|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Affaldstype** | **Sortering** | **Bortskaffelse** |
|  | 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, cigaretskodder, éngangsklude, kattegrus, aske, haveaffald, pizzabakke, dyrestrøelse. | Madaffald placeres i *[skriv hvor beholderen står fx beholder til madaffald i kantinen, biospand i klasseværelse, biospand i køkkenet]*  Beholderen tømmes over i container til madaffald hver dag af *[skriv hvem der skal tømme den fx eleverne, medarbejder teknisk servicepersonale]* |
|  | 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 brændbart storskrald. | Brug den almindelige skraldespand.  Tømmes af *[skriv hvem der tømmer fx eleverne, medarbejder, rengøringspersonalet.]* |
|  | Aviser, ugeblade, magasiner, reklamer (uden plastik emballage), breve, kuverter (også rudekuverter), brochurer, fotokopier, skrive og tegnepapir, telefonbøger. | Samles i genbrugskassen til papir, der stå i [ *skriv hvor de står, f.eks. lærerværelse, kopirum, kontorer og klasselokaler.]* |
| 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 | Brug makulator *[skriv hvor den er placeret fx kontoret]* til fortroligt papir  Beholderen tømmes løbende af [*skriv hvem der tømmer det* fx *Teknisk servicepersonale, rengøringspersonalet, eleverne]* |
|  | 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 | *[skriv hvor både lærer, elever og personale skal stille det fx samles i klasserne, kontorer, papcontainer i kopirum]*.  Beholderne tømmes løbende af [*skriv hvem der tømmer fx det Tekniske Servicepersonale, rengøringspersonalet.]* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Affaldstype** | **Sortering** | **Bortskaffelse** |
|  | 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 | Lægges i *[skriv hvor beholderen står fx stativ uden for køkkenet, stativ i køkkenet, kassette i køkkenskab]*.  Beholderen tømmes løbende af [*skriv hvem der tømmer fx køkkenpersonalet, rengøringspersonalet].* |
|  | 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 | Lægges i beholder til plast der står i *[skriv hvor den er placeret fx stativ uden for køkkenet, stativ i kantinen boks i køkkenskuffe]*.  Beholderen tømmes løbende over i plastcontainer i affaldsgården af [*skriv hvem der tømmer fx Teknisk servicepersonale, køkkenpersonalet, rengøringspersonalet].* |
|  | 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. | Lægges i beholder til glas i [*skriv hvor kasserne er placeret fx lærerværelse, køkken, affaldsrum.*]  Beholderen tømmes løbende over i glascontainer i affaldsgården af [*skriv hvem der tømmer fx køkkenpersonalet, rengøringspersonalet].* |
|  | Ringbind, krus, urtepotteskjulere, glaskander fra kaffemaskiner, kasserede kontorartikler osv. | Ting der kan genbruges stilles [*skriv hvor fx på hylde i kopirum]*, hvor kollegaer kan hente og genbruge det. |
| Tonerpatroner | Tomme printerpatroner, tonere og blækpatroner kan afleveres gratis til genbrug.  Flere producenter tager deres egne produkter retur til genanvendelse. | Tonerpatroner placeres i [*skriv hvor fx på hylde i kopirum og skriv hvem der skal sendes dem retur.]* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Affaldstype** | **Sortering** | **Bortskaffelse** |
| Affald til sortering | Kontormøbler, skriveborde, stole, spånplader, trykimprægneret og andet udendørs træ, tæpper og restaffald større end 100 x 50 x 50 cm.  Større mængder porcelæn og keramik, blød pvc (f.eks. persienner, dækkeservietter, skrivebordsunderlag, regntøj, vandslanger, voksdug), store spejle. | Større ting, som ikke kan genbruges internt og som skal til eftersortering, indsamles i affaldsrum.  Kontakt *[skriv hvem der skal kontaktes på skolen fx Teknisk Servicepersonale*] for aftale om afhentning. |
|  | 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 | Kontakt *[skriv hvem der skal kontaktes på skolen fx Teknisk Servicepersonale]* for aftale om afhentning. |
| Defekt it-udstyr indeholdende person følsomme oplysninger, fx harddisk, hukommelseskort, lagringsmedier | Skal afleveres til IT-Support på Rådhuset eller kontakt *[skriv hvem der skal kontaktes på skolen fx Teknisk Servicepersonale]* for aftale om afhentning. Skriv til  [It-helpdesk@albertslund.dk](mailto:It-helpdisk@albertslund.dk)  for nærmere aftale. |
|  | Alle batterier – også de genopladelige, akkumulatorer, insekt- og plantegifte, kemikalierester, kviksølvtermometre, maling og lak, olierester, plantegødning, spraydåser, 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. | Batterier afleveres i batteriboks på kontoret.  Kontakt *[skriv hvem der skal kontaktes på skolen fx Teknisk Servicepersonale*] for aftale om afhentning. |