* att varje uppdrag utförs med högsta möjliga kompetens
* att i första hand alltid utgå ifrån kundnyttan och den av kunden upplevda kvaliteten
* att kunden skall erhålla minst överenskommen kvalitet och omfattning av avtalade tjänster
* att kvalitetsarbetet skall bedrivas genom samarbete med uppdragsgivare, samt skall även ha inriktning mot utveckling och successiv förbättring.

Kvalitetsarbetet omfattar dels alla uppdrag, dels alla skeden i varje uppdrag.

Genom noggrann uppföljning och noggrant urval tillses att vi uppfyller ställda och underförstådda krav.

Arbetet skall organiseras med kvalitetsmål, egenkontroll, uppföljning och mål avseende successiv förbättring.

Vi lägger speciellt stor vikt vid utveckling av kunddialog, effektivitet i affärsprocesser, engagemang och kompetens, samt mät- och uppföljningssystem som avser helheten.

Ledningens ansvar

N Events Nöjesvärdarna AB skall identifiera krav på resurser och sörja för att nödvändiga resurser finns tillgängliga så att rätt kvalitet uppnås.

Kvalitetssystem

N Events Nöjesvärdarna AB skall upprätthålla system som säkerställer kvaliteten i alla uppdrag genom att:

1. anskaffa resurser som erfordras för att rätt kvalitet skall uppnås
2. upprätta kvalitetsdokument som lätt går att identifiera och följa för att säkra rätt kvalitet.

Kontraktsgenomgång

N Events Nöjesvärdarna AB skall upprätta och vidmakthålla rutiner för genomgång av avtal för  
att säkerställa

1. att ställda krav är väl definierade och dokumenterade

att varje krav som avviker från uppgifter i anbudet klarläggs och behandlas

1. att genom kontroll egen organisation och underkonsult har förmåga att uppfylla ställda krav.

Projekteringsstyrning

**Allmänt:**

N Events Nöjesvärdarna AB skall upprätta och vidmakthålla rutiner för att styra och verifiera projekteringsarbetet i syfte att säkra rätt kvalitet.

**Planering av projekteringsarbetet:**

N Events Nöjesvärdarna ABskall utarbeta planer som klargör beräknad tidsåtgång och ansvarsfördelning för respektive fackområde.

**Projekteringsunderlag:**

Krav som utgör underlag för projekteringen skall genomgås och dokumenteras.

Ofullständiga, oklara eller motstridiga krav skall klargöras tillsammans med uppdragsgivaren eller i förekommande fall med beställaren.

**Verifiering av projekteringsarbetet:**

Verifiering av projekteringsarbetet skall bekräfta att resultatet uppfyller rätt kvalitet genom aktiviteter såsom

* Egenkontroll som verifieras med checklistor
* Upprätta granskningshandlingar
* Granskningsyttrande från beställaren.

**Revideringar:**

Rutiner skall upprättas för identifiering och dokumentering av ändringar.

Dokumentstyrning

**Godkännande och utgivning av dokument:**

N Events Nöjesvärdarna AB skall upprätta och vidmakthålla rutiner för styrning av alla dokument som hänför sig till krav i denna standard. Utgivningen skall granskas och godkännas av därtill behörig personal. Denna styrning skall säkerställa att

1. Rätta utgåvor av dokument är tillgängliga på alla platser där det utförs aktiviteter, som är väsentliga för att kvalitetssystemet skall fungera effektivt
2. Ogiltiga dokument genast avlägsnas från alla platser där de utlämnats eller har använts.

**Dokumentändringar:**

Ändringar i dokument skall gås igenom och godkännas av samma organisation som utförde den ursprungliga genomgången och godkännandet.

De som utför detta skall ha tillgång till lämplig bakgrundsinformation på vilken de kan basera genomgången och godkännandet. Om möjligt skall ändringens innehåll anges i själva dokumentet eller i följemeddelande. Dokumentförteckning skall upprättas för identifiering av förekommande handlingar och genomförda ändringar.

Inköp

**Allmänt:**

N Events Nöjesvärdarna AB skall säkerställa att inköpta produkter överensstämmer med specificerade krav.

**Bedömning av leverantörer:**

Leverantörer skall väljas på basis av deras förmåga att uppfylla tillämpliga krav inkl kvalitetskrav.

Förteckning över godtagbara leverantörer upprättas.

**Inköpsdata:**

Inköpsdokument skall innehålla information som klart beskriver den beställda produkten och skall i tillämpliga delar innefatta

1. typ, sort, modell, klass eller annan identifikation
2. Ttel eller annan entydig identifikation och aktuell utgåva av specifikation, beskrivning, ritning, kontroll, instruktion och andra nödvändiga tekniska uppgifter

Underlag tillhandahållet av uppdragsgivaren

Underlag som tillhandahålls av uppdragsgivaren behandlas med avseende på granskning m.m. på samma sätt som om vi själva svarat för utarbetandet.

1. vid information och genomgång med berörda personer, som är involverade i produktionen, skall kriterier för fackmannamässigt utförande vara klarlagda dels muntligt, dels klart angivna i specifikationer.

.

Kontroll-, mät- och provningsutrustning

N Events Nöjesvärdarna AB skall

1. På arbetsplatsen inneha den utrustning som erfordras för att utföra kontroll och provning i enlighet med kvalitetsplanen
2. Säkerställa att kontroll- mät- och provningsutrustning har nödvändig noggrannhet
3. Tillse att utrustning, instrument etc. förvaras på ett tillfredsställande sätt.

Behandling av avvikande produkter

N Events Nöjesvärdarna AB skall upprätta rutiner för att säkerställa att produkter/material som inte överensstämmer med specificerade krav förhindras att avsiktligen användes.

**Genomgång av avvikelser och beslut om åtgärder:**

Ansvaret för genomgång och befogenhet avseende beslut om åtgärder beträffande avvikande produkter skall definieras. Avvikande produkter skall gås igenom i enlighet med dokumenterade rutiner.

Produkterna kan till exempel

1. omarbetas så att de uppfyller de specificerade kraven
2. accepteras med eller utan åtgärd
3. utbytas.

Korrigerande åtgärder

N Events Nöjesvärdarna AB skall upprätta, dokumentera och vidmakthålla rutiner för att

1. undersöka orsaken till avvikelser och genomföra erforderliga korrigerande åtgärder för att förhindra upprepning
2. initiera förebyggande åtgärder i den omfattning som motiveras av de konstaterade riskerna
3. säkerställa att korrigerande åtgärder vidtas och att de är effektiva
4. genomföra och dokumentera ändringar i rutinerna till följd av korrigerande åtgärder.

Kvalitetsdokument

N Events Nöjesvärdarna AB skall upprätta och vidmakthålla rutiner för identifiering, insamling, registrering, arkivering, underhåll och gallring av kvalitetsdokument.

Kvalitetsdokument skall bevaras så att det kan påvisas att erforderlig kvalitet uppnås och att kvalitetssystemet fungerar effektivt. Relevanta dokument från underleverantörer skall utgöra del av dessa.

Alla kvalitetsdokument skall vara tydliga och kunna hänföras till ifrågavarande produkt. Kvalitetsdokument skall förvaras på sådant sätt att de lätt kan återfinnas.   
Förvaringsutrymmena skall erbjuda en miljö som minimerar skada och förhindrar

förlust. Arkiveringstider för kvalitetsdokument skall fastställas och dokumenteras.

Interna kvalitetsrevisioner

N Events Nöjesvärdarna AB skall genomföra interna kvalitetsrevisioner för att verifiera om   
kvalitetsaktiviteterna överensstämmer med vad som planerats och för att fastställa kvalitetssystemets effektivitet.

Utbildning

N Events Nöjesvärdarna AB skall upprätta och vidmakthålla rutiner för upplärning, utbildning och sörja för att all personal, vilkas arbete påverkar kvaliteten, utbildas.

Miljöarbetet inom N Events Nöjesvärdarna AB

Inledning

Intresset och engagemanget för miljöfrågorna ökar ständigt. Allt fler har kommit till insikt att konsumtionssamhället innebär stora påfrestningar för naturen och livsmiljön. Större miljökrav ställs idag på produkter och tjänster som köps och används.

Miljöpolicy och mål

Vi skall agera på sådant sätt att vårt och vår uppdragsgivares anseende i miljöfrågor stärks.

N Events Nöjesvärdarna AB skall sträva mot att

* livsmiljön ställs i centrum
* främja källsortering av sopor
* främja energisnål och miljövänlig arbetsprocess
* främja enkla och lättskötta tekniska system
* tillgodose kundernas krav på god miljö avseende ljus, ljud, klimat och trivsel

Övergripande riktlinjer för miljöanpassning av N Events Nöjesvärdarna AB;s verksamhet

Följande övergripande riktlinjer och mål har satts upp för miljöanpassning av företagets verksamhet:

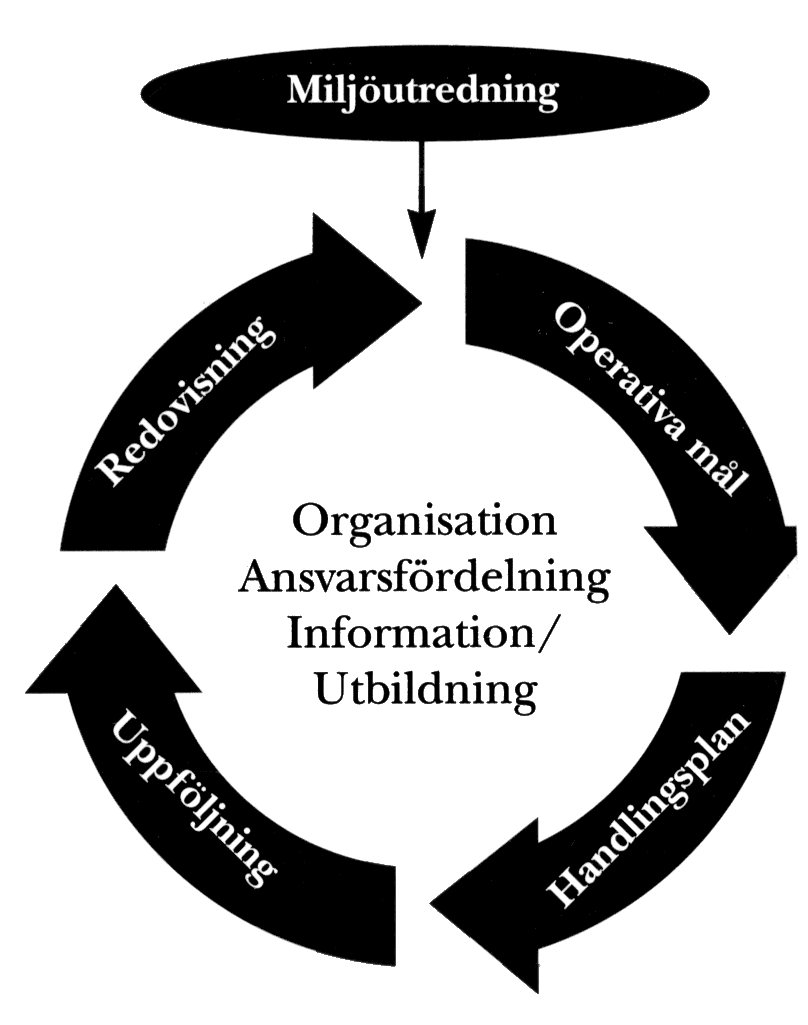
1. att uppsatta miljömål skall genomsyra hela verksamheten
2. att all personal engageras i miljöarbete
3. att företagets ledning personifierar och leder arbetet
4. att miljömålen arbetas in i företagets affärsplan
5. ägarkrav
6. affärsidé
7. att regelbunden uppföljning och återrapportering av miljöarbetet i företaget sker
8. att det utses person/er som har ett tydligt ansvar för intern och extern marknadsföring av företagets miljösatsning.

Miljöledningssystem

### Navet för miljöledningssystem

Navet för ett fungerande miljöledningssystem består av:

* Organisatoriska förutsättningar
* Tydlig ansvarsfördelning från högsta ledningen ut i organisationen
* Planer för information och utbildning
* Dokumentation som stödjer systemet, t ex aktuella lagstiftningar, dokumenterade åtgärder osv.



Miljöledningssystemet skall ge ledningen en överblick och helhetssyn på miljöarbetet. Dessutom skall miljöarbetet ske strukturerat med tydliga mätbara mål.

Första steget – en intern miljöutredning som kartlägger

* Våra verksamheter
* Vad vi gör som har miljöpåverkan
* Vad vi värderar som viktigast/mest prioriterat affärsmässigt och utfrån kundnyttan.

Steg två – operativa mål

* Utifrån miljöutredningen fastställa vad vi vill uppnå med miljöarbetet.

Steg tre – handlingsplaner

* Upprätta handlingsplaner med mätbara mål, (t ex mängden minskad energiförbrukning, antalet timmar miljöutbildning för anställda, osv.).

Steg fyra – uppföljning, redovisning och grönt bokslut

* Uppföljning och redovisning som visar om vi uppnått de operativa målen. Utifrån detta upprättas ”grönt bokslut”.

Steg fem – miljörevision vart fjärde år

* Målsättning att införa en frivillig miljörevision, där en utomstående granskar var vi befinner oss och vad vi gjort i förhållande till målet.

Erfarenhetsöverföring

Inom N Events Nöjesvärdarna AB har vi arbetat aktivt med miljöarbetet under flera år. Vi kommer att göra allt för att leva upp till de miljömål som våra uppdragsgivare har och vi kommer aktivt att medverka till att fortlöpande utveckla en miljöanpassad drift- och förvaltning av våra uppdragsgivares fastighetsförvaltning.

1. Källsortering/återvinning enligt följande:

* Batterier
* Glödlampor
* Tidningar
* Metall
* Plast
* Papper
* Petflaskor och burkar.

2. Minskad energianvändning

* Led belysning
* Automatisk belysning/timers
* Snålspolande kranar och dusch
* Planering av bilturer t.ex. passera återvinningsstation på vägen till en annan aktivitet, val av cykel eller kommunala transporter om det är möjligt.

3. Minskad användning av kemikalier och papper:

* Användning av miljömärkta rengöringsprodukter.
* Whiteboard istället för papper med information.
* Mailutskick istället för papperskopior till personal.
* Förvald inställning på skrivare för dubbelsidig utskrift.

4. Organisering av miljöarbetet:

* Tema – möte kring miljö, källsortering, mm.
* Det finns en miljörepresentant på enheten.
* Fortlöpande utbildning i miljöfrågor.