

## Skabelon for opstartsmøder – dagsorden og resumé

Nr.	Dagsorden	Orientering eller forslag til beslutning på opstartsmødet*	Resumé af opstartsmøde**	Ansvarlig	Frist
	Dato for møde:				
	Inviterede: (Firma og navn)				
	Ikke mødt: (Firma og navn)				
1	Bygherrens politik og målsætninger				
2	Bygherrens aftaler om fællesområderne				
3	Anvendelsen af PSS				
4	Entreprenørens organisation, CVR nr. anmeldelse til/orientering om RUT nr.				
5	Forventede underleverandører og information af arbejdsmiljøkoordinatoren				
6	Politikker på byggepladsen (fx sprog, alkohol og rygning)				
7	Krav til entreprenører om egenkontrol				
8	Krav om sikkerhedsbeklædning				
9	Byggepladsens indretning				
10	Byggeaffald				
11	Arbejdsmiljøorganisation og sikkerhedsmøder – deltagere og tidspunkter				
12	Sikkerhedsrundring – deltagere og tidspunkter				
13	Bygherres forventning til arbejdsgivers vurdering af udførelse af særligt farligt arbejde og aftaler herom med koordinator				
14	Sanktioner				
15	Beredskabsplan				
16	Håndtering af gæster				

17	Evt.			
----	------	--	--	--

\*Udfyldes inden sikkerhedsmødet med orienteringspunkter og forslag til beslutninger for at begrænse arbejdet med at udarbejde resumé efter mødet

\*\*Udfyldes efter sikkerhedsmødet med relevante ændringer og suppleringer som følge af drøftelser, beslutninger mv. fra mødet.

Dato: (indsæt dato for udarbejdelse)

Ansvarlig udarbejdelse: (firmanavn og –adresse, CVR / RUT nummer, navn på kontaktperson, telefonnumre og E-mail adresse)

Underskrift fra deltager: (firmanavn og –adresse, CVR / RUT nummer samt navn på deltager)