

Fylkesmannen i Rogaland
v/Einar Haualand

Haugesund/Rud 03.01.2013

Søknad om mottak, innblanding og lagring av husholdningsavfall og lagring av rent trevirke

Viser til tillatelse for Haugaland Gjenvinning AS (HGAS) gitt 6.5.1998.

Husholdningsavfall

HGAS søker herved om å ta inn inntil 2000 tonn husholdningsavfall pr . år og blande dette inn i grovavfallet. Grovavfallet kvernes / presses og emballes daglig og sendes ut fortløpende til forbrenning. Avfallet kommer fra husholding og er kildesortert. Våtorganisk avfall er utsortert.

All mottak, behandling, kverning, pressing og emballering foregår innendørs, og vil ikke medføre utslipp til verken luft eller vann, da dette foregår på tett betongplate uten avløp.

Lagring av ferdigprodusert vare vil skje på nord-vestre område på anlegget, jfr. vedlagt kart. Men den omløpshastigheten på lageret som det legges opp til, ser vi ikke på plager ift. skadedyr som noe problem. Det forventes fortløpende uttransport, og derav kun få dagers oppholdstid på anlegget. Det er også slik at etter Haugaland Interkommunale Miljøverk (HIM) avvirket sitt deponi, har plager med fugler omtrent forsvunnet.

For å unngå akutte utslipp, skader og brann er det utarbeidet beredskapsrutiner og rutiner for vernerunder. Disse er vedlagt.

Trevirke

Det søkes herved om tillatelse til utendørs mellomlagring av kvernet rent trevirke. HGAS tar i mot ca 3500 tonn rent trevirke pr. år. Dette kvernes innendørs og mellomlagres ute i påvente av transport ut av anlegget. Det er derfor behov for et bufferlager, og det søkes om lagringstillatelse på 1000 tonn. Normal lagerbeholdning er 100-200 tonn, men kan i spesielle tilfeller øke noe som følge av mangel på transportløsninger. Lagerområdet er avgrenset i tomtegrensen i vest med en høy fjellskjæring, ca 8-10 meter høy. Det er også avgrenset med en betongvegg i nord, slik at kvernet trevirke lagres på et tydelig og dedikert område. For sluker som ligger i nærhet til lagringsområdet er det montert tette lokk over avløp, ettersom disse i praksis er overflødige.

Anlegget har også rutiner for årlig rengjøring av sandfang og kummer, senest utført i oktober 2012.

Dersom det er spørsmål til søknaden, vennligst ta kontakt med Ida Nilsson.

Med hilsen for
Haugaland Gjenvinning AS

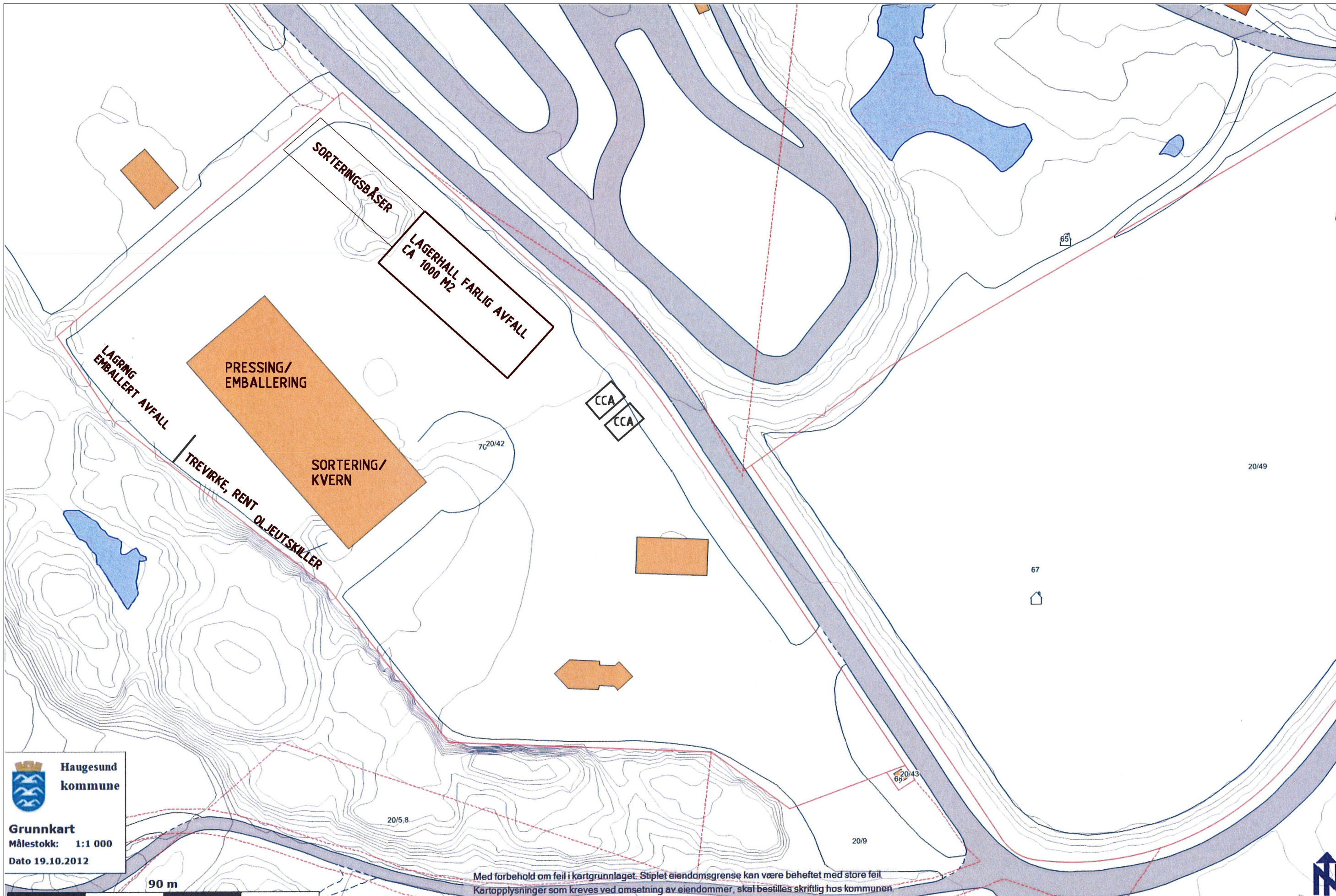


Geir Johannesen (sign.)
Daglig leder, Haugaland Gjenvinning AS
Mob: 97 77 86 00
E-post: geir.johannesen@haugalandgjenvinning.no

Ida Nilsson
Fagsjef miljø, Franzefoss AS
Mob: 48 31 20 99
E-post: ida.nilsson@franzefoss.no

Vedlegg:

- 1 Oversiktskart
- 2 Beredskapsinstruks
- 3 Prosedyre Dimensjonerende ulykker
- 4 Sjekkliste for vernerunder



Haugesund
kommune

Grunnkart
Målestokk: 1:1 000
Dato 19.10.2012

90 m

Med forbehold om feil i kartgrunnlaget. Stiplet eiendomsgrense kan være beheftet med store feil.
Kartopplysninger som kreves ved omsetning av eiendommer, skal bestilles skriftlig hos kommunen.



BEREDSKAPSINSTRUKS (SWaMP-34)

Haugaland Gjenvinning AS

Instruks og Prosedyresamling IK-system

Utarbeidet av:	Nina Fjeldheim	Dato: 27.03.03	Side 1 av 5
Godkjent av:	Kjetil Vikingstad	Dato: 23.04.03	Dok.nr.: 01.12.01 I1
Sist revidert av:	Nina Fjeldheim	Dato: 22.04.03	Status: Ferdig

Relaterte prosedyrer

DokumentNr.	Navn.	Merknad
01.05.01 I1	Branninstruks	
01.12.02 P1	Prosedyre Dimensjonerende ulykker (SWaMP 34-1)	
01.05.03 P1	Prosedyre for brannøvelser	

Formål og omfang	<p>Hensikten med prosedyren er å ha en plan for beredskapsarbeidet i bedriften.</p> <p>Målsettingen er å sikre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • korrekt fremgangsmåte i forbindelse med uhell/ulykker slik at skadeomfanget blir minst mulig på helse, miljø og økonomiske verdier. • at de ansatte får beredskapstrening • faste rutiner for varsling og rapportering. <p>Planen omfatter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personskade • Uhellsutslipp til grunn/vann • Uhellsutslipp av gass innendørs/utendørs • Brann • Uhell ved transport av avfall i vårt nrområde 	
Ansvar	<p>Daglig leder eller hans stedfortreder har hovedansvaret for at denne prosedyren følges.</p> <p>Hver enkelt ansatt plikter å følge prosedyren, melde fra om feil og mangler og prøve å begrense skader (uten fare for egen sikkerhet).</p>	
Definisjoner	<p>Nærområde: anleggsområde samt gårds/bruksnummer som grenser til vårt område. (Ref. kart for adkomstsvei og kart over anlegget.)</p> <p>Sambandsfunksjon: Støttefunksjon for skadestedsleder samt kommunikator med omverdenen.</p> <p>Innsatspersonell: Egne ansatte som er på vårt anlegg når det eventuelt skjer et uhell/utslipp eller brann.</p> <p>Skadestedsleder: daglig leder eller hans stedfortreder.</p>	
Beskrivelse	<p>1. Byggsikring</p> <p>Følgende skal være installert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innbruddalarm i 1. etasje tilkoblet operativ vaktentral • Røykdetektor/brannvarslingssystem tilkoblet nærmeste brannvesen • God dekning på brannslukningsapparater og – slanger 	

Utarbeidet av:	Nina Fjeldheim	Dato: 27.03.03	Side 2 av 5
Godkjent av:	Kjetil Vikingstad	Dato: 23.04.03	Dok.nr.: 01.12.01 I1
Sist revidert av:	Nina Fjeldheim	Dato: 22.04.03	Status: Ferdig

	<ul style="list-style-type: none"> • Sprinklersystem (gjelder nye lagerbygg) • Låsbare, brannsikre skap for oppbevaring av datadisketter, rapporter, dokumentasjoner etc. <p>2. Varsling</p> <p>Varslingsliste skal utarbeides/oppdateres og alltid være oppslått på strategiske steder på anlegget.</p> <p>Varslingsliste skal omfatte intern varsling med navn og telefonnummer og ekstern varsling med telefonnummer til minimum brannvesen, politi, lege, Arbeidstilsynet, SFT, Fylkesmannens miljøvernavdeling i eget fylke og SAR.</p> <p>Den som oppdager en ulykke eller et alvorlig uhell, skal raskest mulig få oversikt over situasjonen og varsle rette vedkommende /instans.</p> <p>3. Hvem – hvor - hva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meld hvem du er, hvor det har skjedd og hva som har skjedd. • Si fra hvor du kan kontaktes. • Avslutt <u>ikke</u> samtalen før den du snakker med har gjentatt din melding. • Strakstiltak iverksettes. • Ved behov for mobilisering av innsattpersonell tilkalles disse. <p>4. Strakstiltak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dersom det kan skje uten fare for egen helse og sikkerhet, skal eventuelle skadde bringes ut av fareområdet. Prøv å begrense skadeomfanget samt sikre skadestedet. • I tilfelle større utslipp til grunn, stenges overvannskummene. Dette kan gjøres manuelt med «blåser» som stenger avløpet. • Meld fra til alle personer som er i nærheten hvis de er i fare. • Dersom det er flere tilstede fordeles arbeidsoppgavene slik at <u>en</u> varsler, mens de andre hjelper de skadde, yter førstehjelp og driver skadebegrensning. <p>5. Redning og bekjempelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daglig leders kontor eller det sted denne utpeker er base for redningsaksjoner. • Den som blir utpekt til å inneha sambandsfunksjonen forblir der, og administrerer redningsaksjonen og/eller skadebekjempelsen derfra, har ansvar for kommunikasjon med omverdenen og skal avlaste skadestedsleder. • Alle ansatte følger beredskapsprosedyren med mindre de får beskjed om noe annet av skadestedsleder. • Skadestedsleder beslutter tiltak på skadestedet og leder alt innsattpersonell inntil eventuell ekstern skadestedsleder (politi/brannvesen) ankommer. 	
--	---	--

Utarbeidet av:	Nina Fjeldheim	Dato: 27.03.03	Side 3 av 5
Godkjent av:	Kjetil Vikingstad	Dato: 23.04.03	Dok.nr.: 01.12.01 I1
Sist revidert av:	Nina Fjeldheim	Dato: 22.04.03	Status: Ferdig

	<p>6. Mottak av ekstern assistanse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skadestedsleder sørger for at <u>en</u> medarbeider tar imot og viser vei for eventuell ekstern assistanse. Denne person informerer ekstern assistanse om hva som har skjedd, hvor det har skjedd og antall personer som befinner seg på området. • Når ekstern skadestedsleder har ankommet skadestedet overføres ledelsen formelt fra intern skadestedsleder til ekstern skadestedsleder. De ansatte forblir på skadestedet og assisterer ekstern skadestedsleder. <p>7. Evakuering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skadestedsleder vurderer, beslutter og iverksetter en eventuell evakuering. • Er ekstern skadestedsleder ankommet området, besluttes og iverksettes en eventuell evakuering i samråd med vedkommende. • Evakuering varsles muntlig og det gis følgende beskjed: <p style="text-align: center;">«EVAKUER OMRÅDET»</p> • Det må også varsles om aktuelt møtested. For HG vil dette være ved port for inngang til området <p>8. Informasjon</p> <p>Kun daglig leder eller hans stedfortreder kan uttale seg til media.</p> <p>Daglig leder har ansvar for at informasjon om hendelsen/situasjonen innhentes og bearbeides fortløpende.</p> <p>Daglig leder eller hans stedfortreder skal sørge for informasjon til pårørende ved ulykker hvor ansatte er involvert. Liste over pårørende er tilgjengelig i personalia arkiv. Ved alvorlige ulykker, må informasjon først frigis av politiet.</p> <p>Daglig leder skal sørge for informasjon til egne ansatte så snart det er hensiktsmessig.</p> <p>9. Ettermøte og rapportering</p> <p>Ved hendelser der det er større personskader som krever sykehusinnleggelse, kontaktes bedriftshelsetjenesten slik at alle ansatte får en debriefing med fagfolk dersom det er behov.</p> <p>Ved alle hendelser eller øvelser som har medført mobilisering av ansatte, skal skadestedsleder samle de ansatte for informasjon, samtale og evaluering av hendelser og innsats. Samlingen bør skje snarest mulig etter at aksjonen er avblåst.</p> <p>Skadestedsleder skal deretter, og senest 2 dager etter uønsket hendelse, skrive en <u>avviksrapport</u> som følges opp med korrigerende og forebyggende tiltak med ansvarlig person og tidsfrist. Ved øvelser utarbeides rapporter som arkiveres i perm ”HMS rapporter”, i hylle i korridor 2. etasje administrasjonsbygg.</p> <p>10. Vedlikehold og videreutvikling :</p> <p>Daglig leder og verneombud påser at vernerunder og brannvernrunder blir</p>	
--	---	--

Utarbeidet av:	Nina Fjeldheim	Dato: 27.03.03	Side 4 av 5
Godkjent av:	Kjetil Vikingstad	Dato: 23.04.03	Dok.nr.: 01.12.01 I1
Sist revidert av:	Nina Fjeldheim	Dato: 22.04.03	Status: Ferdig

utført.

10.1 Kontroll av beredskapsutstyr

Kontrollen utføres hver måned samt etter aksjoner og øvelser og dokumenteres/arkiveres i "Perm HMS-rapporter" (se pkt. 9).

11. Plan for beredskapsvirksomheten:

Planer for beredskapsvirksomheten inngår i opplæringsplan for personell ved Haugaland Gjenvinning AS.

Aktuelle elementer kan være:

- beredskapsøvelser
- beredskapsopplæring
- anskaffelse/utskifting av utstyr
- erfaringsoverføring

12. Organisasjon og prosedyrer

Organisasjon, prosedyrer og utstyr skal vurderes minst en gang årlig.

Om nødvendig oppdateres beredskapsprosedyren etter ulykker eller nødsituasjoner. Oppdateringen skal skje umiddelbart ved endringer i

dimensjonerende uhell som skjerpede krav til beredskapen. HMS-ansvarlig ved Haugaland Gjenvinning AS er ansvarlig for oppdatering av prosedyrer.

Endrede dokumenter distribueres umiddelbart.

13. Opplæring

Innsatspersonell og skadestedsleder skal ha opplæring tilpasset den enkeltes oppgaver. Stillingsinstruksene til den enkelte reflekterer hvilke oppgaver den enkelte skal ha i en beredskapssituasjon. Daglig leder skal påse at alle funksjoner innen førstehjelp og brannvern til enhver tid er i orden, og at alle innehar nødvendige kvalifikasjoner.

14. Ledelsens gjennomgang

I ledelsens gjennomgang kan det være en beskrivelse vedrørende beredskap fra foregående år av følgende:

- endringer i organisasjon og prosedyrer
- opplæring
- øvelser
- status for beredskapsstyret

15. Distribusjon

Denne beredskapsprosedyren og senere revisjoner ligger i IK-håndbok. Beredskapsprosedyren distribueres også til brannvesen, politi og andre aktuelle på forespørsel.

Beredskapsprosedyren og tilhørende dokumentasjon distribueres til:

- egne ansatte
- bedriftshelsetjeneste

BEREDSKAPSINSTRUKS (SWaMP-34)**Haugaland Gjenvinning AS****Instruks og Prosedyresamling IK-system**

Utarbeidet av:	Nina Fjeldheim	Dato: 27.03.03	Side 5 av 5
Godkjent av:	Kjetil Vikingstad	Dato: 23.04.03	Dok.nr.: 01.12.01 I1
Sist revidert av:	Nina Fjeldheim	Dato: 22.04.03	Status: Ferdig

	<ul style="list-style-type: none">• andre på forespørsel	
Fravikelse og avviksbehandling	Prosedyren skal ikke fravikes.	
Referanse	01.10.01 P1 Prosedyre for avviksregistrering og avviksbehandling 01.12.01 S1 Skjema for katastrofeplan 01.05.03 S1 Skjema for brannøvelser 03.01.01 Stillingsinstruks skadestedsleder/daglig leder 03.01.09 Stillingsinstruks brannvernleder/driftsansvarlig transport Stillingsinstruks annet innsatspersonell	

PROSEDYRE FOR DIMENSJONERENDE ULYKKER (SWaMP-34-1)

Haugaland Gjenvinning AS

Instruks og Prosedyresamling IK-system

Utarbeidet av:	Nina Fjeldheim	Dato: 03.04.03	Side 1 av 2
Godkjent av:	Kjetil Vikingstad	Dato: 23.04.03	Dok.nr.: 01.12.02 P1
Sist revidert av:	Nina Fjeldheim	Dato: 22.04.03	Status: Ferdig

Relaterte prosedyrer

DokumentNr.	Navn.	Merknad
01.12.01 I1	Beredskapsinstruks (SWaMP-34)	
01.05.01 I1	Branninstruks	
01.05.03 P1	Prosedyre for brannøvelser	
01.05.02 P1	Prosedyre for brannvernrunder	

Formål og omfang	Hensikten med denne prosedyren er å beskrive handlingsmønsteret ved en tenkt uønsket hendelse, slik at en skal vite hva en skal være oppmerksom på ved en slik ulykke og hvordan en skal handle for å unngå ulykke.			
Ansvar	Daglig leder er ansvarlig for at alle ansatte er orientert om denne prosedyren, og har satt seg inn i hvordan de skal forholde seg hvis ulykken oppstår.			
Beskrivelse	Dimensjonerende ulykke	Forebyggende tiltak	Beredskap	Mål
	Uhell med transport av avfall i nærrområde	Er gitt i offentlig regelverk	Transportuhellskort. Mobiltelefon	Melding til kontorer umiddelbart Melding til brannvesen snarest
	Brann i administrasjonlokale	Materialvalg Brannvarslingssystem Opplæring og trening: Nyansatte opplæring i brannvern og førstehjelp innen 6 første måneder.	Brannslanger Branntrapp Opplæring og trening	Skadet ut av området raskest mulig Steng vinduer og dører Melding til brannvesen umiddelbart Evakuering av ansatte umiddelbart Varsle naboer snarest
	Brann i lagerhaller	Materialvalg Brannvegger Opplæring og trening	Brannslukningsutstyr Friskluftutstyr Verneutstyr	Skadet ut av området raskest mulig Steng vinduer og dører Melding til brannvesen umiddelbart Evakuering av alle ansatte umiddelbart Varsle naboer

PROSEDYRE FOR DIMENSJONERENDE ULYKKER (SWaMP-34-1)

Haugaland Gjenvinning AS

Instruks og Prosedyresamling IK-system

Utarbeidet av:	Nina Fjeldheim	Dato: 03.04.03	Side 2 av 2
Godkjent av:	Kjetil Vikingstad	Dato: 23.04.03	Dok.nr.: 01.12.02 P1
Sist revidert av:	Nina Fjeldheim	Dato: 22.04.03	Status: Ferdig

				snarest	
	Lekkasje i fat og tanker	Jevnlige kontroller av tanker Mulighet for avstenging av området Tette flater og mulighet for oppsamling av min. 300 m3 Daglige og månedlige vernerunder	Absorpsjonsmiddel Tette oppsamlingskummer	Melding til brannvesen umiddelbart Avstenging av kummer snarest	
Avviks-behandling	Alle avvik skal innrapporteres i henhold til 01.10.01 P1 Prosedyre for avviksregistrering og avviksbehandling.				
Referanse	01.10.01 P1 Prosedyre for avviksregistrering og avviksbehandling 01.05.01 I1 Branninstruks 01.12.01 I1 Beredskapsinstruks (SWaMP-34) 01.05.03 P1 Prosedyre for brannøvelser 01.05.03 S1 Skjema for brannøvelser 01.05.02 P1 Prosedyre for brannvernunder 01.05.02 S1 Skjema for brannvernunder 01.04.01 P1 Prosedyre for introduksjon og opplæring av nyansatte 01.04.02 P1 Prosedyre for opplæring av personell				

SKJEMA FOR VERNERUNDER og BRANNVERN RUNDE**Haugaland Gjenvinning AS**

Skjema IK-system

Utarbeidet av:	Sten og Caroline Henriksen	Dato: 28.02.05	Side 1 av 2
Godkjent av:	Kjetil Vikingstad	Dato:	Dok.nr.: 01.11.02 S1
Sist revidert av:	Geir Johannesen	Dato: 02.06.10	Status: Ferdig

Dato for kontroll: _____ Deltakere: _____

Merknader fra forrige runde fulgt opp? _____

KONTOR	Område	Sjekket	OK / ikke OK	Ansvarlig for oppfølging	Tidsfrist for oppfølging	Status	
	Brannvern	Apparat (1 stk.)					
		Slange (1 stk.)					
		Brannmelder oppe					
		Brannmelder nede					
		Rømningsveier					
	Førstehjelp	Førstehjelpsskrin					
		Medisinskaps (nede)					
	Miljø	Klima (temp., ventilasjon etc.)					
		Ergonomi, arbeidsstillinger					
Belysning							
Støy							
Orden og renhold							
Øvrig kontroll	Annet						
	Annet						

RAMPE / FORSORTERING	Område	Sjekket	OK / ikke OK	Ansvarlig for oppfølging	Tidsfrist for oppfølging	Status	
	Brannvern	Apparat (2 stk.)					
		Slange (1 stk.)					
		Brannmelder					
		Rømningsveier					
	Førstehjelp	Førstehjelpsskrin					
		Øyeskyllevann					
	Kontroll av avfall	Ting i høyden som kan falle ned?					
		Spesialavfall forskriftsmessig lagret?					
	Miljø	Klima (støv, førerhus etc.)					
Ergonomi, arbeidsstillinger							
Belysning							
Støy							
Orden og renhold							
Øvrig kontroll	Stiger						
	Gangbaner						
	Verneutstyr						
	Annet						

PRODUKSJON	Område	Sjekket	OK / ikke OK	Ansvarlig for oppfølging	Tidsfrist for oppfølging	Status	
	Brannvern	Apparat (2 stk.)					
		Slange (4 stk.)					
		Brannmelder					
		Rømningsveier					
	Førstehjelp	Førstehjelpsskrin					
		Øyeskylleutstyr					
	Miljø	Klima (støv, førerhus etc.)					
		Ergonomi, arbeidsstillinger					
		Belysning					
Støy							
Orden og renhold							
Øvrig kontroll	Verneutstyr						
	Annet						

VERKSTED – LITEN HALL	Område	Sjekket	OK / ikke OK	Ansvarlig for oppfølging	Tidsfrist for oppfølging	Status	
	Brannvern	Apparat (1 stk.)					
		Slange (1 stk.)					
		Brannmelder					
		Rømningsveier					
	Miljø	Klima (temperatur, ventilasjon etc.)					
		Ergonomi, arbeidsstillinger					
		Belysning					
		Støy					
		Orden og renhold					
Øvrig kontroll	Kraner for avstenging av gass og varmeanlegg for verkstedet						
	Ting som kan falle ned						
	Verneutstyr						
	Annet						

VERKSTED – STOR HALL	Område	Sjekket	OK/ ikke OK	Ansvarlig for oppfølging	Tidsfrist for oppfølging	Status	
	Brannvern	Apparat (1 stk.)					
		Slange (1 stk.)					
		Brannmelder					
		Rømningsveier					
	Førstehjelp	Førstehjelpsskrin					
		Øyeskyllevann (nede)					
	Miljø	Inneklima (temperatur, gass etc.)					
		Ergonomi, arbeidsstillinger					
		Belysning					
Støy							
Orden og renhold							
Øvrig kontroll	Kraner for avstenging av acetylen og oksygen						
	Ting som kan falle ned						
	Verneutstyr						
	Annet						

Risikoanalyse

Rutine, se TQM id 8263

Anlegg: Haugesund

Farlig avfall

20.12.2012 idni

Beregning av risiko:

Sannsynlighet	Høy			
	Middels			
	Lav			
		Lav	Middels	Høy
		Konsekvens		

Grønn = liten risiko

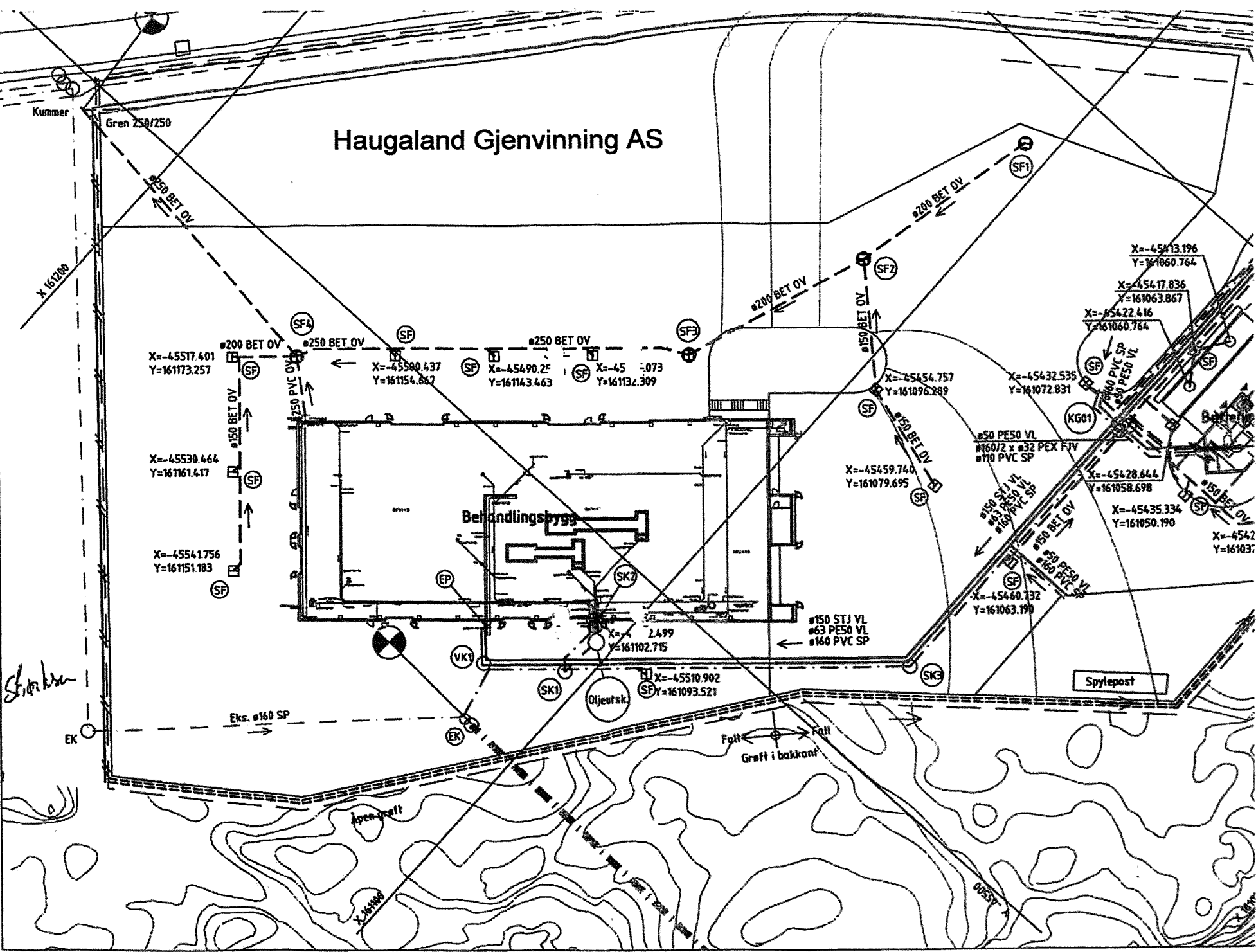
Gul = middels risiko

Rød = stor risiko

Arbeidsoperasjon/ Farekilde/ Miljøaspekt	Risiko (Hva kan gå galt?)	Sannsynlighet	Konsekvens	Farge	Eksisterende rutiner og tiltak	Er det behov for ytterligere tiltak og rutiner? Hvis ja, beskriv og overfør i handlingsplan (TQM id 8430)
Farlig avfall stk gods						
Lekkasje emballasje på farlig avfall lager.	Personal	Middels	Middels		Førstehjepsutstyr blir plassert på lager. Personlig verneutstyr må brukes. Personell blir kurset i håndtering av farlig gods.	
	Miljø	Middels	Lav		Farlig avfall vil lagres på fast dekke under tak eller i containere. Flytende farlig avfall må i tillegg lagres på et område hvor spill og søl fanges opp. Absorbenter er tilgjengelig på lager.	
Blanding av avfall ved bruk av brukte IBCer	Personal	Middels	Middels		Førstehjepsutstyr blir plassert på lager. Personlig verneutstyr må brukes. Personell blir kurset i håndtering av farlig gods.	
	Miljø	Lav	Lav		IBC'er som skal gjenbrukes må rengjøres på forhånd.	
Sammenblanding av forskjellig flytende farlig avfall	Personal				Alt farlig avfall skal være merket med innhold, faresymbol og UN nummer. Det settes opp skilter på veggene på lageret.	
	Miljø				Alt farlig avfall skal være merket med innhold, faresymbol og UN nummer. Det settes opp skilter på veggene på lageret.	
Brann farlig avfall	Personal	Lav	Middels		Branninstruks settes opp på lager. Brannslukkingsutstyr tilgjengelig på lager. Brannøvelse gjennomføres årlig.	

	Miljø	Lav	Lav		Brannslukkingsutstyr tilgjengelig på lager. Brannøvelse gjennomføres årlig.	
	Matriell	Lav	Middels		Branninstruks settes opp på lager. Brannslukkingsutstyr tilgjengelig på lager. Brannøvelse gjennomføres årlig.	
Stuing av IBC på farlig avfallslager	Personal	Lav	Middels			
	Miljø	Lav	Lav			
	Matriell	Lav	Lav			

Haugaland Gjenvinning AS



Størksen

Åpen-grøft

Føll
Grøft i bakkrøft

Spytepost