# Protokoll byggmöte, nr [Ange mötesnr]

|  |  |
| --- | --- |
| Projektnamn: | [Ange projektnamn] |
| Diarienummer: | [Ange diarienummer] |
| Datum: | [Ange datum] |
| Plats: | [Ange plats] |
| Närvarande |
| [Namn] | Sign | Roll | Företag/org |
|  |  |  |  |
| Protokoll distribueras till närvarande samt personer nedan |
| [Namn] | Sign | Roll | Företag/org |
|  |  |  |  |

Distribution av protokoll till mötesdeltagare via e-post alternativt via projektverktyget.

**FÖRKLARINGAR**
Denna ruta innehåller läs- och skrivanvisningar och ska tas bort.

Rubrikerna i protokollmallen följer kraven i AB04, ABT06 samt AMA.

Kronologisk numrering av mötespunkter
Rubriknummer
1.x.x.x Mötesnummer
x.1.x.x Rubriknummer
x.x.1.x Underrubriknummer
x.x.x.1 Löpnummer för respektive möte.

Tillägg i befintlig mötesnotering markeras med BMXX: följt av ny notering.
Tidigare mötesnoteringar som är klara markeras med understrykning för att tas bort vid nästkommande möte.

**Status för punkter (Skrivs i fält Status/Ansvarig till höger)**Klart – punkten är avslutad, nästkommande möte tas punkten bort.
*Kvarstår* – skrivs på kursiva punkter
Utgår – skrivs på punkt som utgår, nästkommande möte tas punkten bort.

**Förkortningar
B** = beställare, **E** = entreprenör  **UE** = underentreprenör, **SE** = Sidoentreprenör
**TH** = Teknisk Handbok
Personers namn förkortas till tre bokstäver, första i förnamnet och två första i efternamnet.

| Punkt | Rubrik | Status/Ansvarig |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Mötet öppnas** |  |
| X.1.X | Har deltagarna behörighet att företräda respektive part? |  |
| **2** | **Föregående protokoll** |  |
| X.2.X | Justering och godkännande av föregående protokoll |  |
| **3** | **Administrativa frågor och kommunikation** |  |
| 3.1 | Organisation |  |
| 3.2 | Ordningsfrågor |  |
| 3.3 | Samordningsfrågor |  |
| 3.4 | Administrativa rutiner |  |
| 3.5 | Försäkringsfrågor |  |
| 3.6 | Personal/personalförändringar |  |
| 3.7 | UnderentreprenörerEntreprenören redovisar lista över tilltänkta underentreprenörer samt redovisar utdrag från Skatteverket att dessa uppfyllt sina krav gällande skatter och avgifter. T.ex. genom blankett SKV4820 |  |
| 3.8 | Trafiknytt |  |
| 3.9 | Information och kommunikation med allmänheten |  |
| **4** | **Myndigheter och samordningsfrågor** |  |
| 4.1 | Kommun, Länsstyrelsen, Arbetsmiljöverket, Miljöförvaltningen |  |
| 4.2 | Bygglov |  |
| 4.3 | Sidoentreprenörer |  |
| 4.4 | Gränsdragningslista |  |
| 4.5 | Tillhandahållet material |  |
| 4.6 | Omgivningspåverkan (kontrollprogram - Intilliggande/närliggande verksamheter) |  |
| 4.7 | Myndighetsbeslut |  |
| **5** | **Projektstatus** |  |
| 5.1 | Genomförda möten sedan föregående protokoll  |  |
| 5.2 | Lägesrapport  |  |
| 5.3 | Kommande arbeten /moment |  |
| 5.4 | Dagbok |  |
| **6** | **Handlingar** |  |
| 6.1 | Överlämnade ritningar, beskrivningar, uppgifter, undersökningsmaterial.  |  |
| 6.2 | Ritningsleveransplan och ändringar i form a PM och ritningar |  |
| **7.** | **Tekniska frågor** |  |
| 7.1 | Frågor från exempelvis teknikmöten, produktionsmöten, projekteringsmöten |  |
| 7.2 | Tekniska och produktionstekniska förändringar i projektet (handlingar) |  |
| 7.3 | Mark |  |
| 7.4 | Geoteknik (grundläggning) |  |
| 7.5 | Bygg |  |
| 7.6 | Ledningar |  |
| 7.7 | Konst |  |
| 7.8 | Styr och övervakning |  |
| 7.9 | BEST |  |
| 7.10 | Bana/spår |  |
| 7.11 | El/Kontaktledning |  |
| 7.12 | Signal |  |
| 7.13 | Tele/data |  |
| **8** | **Tidplanplanering** |  |
| 8.1 | Kontraktstider |  |
| 8.2 | Entreprenörens huvudtidplan |  |
| 8.3 | Rullande tidplan (3-4 veckor) |  |
| 8.4 | Resursplanering |  |
| **9** | **Hinder och störningar** |  |
|  |  |  |
| **10** | **Ekonomi** |  |
| 10.1 | Upparbetat |  |
| 10.2 | Prognos |  |
| 10.3 | Betalplan |  |
| 10.4 | Viten |  |
| **11** | **ÄTA-arbeten** |  |
| 11.1 | Behandling av föreslagna eller pågående avgående-, ändringar och/eller tilläggsarbeten (ÄTA-lista) |  |
| 11.2 | Kostnadskonsekvenser |  |
| 11.3 | Tidskonsekvenser |  |
| **12** | **Kvalitet** |  |
| 12.1 | Kvalitetsplan |  |
| 12.2 | Kvalitetskontroller |  |
| 12.3 | Avvikelsehantering |  |
| 12.4 | Besiktningar |  |
| 12.5 | Kvalitetsdokumentation |  |
| 12.6 | Egenkontroller |  |
| 12.7 | Samordnade kontroller |  |
| **13** | **Miljö** |  |
| 13.1 | Miljöplan |  |
| 13.2 | Miljökontroller |  |
| 13.3 | Förorenade massor |  |
| 13.4 | Avfallshantering- och rapportering |  |
| 13.5 | Övriga miljöfrågor |  |
| **14** | **Arbetsmiljö, risk och säkerhet** |  |
| 14.1 | Bas-P |  |
| 14.2 | Riskinventering från planering och projektering |  |
| 14.3 | Bas-U |  |
| 14.4 | Olyckor och tillbud\* |  |
| 14.5 | Skyddsronder\* |  |
| 14.6 | Förhandsanmälan |  |
| 14.7 | Arbetsmiljöplan |  |
| 14.8 | Riskhantering\* |  |
| 14.9 | Trafiksäkerhet\* |  |
| 14.10 | TA-plan |  |
| 14.11 | Starttillstånd |  |
| 14.12 | Starttillstånd spår |  |
| 14.13 | Elsäkerhet\* |  |
| 14.14 | Brandskydd, ansvarig och brandskyddsplan, evakuering |  |
| 14.15 | Heta arbeten |  |
| 14.16 | Tillträdesskydd |  |
| 14.17 | ID06 |  |
| **15** | **Allmänna arbeten och hjälpmedel** |  |
| 15.1 | Etablering |  |
| 15.2 | Handräckning |  |
| **16** | **Besiktningar** |  |
| 16.1 | Syneförrättningar |  |
| 16.2 | Besiktningar |  |
| 16.3 | Slutdokumentation |  |
| 16.4 | Driftövertagande |  |
| 16.5 | Förvaltningsövertagande |  |
|  |  |  |
| **17** | **Övriga frågor** |  |
|  |  |  |
| **18** | **Kommande möte\*** |  |
|  |  |  |

**Vid protokollet**

………………………………………………..

[Ange namn]

**Justeras**

…………………………………… ………………………………..

[Ange namn], [Ange roll] [Ange namn], [Ange roll]

För beställaren För Entreprenören