



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	Fel! Bokmärket är inte definierat.
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, Göteborg Stad 2020

Kretslopp och vatten har tagit fram denna mall för att underlätta för förvaltningar och bolag i Göteborgs Stad att ta fram avfallsplaner för sin verksamhet.

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

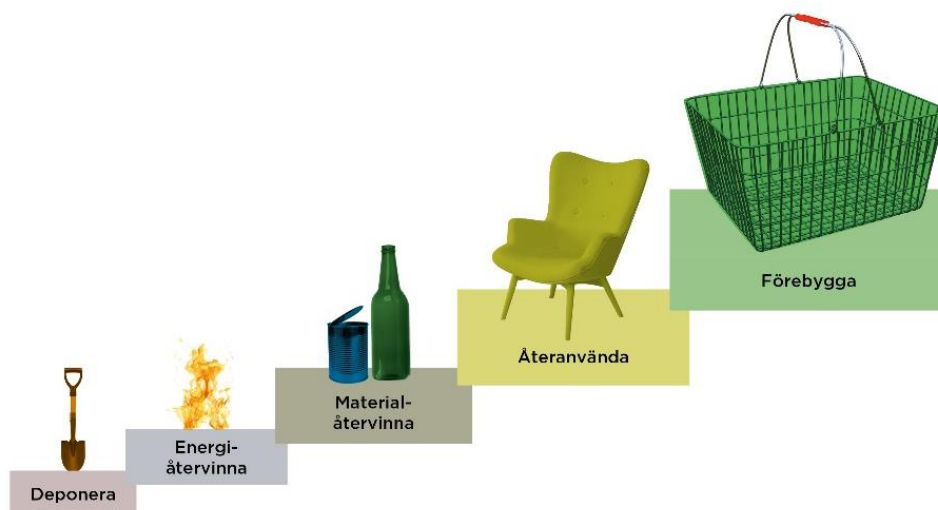
1. Planens syfte och omfattning

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 2020:614) 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 hushålla med råvaror och energi, samt 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 (2020:614) finns lagkrav på att alla som har förpackningsavfall (3:2), returpapper (3:3), elektriskt och elektroniskt avfall (3:5) och övrigt farligt avfall (4:10) ska sortera ut detta. Nytt är att även alla som har bygg- och rivningsavfall ska sortera ut minst trä, mineral som består av betong, tegel, klinker, keramik eller sten, metall, glas, plast, och gips (3:10,11). Särskilda bestämmelser om att verksamheter ska anteckna vikt, transport, mottagare mm av farligt avfall som uppkommer i verksamheten finns också i avfallsförordningen (6:1). Nytt är att verksamheter även ska rapportera uppkommet farligt avfall till Naturvårdsverkets register from 1 november 2020.

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. Från och med 2021 gäller ”Göteborgsregionen minskar avfallet – gemensam avfallsplan för tretton kommuner till 2030”. Avfallsplanen har mål för avfallsförebyggande och avfallshantering fram till år 2030 och har en lokal bilaga för Göteborgs Stad där samordningsansvar fördelas mellan förvaltningar och bolag.

I ”Göteborgsregionen minskar avfallet” finns mål både för hushållens avfall och avfall från kommunala verksamheter. Följande mål för kommunala verksamheter finns i den regionala avfallsplanen med basåret 2019 och målåret 2030:

- Avfall från kommunens verksamheter ska minska med 40 procent per heltidsanställd.
- Matsvinnet från kommunens verksamheter ska minska till maximalt 30 gram per serverat huvudmål.
- Livslängden på bärbar elektronik inom kommunens verksamhet ska öka.
- Mängden engångsartiklar i kommunens verksamheter ska minska med 50 procent.
- Det ska finnas förutsättningar för kommunens verksamheter att återanvända produkter.
- Alla kommunala arbetsplatser ska sortera sitt avfall.

”Avfall från kommunens verksamheter ska minska med 40 procent per heltidsanställd”

Göteborgsregionen minskar avfallet – gemensam avfallsplan för tretton kommuner till 2030

Utöver detta införs ett gemensamt miljöledningssystem för Göteborgs Stad från 2021, där förvaltningar och bolag ska följa upp sina avfallsmängder.

² Att göra mer med mindre, Nationell avfallsplan och avfallsförebyggande program 2018–2023, Naturvårdsverket, Reviderad 2020

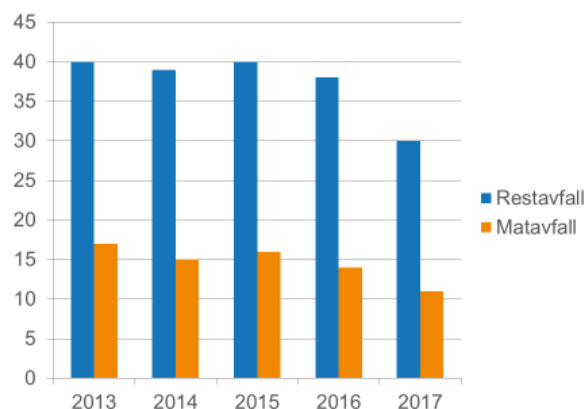
3.1 Nuläge

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 kommunalt avfall (tidigare benämning: avfall jämförligt med hushållsavfall) alltså restavfall, blandat avfall och matavfall, fås av Kretslopp och vatten som ansvarar för insamlingen av dessa avfallsslag. 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 stadens ramavtal 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 heltidsanställd, vilket också är uppföljningsmättet för målet i den kommunala avfallsplanen. Antal anställda och timmar per anställd räknas om till heltidstjällda.

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 kommunalt avfall, 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)
- en rörlig kostnad för avfallsmängd.

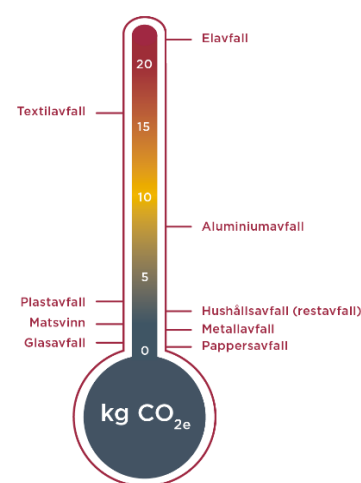
Den rörliga avgiften för rest- och blandat avfall baseras på vägning. För återvinningsfraktionerna under producentansvar betalas en avgift beroende på kärlstorlek (volym). Dessa kärl vägs inte utan avgiften gäller per tömning.

3.3 Nuläge miljöpåverkan av ert avfall

Om ni har statistik över avfallsmängder kan ni beräkna klimatpåverkan av ert avfall i ett livscykelperspektiv (utvinnings- och tillverkningsfas samt avfallsfas) samt hur mycket klimatpåverkan minskar 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 avfallförebyggande åtgärder.



3.5 Nuläge återanvändning

Att återanvända varor och produkter minskar nytillverkning, avfallsmängder, klimat- och miljöpåverkan. 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 Göteborgs Stads Leasing AB efter årsskiftet 2021/2022. Innan dess fås den från Kretslopp och vatten.

Här anges också om ni har särskilt ansvariga för att använda Tage, det kan till exempel vara miljöansvariga, miljöombud, 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 klimat- och miljöpåverkan.

3.6.1 Nuläge sorteringsgrad

Lagstiftningen kräver utsortering av förpackningar, tidningar, farligt avfall och vissa fraktioner i bygg- och rivningsavfall (se avsnitt 2 om lagstiftning). Även matavfall bör sorteras ut. Enligt avfallsplanen "Göteborgsregionen minskar avfallet" ska alla kommunala arbetsplatser sortera sitt avfall.

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, insamling, anteckning och rapportering 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

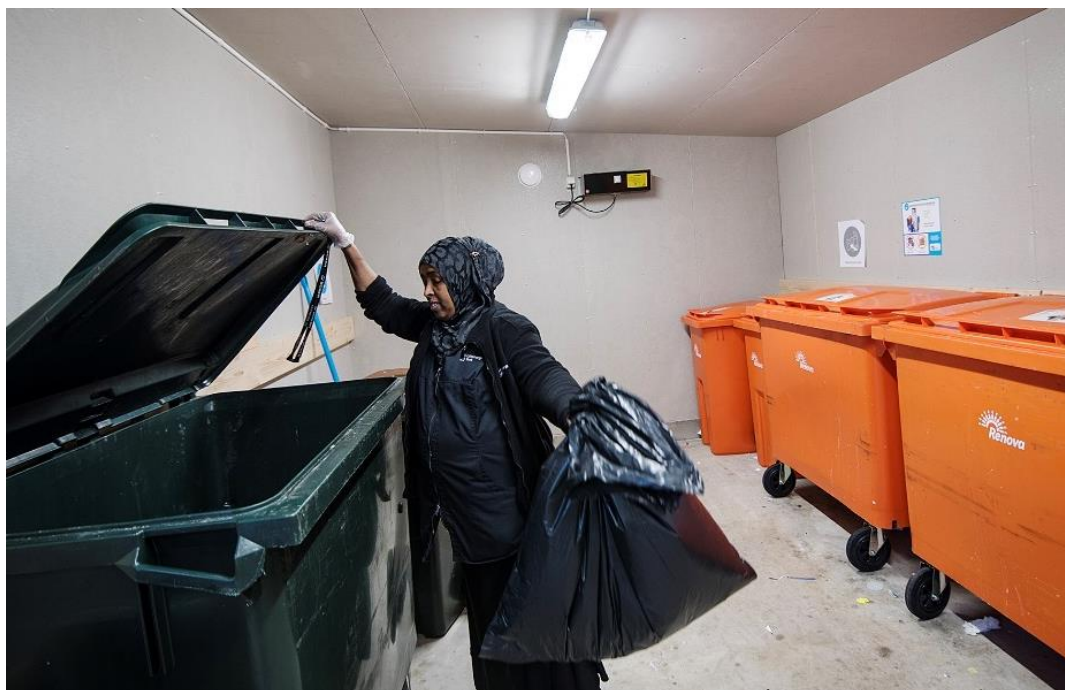
delat avfallsabonnemang, till exempel ett äldreboende eller en förskola, är det alltså enhetschefen som har ansvar för att avfallshanteringen fungerar, men kan delegera det till en eller flera ansvariga medarbetare. Det är också möjligt och i många fall praktiskt att förvaltningen eller bolaget utser en central avfallsansvarig som har ansvar för alla enheters avfallshantering.

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 utgå från målen i den regionala avfallsplanen och andra relevanta styrdokument, och 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 2019³ (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 2025. 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 2019⁴. (engångsbestick, engångsglas, engångsmuggar, engångssugrör, engångstallrikar, buteljerat vatten, plastfolie, aluminiumfolie, servetter och skoskydd är enkla att minska).
- ☐ Verksamheten ska senast 2021 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 2019 (mäts genom inköpsstatistik). Nyinköp ska ersättas med återbruk, redesign eller reparation.
- ☐ Alla arbetsplatser i verksamheten ska senast år 2021 ha förutsättningar att sortera ut allt matavfall, allt förpacknings- och tidningsavfall, allt returpapper, allt farligt avfall samt övrigt avfall som kan materialåtervinnas⁴.
- ☐ Senast 30 juni 2021 ska alla kärl alla abonnemang för blandat avfall vara ersatta med abonnemang för rest- och matavfall.

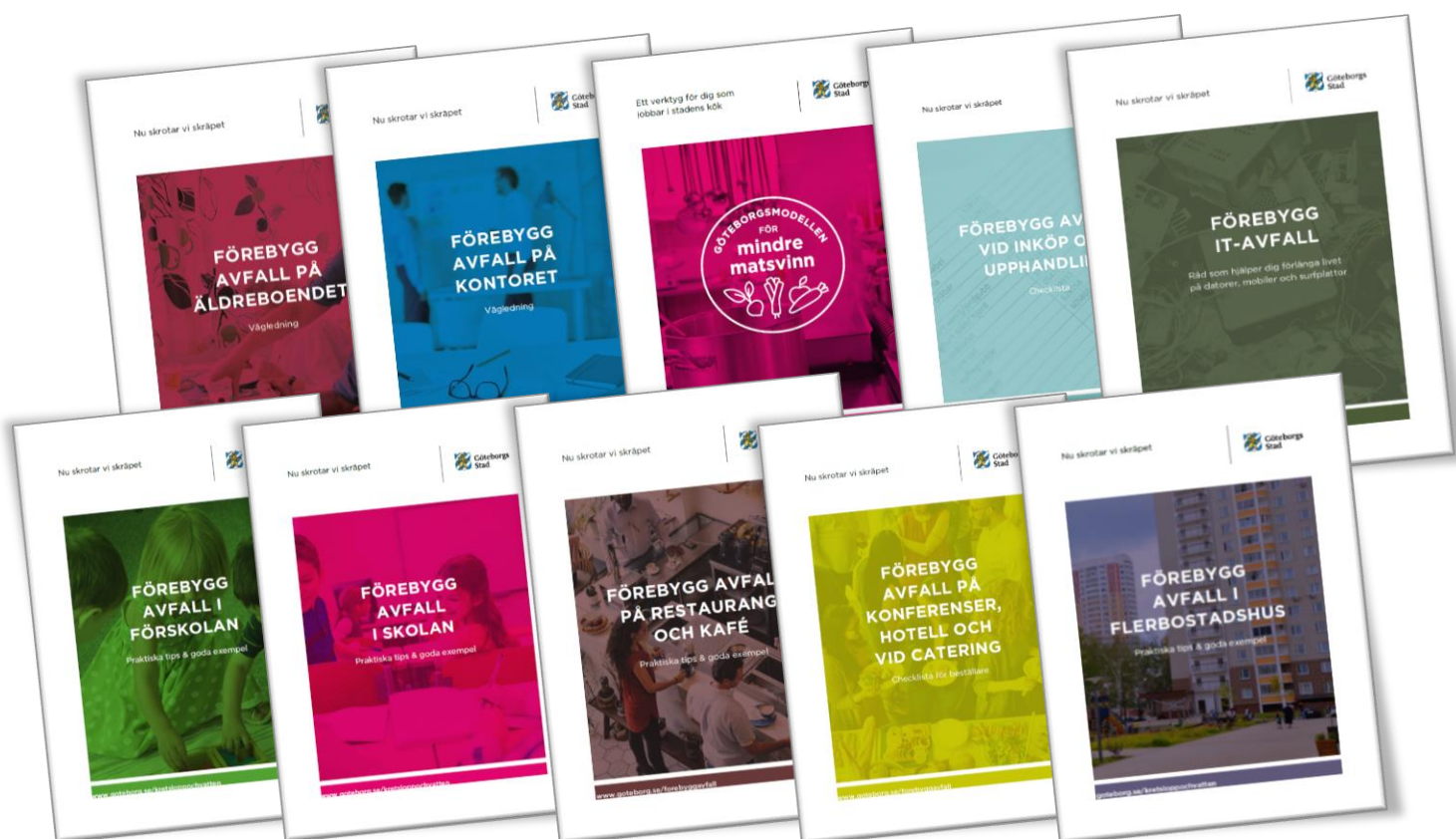
³ Utgår från mål i regional avfallsplan för Göteborgsregionen, basår i denna blir 2019

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 inköpsassortimentet, 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 pappershanduk 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

Efter årsskiftet 2020/2021 är Göteborgs Stads Leasing AB huvudman för Tage. Dit kan ni vända er för att få statistik över er användning 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. De bör också ha en kontakt med förvaltningens/bolagets leasingsamordnare, så att Göteborgs Stads Leasing kan kontaktas om möbels/inventarierna ännu har ett aktivt leasingavtal som ska flyttas till ny ägare. 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 i miljön som den ska användas i. Göteborgs Stad har ett ramavtal för återbruk och redesign för möbler inom kontor och offentliga miljöer. Ni hittar det genom att söka på "återbruk" i Proceedo (tidigare Winst).

✓ Köp återbruksmaterial från Återbruket

Återbruket drivs av Kretslopp och vatten, Göteborgs Stad och är en icke-vinstdrivande verksamhet. Genom att handla på Återbruket bidrar du till att ge fler människor chansen att komma ut i arbetslivet, samtidigt som du gör miljön en tjänst. Från Återbruket kan Göteborgs Stads verksamheter handla genom så kallat internköp. Sök på "Återbruket" i Proceedo.

✓ 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 tömningsfrekvens 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 soprummet. 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 matavfallsskurnarna vid behandlingen och leder till att det blir stopp. Papperspåsar är dessutom gratis medan plastpåsar är ganska dyra.

✓ **Minitunna istället för papperskorg**

Vid kontorsplatser kan papperskorgarna tas bort. När papperskorgen tas bort minskar risken för att blandat avfall uppstår. Genom att sortera allt avfall som uppstår så blir det inte mycket kvar som ska hamna i restavfallet.

✓ **Återvinningslådor för kontorspapper**

Under kontorsplatser eller i utrymmen där kontorspapper uppstår behövs inte mer än återvinningslådor.

✓ **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?*

Tänk också på att verksamheten har anteckningsskyldighet och ska registrera det farliga avfallet som uppstår hos Naturvårdsverket.



✓ **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 det material som Kretslopp och vatten erbjuder på goteborg.se/forebyggavfall



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.



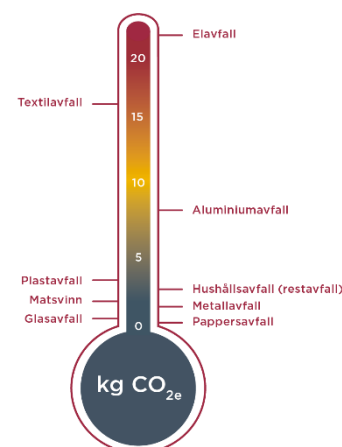
8. Planens konsekvenser

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

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.



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

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.



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

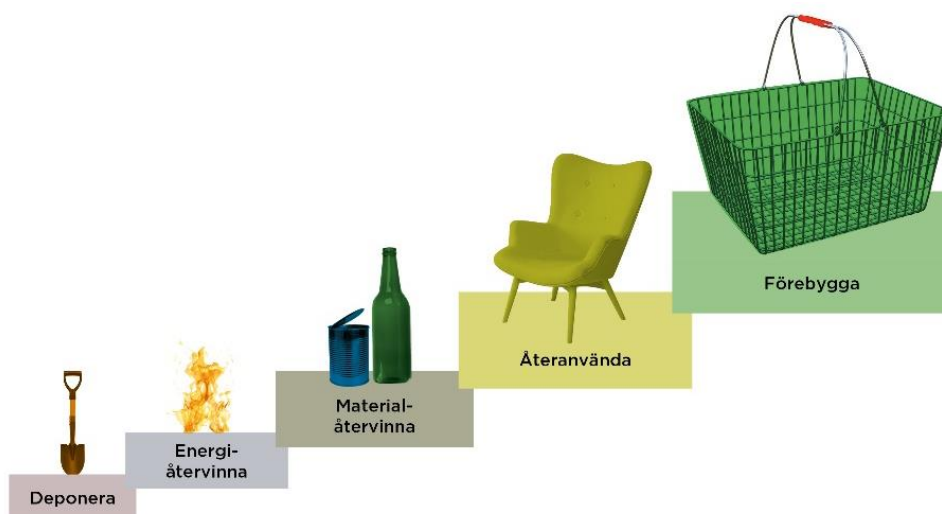
Förebyggande och hantering av avfall regleras främst i EU:s ramdirektiv om avfall (2008/98/EG), miljöbalken (1998:808) och avfallsförordningen (SFS 2020:614) samt EU-direktiven och de svenska förordningarna om producentansvar för olika avfallsslag.

Enligt miljöbalken 2 kap 5 § ska alla som bedriver en verksamhet eller vidtar en åtgärd ska hushålla med råvaror och energi, samt 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 (2020:614) finns lagkrav på att alla som har förpackningsavfall (3:2), returpapper (3:3), elektriskt och elektroniskt avfall (3:5) och övrigt farligt avfall (4:10) ska sortera ut detta. Nytt är att även alla som har bygg- och rivningsavfall ska sortera ut minst trä, mineral som består av betong, tegel, klinker, keramik eller sten, metall, glas, plast, och gips (3:10,11). Särskilda bestämmelser om att verksamheter ska anteckna vikt, transport, mottagare mm av farligt avfall som uppkommer i verksamheten finns också i avfallsförordningen (6:1). Nytt är att verksamheter även ska rapportera uppkommet farligt avfall till Naturvårdsverkets register from 1 november 2020.

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 förebyggandeprogram

Enligt EU:s avfallsdirektiv ska alla medlemsländer ha ett avfallsförebyggande program med mål och åtgärder. Sveriges förebyggandeprogram är gemensamt med Sveriges nationella avfallsplan. I planen finns en användbar översikt över gällande mål och lagstiftning på avfallsområdet⁴.

⁴ Att göra mer med mindre, Nationell avfallsplan och avfallsförebyggande program 2018–2023, Naturvårdsverket, Reviderad 2020

Regional avfallsplan

Från och med 2021 gäller avfallsplanen ”Göteborgsregionen minskar avfallet – gemensam avfallsplan för tretton kommuner till 2030”. Avfallsplanen har mål för avfallsförebyggande och avfallshantering fram till år 2030 och har en lokal bilaga för Göteborgs Stad där samordningsansvaret fördelas mellan förvaltningar och bolag.

I ”Göteborgsregionen minskar avfallet” finns mål både för hushållens avfall och avfall från kommunala verksamheter. Följande mål finns i den regionala avfallsplanen med basåret 2019 och målåret 2030.



Mål för kommunala verksamheter:

- Avfall från kommunens verksamheter ska minska med 40 procent per heltidsanställd.
- Matsvinnet från kommunens verksamheter ska minska till maximalt 30 gram per serverat huvudmål.
- Livslängden på bärbar elektronik inom kommunens verksamhet ska öka.
- Mängden engångsartiklar i kommunens verksamheter ska minska med 50 procent.
- Det ska finnas förutsättningar för kommunens verksamheter att återanvända produkter.
- Alla kommunala arbetsplatser ska sortera sitt avfall.

”Avfall från kommunens verksamheter ska minska med 40 procent per heltidsanställd”

Göteborgsregionen minskar avfallet – gemensam avfallsplan för tretton kommuner till 2030

Mål för hushållen:

- Avfall från hushåll ska minska med 30 procent per invånare.
- Plastavfallet från hushåll ska minska med 50 procent per invånare.
- Matsvinnet från hushåll ska minska med 50 procent per invånare.
- Elavfallet från hushåll ska minska med 50 procent per invånare.
- Minst 20 procent av det grovavfall som kommunen samlar in ska förberedas för återanvändning.
- Alla invånare ska ha fastighetsnära möjligheter att lämna in produkter till återanvändning.
- Minst 70 procent av innehållet i restavfallet ska vara rätt sorterat. Dessutom får inget av innehållet vara farligt avfall.
- Textil i restavfallet ska minska med 60 procent.

Miljömål

Det finns nationella, regionala och lokala miljömål. Under miljömålet God bebyggd miljö finns preciseringar om avfallsförebyggande och avfallshantering. På nationell nivå finns etappmål för olika avfallsslag.

Göteborgs Stads miljö- och klimatprogram

Göteborgs Stad har tagit fram ett förslag till nytt miljö- och klimatprogram. Med ett övergripande program för naturen, klimatet och människan ska stadens

verksamheter öka takten för genomförande och tillsammans skapa ett Göteborg med en hög biologisk mångfald, ett klimatavtryck som är nära noll och göra livsmiljön hälsosam för göteborgarna. Tidsplanen är att kommunfullmäktige ska besluta om programmet under våren 2021 och efter det har hela staden ett nytt miljö- och klimatprogram 2021-2030⁵.

I remissversionen finns flera mål och strategier som är kopplade till avfall:

Miljömål: Göteborgs klimatavtryck är nära noll

Delmål 4: Göteborgs Stad minskar vår klimatpåverkan från konsumtion med 90 %

"Delmålet innebär att utsläppen av växthusgaser från stadens inköp ur ett livscykelperspektiv ska minska med minst 90 procent. Delmålet är satt mot bakgrund av att alla samhällssektorer behöver bära sin del av utsläppsminskningarna och att Göteborgs Stad har full rådighet över sin egen verksamhet. För att nå målet behöver stadens inköp, upphandling, användning och avyttring av varor och tjänster behovsbedömas, systematiseras och effektiviseras."

Strategi: Vi agerar som föregångare

Strategin innebär exempelvis att:

"Göteborgs Stad kommunicerar, på ett genomtänkt och tydligt sätt, goda exempel på vad vi gör på miljöområdet för att inspirera såväl internt som externt. Stadens verksamheter ska också vara förebilder i den dagliga kontakten med invånare, företagare och andra aktörer."

Strategi: Vi skapar förutsättningar för att leva hållbart

Strategin innebär exempelvis att:

"Göteborgs stad ska planera och bygga Göteborg på ett sätt som underlättar en hållbar livsstil.

"Göteborgs Stads tjänster, service och evenemang ska alltid vara miljö- och klimatsmarta.

"Göteborgs Stad ska bidra med användbara verktyg, kommunicera med och ge råd till göteborgarna, näringsliv och civilsamhällets organisationer om vad de själva kan göra för att bidra till omställningen till ett hållbart samhälle.

"Göteborgs Stad ska underlätta för utvecklingen av delningsekonomi i Göteborg."

Strategi: Vi driver på utvecklingen av cirkulär ekonomi

Strategin innebär exempelvis att:

"Göteborgs Stad ställer vid upphandling och innovationsupphandling krav på nya klimatsmarta affärsmodeller och resurseffektiva produkter.

Göteborgs Stad använder återbrukade produkter och skapar förutsättningar för att olika produkter tillgängliggörs för andra på ett resurseffektivt sätt.

"Göteborgs Stad gör det lättare att hitta tjänster och produkter med minimal miljöpåverkan i det gemensamma inköpssystemet och särskilt miljöbelastande artiklar ersätts.

"Göteborgs Stad leder utvecklingen i Göteborg för att förebygga avfall."

⁵ [Remissversion, Göteborgs Stads miljö- och klimatprogram 2021-2030](#)

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.

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.

✓ 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.

Första steget:

Checklista för sortering i avfallsutrymme och avfallsbehållare

Olika verksamheter har olika lösningar. Det kan till exempel vara miljörum, sopsug, underjordsbehållare, containrar eller kärlgarage.

Oavsett lösning ska verksamheter kunna sortera soporna på ett fullgott sätt. Detta innebär att alla fraktioner som uppstår inomhus ska kunna sorteras ut och läggas i motsvarande kärl i avfallsutrymmet eller i avfallsbehållare utomhus.

Några av Göteborgs Stads verksamheter får *undantagsvis* lämna förpackningsavfall och returpapper vid återvinningsstationer i pedagogiskt syfte (med barn, elever eller boende). Detta ska dock aldrig vara en långsiktig lösning för verksamhetens sortering.



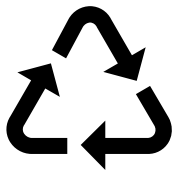
Ställ er frågan: Vilka förutsättningar finns för det avfall som uppstår?

Kretslopp och vatten är ansvariga för det som kallas det kommunala avfallet från hushåll och verksamheter (tidigare kallat hushållsavfall eller hushållsliknande avfall). Kretslopp och vatten är även ansvariga för insamling av grovavfall.

Definition av grovavfall enligt Föreskrift för avfallshantering i Göteborgs Stad:

”Grovavfall är hushållsavfall som är för tungt, skrymmande eller har andra egenskaper som gör att det inte är lämpligt att samla in i säck, kärl, underjordsbehållare eller sopsug”.

Exempel på grovavfall är trasiga möbler, cyklar och stora leksaker. Däremot är elektronik eller byggavfall inte grovavfall.



Se till att ha abonnemang för alla fraktioner som er verksamhet ger upphov till.

Ni som verksamhet ska ha abonnemang för rest- och matavfall hos Kretslopp och vatten. Om er verksamhet i dagsläget har s.k. blandat avfall så ska ni enligt den regionala avfallsplanen ”Göteborgsregionen minskar avfallet” byta till rest- och matavfall. Matavfallet ska alltså alltid sorteras ut.

Kommunen har inte ansvar för insamlingen av verksamhetsavfall, inklusive bygg- och rivningsavfall från yrkesverksamhet. Detta ska hanteras separat från det kommunala avfallet. Er verksamhet ska anlita en godkänd transportör med tillstånd att transportera verksamhetsavfall.

Förpackningsavfall och returpapper lyder under producentansvaret. Er verksamhet ska anlita en godkänd transportör för att transportera detta till FTI – Förpacknings och tidningsinsamlingen – som tar hand om avfallet för producenterna.



Tänk på arbetsmiljön!

För att arbetsmiljön ska vara bra ska avfallsutrymmet hållas rent och i ordning.

- Dörren till avfallsutrymmet ska vara minst 100 cm bred

- Det ska finnas dörrstopp till dörrarna i miljörummet
- Ta bort tröskeln, eller se till att den är så låg så att kärlen kan rulla över den enkelt, t.ex. med hjälp av en tröskelramp
- Ställ alltid kärlen med draghandtaget utåt
- Belysningen ska fungera och vara god
- Ventilation ska vara god för att undvika obehagliga lukter
- Avfall ska *inte* läggas på marken eller golvet
- Kärlen får inte fyllas över sina bräddar! Locken ska gå att stänga.
- Om ni har flera kärl för samma fraktion: Tänk på att fördela avfallet så att inte kärlet blir för tungt!
- Se över hur ofta kärlen töms – kanske behöver ni tätare eller glesare tömningar?
- Beställ extratömning om ni under en kort period har stora mängder avfall
- Byter ni lås eller kod till avfallsutrymmet ska entreprenörerna informeras och få eventuella nya nycklar



Dragvägen ska vara plan med hårdgjord yta, och betalas per meter. Den får vara max 25 meter och mäts från mitten av avfallsutrymmet till sopbilens bakre del. Tänk på att lutningen inte får vara större än 1 meter per 12 meter väg.

Miljörum

- Det måste finnas kärl eller behållare för alla fraktioner som sorteras inomhus
- Kärlen ska stå så att det är lätt för renhållningspersonalen att komma åt att tömma
- Om det finns flera kärl för samma fraktion, se till att avfallet fördelas i kärlen så att det inte blir överfullt i det ena och tomt i det andra
- Om ni har farligt avfall ska detta placeras i hylla eller behållare som står i låsbart miljörum. Barn eller utomstående får inte komma åt det farliga avfallet.
- Tänk på att ha tydlig skyltning för de olika fraktionerna!

OBS! Farligt avfall får inte stå så att innehållet kan blandas på grund av risken för läckage och kemisk reaktion!

Sopsug

- Sopsug för restavfall: Här får bara restavfall slängas!
- Sopsug för matavfall: Här får bara matavfall slängas!
- Det blir lätt stopp i sopsugarna om man slänger skrymmande avfall i dem

Om er verksamhet har sopsug ska det var möjligt att sortera avfallet på någon annan plats i verksamheten. Tänk på att skylta tydligt för fraktionerna!

Underjordsbehållare

- Underjordsbehållare för restavfall: Här får bara restavfall slängas!
- Underjordsbehållare för matavfall: Här får bara matavfall slängas!

Om er verksamhet har underjordsbehållare ska det var möjligt att sortera avfallet på någon annan plats i verksamheten. Tänk på att skylta tydligt för fraktionerna!

Containrar

- Containrar ska stå så att det inte är någon fara för andra när de töms
- Containrar får inte placeras på skolgårdar

OBS! Containrar rekommenderas främst till grovsopor eller annat skrymmande avfall

Kärlgarage

- Kärlgarage får användas för max 3 st kärl
- Om er verksamhet behöver fler än 3 st kärl som står inom 50 meter från varandra krävs bygglov
- Tänk på att skylta tydligt för de olika fraktionerna!



Skriv en enkel rutin och informera personalen

Skriv en enkel rutin för medarbetarna där det framgår var och hur olika avfallsslag sorteras. Det är viktigt att rutinen kommuniceras och förankras hos personalen så att alla – nyanställda, vikarier och övrig personal – förstår rutinerna och varför ni sorterar.



Kom ihåg: Om er verksamhet inte är igång under en tid så kan ni låta abonnemanget vara vilande. Detta gäller om uppehållet är minst 8 veckor.

Eventuella skyltar för rest- och matavfall kan beställas hos
Kretslopp och vattens kundservice: 031-368 27 00;
kundservice@kretsloppochvatten.goteborg.se.

Andra steget:

Checklista för sortering inomhus

För att det ska gå att sortera avfallet ska det finnas sorteringsmöbler eller uppsamlings-möbler nära stället där det uppstår.



Ställ er frågan: Vilket avfall uppstår här?

Här är en sammanställning över vilka avfallsslag som brukar uppstå i olika verksamheter. Leta upp din verksamhet och se vilka avfallsslag ni brukar ha.

	Förskola	Förskola med tillagningskök	Skola	Skola med tillagningskök	Äldre-boende	Kontor	BMSS (Bostad med särskild service)	Publika verksamheter
Restavfall								
Matavfall								
Plast-förpackningar								
Pappers-förpackningar								
Kontorspapper								
Tidningar								
Wellpapp								
Färgat glas								
Ofärgat glas								
Metall-förpackningar								
Farligt avfall								
Batterier								
Ljuskällor								

Ta bort så många vanliga papperskorgar som möjligt för att förhindra att folk slentrianmässigt blandar avfall. När det uppstår restavfall ska det läggas i ett särskilt kärl, bland de andra kärlen för övriga fraktioner.



Gå igenom verksamheten: Vad behövs var?

I korridorer och på uppsamlingsplatser

- Plastförpackningar
- Pappersförpackningar
- Restavfall
- Matavfall

I kontorsrum och på skrivbordsplatser

- Återvinningslåda för returpapper

Kuvert och post-it-lappar ska alltid slängas i restavfallet!

I kök och matsal

- Pappersförpackningar
- Wellpapp
- Plastförpackningar
- Metallförpackningar
- Färgat glas
- Ofärgat glas
- Pant-insamling
- Restavfall
- Matavfall

I möteslokaler och klassrum

- Återvinningslåda för returpapper
- Matavfall om fika förekommer

I kopiantrum

- Kontorspapper
- Wellpapp
- Plastförpackningar

Kuvert och post-it-lappar ska alltid slängas i restavfallet!

På toaletter, i badrum och omklädningsrum

- Pappershanddukar kan slängas i en vanlig papperskorg (även nätkorg) utan plastpåse i
- Sanitetspåse bör finnas tillgänglig



Farligt avfall ska samlas in för sig.

Hitta en plats i verksamheten där ni kan sortera farligt avfall på ett säkert sätt.



Tänk på arbetsmiljön

- Tänk på att endast förpackningar ska sorteras i de olika källsorteringskärlen. Till exempel ska diskborsten (som inte är en förpackning) slängas i restavfallet, eller tas till återvinningscentralen där du kan sortera allt!
- Kom ihåg att skölja ur förpackningarna (med kallt vatten) om de är kladdiga
- Låt korken sitta kvar på t ex kaviartuber för att minimera lukter
- Platta till förpackningarna så att de inte tar så mycket plats
- Är du osäker på hur förpackningen ska sorteras? Läs på förpackningen – ofta står det på den.

Det är förpackningens huvudsakliga material som avgör var den ska sorteras: har mjölkförpackningen en topp av plast, men till största delen består av papper sorteras den som pappersförpackning. Sopor.nu och FTI (Förpacknings- och tidningsinsamlingen) har bra information om hur du ska sortera.



Skriv en enkel rutin och informera personalen

Skriv en enkel rutin för medarbetarna där det framgår var och hur olika avfallsslag sorteras. Det är viktigt att rutinen kommuniceras och förankras hos personalen så att alla – nyanställda, vikarier och övrig personal – förstår rutinerna och varför ni sorterar.

Eventuella skyltar för rest- och matavfall kan beställas hos Kretslopp och vattens kundservice: 031-368 27 00; kundservice@kretsloppochvatten.goteborg.se.



