

Cynghrair yr Amgylchedd – gweithio gyda'n gilydd

Canllawiau Atal Llygredd

Cynllunio Ymateb i Ddigwyddiad: PPG21

Cynhyrchir y canllawiau hyn ar y cyd gan Asiantaeth yr Amgylchedd ar gyfer Cymru a Lloegr, Asiantaeth yr Amgylchedd Gogledd Iwerddon ac Asiantaeth Gwarchod Amgylchedd yr Alban (SEPA), a elwir yn 'nyni' a 'ninnau' yn y fan hon. Ysgrifennwyd hwy yn unol â'r Cod Arfer Cyfarwyddyd ynghylch Rheoleiddio 2008 oddi wrth yr Adran dros Fenter a Diwygio Rheoliadol (BERR) – cyfeiriad 1.

Seilir Canllawiau Atal Llygredd (PPGs) ar ddeddfwriaeth berthnasol ac maent yn adlewyrchu arfer gorau cyfredol. Bydd dilyn y canllawiau yn eich helpu i reoli eich cyfrifoldebau amgylcheddol i atal llygredd a chydymffurfio â'r gyfraith.

Os byddwch yn achosi llygredd neu ganiatáu iddo ddigwydd, gallwch fod yn cyflawni trosedd. Pe digwydd hyn, tywysir ein hymateb gan ein polisi gorfodi ac erlyn.

1.0 Rhagarweiniad

Mae'r canllawiau hyn yn amlinellu arfer gorau ar gyfer cynhyrchu cynllun ymateb i ddigwyddiad er mwyn mynd i'r afael â digwyddiad amgylcheddol ar eich safle. Bydd dilyn cynllun o'r fath yn eich helpu i atal neu leihau difrod amgylcheddol pe ceir digwyddiad o'r fath. Mae'r canllawiau'n gosod allan:

- pam fod angen cynllun arnoch;
- pa wybodaeth y dylech ei chynnwys;
- pwy ddylai gael eu cynnwys yn y gwaith o'i gynhyrchu;
- pa weithdrefnau atodol y gallwch fod eu hangen er mwyn gweithredu'r cynllun;
- sut olwg ddylai fod ar y cynllun trwy ddarparu templed (ar ddiwedd y canllawiau hyn).

Anelir hwy at y safleoedd hynny nad oes ganddynt ddyletswydd statudol i baratoi cynlluniau o'r fath. Gellir eudefnysio er mwyn ychwanegu at gyfarwyddyd ar gyfer safleoedd a reolir o dan Rheoliadau Rheoli Peryglon Damweiniau Mawr 1999 (COMAH) – cyfeiriad 2, a Rheoliadau Caniatáu Amgylcheddol 2007 cyfeiriad 3. O dan y rheoliadau hyn mae rhwymedigaeth statudol yn bodoli i fod â chynllun ymateb i ddigwyddiad yn ei le.

Yn ogystal â defnyddio'r canllawiau hyn er mwyn cynhyrchu eich cynllun, dylech ymfyn am ragor o gyngor oddi wrth eich rheolydd ynghylch y gofynion penodol ar gyfer pob safle a weithredir dan y rheoliadau hyn. Yng Nghymru a Lloegr, byddwch gystal â chysylltu â'n Canolfan Genedlaethol Cysylltiadau Cwsmeriaid ar 08708 506 506. Yn yr Alban a Gogledd Iwerddon, byddwch gystal â chysylltu â'r rheolyddion yn y gwefannau a ddarparir. Mae gwefan NetRegs hefyd yn darparu cyfarwyddyd ynghylch gofynion cyfreithiol y rheoliadau hyn ym mhob gwlad yn y DU. Darparir rhestr o wefannau ar ddiwedd y canllawiau hyn.

1.1 Pwy ddylai ddarllen y canllawiau hyn?

Mae'r cyfarwyddyd hwn ar gyfer:

- gweithredwr safleoedd o eiddo diwydiannol a masnachol fel cymorth iddynt gynhyrchu cynllun ymateb i ddigwyddiad;
- sefydliadau, awdurdodau ac unigolion eraill y mae eu safle neu weithrediadau yn peri risg potensial i'r amgylchedd ac a ddylent fod yn berchen ar gynllun ymateb i ddigwyddiad;
- y Gwasanaeth Tân ac Achub ac eraill a fedrent fod yn gyfrannog yn y gwaith o gynhyrchu a/neu fod â diddordeb mewn cynlluniau o'r fath er enghraifft, yr Adran Weithredol Iechyd a Diogelwch, yr Asiantaeth Forol a Gwylwyr y Glannau, Gwasanaeth Dadlygru'r Llywodraeth, swyddogion iechyd cyhoeddus ac yswirwyr/gwarantyddion.

Mae'r adran nesaf yn dweud wrthych sut i asesu'r risg y gall eich safle beri i'r amgylchedd a pha lefel o gynllun sydd ei angen arnoch er mwyn helpu i leihau'r risg hwnnw.

1.2 Pam cynhyrchu cynllun?

Mae gan lawer o safleoedd diwydiannol a masnachol y potensial i achosi cryn niwed amgylcheddol a fedrai fygwth cyflenwadau dŵr, iechyd cyhoeddus a bywyd gwyllt pe ceir digwyddiad amgylcheddol, er enghraifft, tân, ffrwydrad neu gollod. Mae'r rhain yn cynnwys safleoedd sydd yn:

- storio, defnyddio neu brosesu sylweddau gwenwynig a/neu lygrol fel cemegolion, olewau, bwyd neu ddiodydd;
- cynnwys deunyddiau peryglus fel asbestos o fewn adeiladwaith yr adeilad;
- cynnwys neu storio deunyddiau a fyddent yn achosi i gynhyrchion peryglus gael eu creu pe ceid tân, er enghraifft, mwg gwenwynig o losgi plastig.

Mae pethau a fedrent achosi digwyddiadau amgylcheddol ar eich safle yn cynnwys:

- derbyn cyflenwadau a defnyddio deunyddiau;
- gorlenwi cynhwyswyr cyfyngiant;
- cyfarpar neu offer yn methu;
- methiant o ran cyfyngiant;
- tanau, ffrwydradau neu fethiant i ddal dŵr ymladd tân;
- cysylltiadau anghywir mewn carthffosydd a phibellau;
- deunyddiau anghymarus yn dod i gysylltiad â'i gilydd;
- adweithiau direolaeth;
- gollwng elifiant crai neu wedi'i drin yn rhannol;
- fandaliaeth;
- llifogydd dros ran o'ch safle neu eich holl safle.

Gallai unrhyw un o'r digwyddiadau hyn effeithio ar:

- systemau draenio, dyfroedd wyneb, ecosystemau dyfrol, dŵr daear a phridd;
- ansawdd aer trwy gynhyrchu tartau gwenwynig a llygrwyr hedegog a allant wneud niwed i iechyd pobl, anifeiliaid gwyllt a dof ac ecosystemau;
- pelydriad thermol a all wneud niwed i bobl a'r amgylchedd.

Gall yr effeithiau ymddangos ar unwaith a phara am gyfnod hir; gallwch chi fod yn gyfrifol am gostau glanhau. Gall hyn fod yn ddrud, yn arbennig os ydych yn halogi dŵr daear. Mae'n bosibl y bydd costau eraill yn ogystal, yng nghyswllt ein hymateb i ddigwyddiad a/neu ddirwyon neu gostau trwy'r llysoedd troseddol a/neu sifil. Gall enw busnes da eich cwmni ddiodeff.

Er mwyn canfod y risg a berir gan eich safle i'r amgylchedd, argymhellwn eich bod yn gwneud asesiad sgrinio risg syml. Mae ein cyfarwyddyd Ppg28 – Llosgi dan Reolaeth (cyfeiriad 4) yn darparu cyngor manwl ynghylch sut i wneud hyn ac mae'n berthnasol i bob safle, nid yn unig y rheiny lle mae llosgi dan reolaeth yn berthnasol.

Lle mae'r asesiad hwn yn dangos y medrai eich safle achosi digwyddiad amgylcheddol gallwch leihau tebygrwydd diodeff digwyddiad o'r fath trwy ddilyn ein Canllawiau Atal Llygredd.

Bydd ein cyfarwyddyd Mae'n Talu i Atal Llygredd – Rhoi Trefn ar eich Safle (cyfeiriad 6) a Ppg1 – Canllaw Gyffredinol i Atal Llygredd (cyfeiriad 7) yn rhoi cyfarwyddyd i chi ynghylch atal llygredd yn gyffredinol a storio deunyddiau yn gywir.

Yn yr un modd bydd ein Ppg18 – Rheoli dŵr tân a cholledion mawr (cyfeiriad 5) yn eich helpu i nodi'r offer a'r technegau gallwch eu defnyddio er mwyn lliniaru effeithiau tân neu gollod fawr ar eich safle.

Ond ni fedrwch gael gwared yn llwyr ar y risg o ddigwyddiad a fedrai achosi llygredd. Oherwydd hyn, argymhellwn fod pob safle'n cynhyrchu cynllun ymateb i ddigwyddiad. Nid oes rhaid iddo fod yn gymhleth, medrai fod yn syml iawn, oherwydd dylai maint y risg ddylanwadu ar faint, cymhlethdod a manylion eich cynllun.

Gall eich cynllun wneud dim ond rhychwantu sut byddwch yn mynd i'r afael â digwyddiadau amgylcheddol neu fod yn rhan o gynllun ymateb i ddigwyddiad mwy cynhwysfawr ar gyfer y safle, er enghraifft cynlluniau ar y safle ac oddi ar y safle COMAH neu gynlluniau argyfwng COMAH.

Gall y cynllun ymateb i ddigwyddiad gefnogi gwaith Fforymau Hydwythedd Lleol yng Nghymru a Lloegr, yn yr Alban, y Grŵp Cyd-drefnu Strategol ac yng Ngogledd Iwerddon, Fframwaith Argyfyngau Sifil Gogledd Iwerddon a datblygiad eu cofrestrau risg lleol sy'n rhwymedigaeth statudol o dan Ddeddf Argyfyngau Sifil 2004 (cyfeiriad 8) ac a geir yng ngwefan Hydwythedd y DU yn y rhestr.

Gall yr wybodaeth yn y cynllun helpu'r ymatebwyr argyfwng yn ogystal i ddarparu eu cynllun ymateb hwythau ar gyfer eich safle, er enghraifft Cynlluniau Gweithredol Ymateb i Ddigwyddiad y Gwasanaeth Tân ac Achub neu 7(2) (d) – cyfeiriad 9 ac yn y rhestr o wefannau.

2.0 Y cylchred cynllunio

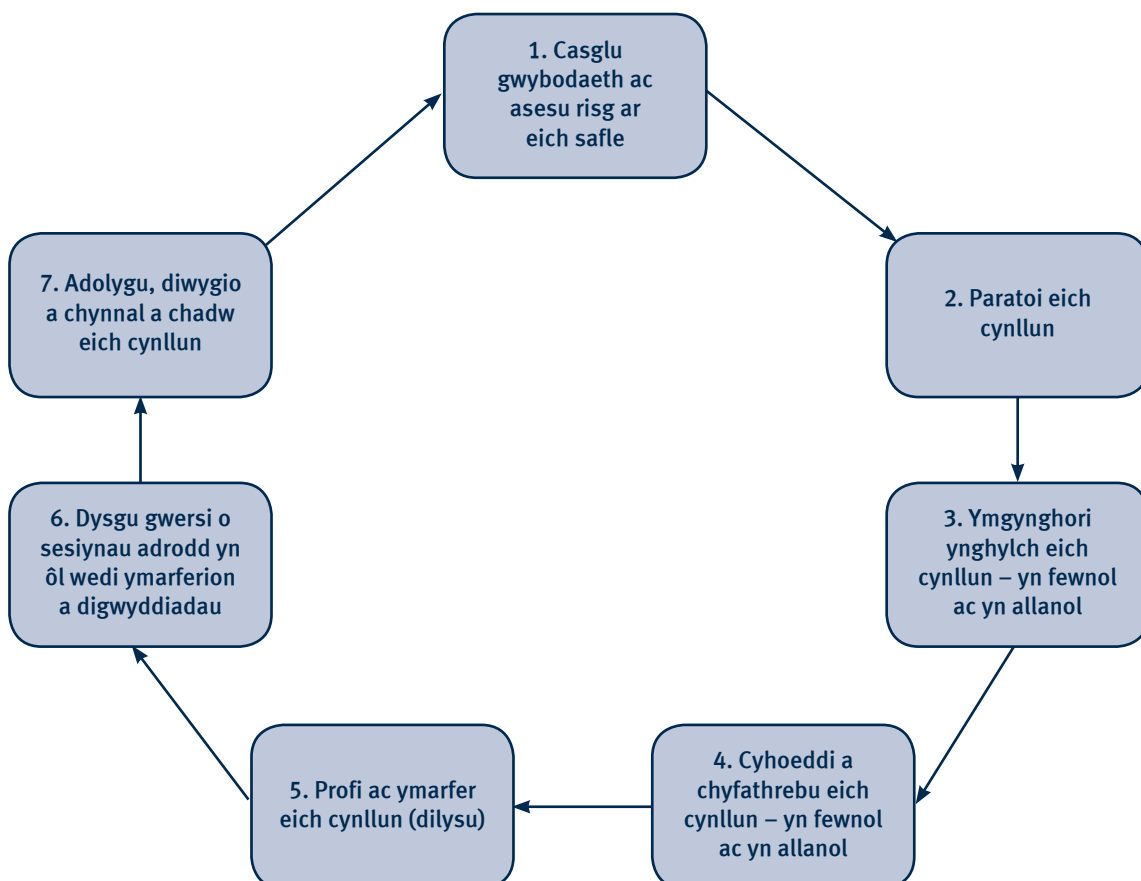
Y cylchred cynllunio yw'r broses barhaol o asesu risg eich safle a pharatoi ar gyfer digwyddiadau. Ategir y broses gan weithdrefnau sy'n sicrhau fod eich cynllun yn gweithio (dilysu), eich bod yn ei adolygu a'i ddiwygio'n rheolaidd a bod eich gweithwyr a'ch contractwyr yn barod ac wedi'u hyfforddi. Elfennau allweddol y cylchred cynllunio yw:

- paratoi'r cynllun;
- ei roi ar waith ac ymateb;
- profi/hyfforddi yn y cynllun;
- adolygu a hyfforddi.

Dengys y diagram canlynol sut mae pob cam o'r cylchred cynllun yn cysylltu ag ac yn cefnogi'r cam nesaf. Mae hyn yn sicrhau eich bod yn diweddarau'r cynllun fel y bo'r angen, ei fod yn aros yn effeithiol a'ch bod yn ei gyfathrebu i'ch gweithwyr a chontractwyr sy'n dangos eu bod yn ei ddeall.

Dengys Diagram 1 y saith cam yn y Cylchred Cynllunio fel proses o welliant parhaol.

Diagram 1 – Y Cylchred Cynllunio



2.1 Paratoi

Mae'r adrannau a ganlyn yn awgrymu'r math o wybodaeth byddwch ei hangen er mwyn cwblhau eich cynllun. Gellir canfod y templed awgrymedig ar ddiwedd y canllawiau hyn.

2.1a Tudalen flaen

Dylai hon roi:

- manylion am y safle: enw, cyfeiriad post llawn, cyfeirnod grid cenedlaethol/lleoliad ac unrhyw fanylion cysylltu;
- crynodeb o'r prif weithgareddau busnes a wneir ar y safle;
- amcanion y cynllun;
- dyddiad y cymeradwywyd y cynllun ar ei wedd derfynol, gan bwy a rhif y fersiwn;
- y sawl sy'n gyfrifol am ei adolygu, ei ddsbarthu a'i weithredu;
- rhestr dosbarthu o'ch gweithwyr a'r cyrff allanol sy'n dal copïau.

2.1b Rhestrau cysylltu mewnol ac allanol

Dylai'r rhestr cysylltu allanol gynnwys manylion cysylltu 24 awr ar gyfer yr holl gyrff neu gwmnïau hynny y medrai fod angen iddynt fod yn gyfrannog yn ystod neu ar ôl digwyddiad. Er enghraifft:

- gwasanaethau brys;
- eich rheolydd amgylcheddol;
- awdurdod lleol;
- cwmni/awdurdod dŵr lleol;
- yr Adran Weithredol Iechyd a Diogelwch;
- darparwyr gofal iechyd lleol/Asiantaeth Gwarchod Iechyd;
- contractwyr glanhau arbenigol;
- ffynonellau cyngor arbenigol e.e. Gwasanaeth Dadlygru Llywodraeth y DU, y Ganolfan Genedlaethol Argyfyngau Cemegolion (gweler y rhestr o wefannau);
- cyflenwyr a gwneuthurwyr cemegolion.

Bydd y rhestr cysylltu fewnol yn adlewyrchu trefn sefydliadol eich cwmni a'r gweithdrefnau ymateb sydd gennych yn eu lle. Awgrymiadau yn unig yw'r enwau/swyddi yn y templed.

Os nad oes unrhyw weithwyr ar eich safle y tu allan i oriau gwaith arferol, rhaid i chi nodi manylion cysylltu ar gyfer dalwyr allweddau.

2.1c Rhestr cemegolion, cynhyrchion a gwastraff y safle

Dylech gadw cofnod i'r funud o bob sylwedd a storir ar y safle, ynghyd â syniad o'r cyfaint mwyaf sy'n debygol o gael ei storio. Atodwch ddalenni data cynnyrch ac asesiadau COSHH – cyfeiriad 10 ar gyfer unrhyw sylweddau sy'n peri risg i bobl a'r/neu'r amgylchedd.

Dylech farcio ar y map o'r safle unrhyw storfeydd, swmpgynhwyswyr storio, drymiau neu gynhwyswyr a ddefnyddiwch er mwyn storio olewau, cemegolion neu ddeunyddiau eraill a fedrent achosi llygredd. Os ydych yn storio olewau neu gemegolion neu eu cadw yn rheolaidd i ffwrdd o osodiadau neu ardaloedd storio sefydlog mewn unrhyw gyfaint sylweddol (er enghraifft, mewn ardaloedd cynhyrchu), dylech ddangos ymhle y maent ar y map o'r safle. Mae ein PPGs cyfeiriadau 11 a 12 yn darparu cyngor ynghylch storio'n ddiogel. Os oes gennych linellau proses gemegol, cynhwyswch y rhain ar y cynllun. Sicrhewch y gall pob ymatebwr argyfwng gael gafael ar y rhestr ac, os oes modd, dosbarthwch hi fel rhan o'ch proses o gynllunio am argyfwng.

2.1d Rhestr offer atal llygredd

Cofnodwch yr offer a'r deunyddiau sydd gennych ar y safle er mwyn mynd i'r afael â digwyddiadau o lygredd – cyfeiriadau 5 a 6. Er enghraifft:

- deunyddiau amsugol;
- matiau/caeadau draenïau;
- rhwystrau pibellau;

- trawstiau;
- pypbiau;
- tros-ddrymiau.

Os oes angen hyfforddiant arbennig er mwyn defnyddio unrhyw offer, cynhwyswch fanylion cysylltu aelodau o'r staff sydd wedi'u hyfforddi i'w ddefnyddio.

2.1e Map o'r safle

Dylai hwn fod yn ddiagram clir o'r safle sy'n dangos ei gynllun a manylion mynediad, ynghyd â llun sghematig o drefniadau draenio'r safle. Mae'r nodweddion y dylech eu dangos fel a ganlyn:

- cynllun yr adeiladau;
- llwybrau mynediad a phwyntiau cyfarfod ar gyfer y gwasanaethau brys;
- lleoliad ardaloedd prosesu ac unrhyw gyfleusterau trin ar y safle ar gyfer elifiant masnach neu garthion domestig;
- ardaloedd neu gyfleusterau byddwch yn eu defnyddio er mwyn storio deunyddiau crai, cynhyrchion a gwastraffau (cynhwyswch fanylion ynghylch meintiau tanciau a chynhyrchion a storir);
- ardaloedd o fewn bwnd, gyda manylion y cynhyrchion a storir ynddynt a'u cynhwysedd dargadw amcangyfrifedig;
- lleoliad pob hydrant, 'blwch tân' ac offer a deunyddiau atal llygredd;
- unrhyw gwrs dŵr, tarddiant, dyfrdwl neu ffynnon a leolir o fewn neu ger y safle;
- ardaloedd o dir mandyllog neu heb ei droi;
- draeniad y safle – systemau draenio budr, wyneb ac elifiant masnach gan gynnwys nodweddion fel:
 - pwyntiau archwilio er mwyn canfod llygredd;
 - gwahanyddion/atalwyr olew – cyfeiriad 13 PPG2;
 - system cyfyngu ar ddŵr tân/colledion;
 - tanciau cydbwysu;
 - dyfeisiau rheoli llygredd (falfiau cau/lociau wedi'u gosod mewn draeniau);
 - ardaloedd cyfyngiant aberthol fel meysydd parcio;
 - ardaloedd eraill sy'n addas ar gyfer tanciau storio cludadwy, ar gyfer gosod rhwystrau mewn draeniau a storio dŵr tân dros dro.

Dylech roi disgrifiad byr o sut mae'r holl gyfleusterau'n gweithredu a sicrhau eu bod wedi'u labelu'n glir uwch ben y ddaear (gweler adran 2.2).

2.1f Sut i gynhyrchu cynllun draenio

Dylech ddefnyddio'r nodweddion safonol/confensiynol o gynlluniau draenio. Bydd hyn yn ei gwneud yn haws i gyrrff eraill eu defnyddio ac i'ch gweithwyr chi eu deall:

- Defnyddiwch goch ar gyfer carthffosydd budr.
- Defnyddiwch las ar gyfer carthffosydd dŵr wyneb, cyrsiau dŵr a ffosydd cerrig.
- Defnyddiwch yr un confensiwn ar gyfer caeadau draeniau a theclynnau gafael.
- Rhwch rif i bob un o'r caeadau draeniau fel cymorth i'w hadnabod.
- Dangoswch y gwahaniaeth rhwng systemau ar wahân a rhai cyfunol (C Coch = Cyfunol).
- Marciwch leoliad, dyfnder a manylion adeiladu unrhyw ffosydd cerrig neu ddyfnder ar gyfer dyfrdyllau a ffynhonnau.
- Dangoswch gyfeiriad y llif ar gyfer bob carthffos.
- Nodwch y weithfa trin carthion/yr orsaf pwmpio carthion y mae eich safle'n cysylltu â hi.
- Nodwch bob arllwysfa dŵr wyneb o'r safle.
- Nodwch fannau addas ar gyfer gosod rhwystrau rheoli llygredd neu ar gyfer codi argae naill ai wrth yr arllwysfeydd neu ar y cwrs dŵr sy'n derbyn.
- Ystyriwch osod pwyntiau angori rhwystrau sefydlog mewn lleoliad addas, gan gymryd cyflyrau llif posibl i ystyriaeth.

Wrth lunio eich cynllun draenio, defnyddiwch y cyfle hwn i chwilio am unrhyw gysylltiadau anghywir o'ch safle, er enghraifft, carthffos fudr sy'n cysylltu â neu sydd â dolen gyswllt i gwrs dŵr. Mae hyn yn anghyfreithlon a gall hefyd eich achosi i ymateb yn anghywir yn ystod colled.

Mewn llawer i achos, bydd angen cynlluniau draenio ychwanegol arnoch er mwyn darparu gwybodaeth fanwl. Dylech atodi'r rhain i'ch cynllun ymateb a chyfeirio atynt ynddo.

2.2 Rhoi ar waith ac ymateb

Unwaith eich bod wedi ysgrifennu eich cynllun, datblygwch weithdrefnau argyfwng ategol er mwyn gwirio fod y cynllun yn gweithio os ceir digwyddiad. Sicrhewch fod yr holl weithwyr a chontractwyr perthnasol yn gwybod am y gweithdrefnau hyn a'r cynllun.

Dyma enghreifftiau o'r wybodaeth y dylid ei chynnwys:

- gweithdrefnau ar gyfer rhoi gwybod i staff allweddol;
- systemau sefyll yn barod/trefn gweithio;
- rolau a chyfrifoldebau wedi'u diffinio'n glir;
- enwau staff a chontractwyr sydd wedi'u hyfforddi i ymateb i ddigwyddiadau;
- mathau o, a lleoliadau, offer ymateb mewn argyfwng sydd ar gael a'r offer gwarchodol personol (PPE) y dylid ei wisgo;
- system o gyd-drefnu ymateb;
- cynhorthwy oddi ar y safle.

Bydd lefel wirioneddol eich ymateb yn dibynnu ar eich safle. Ystyriwch beth fedrai ddigwydd ar eich safle fel y senario gwaethaf oll a datblygu gweithdrefnau er mwyn mynd i'r afael ag ef. Mae'r rhestr wirio isod yn cynnig nifer o awgrymiadau ynghylch gweithdrefnau.

Rhestr Wirio Gweithdrefnau

- Diffiniwch yn glir yr amgylchiadau pryd dylid rhoi'r cynllun ar waith. Bydd hyn y dibynnu ar natur eich safle a'r math o ddigwyddiad.
- Sicrhewch fod pob aelod perthnasol o'r staff yn gwybod pryd a sut i gysylltu ag ymatebwyr argyfwng eraill: y gwasanaethau brys, nyddi, yr awdurdod lleol, yr ymgymwrwr carthffosiaeth a chyrrff eraill a nodir yn eich cynllun argyfwng.
- Ystyriwch yr effaith y medrai digwyddiad ar eich safle ei gael ar yr amgylchedd y tu allan i ffin eich safle: eiddo gerllaw, echdynwyr i lawr yr afon, tir amaethyddol neu safleoedd sy'n sensitif yn amgylcheddol. Unwaith eich bod wedi nodi'r rhain, cytunwch weithdrefnau cysylltu gyda nhw os oes modd.
- Rhowch weithdrefnau symud staff yn eu lle – bydd adran cynllunio argyfwng eich awdurdod lleol yn eich helpu i wneud hyn.
- Nodwch unrhyw ddulliau arbennig sydd eu hangen arnoch er mwyn mynd i'r afael â sylweddau sy'n peri risg benodol i iechyd neu'r amgylchedd.
- Datblygwch strategaeth ymladd tân gyda'ch gwasanaeth tân ac achub lleol: os yw llosgi dan reolaeth yn ddewis y cytunwyd arno, datganwch hyn yn glir. Mae'r un peth yn wir am ddefnyddio ewyn (gweler cyfeiriad 4 am ragor o gyngor).
- Dylai staff gael eu hyfforddi i ddefnyddio citiau colledion, rhwystrau draeniau ac offer rheoli llygredd arall a gweithredu dyfeisiau rheoli llygredd.
- Nodwch weithdrefnau ar gyfer adennill cynnyrch a sarnwyd ac ymdrin yn ddiogel ag unrhyw wastraff sy'n gysylltiedig â'r digwyddiad a'i waredu'n gyfreithlon.
- Dylech fod â staff wrth law sydd wedi'u hyfforddi i ateb ymholiadau gan y wasg.

2.3 Profi cynllun

Unwaith fod eich cynllun wedi'i gwblhau, rhowch ef ar brawf yn rheolaidd drwy gynnal ymarferion; mewn rhai safleoedd, er enghraifft safleoedd COMAH, mae hyn yn ofyn cyfreithiol. Mae ymarferion yn hanfodol er mwyn:

- dilysu'r cynllun cyfan – a yw'n gweithio?;
- datblygu galluoedd eich staff a chontractwyr o ran ymateb i argyfwng;
- rhoi eich gweithdrefnau safonol ar brawf.

Gallwch lunio ymarferion i fod yn rhai wedi'u seilio ar drafodaeth, ar fwrdd neu fyw. Gallwch eu trefnu er mwyn rhoi'r cynllun cyfan ar brawf neu elfennau critigol o'i fewn fel:

- rhestrau cysylltu;
- y broses o'i roi ar waith;
- offer;
- rheoli gwybodaeth.

Lle mae adnoddau'n caniatáu, cynhwyswch bartneriaid/ymatebwyr allanol gan fod hyn yn helpu i ddilysu eich cynllun.

Dylai pa mor aml y rhoi y cynllun ar brawf a chynnal ymarferion fod yn gysylltiedig â'r risg amgylcheddol a berir gan eich safle, trosiant staff, cyflwyno prosesau neu ddeunyddiau newydd a chanlyniadau o unrhyw ymarferion neu ddigwyddiadau blaenorol.

Bydd effeithiolrwydd unrhyw gynllun ymateb i ddigwyddiad safle yn dibynnu ar hyfforddi staff. Dylech sicrhau fod pob aelod o'r staff a chontractwyr sy'n gweithio ar y safle yn gwybod am y cynllun y dylech drefnu ei fod ar gael yn electronig ac ar bapur. Dylai pob aelod o'r staff wybod eu rôl a'u cyfrifoldebau hwy a'r gweithdrefnau perthnasol pe ceir digwyddiad (gweler adran 2.2). Dylech ddiweddarau ac adolygu cofnodion o hyfforddiant staff yn rheolaidd.

Dylai'r hyfforddiant a roir i'ch staff gynnwys:

- ymwybyddiaeth o'r potensial ar gyfer niwed i bobl a'r amgylchedd o'r deunyddiau a ddelir ar y safle;
- gwybodaeth ynghylch sensitifrwydd yr amgylchedd o amgylch eich safle;
- cyfrifoldebau amgylcheddol eich busnes;
- defnyddio'r offer gwarchodol personol cywir ac unrhyw hyfforddiant iechyd a diogelwch addas ac/neu angenrheidiol;
- gweithdrefnau adrodd os oes perygl o halogi dŵr wyneb, dŵr daear neu dir;
- adrodd i'r ymgwymerwr dŵr/carthffosiaeth lleol os ceir gollyngiad i'r garthffos fudr neu gyfunol;
- defnyddio offer glanhau colledion neu adeiladweithiau a/neu ddyfeisiau atal llygredd ar y safle yn ddiogel ac yn gywir;
- ymdrin yn ddiogel â deunyddiau a gwastraffau wedi'u halogi sy'n deillio o ddigwyddiad a'u gwaredu yn gyfreithlon, gan gynnwys trefniadau ar gyfer defnyddio contractwyr a gwasanaethau arbenigol;
- dadlygru addas a diogel.

2.4 Adolygu a diweddarau

Rhaid i'ch cynllun barhau i fod yn effeithiol ac i'r funud felly cofnodwch unrhyw wersi a ddysgwyd o ymarferion neu ddigwyddiadau go iawn mewn sesiynau adrodd yn ôl yn dilyn ymarferion/digwyddiadau. Defnyddiwch argymelliadau o'r sesiynau adrodd yn ôl neu a wneir gan staff a chontractwyr er mwyn gwella eich cynllun. Hyd yn oed os nad ydych wedi cynnal ymarfer, mae'n arfer da i adolygu'r cynllun yn rheolaidd. Argymhellwn y dylid gwneud hyn o leiaf unwaith bob 3–4 blynedd (yn unol â chyfarwyddyd y Rheoliadau Caniatáu Amgylcheddol a COMAH) a chyfathrebu pob newid i'ch staff ac ymatebwyr eraill).

3.0 Gwastraff

Bydd deunydd gwastraff sy'n gysylltiedig â digwyddiad yn dod o dan y Ddyletswydd o Ofal – cyfeiriad 14. Mae hyn yn golygu bod gennych ddyletswydd o ofal i sicrhau nad yw unrhyw wastraff a gynhyrchir gan y digwyddiad yn dianc o'ch rheolaeth a'ch bod yn ei waredu'n gyfreithlon, yn ddiogel ac yn gywir.

Rhaid i chi drosglwyddo gwastraff o'r fath i gludwr gwastraff cofrestredig awdurdodedig neu gludwr gwastraff eithriedig neu reolwr gwastraff. Rhaid i ddisgrifiad llawn o'r gwastraff a nodyn trosglwyddo gwastraff fynd gydag ef. Rhaid i'r gwastraff gael ei waredu'n gyfreithlon.

Os yw'r gwastraff yn wastraff peryglus (neu'n wastraff arbennig yn yr Alban) cyfeiriad 15, er enghraifft olewau gwastraff, asidau a/neu doddyddion, bydd gofynion ychwanegol yn berthnasol a rhaid i nodyn anfon fynd gydag ef pan gaiff eu symud. Rhaid i bawb sy'n ymwneud â throsglwyddo'r gwastraff hwn gadw copi o'r nodiadau anfon fel prawf ei fod wedi'i waredu'n gyfreithlon.

Rhaid i chi gynnwys gweithdrefnau yn eich cynllun er mwyn ymdrin ag unrhyw wastraff sy'n deillio o ddigwyddiad. Cysylltwch â ni am ragor o fanylion.

4.0 Dosbarthu ac adolygu

Os dymunwch, gallwch gysylltu â ni yn y swyddfa leol er mwyn trafod eich cynlluniau. Unwaith eich bod wedi rhoi sylw haeddiannol i unrhyw sylwadau perthnasol, dosbarthwch gopïau o'r cynllun gorffenedig i'r cyrff a gofnodir ar ei dudalen flaen. Cadwch gopi o'r cynllun ar y safle mewn man sy'n hawdd mynd ato i ffwrdd o'r prif adeilad fel porthdy neu 'flwch tân' un pwrpas y gall y gwasanaethau brys fynd ato'n hawdd. Dylai hysbysiad ym mynedfa'r safle ddangos lleoliad y cynllun.

Byddwn yn cadw unrhyw wybodaeth a ddarparir yn eich cynllun yn gyfrinachol. Gyda'ch caniatâd, gallwn drafod yr ymateb i ddigwyddiad gyda'r cyrff eraill sydd wedi derbyn copi o'r cynllun oddi wrthy'ch chi.

5.0 Cyfeiriadau

Mae pob un o'r nodiadau Canllaw Atal Llygredd (PPGs) ar gael yn:

- www.environment-agency.gov.uk/ppg
- www.sepa.org.uk/guidance/ppg
- www.ni-environment.gov.uk/ppg

Gallwch hefyd archebu'r pecyn Mae'n Talu i Atal Llygredd yn y cyntaf o'r gwefannau hyn.

1. **Côd Arfer Cyfarwyddyd ynghylch Rheoleiddio 2008 – o wefan yr Adran dros Fenter a Diwygio Rheoliadol (BERR) (yn y rhestr isod)**
2. **Rheoliadau Rheoli Peryglon Damweiniau Mawr (COMAH) – Offeryn Statudol 1999 Rhif 743
Rheoliadau Rheoli Peryglon Damweiniau Mawr (Gogledd Iwerddon) 2000 SR 2000 Rhif 93
Cyfarwyddyd HSE – Ymateb i argyfwng a rheoli colledion – o wefan HSE
Cyfarwyddyd HSE – HS(G)191 Cynllunio Argyfwng ar gyfer Digwyddiadau Mawr Rheoliad Rheoli Peryglon
Damweiniau Mawr 1999**
3. **Rheoliadau Caniatáu Amgylcheddol (Cymru a Lloegr) 2007 (SI2007 Rhif 3538)**
4. **PPG28: Llosgi dan Reolaeth**
5. **PPG18: Rheoli Dŵr Tân a Cholledion Mawr**
6. **Pecyn a DVD Mae'n Talu i Atal Llygredd – o wefan Asiantaeth yr Amgylchedd**
7. **PPG1: Canllaw Gyffredinol i Atal Llygredd**
8. **Deddf Argyfyngau Sifil 2004 (c36) ac arweiniad byr i Argyfyngau Sifil: cyhoeddiad Swyddfa'r Cabinet**
9. **Deddf y Gwasanaeth Tân ac Achub 2004**
10. **Rheoliadau Rheoli Sylweddau sy'n Peryglu Iechyd 2002 (SI Rhif 2267) (fel y'u diwygiwyd). Côd Arfer
Cymeradwy a chyfarwyddyd L5 (Pumed argraffiad) Llyfrau HSE 2005. ISBN 0 7176 2981 3**
11. **PPG2: Storio Olew Uwch Ben y Ddaear**
12. **PPG26: Storio a thrin drymiau a swmpgynhwyswyr canolraddol**
13. **PPG3: Defnyddio a dylunio Gwahanyddion Olew mewn Carthffosydd Dŵr Wyneb**
14. **Rheoli Gwastraff, Y Ddyletswydd o Ofal, Côd Arfer (Diwygiwyd 1996). Y Llyfrfa. ISBN 0 a – 11–753210X**
15. **Rheoliadau Gwastraff Peryglus (Cymru a Lloegr) 2005; SI 894; ISBN 0 110726 855
Rheoliadau'r Rhestr Gwastraffau (Lloegr) 2005; SI 2005 895; ISBN 0110726847
Rheoliadau'r Rhestr Gwastraffau (Lloegr) (Diwygiad) 2005; SI 2005 1673; ISBN 0010730011
Rheoliadau Gwastraff Peryglus (Cymru) 2005; SI 2005 1806 (W.138); ISBN 0110911717
Rheoliadau'r Rhestr Gwastraffau (Cymru) 2005; SI 2005 1820 (W.148); ISBN 0110911725
Rheoliadau Gwastraff Peryglus (Gogledd Iwerddon) 2005; SR 300; ISBN 0 33796 064 X
Rheoliadau'r Rhestr Gwastraff (Gogledd Iwerddon) 2005; SR 301; ISBN 0 33796 095 X
Rheoliadau Gwastraff Arbennig 1996; SI972; ISBN 0 11 054565 6
Rheoliadau Gwastraff Arbennig Diwygiedig (Yr Alban) 2004; SSI 112; ISBN 0 11069 0303**

Ffynonellau defnyddiol eraill o wybodaeth

Llawlyfr y Gwasanaeth Tân ac Achub Cyfrol 2 Gweithrediadau'r Gwasanaeth Tân – Gwarchodaeth Amgylcheddol, Y Llyfrfa. ISBN 978 0 11 341316 4

CIRIA 164

CIRIA Adroddiad 164, 1997, P A Mason, H J Amies, P R Edwards, G Rose, G Sangarapillai, Dylunio systemau cyfyngiant ar gyfer atal llygredd dŵr o ddiwydiadau diwydiannol. ISBN 0 86017 476 X

Safonau diogelwch ac amgylcheddol ar gyfer safleoedd storio tanwydd, grŵp Gorchwyl Safonau Buncefield (BSTG) Adroddiad terfynol – Gorffennaf 2007: www.hse.gov.uk/comah/buncefield

Gwefannau defnyddiol

Asiantaeth yr Amgylchedd: www.environment-agency.gov.uk

Asiantaeth yr Amgylchedd Gogledd Iwerddon: www.ni-environment.gov.uk

Asiantaeth Gwarchod Amgylchedd yr Alban: www.sepa.org.uk

Adran yr Amgylchedd, Bwyd a Materion Gwledig: www.defra.gov.uk

Adran Weithredol Iechyd a Diogelwch: www.hse.gov.uk

Adroddiad Buncefield: www.buncefieldinvestigation.gov.uk

Asiantaeth Forol a Gwylwyr y Glannau: www.mcga.gov.uk

Canolfan Genedlaethol Argyfyngau Cemegol: www.the-ncec.com

Gwasanaeth Dadlygru Llywodraeth y DU: www.defra.gov.uk/gds

Cymunedau a Llywodraeth Leol (Cymru a Lloegr): www.communities.gov.uk

Hydwythedd y DU: Ysgrifenyddiaeth Argyfyngau Sifil: www.ukresilience.info ac www.preparingforemergencies.gov.uk

Llywodraeth yr Alban: www.scotland.gov.uk

NetRegs: www.netregs.gov.uk

Cymdeithas Ymchwil a Gwybodaeth y Diwydiant Adeiladu: www.ciria.org.uk

Y Llyfrfa: www.tsoshop.co.uk

Adran Menter a Diwygio Rheoliadol: www.berr.gov.uk

Cyswllt Busnes – Cyfarwyddyd Ymarferol ar gyfer busnes: www.businesslink.gov.uk

Ein manylion cyswllt

Asiantaeth yr Amgylchedd
www.environment-agency.gov.uk

PENCADLYS
Rio House
Waterside Drive
Aztec West
Almondsbury
Bristol BS32 4UD
Ffôn: 01454 624 400
Ffacs: 01454 624 409

**Asiantaeth Gwarchod Amgylchedd
yr Alban**
www.sepa.org.uk

SWYDDFA GORFFORAETHOL
Erskine Court
The Castle Business Park
Stirling FK9 4TR
Ffôn: 01786 457 700
Ffacs: 01786 446 885

**Asiantaeth yr Amgylchedd
Gogledd Iwerddon**
www.ni-environment.gov.uk

PENCADLYS
17 Antrim Road
Lisburn
County Antrim BT28 3AL
Ffôn: 028 9262 3100
Ffacs: 028 9267 6054

Yng Nghymru a Lloegr, byddwch gystal â chysylltu â'r Ganolfan Genedlaethol Cysylltiadau Cwsmeriaid (NCCC) ar 08708 506 506 neu yn enquiries@environment-agency.gov.uk am fanylion ynghylch unrhyw un o'r pynciau a grybwyllir yn y ddogfen hon. Yn yr Alban neu Ogledd Iwerddon defnyddiwch y wefan ar gyfer pob rheoleiddiwr.



Yr Amgylchedd yn gyntaf: Argreffir y cyhoeddiad hwn ar bapur wedi'i wneud yn gyfan gwbl o wastraff a ddefnyddiwyd yn flaenorol. Defnyddir isgynhyrchion o wneud y mwydion a'r papur ar gyfer compostio a gwrteithiwr, gwneud sment a chynhyrchu trydan.

Templed ar gyfer cynllun ymateb i ddigwyddiad

Defnyddiwch y templed hwn i'ch helpu i nodi'r holl wybodaeth berthnasol sydd arnoch ei hangen er mwyn ymateb yn effeithiol i ddigwyddiad ar eich safle. Ni fwriedir ef fel disgrifiad o'r holl weithdrefnau sydd arnoch eu hangen er mwyn rhoi'r cynllun ar waith. Dylech nodi, datblygu a chofnodi'r rhain ar wahân trwy ddefnyddio'r cyfarwyddyd yn Adran 2.2 – Rhoi ar waith ac ymateb.

Arweiniad yn unig yw'r templed a gellir ei newid er mwyn cymryd i ystyriaeth unrhyw ofynion penodol ar gyfer eich safle chi ac anghenion gweithredol. Argymhellwn eich bod yn trafod eich cynllun lle y bo modd gyda chyrrff allanol perthnasol yn arbennig y gwasanaethau brys a ninnau er mwyn i bawb fedru cydweithredu yn y dull gorau yn ystod digwyddiad. Unwaith y caiff ei roi yn ei le gallwch ei ddefnyddio fel sail ar gyfer cefnogi'r cylchred cynllunio a darparu ymateb effeithiol a diogel parhaus i ddigwyddiadau.

Cynllun Ymateb i Ddigwyddiad

Enw a lleoliad y cwmni/Lleoliad y safle

NGR:

Cyfeiriadau map:

Cyswllt i'r map:

Golwg gyffredinol dros y gweithgareddau ar y safle:
Cynhwyswch y nifer o weithwyr ar adegau gwahanol o'r dydd.

Disgrifiad o'r ardal o'ch amgylch:

Dyddiad a fersiwn o'r cynllun:

Enw neu swydd y sawl sy'n gyfrifol am lunio/
cymeradwyo'r cynllun:

Cynllun Ymateb i Ddigwyddiad

Dyddiad adolygu:

Dyddiad yr ymarfer nesaf:

Amcanion y cynllun:

Rhestr y cyrff allanol yr ymgynghorwyd â nhw wrth baratoi'r cynllun gyda'u manylion cysylltu:

Rhestr dosbarthu, nifer y copïau o'r cynllun a'r fersiwn:

Cysylltiadau allanol

Cyswllt	Oriau gwaith	Tu allan i oriau gwaith
Gwasanaethau brys (Tân/Heddlu/ Ambiwylans)		
Heddlu lleol		
Ysbyty lleol/Ymddiriedolaeth GIG		
Rheolydd Amgylcheddol Llinell ddigwyddiadau		
Rheolydd Amgylcheddol Cyswllt lleol		
Adran Cynllunio am Argyfwng yr Awdurdod Lleol		
Cwmni/awdurdod dŵr lleol		
Cwmni trydan		
Cwmni nwy		
Contractwr rheoli gwastraff		
Cyngor arbenigol		
Contractwr glanhau arbenigol		

Cysylltiadau mewnol

Enwau a swyddi staff a awdurdodwyd/hyfforddwyd i roi'r cynllun ar waith a'i gyd-drefnu		
Staff eraill:		
Rheolwr-gyfarwyddwr		
Rheolwr y safle		
Rheolwr Amgylcheddol		
Rheolwr Iechyd a Diogelwch		

Rhestr Offer Atal Llygredd (adnoddau ar ac oddi ar y safle)

Math	Lleoliad	Cyfaint	Cyswllt o blith y staff

Cynllun Safle

Mae Adrannau 2.1e a 2.1f yn rhoi gwybod i chi sut i gynhyrchu cynllun safle a chynllun draenio. Dylid cadw'r rhain gyda gweddill y cynllun yn barod i'w defnyddio yn ystod ymateb i ddigwyddiad.

Ein manylion cyswllt

Asiantaeth yr Amgylchedd
www.environment-agency.gov.uk

PENCADLYS
Rio House
Waterside Drive
Aztec West
Almondsbury
Bristol BS32 4UD
Ffôn: 01454 624 400
Ffacs: 01454 624 409

**Asiantaeth Gwarchod Amgylchedd
yr Alban**
www.sepa.org.uk

SWYDDFA GORFFORAETHOL
Erskine Court
The Castle Business Park
Stirling FK9 4TR
Ffôn: 01786 457 700
Ffacs: 01786 446 885

**Asiantaeth yr Amgylchedd
Gogledd Iwerddon**
www.ni-environment.gov.uk

PENCADLYS
17 Antrim Road
Lisburn
County Antrim BT28 3AL
Ffôn: 028 9262 3100
Ffacs: 028 9267 6054

Yng Nghymru a Lloegr, byddwch gystal â chysylltu â'r Ganolfan Genedlaethol Cysylltiadau Cwsmeriaid (NCCC) ar 08708 506 506 neu yn enquiries@environment-agency.gov.uk am fanylion ynghylch unrhyw un o'r pynciau a grybwyllir yn y ddogfen hon. Yn yr Alban neu Ogledd Iwerddon defnyddiwch y wefan ar gyfer pob rheoleiddiwr.



Yr Amgylchedd yn gyntaf: Argreffir y cyhoeddiad hwn ar bapur wedi'i wneud yn gyfan gwbl o wastraff a ddefnyddiwyd yn flaenorol. Defnyddir isgynhyrchion o wneud y mwydion a'r papur ar gyfer compostio a gwrteithiwr, gwneud sment a chynhyrchu trydan.

Environment Alliance – working together

Pollution Prevention Guidelines

Incident Response Planning: PPG21

These guidelines are produced jointly by the Environment Agency for England and Wales, the Northern Ireland Environment Agency and the Scottish Environment Protection Agency (SEPA), referred to here as ‘we’ or ‘us’. They have been written in accordance with the Code of Practice on Guidance on Regulation 2008 from the Department for Enterprise and Regulatory Reform (BERR) – reference 1.

Pollution Prevention Guidelines (PPGs) are based on relevant legislation and reflect current best practice. Following the guidelines will help you to manage your environmental responsibilities to prevent pollution and comply with the law.

If you cause pollution or allow it to occur, you may be committing a criminal offence. Should this happen, our response will be guided by our enforcement and prosecution policy.

1.0 Introduction

These guidelines set out best practice for producing an incident response plan to deal with an environmental incident on your site. Following such a plan will help you to prevent or reduce environmental damage if such an incident occurs. The guidelines set out:

- why you need a plan;
- what information you should include;
- who should be involved in its production;
- what supporting procedures you may need to implement the plan;
- what the plan should look like by providing a template (at the end of these guidelines).

They are aimed at those sites which do not have a statutory duty to prepare such plans. They may be used to supplement guidance for sites controlled under the Control of Major Accident Hazards Regulations 1999 (COMAH) – reference 2, and the Environmental Permitting Regulations 2007 reference 3 under these regulations there is a statutory obligation to have an incident response plan in place.

As well as using these guidelines to produce your plan, you should seek further advice from your regulator on the specific requirements for each site operated under these regulations. In England and Wales please contact our National Customer Contact Centre on 08708 506 506. In Scotland and Northern Ireland, please contact the regulators at the websites provided. The NetRegs web site also provides guidance on the legal requirements of these regulations in all UK countries. A list of websites is provided at the end of these guidelines.

1.1 Who should read these guidelines?

This guidance is for:

- site operators of industrial and commercial premises to help them produce an incident response plan;
- other organisations, authorities and individuals whose site or operations pose a potential risk to the environment and who should have a incident response plan;
- the Fire and Rescue Service and others who may be involved in the production of, and/or have an interest in, such plans for example, the Health and Safety Executive, Maritime and Coastguard Agency, Government Decontamination Service, public health officials and insurers/underwriters.

The next section tells you how to assess the risk your site may pose to the environment and what level of plan you need to help reduce that risk.

1.2 Why have a plan?

Many industrial and commercial sites have the potential to cause significant environmental harm which could threaten water supplies, public health and wild life in the event of an environmental incident for example fire, explosion or spillage. These include sites that:

- store, use or process toxic and/or polluting substances such as chemicals, oils, food or beverages;
- contain hazardous materials such as asbestos within the fabric of the building;
- contain or store materials which would give rise to hazardous products in the event of a fire, for example, toxic smoke from burning plastic.

Causes of environmental incidents on your site include:

- delivery and use of materials;
- overfilling containment vessels;
- plant or equipment failure;
- containment failure;
- fires, explosions or failure to contain fire fighting water;
- wrong connections of sewers and pipes;
- incompatible materials coming in contact;
- uncontrolled reactions;
- discharge of partially-treated or raw effluent;
- vandalism;
- flooding of part or all of your site.

Any of these incidents could affect:

- drainage systems, surface waters, aquatic ecosystems, groundwater and soil;
- air quality by producing toxic fumes and airborne pollutants which may damage human health, wild and domestic animals and ecosystems;
- thermal radiation which can harm people and the environment.

The impacts may be immediate and long lasting; you may be responsible for the costs of cleanup. This can be expensive particularly if you contaminate groundwater. There may be additional costs too associated with our incident response and/or fines or costs through the criminal and/or civil courts. Your company's business reputation may suffer.

To identify the risk your site poses to the environment we recommend you undertake a simple risk screening assessment. Our PPG28 – Controlled Burn guidance (reference 4) provides detailed advice on how to do this and applies to all sites, not just those where controlled burn is relevant.

Where this assessment indicates that your site could cause an environment incident you can reduce the likelihood of such an incident occurring by following our Pollution Prevention Guidelines.

Our Pollution Prevention Pays – Getting Your Site Right guidance (reference 6) and PPG1 – A General Guide to Pollution Prevention (reference 7) will provide you with guidance on general pollution prevention and correct storage of materials.

Whilst our PPG18 – Managing fire water and major spillages (reference 5) will help you identify the equipment and techniques you can use to mitigate the impact of any fire or major spillage on your site.

But you can't completely remove the risk of an incident occurring which could cause pollution. We therefore recommend that all sites produce an incident response plan. It doesn't have to be complicated it could be very simple as the level of risk should influence the size complexity and details of your plan.

Your plan may just cover how you deal with environmental incidents or be part of a more comprehensive incident response plan for the site for example COMAH on-site and off-site plans for example COMAH emergency plans.

The incident response plan may support the work of Local Resilience Forums in England and Wales, in Scotland, the Strategic Co-ordinating Group and in Northern Ireland the Northern Ireland Civil Contingencies Framework and the development of their local risk registers which are a statutory obligation under the Civil Contingencies Act 2004 reference 8 and at the UK Resilience web site in the list.

The information in the plan may also help the emergency responders produce their own response plan for your site, for example Fire and Rescue Service Operational Incident Response Plans or 7(2)(d) – reference 9 and in the web site list.

2.0 The planning cycle

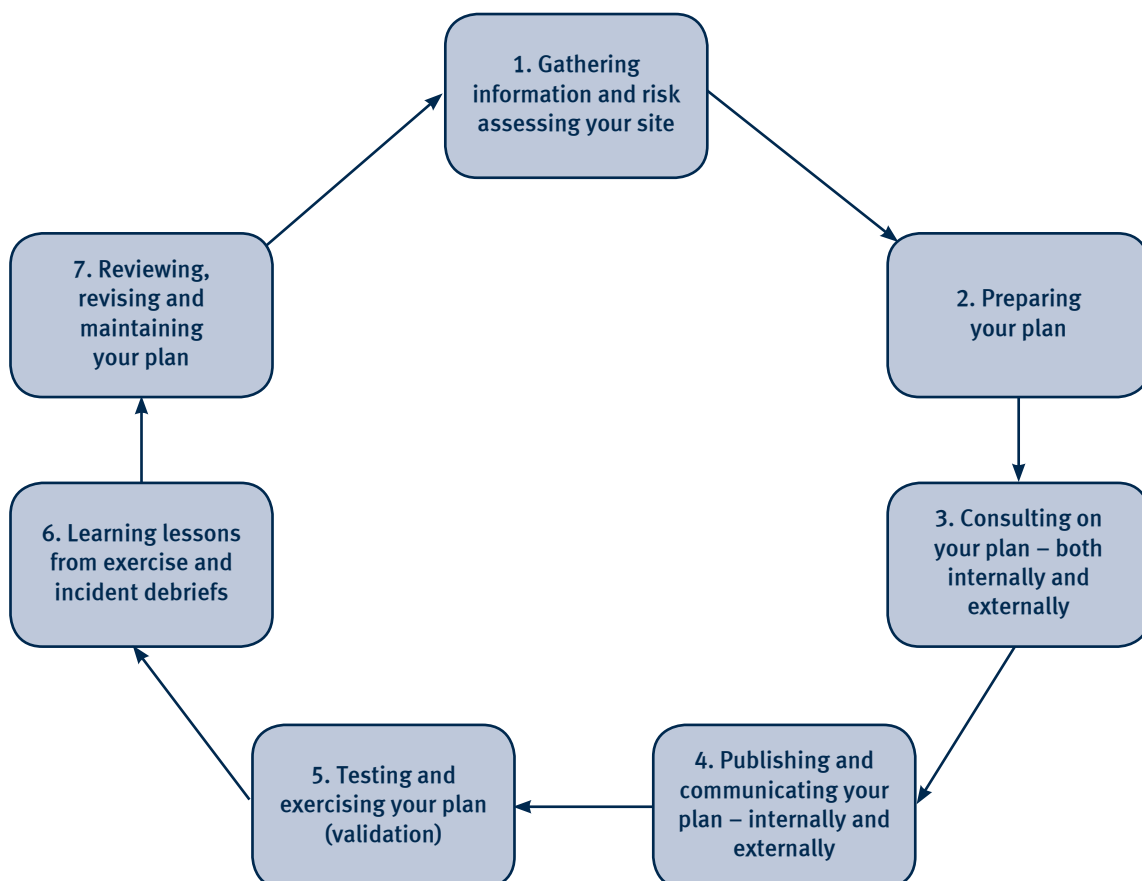
The planning cycle is the continuous process of assessing the risk of your site and preparing for incidents. The process is supported by procedures that make sure your plan works (validation), that you review and revise it regularly and that your staff and contractors are prepared and trained. The key elements of the planning cycle are:

- preparing the plan;
- activating and responding;
- plan testing/training;
- reviewing and training.

The following diagram shows how each stage of the planning cycle links to and supports the next one. This ensures that you keep the plan up to date, it remains effective and that you communicate it to your staff and contractors who show that they understand it.

Diagram 1 shows the seven stage of the Planning Cycle as a process of continuous improvement.

Diagram 1 – The Planning Cycle



2.1 Preparation

The following sections suggest the type of information you'll need to complete your plan. The suggested template for your incident response plan can be found at the end of these guidelines.

2.1a Cover page

This should give:

- details of the site: name, full postal address, national grid reference/location and any contact details;
- a summary of the main business activities carried out on site;
- objectives of the plan;
- the date the plan was signed off, by whom and the version number;
- the person who's responsible for its review, distribution and implementation;
- a distribution list of your staff and external organisations that hold copies.

2.1b External and internal contact lists

The external contacts list should contain 24-hour contact details for all those organisations or companies that may need to be involved during or after an incident. For example:

- emergency services;
- your environmental regulator;
- local authority;
- local water company/authority;
- the Health and Safety Executive;
- local health care providers/Health Protection Agency;
- specialist clean-up contractors;
- sources of specialist advice e.g. UK Government Decontamination Service, the National Chemicals Emergency Centre (see website list);
- chemical suppliers and manufacturers.

The internal contacts list will reflect the organisational structure of your company and the response procedures you have in place. The names/positions on the template are suggestions only.

If your site isn't staffed outside office hours, you must identify contact details for key holders.

2.1c Site chemical, product and waste inventory

You should maintain an up-to-date record of all substances stored on-site, together with an indication of the maximum quantity likely to be stored. Attach product data sheets and COSHH – reference 10 assessments for any substances posing a risk to people and/or the environment.

You should mark on the site plan all stores, bulk storage vessels, drums or containers that you use for storing oils, chemicals or other potentially polluting materials. If you regularly store oils or chemicals or hold them away from fixed installations or storage areas in any significant quantity (for example, in production areas), you should indicate their whereabouts on the site plan. Our PPGs references 11 and 12 provide advice on safe storage. If you have chemical process lines, include these on the plan. Make sure that all emergency responders can access this inventory and, if possible, distribute it as part of your emergency planning process.

2.1d Pollution prevention equipment inventory

Record the equipment and materials you have on site to deal with pollution incidents – references 5 and 6. For example:

- absorbents;
- drain mats/covers;
- pipe blockers;
- booms;
- pumps;
- over drums.

If any equipment requires special training to use it, include the contact details of staff members who are trained in its use.

2.1e Site plan

This should be a clear diagram of the site showing layout and access details, along with a schematic representation of the site drainage arrangements. Features that you should show are:

- the layout of buildings;
- access routes and meeting points for emergency services;
- the location of process areas and any on-site treatment facilities for trade effluent or domestic sewage;
- areas or facilities you use to store raw materials, products and wastes (include details of tank sizes and products stored);
- bunded areas, with details of products stored and estimated retention capacity;
- location of hydrants, 'fireboxes' and pollution prevention equipment and materials;
- any watercourse, spring, borehole or well located within or near the site;
- areas of porous or unmade ground;
- site drainage – foul, surface and trade effluent drainage systems including features such as:
 - inspection points to detect pollution;
 - oil separators/interceptors – **reference 13 PPG3**;
 - firewater/spillage containment systems;
 - balancing tanks;
 - pollution control devices (shut-off valves/penstocks fitted in drains);
 - sacrificial containment areas such as car parks;
 - other areas suitable for portable storage tanks, for blocking drains and temporary storage of firewater.

You should provide a brief description of how all facilities operate and make sure they're clearly labelled above ground (see section 2.2)

2.1f How to produce a drainage plan

You should use the standard/conventional features of drainage plans. This will make them easier for other organisations to use and for your own staff to understand.

- Use red for foul sewers.
- Use blue for surface water sewers, watercourses and soakaways.
- Use the same convention for drain covers and grips.
- Number the drain covers to help identify them.
- Distinguish between separate or combined system (Red C = Combined).
- Mark the location, depth and construction details of any soakaways or depth for boreholes and wells.
- Indicate the direction of flow for all sewers.
- Identify the sewage treatment works/sewage pumping station to which your site connects.
- Identify all surface water outfalls from the site.
- Identify suitable points for installing pollution control booms or for constructing a dam either at the outfalls or on the receiving watercourse.
- Consider installing permanent boom anchor points at a suitable location, taking into account possible flow conditions.

Whilst you are drawing up your drainage plan, use the opportunity to check for any mis-connections from your site, for example, a foul sewer that is linked or connected into a watercourse. This is illegal and may also lead you to respond incorrectly during a spillage.

In many cases, you'll need additional drainage plans to provide detailed information. You should attach these to your response plan and refer to them in it.

2.2 Activation and response

Once you've written your plan, develop supporting emergency procedures to check the plan works if there's an incident. Make sure all relevant staff and contractors are aware of these procedures and the plan.

Examples of the information to include are:

- procedures for alerting key staff;
- standby/rota systems;
- clearly defined roles and responsibilities;
- names of staff and contractors trained in incident response;
- the types and location of emergency response equipment available and appropriate personal protective equipment (PPE) to be worn;
- a system of response coordination;
- off-site support.

The actual level of your response will depend on your site. Consider what could happen on your site as a worst case scenario and develop procedures to deal with it. The checklist below gives some suggestions on procedures.

Procedures Checklist
<ul style="list-style-type: none">• Clearly define the circumstances when the plan should be activated. This will depend on the nature of your site and the type of the incident.• Ensure all relevant staff know how and when to contact other emergency responders: emergency services, us, local authority, sewage undertaker and other organisations identified in your emergency plan.• Consider the impact that an incident on your site could have on the environment outside your boundary: nearby properties, downstream abstractors, agricultural land or environmentally sensitive sites. Once identified, agree contact procedures with them if possible.• Put in place staff evacuation procedures – your local authority emergency planning department will help you with these.• Identify any special methods you need to deal with substances posing particular health or environmental risk.• Develop a fire fighting strategy with your local fire and rescue service; if a controlled burn is an agreed option, state this clearly. The same applies to the use of foam (see reference 4 for further advice).• Staff should be trained in the use of spill kits, drain blockers and other pollution control equipment and the operation of pollution control devices.• Identify procedures for recovering spilled product and the safe handling and legal disposal of any waste associated with the incident.• You should have staff available who are trained to deal with media enquiries.

2.3 Plan testing

Once your plan is completed, test it regularly by exercising; at some sites for example COMAH sites, it is a legal requirement. Exercises are vital to:

- validate the whole plan – does it work?;
- develop your staff's and contractors' competencies in emergency response;
- test your standard procedures.

You can design exercises to be discussion based, table top or live. You can set them up to test the whole plan or critical elements within it such as:

- contacts lists;
- the activation process;
- equipment;
- information management.

Where resources permit, include external partners/responders as this helps validate your plan.

The frequency of testing and exercising should be related to the environmental risk your site poses, staff turnover, the introduction of new processes or materials and conclusions from any previous exercises or incidents.

The effectiveness of any site incident response plan will depend on staff training. You should make sure that all staff and contractors working on-site are aware of the plan which you should make available electronically and in hard copy. All staff should know their role and responsibilities and the relevant procedures if an incident occurs (see section 2.2). Maintain and regularly review records of all staff training.

Your staff training should include:

- awareness of the potential for harm to people and the environment from the materials held on-site;
- information on the sensitivity of the environment surrounding the site;
- the environmental responsibilities of your business;
- use of the correct personal protective equipment and any appropriate and/or necessary health and safety training;
- reporting procedures if there's a risk of surface water, groundwater or land contamination;
- reporting to the local water/sewerage undertaker if a discharge to the foul or combined sewer is involved;
- safe and correct use of all spill clean-up equipment or pollution prevention structures and/or devices on site;
- safe handling and legal disposal of contaminated materials and wastes resulting from an incident, including arrangements for using specialist contractors and services;
- appropriate and safe decontamination.

2.4 Review and maintenance

Your plan must remain effective and up to date so record any lessons learnt from exercises or actual incidents in post exercise/incident debriefs. Use recommendations from the debriefs or from staff and contractors to improve your plan. Even if you haven't carried out an exercise, it's good practice to review the plan regularly we suggest as a minimum every 3–4 years (in line with Environment Permitting Regulations and COMAH guidance) and communicate all changes to your staff and other responders.

3.0 Waste

Waste material associated with an incident will come under the Duty of Care – reference 14. This means you have a legal duty to make sure that any waste the incident produces does not escape your control and that you dispose of it legally, safely and properly.

You must transfer such waste to an authorised registered waste carrier or exempt waste carrier or waste manager. A full description of the waste and a waste transfer note must accompany it. The waste must be disposed of lawfully.

If the waste is hazardous waste (or special waste in Scotland) reference 15, for example oil waste, acids and/or solvents, additional requirements will apply and its movement must be accompanied by a consignment note. Everyone involved in the transfer of this waste must keep a copy of the consignment notes for proof of legal disposal.

You must include procedures in your plan for dealing with any waste arising in an incident. Contact us for further details.

4.0 Distribution and revision

If you wish, you may contact us at the local office to discuss your plan. Once you've taken into account any relevant comments, distribute copies of the completed plan to the organisations recorded on its front page. Keep a copy of the plan on site in an easily accessible location away from the main building such as a gatehouse or a dedicated 'firebox' to which the emergency services can readily gain access. A notice at the site entrance should indicate the location of the plan.

We will treat any information supplied in your plan as confidential. With your permission, we may discuss the response to an incident with the other organisations who have received a copy of the plan from you.

5.0 References

All the Pollution Prevention Guidance notes (PPGs) are available at:

- www.environment-agency.gov.uk/ppg
- www.sepa.org.uk/guidance/ppg
- www.ni-environment.gov.uk/ppg

You can also order the Pollution Prevention Pays pack at the first of these sites.

1. **Code of Practice on Guidance on Regulation 2008 – from Department for Enterprise and Regulatory Reform (BERR) website (in list below)**
2. **The Control of Major Accidents Hazards Regulations (COMAH) – Statutory Instrument 1999 No 743
The Control of Major Accident Hazard Regulations (Northern Ireland) 2000 SR 2000 No 93
HSE guidance – Emergency response and spill control – from HSE website
HSE guidance – HS(G)191 Emergency Planning for Major Incidents Control of Major Accident Hazards Regulation 1999**
3. **Environmental Permitting (England and Wales) 2007 Regulations (SI2007 No 3538)**
4. **PPG28: Controlled Burn**
5. **PPG18: Managing Fire Water and Major Spillages**
6. **Pollution Prevention Pays pack and DVD – from Environment Agency website**
7. **PPG1: General Guide to Pollution Prevention**
8. **Civil Contingencies Act 2004 (c36) and Civil Contingencies a short guide: Cabinet Office publication**
9. **Fire and Rescue Service Act 2004**
10. **The Control of Substances Hazardous to Health Regulations 2002 (SI No 2267) (as amended).
Approved Code of Practice and guidance L5 (Fifth edition) HSE Books 2005. ISBN 0 7176 2981 3**
11. **PPG2: Above Ground Oil Storage**
12. **PPG26: Storage and handling of drums & intermediate bulk containers**
13. **PPG3: Use and design of Oil Separators in Surface Water Sewers**
14. **Waste Management, The Duty of Care, A Code of Practice (Revised 1996). The Stationery Office.
ISBN 0 and – 11–753210X**
15. **The Hazardous Waste (England and Wales) Regulations 2005; SI 894; ISBN 0 110726 855
The List of Wastes (England) Regulations 2005; SI 2005 895; ISBN 0110726847
The List of Wastes (England) (Amendment) Regulations 2005; SI 2005 1673; ISBN 0010730011
The Hazardous Waste (Wales) Regulations 2005; SI 2005 1806 (W.138); ISBN 0110911717
The List of Wastes (Wales) Regulations 2005; SI 2005 1820 (W.148); ISBN 0110911725
Hazardous Waste (Northern Ireland) Regulations 2005; SR 300; ISBN 0 33796 064 X
The List of Waste Regulations (Northern Ireland) 2005; SR 301; ISBN 0 33796 095 X
Special Waste Regulations 1996; SI972; ISBN 0 11 054565 6
Special Waste Amendment (Scotland) Regulations 2004; SSI 112; ISBN 0 11069 0303**

Other useful sources of information

Fire and Rescue Service Manual Volume 2 Fire Service Operations – Environmental Protection, The Stationery Office. ISBN 978 0 11 341316 4

CIRIA 164

CIRIA Report 164, 1997, P A Mason, H J Amies, P R Edwards, G Rose, G Sangarapillai, Design of containment systems for the prevention of water pollution from industrial incidents. ISBN 0 86017 476 X

Safety and environmental standards for fuel storage sites Buncefield Standards Task Group (BSTG) Final report – July 2007: www.hse.gov.uk/comah/buncefield

Useful websites

Environment Agency: www.environment-agency.gov.uk

Northern Ireland Environment Agency: www.ni-environment.gov.uk

Scottish Environment Protection Agency: www.sepa.org.uk

Department for Environment Food and Rural Affairs: www.defra.gov.uk

Health and Safety Executive: www.hse.gov.uk

Buncefield Report: www.buncefieldinvestigation.gov.uk

Maritime and Coastguard Agency: www.mcga.gov.uk

The National Chemical Emergency Centre: www.the-ncec.com

UK Government Decontamination Service: www.defra.gov.uk/gds

Communities and Local Government (England and Wales): www.communities.gov.uk

UK Resilience: Civil Contingencies Secretariat: www.ukresilience.info and www.preparingforemergencies.gov.uk

Scottish Government: www.scotland.gov.uk

NetRegs: www.netregs.gov.uk

Construction Industry Research and Information Association: www.ciria.org.uk

The Stationery Office: www.tsoshop.co.uk

The Department for Enterprise and Regulatory Reform: www.berr.gov.uk

Business Link – Practical Guidance for business: www.businesslink.gov.uk

Our contact details

Environment Agency
www.environment-agency.gov.uk

HEAD OFFICE
Rio House
Waterside Drive
Aztec West
Almondsbury
Bristol BS32 4UD
Tel: 01454 624 400
Fax: 01454 624 409

Scottish Environment Protection Agency
www.sepa.org.uk

CORPORATE OFFICE
Erskine Court
The Castle Business Park
Stirling FK9 4TR
Tel: 01786 457 700
Fax: 01786 446 885

Northern Ireland Environment Agency
www.ni-environment.gov.uk

HEAD OFFICE
17 Antrim Road
Lisburn
County Antrim BT28 3AL
Tel: 028 9262 3100
Fax: 028 9267 6054

In England and Wales please contact the National Customer Contact Centre (NCCC) on 08708 506 506 or at enquiries@environment-agency.gov.uk for details on any of the topics covered in this document. In Scotland or Northern Ireland please use the website for each regulator.



Environment first: This publication is printed on paper made from 100 per cent previously used waste. By-products from making the pulp and paper are used for composting and fertiliser, for making cement and for generating energy.

Incident response plan



Template for an incident response plan

Use this template to help you identify all the relevant information you need to effectively respond to an incident on your site. It is not intended as a description of all the procedures you need to activate the plan. You should identify, develop and record these separately using the guidance in Section 2.2 – Activation and response.

The template is a guide only and can be modified to take in to account any site specific requirements and operational needs. We recommend discussing your plan where possible with relevant external organisations particularly the emergency services and us to maximise co-operation during an incident. Once in place you can use it as a basis for supporting the planning cycle and maintain effective and safe response to incidents.

Incident Response Plan

Name and address of company/Location of site

NGR:

Map references:

Link to map:

Overview of the activities on site:

Include the number of employees at different times of the day.

Description of surrounding area:

Date and version of plan:

**Name or position of person responsible for compiling/
approving the plan:**

Incident Response Plan

Review date:

Date of next exercise:

Objectives of the plan:

List of external organisation consulted in the preparation of the plan with contact details:

Distribution list number of copies of the plan and version:

Incident Response Plan

External contacts

Contact	Office hours	Out of hours
Emergency services (Fire/Police/Ambulance)		
Local police		
Local hospital/NHS Trust		
Environmental Regulator Incident hotline		
Environment Regulator Local contact		
Local Authority Emergency Planning Department		
Local water company/authority		
Electricity company		
Gas company		
Waste management contractor		
Specialist advice		
Specialist clean up contractor		

Internal contacts

Names and positions of staff authorised/trained to activate and co-ordinate the plan		
Other staff:		
Managing Director		
Site Manager		
Environmental Manager		
Health and Safety Manager		

Pollution Prevention Equipment Inventory (on and off site-resources)

Type	Location	Amount	Staff contact

Site Plan

Sections 2.1e and 2.1f of the guidance tells you how to produce both a site plan and a drainage plan. These should be kept with the rest of the plan ready to use during an incident response.

Our contact details

Environment Agency
www.environment-agency.gov.uk

HEAD OFFICE
Rio House
Waterside Drive
Aztec West
Almondsbury
Bristol BS32 4UD
Tel: 01454 624 400
Fax: 01454 624 409

Scottish Environment Protection Agency
www.sepa.org.uk

CORPORATE OFFICE
Erskine Court
The Castle Business Park
Stirling FK9 4TR
Tel: 01786 457 700
Fax: 01786 446 885

Northern Ireland Environment Agency
www.ni-environment.gov.uk

HEAD OFFICE
17 Antrim Road
Lisburn
County Antrim BT28 3AL
Tel: 028 9262 3100
Fax: 028 9267 6054

In England and Wales please contact the National Customer Contact Centre (NCCC) on 08708 506 506 or at enquiries@environment-agency.gov.uk for details on any of the topics covered in this document. In Scotland or Northern Ireland please use the website for each regulator.



Environment first: This publication is printed on paper made from 100 per cent previously used waste. By-products from making the pulp and paper are used for composting and fertiliser, for making cement and for generating energy.