


| | | | | |
|---|--|--|---|------------------------|
|  ULEFOS NV ULEFOS JERNVÆRK | Styringsystem Management Systems Menettelyohje | System håndbok Management Systems Handbook Hallintajärjestelmien käsikirja | | |
| | Emne/Topic/Aihe DEL 1 Generell systembeskrivelse | Dato/Date/Päiväys 11.07.2006 | Rev.dato/rev.date/ooti versio 14.12.2009 | Side/Page/Sivu 1(9) |
| | | Utstedt av/Issued by/Laatinut H. Nyheim | | Rev. 3 |
| | | Godkjent av/Approved by/Hyväksynt E. Stokken | | |

INNHold:

[1.0 Systemoppbygging, vedlikehold og distribusjon](#)

[2.0 Visjon](#)

[2.1 Målsetting](#)

[2.2 Virkemidler og retningslinjer \(styringspolitikk\)](#)

[2.3 Organisasjon](#)


[2.4 Systemstyring / - rapportering](#)

[2.5 Styringsplaner](#)

[2.6 Skjematisk beskrivelse av produksjonsprosessen](#)

[2.7 Oversikt prosedyrer](#)

[2.8 Definisjoner](#)

| | | | |
|--|--|--|--|
|  ULEFOS NV ULEFOS JERNVÆRK | Styringssystem Management Systems Menettelyohje | System håndbok Management Systems Handbook Hallintajärjestelmien käsikirja | |
| | Emne/Topic/Aihe DEL 1 Generell systembeskrivelse | Dato/Date/Päiväys 11.07.2006 | Rev.dato/rev.date/ooti versio 14.12.2009 |
| | | Utstedt av/Issued by/Laatinut H. Nyheim | Rev. 3 |
| | | Godkjent av/Approved by/Hyväsnynt E. Stokken | |

1.1 SYSTEMOPPBYGGING

1.2 RETNINGSGIVENDE KRAVELEMENTER

1.3 VEDLIKEHOLD OG DISTRIBUTJON

| | | |
|---------|------|---|
| VEDLEGG | I/I | Referansematrise/Kravelementer/ NS-EN ISO 14001:2004og NS-EN ISO 9001:2008 |
| VEDLEGG | I/II | Quality System Certificates |

1.1 SYSTEMOPPBYGGING

Ulefos NV's styringssystem består av følgende dokumenter / manualer:

- Del I - Generell systembeskrivelse**
- Del II - Prosedyrer og stillingsinstruksjoner**
- Del III - Avviksrapporter**
- Del IV - Revisjonsrapporter**
- Del V - Kontrollplaner**
- Del VI - Arbeids- og sikkerhetsinstruksjoner**

Kvalitet-og HMS-sjef er systemmessig ansvarlig for Del I - V I (originaldokumenter arkiveres på kvalitet og HMS-sjefens kontor).

Del I - Generell systembeskrivelse er den delen av systemet som kan distribueres eksternt. Ekstern distribusjon skal alltid godkjennes / koordineres av kvalitet og HMS-sjef. Øvrige deler av styringssystemet er å betrakte som bedriftsinterne anliggende, og skal ikke under noen omstendighet distribueres eksternt.

Kunder eller andre utenforstående som ønsker innsyn i disse deler av systemet skall henvises til kvalitet- og HMS-sjefens kontor.

1.2 RETNINGSGIVENDE KRAVELEMENTER


Styringssystemet ved Ulefos NV er basert på norsk standard: NS-EN ISO 9001 og NS-EN ISO 14001.

Styringssystemet er imidlertid et bedriftsutviklet system med hovedmålsetting å bidra aktivt til en kontinuerlig forbedring av ytre og indre miljø, samt jevnere produktkvalitet og reduserte kvalitetskostnader .

For mer detaljert oversikt over systemets tilfredsstillende av enkelte standarders kravementer, se vedlagte referansematrise. Vedlegg 1/1 og 1/1.2.

Ulefos NV's styringssystem innehar følgende godkjenninger:

- 1. Nemco Certification, Quality System Certificate**
Certificate No. 900551Q
- 2. Kontrollrådet for betongprodukter**
Godkjent i klasse L, vurdert iht. kontrollrapport.
- 3. Nemco Certification**
Godkjent til å bruke kronemerket
Sertifiseringslisens nr. 768

| | | | | |
|---|--|--|----------------|------|
|  ULEFOS NV ULEFOS JERNVÆRK | Styringsystem Management Systems Menettelyohje | System håndbok Management Systems Handbook Hallintajärjestelmien käsikirja | | |
| Emne/Topic/Aihe DEL 1 Generell systembeskrivelse | Dato/Date/Päiväys | Rev.dato/rev.date/ooti versio | Side/Page/Sivu | |
| | 11.07.2006 | 14.12.2009 | 3(9) | |
| | Utstedt av/Issued by/Laatinut H. Nyheim | | | Rev. |
| Godkjent av/Approved by/Hyväsäsynyt E. Stokken | | | 3 | |

1.3 VEDLIKEHOLD OG DISTRIBUSJON

Kvalitet-og HMS-sjef er ansvarlig for at styringssystemet Del I - VI til enhver tid er oppdatert iht. gjeldende og fungerende ansvars - og myndighetsdefineringer , arbeidsrutiner og kvalitetsstandarder.

Alle behov for endringer i styringssystemet (åpenbare feil, behov for forenklinger og / eller forbedringer) skal innmeldes til Kvalitet-og HMS-sjef. Kvalitet-og HMS-sjef er ansvarlig for at alle slike forhold får den nødvendig behandling og godkjenning, samt at alle berørte dokumenter i styringssystemet blir revidert tilsvarende.

Det er videre Kvalitet-og HMS-sjefs oppgave å sørge for at alle nye / reviderte blad / dokumenter blir distribuert, og at ugyldige revisjoner blir tilbakekalt og makulert.

Kvalitet-og HMS-sjef er ansvarlig for vedlikehold og ekstern distribusjon av Del I - Generell systembeskrivelse

2.0 VISJON: *Best i gata*

2.1. MÅLSETTING STRATEGISKE HOVEDOMRÅDER

- Vi vil være Skandinavias mest lønnsomme gategodsprodusent
- Vi vil være best til å utvikle funksjonelle gategodsløsninger for vårt hjemmemarked
- Vi vil ha et kompetent og motivert team av medarbeidere som fokuserer på kontinuerlig forbedring
- Vi vil ikke ha noen skader / uhell på medarbeidere, fabrikk og omgivelser
- Vi vil ha de mest tilfredse kundene for å sikre vår posisjon som markedsleder

2.2. VIRKEMIDLER OG RETNINGSLINJER (STYRINGSPOLITIKK)

2.2.1 STYRINGSPROFIL

Toppledelsen skal velge ut viktige [styringsparametere/kritiske indikatorer](#) som på best mulig måte tar pulsen på de valgte strategiske hovedområdene, samt angi målsettingen for disse.


Indikatorene skal kontinuerlig følges opp i ledelsesmøter.

Styringssystemet skal være basert på og bygget opp rundt eksisterende gjennomprøvde arbeidsrutiner og den håndverksmessige fagkunnskap som er utviklet i bedriften.

2.2.2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Gjennom skriftlige instruksjer og prosedyrer skal ansvar og myndighet defineres og delegeres på en slik måte at optimal ressursutnytting oppnås.

Hver ansatt skal være ansvarlig for kvaliteten av eget arbeid, og hver leder skal være ansvarlig for kvaliteten av det totale arbeid som utføres og leveres fra eget ansvarsområdet.

| | | | | |
|---|--|--|---|------------------------|
|  | Styringssystem Management Systems Menettelyohje | System håndbok Management Systems Handbook Hallintajärjestelmien käsikirja | | |
| | Emne/Topic/Aihe DEL 1 Generell systembeskrivelse | Dato/Date/Päiväys 11.07.2006 | Rev.dato/rev.date/ooti versio 14.12.2009 | Side/Page/Sivu 4(9) |
| | | Utstedt av/Issued by/Laatinut H. Nyheim | | Rev. 3 |
| | | Godkjent av/Approved by/Hyväsäsynyt E. Stokken | | |

2.2.3 PERSONELLUTVIKLING

Gjennom systematisk opplæring og videreutvikling av de ansatte skal det faglige kompetansenivå heves. Jevnt rekrutteringsgrunnlag til prosessens håndverksfag og til nøkkelstillinger i ledelsen skal sikres. Alle som har arbeid som medfører miljøpåvirkning skal ha hensiktsmessig opplæring.

2.2.4 MARKEDSOPPFØLGING

Gjennom systematiske og planlagte kundebesøk skal brukererfaringer og ideer innsamles og bearbeides, og derigjennom bidra til reduserte priser / mer kostnadseffektive produkter til våre kunder. Reklamasjoner og klager skal anses og behandles som den viktigste ”tilbakeføringskilden” til system og produktutvikling. Kunder skal på oppfordring få informasjon om Ulefos NV AS sine miljøforhold.

2.2.5 SALG

Ulefos NV selger produktene i Norden via følgende: Norge: Vulkan Smith AS, Sverige: VA Teknik AB, Danmark: Ulefos NV AS, Finland: Niemisen Valimo OY. Utenfor Norden selges produktene av personer i egen organisasjon.

2.2.6 PRODUKT - OG PROSESSUTVIKLING

Vår produktutvikling skal som ovenfor nevnt være drevet av våre kunders behov og krav og baseres på miljøvennlige løsninger. Vi skal engasjere oss aktivt i våre kunders produktutvikling og tilvirkningsprosess.

Vår prosessutvikling skal baseres på maksimal resursutnyttelse og være drevet av to hovedbehov:

1. Raskere registrering og behandling av feil, vrak, skader på produkter / halvfabrikata.
2. Reduserte drifts - og kapitalkostnader.

2.2.7 PRODUKSJONSPLANLEGGING OG PRODUKSJON


Riktig produktkvalitet skal sikres gjennom systematisk og dokumentert kontroll- og produksjonsplanlegging.

Prøvestøping av alle nye produkter og / eller etterutført endringer i tilvirkningsprosessen utføres alltid under nøye oppfølging fra kontrollavdelingen.

Alle kvalitetspåvirkende prosessoperasjoner skal utføres i henhold til skriftlige prosedyrer, og / eller standarder.

Så langt det er praktisk mulig skal disse prosedyrene inneholde klart definerte akseptkriterier, eller henviser til prototyper / arbeidsstandarder for aktuelle aktiviteter og prosesser.

Vrak og feil i produksjonen skal nøyaktig registreres, og vrakmengde (kg) skal reduseres. Det settes årlig opp mål for vrak %, og det arbeides for en kontinuerlig forbedring.

| | | | | |
|---|--|--|---|------------------------|
|  ULEFOS NV ULEFOS JERNVÆRK | Styringssystem Management Systems Menettelyohje | System håndbok Management Systems Handbook Hallintajärjestelmien käsikirja | | |
| | Emne/Topic/Aihe DEL 1 Generell systembeskrivelse | Dato/Date/Päiväys 11.07.2006 | Rev.dato/rev.date/ooti versio 14.12.2009 | Side/Page/Sivu 5(9) |
| | | Utstedt av/Issued by/Laatinut H. Nyheim | | Rev. 3 |
| | | Godkjent av/Approved by/Hyväsäsynyt E. Stokken | | |

2.2.8 VEDLIKEHOLD

Optimal driftssikkerhet på produksjons - og hjelpeutstyr skal oppnås gjennom et system for forebyggende vedlikehold.

Alt utstyr skal være identifisert i systemet.
Vedlikeholdsomfanget for det enkelte utstyr er skriftlig nedtegnet og regelmessig underlagt oppdatering / vurdering.

Vedlikeholdsavdelingen administrerer systemet og utfører også alt nødvendig døgkontinuerlig korrigerende vedlikehold.

2.2.9 LEVERANDØRSAMARBEID / INNKJØP

Våre viktigste råvareleverandører (skrapjern, tilsatsmaterialer, modellarbeider o.a.) skal være informert om vårt Styringssystem og betraktes som en integrert del av vår virksomhet.

Vi skal stille våre kunnskaper til deres rådighet i nødvendig omfang for å forbedre deres egne prosesser.

Vi skal forsyne våre leverandører med konkrete og entydige kravspesifikasjoner / bestillinger.

Våre leverandører skal velges ut fra våre behov med hensyn til miljø, kvalitet og pris.

Vi skal følge dem opp gjennom systematisk mottakskontroll og tilbakemeldte resultater om deres ytelser.

2.2.10 LAGRING, TRANSPORT OG DISTRIBUTJON

Det skal sikres at kvaliteten på våre produkter ikke forringes ved lagring, håndtering og befraktning. Vi skal følge opp ferdigproduktene helt frem til kunden / brukeren. Det skal arbeides aktivt for å utvikle nye metoder for emballering og lagring av våre produkter.

Brukte materialer returneres via etablerte innsamlingssystemer.

Transport til og fra Ulefos NV AS søkes optimalisert ved til enhver tid å utnytte transportkapasiteten optimalt (fulle lass).

2.2.11 VERN OG SIKKERHET


Verne-, miljø- og sikkerhetsarbeidet ved Ulefos NV AS er beskrevet i prosedyren; [SP430.01](#).

Ulefos NV AS skal kontinuerlig arbeide for at skader ikke oppstår. Vårt mål er null skader. Det skal etableres hensiktsmessige rapporter og statistikker slik at en kontinuerlig vurdering av arbeidet kan utføres.

Verne - og sikkerhetsforanstaltningene for den enkelte arbeidsoperasjon skal være nedskrevet i respektive prosedyre (r).

Det skal gis regelmessig informasjon om verneregler og praktisk opplæring i trygg arbeidsutførelse.

Alle nyansatte skal få grundig innføring i gjeldende verne - og sikkerhetsregler.

| | | | | |
|---|--|--|---|------------------------|
|  ULEFOS NV ULEFOS JERNVÆRK | Styringssystem Management Systems Menettelyohje | System håndbok Management Systems Handbook Hallintajärjestelmien käsikirja | | |
| | Emne/Topic/Aihe DEL 1 Generell systembeskrivelse | Dato/Date/Päiväys 11.07.2006 | Rev.dato/rev.date/ooti versio 14.12.2009 | Side/Page/Sivu 6(9) |
| | | Utstedt av/Issued by/Laatinut H. Nyheim | | Rev. 3 |
| | | Godkjent av/Approved by/Hyvaksynyt E. Stokken | | |

2.2.12 EKSTERNT MILJØ

Ulefos NV AS skal følge myndighetenes lover og regler og kontinuerlig arbeide for å effektivisere resursbruk og minimalisere avfall og utslipp, herunder vurdering av best tilgjengelig teknologi, samt fremme en åpen holdning vedr. miljøspørsmål og føre en aktiv dialog med ansatte, myndigheter og interessegrupper i samfunnet. Kunnskapen om miljøeffekter av virksomheten skal økes og holdninger som sikrer kontinuerlig innsats for vern av ytre miljø skal fremmes. Det skal foretas målinger og utarbeides rapporter som viser virksomhetens virkninger på miljøet.

Utslipp til luft og vann skal kontinuerlig overvåkes. Avfall skal registreres.

Ved installasjon og utvikling av nytt prosessutstyr / produksjonsmetoder skal

myndighetenes krav og nærmiljøets "tålegrense" vurderes og anleggets

støy -, støv - og / eller utslippsmengder nøyaktig klarlegges.

Ulefos NV AS skal til enhver tid holde sine miljørutiner à jour. Rutinene skal være tilgjengelig for kunder, leverandører og andre interesserte.

Ulefos NV AS skal holde en åpen dialog med sine omgivelser. Henvendelser som omhandler bedriftens miljøarbeid skal besvares skriftlig og kunne dokumenteres i ettertid

2.3. ORGANISASJON

Ulefos NV AS er en bedriftsenhet innenfor konsernet Ulefos NV AS, som foruten Ulefos

NV AS består av støperiet Niemisen Valimo Oy i Finland, salgsselskapet

Ulefos NV AB i Sverige og Ulefos NV AS i Danmark

Støperiet er et eget selskap med et styre og adm. direktør som daglig leder.

Bedriftens ledergruppe består av fabrikkssjef, logistikksjef, innkjøpsjef, støperisjef, avdelingsleder Mek.bearb. og KS/HMS-sjef.

Ansvar, myndighet og oppgavefordeling for alle lederstillinger ned til og med avdelingssjef / formannsnivå er nedskrevet i stillingsbeskrivelser.

Vedlegg 2/I - [Organisasjonsplan for Ulefos NV AS](#)

2.4. SYSTEMSTYRING / RAPPORTERING

KS-HMS-sjef er ansvarlig for at et styringssystem, som på en

tilfredsstillende måte betjener bedriftens målsetting, blir utviklet og vedlikeholdt.

2.4.1 Avviksreg./ rapportering/ reklamasjonsbeh.

Avvik registreres og rapporteres iht [SP120.02](#)


Følgende avvik skal behandles:

- Avvik reist ved intern revisjon
- Avvik reist ved ekstern revisjon

Avvik reist ved reklamasjon som har definert krav til korrigerende tiltak.

Omforente korrektive tiltak dokumenteres og kontrolleres / godkjennes av kvalitetssjef (avviksrapport lukkes).

Reklamasjoner registreres og behandles iht. [SP610.05](#).

| | | | | |
|---|--|--|---|------------------------|
|  | Styringsystem Management Systems Menettelyohje | System håndbok Management Systems Handbook Hallintajärjestelmien käsikirja | | |
| | Emne/Topic/Aihe DEL 1 Generell systembeskrivelse | Dato/Date/Päiväys 11.07.2006 | Rev.dato/rev.date/ooti versio 14.12.2009 | Side/Page/Sivu 7(9) |
| | | Utstedt av/Issued by/Laatinut H. Nyheim | | Rev. 3 |
| | | Godkjent av/Approved by/Hyvaksynt E. Stokken | | |

2.4.2 Årsaksanalyser og korrigerende tiltak

Interne avvik registreres og behandles iht. [SP120.02](#). Avdelingsansvarlige sørger for at årsaken analyseres og at tiltak og termin for gjennomføring fastlegges. Reklamasjoner og klager som mottas fra kunder skal omgående oversendes KS-HMS-sjef. Han er ansvarlig for koordinering og all intern og ekstern kontakt forbundet med klarlegging av årsak, og skal sørge for fastsettelse av erstatning samt iverksetting av korrigerende tiltak.

2.4.3 Forebyggende tiltak

Det skal etableres egnede statistikker for vrak, stansårsaker og HMS. Resultatene rapporteres månedlig til ledergruppen. Gjennom bruk av FMEA eller tilsvarende teknikker skal mulige feilkilder avdekkes. Ledelsen gjennomgår styringssystemet med jevne mellomrom. I møteagendaen inngår faste poster som; HMS-arbeid, stanstid formeanlegg, revisjonsrapporter, avviksrapporter, reklamasjoner.

2.4.4 Interne revisjoner

KS-HMS-sjef sørger for at det planlegges og gjennomføres regelmessige revisjoner (system og produktrevisjoner) i et omfang som på årsbasis skal dekke de fleste avdelinger og hovedfunksjoner. Revisjonene planlegges på grunnlag av aktivitetenes art og betydning og resultatene følges opp iht. dokumenterte prosedyrer. Med jevne mellomrom skal ledelsen gjennomgå resultatene fra slike revisjoner. [Vedlegg 2/II](#) - revisjonsplan (eksempel)

2.4.5 Eksterne revisjoner

Et uavhengig godkjent sertifiseringsorgan reviderer bedriften minst en gang pr. år. Ulefos NV AS blir også regelmessig besøkt av Kontrollrådet for Betongelementer. Kontrollrådet utfører stikkprøvekontroll på gategods produsert i henhold til Norsk Standard og er tilsynsmyndighet for Nemco Certification.


2.5. STYRINGSPLAN

Ulefos NV AS har utarbeidet standard plan for styring av industrigods. Planen dekker også aktivitetene innenfor ovngods- og gategodsproduksjon. Planene skal definere alle kvalitetspåvirkende aktiviteter fra bestilling er inngått og frem til slutfaktura er betalt og garantitiden er utløpt. For spesielle produkter utarbeides egne kontrollplaner. [Vedlegg 2/ III](#) - Standard kvalitetsplan

2.6. SKJEMATISK BESKRIVELSE AV PRODUKSJONSPROESSEN

[Side 1-5,](#) [side 6-16,](#) [side 17-22](#)

2.7. Oversikt [prosedyrer](#)

| | | | |
|---|---|--|------------------------|
|  ULEFOS NV ULEFOS JERNVÆRK | Styringssystem Management Systems Menettelyohje | System håndbok Management Systems Handbook Hallintajärjestelmien käsikirja | |
| Emne/Topic/Aihe DEL 1 Generell systembeskrivelse | Dato/Date/Päiväys 11.07.2006 | Rev.dato/rev.date/ooti versio 14.12.2009 | Side/Page/Sivu 8(9) |
| | Utstedt av/Issued by/Laatinut H. Nyheim | | Rev. 3 |
| | Godkjent av/Approved by/Hyvaksynyt E. Stokken | | |

2.8. DEFINISJONER

Avvik:

Uoverensstemmelse mellom egenskap og spesifiserte krav .

Kalibrering:

Sammenligning av to måleverktøy eller instrument. Den ene er en normal med kjent nøyaktighet som kan spores til høyere nasjonal eller internasjonal normal. Formålet er å avdekke, registrere og eliminere eventuell unøyaktighet ved det måleverktøy eller det instrument som sammenlignes med standarden.

Kvalitet:

Overensstemmelse med spesifiserte krav.

Systembasis:

Grunnlaget for systemsikringen ved Ulefos NV AS.

Kvalitetskontroll:

Den del av systemsikringen som gjennom målinger, prøver eller undersøkelser fastslår om produktet eller tjenesten er i overensstemmelse med fastlagte kvalitetskrav.

Målsetting:

Sette opp spesifikke mål for bedriftens virksomhet.

Systempolitikk:

Virkemidler og retningslinjer for styringssystemet.

Kvalitetsplaner:

Spesifikk plan som definerer kvalitetspåvirkende aktiviteter fra bestilling og til slutfaktura er betalt.

Kvalitetssikring:

Alle systematiske tiltak som er nødvendig for å sikre at kvalitet blir planlagt og oppnådd.

Kvalitetskostnader:

Kostnader for å oppnå og holde ved like et visst nivå på produktenes kvalitet. Omfatter forebyggende kostnader, kontrollkostnader, interne og eksterne feilkostnader.

Kvalitetsstyring:

Se kvalitetssikring.

Revisjon:

Planlagt og systematisk granskning av bedriftens styringssystem for å verifisere overensstemmelse med krav .

Operatørkontroll:

Tilvirkningskontroll som utføres av operatør.

Prosedyre:

Fastsatt og dokumentert handlemåte.

Spesifikasjon:

Detaljert beskrivelse av krav til produkt eller tjeneste.

Sluttkontroll:

Siste kontroll som gjennomføres av leverandøren for å verifisere at leveransen tilfredsstillende alle spesifiserte krav til produkt og dokumentasjon.

Tilvirkning:

Den del av produksjonen som vedrører fremstilling av materialer og produkter, samt bearbeiding og sammenstilling av deler.

Vraking:

Beslutning om å forkaste et produkt eller en tjeneste.

Tämä asiakirja on Ulefos NV AS:n omaisuutta, ja sen kopioiminen ei ole sallittua ilman meidän kirjallista lupamme. Asiakirjan tietojen luovuttaminen ulkopuolisille ei ole sallittua.


Ulefos NV AS

This document is the property of Ulefos Jernværk, and must not be copied without our written permission. The contents must not be imparted to a third party.

Ulefos NV AS

Dette dokument er Ulefos Jernværk's eiendom, og får ikke kopieres uten skriftlig tillatelse. Innholdet får ikke overlates tredjemann.

Ulefos NV AS

| | | | | |
|---|--|--|----------------|--|
|  ULEFOS NV ULEFOS JERNVÆRK | Styringsystem Management Systems Menettelyohje | System håndbok Management Systems Handbook Hallintajärjestelmien käsikirja | | |
| Emne/Topic/Aihe DEL 1 Generell systembeskrivelse | Dato/Date/Päiväys | Rev.dato/rev.date/ooti versio | Side/Page/Sivu | |
| | 11.07.2006 | 14.12.2009 | 9(9) | |
| | Utstedt av/Issued by/Laatinut H. Nyheim | | Rev. | |
| Godkjent av/Approved by/Hyväsnyyt E. Stokken | | 3 | | |

Miljø:

Omgivelsene for en organisasjons virksomhet, inkludert luft, vann, jord, naturressurser, planteliv, dyreliv, mennesker, og deres innbyrdes forbindelse. Omfatter bedriftens virksomhet eksternt og internt.

Miljøaspekt:

Del av en organisasjons aktiviteter, produkter, eller tjenester som kan innvirke på miljøet.

Miljømål:

Overordnet mål, med grunnlag i miljøpolitikken, som en organisasjon har pålagt seg selv å oppnå, og som er kvantifisert når det er mulig.