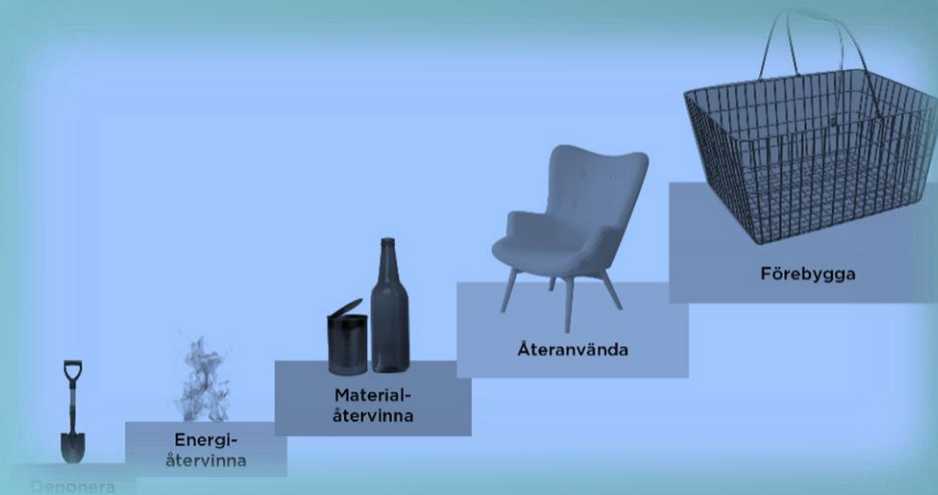


PLAN FÖR ATT FÖREBYGGA OCH HANTERA AVFALL

Mall för avfallsplan
för förvaltningar och bolag
i Göteborgs Stad



Innehåll

Om mallen	3
Varför en avfallsplan?	3
Mall för avfallsplan	4
1. Planens syfte och omfattning	4
2. Lagstiftning och styrdokument	4
3. Nuläge	6
4. Mål för avfallsförebyggande och avfallshantering	10
5. Handlingsplan för att nå målen	11
6. Uppföljning av avfallsplanen	16
7. Uppdatering av avfallsplanen	16
8. Planens konsekvenser	17
8.1 Ekologisk hållbarhet	17
8.2 Ekonomisk hållbarhet	17
8.3 Social hållbarhet	17
BILAGA 1	18
BILAGA 2	21

Kretslopp och vatten 2019

Skrota Skräpet har tagit fram denna mall för att underlätta för förvaltningar och bolag i Göteborgs Stad att ta fram avfallsplaner för sin verksamhet. Skrota Skräpet kan vara bollplank vid framtagandet av avfallsplaner och hålla i workshops för att ta fram planer för flera förvaltningar och bolag. Skrota Skräpet är en stödfunktion som stöttar förvaltningar och bolag i Göteborgs Stad att förebygga, återanvända, återvinna och hantera avfall på rätt sätt.

Foto: Johanna Montell

Illustrationer: Where is my Pony



Om mallen

Det här är en mall som kan användas som stöd när förvaltningar och bolag gör avfallsplaner för sin verksamhet. Rubrikerna är rekommendationer för vad en sådan plan kan innehålla. Texter och rubriker kan användas och anpassas till den egna verksamheten.

Varför en avfallsplan?

Enligt Göteborgs Stads Klimatstrategiska program ska Göteborg bli en föregångare i miljöfrågor. Vi ska börja förändringsarbetet i stadens egna förvaltningar och bolag. Tillsammans möter vi i stort sett alla göteborgare varje arbetsdag och har därför en stor möjlighet att föregå med gott exempel och skapa förutsättningar för göteborgarna. Göteborgs Stads förvaltningar och bolag producerar årligen minst en halv miljon ton avfall av olika slag, allt ifrån avfall som liknar hushållsavfall till byggavfall, parkavfall, askor, slam och annat verksamhetsavfall¹.

”Alla stadens verksamheter har ett ansvar att öka resurshushållningen och vara förebilder för göteborgarna. Alla förvaltningar och bolag ska därför genomföra åtgärder för att minska sitt avfall med minst 30 procent till 2030 jämfört med 2010”.

Åtgärd 151 i Göteborgs Stads handlingsplan för miljön 2018-2020

Enligt åtgärd 151 i Göteborgs Stads handlingsplan för miljön 2018–2020 ska samtliga förvaltningar och bolag genomföra åtgärder för att minska sitt avfall med minst 30 procent till 2030 jämfört med 2010. Alla förvaltningar och bolag ska också sortera ut allt matavfall, alla förpackningar och tidningar, allt farligt avfall samt övrigt avfall som kan materialåtervinnas. Alla förvaltningar och bolag ska använda Tage och ha rutiner för detta. För att tydliggöra hur det ska genomföras ska samtliga förvaltningar och bolag ha tagit fram en avfallsplan senast 2019.

Genom att göra en avfallsplan får verksamheten bättre kontroll på vilket avfall som uppstår, hur det hanteras och kan förebyggas. Ett viktigt skäl till att ha en avfallsplan är att tydliggöra ansvaret för verksamhetens avfallshantering. Idag brister ofta dessa rutiner och det är otydligt vem som till exempel har ansvaret för att verksamheten har rätt avfallsabonnemang, att sorteringsmöbler finns på plats etc. Detta leder inte sällan till att verksamheten betalar onödigt höga avfallskostnader, att avfall inte sorteras och att värdefulla resurser går till spillo. Är det ordning och reda på avfallshanteringen blir det också lättare att se hur mycket avfall verksamheten har. Då blir det lättare att förstå orsakerna till varför avfallet uppstår och hur det kan förebyggas, vilket är det som ger den allra största miljövinsten.

¹ Resurshushållningen ska öka – kartläggning av avfallsströmmar i Göteborgs Stad samt åtgärder, Kretslopp och vatten 2013

Mall för avfallsplan

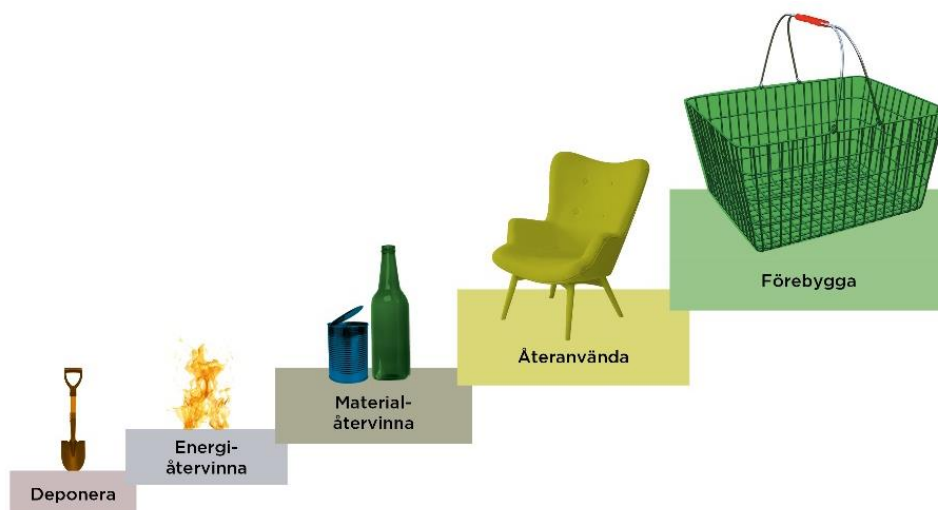
1. Planens syfte och omfattning

Planens syfte är att vägleda och ange inriktning för avfallsförebyggande och avfallshantering i verksamheten under perioden (ange period) så att vi rör oss uppåt i avfallshierarkin. Avfallshierarkin, eller avfallstrappan, finns i Sveriges och EU:s lagstiftning.

Planen omfattar avfallsförebyggande och avfallshantering i såväl verksamhetens kärnverksamheter (till exempel äldreboenden, skolor, servicesystem, bostäder, stadsbyggnad, energianläggningar, spårvagnar, hamnar eller vad nu kärnverksamheten består av) som verksamhetens stödfunktioner (vanligtvis kontor). Planen ska följas av alla anställda, avdelningar och enheter i verksamheten.

2. Lagstiftning och styrdokument

Det finns lagstiftning och styrdokument som berör er verksamhet på avfallsområdet. I detta avsnitt kan ni ange vilka. I bilaga 1 finns en genomgång av relevant lagstiftning och styrdokument på olika nivåer. Den kan dels användas som underlag till detta avsnitt dels som underlag när ni beslutar om egna mål och åtgärder. De viktigaste är:



Förebyggande och hantering av avfall regleras främst i EU:s ramdirektiv om avfall (2008/98/EG), miljöbalken (1998:808) och avfallsförordningen (SFS 2011:927) samt förordningarna om producentansvar för olika avfallsslag. Enligt EU:s avfallshierarki, den så kallade avfallstrappan, ska avfall i första hand förebyggas, i andra hand återanvändas, i tredje hand materialåtervinnas, i fjärde hand annan återvinnas på annat sätt, till exempel av energi, och i sista hand deponeras.

Enligt miljöbalken 2 kap 5 § ska alla som bedriver en verksamhet eller vidtar en åtgärd utnyttja möjligheterna att:

1. minska mängden avfall,
2. minska mängden skadliga ämnen i material och produkter,

3. minska de negativa effekterna av avfall, och
4. återvinna avfall

I avfallsförordningen (2011:927) finns lagkrav på att alla som har förpackningsavfall, returpapper, elektriskt och elektroniskt avfall samt farligt avfall ska sortera ut detta. Särskilda bestämmelser gällande att föra anteckningar om farligt avfall (55 §-57 §) och transport (36 § och 42 §) av detta finns också i avfallsförordningen. I EU:s ramdirektiv om avfall ställs krav på obligatorisk utsortering av matavfall och annat biologiskt avfall senast år 2023.

Det finns mål för avfallsförebyggande och avfallshantering på global, europeisk, nationell, regional och lokal nivå. I Sveriges nationella avfallsplan finns en användbar översikt över gällande lagstiftning och mål på internationell och nationell nivå².

På lokal nivå är den kommunala avfallsplanen viktig. I Göteborg är den gemensam för Göteborgsregionens 13 kommuner. Den innevarande, A2020, har mål för avfallsförebyggande och avfallshantering fram till år 2020. En ny regionala avfallsplan med mål och åtgärder för 2030 håller på att tas fram och ska gå ut på remiss 2019. Nytt är att den kommande avfallsplanen även ska innehålla mål och åtgärder för att förebygga och återvinna avfallet från kommunala förvaltningar och bolag.

Det mest aktuella lokala avfallsmålet finns i Göteborgs Klimatstrategiska program:

Strategimål 9: Hushållsavfallsmängderna per person i Göteborg ska minska med minst 30 procent till år 2030 jämfört med år 2010.

Göteborgs Stad har också en handlingsplan för att nå de lokala miljömålen som innehåller 189 åtgärder³. Här finns flera konkreta åtgärder för att förebygga, återanvända och återvinna avfall som gäller förvaltningar och bolag i Göteborgs Stad.

Andra mål och styrdokument som är viktiga att hänvisa till är givetvis om förvaltningen/bolaget har egna mål med relevant koppling till avfallshantering och avfallsförebyggande. Om verksamheten har ett miljöledningssystem är det också av betydelse att nämna då mål och åtgärder för minskat avfall och ökad återanvändning och återvinning självklart bidrar till att minska verksamhetens miljöpåverkan.

"Hushållsavfallsmängderna ska minska med minst 30 procent till år 2030 jämfört med år 2010"

Göteborgs klimatstrategiska program 2014

² Att göra mer med mindre, Nationell avfallsplan och avfallsförebyggande program 2018–2023, Naturvårdsverket Rapport 6857, december 2018

³ Göteborgs Stads handlingsplan för miljön 2018-2020

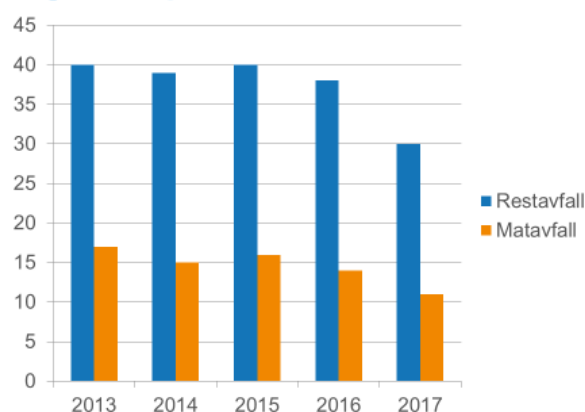
3. Nuläge

Ett kapitel om verksamhetens nuvarande avfallshantering och avfallsförebyggande arbete. Kapitlet blir underlag för att kunna sätta mål och göra handlingsplan.

3.1 Nuläge avfallsmängder

Här anges de avfallsslag som verksamheten ger upphov till samt i vilka mängder per år. Ambitionen bör vara att ta fram den statistik som finns tillgänglig. Statistik över avfall jämförligt med hushållsavfall; alltså restavfall, blandat avfall och matavfall, fås av Kretslopp och vatten som ansvarar för insamlingen av dessa avfallsslag. I början av januari varje år skickas denna statistik ut med e-post till respektive förvaltnings och bolags miljöansvariga. Det går också att prenumerera på gratis månadsvis statistik per e-post för dessa avfallsslag. Kontakta kundservice@kretsloppochvatten.goteborg.se och uppge ert kundnummer.

Kg avfall per boende och månad



Förpackningsavfall, returpapper, farligt avfall och övriga avfallsslag ska hämtas av entreprenörer upphandlade på ramavtalet för avfallstjänster. Enligt ramavtalet ska entreprenörerna lämna avfallsstatistik på beställarens begäran. För att relatera era avfallsmängder till något är det bra att ange dem i kg per anställd.

Upphandlade avfallsentreprenörer finns att hitta i Proceedo (tidigare Winst).

Kontrollera att ni anlitat en upphandlad entreprenör – se annars till att byta.

Om verksamheten inte har ett eget avfallsabonnemang går det inte att få ut

verksamhetens egen avfallsstatistik. Det kan vara så att man delar abonnemang med en eller flera andra verksamheter eller att avfallsabonnemanget ingår i lokalhyran. Ange i så fall detta i planen och lista istället vilka avfallsslag ni ger upphov till och rangordna dem i storleksordning efter er uppskattning: vilka avfallsslag blir det mer respektive mindre av. Om ni vill få koll på era avfallsmängder framöver kan ni i samråd med avfallsentreprenören och de verksamheter ni delar soprum med märka upp de avfallskärl ni behöver så att ni kan få avfallsstatistik för dessa.



3.2 Nuläge avfallskostnader

Här anger ni de årliga kostnader verksamheten har för avfallshantering. Dessa bör finnas i ert ekonomisystem och kan också fås av Kretslopp och vatten för avfall jämförligt med hushållsavfall respektive anlitad entreprenör för övrigt avfall.

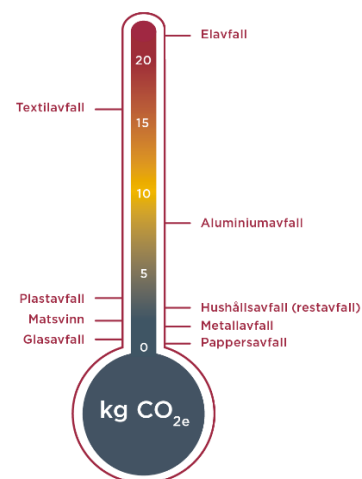
Kostnaden för avfallshämtning består vanligen av tre kostnadsposter, en fast avgift (som baseras på kärlstorlek, hämtningsfrekvens och innehåll), en rörlig kostnad för försvårad hämtning (t ex dragväg eller hisstillägg) samt en rörlig kostnad för avfallsmängd. Den rörliga avgiften för rest- och blandat avfall baseras på vägning.

För återvinningsfraktionerna under producentansvar betalas en avgift beroende på kärlestorlek (volym). Dessa kärlestorlek vägs inte utan avgiften gäller per tömning.

3.3 Nuläge miljöpåverkan av ert avfall

Om ni har statistik över avfallsmängder kan ni beräkna klimatpåverkan av ert avfall i ett livscykelerspektiv (utvinnings- och tillverkningsfas samt avfallsfas) samt minskad klimatpåverkan när ni förebygger och materialåtervinner ert avfall. Använd nedanstående omräkningsfaktorer.

Avfallsslag	Minskad klimatpåverkan i kg CO _{2e} per kg avfall som förebyggs	Minskad klimatpåverkan i kg CO _{2e} per kg avfall som sorteras ut för materialåtervinning
Restavfall	2,3*	0,2
Matavfall	2,2	0,1
Pappersavfall	0,5	0,2
Glasavfall	0,8	0,35
Metallavfall (20% aluminium, 80% stål)	2,2	1,8
Plastavfall	2,1*	0,6
Textilavfall	25	1,2
Elavfall	38*	1,5*
Returpapper	1,1	0,7



*anses som väldigt osäkra, främst beroende på att sammansättningen inte är känd. Källa: Klimatpåverkan från olika avfallsfraktioner, IVL 2019. Figuren visar klimatpåverkan per kg avfall vid råvaruutvinning, tillverkning och avfallshantering.

3.4 Nuläge avfallsförebyggande

Att förebygga avfall är att minska avfallets mängd och farlighet och är något som görs innan avfall överhuvudtaget uppstår. Definitionen finns i EU:s ramdirektiv om avfall. Förebyggande handlar inte om källsortering utan om åtgärder vi gör vid till exempel inköp, lagring och användning av produkter för att förhindra att avfall överhuvudtaget uppstår. I detta avsnitt anges vad verksamheten gör i nuläget för att minska avfallet. I avsnitt 5 finns exempel på avfallsförebyggande åtgärder.



3.5 Nuläge återanvändning

Att återanvända varor och produkter minskar nyttillverkning och avfallsmängder. Tage är Göteborgs Stads interna återbrukssajt. Här kan stadens verksamheter skänka och ta emot fullt funktionsdugliga möbler och inventarier. Allt på Tage är gratis. I detta avsnitt anges om verksamheten använder Tage och i vilken utsträckning, gärna i form av antal utlagda och bokade annonser samt efterlysningar per år. Denna statistik kan fås från Skrota Skräpet. Här anges om ni har särskilt ansvariga för att använda Tage, det kan vara såväl miljöansvariga, miljöombud som fastighetsskötare, inköpsansvariga eller chefer. Ange även de rutiner för användning av Tage som ni har. Anvisning om att använda Tage bör finnas med i verksamhetens inköpsrutin, avfallsrutin, miljöledningsrutiner och i en eventuell flyttrutin. Ta hjälp av en inköpsamordnare i din verksamhet för att plocka ut statistik från ert inköpssystem, på så vis kan kostnader för inköp av möbler ställas mot användningen av Tage. Här anges också om er verksamhet på annat sätt återanvänder saker så som möbler, inventarier och material.



3.6 Nuläge materialåtervinning

När avfallet sorteras rätt och återvinns kan materialet tas tillvara och nya produkter tillverkas av det återvunna materialet, istället för att nya råvaror måste utvinnas. På så vis minskar miljöpåverkan.

3.6.1 Nuläge sorteringsgrad

Lagstiftningen kräver utsortering av förpackningar, tidningar, farligt avfall och matavfall (för matavfall senast 2023). Enligt åtgärd 151 i Göteborgs Stads handlingsplan för miljön 2018–2020 ska samtliga förvaltningar och bolag sortera ut allt matavfall, alla förpackningar och tidningar, allt farligt avfall samt övrigt avfall som kan materialåtervinnas.

I detta avsnitt anges antal arbetsplatser, till exempel enheter, som finns i verksamheten och hur stor andel av dem som har sortering av matavfall, förpackningar av papper, plast, metall, glas, wellpapp, kontorspapper och tidningar, farligt avfall samt övrigt återvinningsbart avfall.

3.7 Nuläge hantering av farligt avfall

Här anges verksamhetens rutiner för att efterleva lagstiftningens krav på sortering, borttransport och dokumentation av farligt avfall.

3.8 Nuläge – Rutiner, ansvar och avtal

Varje verksamhet har ansvar för att det avfall som uppstår i verksamheten sorteras och hämtas. Chefen har det formella ansvaret för att det sker, men kan delegera det operativa ansvaret till någon. På en fristående enhet i egen lokal med ett eget eller delat avfallsabonnemang, till exempel ett äldreboende eller en förskola, är det

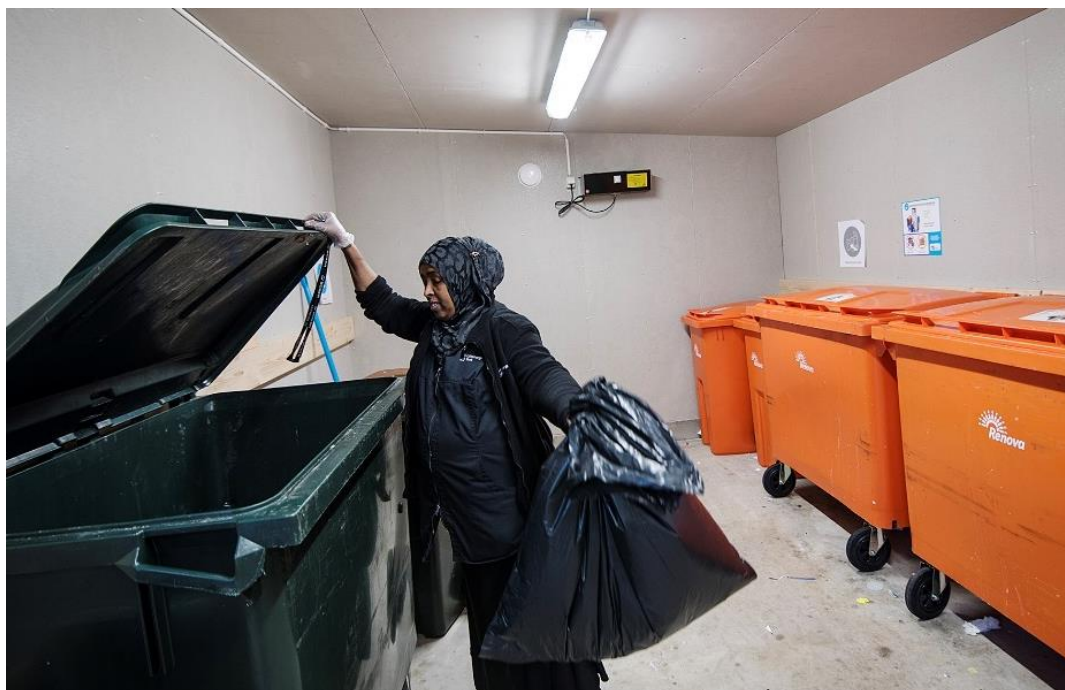
alltså enhetschefen som har ansvarar för att avfallshanteringen fungerar, men kan delegera det till en eller flera ansvariga medarbetare.

I det här avsnittet anges om verksamhetens chefer har delegerat avfallsansvaret till andra funktioner och i så fall vilka och vad de har ansvar för. Det kan handla både om avfallsansvariga på respektive enhet och centrala stödresurser för avfall för hela verksamheten. Om delegation inte har skett ange att verksamhetens chef har det operativa ansvaret för avfallshanteringen.

I det här avsnittet anges också vilka rutiner verksamheten har för avfallshanteringen, var rutinerna finns och hur de kommunicerats samt vilka funktioner som är ansvariga för att uppdatera rutinerna.

I avsnittet anges också vilka avtal för avfallsinsamling som verksamheten har tecknat med entreprenörer samt vilka enheter som har tecknat avtalen och när avtalen går ut. Skriv om det gjorts förnyad konkurrensutsättning och när detta ägde rum.

Det kan förekomma att olika enheter i verksamheten inte har egna avfallsabonnemang utan att de delas med närbelägna verksamheter eller att hyresvärden står för avfallsabonnemanget. Ange isåfall för vilka enheter detta gäller och vem som står för avfallsabonnemanget i dessa fall.



4. Mål för minska och hantera avfallet rätt

Här anges verksamhetens mål för avfallsförebyggande och avfallshantering. En rekommendation är att beakta stadens mål och styrdokument, och utgå från verksamhetens specifika avfallsslag. De största avfallsmängderna kommer oftast från kärnverksamheten.

Här är några exempel på lämpliga mål:

- Verksamhetens avfall ska minska med minst 40 procent per heltidsanställd (räkna om till heltider) till 2030 jämfört med 2018⁴ (gäller samtliga avfallslag, men de mest relevanta kan väljas).
- Matsvinnet från verksamheten ska minska till maximalt 30 gram per serverat huvudmål till år 2030 (inkluderar kökssvinn, serveringssvinn och tallrikssvinn)⁴.
- Livslängden för bärbara datorer, mobiltelefoner och surfplattor som används i verksamheten ska öka till minst fem år, för stationära datorer till minst sex år och för bildskärmar till minst åtta år till år 2025⁴. Med livslängd menas livslängd inom kommunens verksamhet, alltså inte återanvändning utanför kommunen.
- Den årliga användningen av engångsartiklar i verksamheten ska minska med minst 50 procent till 2025 jämfört med 2018⁴. (engångsbestick, engångsglas, engångsmuggar, engångssugrör, engångstallrikar, buteljerat vatten, plastfolie, aluminiumfolie, servetter och skoskydd är enkla att minska).
- Verksamheten ska senast 2020 ha antagit rutiner och utsett ansvariga för att öka verksamhetens återanvändning (använda Tage samt att ytterligare återanvända och tillämpa cirkulära lösningar som att dela, låna, hyra, reparera etc). Beslut om att alltid använda Tage ska finnas i inköps-, avfalls- och eventuell flyttrutin.
- Verksamhetens nyinköp av möbler ska minska med 50 procent till år 2023 jämfört med 2020 (mäts genom inköpsstatistik). Nyinköp ska ersättas med återbruk, redesign eller reparation.
- Alla arbetsplatser i verksamheten ska senast år 2020 ha förutsättningar att sortera ut allt matavfall, allt förpacknings- och tidningsavfall, allt returpapper, allt farligt avfall samt övrigt avfall som kan materialåtervinnas⁴.
- Senast 1 januari 2020 ska alla kärl för blandat avfall vara borttagna och ersatta med kärl för rest- och matavfall.

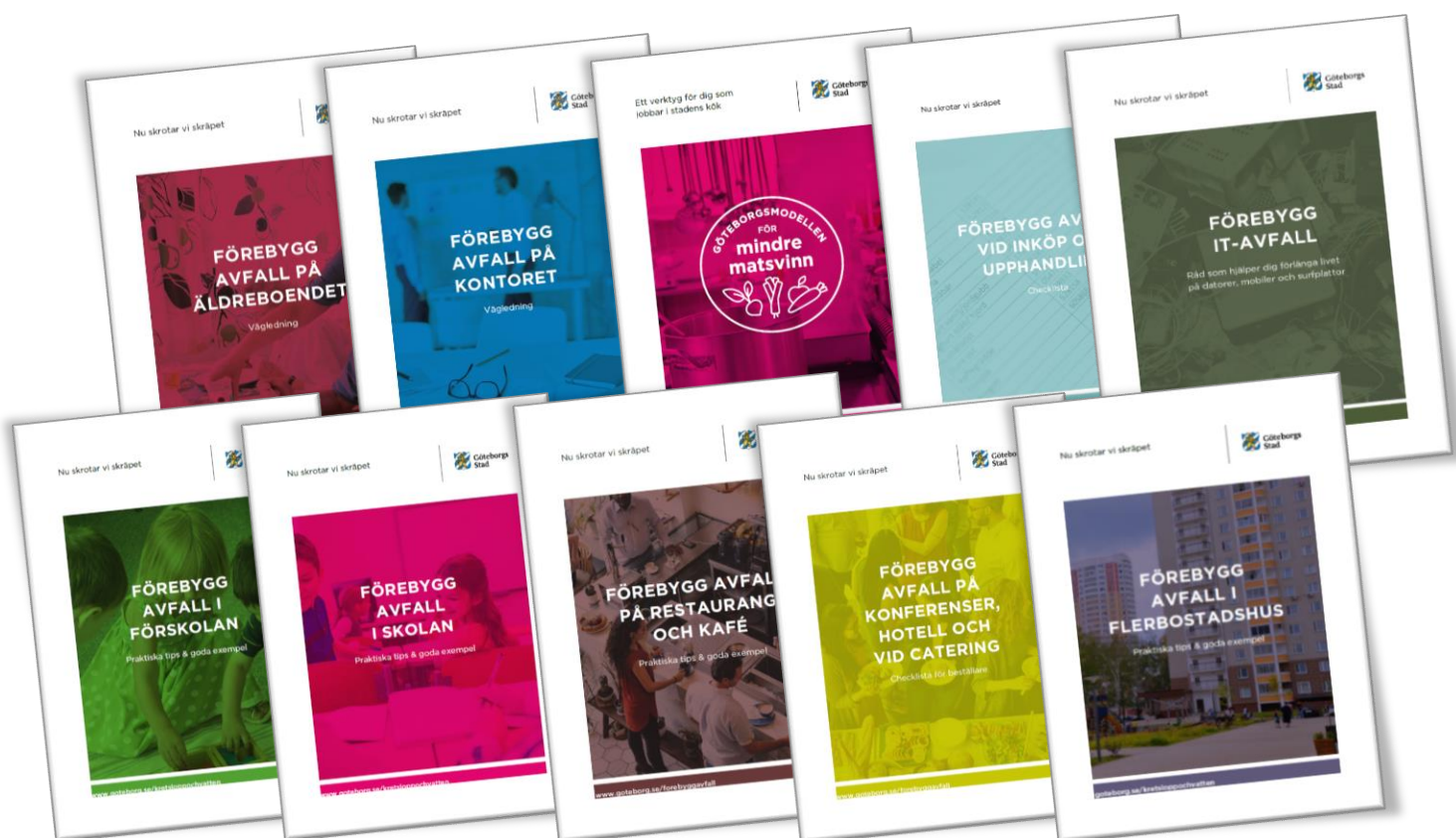
⁴ Utgår från mål föreslagna i ny regional avfallsplan för Göteborgsregionen, basår i denna blir 2020

5. Handlingsplan för att nå målen

Här anges de åtgärder för att nå målen som verksamheten avser att göra under planperioden samt vilken funktion i verksamheten som är ansvarig för att göra åtgärderna och tidplan för när åtgärderna ska göras.

5.1 Åtgärder för att förebygga avfall

Ett bra sätt att identifiera åtgärder för att förebygga avfall är att utgå ifrån vilket och hur mycket avfall verksamheten har. Identifiera orsaker till varför avfallet uppstår och vad ni kan göra för att minska avfallet. Att ställa dessa tre grundfrågor brukar leda till en mängd förslag på åtgärder. Prioritera bland dem och bestäm vem som ska göra vad och till när. Kretslopp och vatten har i samarbete med verksamheter i staden tagit fram checklistor och vägledningar för hur man kan förebygga avfall i olika typer av verksamheter; kontor, äldreboenden, skolor, förskolor, storkök, flerbostadshus, vid inköp och upphandling, IT-användning, beställning av konferenser etc. Använd dem för att få tips och inspiration till åtgärder. Materialet finns på goteborg.se/forebyggavfall och på intranätssidan Miljöarbete i staden. På intranätet finns också mer information om åtgärder som minskar avfallet i er verksamhet.



Här är några exempel på åtgärder som kan genomföras av många verksamheter:

- Ha obligatorisk personlig bekräftelse vid skrivaren för att få skriva ut och dubbelsidig utskrift som standard.
- Informera digitalt istället för på papper.
- Säg upp reklam som kommer till verksamheten.
- Välj diskbara muggar, tallrikar och bestick istället för engångsartiklar.
- Ha en gemensam resthylla för fikabröd, råvaror och mat som blir över och som alla får ta av.
- Låt färre personer ha hand om inköpen, begränsa inköpsortimentet, håll koll på lager och ha inte för stora och många lager, utbilda inköpsbehöriga och använd checklista för att förebygga avfall vid inköp på goteborg.se/forebyggavfall som följer prioriteringen: 1. Bedöm behov av ny produkt 2. Reparera, uppgradera befintlig produkt. 3. Dela, låna. 4. Hyr, leasa 5. Återanvänd 6. Avfallsförebyggande krav på nya produkter.
- Använd kranvatten istället för buteljerat vatten.
- Köp lagom stora förpackningar.
- Efterfråga leveranser i returbackar, returvagnar och på returpallar.
- Använd refillbehållare för tvål, toner mm.
- Kom överens med arbetsplatsens populäraste lunchservering om att personalen ska få köpa hämtmat i flergångslådor. Köp gärna i flergångslådor som personalen kan låna.
- Använd checklistan Förebygg avfall på konferenser, hotell och vid catering vid beställning av detta.
- Välj lufthandtork med hög hastighet eller personliga textilhanddukar istället för pappershanddukar (gäller ej förskola och äldreomsorg) eller uppmana personalen att endast använda en pappershandduk per gång.
- Ha rutiner för att ominstallera, uppgradera och reparera datorer och mobiltelefoner samt lämna dem till återanvändning när de inte längre behövs i verksamheten. Köp inte ny IT-utrustning så länge den befintliga fungerar. Utbilda personalen i handhavande av IT-utrustningen så den håller längre och förse utrustningen med skal och fodral som skyddar den.
- Åskådliggör och kommunicera avfallsmängderna för medarbetarna, till exempel på arbetsplatsträffar, intranät och anslagstavlor.
- Identifiera åtgärder som minskar avfallet från er kärnverksamhet. Oavsett om det handlar om skola eller äldreomsorg, energianläggningar, byggverksamhet eller parkförvaltning är avfallsmängderna från kärnverksamheten nästan alltid de största. Och glöm inte att ställa krav på era entreprenörer att minska sitt avfall.



5.2 Åtgärder för att öka återanvändningen

För återanvändning av möbler och inventarier i Göteborg Stad finns den interna bytessajten Tage, som ligger under *Hela staden*. Genom att använda Tage kan kostnader och miljöpåverkan från nyinköp minska och återanvändning av befintliga resurser öka. Nedan följer förslag på åtgärder för att öka återanvändningen i verksamheten.

✓ Öka användningen av Tage

Kretslopp och vatten har statistik över användningen av Tage. Sätt upp mål och åtgärder för att öka er användning av tjänsten. Det är möjligt att som kommunal verksamhet skänka, köpa, sälja och ta emot begagnade möbler och inventarier, både internt och externt, samt att re-designa möbler och inventarier. I *Återanvänd i Göteborgs Stad - Juridisk vägledning* står allt ni behöver veta om att detta. Vägledningen finns att ladda ner på www.goteborg.se/forebyggavfall.

✓ Utse ansvariga för Tage

Utse en eller flera ansvariga för Tage. Den som har ansvar för Tage kan hjälpa till att lägga upp annonser, boka transport och bevaka om någon specifik möbel behövs till verksamheten. Det är bra om de som är ansvariga för Tage också är delaktiga i planering av omorganisationer, flyttar, inköp och avfallshantering. Kanske ska den/de ansvariga vara den/de enda i förvaltningen eller bolaget som har mandat att köpa in nya möbler?

✓ Testa redesign

Har ni en planerad flytt eller renovering som ska göras? Planera att allt eller en viss del av inredningen ska vara redesign. Redesign innebär att designa om en produkt. Produkten kan efter redesign användas i sitt ursprungliga syfte eller få ett nytt syfte. Kompletterande material (gammalt och nytt) kan användas för att snygga till produkten och göra att den passar in miljön som den ska användas i.

✓ Dela med varandra

Kopieringsmaskiner, fordon, verktyg, köksutrymmen, porslin eller annat som används inte används hela tiden kanske kan delas mellan verksamheter i förvaltningen/bolaget. Se över användningen och dela i större utsträckning.



5.3 Åtgärder för att öka materialåtervinning

Det är vanligt att det blir fel i materialåtervinningen, dels på grund av att kunskapsnivån och förståelsen för varför avfallet ska sorteras är bristande men också för att verksamheter i vissa fall har fel tjänster eller dålig koll på avfallsavtalen. För att förbättra materialåtervinningen finns det flera saker som går att göra. Nedan följer en lista med förslag på åtgärder och en mer ingående beskrivning av åtgärderna går att läsa i bilaga 2.

✓ **Ta bort blandat avfall**

Blandat avfall är en tjänst som kostar mycket och som bidrar till ett sämre utnyttjande av våra resurser eftersom avfallet bränns. Genom att sortera ut matavfall i ett separat kärl kan matavfallet bli biogas och biogödsel.

✓ **Optimera tjänster och kärl**

Att optimera tjänster och kärl handlar om att ha rätt kärl för det avfall som uppstår i verksamheten. Ni kan behöva anpassa storlek på kärl, antal kärl samt tönningsfrekvens i förhållande till de avfallsmängder som uppstår.

✓ **Kontrollera dragvägar**

Dragvägen är den uppmätta vägen från där sopbilen kan stanna fram till mitten av avfallsrummet och mäts upp av avfallsentreprenören som Kretslopp och vatten anlitar för hämtning av rest- och matavfall. Dragvägen kostar pengar för verksamheten och kan ibland vara kortare än vad den uppskattats vara.

✓ **Sorteringsmöjligheter inomhus**

Gör plats för avfallet inomhus genom att köpa in en passande sorteringsmöbel där ni kan låta avfallet mellanlanda innan ni tar ut det i soproppet. Se till att möbelen har tillräckligt med fack för de fraktioner som uppstår hos er. Om mindre mängder uppstår, exempelvis av metall eller glas, kan detta förvaras i en hink eller något mindre kärl under diskbänken eller på annan lämplig plats. Sorteringsmöbler finns att hitta i Proceedo (tidigare Winst) under avtalsområdet *Produkter för källsortering*.

✓ **Använd papperspåsar till matavfall**

Att använda papperspåsar till matavfallet är bättre än biobaserade plastalternativ. Detta eftersom majsstärkelsepåsar eller biobaserad plast innehåller vanlig plast som kan ge ifrån sig mikroplaster i bearbetningsprocessen. Plastpåsar fastnar också ofta i matavfallskvarnarna vid behandlingen och leder till att det blir stopp. Papperspåsar är dessutom gratis medan plastpåsar är ganska dyra.

✓ **Minitunna istället för papperskorg**

✓ **Återvinningslådor för kontorspapper**

✓ **Säkerställ att ni har rätt avfallstjänster**

Säkerställ att rätt avfallstjänster avropas från stadens ramavtal. Kontrollera de tjänster ni köper och ställ er själva följande frågor: Vad kostar er avfallshantering? Vilka tjänster har ni? Betalar ni för något som ni inte använder? Skulle det vara möjligt att hämta exempelvis pappersförpackningar varannan vecka istället för varje vecka om ni plattar till förpackningarna ordentligt? Om ni tror att era tjänster

kan ändras så kontakta avfallentreprenören för att diskutera vilka möjligheter som finns för er verksamhet.

✓ **Säkerställ att hanteringen av farligt avfall följer lag**

Det är viktigt att hantera farligt avfall på rätt sätt för att skydda människor och miljön mot skada. Tänk på att olika fraktioner av farligt avfall inte får blandas med varandra. Ha därför separata kärl. Om verksamheten genererar mycket farligt avfall kontakta någon av stadens ramavtalsleverantörer så får ni godkända emballage och transportörer med korrekta tillstånd. Om verksamheten däremot genererar små mängder kan det vara mer kostnadseffektivt att verksamheten förvarar det farliga avfallet i verksamheten och att avfallet sedan hämtas upp av en central samordningstjänst i förvaltningen eller bolag. Tänk dock på att transport och mellanlagring (exempelvis i ett centralt lager) kräver tillstånd hos Länsstyrelsen. Se till att förvara det farliga avfallet på ett sätt så att det inte kan skada någon. Ett soprum som innehåller farligt avfall ska hållas låst. Farligt avfall känns ofta igen då det är märkt med så kallade faropiktogram (se bilder till höger) men det finns dock undantag, exempelvis märks inte elektronik med faropiktogram men klassas ändå som farligt avfall. Läs mer om hantering och transport av farligt avfall i Miljöförvaltningens faktablad: *Vad är farligt avfall - och hur ska det tas om hand?*



✓ **Höj kunskapsnivån**

En höjd kunskapsnivå om avfallshantering hos medarbetarna leder till ökad förståelse för varför det är viktigt att avfallet hamnar på rätt ställe. Använd gärna den presentation som Skrota Skräpet tagit fram för att höja kunskapsnivån om avfallshantering i stadens verksamheter. Den går att hitta under Miljöarbete i staden på Intranätet.



6. Uppföljning av avfallsplanen

Här anges hur avfallsplanen kommer att följas upp, med vilka nyckeltal och vilken funktion i verksamheten som är uppföljningsansvarig. Uppföljningen kan till exempel ske inom ramen för verksamhetens ordinarie uppföljning i stadens gemensamma uppföljningsrapporter eller inom ramen för uppföljningen av verksamhetens miljöledningssystem om sådant finns.

Här är några exempel på nyckeltal:

Exempel på nyckeltal	Enhet
Mängd avfall av olika fraktioner (restavfall, matavfall, förpackningsavfall, elavfall, grovavfall, övrigt verksamhetsspecifikt avfall)	kg/anställd och år
Antal inköpta engångsartiklar	antal/år
Inköpskostnad för olika produkter, till exempel möbler, kontorspapper och IT-utrustning	kr/anställd och år
Andel inköpsansvariga som genomgått utbildning för att förebygga avfall i samband med inköp.	procent vid datum
Antal utskrifter (använd skrivarnas utskriftsstatistik)	antal/anställd och år
Antal produkter som lämnats eller sålts för återanvändning i relation till mängd grovavfall	antal produkter/kg grovavfall per år
Genomsnittlig livslängd för verksamhetens datorer, mobiltelefoner respektive surfplattor	år
Andel medarbetare som genomgått avfallsutbildning	andel av totalt antal anställda
Andel arbetsplatser i verksamheten med möjlighet att sortera avfall	andel av totalt antal arbetsplatser
Andel arbetsplatser i verksamheten som använt Tage under året	andel av totalt antal arbetsplatser

7. Uppdatering av planen

Här anges vilken tidsperiod planen gäller och när det är dags att uppdatera den. Ange också vilken funktion inom verksamheten som är ansvarig för att uppdatera planen och vilken funktion som beslutar om att fastställa den uppdaterade planen.



8. Planens konsekvenser

Här kan man om man vill lägga in ett avsnitt om planens hållbarhetskonsekvenser.

8.1 Ekologisk hållbarhet

Beräkna minskad klimatpåverkan om planens mål om minskade avfallsmängder nås genom att använda nyckeltalen i avsnitt 3.3. I vägledningar och checklistor på goteborg.se/forebygg finns exempel på resultat av sådana beräkningar.

Här kan ni också beräkna miljövinster av ökad sortering om ni satt mål för detta, med hjälp av motsvarande nyckeltal i avsnitt 3.3.

8.2 Ekonomisk hållbarhet

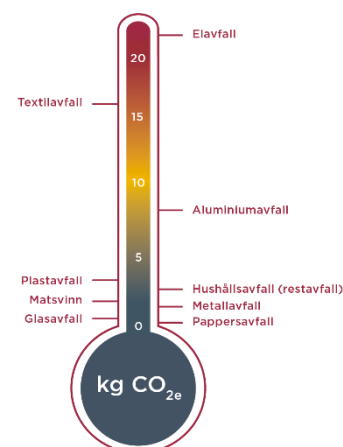
Använd era kostnadsuppgifter för avfallshantering för att räkna fram hur mycket kostnaderna kommer att minska om planens mål om minskade avfallsmängder och ökad sortering nås.

Här kan ni också om möjligt beräkna minskade inköpskostnader till följd av åtgärder för att förebygga avfall. I vägledningar och checklistor på goteborg.se/forebygg finns exempel på sådana beräkningar.

8.3 Social hållbarhet

Här finns möjlighet att lägga in bedömningar eller beräkningar av möjliga förbättringar av arbetsmiljön för personalen till följd av att mindre avfall, inköp och leveranser behöver hanteras om planens mål om minskat avfall nås. Av samma skäl kan bedömningar göras om minskad tidsåtgång för avfallshantering, inköp och leveransmottagning och därigenom att mer arbetstid kan läggas på kärnverksamheten. På grundval av det kan bedömningar om påverkan för brukare, kunder etc samt personalens psykosociala arbetsmiljö göras.

I vägledningar och checklistor på goteborg.se/forebygg finns exempel på sådana beräkningar och bedömningar.



Utsläpp av klimatpåverkande gaser, omräknat till koldioxidequivaler per kg avfall, som olika slags avfall givet upphov till vid utvinning av råvaror, tillverkning och avfallshantering. Källa: IVL 2010.



BILAGA 1

Lagstiftning och styrdokument

Här följer en sammanställning av relevant lagstiftning och styrdokument på avfallsområdet på internationell, nationell, regional och lokal nivå. Den kan dels användas som underlag till avfallsplanens avsnitt om lagstiftning och styrdokument dels som underlag och inspiration när ni tar fram egna mål och åtgärder.

Lagstiftning

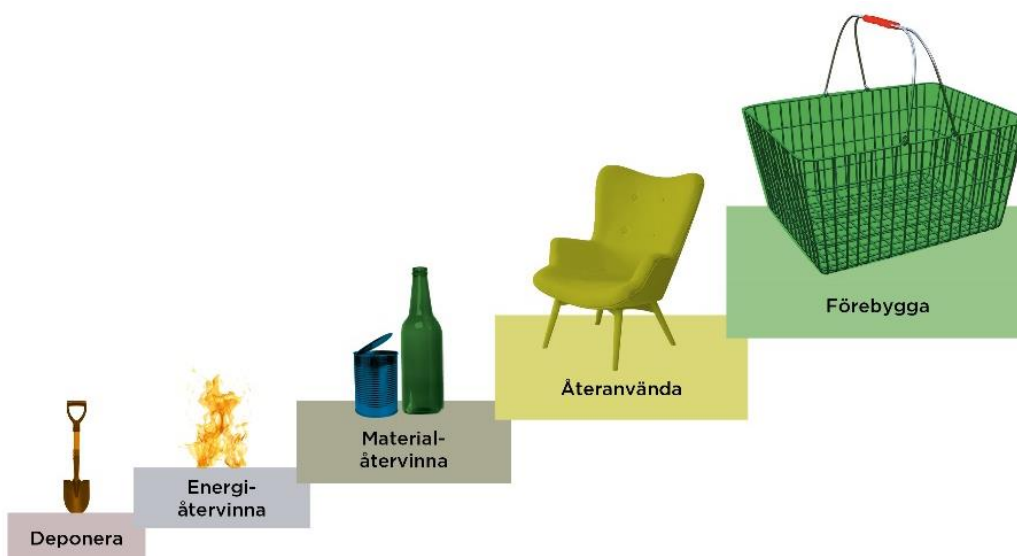
Förebyggande och hantering av avfall regleras främst i EU:s ramdirektiv om avfall (2008/98/EG), miljöbalken (1998:808) och avfallsförordningen (SFS 2011:927) samt EU-direktiven och de svenska förordningarna om producentansvar för olika avfallsslag.

Enligt miljöbalken 2 kap 5 § ska alla som bedriver en verksamhet eller vidtar en åtgärd utnyttja möjligheterna att:

1. minska mängden avfall,
2. minska mängden skadliga ämnen i material och produkter,
3. minska de negativa effekterna av avfall, och
4. återvinna avfall.

Det är i linje med EU:s avfallshierarki, som finns i ramdirektivet och säger att avfall:

1. I första hand ska förebyggas
2. I andra hand ska förberedas för återanvändning
3. I tredje hand ska materialåtervinnas
4. I fjärde hand ska återvinnas på annat sätt till exempel genom energiåtervinning
5. I sista hand ska deponeras



I avfallsförordningen (2011:927) finns lagkrav på att alla som har förpackningsavfall, returpapper, elektriskt och elektroniskt avfall samt farligt avfall ska sortera ut detta. Särskilda bestämmelser gällande att föra anteckningar för farligt avfall (55 §-57 §) och transport (36 § och 42 §) av detta finns också i avfallsförordningen. I EU:s ramdirektiv om avfall ställs krav på obligatorisk utsortering av matavfall och annat biologiskt avfall senast år 2023.

Mål

Det finns mål för avfallsförebyggande och avfallshantering på global, europeisk, nationell, regional och lokal nivå.

Agenda 2030

2015 antog FN resolutionen Agenda 2030. Genom den har alla 193 medlemsländer förbundit sig att arbeta för att uppnå en socialt, miljömässigt och ekonomiskt hållbar värld till år 2030. Agendan innehåller 17 mål och 169 delmål.



Till Mål 12 Hållbar konsumtion och produktion hör bland annat delmålen:

12.3 Till 2030, halvera det globala matsvinnet per person i butik- och konsumentledet, och minska matsvinnet längs hela livsmedelskedjan, även förlusterna efter skörd.

12.5 Till 2030 väsentligt minska mängden avfall genom åtgärder för att förebygga, minska, återanvända och återvinna avfall.

EU-mål

EU:s avfallsdirektiv innehåller mål för förberedelse för återanvändning och materialåtervinning av olika avfallsslag och EU:s förpackningsdirektiv (94/62/EG) innehåller mål för materialåtervinning av förpackningar. För förpackningar har Sverige i de flesta fall antagit högre återvinningsmål, än målen på EU-nivå. Sverige har även materialåtervinningsmål för returpapper. De svenska målen finns i förordningen (2018:1462) om producentansvar för förpackningar respektive returpapper (2018:1463).

Nationell avfallsplan och förebyggande program

Enligt EU:s avfallsdirektiv ska alla medlemsländer ha ett avfallsförebyggande program med mål och åtgärder. Sveriges förebyggande program är gemensamt med Sveriges nationella avfallsplan. I planen finns en användbar översikt över gällande mål och lagstiftning på avfallsområdet⁵.

⁵ Att göra mer med mindre, Nationell avfallsplan och avfallsförebyggande program 2018–2023, Naturvårdsverket Rapport 6857, december 2018

Regional avfallsplan

Enligt lag ska alla kommuner ha en kommunal avfallsplan. I Göteborg är den gemensam för Göteborgsregionens 13 kommuner. Den innevarande, A2020, har mål för avfallsförebyggande och avfallshantering fram till år 2020.

En ny regionala avfallsplan med mål och åtgärder för 2030 håller på att tas fram och kommer gå ut på remiss 2019. Nytt är att den kommande avfallsplanen även ska innehålla mål och åtgärder för att förebygga och återvinna den kommunala organisationens eget avfall.



Miljömål

Det finns nationella, regionala och lokala miljömål. Under miljömålet God bebyggd miljö finns preciseringar om avfallsförebyggande och avfallshantering. På nationell nivå finns etappmål om behandling och materialåtervinning av matavfall och byggavfall.

Göteborg har 12 lokala miljömål. Under det lokala miljömålet God bebyggd miljö finns ett delmål som lyder:

"Mängden hushållsavfall som uppstår per invånare år 2020 ska vara lägre jämfört med 2008, 453 kg/person, och resurserna i avfallet ska tas tillvara i så hög grad som möjligt, samtidigt som påverkan på och risker för hälsa och miljö minimeras".

Göteborgs Stads handlingsplan för miljön

Göteborgs Stad har en handlingsplan för att nå de lokala miljömålen som innehåller 189 åtgärder⁶. Här finns flera konkreta åtgärder för att förebygga, återanvända och återvinna avfall som gäller förvaltningar och bolag i Göteborgs Stad. Använd gärna denna handlingsplan när ni tar fram er avfallsplan.



Göteborgs Stads klimatstrategiska program

Göteborgs Klimatstrategiska program innehåller mål och strategier för att nå målet att minska utsläppen av växthusgaser i Göteborg till en hållbar och rättvis nivå senast 2050.

Kopplingen mellan avfall och klimatpåverkan är stark. För varje kilo hushållsavfall som förebyggs minskar klimatpåverkan med i snitt 3 kg koldioxidekvivalenter⁷. Ett mål i Klimatprogrammet handlar om avfallsförebyggande:

Strategimål 9: Hushållsavfallsmängderna per person i Göteborg ska minska med minst 30 procent till år 2030 jämfört med år 2010.

Flera av de 24 klimatstrategierna berör avfall, bland annat

"Hushållsavfallsmängderna ska minska med minst 30 procent till år 2030 jämfört med år 2010"

Göteborgs klimatstrategiska program 2014

⁶ Göteborgs Stads handlingsplan för miljön 2018-2020

⁷ Miljöpåverkan från avfall. Underlag för avfallsprevention och förbättrad avfallshantering, Rapport B1930, IVL 2010

strategi 22 *Förebygga avfall och främja återvinning* som fastslår att;

- *Vi ska verka för minskad och hållbar konsumtion av varor.*
- *Vi ska göra det lättare att återanvända och återvinna varor och material.*
- *Vi ska arbeta internt med att förebygga avfall.*



BILAGA 2

Checklista för bättre sortering

Att förbättra sorteringen i en verksamhet leder ofta till en bättre arbetsmiljö för de som hanterar avfallet, minskade kostnader för verksamheten och det blir bättre för miljön när avfallet hamnar på rätt ställe. Det är dessutom lagstadgat att sortera ut förpackningar, returpapper, elektriskt och elektroniskt avfall samt farligt avfall. Nedan följer en lista med åtgärder att genomföra för att förbättra sorteringen i Göteborgs Stads verksamheter.

Utomhus i soprum (STEG 1)

✓ Ta bort blandat avfall

Blandat avfall är en tjänst som kostar mycket och som bidrar till ett sämre utnyttjande av våra resurser eftersom avfallet bränns. Genom att sortera ut matavfall i ett separat kärl kan maten bli biogas och biogödsel. Byt till separata kärl för rest- och matavfall, det kostar dessutom mindre. Detta görs genom att ringa till Kretslopp och vattens kundservice, telefon: 031-368 27 00.

För kännedom: Enligt lag har kommunen ansvar för att hämta rest- och matavfall. I Göteborgs Stad görs detta av en av kommunen upphandlad aktör. Om er verksamhet har kärl för rest- och matavfall som tillhör en annan avfallsentreprenör (alltså kärl för rest- och matavfall som inte tillhör Kretslopp och vatten), avsluta genast avtalet och kontakta Kretslopp och vattens kundservice för att berätta att ni nu vill ha rest- och matavfallskärl från Kretslopp och vatten istället.

✓ Optimera tjänster och kärl

Att optimera tjänster och kärl handlar om att anpassa kärlden efter det avfall som uppstår i verksamheten. Ni kan behöva anpassa storlek på kärl, antal kärl samt tömningsfrekvens i förhållande till de avfallsmängder som uppstår. När det gäller optimering av rest- och matavfallskärl kontaktas Kretslopp och vattens kundservice, telefon: 031-368 27 00. När det gäller optimering av förpackningskärl, kontakta den entreprenör som ni anlitar från stadens ramavtal.

✓ Kontrollera dragvägar

Dragvägen är den uppmätta vägen från där sopbilen kan stanna fram till mitten av avfallsrummet och mäts upp av avfallsentreprenören som Kretslopp och vatten anlitar för hämtning av rest- och matavfall. Dragvägen kostar pengar för verksamheten och kan ibland vara kortare än vad den uppskattats vara. Ta fram fakturor där debitering av dragvägen redovisas och kontrollera alla dragvägar som uppskattats vara mer än 10 meter. Om dragvägen inte stämmer överens med antal meter på fakturan, kontakta kundservice på Kretslopp och vatten så ordnas en ny mätning.

För nya hämtställen eller vid förändring av placering av kärl får dragvägen vara max 25 meter. Dragvägen ska ha en hårdgjord yta samt får luta max 1:12 meter.

För kännedom: Det är förbjudet för sopbilen att köra över exempelvis en skolgård för att tömma avfallet och det är därmed inte lämpligt att placera soprummen så att detta görs. Notera de fall där detta görs och se till att förvaltningen åtgärdar detta.

Inomhus i lokalerna (STEG 2)

✓ Sorteringsmöjligheter inomhus

Gör plats för avfallet inomhus genom att köpa in en passande sorteringsmöbel där ni kan låta avfallet mellanlanda innan ni tar ut det i soprummet. Se till att möbeln har tillräckligt med fack för de avfallsfraktioner som uppstår hos er. Om mindre mängder uppstår, exempelvis av metall eller glas, kan detta förvaras i en hink eller något mindre kärl under diskbänken eller på annan lämplig plats. Sorteringsmöbler finns att hitta i Proceedo (tidigare Winst) under avtalsområdet *Produkter för källsortering*.

✓ Använd papperspåsar till matavfall

Att använda papperspåsar till matavfallet är bättre än biobaserade plastalternativ. Detta eftersom påsarna av biobaserad plast också innehåller vanlig fossil plast som bidrar till klimatpåverkan och kan ge ifrån sig mikroplaster i bearbetningsprocessen. Plastpåsarna fastnar också ofta i matavfallskvarnarna vid behandlingen och leder till att det blir stopp. Papperspåsar och tillhörande behållare är gratis och finns i två storlekar, 7 och 22 liter (att jämföra med plastpåsarna som kostar cirka 1,10 kronor per styck inkl moms, 190 kr för transport inkl moms och varierande kostnad för behållare). Papperspåsarna beställs i Proceedo (tidigare Winst) eller via Kretslopp och vattens kundservice.

Tips: Om matavfallet är blött, använd en sil eller ett durkslag och låt matavfallet rinna av innan det läggs i papperspåsen. Det fungerar också bra att använda en slaskupp i diskhon. Det går att skydda botten på papperspåsen genom att lägga hushållspapper eller en tom äggkartong i botten, se dock till att kartongen är fri från etiketter av plast.

✓ Platta ihop och skölj ur

Skölj ur eventuella matrester från förpackningar och platta sedan ihop förpackningarna så tar de mindre plats i sorteringsmöbeln och i avfallskärlet. I förpackningskärlen betalar man per tömning och inte för vikten, om volymen minskar kan färre tömningar göras och därmed minskar kostnaden.

✓ Mindre mängder porslin och dricksglas

Trasigt porslin och trasiga dricksglas ska lämnas på återvinningscentralen. Mindre mängder kan läggas inlindade i tidningspapper eller i en mjölkkartong som viks ihop och sedan slängs i restavfallet. På så vis riskerar det inte att skada de som hanterar avfallet. Allt avfall som är skärande och stickande ska lindas in för att inte orsaka skada.

✓ **Minitunna istället för papperskorg**

Minitunnan är tänkt att användas som ersättare för den vanliga papperskorgen och kan placeras direkt på skrivbordet. I minitunnan är det lämpligt att slänga sådant som inte kan sorteras, så som snus, tuggummi och post-it lappar. När minitunnan är full tömmer personalen den själv i närmaste restavfallskärl i kök/gemensamhetsutrymme. Kuvert och rester av mat som förtärs på kontoret kan enkelt tas med och slängas i kök/gemensamhetsutrymme i samband med fikarast eller när kaffekoppen behöver fyllas på.

Minitunnorna finns att köpa hos PWS, kontakta Morgan Holm, telefon: 072-177 76 80 och mail: morgan.holm@pwsab.se.



✓ **Återvinningslådor för kontorspapper**

Återvinningslådorna kan beställas i Proceedo av bland annat Staples och placeras i kontorsutrymmen. Där läggs kopieringspapper, papper från anteckningsblock och annat rent papper utan klister.

Att göra: Övergripande

✓ **Säkerställ att ni har rätt avfallstjänster**

Säkerställ att rätt avfallstjänster avropas från stadens ramavtal. Kontrollera de tjänster ni köper och ställ er själva följande frågor: Vad kostar er avfallshantering? Vilka tjänster har ni? Betalar ni för något som ni inte använder? Skulle det vara möjligt att hämta exempelvis pappersförpackningar varannan vecka istället för varje vecka om ni plattar till förpackningarna ordentligt? Om ni tror att era tjänster kan ändras så kontakta avfallentreprenören för att diskutera vilka möjligheter som finns för er verksamhet.

✓ **Se över hanteringen av farligt avfall**

Det är viktigt att hantera farligt avfall på rätt sätt för att skydda människor och miljön mot skador. Ställ följande frågor om avfallet i er verksamhet: Vilket farligt avfall uppstår? Vem hämtar avfallet idag? Har verksamheten tillräckliga förvaringskärl för att hantera avfallet på rätt sätt? Tänk på att farligt avfall inte får blandas, ha därför separata kärl. Om verksamheten genererar mycket farligt avfall kontakta någon av stadens ramavtalsleverantörer så får ni godkända emballage och transportörer med korrekta tillstånd. Om verksamheten däremot genererar små mängder kan det vara mer kostnadseffektivt att verksamheten förvarar det farliga avfallet i verksamheten och att avfallet sedan hämtas upp av en central samordningstjänst i förvaltningen eller bolag. Tänk dock på att transport och mellanlagring (exempelvis i ett centralt lager) kräver tillstånd hos Länsstyrelsen. Se till att förvara det farliga avfallet på ett sätt så att det inte kan skada någon. Ett soprum som innehåller farligt avfall ska hållas låst. Farligt avfall känns ofta igen då det är märkt med så kallade faropiktogram (se bilder till höger) men det finns dock undantag, exempelvis märks inte elektronik eller batterier med faropiktogram men klassas ändå som farligt avfall. Läs mer om hantering och transport av farligt avfall i Miljöförvaltningens faktablad: *Vad är farligt avfall - och hur ska det tas om hand?*



Kemikalier som används i högstadie- och gymnasieundervisningen räknas också som farligt avfall. För att göra sig av med dessa behöver en kemikaliekunnig avfallsentreprenör anlitas. Läs mer om hantering av kemikalier i förskola, skola och fritidshem på www.goteborg.se under *Miljö- och hälsoskyddsregler för förskola, skola och fritidshem*, och om lagring och hantering av kemikalier i *Miljöförvaltningens faktablad: Säker lagring av kemikalier*. Information om kemikalier i förskolan hittas på intranätet under Hela staden – Miljöarbetet i staden – Praktiskt miljöarbete – Kemikalier.

✓ **Høj kunskapsnivån**

En höjd kunskapsnivå om avfallshantering hos medarbetarna leder till ökad förståelse för varför det är viktigt att avfallet hamnar på rätt ställe. Använd gärna den presentation som Skrota Skräpet tagit fram för att höja kunskapsnivån om avfallshantering i stadens verksamheter. Den går att hitta under Miljöarbete i staden på Intranätet.



Skrota Skräpet

Skrota Skräpet är en stödfunktion för verksamheter i Göteborgs Stad som drivs av Kretslopp och vatten. Skrota Skräpet hjälper verksamheter att komma igång med att förebygga, återanvända, återvinna och hantera avfallet rätt. Kontakta Skrota Skräpet på skrotaskrapet@kretsloppochvatten.goteborg.se

