

Fire trin til gennemgang af affald i din virksomhed

Alle virksomheder har pligt til at sortere deres affald. Som hjælp har Københavns Kommune udformet 4 trin, din virksomhed kan benytte til at komme i mål med lovpligtig sortering. Sæt god tid af til at gennemgå trinene, vi anbefaler omkring 1 time. Vi anbefaler desuden, at du læser vores tips og gode råd, som du finder [her](http://kk.dk/erhvervsaffald) på kk.dk/erhvervsaffald.

Trin 1 - Undersøg hvilke sorteringsmuligheder, I har

Først og fremmest bør du fastslå hvilke sorteringsmuligheder, der er tilgængelige for virksomheden – Dette skal senere bruges til at vurdere, hvorvidt I har, hvad I skal bruge. Det indebærer de affaldscontainere, hvor I skiller jer af med jeres affald, fx i gården eller affaldsrummet, inklusiv andre måder I skiller jer af med affald på, fx genbrugsplads. Sørg for at notere, hvilke affaldstyper I har mulighed for at sortere.

Trin 2 - Gennemgang af affaldsproducerende områder

Dette er den vigtigste del, hvor du skal kortlægge hvilke typer af affald, der opstår hvor i virksomheden. Det er vigtigt at notere mængder, så du i fællesskab med en renovatør kan finde frem til den rigtige beholderstørrelse, og hvor ofte de skal tømmes. Vi anbefaler, at du benytter et skema som vist i eksemplet nedenfor.

Affaldstype	Type	Mængder	Områder	Sortering
Madaffald	Madrester fra frokost	1 sæk/ dag	Kantinen	ja
Madaffald	Bananskræl, æbleskrog, kaffegrums, brødrester	1 lille bio-pose/dag	Tekøkkener	ja

I skemaet er det noteret så præcist som muligt hvor, hvor meget og hvilke typer af affald, der opstår i virksomheden. I skemaet fremgår det også, hvorvidt den enkelte affaldstype allerede sorteres i virksomheden. Dette skal du gøre for hver etage med fokus på alle affaldstyper og alle områder.

Nedenfor kan du se en liste over affaldstyper og eksempler på områder. Du kan se sorteringskriterier for affaldstyper på [Affaldssortering for virksomheder | Københavns Kommunes hjemmeside \(kk.dk\)](http://Affaldssortering%20for%20virksomheder%20|%20K%C3%B8benhavn%20Kommunes%20hjemmeside%20(kk.dk)).



Eksempler på områder	Eksempler på affaldstyper
- Reception, lobby, forhal - Kopirum - Rengøringsrum - Vareindlevering - Kontorområder - Mødelokaler - Lager - Driftsområde, værksted, service - Pauseområder - Tekøkkener (uden madproduktion) - Køkken (med madproduktion) - Kantine (spiseområde) - Toiletter - Fællesområder - Udendørsarealer	- Madaffald - Papir - Pap - Glas - Plast (blød, hård, farvet, emballage) - Mad- og drikkekartoner (MDK) - Metal - Elektronik - Farligt affald - Batterier - Toner, blækpatroner mm. - Lyskilder - Deponi - Tekstilaffald - Hvis du er i tvivl om typen, kan du besøge: Affaldssortering for virksomheder Københavns Kommunes hjemmeside (kk.dk).

Områder	Typiske affaldstyper
HELE BYGNIGNEN	 METAL  PAPIR  PAP  MADAFFALD  FARLIGT AFFALD  PLAST  TEKSTILAFFALD  GLAS  MAD- & DRILLEKARTONER  RESTAFFALD
KØKKEN	 PLAST  MAD- & DRILLEKARTONER  MADAFFALD  GLAS  METAL  PAP  FARLIGT AFFALD  RESTAFFALD
TEKØKKEN	 PLAST  MAD- & DRILLEKARTONER  MADAFFALD  GLAS  RESTAFFALD
KOPIRUM	 PLAST  PAPIR  PAP  FARLIGT AFFALD  RESTAFFALD
KONTOR	 PLAST  PAPIR  PAP  RESTAFFALD
DEPOT	 PLAST  PAP  FARLIGT AFFALD

Når du har gennemgået din virksomhed, skal du sammenholde dine fund med jeres eksisterende muligheder for at komme af med affaldet (containere). Hvis der er uoverensstemmelser mellem de typer af affald, I frembringer, og de muligheder I har for korrekt afskaffelse/sortering, skal der etableres en ny ordning. Se **Trin 4** for hjælp til at etablere ny ordning.

Opmærksomhedspunkter:

Farligt affald: I skal altid være opmærksomme på, hvordan I får håndteret farligt affald fra jeres virksomhed. Farligt affald skal altid håndteres korrekt uanset mængden. Emballage, der er faremærket, skal som udgangspunkt sorteres som farligt affald. Spørg jeres indsamler eller på genbrugsstationen, hvis I er i tvivl. Kig efter faresymbolerne på emballagen. De indikerer, om jeres affald er farligt. [Læs mere om farligt affald.](#)



Trin 3 - Hvem håndterer affaldet?

En vigtig del af korrekt affaldshåndtering består i at holde styr på, hvem der har ansvaret for sorteringen, indsamlingen og afskaffelsen. Sørg derfor for, at de rette medarbejdere er underrettet og instrueret i, hvordan de skal håndtere affald.

Ofte vil der være flere aktører, der håndterer affaldet (rengøring, service, vicevært m.fl.). Du skal derfor vurdere, hvem der mest hensigtsmæssigt kan håndtere affaldet og sørge for korrekt sortering.

Det er vigtigt at overveje, hvordan du kommunikerer omkring affaldshåndtering til både brugere og driftspersonale. Her kan tydelig skiltning og brug af piktogrammer hjælpe til korrekt sortering af affaldet. Hvis du vil have hjælp til kommunikation omkring sortering eller finde inspiration til håndtering og indretning, kan du:

[læse mere på vores hjemmeside](#) eller skrive til os på erhvervsaffaldskonsulenter@kk.dk.

Eksempler på systemer:

- Rengøring håndterer alle affaldsspande og sorterer på deres vogn, inden de skiller sig af med det i affaldsrum/-gård. (Hver dag.)
 - Fjern 'personlige' skraldespande (til restaffald) og etabler centrale sorteringspunkter, fx i tekøkkener. Dette øger sorteringen og minimerer arbejdsbyrden for driftspersonalet.
- Facility/vicevært/betjente håndterer pap, papir, farligt affald, toner m.m., der indsamles ved centralt sorteringspunkt i kopirum. (Ugentligt.)
- Bytteordning i receptionen – hvor fx brugte batterier indleveres i bytte for nye. På den måde kan I holde styr på affaldstypen med opsamling i receptionen.

Trin 4 - Kontakt renovatører og leverandører

Ved etablering af nye ordninger er der flere muligheder. Du skal derfor vælge den ordning, der giver mest mening for din virksomhed. Du skal enten indgå en aftale om indsamling af bestemte typer affald med en privat indsamler, eller aflevere affaldet mod betaling på en genbrugsstation.

Din virksomhed kan kontakte jeres nuværende renovatør eller en anden renovatør for at få et tilbud. Vi anbefaler, at I forhører jer hos flere renovatører, da priser og ordninger kan variere.

Håndteringsmuligheder:

Renovatør/indsamler: Den gængse metode til håndtering af affald er afhentning. Her skal du kontakte en renovatør eller indsamler og beskrive jeres behov. Tag udgangspunkt i de fund du har gjort dig i **Trin 2**.

Genbrugsstation: Med undtagelse af madaffald, friture og restaffald, kan du aflevere dit sorterede affald på genbrugsstationen mod betaling. Dette vil ofte være en løsning for de affaldstyper, der kun sjældent eller i lav grad opstår i din virksomhed.

Kommunale ordning: Deler din virksomhed udendørs arealer med private boliger?

Så kan du vælge at benytte én eller begge kommunale affaldsordninger for hhv. restaffald og genanvendeligt affald, mod betaling. Dog må din virksomhed ikke have større mængder genanvendeligt affald end en almindelig husholdning, da det risikerer at skabe overfyldning.

Hvis din virksomhed fx har for meget pap til at bruge den kommunale affaldsordning for genanvendeligt affald, udelukker det ikke, at I kan bruge de kommunale beholdere til fx metal eller papir.

Leverandørkontakt:

En måde, hvorpå din virksomhed kan nedsætte og styre jeres affaldsmængder og affaldstyper, er gennem jeres leverandørkontakt. Tal med virksomhedens leverandører omkring alternative leveringsmaterialer og/eller om tilbagetagningsordninger. På den måde kan jeres virksomhed undgå store mængder af plast, pap og restaffald forbundet med leveringer.

Affaldstype	Type	Mængder	Områder	Sortering
Madaffald				
Plast (blød og hård)				
Papir				
Pap				
Glas				