








# Håndtering af affald

Forhold der skal afklares står i kursiv

Skabelon for enheder der har egen medarbejder og som benytter genbrugsstationen til storskrald, haveaffald fx dyregården, motorsportscenteret, badesøen, stadion.

Affaldstype	Sortering	Bortskaffelse
	<p>Alt øvrigt 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><b>Nej tak til:</b> mælke- og juicekartoner, plastikemballage, cigaretskodder, éngangsklude, kattegrus, aske, haveaffald, pizzabakke, dyrestrøelse.</p>	<p>Madaffald placeres i <i>[skriv hvor beholderen står fx beholder til madaffald i kantinen, biospand i klasseværelse, biospand i køkkenet]</i></p> <p>Beholderen tømmes over i container til madaffald hver dag af <i>[skriv hvem der skal tømme den fx eleverne, teknisk servicepersonale]</i></p>
	<p>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.</p> <p><b>Nej tak til:</b> Affaldsemner større end 1m x 0,5m x 0,5m. Det skal til brændbart storskrald.</p>	<p>Brug den almindelige skraldespand.</p> <p>Tømmes af <i>[skriv hvem der tømmer fx rengøringspersonalet.]</i></p> <p>Containeren tømmes i fast rute af kommunens entreprenør.</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><b>Nej tak til:</b> karton, gavepapir, bøger, havregrynssoser, melposer og lignende, pap og æggebakker</p>	<p>Samles i genbrugskassen til papir, der stå <i>[ skriv hvor de står, f.eks. lærerværelse, kopirum, kontorer og klasselokaler.]</i></p> <p>Brug makulator <i>[skriv hvor den er placeret fx kontoret]</i> til fortroligt papir</p> <p>Beholderen tømmes løbende af <i>[skriv hvem der tømmer det fx Teknisk servicepersonale, rengøringspersonalet]</i></p>
	<p>Papkasser, bølgepap, paprør (uden plastpropper), andre rene papemballage, tyk karton (svarende til bagsiden af en A4-blok), 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><b>Nej tak til:</b> plastbelagt pap og karton, fedtet og snavset pap, æsker der har været i direkte berøring med madvarer</p>	<p><i>[skriv hvor medarbejderne skal stille det fx samles i klasserne, papcontainer i kopirum].</i></p> <p>Beholderne tømmes løbende af <i>[skriv hvem der tømmer fx det Tekniske Servicepersonale, rengøringspersonalet.]</i></p>

Affaldstype	Sortering	Bortskaffelse
	<p>Konservesdåser, øl- og sodavandsdåser uden pant, metallåg fra fx glas, kapsler, gryder og pander, foliebakker, kaffekapsler, bestik, køkkenknive, sakse, fyrfadslightholdere, staniol/sølvpapir, øvrigt jern og metal.</p> <p>Du skal tømme emballage helt for madvarer eller andet. Du behøver ikke at skylle det.</p> <p><b>Nej tak til:</b> Metal der indeholder elektronik, spraydåser, chips poser, frostoposer, kaffeposer</p>	<p>Lægges i beholder til metal der står i [skriv hvor den er placeret fx stativ uden for køkkenet, boks i køkkenskuffe].</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), bobleplast, DVD'er og CD'er, omslag fra DVD'er og CD'er.</p> <p>Flasker og dunke skal være tomme, skyllede, uden låg og må ikke være mærket med orange faresymbol.</p> <p><b>Nej tak til:</b> emballage fra frugt og kød af flamingo-lignende plastik, madrester, kødsaft, frugtsaft, video og kassettebånd, flamingo, medicinemballage, gummi, Margretheskåle og andet melamin, PVC</p>	<p>Lægges i beholder til plast der står i [skriv hvor den er placeret fx stativ uden for køkkenet, stativ i kantinen boks i køkkenskuffe].</p> <p>Beholderen tømmes løbende over i plastcontainer i affaldsgården af [skriv hvem der tømmer fx Teknisk servicepersonale, køkkenpersonalet, rengøringspersonalet].</p>
	<p>Glasflasker, syltetøjsglas, konservesglas, vinflasker, drikkeglas og større glasskår.</p> <p>Glas og flasker skal være skyllet for større urenheder og tag låget/proppen af.</p> <p><b>Nej tak til:</b> keramik, porcelæn, ildfast glas, glasskår der er fejlet op fra gulvet, glaskunst, vaser og skåle, stentøj, elpærer, kander.</p>	<p>Lægges i beholder til glas i [skriv hvor kasserne er placeret fx lærerkøkken eller skolekøkken.]</p> <p>Beholderen tømmes løbende over i glascontainer i affaldsgården af [skriv hvem der tømmer fx køkkenpersonalet, rengøringspersonalet].</p>
	<p>Ringbind, krus, urtepotteskjulere, glaskander fra kaffemaskiner, kasserede kontorartikler osv.</p>	<p>Ting der kan genbruges stilles [skriv hvor fx på hylde i kopirum], hvor kollegaer kan hente og genbruge det.</p>
<p><b>Tonerpatroner</b></p>	<p>Tonerpatroner kan bortskaffes gratis. Blandede toner kontakt <a href="http://genbrugstroner.dk">genbrugstroner.dk</a> eller <a href="http://tonergenbrug.dk">tonergenbrug.dk</a>.</p> <p>Flere producenter tager deres egne produkter retur til genanvendelse.</p>	<p>Tonerpatroner placeres i [skriv hvor fx på hylde i kopirum og skriv hvem der skal sendes dem retur].</p>

Affaldstype	Sortering	Bortskaffelse
	Kontormøbler, skriveborde, stole, spånplader, tæpper og restaffald større end 1m x 0,5m x 0,5m.	<p>Større ting, som ikke kan genbruges internt, indsamles i affaldsrum.</p> <p>Kontakt <i>[skriv hvem der skal kontaktes på skolen fx Teknisk Servicepersonale]</i> for aftale om afhentning.</p>
	Glaskander fra kaffemaskiner, trykimprægneret og andet udendørs træ, større mængder porcelæn og keramik, blød pvc (f.eks. persienner, dækkeservietter, skrivebordsunderlag, regntøj, haveslanger, voksdug), store spejle.	Kontakt <i>[skriv hvem der skal kontaktes på skolen fx Teknisk Servicepersonale]</i> for aftale om afhentning.
	Kaffemaskiner, elkedler, regnemaskiner, PC'ere, skærme, printere, kopimaskiner, telefoner, lamper (også lysstofrør), lavenergipærer, køleskabe, fryser, tyveri- og brandalarmer, husholdningsapparater og andre apparater med ledning, oplader og ledninger til elektronik	Kontakt <i>[skriv hvem der skal kontaktes på skolen fx Teknisk Servicepersonale]</i> for aftale om afhentning.
	Defekt it-udstyr indeholdende person følsomme oplysninger, fx harddisk, hukommelseskort, lagringsmedier	<p>Skal afleveres til IT-Support på Rådhuset.</p> <p>Skriv til <a href="mailto:it-helpdisk@albertslund.dk">it-helpdisk@albertslund.dk</a> for nærmere aftale.</p>
	<p>Alle batterier – også de genopladelige, akkumulatører, energisparpærer og lysstofrør, insekt- og plantegifte, kemikalierester, kviksølvtermometre, 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>	Kontakt <i>[skriv hvem der skal kontaktes på skolen fx Teknisk Servicepersonale]</i> for aftale om afhentning. Batterier afleveres i batteriboks på kontoret.