**Ark 6.1 - Affaldsplan for Green-steder**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Data** |
| **Virksomhedens navn** |         |
| **Ansvarlig** |         |
| **Dato** |         |
| **Formål** | Formålet med denne affaldsplan er at sikre en optimal og sikker sortering af affaldet, så mest muligt genanvendes, behandles med omhu og evt. opnå driftsbesparelser ved forbedringer. Ligeledes skal planen beskrive procedure og sikre at personale, leverandører og gæster ved, hvordan affaldet skal håndteres. |

**Vores affald hentes af:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Følgende henter vores affald fra anlægget** |
| *X affald hentes af* | *Kommunen* |
| Restaffald hentes af |       |
| Pap hentes af  |       |
| Papir hentes af |       |
| Flasker hentes af |       |
| Pant hentes af |       |
| Madaffald hentes af: |       |
| Plastik hentes af: |       |
| Følgende affald bringes til genbrugsplads: |       |
| Leverandører henter: |       |
| Evt. ekstra fraktion 1 |       |
| Evt. ekstra fraktion 2 |       |
| Evt. ekstra fraktion 3 |       |

**Vi har følgende forslag til bedre sortering?**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |

## Procedure for affaldshåndtering

**Vi skal alle sørge for…**

* At minimere affald ved ikke at bestille for mange vare
* At sortere så meget affald som muligt til genanvendelse
* At gøre det nemt for mine kollegaer at gøre det samme
* At informere nye kollegaer om stedets affaldsprocedure
* At hjælpe gæsten med at sortere deres affald

**Vi i ledelsen er ansvarlige for:**

* At der udarbejdes en affaldsplan i samarbejde med tekniske og evt. øvrigt personale
* At personalet informeres og holdes orienteret om affaldshåndtering via personalemøder og oplæring
* At indkøbere indgår aftaler med leverandører vedr. returemballage og emballageminimering
* At indgå aftaler med transportører af affald

**Vi teknisk personale/miljøansvarlige sørger især for…**

* At sikrer, at der er piktogrammer på alle relevante affaldsspande
* At udlevere ark om affaldssortering til nye kollegaer
* At ringer efter nye affaldsscontainere, når de er fyldte
* At samle miljøskadeligt affald på en sikker måde og bringer det forsvarligt til genbrugsplads
* At evaluerer og tilpasser affaldsløsninger i forhold til nye behov
* At beregne om der kan opnås økonomiske og miljømæssige besparelser ved optimering af afhentningen

**Vi kokke og øvrigt køkkenpersonale sørger især for…**

* At bruge råvarerne fuldt ud
* At smide madaffald i spande ved tilberedningsborde
* At samle olie og friture i beholdere
* At samle pap i bagområde, så det bringes til pappresser
* At samle flasker med og uden pant i bagområde med henblik på afhentning
* At samle leverandørkasser, så de kan afhentes igen

**Vi opvaskere sørger især for:**

* At madaffald, flasker med og uden pant og servietter mm sorteres ved opvasken
* At bringe pap i presser, flasker til pant- og vinflaskebeholder, plastik i containere etc.

**Vi rengøringspersonale sørger især for:**

* At madaffald, flasker med og uden pant og servietter mm sorteres ved opvasken
* At bringe pap i presser, flasker til pant- og vinflaskebeholder, plastik i containere etc.

**Vi i serviceområder sørger især for…**

* At hjælpe med at begrænse mængden af affald
* At hjælpe gæsten med at sortere i forhold til virksomheden
* At madaffald, flasker med og uden pant, plastik mm. sorteres

**Vi i administrationen sørger især for:**

* At der ikke spildes for meget ved bestilling
* At minimere papirforbrug og sortere papir fra ved printer
* At sikre at affaldstransportør ikke tager for mange penge for afhentning

**Vi hjælper gæsten ved…**

* At personalet hjælper med sortere det meste af affaldet for dem.
* At informerer dem om stedets affaldsløsning.
* At sovende og mødegæster kan lægge papir, dåser, flasker, pap og plastik på borde eller ved siden af skraldespand og informeres herom
* At minimere mængden af engangsemballage og -service
* At give mulighed for at komme af med og om muligt frasortere engangsemballage og -service