



## Avfall - Egenkontroll

Enligt lagstiftningen ska alla fastighetsägare och verksamhetsutövare hantera sitt avfall så att inte olägenhet för miljö och människors hälsa uppstår. Avfallet ska hanteras och sorteras så att återvinning eller annan miljöanpassad behandling kan ske.

Alla som bedriver en verksamhet ansvarar själva för att allt avfall som uppstår tas omhand på ett korrekt sätt.

En verksamhet måste dokumentera sin avfallshantering. I verksamhetens egenkontrollprogram (EKP) ska rutiner för avfallshantering finnas med. Rutiner för hantering av avfall kan omfatta sortering, förvaring och transport av olika avfallsfraktioner. Alla verksamheter är i princip ålagda att liksom hushållen lämna förpackningar och returpapper för återvinning. Kompostering kan göras genom egen kompostering på fastigheten om en anmälan först görs till Vallentuna kommun, se [www.vallentuna.se](http://www.vallentuna.se) för mer info. Verksamheter i Vallentuna kan ansluta sig till kommunens entreprenör SITA som hämtar köksavfall från verksamheter.

För det farliga avfallet finns lagkrav på dokumentation över förvaring och transport. Rutinerna bör omfatta vilket farligt avfall som uppkommer, vem som har tillstånd att transportera bort det farliga avfallet och vilken sorts avfall tillståndet/anmälan gäller. Rutinerna bör också dels omfatta hur personal och andra i verksamheten informeras om hur avfallshanteringen fungerar och dels hur verksamheten arbetar för att minska avfallsmängden och öka sorteringsgraden.

Nedan följer förslag på punkter som kan finnas med i en verksamhets egenkontrollprogram.

### Förslag på rutiner 1:1

- Förteckning över lagar, föreskrifter, tillstånd för transport av avfall, mm.
- Förteckning över:
  - Riskvärdering
  - Olika avfallsfraktioner som uppkommer i verksamheten
  - Uppsamlingsplatser
  - Avfallsansvariga
  - ”felsökning” (t ex vad görs om avfall sorteras fel)
- Exempel på avfallsfraktioner, t ex hur och var de olika fraktionerna sorteras, hur farligt avfall hanteras och förpackas innan borttransport, ansvarig på plats, mottagare/entreprenör:





- Batterier
- Glasavfall
- Grovsopor
- Kemiskt avfall
- El- och elektronikavfall
- Kyl- och frysskåp
- Lysrör/glödlampor
- Metall
- Plast
- Returpapper
- Riskavfall
- Toner
- Wellpapp
- Matavfall

### Förslag på rutiner 1:2

Förslag på beskrivning av lokaler				
Lokal/Plats		Beskrivning		
Soprum		Avfallsrum för köks- och kontorssopor		
Fraktionsrum		Avfallsrum för källsorterat återvinningsavfall		
Uppsamlings- plats		Avfallsrum som inte är öppet för allmän avfallshantering utan sköts av lokalansvarig		
Containerplats		Plats för källsortering av grovsopor		
Förslag på beskrivning av olika avfallsfraktioner				
Fraktion	Beskrivning - innehåll	Lokal/plats	Ansvarig - verksamheten	Ansvarig - borttransport
Avfall som ej kan sorteras				
Återvinningsavfall				
Farligt avfall				
Komposterbart				
Grovavfall				

