





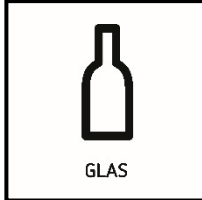
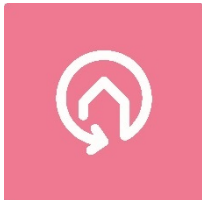









Sorteringsvejledning for Albertslund Rådhus – opdateret 2018

Affaldstype	Sortering	Opbevaring	Tømning
	<p>Alt madaffald uden emballage, tilberedt og rått, knogler og ben fra kød, skaller fra æg og nødder, afskårne blomster og blomsterløg, brugt køkkenrulle, kaffefiltre, teposer, nedfaldsfrugt.</p> <p>Nej tak til: mælke- og juicekartoner, plastikemballage, cigaret skodder, éngangsklude, aske, haveaffald og pizzabakker.</p>	<p>Madaffald placeres i de dertil egnede spande i køkkenet på din sal.</p>	<p>Tømmes af rengøringspersonalet.</p> <p>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.</p> <p>Afhentes i fast rute hver uge af kommunens entreprenør.</p>
	<p>Mælke- og juicekartoner, pizzabakker, beskidt emballage fra madvarer, fedtet og snavset papir og pap, husdyraffald, bleer, tekstiler, medicinglas og bølter alm. elpærer, plastikflasker med faresymboler, mindre mængder ler, gips.</p> <p>Nej tak til: Affaldsemner større end 100 x 50 x 50 cm. Det skal til storskrald til sortering</p>	<p>Restaffald placeres i de dertil egnede spande i køkkenet på din sal.</p>	<p>Tømmes af rengøringspersonalet.</p> <p>Sække med restaffald tømmes over i containeren til små forbrændingseget i affaldsgården.</p> <p>Emnerne skal være mindre end 100 x 50 x 50 cm, er de større skal de neddeles.</p> <p>Afhentes i fast rute af kommunens entreprenør.</p> <p>Tømningshyppighed fra 2 gange om ugen til hver 14 dag.</p>
	<p>Aviser, ugeblade, magasiner, reklamer (uden plastik emballage), breve, kuverter (også rudekuverter), brochurer, fotokopier, skrive og tegnepapir, telefonbøger.</p> <p>Alt fortroligt papir skal sendes til genanvendelse efter forudgående makulering.</p> <p>Hæfteklammer, clips, rudekuverter, tape accepteres.</p> <p>Nej tak til: karton, gavepapir, bøger, havregrynposer, melposer og lignende, pap og æggebakker</p>	<p>Samles i genbrugskassen til papir ved din kontorplads.</p> <p>Til makuleret papir benyttes også containeren til papir.</p>	<p>Du skal selv tømme kassens indhold i papircontaineren der er placeret i affaldsrum på første sal i blok A, på første sal i blok B, på første sal i blok C eller i A-huset.</p> <p>Papir, hvor der kun er printet på den ene side, kan afleveres til Trykkeriet, som genbruger det til blokke.</p> <p>Tømmes af Rådhusbetjente.</p> <p>Afhentes i fast rute hver 2. uge af kommunens entreprenør.</p>

Affaldstype	Sortering	Opbevaring	Tømning
	<p>Papkasser, bølgepap, paprør (uden plastpropper), andre rene papemballager, karton, æggebakker og foldemapper.</p> <p>Husk at papkasser skal trykkes flade så de fylder mindst muligt i containeren.</p> <p>Hæfteklammer, tape og etiketter accepteres.</p> <p>Nej tak til: plastbelagt pap og karton, fedtet og snavset pap, æsker der har været i direkte berøring med madvarer</p>	<p>Afleveres i kopirum på din sal eller i kælderen.</p>	<p>Tømmes af Rådhusbetjente.</p> <p>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.</p> <p>Husk at papkasser skal trykkes flade så de fylder mindst muligt i containeren.</p> <p>Afhentes i fast rute af kommunens entreprenør.</p> <p>Tømningshyppighed fra hver uge til hver 14. dag.</p>
	<p>Konservedåser, øl- og sodavandsdåser uden pant, metallåg fra fx glas, kapsler, gryder og pander, foliebakker, kaffekapsler, bestik, køkkenknive, sakse, fyrfadslightholdere, stanniol/sølvpapir, øvrigt jern og metal.</p> <p>Du skal tømme emballage helt for madvarer eller andet. Du behøver ikke at skylle det.</p> <p>Nej tak til: Metal der indeholder elektronik, spraydåser, chips poser, frostposer, kaffeposer</p>	<p>Metalaffald placeres i de dertil egnede spande i køkkenet på din sal.</p>	<p>Tømmes af Rådhusbetjente.</p> <p>Brug container til metalemballage i kældergangen ud for blok B</p> <p>Afhentes i fast rute hver måned af kommunens entreprenør.</p>
	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Plastaffald placeres i de dertil egnede spande i køkkenet på din sal.</p>	<p>Tømmes af Rådhusbetjente.</p> <p>Lægges i klar plastsæk til plastfolie i kældergangen ved blok B.</p> <p>Affaldsspande til plastemballage tømmes efter behov over i minicontainer til plast i affaldsgården.</p> <p>Minicontainer afhentes i fast rute af kommunens</p>

	<p>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</p>		<p>entreprenør hver uge eller efter behov, hvis mindre mængder.</p>
Affaldstype	Sortering	Opbevaring	Tømning
 <p>GLAS</p>	<p>Glasflasker, syltetøjsglas, konserverglas, vinflasker, drikkeglas og større glasskår.</p> <p>Glas og flasker skal være tomme, så de ikke drypper, når du lægger dem i beholderen, og uden låg</p> <p>Nej tak til: keramik, porcelæn, ildfast glas, glasskår der er fejlet op fra gulvet, glaskunst, vaser og skåle, stentøj, elpærer, kander.</p>	<p>Glas placeres i de dertil egnede spande i køkkenet på din sal.</p>	<p>Tømmes af Rådhusbetjente.</p> <p>Affaldsspande til glas tømmes efter behov over i minicontainer til glas i affaldsgården.</p> <p>Lægges i glascontaineren der står i kældergangen ud for blok B.</p> <p>Afhentes i fast rute hver 14 dag af kommunens entreprenør.</p>
	<p>Tomme printerpatroner, tonere og blækpatroner kan afleveres gratis til genbrug.</p> <p>Flere producenter tager deres egne produkter retur til genanvendelse.</p>	<p>Tonerpatroner placeres på hylden i affaldsrum på 2. sal i blok A, på 1. sal i blok B, på 1.sal i blok C.</p>	<p>Tømmes af Rådhusbetjente .</p> <p>Tømmes efter behov – dog minimum en gang om året.</p> <p>Tonere og blækpatroner kan afleveres gratis ved at kontakte fx tonergenbrug.dk.</p> <p>Flere producenter tager deres egne produkter retur til genanvendelse.</p>
 <p>HAVEAFFALD</p>	<p>Kviste og grene, græs og hækafklip, planter, ukrudt, grene eller lignende.</p>	<p>Placeres i område, hvor det er muligt at kører til med en stor bil, da haveaffaldet skal hentes med grab</p>	<p>Kontakt Materialegården til at hente storskrald for aflevering og sortering på Genbrugsstationen via materialegården@albertslund.dk</p> <p>Oplys EAN.nr.: 5798 00 887 0729 ved bestilling.</p>

Affaldstype	Sortering	Opbevaring	Tømning
<p>Affald til sortering</p>   	<p>Kontormøbler, skriveborde, stole, spånplader, tæpper og restaffald større end 100 x 50 x 50 cm.</p> <p>Forbrændingseget emner større end 100 x 50 x 50 cm. Flamingo, klædeskabe, madrasser uden fjedre, møbler, gulvtæpper.</p> <p>Større møbler, inventar m.v. kan med fordeles adskilles i brændbart affald, ikke-brændbart affald og jern/metal.</p> <p>Andre større emner af fx metal og deponeringseget affald som fx porcelæn og keramik.</p> <p>Placer det på jorden i affaldsgården.</p> <p>Springmadrasser, håndvask, toilet-kumme, blød PVC (f.eks. persienner, kontorstoleunderlag, skriveunderlag), store spejle, vinduesglas.</p>	<p>Der stilles en ophalercontainer til rådighed, der kan benyttes efter behov til enten eftersortering af større emner af forbrændingseget affald. Container kan også benyttes til en enkelt affaldstyper fx metal eller deponeringseget affald som porcelæn og sanitet.</p> <p>Benyt ophalercontainer til bortskaffelse, men kun til denne affaldstype, da den ikke må sammenblandes ikke-brændbart affald til deponi og jern/metal.</p>	<p>Kontakt Rådhusbetjentene på lokal tlf. nr. 6790 eller bkmb.raadhusbetjente@albertslund.dk for aftale om afhentning.</p>
	<p>Alle batterier – også de genopladelige, akkumulatorer, energisparpærer og lysstofrør, insekt- og plantegifte, kemikalierester, kvikslølvtermometre, maling og lak, olierester, plantegødning, spraydåser, olie, rester af skrappe rengøringsmidler, brandslukkere.</p> <p>Farligt affald skal opbevares i originalemballagen, hvis muligt. Det skal dog tydeligt fremgå af emballagen, hvad dunken indeholder, hvis det ikke opbevares i originalemballagen.</p>	<p>Batterier afleveres i batteribokse i kælderens.</p> <p>Alt farligt affald skal opbevares under lås i Miljøskab.</p>	<p>Tømmes af Vestforbrænding.</p> <p>Aftale om afhentning af andet farligt affald skal ske med SMOKA.</p> <p>Telefon 33 22 32 37 eller e-mail på: smoka@smoka.dk.</p>

Affaldstype	Sortering	Opbevaring	Tømning
 	<p>Kaffemaskiner, elkedler, regnemaskiner, PC'ere, skærme, printere, kopimaskiner, telefoner, lamper (også lysstofrør), LED-pærer, lavenergipærer, køleskabe, frydere, tyveri- og brandalarmer, husholdningsapparater og andre apparater med ledning, oplader og ledninger til elektronik.</p>	<p>Afleveres af medarbejde i affaldsgården efter aftale med det tekniske servicepersonale. Større ting hentes af det tekniske servicepersonale.</p> <p>Lysstofrør placeres i 60 liter fad.</p> <p>Emnerne placeres i palleramme (max. 5 rammer i højden). Kølemøbler placeres på jorden.</p>	<p>Brug pallerammer til elektronik i kældergangen ud for udgangen i blok C.</p> <p>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.</p>
	<p>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.</p>	<p>Defekt it-udstyr placeres på særskilt sted under lås.</p>	<p>Aftale nærmere med IT-Support på Rådhuset om afhentning på it-helpdisk@albertslund.dk</p>