|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Affaldstype** | **Sortering** | **Opbevaring og tømning** | **Afhentning** |
| http://www.vestfor.dk/image/image_gallery?uuid=a1eb5984-3c6c-4b86-9baa-88e4ee2a34f7&groupId=10831&t=1401275975619 | Alt øvrigt madaffald uden emballage, tilberedt og råt, knogler og ben fra kød, skaller fra æg og nødder, afskårne blomster og blomsterløg, brugt køkkenrulle, kaffefiltre, teposer, nedfaldsfrugt.  **Nej tak til:** mælke- og juicekartoner, plastikemballage, cigaret skodder, éngangsklude, kattegrus, aske, haveaffald, pizzabakke, dyrestrøelse. | Madaffaldet fra beholderne tømmes dagligt over i container til madaffald i affaldsgården.  Brug kun containerne til madaffald med to hjul på max 240 liter eller max 400 liter hvis den har fire hjul. | Afhentes i fast rute hver uge af kommunens entreprenør. |
| http://www.vestfor.dk/image/image_gallery?uuid=37ab607c-b703-4559-a54b-cab7097ff410&groupId=10831&t=1401282376472 | Mælke- og juicekartoner, pizzabakker, beskidt emballage fra madvarer, fedtet og snavset papir og pap, husdyraffald, bleer, tekstiler, medicinglas og bøtter alm. elpærer, plastikflasker med faresymboler, mindre mængder ler, gips.  **Nej tak til:** Affaldsemner større end 100 x 50 x 50 cm. Det skal til storskrald til sortering | Sække med restaffald tømmes over i containeren til små forbrændingsegnet i affaldsgården – *skriv hvis det er andre end det Tekniske Servicepersonale der gør det fx rengøringspersonalet*  Emnerne skal være mindre end 100 x 50 x 50 cm, er de større skal de neddeles. | Afhentes i fast rute af kommunens entreprenør.  Tømningshyppighed fra 2 gange om ugen til hver 14 dag. |
| http://www.vestfor.dk/image/image_gallery?img_id=433958&t=1401799868676 | Aviser, ugeblade, magasiner, reklamer (uden plastik emballage), breve, kuverter (også rudekuverter), brochurer, fotokopier, skrive og tegnepapir, telefonbøger. | Affaldsspande til papir tømmes efter behov over i minicontainer til papir i affaldsgården.  Til makuleret papir benyttes også containeren til papir. | Afhentes i fast rute hver 2. uge af kommunens entreprenør. |
| Alt fortroligt papir skal sendes til genanvendelse efter forudgående makulering.  Hæfteklammer, clips, rudekuverter, tape accepteres.  **Nej tak til:** karton, gavepapir, bøger, havregrynsposer, melposer og lignende, pap og æggebakker |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Affaldstype** | **Sortering** | **Opbevaring og tømning** |  |
| http://www.vestfor.dk/image/image_gallery?img_id=433950&t=1401792019554 | Papkasser, bølgepap, paprør (uden plastpropper), andre rene papemballager, karton, æggebakker og foldemapper.  Husk at papkasser skal trykkes flade så de fylder mindst muligt i containeren.  Hæfteklammer, tape og etiketter accepteres.  **Nej tak til:** plastbelagt pap og karton, fedtet og snavset pap, æsker der har været i direkte berøring med madvarer | Pap fra [ *skriv hvor I henter pap fx indkøbskontoret og kopirum* ] lægges i 660 liter minicontainer der står i affaldsgården.  Ekstra minicontainer er placeret i affaldsgården. | Afhentes i fast rute af kommunens entreprenør.  Tømningshyppighed fra hver uge til hver 14. dag. |
| http://www.vestfor.dk/image/image_gallery?img_id=433934&t=1401798753776 | Konservesdåser, øl- og sodavandsdåser uden pant, metallåg fra fx glas, kapsler, gryder og pander, foliebakker, kaffekapsler, bestik, køkkenknive, sakse, fyrfadslysholdere, stanniol/sølvpapir, øvrigt jern og metal.  Du skal tømme emballage helt for madvarer eller andet. Du behøver ikke at skylle det.  **Nej tak til:** Metal der indeholder elektronik, spraydåser, chips poser, frostposer, kaffeposer | Affaldsspande til metalemballage tømmes efter behov over i minicontainer til metal i affaldsgården.  Større emner der ikke kan gå i minicontainerne – se under storskrald til sortering. | Afhentes i fast rute hver måned af kommunens entreprenør. |
| PLAST_JPG_HVID_MED_TITEL | Plastikemballage fra kød, grønt og frugt (helt tømt for indhold),låg, bøtter, plastikflasker, dunke, plastfolie, plastikposer, husholdningsfilm, legetøj (ikke elektronisk og det må ikke indeholder PVC eller metal), bobleplast, DVD´er og CD´er, omslag fra DVD´er og CD´er.  Flasker og dunke skal være tomme, så de ikke drypper, når du lægger dem i beholderen. De skal være uden låg og må ikke være mærket med orange faresymbol.  **Nej tak til:** emballage fra frugt og kød af flamingolignende plastik, madrester, kødsaft, frugtsaft, video og kassettebånd, flamingo, medicinemballage, gummi, Margretheskåle og andet melamin, PVC | Affaldsspande til plastemballage tømmes efter behov over i minicontainer til plast i affaldsgården. | Minicontainer afhentes i fast rute af kommunens entreprenør hver uge eller efter behov, hvis mindre mængder. |
| **Affaldstype** | **Sortering** | **Opbevaring og tømning** |  |
| http://www.vestfor.dk/image/image_gallery?img_id=433868&t=1401795037897 | Glasflasker, syltetøjsglas, konservesglas, vinflasker, drikkeglas og større glasskår.  Glas og flasker skal være tomme, så de ikke drypper, når du lægger dem i beholderen, og uden låg  **Nej tak til:** keramik, porcelæn, ildfast glas, glasskår der er fejet op fra gulvet, glaskunst, vaser og skåle, stentøj, elpærer, kander. | Affaldsspande til glas tømmes efter behov over i minicontainer til glas i affaldsgården. | Afhentes i fast rute hver 14 dag af kommunens entreprenør. |
| DE GODE TING_JPG_HVID_PAA_FARVET_BAGGRUND  Tonerpatroner | Tomme printerpatroner, tonere og blækpatroner kan afleveres gratis til genbrug.  Flere producenter tager deres egne produkter retur til genanvendelse. | Tonere og blækpatroner kan afleveres gratis ved at kontakte fx [tonergenbrug.dk.](http://www.tonergenbrug.dk/)  Flere producenter tager deres egne produkter retur til genanvendelse. | Efter behov – dog minimum en gang om året.  Aftal selv afhentning med firma der modtager tonere og blækpatroner fx [www.tonergenbrug.dk](http://www.tonergenbrug.dk) |
| P:\MTF-kvalitetstyring\Affaldssortering kommunale enheder 2016\HAVEAFFALD\HAVEAFFALD_HVID_MED_TITEL\HAVEAFFALD_JPG_HVID_MED_TITEL.jpeg | Kviste og grene, græs og hækafklip, planter, ukrudt, grene eller lignende. | Placeres i område, hvor det er muligt at kører til med en stor bil, da haveaffaldet skal hentes med grab | Bestille Materialegården til at hente storskrald for aflevering og sortering på Genbrugsstationen via [materialegården@albertslund.dk](mailto:materialegården@albertslund.dk)  Oplys EAN.nr.: 5798 00 887 0729 ved bestilling. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Affaldstype** | **Sortering** | **Opbevaring og tømning** |  |
| **Affald til**  **sortering**  STORSKRALD_JPG_HVID_MED_TITEL  **P:\MTF-kvalitetstyring\Affaldssortering kommunale enheder 2016\METAL (HESTESKO)\METAL (HESTESKO)_HVID_MED_TITEL\METAL (HESTESKO)_JPG_HVID_MED_TITEL.jpeg**  **P:\MTF-kvalitetstyring\Affaldssortering kommunale enheder 2016\PORCELAEN OG KERAMIK\PORCELAEN KERAMIK_HVID_MED_TITEL\PORCELAEN_KERAMIK_JPG_CMYK_HVID_MED_TITEL.jpg** | Kontormøbler, skriveborde, stole, spånplader, tæpper og restaffald større end 100 x 50 x 50 cm.  Forbrændingsegnet emner større end 100 x 50 x 50 cm. Flamingo, klædeskabe, madrasser uden fjedre, møbler, gulvtæpper.  Større møbler, inventar m.v. kan med fordeles adskilles i brændbart affald, ikke-brændbart affald og jern/metal.  Andre større emner af fx metal og deponeringsegnet affald som fx porcelæn og keramik.  Placer det på jorden i affaldsgården.  Springmadrasser, håndvask, toiletkumme, blød PVC (f.eks. persienner, kontorstoleunderlag, skriveunderlag), store spejle, vinduesglas. | Der stilles en ophalercontainer til rådighed, der kan benyttes efter behov til enten eftersortering af større emner af forbrændingsegnet affald. Container kan også benyttes til en enkelt affaldstyper fx metal eller deponeringsegnet affald som porcelæn og sanitet.  Benyt ophalercontainer til bortskaffelse, men kun til denne affaldstype, da den ikke må sammenblandes ikke-brændbart affald til deponi og jern/metal. | Hvis institutionen har en tømningsordning via kommunen, fx skolerne:  Bestil tømning via [Viceværtportalen](https://selvbetjening.vestfor.dk/). |
| FARLIGT AFFALD_JPG_HVID_MED_TITEL | Alle batterier – også de genopladelige, akkumulatorer, energisparpærer og lysstofrør, insekt- og plantegifte, kemikalierester, kviksølvtermometre, maling og lak, olierester, plantegødning, spraydåser, olie, rester af skrappe rengøringsmidler, brandslukkere.  Farligt affald skal opbevares i originalemballagen, hvis muligt. Det skal dog tydeligt fremgå af emballagen, hvad dunken indeholder, hvis det ikke opbevares i originalemballagen. | Afleveres af medarbejde i affaldsgården efter aftale med det tekniske servicepersonale.  Alt farligt affald skal opbevares under lås i Miljøskab. | Aftale om afhentning skal ske med SMOKA.  Telefon [33 22 32 37](tel:33223237) eller e-mail på: [smoka@smoka.dk](mailto:smoka@smoka.dk). |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Affaldstype** | **Sortering** | **Opbevaring og tømning** |  |
| SMAAT ELEKTRONIK_JPG_HVID_MED_TITEL  **HAARDE HVIDEVARER_JPG_HVID_MED_TITEL** | Kaffemaskiner, elkedler, regnemaskiner, PC’ere, skærme, printere, kopimaskiner, telefoner, lamper (også lysstofrør), LED-pærer, lavenergipærer, køleskabe, frysere, tyveri- og brandalarmer, husholdningsapparater og andre apparater med ledning, oplader og ledninger til elektronik. | Afleveres af medarbejde i affaldsgården efter aftale med det tekniske servicepersonale. Større ting hentes af det tekniske servicepersonale.  Lysstofrør placeres i 60 liter fad.  Emnerne placeres i palleramme (max. 5 rammer i højden). Kølemøbler placeres på jorden. | Bestil tømning via [Viceværtportalen](https://selvbetjening.vestfor.dk/). |
| Defekt it-udstyr indeholdende person følsomme oplysninger, fx harddisk, hukommelseskort, lagringsmedier skal holdes for sig selv, da det skal afleveres til IT-Support på Rådhuset. | Defekt it-udstyr placeres på særskilt sted under lås. | Aftale nærmere med IT-Support på Rådhuset om afhentning på it-helpdisk@albertslund.dk |

Se på [selvbetjeningsportalen](https://selvbetjening.vestfor.dk/) hvornår institutionen får hentet affald og meld ind hvis dit affald ikke er hentet.

På nedenstående link finder du Viceværtsportalen, samt en vejledning i brugen viceværtsportalen.

http://albertslund.dk/borger/affald-og-genbrug/miljoestationer/info-til-personalet/ny-vicevaertsportal/

Din medarbejdersignatur får du ved at skrive til IT-Helpdisk.

Har du rettelser eller tilføjelser til ovenstående skema eller har du spørgsmål til brugen af vice-værtsportalen, er du velkommen til at kontakte kundeservice på tlf. 70 25 70 60 eller via e-mail på kundeservice@vestfor.dk.