



UPPSALA
UNIVERSITET

Byggnadsavdelningen

Avfallshantering Uppsala universitet

Härmed fastställs dokument Avfallshantering Uppsala universitet. Dokumentet innehåller ett antal fartydliganden kring källsortering vid universitetet samt lokalvårdens ansvar i detta.

Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad byggnadschef Lennart Ilke efter föredragning av miljösamordnare Karolina Kjellberg.

Kopia Byggnadsavdelningen Registrator

Bilaga Avfallshantering Uppsala universitet

Avfallshantering Uppsala universitet

Bakgrund

Under ett antal år har utökad källsortering av hushållsavfall införts på Uppsala universitet. I och med införandet av källsortering har lokalvårdens arbetsförhållanden förändrats. Från att tidigare ha hanterat en stor säck med avfall hanterar lokalvården nu avfall som är uppdelat i upp till sju olika avfallsfraktioner.

Rutinerna kring källsortering varierar något mellan olika campusområden. För att få en heltäckande bild av situationen gjordes i mars 2010 en inventering av samtliga större campusområden¹. Resultatet av denna visade på förbättringsmöjligheter för enskilda campusområden och generellt för universitetet. Inventeringen visade också på behov av förtydligande och fastställande vad som gäller för avfallshantering inom universitetet.

Källsortering på institutioner

Verksamhet vid Uppsala universitet **ska** källsortera det avfall som uppkommer. För institutioner som inte har utrustning får källsortering av vanligt avfall i personalkök och uppehållsutrymmen finns tre alternativ:

- 1) införskaffa egen sorteringsbyrå,
- 2) lämna källsorterat avfall i någon av de byråer som finns utplacerade på campusområdet,
- 3) själv gå med det källsorterade avfallet till soprummet.

Det finns inga medel avsatta för inköp av sorteringsbyråer utan dessa måste bekostas av institutionen själv.

Tillgång till avfallsrum

Alla avfallsrum med insamling av vanligt avfall **ska** vara öppna alternativt tillgängliga för all personal med passerkort.

Om lokalvård och intendentur sköter all transport av avfall till avfallsrummet (dvs. även avfall efter fester, utrensning, speciella arrangemang) eller har fastställda rutiner för hur detta avfall hanteras behöver inte samtliga avfallsrum vara öppna/tillgängliga. Öppna/tillgängliga avfallsrum gäller inte heller för avfall med särskilda restriktioner, t.ex. avfall från viss laborativ verksamhet.

Information

Vid varje campusområde **ska** finnas information om var olika avfallslag kan lämnas. Information bör finnas på webbsida och i anslutning till befintliga sorteringsbyråer. En förteckning bör finnas där rutin/avlämningsställe för samtliga avfallslag beskrivs. Detta är särskilt viktigt för avfallslag som uppkommer sällan, t.ex. batterier, trasigt glas och fest-/utrensningssavfall. Förteckningen bör vara känd i verksamheten.

För mer detaljerad information hur avfall ska sorteras kan hänvisning ske till universitetets fastställda riktlinjer för avfallshantering i Mål- och regelsamlingen.

¹ Inventerade campusområden: ITC, Ångström, BMC, Engelska Parken, EBC, Geocentrum, Blåsenhus, Carolina Redviva, Ekonomikum och Gamla Torget. Vid inventeringen deltog lokalvårdschef Ewa Eriksson, miljösamordnare Karalina Kjellberg och campusområdets städledare.

Tabell och svartmarkerad ansvarsfördelning ingår i byggnadsavdelningens beslut (UFV 2010/2050).

Personal-och studentkök	Lokalvård	Intendentur	Institutioner/ verksamhet	Enskild anställd/student
Brännbart	X			
Kompost, inkl. mindre mängder kaffesump	X			
Plastförpackningar, ursköljda	X			
Metallförpackningar, ursköljda	X			
Glasförpackningar (ej från fest)	X			
Glasförpackningar från fest			Till avsedda kärl i återvinningsrum.	
Glas och porslin, trasigt <i>En kartong för särskild insamling av trasigt glas och porslin ska finnas i samtliga större personal-/studentkök. Kartongen töms av lokalvård. Sopkvast och skyffel ska också finnas. Trasigt glas och porslin får inte läggas med utsorterade glasförpackningar, ej heller opaketerat i brännbar fraktion.</i>	X			
Pappersförpackningar	X			
Förpackningar med pant	X			
Batterier		Personalkök Ång.1303, Ång. 14163 samt studentkök.	Övriga kök. Till avsedda kärl i återvinningsrum.	
Större säckar med kaffesump	Personalkök Ång.1303 samt Ång. 14163 enligt separat avtal med lokalvården.		Övriga personalkök. Till avsedda kärl i återvinningsrum.	
Flaskor och burkar efter fester och dylikt			Till avsedda kärl i återvinningsrum.	
Övrigt festavfall			Till avsedda kärl i återvinningsrum.	
Returpapper		Personalkök Ång.1303, Ång. 14163 samt studentkök.	Övriga kök. Till avsedda kärl i återvinningsrum.	
Wellpappkartonger		Personalkök Ång.1303, Ång. 14163 samt studentkök.	Övriga kök. Till avsedda kärl i återvinningsrum.	

Allmänna ytor	Lokalvård	Intendentur	Institutioner/ verksamhet	Enskild anställd/student
Brännbart	X			
Kompost	X			
Platsförpackningar	X			
Metallförpackningar	X			
Glasförpackningar	X			
Glas och porslin, trasigt <i>Trasigt glas och porslin insamlas i separat kartong i personal- och studentkök Trasigt glas och porslin som är</i>	X			

<i>mycket väl paketerat kan läggas i brännbar fraktion.</i>				
Pappersförpackningar	X			
Förpackningar med pant	X			
Returpapper		Till avsedda kärl i återvinningsrum.		
Batterier		Till avsedda kärl i återvinningsrum.		

Kontorsrum	Lokalvård	Intendentur	Institutioner/ verksamhet	Enskild anställd
Vanlig papperskorg, inkl. enstaka böcker/pärmar	X			
Pärmar, böcker i flertal		S.k. gröna tunnor kan beställas för detta ändamål från vaktmästeriet, som då lämnar och hämtar sådan hos beställaren.		Ansvarar för att uttjänta pärmar sorteras som brännbart, medan eventuellt pappersinnehåll sorteras som returpapper. Böcker med pärmar av papp ska sorteras som returpapper, övriga böcker som brännbart.
Utrensings-/storstädavfall		S.k. gröna tunnor kan beställas för detta ändamål från vaktmästeriet, som då lämnar och hämtar sådan hos beställaren.		Ansvarar för att allt avfall sorteras i separata tillämpliga fraktioner.
Returpapperslåda				Till avsedda kärl i återvinningsrum.
Elektronikavfall				Till avsedda kärl vid återvinningsrum.
Ljuskällor		Som intendenturen byter. Till avsedda kärl i återvinningskärl.		Som den enskilde anställde byter. Till avsedda kärl i återvinningsrum.

Toaletter	Lokalvård	Intendentur	Institutioner/ verksamhet	Enskild anställd/student
Papperskorg	X			

Institutionslokaler/korridor	Lokalvård	Intendentur	Institutioner/ verksamhet	Enskild anställd
Vanlig papperskorg i korridor	X			
Returpapperstunna		S.k. gröna tunnor kan beställas för detta ändamål från vaktmästeriet, som då lämnar och hämtar sådan hos beställaren.		Ansvarar för att inget annat än returpapper kastas i dessa tunnor.
Wellpapp/kartong, enstaka				Till avsedda kärl i återvinningsrum.

Wellpapp/kartong, omfattande		S.k. gröna tunnor kan beställas för detta ändamål från vaktmästeriet, som då lämnar och hämtar sådan hos beställaren.		Ansvarar för att inget annat än wellpapp/kartong kastas i dessa tunnor.
Tonerflaskor (färg till kopieringsmaskiner).				Till avsedda kärl i återvinningsrum.
Tonerkassetter, enkla varianter av plast.	X Enstaka i vanlig papperskorg			Omfattande antal. Till avsedda kärl i återvinningsrum.
Tonerkassetter med elektronik (chip och dyligt) är en typ av elektronikavfall.				Till avsedda kärl i återvinningsrum.
Utrensnings-/storstädavfall		S.k. gröna tunnor kan beställas för detta ändamål från vaktmästeriet, som då lämnar och hämtar sådan hos beställaren.		Ansvarar för att allt avfall sorteras i separata tillämpliga fraktioner.
Elektronikavfall				Till avsedda kärl vid återvinningsrum
Ljuskällor		Som intendenturen byter. Till avsedda kärl i återvinningskärl.		Som den enskilde anställde byter. Till avsedda kärl i återvinningskärl.

Institutionslokaler med laborativ verksamhet	Lokalvård	Intendentur	Institutioner/ verksamhet	Enskild anställd
Kemikalieavfall. Enligt instruktioner och riktlinjer.			Till avsedda kärl/ plats i det verksamhets-gemensamma kemikalierummet.	
Förpackningar; glas, metall, plast. Enligt instruktioner och riktlinjer.			Till avsedda kärl/ plats i det verksamhets-gemensamma kemikalierummet.	
Riskavfallskartong. Enligt instruktioner och riktlinjer.			Till avsedda kärl/ plats i det verksamhets-gemensamma kemikalierummet.	