



Albertslund Kommune



Miljøhåndbog for:

Albertslund Rådhus

Rådhuset  
Maj 2012

**Albertslund Kommune**  
Nordmarks Allé  
2620 Albertslund

[www.albertslund.dk](http://www.albertslund.dk)  
[albertslund@albertslund.dk](mailto:albertslund@albertslund.dk)

T 43 68 68 68  
F 43 68 69 28

# Miljø i Albertslund

I Albertslund Kommune er miljø en mærkesag. Derfor skal alle ansatte tage hensyn til miljøet i deres daglige arbejde. Denne miljøhåndbog beskriver den grønne hverdag for dig som ansat. Miljøhåndbogen gælder alle ansatte i Albertslund kommune.

Miljøhåndbogen beskriver, hvordan vi tager hensyn til miljøet i vores daglige handlinger, så vi sikrer, at kommunens miljøpolitik følges, og at miljølov-givningen overholdes. Det kalder vi vores grønne hverdag.

I håndbogen finder du dels de miljøretningslinjer, du skal overholde, og dels gode råd, du bør følge. Bagerst finder du et afsnit, som er formuleret på din egen arbejdsplads, hvor I med jeres egne ord fortæller, hvordan miljøet især indgår i jeres daglige arbejde.

## Som nyansat

I Albertslund Kommune skal du have en introduktion til vores miljøarbejde. Du kan deltage på kommunens introdage og se mere på [albertslund.dk/miljointsro](http://albertslund.dk/miljointsro). Her finder du også kommunens miljøpolitik.



*Albertslund Kommune er EMAS miljøcertificeret.*

**Det betyder, at alle arbejdspladser arbejder systematisk med miljø, og at Miljø- og Teknik-forvaltningen dokumenterer indsatserne.**



*Du skal:*

reagere, hvis der er noget på din arbejdsplads som gør, at I ikke kan efterleve miljøhåndbogens retningslinjer. Her i håndbogen finder du kontaktoplysninger på de teams eller centre, du skal henvende dig til er, hvis I har et problem.



Miljøblomsten er den gennemgående figur i kommunens miljøarbejde.

## Vores grønne hverdag

Vores arbejde for et bedre miljø kan illustreres med det, vi i Albertslund kalder miljøblomsten. Den viser syv områder, hvor vi med vores 'forbrug' selv kan gøre noget – nemlig affald, transport, el, indkøb, varme, vand og natur – og et område, hvor vi kan påvirke andre til at gøre noget – nemlig via formidling og miljøpædagogik.

Miljøhåndbogens anvisninger til den grønne hverdag på din arbejdsplads er delt ind efter miljøblomstens otte emner.

# EL, VARME OG VAND

I hverdagen har vi et direkte forbrug af el, vand og varme. Det skal vi spare på. Her er nogle gode råd til, hvordan du og dine kollegaer kan gøre det:

## El:

- Vurdér om det er nødvendigt at have lyset tændt
- Sluk lyset når du er den sidste, der forlader lokalet
- Vurdér om der er områder, hvor der med fordel kan etableres lysstyring
- Skru ned for lysstyrken på computerskærmen, f.eks. helt ned på 20 %
- Sæt tidsstyring på sodavands- og slikautomater, så de ikke kører unødigt
- Fyld vaskemaskine og tørretumbler helt op og vask ved lave temperaturer
- Brug kun tørreskabe, når det er strengt nødvendigt - Et fyldt er bedre end to halvtomme
- Stil ikke køleskab/fryser i et varmt lokale og afrim det jævnligt
- Hold køleskabs-/fryserdøren åben så kortvarigt som muligt
- Brug før- og eftervarmen på ovnen og begræns brugen af grillfunktionen
- Brug gerne opvaskemaskine – men på lav temperatur og kort program
- Kog ikke mere vand i elkedlen, end du har brug for, og afkalk den jævnligt
- Sørg for at elektronik og transformatorer ikke bruger standby-strøm. Play Station, mobilopladere, printere og omformere på lamper er typiske syndere.

## Varme:

- Brug altid alle radiatorer i rummet, og lad dem stå på samme niveau
- Radiatoren skal være varm i toppen og kold/håndvarm på returrøret
- Hvis der er returtermostater på radiatorerne, skal de stå mellem 2 og 3
- Luft dagligt ud med gennemtræk, 5 – 10 minutter ad gangen
- Luk dørene mellem opholdsrum og koldere rum, f.eks. gangarealer
- Opvarm ikke et krybberum; det er et udendørsrum
- Spar på varmen ved at klæde jer på til årstiden

## Vand:

Rent drikkevand er en begrænset ressource. Derfor skal vi spare på det:

- Fyld opvaskemaskinen, og brug om muligt kort program/"ECO".
- Lad ikke vandet løbe.
- Vælg lavt skyl hvis det er tilstrækkeligt.
- Opsaml regnvand og brug det til græsplæne, planter, vandkamp osv.

---

## Vidste du

- at 10-15 % af en husstands elforbrug går til unødigt standby-forbrug.

---



## Kontakt:

Team Byg og Vedligehold på 4368 6742, hvis du har gode forslag til forbedringer på el-, vand- og varmeområdet på din arbejdsplads, eller hvis ventilationen kører uhensigtsmæssigt.

## *Vi holder øje med miljøet*

I Albertslund laver vi grønt regnskab for at holde øje med, hvordan vi påvirker naturen og miljøet omkring os. På [albertslund.dk/groentregnskab](http://albertslund.dk/groentregnskab) kan du bl.a. kan finde el-, vand- og varmeforbruget samt evt. økologiandelen på din egen arbejdsplads.



## *Følg med i jeres forbrug:*

Hver måned modtager din arbejdsplads en forbrugs-opgørelse fra Miljø- og Teknikforvaltningen. Den viser kurver over jeres forbrug af el, vand og varme fordelt på de seneste måneder. Din leder eller miljørepræsentant følger med i jeres forbrug, så I kan reagere, hvis der er udsving i forbruget, som ser unormale ud.



### *Du skal:*

kontakte Callcenteret på 4368 6703, hvis et toilet løber eller hvis der er brug for at få udført andre mindre håndværker-opgaver.

# AFFALD

Vi skal forsøge at forebygge affald og sørge for at sortere og opbevare det korrekt. Vi kan minimere affaldet ved at købe fornuftigt ind, f.eks. gå efter minimal emballage og retur – og refill-emballager. Når først affaldet er der, kan det ofte genbruges. Det kræver blot, at vi sorterer det korrekt.

---

## Vidste du

- at pap kan genanvendes op til fem gange.

---



---

### Kontakt:



Team Affald og Genbrug på 4368 6844, hvis du har problemer med at overholde sorteringsvejledningen eller har spørgsmål om affald.

---

### Du skal:



følge sorteringsvejledningen her i bogen. Den passer til din arbejdsplads.

---

## Sorteringsvejledning

Affaldstype	Sortering	Bortskaffelse
<b>Papir</b>	Kopipapir, printerpapir, aviser, blade og magsiner, konvolutter, reklamer og andre tryksager, telefonbøger, indpakningspapir, farvet papir, andre papirkvaliteter, karton (skilleblade). Hæfteklammer, clips, rudekuverter, tape accepteres.	Samles i genbrugskassen til papir ved din arbejdsplads. Du skal selv tømme kassens indhold i papircontaineren der er placeret i affaldsrum på først sal i blok A, på første sal i blok B, på første sal i blok C eller i A-huset.  Papir, hvor der kun er printet på den ene side, kan afleveres til Trykkeriet, som genbruger det til blokke.
<b>Fortroligt papir</b>	Alt fortroligt papir skal sendes til genanvendelse efter forudgående makulering, hvorfor det skal lægges i særskilt container.  Opstår der større mængder fortroligt papir ved oprydning kontakt Rådhusbetjentene på lokal 6790	Brug container med orangelåg til fortroligt papir der står i affaldsrum på 2. sal i blok A, på 1.sal i blok B, på 1. sal i blok C eller ved rengøringsrummet i A-huset.
<b>Pap</b>	Papkasser, bølgepap, paprør (uden plastpropper), andet pap der minimum har samme tykkelse som bagsiden af en A4-blok. Hæfteklammer, tape og etiketter accepteres.	Lægges i papcontaineren der står i affaldsrum på 2. sal i blok A, på 1.sal i blok B, på 1. sal i blok C eller ved rengøringsrummet i A-huset.  Husk at papkasser skal trykkes flade så de fylder mindst muligt i containeren.
<b>Glas og flasker</b>	Tomme glasflasker uden pant, tomme glas (konserves, syltetøj m.v.) andre glasemballage, skår af glasemballage. Glas og flasker skal være skyllet for større urenheder og må meget gerne afleveres med skruelåg.	Lægges i glascontaineren der står i kældergangen ud for blok B.  Husk at papkasser skal trykkes flade så de fylder mindst muligt i containeren. .
<b>Direkte genbrug</b>	Ringbind, krus, urtepotteskjulere, glaskander fra kaffemaskiner, kasserede kontorartikler og andre ting der kan bruges af andre kollegaer. Husk at fjerne papir for ringbind.	Brug hylden i affaldsrum på 2. sal i blok A, på 1.sal i blok B, på 1. sal i blok C eller ved rengøringsrummet i A-huset.
<b>Småt metal og metalemballage</b>	Konservesdåser og andet småt metal. Skal være rent.	Brug container til metalemballage i kældergangen ud for blok B

Affaldstype	Sortering	Bortskaffelse
<b>Plastflasker og dunke</b>	Flasker og dunke skal være tomme, skyllede, uden låg og må ikke være faremærkede. Derudover skal de være mærket med et af følgende symboler (sidder ofte i bunden): 2 eller 5	Lægges i klar plastsæk til plastflasker og dunke i kældergangen ved blok B.
<b>Plastfolie</b>	Plastfolie (fx transportemballage, plastiksække, krympefolie, bæreposer eller bobleplast) samt plastflasker – og dunke fra eddike, rengørings- og skyllemiddel, sæbe, frugtjuice etc. Plastfolie skal være ren. Plastfolien kan være mærket med dette symbol: 4	Lægges i klar plastsæk til plastfolie i kældergangen ved blok B.
<b>Restaffald</b>	Madaffald, plastik- og papservice, brugt køkkenrullepapir, mælkekartoner, snavset papir og pap, disketter, cd'er, overheads, alm. elpærer, plasticflasker, parfumeflasker, medicinglas, mindre mængder ler, gips, keramik og porcelæn. <b>Nej tak til:</b> Affaldsemner større end 1m x 0,5m x 0,5m. Det skal til brændbart storskrald.	Skal i den almindelige skraldespand.  Tømmes af rengøringspersonalet.
<b>Møbler og lignende</b>	Kontormøbler, skriveborde, stole, spånplader, tæpper og restaffald større end 1m x 0,5m x 0,5m.	Kontakt Rådhusbetjentene på lokal tlf. nr. 6790
<b>Ikke-brændbart affald til deponi</b>	Glaskander fra kaffemaskiner, porcelæn og keramik, blød pvc (f.eks. persiener, dækkeservietter, skrivebordsunderlag).	Kan ikke genanvendes, men skal til deponi. Brug container i kældergangen ved blok B mærket porcelæn.
<b>Elektronik-affald</b>	Kaffemaskiner, elkedler, regnemaskiner, PC'ere, skærme, printere, kopimaskiner, telefoner, lamper (også lysstofrør), lavenergipærer, køleskabe, fryser, tyveri- og brandalarmer, husholdningsapparater og andre apparater med ledning. IT-udstyr med fortrolige oplysninger er f.eks. harddiske, mobiltelefoner mm.	Brug pallerammer til elektronik i kældergangen ud for udgangen i blok C. Alt IT-udstyr som indeholder fortrolige oplysninger skal retur til rådhusets IT-afdeling og skal derfor placeres for sig selv. Kontakt IT-afdelingen på lokal 6060 for aftale om aflevering af IT-udstyr. Rådhusets IT-afdeling modtager ikke skærme, mus, tastatur.
<b>Batterier</b>	Alle batterier – også de genopladelige, lim (alle typer)	Afleveres i batteribokse ved Borgerservice.



Oprydningsdag – så spørg efter ekstra container eller sække til større mængder restaffald, papir, osv. hos Rådhusbetjentene.

# INDKØB

Vi skal vælge miljøvenlige varer eller leverandører, når vi har muligheden. De miljøvenlige varer er ofte også sundhedsvenlige. Det gælder f.eks. økologiske fødevarer, som gerne skal dække 75 % af fødevarerindkøbet på din arbejdsplads. Her er nogle miljømærker, som du og dine kollegaer kan kigge efter:

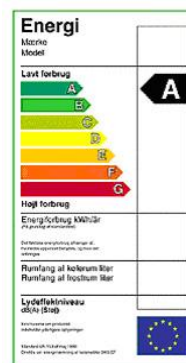
## Vidste du

- at vi tilsammen køber 482 tons fødevarer om året.

Svanen og Blomsten kan findes på dagligvarer som køkkenruller, toiletpapir, håndsæbe osv. De stiller krav om miljøhensyn i produktionen.



Energimærkningen gælder hårde hvidevarer, elpærer osv. A+++ findes på de mest energibesparende produkter og G på de mest energiforbrugende.



EU's økologimærke og Ø-mærket findes på fødevarer dyrket efter økologiske principper. Det betyder høj dyrevelfærd og ingen brug af bekæmpelsesmidler eller kunstgødning.



Statskontrolleret økologisk



Indeklimamærket kan findes på vinduer, døre, tekstiler, maling, gulvbelægninger osv. Stiller krav til produktets påvirkning af luften indendørs.





*Du skal*

*- købe ind via de aftaler, som er indgået centralt for hele kommunen. Oversigten over kommunens centrale indkøbsaftaler findes på [albertslund.dk/indkob](http://albertslund.dk/indkob)*

*- efterleve kommunens indkøbspolitik, hvis du køber varer eller ydelser, der ikke er omfattet af en indkøbsaftale. Det betyder, at du skal efterspørge leverandører, der forhandler miljøvenlige produkter eller udviser miljøhensyn / er miljøcertificerede.*

#### **Faremærker og brugsanvisninger**

Leverandørbrugsanvisningen til et produkt med faremærke fortæller om produktets sundhedsfarlige egenskaber, herunder kort- og langtidsvarende virkninger ved indånding, hudkontakt, øjenkontakt og indtagelse.

Derudover fortæller det, hvad du skal gøre, hvis uheldet er ude, bl.a.:

- Hvordan der ydes førstehjælp, hvis stoffet eller materialet er indtaget, indåndet eller er kommet i kontakt med hud eller øjne.
- Forholdsregler ved brand i det pågældende stof eller materiale.
- Forholdsregler ved udslip og uheld, herunder hvordan spild skal håndteres så både personale og miljø beskyttes



*Kontakt:*

kommunens indkøbsansvarlige på 4368 7626, hvis du har spørgsmål til indkøbsaftaler eller udfordringer i forbindelse med indkøb.

# TRANSPORT

Vi skal så vidt muligt vælge det mest miljøvenlige transportmiddel, når vi transporterer os i arbejdstiden. Her er en transportguide, som du og dine kollegaer bør benytte.

## Vidste du

- at Albertslund har flere kilometer sti end vej

### Overvej om transporten kan undværes

Et møde kan måske klares via telefon eller webmøde.



### Gå eller tag cyklen, hvis du ikke skal langt

De fleste steder i Albertslund kan nås med cykel. Du kan evt. låne en el-cykel på rådhuset.



### Tag offentlig transport, hvis du har for langt til at cykle

[www.rejseplanen.dk](http://www.rejseplanen.dk) beregner den hurtigste rejse for dig



### Tag bil eller taxa, hvis den offentlige transport passer dårligt

Sørg for at køre flere sammen, hvis det er muligt

### Har du svært ved at finde rundt

Har du svært ved at finde rundt på det omfattende stinet, kan du downloade kommunens cykelruteplanner til din smartphone. Med den kan du indtaste en adresse eller pege på din destination i kortet, så får du indtegnet en rute direkte på stisystemet. Telefonens GPS holder dig hele tiden opdateret om, hvor du er i forhold til din rute.

Tjek: [albertslund.dk/cykelruteplanner](http://albertslund.dk/cykelruteplanner)



### Kontakt:

Team Natur og Trafik på 4368 6872 hvis du ønsker sparring til f.eks. at lave en trafikplan for din arbejdsplads, eller hvis du har forslag til den offentlige transport i kommunen.

# NATUR

Naturen er det liv, de planter og dyr, som er omkring os – også dem du ikke kan se. Og der er masse af natur i Albertslund, så det er bare med at bruge den. God miljøopførsel indendørs – som at spare på vand, strøm, varme og sortere affald – er godt for naturen. Men vi skal også passe på den, når vi er derude. Her er et par gode råd til dig og dine kollegaer:

- Smid aldrig affald i naturen
- Pluk gerne blomster til frokostbordet, men hvis der er få, så lad dem stå som føde for dyr og insekter
- Pluk gerne bær og frugter, men efterlad nogle til dyr og insekter
- Kontakt Materialegården på 4366 0466, hvis du ser noget, der ikke er, som det bør være. F.eks. får uden for indhegningen, efterladt affald, olie eller døde fisk i vandet.

På [albertslund.dk/naturkort](http://albertslund.dk/naturkort) kan du finde oplysninger om dyr og planter i Albertslund og selv registrere dine egne fund.

---

### Vidste du

- at 1 franskbrød, som har været 'igennem' en andemave, tilfører vandmiljøet lige så meget næring som 750 liter spildevand.

---

### Agendacenter Albertslund

kan altid kontaktes på 43 62 20 15, hvis I ønsker inspiration til miljøarbejdet på jeres arbejdsplads.



### Kontakt:

Team Natur og Trafik på 4368 6733 hvis du vil vide mere om byens natur eller have inspiration til udflugter og undervisning.

---

# Formidling / miljøpædagogik

Vi møder mange mennesker i forbindelse med vores arbejde - unge og gamle, brugere og samarbejdspartnere. Hvis vi kan påvirke dem, vi møder, til at tage hensyn til miljøet, kan vi også gøre stor forskel. En grøn hverdag er altså også miljøformidling og miljøpædagogik. Her er nogle eksempler på, hvad du og dine kollegaer kan gøre.

## Miljøformidling

- Vær åben og informer om miljøtiltag og -holdninger.
- Synliggør øvrige fordele, f.eks. økonomi, samarbejde og fællesskab.
- Brug den direkte kontakt men også opslagstavle, nyhedsbrev, hjemmeside osv.
- Sæt miljøtemaer på dagsorden og del erfaringer med dem du møder
- Vær opmærksom på kampagner og events, som kan introduceres til andre, f.eks. Vi cykler til Arbejder, Alle børn Cykler, Naturens Dag osv.
- Involver borgerne, f.eks. forældre, i jeres miljøarbejde
- Vær åben over for spørgsmål, gode ideer og praktiske udfordringer

## Miljøpædagogik

- Tag initiativ til miljøpædagogiske aktiviteter omkring børn, unge og ældre f.eks. ved at arrangere loppemarkeder, byttedage med tøj, legetøj osv.
- Understøt at børn, unge og ældre får den nødvendige miljøfaglige viden og samtidig gør sig erfaringer med miljørigtig adfærd. Handlinger i praksis er vigtige, for vi kan have stor viden, som ikke påvirker vores adfærd.
- Vær en rollemodel. Det skaber troværdighed og har en afsmittende effekt.
- Ros unge såvel som ældre, når de træffer miljørigtige valg. Ros og anerkendelse skaber engagement og lyst til at træffe miljørigtige valg.
- Gør det nemt for alle at træffe det miljørigtige valg. F.eks. ved at sortere alt affald samme sted, at skilte med "husk at slukke lyset efter dig" osv.

---

## Har du tænkt på

- at vi er **2.700 medarbejdere i Albertslund Kommune, der tilsammen har kontakt med flere tusinde borgere om dagen.**
- 



### Kontakt:

Agendacentret på 4362 2015 eller den pædagogiske konsulent i Børne- og Ungeforvaltningen på 4368 3309, hvis du ønsker inspiration og sparring til miljøformidling eller miljøpædagogiske aktiviteter for børn, unge og ældre.

# Miljø på rådhuset

Hvem er vi: Albertslund Rådhus og A-hus er arbejdsplads for ca. 300 medarbejdere. De aller fleste arbejder i administrative stillinger med kontorarbejde, men der ud over er der på rådhuset en vagt, en kantine, rådhusbetjente, trykkeri, der til sammen beskæftiger ca. 10 medarbejdere.

Når det drejer sig om transport, kan vi især gøre en forskel ved at minimere brugen af biler og taxier ved møder udenfor Rådhuset, og prioritere brugen af cykler og Rådhusets egne el-cykler. Lettere tilgængelighed til el-cyklerne i kælderen på Rådhuset vil også gøre det mere attraktivt at tage cyklerne til forskellig mødeaktivitet.

Vi kan så vidt muligt vælge miljøvenlig transport til og fra arbejde, dvs. offentlig transport, cykel eller delebil. Derudover kan vi have digital mødeaktivitet i det omfang det er muligt.

Når det drejer sig om formidling/miljøpædagogik, kan vi især gøre en forskel ved fortsat at sætte miljøvenlig adfærd på dagsordenen i Kommunen, både i den interne og eksterne kommunikation. Vi vil fortsat lægge vægt på at alle medarbejdere har indgående kendskab til Albertslund Kommunes miljøprofil og vigtigheden af at agere miljørigtigt både på arbejdspladsen og privat. Alle nye medarbejdere vil fortsat blive grundigt introduceret til Kommunens miljømål og generel miljøvenlig adfærd. Det sker på Introdag for nye medarbejdere.

Når det drejer sig om el, kan vi især gøre en forskel ved at øge opmærksomheden på vigtigheden af at slukke lys på toiletter og kontorer når de forlades, slukke computerskærme når de ikke benyttes, slukke computere når medarbejderen har fri, indkøbe energibesparende pærer, skærme og computere. Gamle pærer med højt energiforbrug kan udskiftes til ny LED-belysning ved henvendelse til Betjentstuen. Vi vil arbejde for en procedure hvor IT giver besked til de medarbejdere der glemmer at slukke deres computere, så vi undgår unødvendigt energiforbrug.

Når det drejer sig om varme, kan vi især gøre en forskel ved at indstille alle radiatorer i samme rum ens. Sæt som udgangspunkt radiatorens termostat på 3, og vent et par timer med alle vinduer lukket. Er temperaturen ikke tilpas efter et par timer, reguleres termostaten lidt den ene eller den anden vej. Ved ferier kan alle radiatorerne i rummet sættes på 2 (ikke lavere). Det vil sænke temperaturen ca. 4 grader.

Vi kan fordele varmen bedre og forbedre luftcirkulationen ved ikke at placere ting oven på "rillerne" inderst i vindueskarmen.

Når det drejer sig om vand, kan vi især gøre en forskel ved at arbejde for vandbesparende toiletter og vandhaner.

Når det drejer sig om affald, kan vi især gøre en forskel ved at fortsætte med at øge bevidstheden om vigtigheden af affaldssortering. Vi vil sortere papir, pap, batterier, elartikler etc. i de dertil indrettede affaldscontainere på rådhuset.

Når det drejer sig om indkøb, kan vi især gøre en forskel ved at prioritere at købe økologisk. Ved storindkøb vil vi satse på at påvirke leverandøren til at levere miljørigtig - eksempelvis ved at minimere indpakningen af produkterne.

Her kan I beskrive jeres arbejdsplads, og hvordan I kan gøre den største miljømæssige forskel i jeres hverdag. Brug f.eks. følgende skabelon, hvor I kan prioritere områderne i miljøblomsten. Indsæt el, indkøb, varme, vand, natur, affald, transport og formidling/miljøpædagogik med de vigtigste områder for jer øverst og de mindre vigtige nederst.



Generelle spørgsmål vedrørende kommunens miljøarbejde og den overordnede planlægning kan rettes til:

Driftsansvarlig, Niels Ringlebjerg Jensen:  
[niels.ringlebjerg.jensen@albertslund.dk](mailto:niels.ringlebjerg.jensen@albertslund.dk) / 43 68 68 23

eller

Systemansvarlig, Klaus Nielsen:  
[klaus.nielsen@albertslund.dk](mailto:klaus.nielsen@albertslund.dk) / 43 68 67 70