

# Uppför trappan!

- information om verksamhetsavfall



Foton: Länsstyrelsen





# Sammanfattning

Det finns många regler på avfallsområdet. Reglerna finns för att miljöproblemen som avfall kan ge upphov till ska minska och för att resurserna som finns i avfallet ska kunna utnyttjas på bästa sätt. I det här bladet ges kortfattad information om avfall som stöd för ditt företags arbete med att uppfylla avfallsreglerna.

Det bästa är om det överhuvudtaget inte uppstår något avfall. Om det ändå uppstår avfall är du skyldig att se till att det återanvänds eller återvinns när det är miljömässigt motiverat. Om du inte kan ta hand om avfallet på dessa sätt, är det bättre att utvinna energi ur det brännbara avfallet än att lägga det på tippen. Så ser den avfallsstrategi ut som Sverige och EU arbetar efter, den så kallade avfallshierarkin.

Exempel på hur man kan arbeta med avfallshierarkin:

- Att inom ramen för ett miljöledningssystem sätta upp mätbara mål för avfallshandlingen.
- Att ständigt undersöka och arbeta med sina processer för att göra dem så avfalls- och resurssnåla som möjligt.
- Att sortera avfallet så nära källan som möjligt.
- Att arbeta med återvinning och återanvändning.
- Att försöka minska mängden emballage.
- Att ge personalen tydlig information och utbildning om avfallsfrågorna.
- Att ha inköpsrutiner som styr mot inköp av ”avfallssnåla” produkter.



# Vad är avfall?

Med avfall avses, enligt EU:s definition, varje föremål, ämne eller substans som ingår i en avfallskategori enligt avfallsförordningen och som innehavaren gör sig av med eller avser eller är skyldig att göra sig av med.

Varje avfallsslag klassas med en särskild avfallskod, som återfinns i avfallsförordningens bilaga 2. Koderna, som innehåller sex siffror, ska bland annat användas i transportdokument och vid karaktärisering av avfall.

## När betraktas avfall som farligt?

När avfall har sådana egenskaper att det kan vara skadligt för människor och miljö, klassas det som farligt. Det kan vara egenskaper som brandfarligt, cancerframkallande eller giftigt. Vad som klassas som farligt avfall framgår av avfallsförordningen. Koderna med en asterisk (\*) är farligt avfall. Exempel på farligt avfall är spillolja, lösningsmedelsavfall, impregnerat virke, batterier och lysrör. Farligt avfall ska hanteras med stor försiktighet. Därför finns det många regler om farligt avfall.



## Avfall till återanvändning och återvinning

Enligt miljöbalkens hänsynsregler ska avfall i möjligaste mån återanvändas och återvinnas. Med återanvändning menas att ett föremål används igen för samma eller liknande ändamål som tidigare. Exempel på återanvänt avfall kan vara möbler och maskiner. Det finns till exempel hjälporganisationer och secondhandaffärer som tar emot begagnade möbler och liknande.

Med materialåtervinning menas när ett avfall förvandlas till en ny råvara. Exempel på materialåtervinning är skrot och andra metaller som samlas in, smälts ned och där metallen sedan används på nytt. Förbränning av avfall anses som återvinning av energi. I många fall är det en lönsam affär att sortera ut avfall som kan materialåtervinnas.

## Producentansvarsavfall

Producentansvaret innebär att producenten är skyldig att ta tillbaka avfallet och anvisa samlingsplatser. Avfallslämnaren är i sin tur skyldig att sortera ut det avfall som omfattas av producentansvaret.

I dagsläget finns producentansvar för:

- Förpackningar (papp, papper, wellpapp, glas, plast, plåt, trä mm)
- Returpapper (tidningar, direktreklam, kataloger och liknande)
- Elektriska och elektroniska produkter\* (kasserade datorer, glödlampor, spisar, tv, klockor mm).
- Däck
- Bilar



Foto: Länsstyrelsen

\* När du som företag vill lämna el-produkter som vanligtvis används i hushåll får du vända dig till ett återvinningsföretag. Produkter som normalt sett inte används i hushåll, ska du vid nyinköp lämna till producenten, via den du köpt den av. Verksamhetsutövare som vill bli kvitt elavfall utan att byta det vid nyinköp måste själv ordna så att det behandlas och också stå för kostnaden.

## Organiskt avfall

Organiskt avfall är sådant avfall som innehåller organiskt kol, exempelvis trä, plast och livsmedelsavfall. Organiskt avfall som är lättnedbrytbart ska i första hand behandlas biologiskt, t.ex. genom kompostering eller rötning. Det är förbjudet att deponera organiskt avfall, med vissa undantag.

## Brännbart avfall

Brännbart avfall är avfall som brinner utan energitillskott efter det att förbränningsprocessen har startat, exempelvis trä och plast. Den som har verksamhetsavfall ska sortera ut brännbart avfall från övrigt avfall. Förvara gärna avfallet torrt och under tak. Torrt avfall ger en bättre förbränning. Brandrisken kan minskas om det brännbara avfallet förvaras avskilt från byggnader. Det är förbjudet att deponera brännbart avfall. Vissa avfallslag är dock undantagna.



Foto: Länsstyrelsen

## Hushållsavfall från företag

Hushållsavfall är avfall som uppkommer som en följd av att människor vistas i en lokal. Det kan till exempel vara avfall från personalutrymmen. När sådant avfall uppkommer i personalmatsalar, restauranger, industrier och kontor räknas det också som hushållsavfall. Hushållsavfall får endast transporteras av kommunen eller den som kommunen anlitar.



## Deponirest

När avfallet är sorterat kan det återstå ett avfallsslag som hamnar på deponi. Detta avfall kallas för deponirest eller icke brännbart avfall. Exempel på deponirest är keramik, porslin, gips och glas som inte är förpackningar. Avfallslämnaren ska göra en grundläggande karaktärisering av avfall som ska till deponi. Karaktäriseringen innebär att avfallens ursprung och sammansättning beskrivs samt en bedömning av vilken typ av deponi som avfallet kan lämnas till. Uppgifterna ska dokumenteras skriftligt och lämnas till mottagande deponi.

## Hantering av avfall

Den första frågan man ska ställa sig är hur man överhuvudtaget ska undvika att det uppstår avfall på sin arbetsplats. Tänk till redan vid inköp, när du planerar produktionen och när du förpackar det som du tillverkar eller säljer!

### Sortera, förvara, märka!

För att underlätta sorteringen av avfall på arbetsplatsen måste det finnas lämpliga behållare. Tänk igenom hur dina behållare utformas. Behöver de till exempel lock eller nederbördsskydd? Behållarna bör vara märkta med vad som ska läggas i dem, exempelvis ”Brännbart” och ”Metallskrot”. Utse någon person som ansvarar för att sorteringsstället sköts och ser snyggt och prydligt ut.



Foto: Länsstyrelsen

## Farligt avfall

För farligt avfall finns särskilda regler. Det farliga avfallet ska hållas skilt från annat. Farligt avfall bör förvaras så att obehöriga inte kan komma åt det, helst i låsbart utrymme inomhus. Flytande farligt avfall bör förvaras på tät, invallad yta med nederbördsskydd. Invallningen bör rymma minst volymen av det största kärlet plus 10 % av övriga kärles volym som förvaras inom invallningen. Påkörningsskydd bör finnas om det finns risk för olyckor. Lagringsplatser och behållare för farligt avfall bör vara tydligt skyltade och uppmärkta.

Du ska föra anteckningar om det farliga avfallet; slag och mängder som uppkommer i verksamheten och även till vilken anläggning avfallet transporteras. Anteckningarna ska sparas i fem år. Dessa anteckningar har som syfte att enkelt ge en överblick över hur det farliga avfallet hanteras.

## Transportregler

Transporter av farligt avfall kräver alltid anmälan eller tillstånd. Det gäller även om man transporterar det farliga avfallet själv. Man anmäler eller söker tillstånd för avfallstransporter hos Länsstyrelsen.

Hushållsavfall får endast transporteras genom kommunens försorg. När det gäller övrigt icke-farligt avfall gäller följande transportregler:

Typ av transport	Anmälan eller tillstånd	Transporten kräver ingen anmälan eller tillstånd	Transportören ska anmäla till Länsstyrelsen	Transportören ska ha tillstånd från Länsstyrelsen
Egen transport av avfall <sup>1</sup> mindre än 50 ton eller 250 m <sup>3</sup> per år		X		
Egen transport av avfall <sup>1</sup> över 50 ton eller 250 m <sup>3</sup> per år			X	
Entreprenörs transport av avfall till deponi				X
Entreprenörs transport av avfall till återvinning <sup>2</sup>			X	
Egen eller entreprenörs transport av avfall till återanvändning <sup>3</sup>		X		

<sup>1</sup> Gäller både för avfall till återvinning och avfall som går till deponi (ej hushållsavfall)

<sup>2</sup> Återvinning - Materialet har bearbetats och omvandlats till en annan produkt.

<sup>3</sup> Återanvändning - Produkten återanvänds i samma skick och för samma ändamål, till exempel böcker eller maskiner.

Ett transportdokument ska följa varje transport av farligt avfall. Det huvudsakliga syftet med transportdokumenten är att mottagaren ska få kunskap om vad för typ av avfall denne tar emot. Detta är viktigt för att mottagaren ska kunna behandla avfallet på bästa miljöriktiga sätt. Exempel på hur ett transportdokument kan se ut finns på Länsstyrelsens hemsida [www.t.lst.se](http://www.t.lst.se).

## Hur länge får avfall lagras på anläggningen?


Lagring av avfall och farligt avfall från den egna verksamheten får ske:

- Högst ett år om avfallet ska till deponi.
- Högst tre år om avfallet ska återvinnas eller återanvändas.

Efter denna tid ska hanteringen tillståndsprövas eller anmälas till Länsstyrelsen eller kommunens miljökontor.

# Checklista

Här följer en kort sammanfattande checklista med några tips om vad du som verksamhetsutövare ska göra för att uppfylla bestämmelserna om avfallshantering.

- 
- Ha kunskap om vilka slag av avfall som uppkommer i verksamheten.
  - Hantera avfallet så att människor eller miljö inte tar skada.
  - Sträva efter att minska den avfallsmängd som uppkommer.
  - Sortera och se till att avfall återanvänds och återvinns.
  - Föra anteckningar om farligt avfall. Transportdokument ska finnas för transporter av farligt avfall.
  - Anlita en transportör som har tillstånd eller har anmält transport av verksamhetsavfall/farligt avfall till Länsstyrelsen. Tänk på att det kan krävas tillstånd eller anmälan även om du transporterar avfallet själv.
  - Kontrollera att avfallet hamnar hos en mottagare som har tillstånd att ta emot det.
  - Lämna hushållsavfall till den kommunala avfallsentreprenören.
  - Se till att bygga upp ett system som passar din verksamhet. Förändra om det inte fungerar!

## Lagstiftning

Regler om avfall och avfallshantering finns främst i Miljöbalken, kap 15. I avfallsförordningen (SFS 2001:1063) finns flera detaljregler. Ytterligare detaljregler finns i olika föreskrifter utfärdade av Naturvårdsverket. Renhållningsordningen är den lokala föreskriften för hur hushållsavfall ska hanteras i din kommun.

På naturvårdsverkets webbplats ([ww.naturvardsverket.se](http://ww.naturvardsverket.se)) finns sammanställningar över lagar och regler om avfall.

För mer information kontakta din tillsynsmyndighet!







# Länsstyrelsen Örebro län