


Svanemærkning af rengøring & vinduespolering

Kære ansøger.

Med denne vejledning ønsker vi at gøre det så enkelt som muligt at søge om licens til Svanemærket. Du skal dog forvente, at der skal lægges et stykke arbejde i at fremskaffe dokumentation for overholdelse af kravene. Ligeledes vil de fleste virksomheder opleve, at der er nogle ting, som skal justeres for at leve op til Svanemærkets krav. Det kan f.eks. være at ændre på nogle rutiner og udskifte nogle af kemikalierne. Mange benytter lejligheden til samtidig at få reduceret mængden af forskellige kemikalier, der anvendes.

Start med at læse [kriteriedokumentet](#) igennem og få et overblik over de krav, der skal efterleves og den dokumentation, der skal sendes ind. Nødvendig dokumentation er markeret med et -symbol i kriteriedokumentet.

For at gøre det mere enkelt for jer og for vores sagsbehandler, har vi lavet en [tjekliste](#) og en mappestruktur til at lægge dokumentationen i. Anvend mappestrukturen til at strukturere den relevante dokumentation. Tjeklisten bruger I så til kort at beskrive, hvordan og hvorfor I mener, at I overholder det enkelte krav - og til at sætte et direkte link ind til dokumentationen i mappestrukturen.

Det er vigtigt, at I navngiver filerne i mappestrukturen, så det er tydeligt, hvad de indeholder. Det vil lette sagsbehandlingen og betyde, at vi vil kunne behandle jeres ansøgning hurtigere.

Når al dokumentationen er klar, lagt ud i mapperne og tjeklisten er udfyldt, så komprimerer du hele mappestrukturen (f.eks. som en Zip-fil) og sender den sammen med et udfyldt og underskrevet [ansøgningsskema](#) til Miljømærkning Danmark på application@ecolabel.dk.

Herefter vil den første ledige sagsbehandler gå igennem den indsendte dokumentation og vende tilbage med en status på eventuelle mangler og supplerende spørgsmål. Vi tilstræber, at I modtager status inden for 3 uger efter, at I har sendt ansøgning og dokumentation til os.

Normalt vil der være en periode herefter, hvor I supplerer med relevant ekstra information. Når sagen er ved at være i mål, så aftaler vi et kontrolbesøg. Kontrolbesøget vil typisk foregå på jeres centrallager og hos nogle udvalgte kunder, hvor I gør rent. Formålet med kontrolbesøget er, at vi kan få bekræftet, at den indsendte dokumentation afspejler virkeligheden.

Efter I har fået jeres licens, kan I også blive udtrukket til efterkontrol - så længe I har licens.

Når I har fået licens, så står vi gerne til rådighed med råd og vejledning i at bruge Svanemærket aktivt i jeres kommunikation og markedsføring. Start eventuelt med at hente inspiration på vores hjemmeside [her](#).

Anbefalinger til, hvor I bør starte

En erfaring er, at det ofte kan tage lidt tid at få styr på kemikalierne og fremskaffe erklæringer herpå. Derfor er det en god idé at starte med at lave en liste over de kemikalier, I anvender i dag. Find ud af, hvilke der er miljømærkede og om I har en tilstrækkelig andel (80%) miljømærket kemi, eller om I skal udskifte nogle produkter.

Brug kemikalielisten i mappestrukturen til at få dette overblik.

For de produkter, der ikke er miljømærkede, skal I sørge for at jeres leverandør allerede har udfyldt og indsendt [bilag 4](#) til os og hvis ikke, så skal I bede jeres leverandør om at udfylde og indsende erklæring og sikkerhedsdatablad/brugsanvisning til os på application@ecolabel.dk med en tydelig angivelse af, at det drejer sig om kontrol af kemi til Svanemærkede rengørings-tjenester.

Inden du tager fat i dine leverandører, så kontakt os gerne for at høre, om vi allerede er i dialog med dem, da det vil kunne spare både jer og jeres leverandører for noget arbejde.

FAQ

Hvordan opretter jeg et link i tjeklisten?

Marker den tekst i tjeklisten, hvor du vil linke fra og højre-klik på musen. Vælg "Link..." og naviger frem til den fil i mappestrukturen, som du vil linke til. Vær opmærksom på at anvende den tjekliste, som ligger inde i mappestrukturen og altid at linke til filer i mappestrukturen.

Hvem kan jeg kontakte, hvis jeg har spørgsmål?

Kontakt gerne Licenseringschef [Jeppe Frydendal](#).

Hvad koster det at ansøge og hvad er prisen for at have en licens?

Du kan se vores gebyrer [her](#).

Hvordan skal jeg strukturere min dokumentation?

Anvend mappestrukturen, der er beskrevet nedenfor.

Mappenavn og link til mappe	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> 01 Application forms (Ansøgningsskemaer)	Indeholder ansøgningsskema, der skal udfyldes, udskrives, underskrives og uploades tilbage i mappen.
<input type="checkbox"/> 02 Checklists and calculations (Tjeklister og beregninger)	Indeholder checkliste og regneark, der skal udfyldes. Øvrige beregninger og dokumentation uploades til mappe 03.
<input type="checkbox"/> 03 Documentation (Dokumentation)	Hvor al relevant dokumentation uploades i de relevante undermapper:
<input type="checkbox"/> a) m2 cleaning (Rengjort areal)	Til dokumentation vedrørende opgørelsen af det årlige rengjorte areal.
<input type="checkbox"/> b) Chemicals (Kemikalier)	Til dokumentation vedrørende brugen af kemikalier.
<input type="checkbox"/> c) Transportation (Transport)	Til dokumentation vedrørende biler/køretøjer og brændstofforbrug.
<input type="checkbox"/> d) Consumption of bags (Forbrug af poser)	Til dokumentation og beregninger vedrørende forbrug af affaldsposer.
<input type="checkbox"/> e) Ecolabelled products & services (Indkøb af miljømærkede produkter & serviceydelser)	Til dokumentation og beregninger vedrørende indkøb af pointgivende miljømærkede produkter og serviceydelser.
<input type="checkbox"/> f) Cleaning quality (Rengøringskvalitet)	Til dokumentation vedrørende skriftlige arbejdsinstruktioner og opfølgning på rengøringskvalitet og kvalitetsstyring.
<input type="checkbox"/> g) Ethical requirements, training of staff and subsuppliers (Etiske krav, uddannelse af personale og underleverandører)	Til dokumentation for ansøgers overholdelse af Svanens etiske krav, planer for oplæring af personale samt dokumentation for underleverandørers overholdelse af krav.