***Dette er en rutineskabelon fra Nordisk Miljømærkning.***

*Det er frivilligt at tilpasse teksten under overskriften* ***”Beskrivelse”****, så det letter arbejdet med at vedligeholde rutinen for den ansvarlige og opfylde Svanemærkets krav. Teksten under overskriften* ***"Krav"*** *er taget fra Svanemærkets kriterier, og bør ikke ændres.*

*Denne og ovenstående tekstlinjer bør slettes, før rutinen laves færdig.*

|  |  |
| --- | --- |
| Krav  **Indkøb af kemikalier** | Firma |
| Oprettet af | Dato |

**Krav**

Ansvarlig person: Virksomheden skal have en person som er hovedansvarlig for indkøb af kemikalier.

Indkøbsrutiner: Virksomheden skal have rutiner for indkøb af kemikalier, som sikrer at virksomheden kun benytter godkendte kemikalier og doseringsudstyr i henhold til kapitlet "kemikalieforbrug". Rutinerne skal også sikre, at virksomheden informerer Nordisk Miljømærkning ved skift af ansvarlig person

**Beskrivelse**

Hovedansvarlig for indkøb af kemikalier i virksomheden er *<navn på person og stilling>*. Opgaven er at sikre, at indkøb af kemiske produkter og doseringsudstyr sker efter den godkendte aktuelle liste, der ligger *<indtast hvor informationen er>*. Ved ændringer i indkøb af kemiske produkter skal den ansvarlige kontrollere, at det nye produkt er godkendt til brug i henhold til Svanemærkets kriterier. Ved tvivl om, hvorvidt et produkt må købes og bruges, skal din kontakt hos Miljømærkning Danmark kontaktes.

Ved ændring af hovedansvarlig skal Miljømærkning Danmark informeres.

Det er herefter denne som er ansvarlig for Svanemærkelicensen, *<navn på ansvarlig person>*, og som står for introduktionen af ​​en ny indkøbsansvarlig samt gennemgang af vores indkøbsrutiner. Der må ikke afviges fra ovenstående rutine, før den er godkendt af den ansvarlige for Svanemærkelicensen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ansvarlig for indkøb** *<afdeling/område>*  *<F.eks. Anne Andersen>* | **Stilling/Rolle**  *<F.eks. kKøkkenchef>* |
| **Ansvarlig for indkøb af kemi** *<afdeling>* | **Stilling/Rolle** |
| **Ansvarlig for indkøb af kemi** *<afdeling>* | **Stilling/Rolle** |