

Checklista för bättre sortering av hushållsavfall

Hyresrätter, bostadsrätter
och samfälligheter





Så här använder du checklistan

Med hjälp av den här broschyren kan sorteringen av hushållsavfallet fungera bättre i din fastighet.

Broschyren ger dig tips om bland annat hur miljöboden kan möbleras, att information till de boende är viktig samt att du, som är länken till de boende, har en central roll.

Följ varje steg i checklistan och stäm av hur det ser ut i din fastighet. Vår förhoppning är att broschyren kan hjälpa till att underlätta hanteringen av bland annat bioavfall/matavfall och få sorteringen att fungera bättre.

Med vänlig hälsning
Vafab Miljö AB och din kommun

Steg för steg

- 1. Var är kärnen placerade? sid 4

- 2. Hur ser det ut i avfallsrummet?
exempel på ett bra avfallsrum sid 6–7

- 3. Rätt utrustning för bioavfall i köket? sid 8

- 4. Hur ser informationen ut? sid 11

- 5. Ge alltid feedback sid 12

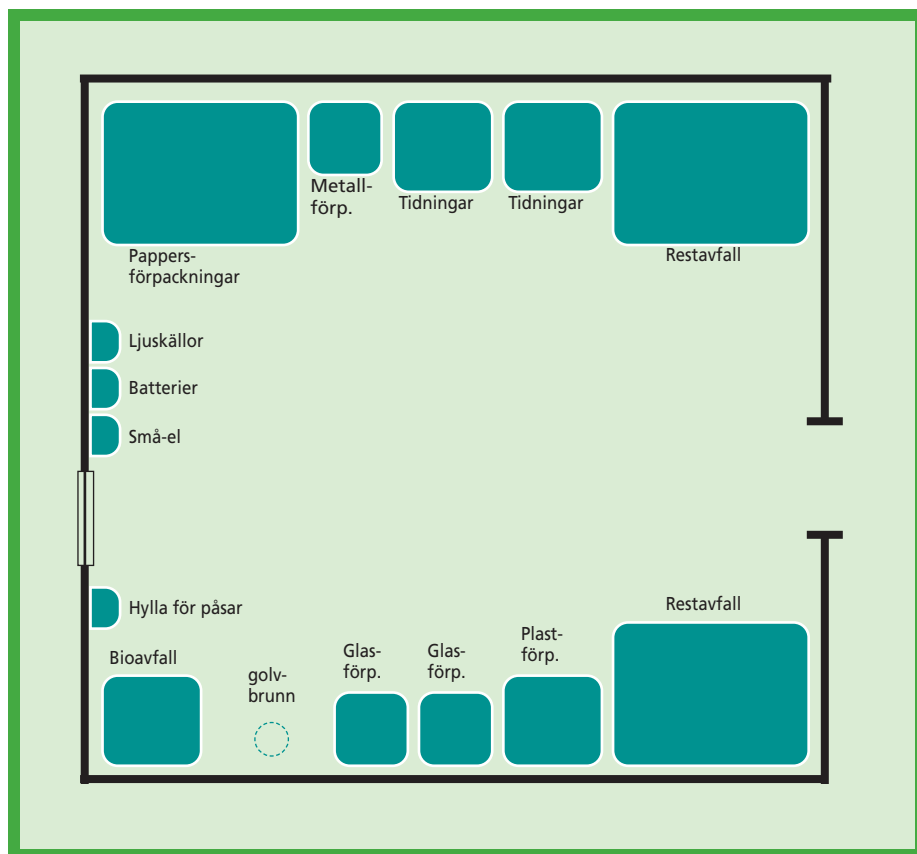
- 6. Vad kan dina medarbetare? sid 14

Var är kärlen placerade?

Kärlen och avfallsrummens placering är viktiga för att få en bra avfallssortering. Här är några punkter att tänka på:

- Se till att avfallsrummet är lättåtkomligt för både de boende och för personalen som tömmer kärlen.
- Tänk på att placera kärlet för bioavfall/matavfall så att obehöriga inte kan slänga skräp i det. Exempel på dålig placering är längs gångstråk och vid parkeringsplatser. Kärlet står bäst inomhus eller på inhägnad plats.
- Placera kärlen för bioavfall/matavfall längst in i avfallsrummet för att undvika att fel avfall läggs i dem på grund av slarv eller stress. Tänk på samma sätt om du planerar sopskåp eller liknande.
- I Köping, Arboga och Kungsör, där det finns kärll för deponirest, är det bra att placera dessa längst in i avfallsrummet. Detta för att undvika felsortering.
- Om det finns inkastluckor för avfallet är det extra viktigt att de är tydligt uppmärkta samt vid behov låsbara.

Här är ett exempel på hur kärl kan placeras i ett avfallsrum. Bra placering av kärLEN underlättar för hyresgästerna att sortera rätt. Det är också viktigt att rummet har bra belysning, är väl ventilerat och lättstädat.



För att göra sorteringen tydligare för de boende, undvik att ställa lika kärl för olika slags avfall bredvid varandra.

"

Förut var belysningen dålig. Då kändes det lite kusligt att gå in i miljöboden. Många, inte just jag, kastade bara in sina påsar då. Nu är belysningen bättre och då känns det tryggare att gå in i boden.

"



Hur ser det ut i avfallsrummet?

Ett trevligt och välordnat avfallsrum skapar trygghet och gör det lättare för de boende att sortera rätt. Här är några tips på hur avfallsrummet kan se ut.

- Se till att avfallsrummet är väl upplyst. Använd gärna belysning som tänds automatiskt så fort dörren öppnas. Skymningsbelysning ökar också trivseln och tryggheten.
- Fönster i avfallsrummet skapar trygghet för de boende.
- Tänk på att ha fungerande dörrar och lås, att låsen är enkla att låsa samt att dörrarna har dörrstopp för att underlätta för sophämtarna.
- Ett välstädat avfallsrum är trevligt att använda. Sätt gärna upp städ- och tömningsschema på väggen.

När du bygger nytt eller bygger om avfallsrum kontakta först din kommun för mer information, råd och anvisningar.

Rätt utrustning för bioavfall i köket

För att få en bra sortering är det viktigt att hushållen har rätt utrustning i köket. Tänk på:

- Se till att alla lägenheter har påshållare och tillgång till bruna papperspåsar att sortera matavfallet i. Påshållaren och papperspåsen är mycket viktiga för att få matavfallssorteringen att fungera bra.
För hyreslägenheter: Vid besiktning av lägenheter, kontrollera att sorteringsutrustning finns.
- Se till att bruna papperspåsar alltid finns lättillgängliga i till exempel avfallsrummet eller tvättstugan.
- Tänk på att informera de boende om hur påshållaren och de bruna papperspåsar används.

*Om ni behöver påshållare och påsar, kontakta vår Kundservice på telefon 020-120 22 20.
Påshållare och påsar ingår i ditt abonnemang.*

“

Jag tycker påshäl-
laren fungerar bra.
Den håller de bruna
påsarna torra, påsen
står stadigt och går
inte sönder.

”



//

Förr fungerade
sorteringen inte så
bra här, alla slängde
fel. Sen fick vi veta
hur vi skulle göra.
Idag fungerar det
våldigt bra.

//



Hur ser informationen ut?

För att kunna göra rätt måste de boende veta vad som är rätt. Därför är information viktig, både informationen som finns i avfallsrummet och informationen som går ut till de boende. Tänk på:

- Tydlig och rätt skyltning på vad kärl/ inkast ska innehålla gör det lättare att sortera rätt.
- Informera de boende om var avfallsrummet ligger och hur hanteringen av bioavfall/matavfall fungerar, till exempel var de kan hämta de bruna papperspåsarerna.
- Tänk på att informera nyinflyttade, både skriftligt och muntligt. All information är färskvara och kan behöva upprepas med jämna mellanrum.
- Tänk även på att informera om var de boende kan lämna sina förpackningar, grovavfall och farligt avfall.
- Tips! En pärm till de boende med information om allt som gäller boendet kan vara bra.

På vafabmiljo.se och din kommuns hemsida hittar du olika typer av informationsmaterial, som skyltar och sorteringsanvisningar.

Ge alltid feedback!

När du gått i genom samtliga punkter i den här checklistan är vår förhoppning att avfallssorteringen i din fastighet fungerar bättre. Det är då viktigt att de boende får feedback.

Feedback kan vara allt från exempelvis ett anslag i trappuppgången med texten "Tack för hjälpen med sorteringen! till att du bjuder dina boende på tårta. Genom denna återkoppling till de boende förstärks förhoppningsvis intresset för sortering och möjligheten till ytterligare förbättring finns.



“

I somras fick vi tårta nere på gården för att vi fått ordning på källsorteringen. Blir vi ännu bättre kanske det blir en grillkväll...

”

Vad kan dina medarbetare?

Kom ihåg din medarbetare! Det är de som sköter själva arbetet och har daglig kontakt med de boende. Här är några områden att titta på:

- Medarbetarna bör känna till hur avfallshanteringen fungerar i kommunen, till exempel vem som är ansvarig för vad, hur avfallet ska sorteras och hur det återvinns.
- Det är bra om alla medarbetare känner till att det görs kvalitetskontroller av matavfallet, vilka krav som finns på sorteringen och vad man kan få anmärkningar på.
- Det är bra om det finns schema över när och hur avfallsrummen ska kontrolleras och städas. Ett tips är att städa och kontrollera avfallsrummet innan avfallet hämtas.
- VafabMiljö kan hjälpa till med utbildning. Kontakta oss så berättar vi mer.

Obs! I Köping, Arboga och Kungsör ställs även krav på kvaliteten på det brännbara avfallet.

//

Vi på VafabMiljö och din kommun svarar på dina frågor om avfall och sortering. Kontakta gärna våra kvalitetssamordnare på telefon: 021-39 35 89 eller 021-39 35 85.

//



Frågor? Kontakta vår Kundservice

Telefon: 020-120 22 20

E-post: kundservice@vafabmiljo.se



Tel 021-39 35 00

Postadress: Box 140, 721 05 Västerås, Besöksadress: Gasverksgatan 7, 721 30 Västerås
E-post: info@vafabmiljo.se, Webb: vafabmiljo.se, www.facebook.com/VafabMiljo