorier er dette en enhed i en proceslinie. Fremkaldeprocessen omfatter udover behandling med en række kemikalier også skylning med vand og tørring. |
| <i>Fremkaldeservice</i> | en serviceydelse hvor opgaven er <ol style="list-style-type: none">1) at modtage eksponerede film, disketter med lagrede billeder eller modtage billeder via andre medier fra en kunde2) at fremkalde billeder med udgangspunkt i dette3) at levere de færdige billeder til kunden. |
| <i>Kemikalier/kemi</i> | omfatter her flydende eller faste midler, der bruges i fremkaldeprocessen (f.eks. fremkaldevæsker, blegefixer, stabilisatorer/skyllekemikalier og andre fotokemikalier, antistatmidler og antivækstmidler). Til disse kemikalier regnes også kemikalier der tilsættes i forbindelse med genanvendelse af tankopløsninger (engelsk: <i>working solution</i>). Det kan være for at rense eller genetablere den oprindelige funktion og for at erstatte kemikalietab i væsken (forekommer på centrallaboratorier). Kemikalier der bruges ved afsølvning og anden rensning af fotovæsker, der skal |

bortskaffes tæller ikke med.

Lukket dosering

indebærer at der ikke er mulighed for at den person der udfører doseringen ved maskinen kan komme i kontakt med kemikalierne.

Det kan f.eks. være ved brug af et kassettesystem (findes for minilabs) eller ved at væsken bliver pumpet ind i maskinen (forekommer typisk på centrallaboratorier).

Printere uden sølvbaseret teknologi

en billede-/tekstgengivende maskine, der ikke benytter sølvbaseret fremkaldelse ved udskrift. I stedet bruger disse maskiner for eksempel laser-/LED, blækstråle- eller matriceteknologi.

Standardiserede elforbrug

Det standardiserede elforbrug er forbruget under produktion for en fremkaldemaskine.

Det skal måles med en elmåler ved stuetemperatur (18-22 °C) som et gennemsnit i mindst 30 minutter ved fuld produktion, hvor maskinen er opvarmet i forvejen.

Oplysning om hvor mange 135-24 film eller tilsvarende maskinen kan fremkalde per time (=fuld produktion) fås fra maskinleverandøren. Denne oplysning skal således være i overensstemmelse med det antal film per tidsenhed af pågældende type som blev fremkaldt i måleperioden.

Sølvindholdet

Sølvindholdet regnes som årgennemsnittet i mg sølv per kvadratmeter film jf. K18 . Afsnittet indeholder oplysninger om, hvordan prøvetagning og analyse skal ske.

Sammenstilling af sølvmålingerne og resultater skal ske årligt og indeholde månedlige analyseresultater for sølv fra analyselaboratoriet, mængde

processpildevand i
prøvetagningsperioden og mængden i
kvadratmeter fremkaldt billeder og
film fremkaldt i
prøvetagningsperioden.

Resultatet skal angives som
sølv mængde i processpildevand i
milligram per liter (mg Ag/l) og
milligram per kvadratmeter (mg
Ag/m²) for hver måned og som
årgennemsnit for sølv mængde i
processpildevand (husk at kravet kun
gælder per kvadratmeter).

Udøveren

Er i dette dokument den virksomhed som
udfører fremkaldeservicen.

Vand

det vand fra ledningsnettet, der bruges i
fremkaldeprocessen for eventuelt at
fortynde kemikalierne og det vand, der
eventuelt bruges i fremkaldeprocessen
som skyllevand (engelsk: *wash water*).

Ydelsen

i dette dokument den fotoservice som
ansøgeren ønsker miljømærket.

Bilag 2 Erklæringer fra kemikalie- og materialeleverandør

til brug i forbindelse med ansøgning om Svane-mærkning af fotofremkaldelser.

Erklæringen gælder følgende produkt/er:

Kemikalieleverandører og leverandører af rengøringsmidler til maskinerne:

| | | |
|---|-----------------------------|------------------------------|
| Er produktet tilsat chromater ? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |
| Er produktet tilsat methylglycol eller acetater deraf ? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |
| Er produktet tilsat ethylglycol eller acetater deraf? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |
| Er produktet tilsat thiourinstof ? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |

Fotopapir- og filmleverandører:

| | | |
|--|-----------------------------|------------------------------|
| Er fotopapiret/lysbilledet lavet af, eller indeholder det, klorbaseret plastmateriale ? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |
| Er filmen, der eventuelt leveres sammen med Svanemærkefremkaldte billeder, eller dens emballage (herunder hylster/filmburk og filmhus/filmkasette), lavet af eller indeholdende klorbaseret plastmateriale ? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |

Leverandører af emballage til billeder og film:

Er emballagen til billederne (fotoposer/mapper og billedomslag inklusive etiketter og tape) og plasticlommer til den fremkaldte film lavet af eller indeholdende klorbaseret plastmateriale? Ja Nej

Leverandører af rammer til lysbilleder:

Er rammerne til lysbillederne lavet af, eller indeholder de klorbaseret plastmateriale ? Ja Nej

Dato: _____

Firmanavn: _____

Ansvarlig underskrift

Gentag med blokbogstaver

Bilag 3 Markedsføring af Svane-mærkede ydelser

Vi bekræfter hermed, at vi kender til reglerne for brug af det nordiske miljømærke Svanen, som er beskrevet i ”Regler för nordisk miljömärkning av produkter”.

Vi forsikrer herved, at markedsføringen af den ydelse, som der søges licens for, vil foregå i henhold til disse regler.

Vi forsikrer at uagtet anvisningerne i “Regler för nordisk miljömärkning af produkter” vil tillægsteksten i kriteriedokumentets afsnit Svanemærkets udformning også fremgå ved markedsføringen.

Vi bekræfter, at vi kender kriterierne for miljømærkning af fotofremkaldelse.

Vi forsikrer, at alle indenfor vores virksomhed, som markedsfører den miljømærkede ydelse, vil blive informeret om kriterierne for miljømærkning af fotofremkaldelse samt ”Regler för nordisk miljömärkning av produkter”.

Vi er en fotokæde og forsikrer, at al markedsføring koordineres centralt.

Vi er ikke en fotokæde.

Dato: _____ Firmanavn: _____

Kontaktperson

Telefon nr.

Markedsføringsansvarlig

Telefon nr.

Ved udskiftning af personale skal ny bekræftelse indsendes til miljømærkningsorganisationen.

Bilag 4 Håndtering af affaldskemi, sølvholdigt fotopapir og film

| Affaldstype | Sølvholdig eller ikke sølvholdig | Findes hos udøveren | Bortskaffes sammen med følgende affaldsfraktion* | Mængde** per år: | Transportør | Slutbehandler | Sølvgenindvindingsgrad*** |
|--|----------------------------------|---|--|------------------|-------------|---------------|---------------------------|
| Fremkalder | Ikke sølvholdig | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej | | | | | ikke relevant |
| Blegekemi og blegeskyl | Ikke sølvholdig | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej | | | | | ikke relevant |
| Fiksér og blegefiksér | Sølvholdig | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej | | | | | |
| Stabilisatorkemi og skyllevand | Sølvholdig | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej | | | | | |
| Brugte filtre | Sølvholdig | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej | | | | | |
| Brugte filtre | Ikke sølvholdig | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej | | | | | ikke relevant |
| Slam fra rengøring eller fra tømning af fremkaldemaskine | Sølvholdig | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej | | | | | |
| Slam fra rengøring eller fra tømning af fremkaldemaskine | Ikke sølvholdig | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej | | | | | ikke relevant |
| Ionbyttermasse | Sølvholdig | <input type="checkbox"/> Ja | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----------------------------|-----------------|---|--|--|--|--|---------------|
| | | <input type="checkbox"/> Nej | | | | | |
| Ionbytttermasse | Ikke sølvholdig | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej | | | | | ikke relevant |
| Oparbejdet sølv (metallisk) | Sølvholdig | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej | | | | | ikke relevant |
| Sølvholdigt papir og film | Sølvholdig | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej | | | | | |

*) Oplys her om den pågældende affaldstype bortskaffes sammen med en anden affaldstype fra skemaet. Angiv i givet fald hvilken anden type.

***) Mængde behøver ikke udfyldes i forbindelse med føstegangs-ansøgning. Hvis det er svært at opgøre mængder for ikke-flydende fraktioner kan disse skønnes.

Dato: _____

Firma-navn: _____

Ansvarlig persons underskrift: _____

Gentag med blokbogstaver: _____

Bilag 5a Generelle krav for fotobutikker og lignende

Dette skema gælder generelle krav for miljømærkning af fremkaldelse. Hvis miljømærkningen gælder et centrallaboratorium eller lignende, skal skemaet Bilag 5b benyttes.

Vi er en enkelt fotobutik med egen fremkaldelse.

Vi er en fotokæde med _____ antal butikker, som skal miljømærkes.

Totale antal butikker i kæden: _____.

- Kopi af oprindelig ansøgning og eventuelt øvrigt faktagrundlag for ansøgningen findes placeret her: _____
- Kvalitetsjournal (se punkt 4) findes placeret her: _____

Fotokæder

For fotokæder gælder rutinerne nævnt herunder på kædeniveau.

Derudover skal fotokæden etablere tilsvarende rutiner i samtlige butikker, der er omfattet af licensen.

Disse skal underskrives af ansvarlig for miljømærkning fra respektive butik.

Rutinerne skal udformes således at kædens kontakt med Nordisk Miljømærkning sker via kædens kontaktperson.

Alle de underskrevne skemaer fra butikkerne findes som bilag _____ (*angiv bilagsnummer*) til rutinerne herunder.

En enkelt fotobutik

Hvis den enkelte fotobutik selv dokumenterer sit kemikalie- og vandforbrug skal han/hun etablere samme rutine for journalføring som gælder for centrallaboratorierne i bilag 4b.

Vi dokumenterer selv kemikalie- og vandforbruget.

Vi får dokumentation fra kemikalie/maskinleverandør.

1. Organisation

Beskriv kort hvordan de ansvarlige personer i punkt 2 er placeret i forskellige afdelinger/organisationsenheder og i givet fald hvordan disse afdelinger er organiseret i forhold til hinanden. Der kan eventuelt vedlægges en organisationsplan med tilsvarende oplysninger.

2. Ansvarlige i forbindelse med miljømærkning

En enkelt fotobutik:

Navn på kontaktperson til Nordisk Miljømærkning: _____

Navn på markedsføringsansvarlig: _____

Navn på kvalitetsansvarlig: _____

En fotokæde (ansvar på kædeniveau):

Navn på kontaktperson til Nordisk Miljømærkning: _____

Navn på markedsføringsansvarlig: _____

Navn på miljøansvarlig: _____

Navn på kvalitetsansvarlig: _____

Der skal laves en liste over de fotobutikker i kæden, der skal omfattes af licensen. Listen skal indeholde adresse, telefonnummer og navn på hver enkelt fotobutik samt navn på den ansvarlige person for miljømærkning i den pågældende butik. Listen skal også indeholde oplysninger om hvilke fremkaldemaskiner og hvilke kemikalier der bruges. Listen udgør bilag _____ (*angiv bilagsnummer*) til rutinerne herunder.

3. Rutine for dokumentering, behandling og rapportering af uforudsete afvigelser, reklamationer/klager og planlagte ændringer

Formålet med denne rutine er at sikre at Svanemærke-kravene er opfyldt ved afvigelser, reklamationer og ændringer.

Rutinen dækker al fremkaldelse i fotobutikken/erne.

Kontaktpersonen har ansvar for dokumentering og behandling af uforudsete afvigelser og planlagte ændringer samt al rapportering til Nordisk Miljømærkning. Ansvaret kan uddelegeres til andre.

_____ (*skriv navn*) har ansvaret for at dokumentere og behandle reklamationer/klager. Ansvaret kan uddelegeres til andre.

Ændringer

Nordisk Miljømærkning skal kontaktes skriftligt af kontaktpersonen, hvis der planlægges ændringer i grundlaget for Svanemærket i forhold til den oprindelige ansøgning. Det kan eksempelvis være ved skift af fremkaldemaskine, skift af kemikalier, ændringer i forhold til håndtering af affald eller ændringer i lovgivningen.

Kontaktpersonen afgør hvorvidt en ændring har indflydelse på om kriterierne overholdes. I brevet til Nordisk Miljømærkning oplyser kontaktpersonen, hvad ændringen består i, og hvordan ændringen påvirker miljømærkekriterierne. Derudover vedlægger kontaktpersonen et udfyldt og underskrevet ansøgningsskema om ændring/udvidelse af licens.

Ændringen må først gennemføres efter tilbagemelding fra Nordisk Miljømærkning. Kontaktpersonen sørger for at al korrespondance med Nordisk Miljømærkning bliver dokumenteret og opbevaret sammen med den oprindelige ansøgning.

Afvielser

Ved uforudsete afvielser, der har indflydelse på hvorvidt miljømærkekriterierne overholdes, orienterer kontaktpersonen Nordisk Miljømærkning skriftligt, straks efter at afvigelsen er sket. Kontaktpersonen afgør i første omgang hvorvidt en afvigelse har indflydelse på overholdelse af kriterierne eller ej. Dog indsender kontaktpersonen altid en afvigelsesrapport, hvis han/hun bliver opfordret til dette af Nordisk Miljømærkning.

Afvigelsesrapporten indeholder en beskrivelse af hvad afvigelsen består i, en redegørelse for hvilket omfang den har, en redegørelse for hvordan afvigelsen er sket, en beskrivelse af, hvad der er gjort for at afhjælpe afvigelsen, og en plan for at undgå lignende afvielser i fremtiden. Hvis planen omfatter ændringer i forhold til den oprindelige ansøgning behandler kontaktpersonen dette på samme måde som en planlagt ændring. Kontaktpersonen sørger for at al korrespondance med Nordisk Miljømærkning bliver dokumenteret og opbevaret sammen med den oprindelige ansøgning.

Reklamationer

Ved skriftlige reklamationer/klager svarer ansvarlig person til den der har klaget. Svaret indeholder en klar stillingtagen til reklamationen/klagen, eventuelt oplysning om erstatning og en saglig motivering til afgørelsen. Ansvarlig person sørger for at alle skriftlige reklamationer/klager bliver dokumenteret og opbevaret sammen med den oprindelige ansøgning. Hvis reklamationen foranlediger ændringer i arbejdsgangen underrettes kontaktpersonen.

4. Rutine for kvalitetskontrol

Formålet med denne rutine er at sikre en stabil drift og kvalitet af billederne og derved at garantere at miljømærkekriterierne til stadighed overholdes.

Rutinen gælder al fremkaldelse i fotobutikken/erne:

Kvalitetsansvarlig har ansvaret for at gennemføre kvalitetskontrollen. Ansvar kan uddelegeres til andre. Kontaktperson har ansvaret for løbende at kontrollere om miljømærkekravene overholdes når der er gennemført justeringer på baggrund af kvalitetskontrollen.

Kvalitetsansvarlig sørger for at der bliver fremkaldt kontrolstrips på de fremkaldemaskiner, der er godkendte til miljømærkning. Han/hun sørger også for at kontrolstripsen bliver sendt til fremkaldelse og for at følge de anvisninger til justering af fremkaldemaskinerne han/hun får tilbage.

Kvalitetsansvarlig fører kvalitetsjournal over resultaterne fra alle kontrolstrips og alle gennemførte justeringer. Kvalitetsjournalen opbevares så længe miljømærkelicensen er gyldig.

Kvalitetsansvarlig orienterer løbende kontaktpersonen om alle justeringer, der er gennemført. Kontaktpersonen undersøger om justeringen medfører ændringer i forhold til ansøgningen, og hvorvidt miljømærkekriterierne stadig overholdes. Hvis ikke behandles ændringen som en afvigelse (se punkt 3).

5. Rutine for uddannelse og vedligeholdelsesprogram

Formålet med rutinen er at sikre en korrekt brug af fremkaldemaskinerne og at maskinerne bliver korrekt vedligeholdt.

Rutinen dækker al fremkaldelse i fotobutikken/erne.

Den kvalitetsansvarlige har ansvaret for at de personer der betjener fremkaldemaskinerne bliver uddannet i korrekt brug af maskinen efter anvisninger fra maskinleverandøren, og at vedligeholdelsesprogrammet for maskinen bliver udført som anbefalet af leverandøren. Ansvar kan uddelegeres til andre.

Den kvalitetsansvarlige sikrer at alle der betjener fremkaldemaskinerne har modtaget uddannelse i vedligeholdelse af maskinen af maskin/kemikalie-leverandøren. Han/hun kontrollerer at maskin/kemikalie-leverandøren overholder vedligeholdelsesaftalen og sikrer at eventuelle interne vedligeholdelsesrutiner bliver gennemført.

6. Rutine for opdatering af skriftlige arbejdsinstruktioner og kemikalieinformationer

Formålet med denne rutine er at sikre at informationer vedrørende korrekt brug af fremkaldemaskinen/rne og håndtering af kemikalierne opdateres, og at disse informationer er let tilgængelige.

Rutinen gælder al fremkaldelse i fotobutikken/erne.

Den kvalitetsansvarlige har ansvaret for at opdatere arbejdsinstruktioner og kemikalieinformationer. Han/hun har også ansvar for at disse til enhver tid er let tilgængelige for de der betjener fremkaldemaskinerne. Ansvar kan uddelegeres til andre. Kontaktpersonen har ansvaret for at orientere den kvalitetsansvarlige om hvilke opdateringer, han/hun skal foretage. Ansvar kan uddelegeres til andre.

Kontaktpersonen orienterer den kvalitetsansvarlige om de opdateringer, der skal udføres på baggrund af planlagte ændringer, afvigelser og reklamationer/klager (se punkt 3).

Den kvalitetsansvarlige opdaterer arbejdsinstruktionerne og kemikalieinformationerne på baggrund af oplysninger fra kontaktpersonen, samt ved behov. Kvalitetsansvarlig opbevarer de opdaterede instruktioner og informationer sammen med den oprindelige ansøgning i licensens gyldighedstid.

Den kvalitetsansvarlige sikrer at de aktuelle arbejdsinstruktioner og kemikalieinformationer findes let tilgængeligt for de der betjener fremkaldemaskinen/rne.

7. Rutine for registrering af affaldsmængder

Formålet med denne rutine er at sikre at affaldsplanen i Bilag 4 Håndtering af affaldskemi, sølvholdigt fotopapir og film' løbende er opdateret og at årets flydende affaldsmængder bliver registreret således at miljømærkekriterierne overholdes.

Rutinen gælder alt affald fra fotobutikken/erne.

Kontaktpersonen har ansvaret for at holde affaldsplanen i bilag 4 opdateret og for at registrere den årlige mængde af flydende affaldskemi. Ansvar kan uddelegeres til andre.

Kontaktpersonen sørger for at mængden af flydende affaldsfraktioner (som beskrevet i affaldsskemaet fra den oprindelige ansøgning) mindst én gang om året bliver sammenstillet. Oplysningerne om mængder baserer sig på fakturaer eller sammentællinger for året fra affaldsmottagerne. Kontaktpersonen skriver oplysningerne for hvert år ind i skemaet. Skemaerne opbevares sammen med den oprindelige ansøgning så længe miljømærkelicensen er gyldig.

Dato: _____ Udøverens navn: _____

Ansvarliges underskrift

Gentag med blokbogstaver

Ved udskiftning af personale skal ny bekræftelse indsendes til Nordisk Miljømærkning.

Bilag 5b Generelle krav til centrallaboratorier og lignende

Dette skema gælder generelle krav for miljømærkning af fremkaldelse på centrallaboratorier.

Hvis miljømærkningen gælder en fotobutik, kæde eller lignende, skal skemaet i bilag 5a benyttes i stedet.

Vi er et centrallaboratorium eller lignende

- Kopi af oprindelig ansøgning og eventuelt øvrigt faktagrundlag for ansøgningen findes placeret her:

– _____

- Kvalitetsjournalen (se punkt 6) findes placeret her:

– _____

- Fysisk placering af journalmateriale til årsopgørelser (se punkt 5):

– _____

Hvis kemikalie- og vandforbruget, for alle fremkaldemaskiner på centrallaboratoriet der skal omfattes af miljømærkelicensen, dokumenteres med oplysninger fra kemikalie/maskinleverandørerne, kan rutine 5 om journalføring, der er beskrevet her neden for, udelades.

Vi dokumenterer selv kemikalie- og vandforbruget for alle fremkaldemaskiner

Vi får dokumentation fra kemikalie/maskinleverandør for et eller flere minilabs

Vi får dokumentation fra kemikalie/maskinleverandør for alle maskiner.

1. Organisation

Beskriv kort hvorvidt de ansvarlige personer i punkt 2 er placeret i forskellige afdelinger/organisationsenheder, og i givet fald hvordan disse afdelinger er organiseret i forhold til hinanden. Alternativt kan der vedlægges en organisationsplan med tilsvarende oplysninger.

2. Ansvarlige i forbindelse med miljømærkning

Navn på kontaktperson til Nordisk Miljømærkning: _____

Navn på miljøansvarlig: _____

Navn på kvalitetsansvarlig: _____

Navn på markedsføringsansvarlig: _____

Navn på ansvarlig for daglig drift af fremkaldemaskinen/erne: _____

3. Rutine for dokumentering, behandling og rapportering af uforudsete afvigelser, reklamationer/klager og planlagte ændringer

Formålet med denne rutine er at sikre at Svanemærke-kravene er opfyldt ved afvigelser, reklamationer og ændringer.

Rutinen dækker følgende fotoposer:

- 1 _____
 - 2 _____
 - 3 _____
 - 4 _____
 - 5 _____
 - 6 _____
- _____
- _____

(skriv fotoposens navn/identifikation, som skal være den/de samme som på ansøgningsskemaet)

Der findes en liste over fotoposerne i bilag: _____ til ansøgningen.

Kontaktpersonen har ansvaret for dokumentering og behandling af uforudsete afvigelser og planlagte ændringer, samt for al rapportering til Nordisk Miljømærkning. Ansvaret kan uddelegeres til andre.

_____ (navn) har ansvaret for at dokumentere og behandle reklamationer/klager. Ansvaret kan uddelegeres til andre.

Ændringer

Ved planlagte ændringer i grundlaget for Svanemærket i forhold til den oprindelige ansøgning hører kontaktpersonen Nordisk Miljømærkning skriftligt inden ændringer foretages. Det kan eksempelvis være ved skift af fremkaldemaskine, skift af kemikalier, ændringer i forhold til håndtering af affald eller ændringer i lovgivningen.

Kontaktpersonen afgør hvor vidt en ændring har indflydelse på overholdelsen af kriterierne. I brevet til Nordisk Miljømærkning oplyser kontaktpersonen hvad ændringen består i, og hvordan ændringen påvirker miljømærkekriterierne. Derudover vedlægger kontaktpersonen et udfyldt og underskrevet ansøgningsskema om ændring/udvidelse af licens.

Ændringen gennemføres først når den er godkendt af Nordisk Miljømærkning. Kontaktpersonen sørger for at al korrespondance med Nordisk Miljømærkning bliver dokumenteret og opbevaret sammen med den oprindelige ansøgning.

Afvielser

Ved uforudsete afvielser, der har indflydelse på hvorvidt miljømærkekriterierne overholdes, orienterer kontaktpersonen Nordisk Miljømærkning skriftligt, straks efter at afvigelsen er sket. Kontaktpersonen afgør i første omgang hvorvidt en afvigelse har indflydelse på overholdelse af kriterierne eller ej. Dog indsender kontaktpersonen altid en afvigelsesrapport, hvis han/hun bliver opfordret til dette af Nordisk Miljømærkning.

Afvigelsesrapporten indeholder en beskrivelse af hvad afvigelsen består i, en redegørelse for hvilket omfang den har, en redegørelse for hvordan afvigelsen er sket, en beskrivelse af, hvad der er gjort for at afhjælpe afvigelsen og en plan for at undgå lignende afvielser i fremtiden. Hvis planen omfatter ændringer i forhold til den oprindelige ansøgning behandler kontaktpersonen dette på samme måde som en planlagt ændring.

Kontaktpersonen sørger for at al korrespondance med Nordisk Miljømærkning bliver dokumenteret og opbevaret sammen med den oprindelige ansøgning.

Reklamationer

Ved skriftlige reklamationer/klager er den ansvarlige person den der har klaget. Svaret skal indeholde en klar stillingtagen til reklamationen/klagen, eventuel oplysning om erstatning og en saglig motivering af afgørelsen.

Den ansvarlige person sørger for at alle skriftlige reklamationer/klager bliver dokumenteret og opbevaret sammen med den oprindelige ansøgning.

Hvis reklamationen foranlediger ændringer i måden at arbejde på internt underrettes kontaktpersonen.

4. Rutine for sporbarhed

Formålet med denne rutine er at sikre adskillelse af Svanemærket fremkaldelse fra fremkaldelse, der ikke kan Svane-mærkes.

Rutinen dækker al fremkaldelse i centrallaboratoriet.

Kontaktpersonen til Nordisk Miljømærkning har ansvaret for at de ordrer der skal Svane-mærkes bliver mærket. Ansvar kan uddelegeres til andre. Den person der har ansvaret for den daglige drift, har ansvaret for at ordrer der skal Svane-mærkes bliver udført på maskiner der er godkendt til Svanemærket.

Samtlige fremkaldemaskiner opfylder kravene og alle kan bruges til miljømærket fremkaldelse. I givet fald behøver ovennævnte mærkning af ordrer ikke at ske.

Følgende fremkaldemaskiner 1.

opfylder kravene til svanemærket: 2.

_____ 3.

_____ 4.

_____ 5.

Følgende fremkaldemaskiner 1.

er ikke godkendt til svanemærket: 2.

_____ 3.

_____ 4.

_____ 5.

Kontaktpersonen sikrer at alle fotoposer, der er nævnt under rutine 3 ovenfor, bliver tydeligt mærket som en Svanemærket ordre med oplysning om hvilke/n fremkaldemaskiner der kan bruges (hvis alle maskiner kan bruges behøver de ikke at

blive mærket). Den ansvarlige for den daglige drift sikrer at de ordrer der er mærket med Svanemærket kun bliver fremkaldt i de maskiner der er indberettet under rutine 4.

5. Rutine for journalføring

Formålet med denne rutine er at sikre korrekt journalføring, og at årsopgørelsen bliver udført korrekt.

Rutinen dækker:

- Den fremkaldelse der foretages på de fremkaldemaskiner, der benyttes til Svane-mærkning (de er nævnt under punkt 4)
- Al fremkaldelse fra ansøgerstedet.

Kontaktpersonen til Nordisk Miljømærkning har ansvaret for journalføringen, og for at årsopgørelsen udarbejdes. Ansvaret kan uddelegeres til andre.

Så længe miljømærkelicensen er gyldig udarbejder kontaktpersonen en årsopgørelse hvert år der skal være færdiggjort senest 30. juni.

Kontaktpersonen beregner det totale areal film, ud fra arealet på de forskellige filmtyper. Filmforbruget for alle billedtyper omregnes til kvadratmeter og summeres.

Følgende mængder fremgår af årsopgørelsen:

- Kvadratmeter fremkaldte film
- Liter brugte kemikalier opdelt på film- og billedfremkaldelse
- Liter tilført vand opdelt på film- og billedfremkaldelse
- Kvadratmeter fremkaldte billeder

Kontaktpersonen lægger kemikalieforbruget og vandforbruget sammen for henholdsvis film- og billedfremkaldelsen, og dividerer med antal kvadratmeter film for filmfremkaldelse, og med antal kvadratmeter for billedfremkaldelse. Disse nøgletal fremgår også af årsopgørelsen sammen med årsgennemsnittet for sølvmængden i spildevandet.

Kontaktpersonen undersøger om der er ændringer i forhold til ansøgningen og hvorvidt miljømærkekriterierne stadig overholdes. Hvis miljømærkekriterierne ikke overholdes behandles ændringen som en afvigelse (se punkt 3). Kontaktpersonen sikrer at årsopgørelserne opbevares sammen med den oprindelige ansøgning så længe miljømærkelicensen er gyldig.

Kontaktpersonen sikrer at journalmateriale, såsom fakturaer, eventuelle målejournaler for registrering af vandforbrug, driftsjournaler for registrering af antal film og filmtyper og driftsjournaler for registrering af antal billeder og billedtyper opbevares i forbindelse med ansøgningen til fremvisning ved en eventuel kontrol fra Nordisk Miljømærkning, så længe miljømærkelicensen er gyldig.

6. Rutine for kvalitetskontrol

Formålet med denne rutine er at sikre en stabil drift og kvalitet af billederne og derved sikre at miljømærkekriterierne til stadighed overholdes.

Rutinen dækker den fremkaldelse der foretages på de fremkaldemaskiner, som benyttes til Svane-mærkning (disse er nævnt under punkt 4).

Den kvalitetsansvarlige har ansvaret for at gennemføre kvalitetskontrollen. Ansvaret kan uddelegeres til andre. Kontaktperson har ansvaret for løbende at kontrollere om miljømærkekravene overholdes ved justeringer gennemført på baggrund af kvalitetskontrollen.

Den kvalitetsansvarlige sørger for at der bliver fremkaldt kontrolstrips på de fremkaldemaskiner der er godkendte til miljømærkning. Han/hun sørger også for at kontrolstripsen bliver sendt til fremkaldelse, og for at følge de anvisninger til justering af fremkaldemaskinerne han/hun får tilbagemelding om.

Den kvalitetsansvarlige fører en kvalitetsjournal over resultaterne fra alle kontrolstrips og alle gennemførte justeringer. Kvalitetsjournalen opbevares så længe miljømærkelicensen er gyldig.

Den kvalitetsansvarlige orienterer løbende kontaktpersonen om alle justeringer, der er gennemført. Kontaktpersonen undersøger om justeringen medfører ændringer i forhold til ansøgningen, og hvorvidt miljømærkekriterierne fortsat overholdes. Hvis ikke behandles ændringen som en afvigelse (se punkt 3).

7. Rutine for opdatering af skriftlige arbejdsinstruktioner og kemikalieinformationer

Formålet med denne rutine er at sikre opdatering af informationer vedrørende korrekt brug af fremkaldemaskinen/rne, korrekt håndtering af kemikalierne samt at sørge for at disse informationer er tilgængelige for brugeren.

Rutinen dækker den fremkaldelse der foretages på de fremkaldemaskiner (maskinerne nævnt under punkt 4), der benyttes til Svanemærkning.

Den kvalitetsansvarlige har ansvaret for at opdatere arbejdsinstruktioner og kemikalieinformationer. Han/hun har også ansvaret for at disse til enhver tid er let tilgængelige for de personer der betjener fremkaldemaskinerne. Ansvarret kan uddelegeres til andre. Kontaktperson har ansvaret for at orientere den kvalitetsansvarlige om hvilke opdateringer, han/hun skal foretage. Ansvarret kan uddelegeres til andre.

Kontaktpersonen orienterer den kvalitetsansvarlige om de opdateringer, der skal udføres på baggrund af planlagte ændringer, afvigelser og reklamationer/klager (se punkt 3).

Den kvalitetsansvarlige opdaterer arbejdsinstruktionerne og kemikalieinformationerne på baggrund af oplysninger fra kontaktpersonen, og ved behov i øvrigt. Den kvalitetsansvarlige opbevarer de opdaterede instruktioner og informationer sammen med den oprindelige ansøgning så længe licensen er gyldig.

Den kvalitetsansvarlige sikrer at de aktuelle arbejdsinstruktioner og kemikalieinformationer findes let tilgængeligt for de personer der betjener fremkaldemaskinen/rne.

8. Rutine for registrering af affaldsmængder

Formålet med denne rutine er at sikre at affaldsplanen i Bilag 4 Håndtering af affaldskemi, sølvholdigt fotopapir og film' opdateres løbende, og at årets flydende affaldsmængder bliver registreret således at miljømærkekriterierne overholdes.

Rutinen gælder al affaldsdannelse i centrallaboratoriet.

Kontaktpersonen har ansvaret for at holde affaldsplanen i bilag 3 opdateret, og for at registrere årlige mængder af flydende affaldskemi. Ansvarret kan uddelegeres til andre.

Kontaktpersonen sørger for at der mindst én gang per år bliver sammenregnet mængder af, i det mindste de flydende affaldsfraktioner, som er skrevet ind i affaldsskemaet fra den oprindelige ansøgning. Oplysningerne om mængder baserer sig på fakturaer eller sammentællinger for året fra affaldsmottagerne.

Kontaktpersonen skriver oplysningerne ind i skemaet, således at der bliver en udgave af dette for hvert år. De årlige skemaer opbevares sammen med den oprindelige ansøgning så længe miljømærkelicensen er gyldig.

9. Rutine for sammenstilling af sølvmålinger

Formålet med denne rutine er at sikre at sølvmålingerne bliver foretaget løbende og at der bliver lavet en årlig sammenregning.

Rutinen gælder hvis der er udledning af sølv i spildevandet fra centrallaboratoriet.

Kontaktpersonen har ansvaret for sølvmålingerne og den årlige sammenregning. Ansvaret kan uddelegeres til andre.

Kontaktpersonen sørger for at der mindst én gang per måned bliver foretaget en sølvmåling og at måleforhold og –resultater bliver noteret. Han/hun sørger også for at resultaterne bliver sammenregnet mindst én gang årligt. Kontaktpersonen undersøger om årsgennemsnittet for sølvudledningen medfører ændringer i forhold til ansøgningen, og hvorvidt miljømærkekriterierne stadig overholdes. Hvis ikke behandles ændringen som en afvigelse (se punkt 3). De årlige sammenregninger opbevares sammen med den oprindelige ansøgning, så længe miljømærkelicensen er gyldig.

Dato: _____

Udøverens navn: _____

Ansvarlig underskrift

Gentag med blokbogstaver

Ved udskiftning af personale skal ny bekræftelse indsendes til Nordisk Miljømærkning.