

# Verksamheternas avfall Tillsynshandledning



augusti 2004



## **Verksamheternas avfall - Tillsynshandledning**

### **Miljösamverkan Västra Götaland augusti 2004**

Denna handledning har tagits fram under maj - aug 2004 av Miljösamverkans projektgrupp verksamhetsavfall.

Arbetet har i hög grad underlättats av att vi kunnat utgå från *Avfallshantering vid företag* från Miljösamverkan Sydost, maj 2004. Här föreliggande handledning bygger på denna. Vi har dock gjort en del förenklingar och koncentrerat materialet, och i viss utsträckning gjort andra bearbetningar och tillägg. Dessutom har handledningens form anpassats så den motsvarar andra handledningar från Miljösamverkan Västra Götaland .

Slutlig redigering och sammanställning av materialet har projektledare Lasse Lind ansvarat för, i samråd med övriga i projektgruppen.

Följande har deltagit i projektgruppen:

Gudrun Magnusson, Länsstyrelsen, Miljöskyddsenheten

Pia Almbring, Göteborg, Miljöförvaltningen, miljöskyddsavd.

Maria Hedqvist, Göteborg Miljöförvaltningen, miljöskyddsavd. (tom maj 04)

Ingegerd Åhström, Göteborg, Miljöförvaltningen, närmiljöavd.

Britt Tjernström, Alingsås, Miljöskyddskontoret

Helena Winsell, Herrljunga, Bygg- och miljöförvaltningen

Leif Larsson, Rambo (Regional Avfallsanläggning i Mellersta Bohuslän AB)

Inger Furhoff, AÖS (Avfallshantering Östra Skaraborg)

Lasse Lind, projektledare Miljösamverkan Västra Götaland

1	Inledning .....	5
	Syfte.....	5
	Bakgrund .....	5
	Sammanfattning.....	6
2	Arbetsätt och tidsplan .....	7
	Tidtabell .....	7
	Kommentarer och tips till några moment i schemat .....	7
	A Planering av delprojektet och framtagande av denna handledning .....	7
	B Uppdatering av regelsammanställningen från 2002 .....	8
	D Förbereda tillsynskampanjens inspektioner .....	8
	E Genomföra tillsynskampanjens inspektioner .....	10
	H Tillsynsmyndigheternas uppföljning.....	11
	I Tillsyn efter kampanjtiden.....	11
3	Lagstiftning och miljömål .....	12
4	Var man hittar mer kunskap och information .....	13
	Kontakter och rådfrågning .....	13
	Webbplatser.....	13
	Litteratur och referenser .....	14
	Bilagor.....	14
	1. Mall för bekräftelse av tillsynsbesök	
	2. Informationsblad om avfall	
	3. Inventeringsblankett	
	4. Inspektionschecklista	
	5. Inspektionsunderlag – stöd för användningen av inspektionschecklistan	
	6. Mall för inspektionsmeddelande	

# 1 Inledning

## Syfte

Ur verksamhetsplanen för Miljösamverkan Västra Götaland 2004, delprojekt Verksamhetsavfall:

”Miljömålen för avfall ligger inom ramen för *En god bebyggd miljö*. Avfallsproducenter behöver behandla avfallet så att farligheten minskar samt minska mängderna avfall som uppkommer, källsortera och återvinna så mycket som möjligt av återstoden. Miljökontoren och Länsstyrelsen bör utöva riktad tillsyn gentemot olika branscher för att nå samma syfte.

Syftet med delprojektet är alltså att genom tillsyn få olika verksamheter att bli bättre på att hantera sitt avfall.”

Under hösten 2004 genomförs därför en tillsynskampanj. Denna handledning har tagits fram som ett redskap för detta, men ska även kunna användas som stöd för tillsynen efter kampanjperioden.

## Bakgrund

Miljösamverkan Västra Götaland har tidigare arbetat med följande delprojekt om avfall:

2002: *Avfall*, då en regelsammanställning togs fram som en service till miljökontoren och en mindre tillsynskampanj avseende rivningsavfall genomfördes.

2003: *Farligt avfall*, med inriktning på transporter, då en handledning togs fram och en tillsynskampanj genomfördes. Detta delprojekt fortsatte 2004 men nu med inriktning på bilskrotar och en tillsynskampanj riktad mot dessa har bedrivits under våren 2004.

Därutöver har avfallsfrågor, utan att vara en central fråga, uppmärksammats i bl.a. delprojekten om *verkstadsindustri*, *entreprenörer* och *entreprenadverksamheter* och *egenkontroll och systemtillsyn*.

Någon insats avseende verksamheternas (industrier och andra företag, förvaltningar m.m.) avfallshantering i allmänhet har dock inte förekommit i Miljösamverkans projektarbete.

I de regionala miljömålen för Västra Götalands län anges som exempel på åtgärder för att under miljö kvalitetsmålet God bebyggd miljö nå delmålet 15.5 Minskade avfallsmängder bl.a. dessa:

” ....

- Minska mängderna avfall som uppkommer, källsortera och återvinna så mycket som möjligt av återstoden. *Avfallsproducenter, entreprenörer.*

....

- Utöva riktad tillsyn över avfallshanteringen i olika branscher med syfte att minska uppkomna avfallsmängder och öka återanvändningen och återvinningen av det

avfall som ändå uppstår. Tillsynen kan eventuellt bedrivas i form av gemensamma projekt. *Länsstyrelsen, kommuner.*

....”

En annan bakgrund, och anledning att driva detta delprojekt, är de ändringar som införts i regelsystemet på senare år, och som ställer nya krav på såväl avfallsproducenter som tillsynsmyndigheter. Särskilt ska nämnas kraven på förbud mot deponering av brännbart avfall från och med 2002 och av organiskt avfall från och med 2005.

I enkäten om Miljösamverkans verksamhetsplan gavs delprojektförslaget verksamhetsavfall högsta poäng av 11 av 32 svarande miljökontor, och placerade sig som femte mest angelägna delprojekt., och kom därmed att tas med i den verksamhetsplan som fastställdes.

## **Sammanfattning**

Handledningen ger vägledning för tillsynsmyndigheternas (främst kommunernas miljökontor/miljönämnder eller motsvarande men också Länsstyrelsen) tillsyn av avfallshandlingen på olika verksamheter.

Den är avsedd att användas under en tillsynskampanj hösten 2004, men också för tillsyn därefter.

Tillsynen förordas ske med systemtillsynsteknik. Till stöd för det finns steg-för-steganvisningar i handledningen samt som bilagor en checklista och ett inspektionsunderlag som ger förklaringar och kompletterande information i anslutning till checklistan. Handledningens övriga bilagor utgörs av informationsblad och mallar för skrivelser, samt en inventeringsblankett som verksamheterna själva ska kunna använda.

I handledningen rekommenderas att tillsynen dels bedrivs på branscher som traditionellt inte brukar omfattas så mycket av tillsyn men som kan ha betydande avfallshandtering, främst handel som stormarknader m.m. samt byggen och liknande, dels bedrivs som en del av den löpande tillsynen på verksamheter i olika branscher som ändå ligger på tur att få besök.

## 2 Arbetsätt och tidsplan

### ***Tidtabell***

<b><i>Vad</i></b>	<b><i>När</i></b>	<b><i>Vem</i></b>
A Planering av delprojektet och framtagande av denna handledning	Klart 1 september	Projektgruppen
B Uppdatering av regelsammanställningen från 2002	Klar 1 september	Projektgruppen
C Upptaktsdag Verksamhetsavfall	1 september (halvdag)	Projektgruppen arrangerar, miljökontoren deltar
D Förbereda tillsynskampanjens inspektioner	Fr.o.m.2 september	Miljökontoren och Länsstyrelsen
E Genomföra tillsynskampanjens inspektioner	t.o.m. 30 november	Miljökontoren och Länsstyrelsen
F Utvärderingsenkät	december – januari	Ordnas av projektgruppen, besvaras av miljökontoren
G Resultatsammanställning/utvärdering	februari 2005	Projektgruppen
H Tillsynsmyndigheternas uppföljning	Fortlöpande, under och efter projekttiden	Miljökontoren och Länsstyrelsen
I Tillsyn efter kampanjtiden	December 2004 -	Miljökontoren och Länsstyrelsen

### ***Kommentarer och tips till några moment i schemat***

Mer detaljerad vägledning ges i vissa av bilagorna.

#### **A Planering av delprojektet och framtagande av denna handledning**

Projektgruppen har tagit fram denna handledning med stöd av *Avfallshantering vid företag* från Miljösamverkan Sydost, maj 2004. Här föreliggande handledning bygger på denna. Vi har dock gjort en del förenklingar och koncentrerat materialet, och i viss utsträckning gjort andra bearbetningar och tillägg. Dessutom har handledningens form anpassats så den motsvarar andra handledningar från Miljösamverkan Västra Götaland.

## B Uppdatering av regelsammanställningen från 2002

Se avsnittet Lagstiftning och miljömål sid 12

## D Förbereda tillsynskampanjens inspektioner

### Allmänt

Läs igenom materialet och planera om möjligt för att genomföra varje inspektion med två inspektörer. Tillsynsmetoden är av typen systemtillsyn, men i detta fall begränsad till frågor som rör avfall.

För den som behöver informera sig mer om systemtillsyn hänvisas till Miljösamverkans handledning *Egenkontroll och systemtillsyn*.

### Tillsynsmyndigheterna (Miljökontoren och Länsstyrelsen)

Inte bara kommunernas miljökontor utan också Länsstyrelsen bör kunna granska avfallshanteringen på de verksamheter man har tillsyn över med stöd av denna handledning.

Handledningen och dess bilagor är visserligen skrivna i huvudsak med tanke på miljökontorens behov. Det bör dock inte vara någon svårighet för inspektörer hos Länsstyrelsen att använda handledningen och bortse från sådant som endast berör miljökontoren. När det gäller lokala förhållanden i respektive kommun (se nästa stycke) är det naturligtvis i första hand miljökontoret där som har kunskaperna eller möjlighet att ta fram uppgifterna. Länsstyrelsen bör därför innan en inspektion kunna vända sig till kommunens miljökontor för att få dessa uppgifter.

### Lokala förhållanden

Ta reda på vilka lokala förhållanden i kommunen som rör avfall, som ni kan behöva informera VU (verksamhetsutövaren/företaget) om under inspektionen. Det gäller bl.a.

- Vilka bestämmelser som gäller för hushållsavfall från verksamheter i den lokala renhållningsordningen.
- Vem som kör hushållsavfallet (kommunens renhållningsavdelning, eller vilken entreprenör kommunen anlitar)
- Om kommunen infört monopol på transport av farligt avfall. Och i så fall vem som kör detta (kommunens renhållningsavdelning, eller vilken entreprenör kommunen anlitar)
- Övriga bestämmelser i lokala renhållningsordningen som kan beröra företag.
- Var i kommunen (eller närområdet i övrigt) olika slags avfallsfraktioner tas emot för mellanlagring eller behandling. T.ex. var olika producentansvarsavfall såsom wellpapp mm kan lämnas, vilken anläggning som tar emot brännbart avfall, depnirest etc., var el-avfall som inte omfattas av producentansvar kan lämnas.
- Exempel på transportörer som är verksamma i kommunen och vilka avfallsslag de kan transportera.
- Om det i kommunen (eller närområdet i övrigt) finns möjlighet för små företag att lämna verksamhetsavfall mot avgift på kommunala återvinningscentraler.

För gärna in dessa uppgifter i bilaga 5 (inspektionsunderlag) som också tillhandahålls som en separat fil avsedd för lokal bearbetning. Det har med ledorden ”**Lokal uppgift**” där markerats var några sådana uppgifter kan skrivas in.

### Kontakta gärna avfallsföretag och mottagningsanläggningar

Det är bra om man innan inspektionerna kan kontakta de avfallsföretag och avfallsanläggningar som är verksamma i respektive finns i kommunen.

Syftet är att få kännedom om vanliga brister och problem med klassificering och sortering av avfall hos avfallslämnarna, vilket avfallsföretagen bör vara de första att upptäcka. Dessa brister kan man då ägna särskild uppmärksamhet åt i tillsynen ute på verksamheterna.

Går verksamheternas avfall huvudsakligen till mottagare i andra kommuner, kan kanske en kontakt med miljökontoret där tjäna samma syfte.

### Val av verksamheter att inspektera

Tillsynsmyndigheterna avgör själva vilka företag som ska besökas och hur många. Men projektgruppen ger följande rekommendationer om urval. Tillsynskampanjen bör:

dels inriktas på branscher som traditionellt inte brukar omfattas så mycket av tillsyn men som kan ha betydande avfallshantering, främst handel som stormarknader m.m. (bl.a. mycket förpackningsavfall) samt byggen/ombyggnationer och liknande (mycket avfall i många fraktioner).

dels bedrivs som en del av den löpande tillsynen på verksamheter i olika branscher som ändå ligger på tur att få besök (men däribland kanske prioritera småindustrier, verkstäder och liknande där man kan misstänka att det är vanligt med brister i avfallshanteringen).

Projektgruppen avråder från att använda handledningen där särskilda regler gäller för avfallshanteringen (hamnar, radioaktiva anläggningar och bilskrotar). Handledningen passar inte heller för inspektion av mellanlager och andra avfallsanläggningar.

### Utskick av informationsmaterial och bekräftelse av besök

Avtala per telefon tid med de företag ni valt att besöka. Var ute i god tid (helst en månad) för att vara säkra på att VD, enhetschef och/eller miljösamordnare är tillgängliga vid besöket. Informera samtidigt om att ni kommer att skicka en bekräftelse samt en inventeringsblankett (bilaga 3) som ska vara ifylld innan inspektionen.

Skicka sedan bekräftelsen (bilaga 1) tillsammans med informationsbladet om avfall (bilaga 2) och inventeringsblanketten (bilaga 3).

### Särskilt om inspektion av byggen m.m.

Beträffande byggen och liknande kan det kanske vara svårt att i förväg veta vem som ska kontaktas. En möjlighet då bör kunna vara att innan andra kontakter göra en kort oanmäld inspektion då man skaffar sig en hastig överblick och frågar sig fram om vem som ska kontaktas inför en mer utförlig inspektion.

En annan svårighet kan vara att rätt bedöma vem som ska betraktas som verksamhetsutövare vid sådana verksamheter. Byggherren eller dennes entreprenör, eller någon under-

entreprenör? Projektgruppen har inget färdigt svar på detta, och antagligen måste det bedömas från fall till fall beroende på avtalsförhållanden m.m., och kan kanske inte alltid avgöras förrän under inspektionen. Det viktiga är naturligtvis, särskilt om ansvaret är delat och olika aktörer har ansvar för olika delar av avfallshanteringen, att inga delar återstår som ingen har ansvar för.

## **E Genomföra tillsynskampanjens inspektioner**

### **Inför varje inspektion**

Fyll i så många uppgifter som möjligt om företaget innan inspektionen på första sidan i inspektionschecklistan (bilaga 4). Kontrollera om företaget har villkor och/eller föreläggande där avfallsområdet berörs. Om företaget är en B-anläggning kontrollera även företagets miljörapport och då särskilt avfallsdelen.

Avtala vem som ska leda inspektionen. Om tiden är begränsad kan ni eventuellt inspektera två och två bara under de första inspektionerna.

### **Ta med vid inspektionen**

- Inspektionschecklistan (bilaga 4) som ska fyllas i under inspektionen
- Inspektionsunderlag (bilaga 5) - med de lokala uppgifterna införda - som ger stöd i anslutning till checklistan
- Inventeringsblanketten (bilaga 3) – för den händelse VU inte fyllt i eller tagit med den utskickade inventeringsblanketten.
- Informationsbladen om avfall (bilaga 2) - om VU behöver fler ex än det ni skickat ut.
- Miljösamverkans Regelsammanställning på avfallsområdet (uppdaterade versionen, 2004)
- Avfallsförordningen för att vid behov kunna visa vad som klassas som avfall och hur det klassas.
- Kommunens lokala renhållningsordning

Ev. kan också detta tas med

- Naturvårdsverkets Handbok 2003:8 med allmänna råd om farligt avfall som bl.a. ger vägledning om hur ett avfall klassas
- Informationsmaterial om miljöbalken och om egenkontroll (om man misstänker att VUs kännedom om detta är bristfällig). Använd t.ex. de informationsblad som ingår som bilaga 3 till Miljösamverkans *Tillsynshandledning transporter av farligt avfall*, juni 2003

### **Inspektionen**

Följande upplägg kan användas vid inspektionen:

#### *Öppningsmöte*

1. Genomgång av dagordning, presentation av deltagare, företagets verksamhet och syfte med inspektionen.

*Inspektionssammanträde* (direkt fortsättning av öppningsmötet)

2. Gå igenom frågorna i inspektionschecklistan (bilaga 4, med stöd av uppgifterna i bilaga 5) och VUs avfallsinventering (bilaga 3).

*Rundvandring, detaljinspektion*

3. Gå till avfallshanteringen på företaget, kontrollera den praktiska hanteringen enligt inspektionschecklistan. Någon/några från företaget följer med som "guide".

*Inspektörsmöte*

4. Fundera/diskutera ca en kvart i enrum innan återsamling med företagets representanter.

*Slutmöte (forts. av inspektionssammanträde)*

5. Avsluta mötet med muntligt besked om inspektionsresultatet, kom ihåg att framhålla vad som är bra, likaväl som vad som brister. VU har möjlighet att kommentera och eventuella missförstånd kan redas ut.  
Om det redan nu är möjligt att bedöma om miljöstraffavgift eller föreläggande kan bli aktuellt varsla VU om att så kan bli fallet.  
Eventuell åtalsanmälan ska VU däremot inte förvarnas om.

#### Efter inspektionen

1. Ett inspektionsmeddelande (bilaga 6 kan användas som mall) bör skickas till företaget inom ett par veckor. Inspektionsmeddelandet bör vara uppdelat i
  - ett "protokoll" som utan kommentarer refererar inspektionen och vad som framkommit
  - ett "utlåtande" som i korta punkter anger vad som brister och vad som klaras/är bra

Om det bedöms värdefullt p.g.a. oklarheter eller annat kan ett koncept av inspektionsmeddelandet skickas till företaget för synpunkter, innan ett definitivt inspektionsmeddelande tillställs VU.

2. Eventuella beslut om föreläggande, förbud eller miljöstraffavgift tas separat, men bör vara "varslade" i inspektionsmeddelandet (och när så är möjligt redan på slutmötet). Eventuell åtalsanmälan görs också separat, men ska inte varslas VU i förväg, vare sig muntligt eller i inspektionsmeddelande eftersom detta skulle kunna försvåra åklagarens utredning.

#### **H Tillsynsmyndigheternas uppföljning**

Uppföljning, såsom återbesök, kontroll av att brister åtgärdats, att förelägganden följts etc. behandlas inte i denna handledning, utan förväntas ske enligt de rutiner varje myndighet tillämpar.

#### **I Tillsyn efter kampanjtiden**

Handledningen är avsedd att kunna användas som stöd för tillsyn av verksamheternas avfallshantering även efter kampanjtiden.

### **3 Lagstiftning och miljömål**

Reglerna på avfallsområdet är förhållandevis omfattande och komplexa.

Som hjälp till en orientering i denna djungel gav Miljösamverkan 2002 ut *Regelsammanställning på avfallsområdet*. Regelsammanställningen har, parallellt med att denna handledning tagits fram, uppdaterats med avseende på de regeländringar som skett sedan 2002. Det gäller även den information om miljömål på avfallsområdet, som också finns medtaget i regelsammanställningen.

Därför ges i denna handledning ingen översikt av lagar och miljömål, utan vi hänvisar till regelsammanställningen.

En del upplysningar om bestämmelser finns dock med i denna handledning, där det av sammanhanget bedömts befogat att ha med. Det gäller främst bilaga 5, som ger stöd i anslutning till inspektionschecklistan (bilaga 4).

## 4 Var man hittar mer kunskap och information

Detta avsnitt är, jämfört med andra handledningar från Miljösamverkan Västra Götaland, mycket kortfattat och tar bara upp det som har direkt samband med handledningen och projektet.

Anledningen är att en utförlig vägledning finns i kap 10 i Miljösamverkans Regelsammanställning på avfallsområdet.

### **Kontakter och rådfrågning**

Miljösamverkans projektgrupp verksamhetsavfall finns under projekttiden som stöd i de fall det behövs:

Namn	Organisation	Telefon och e-post
Gudrun Magnusson	Länsstyrelsen, Miljöskyddsenheten	0501-60 54 03 gudrun.magnussonSNABELAo.lst.se
Pia Almbring,	Göteborg, Miljöförvaltningen, miljöskyddsavd.	031-61 27 32 pia.almbringSNABELAmiljo.goteborg.se
Ingegerd Åhström	Göteborg, Miljöförvaltningen, närmiljöavd	031-61 26 75 ingegerd.ahstromSNABELAmiljo.goteborg.se
Britt Tjernström	Alingsås, Miljöskyddskontoret	0322-61 63 31 britt.tjernstromSNABELAalingsas.se
Helena Winsell	Herrljunga, Bygg- och miljöförvaltningen	0513-171 22 helena.winsellSNABELAadmin.herrljunga.se
Leif Larsson	Rambo (Regional Avfallsanläggning i Mellersta Bohuslän AB)	0523-142 95 leif.larssonSNABELArambo.se
Inger Furhoff	AÖS (Avfallshantering Östra Skaraborg)	0500 - 49 82 50 inger.furhoffSNABELAskovde.se
Lasse Lind	Miljösamverkan Västra Götaland, projektledare	0532-714 47 lind.lasseSNABELAtelia.com

### **Webbplatser**

- Miljösamverkan Västra Götaland, [www.miljosamverkan.se](http://www.miljosamverkan.se) . Information om detta delprojekt, och här föreliggande handledning finns under delprojekt Verksamhetsavfall (2004)
- Miljösamverkan Sydost [www.kalmar.regionforbund.se](http://www.kalmar.regionforbund.se) klicka Regional utveckling i vänsterspalten, och därunder Miljösamverkan Sydost. Här finns projektplaner, rapporter, handledningar m.m. Bl.a. om projektet Avfallshantering vid företag.
- Länsstyrelsen [www.o.lst.se](http://www.o.lst.se) . Under verksamhet Miljöskydd finns rubriken Avfall. Där finns bl.a. uppgifter om avfallstransportörer och behandlingsanläggningar i länet och visst vägledande material, bl.a. ett PM om Hantering av verksamhetsavfall (senast uppdaterat maj 2002).

## **Litteratur och referenser**

1. Avfallshantering vid företag. Miljösamverkan Sydost, maj 2004 (handledning för miljökontoren i Kalmar län), 45 s.
2. Information om verksamhetsavfall. Broschyr maj 2004 från Miljösamverkan Sydost. 12 s.
3. Regelsammanställning på avfallsområdet. Reviderad utgåva aug 2004. Miljösamverkan Västra Götaland
4. PM om Hantering av verksamhetsavfall (senast uppdaterat maj 2002). Länsstyrelsen Västra Götalands län

## **Bilagor**

1. Mall för bekräftelse av tillsynsbesök
2. Informationsblad om avfall
3. Inventeringsblankett
4. Inspektionschecklista
5. Inspektionsunderlag – stöd för användningen av inspektionschecklistan
6. Mall för inspektionsmeddelande

## **Mall för bekräftelse av tillsynsbesök**

## **BILAGA 1**

På nästa sida finns mall till brev för bekräftelse av tillsynsbesök.

Kom ihåg att bifoga informationsblad (bilaga 2) och inventeringsblanketten (bilaga 3) när brevet skickas.

Kommunlogga

Datum

## BEKRÄFTELSE AV TILLSYNSBESÖK

Vi kommer såsom överenskommit per telefon att göra ett tillsynsbesök hos Er den .....(dag och tid)

### Deltagare från Miljöavdelningen

Namn (Inspektionsledare):

Befattning: Miljöskyddsinspektör

Namn:

Befattning: Miljöskyddsinspektör

### **Information**

Vårt mål med besöket är främst att genom tillsyn minska mängden avfall som går till deponi och öka återvinningen.

Vi kommer att gå igenom hur verksamhetens avfall dokumenteras, vem som ansvarar för hanteringen samt hur avfallet sorteras, lagras och transporteras.

Av listan nedan framgår vilka underlag och uppgifter som bör tas fram inför besöket för att inspektionen ska bli så effektiv som möjligt.

Det är bra om Er VD, verksamhetschef eller högste ansvarige på plats kan medverka under åtminstone inledningen av inspektionssammanträdet och vid slutmötet.

### **Program för tillsynsbesöket**

#### Starttid

#### Deltagare

kl.	<i>Inspektionssammanträde.</i> Inleds med kort presentation av er verksamhet och av vårt projekt Därefter frågor och dialog om företagets avfallsarbete, med utgångspunkt från framtagna underlag.	Alla
kl.	<i>Rundvandring.</i> Inspektörerna granskar några förhållanden ute i verksamheten, och ställer då också eventuellt frågor till några anställda.	Någon/några från företaget och inspektörerna
kl.	<i>Inspektörsmöte.</i> Överläggning inför slutmötet.	Enbart inspektörerna
kl.	<i>Slutmöte.</i> Summering av inspektionen Avslutas senast .....	Alla

### **Underlag och uppgifter som ni bör ha med vid tillsynsbesöket**

- Ifylld inventering över avfallsslag. Inventeringsblankett medföljer detta brev.
- Eventuell dokumentation över ansvarsfördelningen för miljö- och avfallsfrågor på företaget.
- Eventuella **transporttillstånd** eller beslut angående **anmälan** om transport av avfall från Länsstyrelsen.

För tillsynen debiteras timavgift enligt taxa fastställd av kommunfullmäktige med .... kr/timme

Handläggare

Befattning

Bilagan innehåller två informationsblad (1 och 3) och en mall till informationsblad (2)

**1 Allmän information**

Informationsbladet Verksamheternas avfall är avsett för allmän, övergripande information om avfallsfrågor.

Bladet kan skickas ut tillsammans med bekräftelse av tillsynsbesök. Det kan naturligtvis användas i andra sammanhang också.

**2. Lokal information**

Kanske finns redan ett blad med lokal information som kan användas och skickas ut tillsammans med det allmänna informationsbladet. Alternativt kan man välja att överlämna det i samband med inspektionen.

Saknas lokalt informationsblad kan ett sådant sättas samman ungefär enligt den mall som finns här. Se också förslag på lokala uppgifter att ta fram i bilaga 5, särskilt sid 9 ff.

**3 Farligt avfall**

Sist i bilagan finns ett särskilt informationsblad om farligt avfall, avsett för avfallslämnare. Detta blad är framtaget till Miljösamverkans Tillsynshandledning transporter av farligt avfall (juni 2003) där också motsvarande blad om farligt avfall för transportörer och mottagare finns. Informationsbladet om farligt avfall kan man ha till hands att överlämna vid inspektionen.

För information om alternativ för utskrift/tryckning av informationsblad, se Miljösamverkans webbplats [www.miljosamverkan.se](http://www.miljosamverkan.se) under Utgivet - Information om informationsblad.

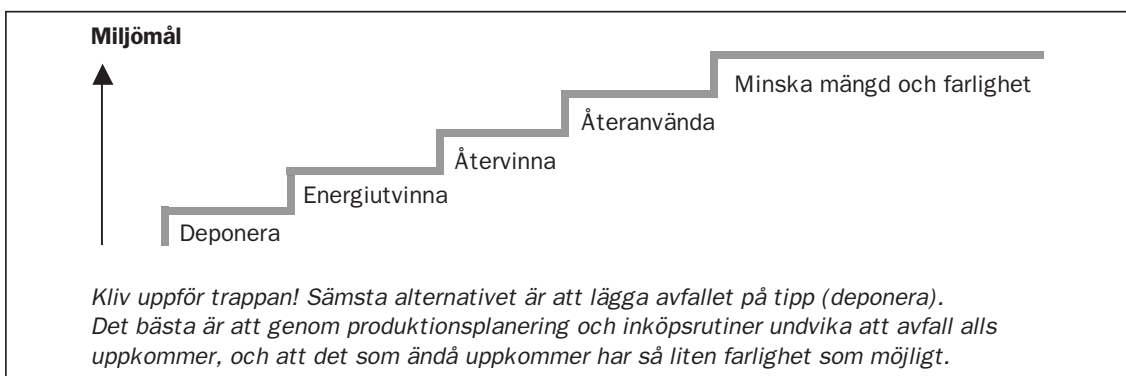




# Verksamheternas avfall

**Avfallsfrågan är viktig: De stora avfalls-mängderna, avfallens egenskaper och hantering ger upphov till många oönskade effekter på hälsa och miljö.**

**Avfallsreglerna är många och snåriga: Det är inte lätt för ett företag eller annan verksamhetsutövare att känna till allt. Samtidigt är det en skyldighet.**



Det här informationsbladet syftar till att uppmuntra till en bättre avfallshantering med ökad återvinning och minskade avfallsmängder att ta om hand.

Det syftar också till att orientera om avfallsreglerna. Utrymmet här medger inte information om alla detaljer eller undantag, utan det är huvuddragen som redovisas.

Det finns minst tre goda skäl att ha en hög ambition för sin avfallshantering:

1. Bidra till minskad miljöpåverkan och bättre resurshushållning.
2. Spara pengar på behandlingsavgifter, transporter och materialinköp.
3. Undvika de påföljder som kan bli fallet om inte avfallsreglerna följs.

## Avfall och avfallskod

Avfall är varje föremål, ämne eller substans som innehavaren vill, avser eller är skyldig att göra sig av med. Allt avfall ska klassas med en särskild avfallskod (tidigare EWC kod). Avfallskoderna finns i Avfallsförordningens bilaga 2.

## Verksamhetsutövaren ska enligt miljöbalken:

- ha kunskap om avfall som uppkommer i verksamheten.
- hantera avfallet så att hälsa eller miljö inte tar skada.
- sortera och återvinna avfall och sträva efter att minska den avfallsmängd som uppkommer.
- anlita en godkänd transportör.
- lämna hushållsavfallet till den kommunala renhållaren.

## Verksamhetsavfall och hushållsavfall

Verksamhetsavfall är det avfall som uppkommer i exempelvis industrier, affärer eller tjänsteföre-

tag. Även om avfallet har ett ekonomiskt värde eller återanvänds klassas det fortfarande som ett avfall.

Hushållsavfall är sådant avfall som uppkommer som en direkt följd av att människor oavsett ändamål eller verksamhet uppehåller sig inom en lokal eller anläggning. Exempelvis köks- och städavfall från bl a personalmatsalar och kontor.

Kommunen har monopol på hanteringen av hushållsavfallet.

## Indelning och sortering av verksamhetsavfall

(Observera att en del avfallsslag kan tillhöra flera grupper!)

### 1. Farligt avfall

Farligt avfall är avfall som har sådana egenskaper att det kan vara skadligt för människor och miljö. Avfallskoden för farligt avfall har en asterisk (\*) i avfallsförordningens bilaga 2, dessutom ska alla avfall som har någon av de egenskaper som anges dess i bilaga 3 räknas som farligt avfall.

Exempel: Spillolja, batterier, och lösningsmedelsavfall.

För farligt avfall gäller särskilda regler om förvaring, transport och dokumentation.

### 2. Elavfall

Elavfall är förbrukad elektrisk och elektronisk utrustning, och delar av sådant.

Exempel: Kasserade datorer, elmotorer, lysrör, glödlampor, spisar, tv, kablar, reläer m m.

En del elavfall är farligt avfall, en del elavfall omfattas av producentansvar. För allt elavfall gäller att det ska genomgå förbehandling enligt särskilda bestämmelser, innan slutlig behandling. Elavfallet måste därför sorteras ut.



### 3. Avfall till återanvändning

Med återanvändning menas att ett föremål används igen för samma eller liknande ändamål som tidigare.

*Exempel:* Maskiner, lastpallar, möbler.

### 4. Producentansvarsavfall

Producentansvaret innebär att producenten är skyldig att ta tillbaka avfallet och anvisa insamlingsplatser där avfallet i många fall kan lämnas kostnadsfritt. Avfallslämnaren är i sin tur skyldig att sortera ut detta avfall.

I dagsläget finns producentansvar för följande:

- Förpackningar
- Returpapper (tidningar, reklam, kataloger och liknande)
- Elektriska och elektroniska produkter (med vissa undantag)
- Däck
- Bilar

### 5. Avfall till återvinning

Med materialåtervinning menas när ett avfall förvandlas till en ny råvara. Förbränning anses som återvinning av energi.

*Exempel:* Metallskrot som smälts ner och används på nytt.

### 6. Organiskt avfall

Organiskt avfall är sådant avfall som innehåller organiskt kol.

*Exempel:* Trä, plast, livsmedelsavfall.

Organiskt avfall som är biologiskt lättnedbrytbart ska i första hand behandlas biologiskt, genom t ex kompostering eller rötning.

*Exempel:* Livsmedelsavfall.

Förbud att deponera organiskt avfall gäller från 1 januari 2005.

### 7. Brännbart avfall

Brännbart avfall är ett organiskt avfall.

*Exempel:* Trä och plast.

Brännbart avfall ska sorteras ut från övrigt avfall.

Förvara gärna avfallet torrt och under tak. Beakta brandrisken vid val av förvaringsplats.

Det är förbjudet att deponera brännbart avfall.

### 8. Avfall till deponi

När avfallet är sorterat återstår ett avfallslag som hamnar på deponi. Detta avfall kallas deponirest.

*Exempel:* Keramik, tegel, betong, gipsskivor.

I deponiavgiften ingår en avfallsskatt.

Nya föreskrifter om avfall som läggs på deponi innebär att avfallslämnaren fr om 2005 ska göra en grundläggande karakterisering av avfallet och beskriva dess ursprung, sammansättning och på vilken slags deponi avfallet kan läggas.

### TRANSPORTBESTÄMMELSER FÖR AVFALL

- Hushållsavfallet ska transporteras av kommunen eller kommunens entreprenör
- Transport av farligt avfall kräver alltid anmälan eller tillstånd.
- Avfall för återanvändning får transporteras fritt.
- Transport av övrigt verksamhetsavfall:
  - För att köra avfall åt andra krävs alltid anmälan eller tillstånd.
  - Eget avfall mindre än 10 ton eller 50 m<sup>3</sup> per år får man köra fritt.
  - Eget avfall över denna mängd kräver anmälan.

Avfallslämnaren är alltid skyldig att kontrollera att transportören är godkänd, d v s har nödvändiga tillstånd eller har anmält transporten till länsstyrelsen.

### TILLSTÅND ELLER ANMÄLAN FÖR ANNAT ÄN TRANSPORT

Deponering, behandling, mellanlagring och annan hantering av avfall kräver att anmälan görs till kommunens miljönämnd (eller motsvarande) eller att tillstånd söks hos Länsstyrelsen eller Miljödomstolen.

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

- Högst ett år om avfallet ska till deponi.
- Högst 3 år om avfallet ska återvinnas eller återanvändas.

Efter denna tid ska hanteringen tillståndsprövas eller anmälas.

#### Mer information

##### Kontakter

- Kommunens miljökontor eller motsvarande för frågor om miljö och avfallsfrågor i kommunen eller på ert företag. Om länsstyrelsen har tillsynen på företaget är det i stället dess miljöskyddsenshet som ska kontaktas, tel 031-60 50 00.
- Kommunens renhållningsavdelning eller motsvarande för konkreta frågor om mottagningsstationer, öppettider m m.
- Länsstyrelsen för frågor om tillstånd och anmälan av transporter. På dess webbplats [www.o.lst.se](http://www.o.lst.se) finns ansökningsblanketter för transporter, förteckningar över transportörer, behandlingsanläggningar m m i länet.

##### Regler

- De viktigaste reglerna finns i miljöbalkens kapitel 15, och i avfallsförordningen m fl förordningar och föreskrifter som hör till kapitlet, bland annat de om producentansvar. På [www.jordnara.nu](http://www.jordnara.nu) klickar man på kapitel 15, och får då fram länkar till alla dessa.
- Renhållningsordning. Varje kommun har egna lokala föreskrifter i sin renhållningsordning, de rör främst hushållsavfall, men kan även ha bestämmelser som rör verksamhetsavfall.

##### Övrigt

- På materialbolagens hemsida [www.repa.se](http://www.repa.se) och El-Kretsens hemsida [www.el-kretsen.se](http://www.el-kretsen.se) finns en sökfunktion där närmaste insamlingsställe anges för aktuellt avfallslag som omfattas av producentansvar.
- Naturvårdsverkets handböcker kan läsas på [www.naturvardsverket.se](http://www.naturvardsverket.se): Avfall från elektriska och elektroniska produkter (Handbok 2001:7), Handbok om farligt avfall (2003:8).

## Lokal information om avfall i xx-kommun

Som komplement till det allmänna informationsbladet om Verksamheternas avfall finns här uppgifter om kontakter, avfallsföretag m.m. i xx kommun.

### Hushållsavfall

Med hushållsavfall jämställt avfall från er verksamhet får endast hämtas av ..... tel .....

Det godtas dock att verksamheter i följande fall inte behöver ha särskild hämtning av hushållsavfall, utan kan hantera detta tillsammans med annat avfall: .....

### Avlämning av icke farligt avfall som ni får transportera själva

Eget avfall mindre än 10 ton eller 50 m<sup>3</sup> per år får ni köra själva (efter anmälan till Länsstyrelsen också större mängder).

Avfall för återanvändning (t.ex. returemballage) får fritt transporteras oavsett mängd.

I kommunen eller dess närområde finns följande möjligheter att lämna verksamhetsavfall.

Observera att avfallet ska vara sorterat i de fraktioner som kan tas emot på respektive plats.

Kontakta alltid mottagaren innan den första transporten för uppgifter om priser, mottagningstider, vilken sortering, emballering, dokumentation etc som kan krävas.

Mottagare	Tel	Tar främst emot

Det kan finnas fler alternativ än ovanstående. Kontrollera alltid att den mottagare ni väljer har tillstånd att ta hand om ert avfall.

### Företag som kan anlitas för hämtning av icke farligt avfall

För de flesta verksamheter är det nog mest rationellt att anlita transportörer.

I kommunen eller dess närområde finns bl.a. följande avfallstransportörer verksamma.

Observera att avfallet ska vara sorterat i de fraktioner som respektive transportör tar hand om.

Kontakta alltid transportören innan den första transporten för uppgifter om priser, vilken sortering, emballering, dokumentation etc som kan krävas.

Transportör	Tel	Tar främst hand om

Det kan finnas fler alternativ än ovanstående. Utom när det gäller avfall för återanvändning (t.ex. returemballage) behöver transportören ha tillstånd från, eller ha gjort anmälan, till Länsstyrelsen. Kontrollera alltid att transportören har erforderligt tillstånd/anmälan. Ni kan själv välja vilken godkänd mottagare som med hänsyn till pris m.m. passar era behov, men transportören kan också ge förslag på detta.

### Avlämning av farligt avfall som ni får transportera själva

Endast vissa slag av farligt avfall i mindre mängder får efter anmälan till Länsstyrelsen transporteras av verksamheten själv till godkänd mottagare. Kontakta miljökontoret tel ..... för närmare information om ni är intresserad av detta.

### Farligt avfall, transport

alt 1 Kommunen har infört monopol för transport av farligt avfall. Det innebär att ni endast får anlita ..... tel ..... för transport av ert farliga avfall.

alt 2 Kommunen har inte infört monopol för transport av farligt avfall. Det innebär att ni får anlita valfri transportör *som har tillstånd* från Länsstyrelse. Bl.a. följande transportörer kan anlitas.

Transportör	Tel	Tar främst hand om

Det kan finnas fler alternativ än ovanstående. Kontrollera alltid att transportören har tillstånd för att ta hand om ert avfall.

### Mottagare av farligt avfall

Ni kan själv välja vilken godkänd mottagare (behandlare av farligt avfall) som med hänsyn till pris m.m. passar era behov. Men anlita transportör kan i allmänhet ge förslag på mottagare. På Länsstyrelsens webbplats [www.o.lst.se](http://www.o.lst.se) finns under Miljöskydd – Avfall förteckningar över behandlingsanläggningar i länet för flytande farligt avfall och för oljeförorenad jord. Många slag av farligt avfall måste dock skickas för behandling till rikstäckande företag såsom Sydkraft SAKAB tel 019-30 51 00, Stena Miljö tel 031-742 59 50 och RECI tel 031-64 65 00.

### Miljöstationer, återvinningscentraler m.m.

Dessa anläggningar är avsedda för privata hushåll.

Vid miljöstationerna (ett flertal finns utplacerade i kommunen) lämnar hushållen förpackningar, tidningar och småbatterier.

Vid återvinningscentralen på..... kan hushållen dessutom lämna grovavfall, trädgårdsavfall, elavfall, bilbatterier, lösningsmedel och annat farligt avfall.

Företag och andra verksamheter får *inte* lämna något på dessa anläggningar, med följande *undantag*:

.....  
.....  
.....  
.....

### Mer information och kontakter

För praktiska frågor om sortering, märkning, emballering m.m. är det oftast bäst att direkt vända sig till någon av de mottagare och transportörer som finns angivna ovan.

Kommunens miljökontor kan kontaktas i alla frågor som rör bestämmelser om avfall, tel ....., e-post .....

Se också information om avfall på kommunens webbplats [www.....](http://www.....), klicka .....



## Om farligt avfall som uppkommer i er verksamhet

Ni som har en verksamhet där farligt avfall uppkommer utgör den första länken i kedjan från lämnare till mottagare. För att helheten ska fungera måste alla länkar hålla ihop. Här följer information om miljölagstiftningen som ni behöver känna till, rätt utfört håller kedjan ihop.

### Er kunskap och kontroll A och O

Ni som bedriver en verksamhet ska enligt miljöbalken planera och kontrollera er verksamhet för att motverka eller förebygga olägenheter för människors hälsa och miljön. I ansvaret ingår en skyldighet att skaffa den kunskap som behövs för att skydda omgivningen. Grundläggande information om miljöbalken och egenkontroll finns på separata informationsblad.

### Hantering av farligt avfall

Det är er skyldighet att arbeta för att försöka minska mängderna farligt avfall. Se över verksamheten och försök minska mängderna, exempelvis genom att gå över till mer miljöanpassade produkter och/eller ändra på produktion och hanterings-sätt.

Vad som är farligt avfall anges i avfallsförordningen (sist på detta blad står var ni kan hitta lagstiftningstext). Alla slags avfall betecknas med en avfallskod i avfallsförordningens bilaga 2. Det avfall som klassas som farligt har en asterisk\* efter den sexsiffriga koden. Ett avfall ska dessutom, oavsett uppgifterna i bilaga 2, klassas som farligt avfall om det har någon av de egenskaper som anges i avfallsförordningens bilaga 3. Ni är som verksamhetsutövare och avfallslämnare skyldiga att klassificera ert eget avfall, och förse varje avfallsslag med korrekt avfallskod. Detta är viktigt för den vidare hanteringen av avfallet.

Det är inte tillåtet att blanda olika slag av farligt avfall med varandra eller med annat avfall eller andra ämnen eller material. För att undvika misstag måste alla behållare, fat etc märkas med uppgift om vad för slags farligt avfall de innehåller.

Farligt avfall ska förvaras så att spill eller läckage inte kan nå avlopp, dagvattennät, vattenrecipient, mark eller grundvatten.

### Anteckningskyldighet

Ni som bedriver verksamhet där farligt avfall uppkommer ska föra anteckningar om

1. den mängd avfall som uppkommer årligen,
2. de slag av avfall som uppkommer i verksamheten, och
3. de anläggningar som olika slag av avfall transporteras till.

Anteckningarna ska sparas i minst fem år.

### Transportdokument

Ni som lämnar farligt avfall för transport ska upprätta ett transportdokument. Det ska innehålla uppgifter om avsändare, mottagare, transportör, avfallsslag (avfallskodat) och mängd. Spara kopior av era undertecknade transportdokument. Mottagaren måste också skriva under samt lämna en bekräftelse på att de tagit emot avfallet, t ex en kopia av det undertecknade transportdokumentet. (Exempel på transportdokument finns framtaget för dem som önskar.)

### Transport och mottagare

Farligt avfall får transporteras yrkesmässigt enbart av den som har särskilt tillstånd av Länsstyrelsen. Ni är skyldiga att kontrollera att *både* transportör och mottagare har tillstånd att ta emot det farliga avfallet.

### Egen transport

Vissa slag av farligt avfall som uppkommer i er egen verksamhet får ni, i mindre mängder, transportera själva sedan en anmälan gjorts till Länsstyrelsen. Anmälan ska göras vart femte år så länge transporter utförs. Kravet på transportdokument gäller inte för dessa transporter. Däremot



ställs krav på att anteckningar förs, se informationsbladet *Till dig som yrkesmässigt transporterar farligt avfall*.

Det gäller följande avfallslag och mängder:

- 2 fat (400 liter) oljeavfall per år,
- 1 fat (200 liter) lösningsmedelsavfall per år,
- 1 fat (200 liter) färg- eller lackavfall per år,
- 300 hela lysrör eller andra ljuskällor per transport,
- 300 kg använt köldmedium per transport,
- 300 kg avfall av elektriska och elektroniska produkter per transport, eller
- sammanlagt 100 kg övrigt farligt avfall per år.

Detta gäller inte avfall som innehåller PCB, kvicksilver (med undantag för hela lysrör eller andra ljuskällor), cyanid eller kadmium. Transport av dessa ska ske av transportör med särskilt tillstånd.

Det farliga avfallet får endast lämnas till en mottagare med tillstånd att ta emot farligt avfall från verksamhetsutövare.

Anmälningssblanketter hittar ni på Länsstyrelsens webbplats, [www.o.lst.se](http://www.o.lst.se), (välj Miljöskydd bland Länsstyrelsens enheter, klicka därefter på Blanketter) eller kan beställas på telefon 031-60 50 00.

En kommun kan utöka sitt transportmonopol till att gälla transporter av farligt avfall. Kontakta respektive kommuns renhållningsansvariga för information.

## Farligt gods

Farligt avfall klassas i vissa fall också som farligt gods enligt Räddningsverkets bestämmelser om inrikes transport av farligt gods ADR-S. För många slags farligt gods gäller krav på att ni som avsändare har tillgång till säkerhetsrådgivare enligt Räddningsverkets bestämmelser. För att undvika risk för olyckor och olaglig hantering kontakta deras telefonrådgivning 054-13 55 50 för att få besked om och hur ert avfall omfattas av ADR-bestämmelserna.

## Här hittar du mer information

[www.lagrummet.gov.se](http://www.lagrummet.gov.se)

Information om miljöbalken (SFS 1998:808), avfallsförordningen (SFS 2001:1063) och andra regler. Här kan ni också hitta regler om så kallade miljöstraffavgifter i förordning 1998:950.

Lagstiftningstexter kan också beställas i form av häften, om t ex avfall, från fahlitteratur (tfn 0143-248 10, fax 0143-132 90), prenumeration på uppdateringar kan beställas.

[www.srv.se](http://www.srv.se)

Räddningsverkets webbplats med information om ADR, krav på säkerhetsrådgivare m m.

Vänd er med frågor till er tillsynsmyndighet. Tillsyn över tillståndspliktiga verksamheter har antingen Länsstyrelsen eller miljökontoret i kommunen (det varierar), anmälningspliktiga samt övriga verksamheter har miljökontoret tillsyn över.

Inventeringsblanketten som följer här är avsedd för att VU ska fylla i den innan tillsynsbesöket.

Om så inte skulle ha skett, kan den fyllas i av VU och inspektörerna tillsammans under tillsynsbesöket.

Observera att några vanliga avfallslag redan finns ifyllda. Om blanketten skickas till företag där man säkert vet att andra avfallslag förekommer, kan man underlätta för dem genom att skriva in också dessa avfallslag, och deras avfallskoder.



# INVENTERINGSBLANKETT

**Innan** vi kommer och besöker Er är det bra om Ni går igenom det avfall som verksamheten producerar. Fyll i tabellen som börjar på nästa sida efter bästa förmåga och gör en kopia till oss. Vi går gemensamt igenom blanketten vid inspektionstillfället.

## Tips för ifyllandet

- Hjälp finns även att hämta i informationsbladet Verksamheternas avfall.
- Några vanliga **avfallsslag**, som förekommer på många verksamheter finns redan inskrivna med benämning (avfallsslag) och **avfallskod**<sup>1</sup> så att ni slipper ta reda på dessa. Sätt ett kryss i rutan om avfallsslaget finns hos er och fyll i mängder, transportör, mottagare, behandling (så mycket av detta som ni känner till).
- **Avfallsslag** som ni skriver i själva, bör ni också klassificera och ange rätt **avfallskod** för. Avfallskoden finns i bilaga 2 till Avfallsförordningen (SFS 2001:1063). Avfallskod kallades tidigare EWC-kod.
- **Mängd**: Om inga uppgifter finns, försök göra en uppskattning och skriv ca före uppgiften om antal ton.
- **Transportör**: Skriv ? om ni inte känner till vem som transporterar avfallet. Men när så är möjligt bör namn på transportföretag skrivas in. Transporterar ni själva? Skriv då: *Egen transport*.
- **Mottagare**: Skriv ? om ni inte känner till vilket företag eller anläggning som avfallet transporteras. Men när så är möjligt bör namn på företag eller anläggning skrivas in.
- **Behandling**: För vissa kategorier finns utrymme i blanketten att ange behandling. Så långt möjligt skrivs där, men allt känner ni kanske inte känner till, vilken slags behandling avfallet slutligt får. Skriv t.ex. *Dep* för avfall som deponeras (= läggs på tipp), *Förbr* för avfall som bränns i sopförbränningsanläggning, *Komp* för avfall som komposteras., *Rö* för avfall som rötas
- **Kategorier**: Verksamhetens avfall anges under följande kategorier som finns inskrivna som mellanrubriker i blanketten:
  1. FARLIGT AVFALL
  2. EL-AVFALL
  3. AVFALL SOM GÅR TILL ÅTERANVÄNDNING
  4. AVFALL SOM OMFATTAS AV PRODUCENTANSVAR
  5. AVFALL SOM GÅR TILL MATERIALÅTERVINNING
  6. ORGANISKT AVFALL
  7. BRÄNNBART AVFALL
  8. AVFALL TILL DEPONI (deponirest)
  9. HUSHÅLLSAVFALL (avfall som motsvarar hushållsavfall)

En del avfall kan kanske skrivas in under flera kategorier. Undvik det, skriv in avfallet bara där det främst passar in.

---

<sup>1</sup> I flera fall kan ett och samma slags avfall ha olika kod, beroende på i vilken slags verksamhet det uppkommit. Koder som börjar med 20 avser ”kommunalt” (icke branschspecifikt) avfall. Om exempelvis färgavfall uppkommit i yrkesmässig tillverkning eller användning av färg, ska det anges med 08 01 11\* istället för 20 01 27 som finns med som exempel på tabellens första sida.





4. AVFALL SOM OMFATTAS AV PRODUCENTANSVAR Ange behandling om avfallet <i>inte</i> tas om hand som producentansvarsavfall					Behandling
<input type="checkbox"/> Förpacknings-wellpapp	15 01 01				
<input type="checkbox"/> Förpacknings-kartong	15 01 01				
<input type="checkbox"/> Förpacknings-plast	15 01 02				
<input type="checkbox"/> Förpacknings-trä	15 01 03				
<input type="checkbox"/> Förpacknings-metall	15 01 04				
<input type="checkbox"/> Returpapper	20 01 01				
El-avfall redovisas inte här utan under 2.					
<b>5. AVFALL SOM GÅR TILL MATERIALÅTERVINNING (Annat än sådant som omfattas av producentansvar)</b>					
<input type="checkbox"/> Järnmetallspån (fr. verkstadsindustri o dyl.)	12 01 01				





Inspektionschecklistan som börjar på nästa blad kan om så önskas modifieras, punkter läggas till eller dras ifrån innan tillsynsbesöket. Ett skäl till en sådan modifiering kan vara att få checklistan mer anpassad för en viss bransch.

Ambitionen när listan satts ihop har dock varit att den ska vara användbar för inspektion av avfallshanteringen på de flesta branscher. Man kan dock, även om listan inte modifieras, kanske ibland i förväg bestämma sig för att inte använda listans alla frågor.

Som ett alternativ till att skriva direkt i checklistans anteckningsfält kan man välja att föra anteckningarna separat och då numrera enligt checklistan.

Checklistan är tänkt att användas tillsammans med Inspektionsunderlag som finns i bilaga 5. Se denna bilaga för tips om användningen.



## Inspektionschecklista

### UPPGIFTER OM VERKSAMHETEN

**Verksamhetens namn:**

**Bransch:**

1. Verksamhetstyp: A  , B  , C  , U .

2. Finns ett av myndigheten förelagt eller fastställt kontrollprogram? ja  nej

3. Finns ett miljöledningssystem på företaget? ja  nej

**Inspektionsdag:**

**Närvarande vid besöket:**

**Handläggares namn:**

**4. Finns en fastställd och dokumenterad ansvarsfördelning enligt egenkontrollförordningens 4 §? (A, B, C-verksamheter)**

ja  nej

**Om nej** Anteckna när bristen kan vara åtgärdad, datum: \_\_\_\_\_

**Om ja:**

**4a. Är ansvaret dokumenterat?** ja  nej

**Om nej:** Anteckna när bristen kan vara åtgärdad, datum: \_\_\_\_\_

**5. Vilka huvudtyper avfall uppkommer inom verksamheten?**

Inventeringsblanketten ifylld av företaget före inspektionen

Inventeringsblanketten fylls i tillsammans med företaget under inspektionen

**6. Antecknas uppkommen mängd avfall?** ja  nej  delvis

**7. Sorteras avfallet?** ja  nej

**8. Vidtas åtgärder för att minska uppkomsten av den totala mängden avfall?**

ja  nej

**Om ja:**

Ange hur:

8a.  Vid konstruktion/produktframtagning

8b.  Vid inköp

8c.  Under processen

8d.  Efter processen

8e.  Annat \_\_\_\_\_

**Om nej:**

**8f.** Ange varför:

**9. Har företaget kunskap om avfallsmottagarna har tillstånd att ta emot avfallet?**

ja  nej

# AVFALLSSLAG

## 1. Farligt avfall

10. Förekommer farligt avfall? ja  nej

## 2. El-avfall

11. Sorteras el-avfall ut?

ja  nej

## 3. Avfall som kan återanvändas

12. Lämnas avfall till återanvändning?

ja  nej  avfallsslaget uppkommer inte

#### 4. Avfall med producentansvar

13. Sorterar ni ut avfall som omfattas av producentansvaret?

ja  nej  avfallsslaget uppkommer inte

Om ja:

Kryssa för avfallstyp:

13a.  Förpackningar

13b.  Returpapper

13c.  Elektriska och elektroniska produkter

13d.  Däck

13e.  Bilar

13f. Varför sorteras inte avfallet? \_\_\_\_\_

Ange när bristen kan vara åtgärdat. Datum \_\_\_\_\_

13 g. Har företaget *egen* verksamhet som medför att man är producent av avfall som omfattas av producentansvar?

ja  nej

Om ja,

13 h. Vilket/vilka avfallsslag: \_\_\_\_\_

13 i. Hur fullgörs producentansvaret för detta/dessa avfallsslag?

\_\_\_\_\_

#### 5. Avfall till materialåtervinning

14. Lämnas avfall till återvinning?

ja  nej  avfallsslaget uppkommer inte

**15. Anser företaget att det finns möjlighet att lämna mera avfall till återvinning?**

ja  nej

**Om nej** ange orsak: (kryssa för ett alternativ)

15a.  Platsbrist

15b.  Kostnader

15c.  Tidsbrist

15d.  Intresse hos ledning

15e.  Intresse hos anställda

15f.  Avsättningsmöjligheter saknas

15g.  Dåliga insamlingsplatser

15h.  Krånglig lagstiftning

15j.  Annat.....

**6. Organiskt avfall (hushållsavfallet ingår inte!)**

**16. Uppkommer organiskt avfall inom verksamheten (gäller inte hushållsavfall)?**

ja  nej

**Om ja:**

**17. Skickas det organiska avfallet till deponi?** ja  nej

## 7. Brännbart avfall

### 18. Sorteras brännbart avfall ut?

ja  nej  avfallsslaget förekommer inte

#### Om nej:

Anteckna när sorteringen kan påbörjas: datum \_\_\_\_\_

## 8. Avfall till deponi (deponirest)

### 19. Lämnas avfall till deponi (gäller inte hushållsavfall)?

ja  nej

## 9. Hushållsavfall

### 20. Lämnas hushållsavfallet till den kommunala renhållaren?

ja  nej  avfallsslaget förekommer inte

#### Om nej:

Anteckna när bristen kan vara åtgärdat, datum: \_\_\_\_\_

## TRANSPORT AV AVFALL (Ej farligt avfall!)

21. Transporterar företaget själv eget avfall från verksamheten? ja  nej

Om nej: Gå vidare till fråga 23

Om ja: Vilket avfall och vilka mängder:

22. Uppfylls transportreglerna? ja  nej

23. Har företaget kontrollerat om transportören har tillstånd, är anmäld eller undantagna från transportreglerna? ja  nej

## RUNDVANDRING PÅ FÖRETAGET

24. Lagras avfall på fastigheten? ja  nej

Om nej: gå till fråga 30

Om ja:

25. Finns behållare för alla avfallsfraktioner enligt inventeringsblanketten? ja   
nej

Om nej: Varför?:

25 a. Är avfallsfraktionerna rätt sorterade? ja  nej

Om nej:

Anteckna när bristen kan vara åtgärdat: datum \_\_\_\_\_

26. Finns risk för att dagvatten/ytvatten förorenas av avfallet? ja  nej

Om brännbart avfall lagras på verksamheten, gå till fråga 27, annars gå till fråga 29.

27. Om ja: Förvaras det brännbara avfallet torrt? ja  nej

**28. Finns PVC-plast, sprayflaskor, gips och/eller annat olämpligt material i det brännbara avfallet?**

ja  nej

**Titta i behållaren för hushållsavfall om det finns, annars gå vidare till fråga 30**

**29. Blandas verksamhetsavfall med hushållsavfall?** ja  nej

**Om ja** Ange när bristen kan vara åtgärdad. Datum: \_\_\_\_\_

**30. Lagras farligt avfall på fastigheten?** ja  nej

**Om ja, hur länge:** \_\_\_\_\_ månader

**Lagras det farliga avfallet:**

**31. Torrt** ja  nej

**32. Tätt** ja  nej

**33. Inlåst** ja  nej

**34. Invallat** ja  nej

**35. Är avfallet uppmärkt?** ja  nej

**Om nej:** Ange när bristen kan vara åtgärdad. Datum \_\_\_\_\_

Inspektionsunderlaget används som stöd vid inspektionen och har numrerats på motsvarande sätt. som inspektionschecklistan.

Det ger i anslutning till olika punkter i inspektionschecklistan underlag dels för information som kan lämnas till VU, dels för hur olika kontrollpunkter kan hanteras under inspektionen.

De underlag som gäller information till VU kommer givetvis inte att användas lika vid alla inspektioner. Vad man väljer att ge information om under inspektionen måste ju anpassas till VUs kunskaper, något som knappast kan planeras på förhand.

Det är lämpligt att i vissa delar göra egna bearbetningar av inspektionsunderlaget, bl.a. genom att föra in de uppgifter som gäller vissa avfallsfrågor i den egna kommunen. Plats för sådana uppgifter har markerats med **Lokal uppgift**

Därtill kan man efterhand utveckla inspektionsunderlaget med egna kom-ihåg-anteckningar m.m. som grundas på de erfarenheter man får vid inspektionerna.



## Inspektionsunderlag

### UPPGIFTER OM VERKSAMHETEN (checklistans första sida)

Ta reda på så mycket som möjligt av detta **innan** besöket!

---

**Fråga 3.** Även andra miljöledningssystem än ISO och EMAS anges som ja. Exempelvis FR 2000. Anteckna gärna vilket miljöledningssystem det är.

---

### INFORMATION TILL VU SOM KAN GES INLEDNINGSVIS VID INSPEKTIONEN

Informera kort om målen för tillsynen, och Miljösamverkans delprojekt verksamhetsavfall, som inspektionen är ett led i:

- Mindre avfall till deponi (vilket innebär särskild uppmärksamhet på brännbart avfall)
- Mindre avfall överhuvudtaget, mer återvinning/användning
- Tillse att miljöbalkens regler om avfall efterlevs

#### Varför nya krav?

Aktuellt miljöproblem: Avfallsmängderna ökar och avfallsdeponierna läcker växthusgaser.

För att minska miljöpåverkan från avfall har regeringen beslutat att satsa på återanvändning och återvinning av avfall och för att minska mängden avfall som går till deponi. (Förbränning anses som en återvinning). När organiskt avfall och brännbart avfall bryts ner på deponier kan sättningar uppstå. Om en deponi får sättningar efter sluttäckning innebär det att skyddet för deponin försämras och föroreningar lättare läcker ut

Deponierna kommer att indelas i deponier för inert avfall, deponier för avfall och deponier för farligt avfall.

En ökad återvinning/återanvändning medför en mindre råvaruförbrukning och kan även medföra besparingar för företaget.

Avfallsskatterna för det avfall som idag går till deponi kommer med all sannolikhet att öka.

Genom de nya kraven i Naturvårdsverkets föreskrifter om deponering (NFS 2004:10) gäller från 1 januari 2005 krav på avfallsproducenten att göra en grundläggande karakterisering av, och i vissa fall provning av, avfall som ska deponeras. Det innebär ganska långtgående krav på uppgifter om avfallets ursprung, sammansättning m.m. Se vidare upplysningar under fråga 19 på sid 16 i denna bilaga.

#### Nationellt miljömål:

Mängden deponerat avfall exklusive gruvavfall ska minska med minst 50 % till år 2005 räknat från 1994 års nivå, samtidigt som den totala mängden avfall inte ökar.

**Det regionala miljömålet** för Västra Götalans län är likalydande (frånsett att gruvavfall inte nämns eftersom det inte finns här). Det bedöms svårt att nå detta mål, stora ansträngningar krävs alltså.

**Lokal uppgift:** Lokalt miljömål finns i kommunen och anger .....

**Vad är avfall?**

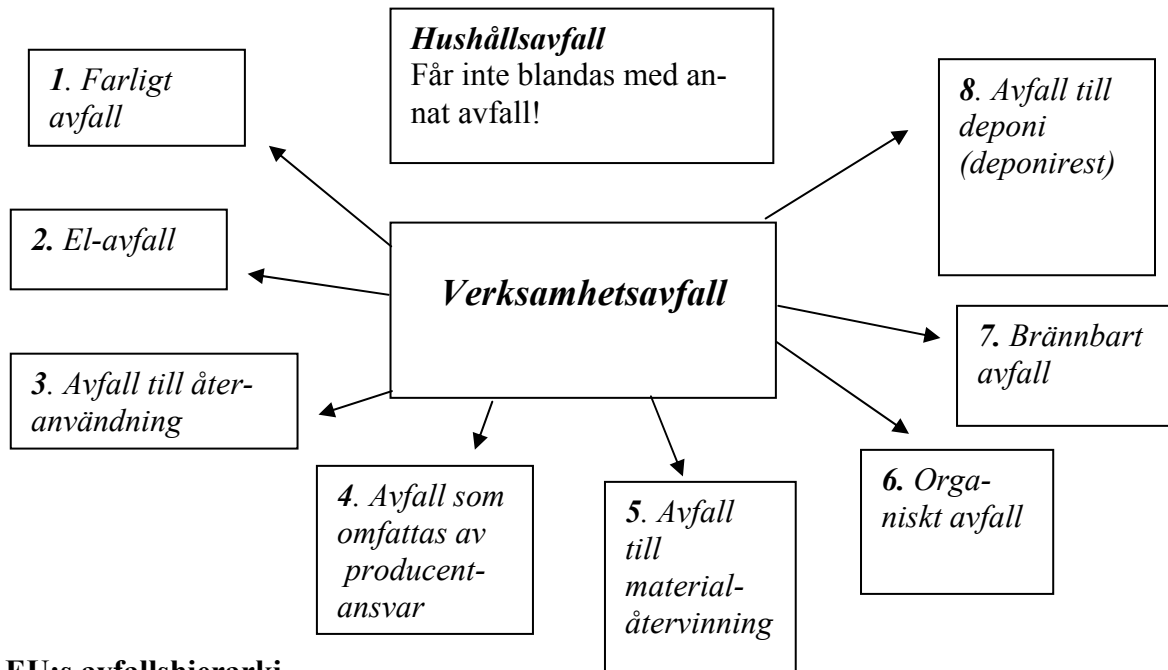
Definition: (MB 15:1 och AF 3§) Med avfall menas i miljöbalken varje föremål, ämne eller substans som innehavaren vill, avser eller måste göra sig av med och som ingår i någon av de avfallskategorier som finns i bilaga 1 till avfallsförordningen. Allt avfall klassas med en särskilt avfallskod (tidigare EWC-koder) enligt bilaga 2 till avfallsförordningen. Avfallskoden anger om avfallet är farligt avfall eller icke-farligt avfall.

Det är mycket viktigt att informera företaget om att definitionen på avfall finns fastlagt i Avfallsförordningen och att avfallsdefinitionen kan innebära att vi kallar ett för företaget värdefullt återvinningsmaterial för avfall. För att säkra att avfallet hanteras rätt från uppkomst till återvinning/deponi mm. delas avfallet in i farligt avfall och icke-farligt avfall.

**Gå igenom de olika avfallsfraktioner som kan finnas på en verksamhet enligt bilden på nästa sida** (dela ev. ut kopia av nästa sida på mötet, eller hänvisa till informationsbladet som de redan ska ha fått) , **och informera om skyldigheten att sortera ut dessa!**  
**En beskrivning av de olika avfallsslagen finns i informationsbladet (bilaga 2)**

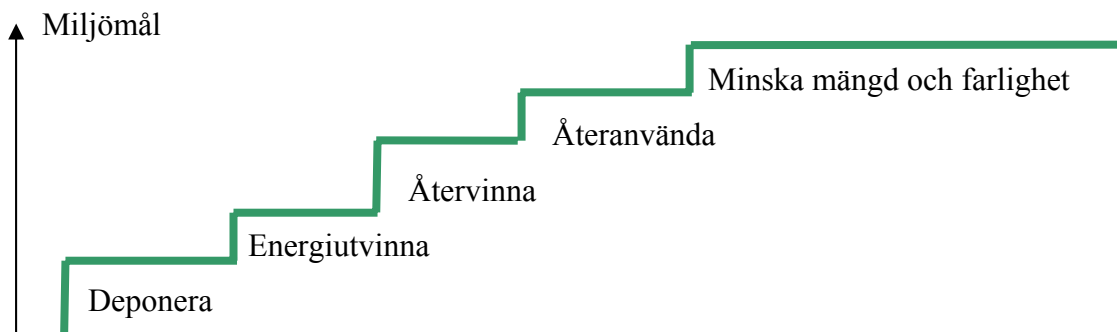
**Ta sedan upp avfallshierarkin, trappan, som också redovisas på nästa sida.**

Verksamhetsavfall kan sorteras i följande grupper i angiven nummerordning. Observera att en del avfallsslag kan "gå in i varandra".



#### EU:s avfallshierarki

I först hand skall avfallets mängd minska, dvs. inte uppstå överhuvudtaget. I andra hand, om avfallet väl har uppstått, bör det återanvändas genom t.ex. pantsystem eller som "second hand". I tredje hand skall avfallet utnyttjas som råvara vid framställning av nya produkter. Näringsämnen och mullbildande ämnen i biologiskt avfall skall nyttiggöras på t.ex. åkermark genom kompostering eller rötning. Om materialåtervinning inte är möjligt, av t.ex. kvalitets-skäl eller för att avsättning för produkterna saknas, skall avfallets energiinnehåll utnyttjas för att ersätta andra energiformer, såsom kol, olja och kärnkraft. Avfall som av olika anledningar inte bör eller kan återvinnas skall omhändertas genom miljösäker deponering.



## EGENKONTROLL

**ENDAST FÖR A, B och C –verksamheter.**

**Observera dock att *alla* VU är skyldiga att bedriva egenkontroll (MB 26:1), dock inte enligt de preciserade krav som finns i egenkontrollförordningen.**

Förordning (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll 4 §:

*För varje verksamhet skall finnas en fastställd och dokumenterad fördelning av det organisatoriska ansvaret för de frågor som gäller för verksamheten enligt*

*1. Miljöbalken*

*2. Föreskrifter som meddelats med stöd av miljöbalken*

*3. Domar och beslut rörande verksamhetens bedrivande och kontroll meddelade med stöd av de författningar som avses i 1 och 2.*

*Miljösanktionsavgift (1998:950) A-verksamhet 50 000, B-verksamhet 25 000*

**Kommentarer:** VU är skyldig att utse en ansvarig för miljöfrågorna på företaget.

I miljöfrågorna ingår även avfallsfrågorna. Avfallsreglerna är så omfattande att större verksamheter antagligen bör utse en särskild avfallsansvarig som bl.a. kan ta reda på vilka regler som gäller för den egna verksamheten. I andra fall kan avfallsansvaret och miljöansvaret ligga på samma person.

Avfallsansvarig ska bl.a. hålla reda på vilka avfallsmängder som uppkommer, vilka möjligheter som finns för återvinnig, vilka transportkrav som gäller, klassning mm.

---

**Fråga 4. Finns en fastställd och dokumenterad ansvarsfördelning enligt egenkontrollförordningens 4 § (A, B, C-verksamheter) Om nej:** Informera om att verksamheten ska ha en fastställd dokumentation över det organisatoriska ansvaret enligt egenkontrollförordningen. Dokumentet ska vara undertecknat av VD/styrelse.

A och B verksamheterna riskerar miljösanktionsavgift om fastställd och dokumenterad ansvarsfördelning saknas.

---

## ALLMÄNNA HÄNSYNSREGLER

MB 2:2 Kunskapskravet: *Alla som bedriver (..) verksamhet (..) skall skaffa sig den kunskap som behövs med hänsyn till verksamhetens eller åtgärdens art och omfattning för att skydda människors hälsa och miljö mot skada eller olägenhet.*

---

**Fråga 5. Vilka huvudtyper avfall uppkommer inom verksamheten?**

*Se inventeringsblanketten som företaget fyllt i innan besöket.*

*Om inventeringsblanketten inte är ifylld kan ni fylla i efterhand som frågorna uppkommer.*

Om avfallskoderna saknas, visa kort hur klassningen kan göras via avfallsförordningens bilaga 2. Bra stöd i klassningen av avfall finns i Handbok 2003:8 med allmänna råd om farligt avfall.

Om ingen sortering förekommer, gå igenom varje avfallstyp med stöd av inspektionschecklistan.

---

---

#### **Fråga 6: Antecknas uppkommen mängd avfall?**

Verksamhetsavfall är det avfall som uppkommer inom processen vid exempelvis industrier, affärer eller tjänsteföretag.

Kunskapskravet bör också innebära att VU har kännedom om avfallsmängderna i verksamheten. Att skaffa sig kunskap om vilka mängder avfall som uppkommer inom verksamheten är bland det första som bör göras om mängden avfall till deponi ska minskas och återvinningen öka.

Någon direkt skyldighet att föra anteckningar om avfallsmängderna finns dock inte, förutom för farligt avfall som ska journalföras, eller om det finns särskilda krav på dokumentation i kommunens renhållningsordning. Det är förstås ändå bra om anteckningar förs, även när direkt skyldighet att göra det inte finns.

**Lokal uppgift:** Följande krav på dokumentation finns i renhållningsordningen: .....

**Lokal uppgift:** Andra bestämmelser i renhållningsordningen som berör verksamheter .....

---

MB2:5 Hushållningsprincipen: *Alla som bedriver en verksamhet eller vidtar en åtgärd skall hushålla med råvaror och energi samt utnyttja möjligheten till återanvändning och återvinning (..).*

#### **Kommentarer:**

Enligt MB 2:5 är VU skyldig att utnyttja möjligheten att återanvända, återvinna och hushålla med råvaror.

Ändringar kommer att införas i Miljöbalken som tydliggör avfallsinnehavarens ansvar att hantera avfallet på ett hälso- och miljömässigt godtagbart sätt. (Kretsloppspropositionen 2002/03:117)

Stora mängder avfall genereras från verksamheter. Det är därför viktigt att försöka minimera avfallsmängderna innan, under och efter produktionen. Ett sätt att organisera avfallsarbetet kan vara inom ramen för ett miljöledningssystem där man sätter upp mätbara mål för avfallshandlingen. Exempelvis kan målet vara att minska mängden avfall till deponi. Andra sätt att uppnå en bra avfallshandling på sitt företag är att ständigt undersöka och arbeta med sina processer för att göra dem så resurssnåla som möjligt, att källsortera avfallet så nära källan som möjligt och arbeta med återvinning och återanvändning, att försöka minska mängden emballage, att ge personalen tydlig information och utbildning om avfallsfrågorna.

Inköpsrutiner i samband med inköp av ”avfallssnåla” produkter bör också utnyttjas.

---

## Fråga 7 Sorteras avfallet? Om nej: Informera om

DELS uttryckliga krav på utsortering av följande slags avfall:

- Brännbart avfall (9 § NFS 2004:4)
- Farligt avfall (21 § avfallsförordningen)
- Förpackningar (5 § F om producentansvar för förpackningar)
- Returpapper (5 § F om producentansvar för returpapper)
- Batterier (7 § batteriförordningen)

DELS i praktiken krav på utsortering av elavfall oavsett om det omfattas av producentansvar eller ej, eftersom elavfall inte får deponeras, förbrännas eller fragmenteras utan föregående förbehandling (24 § avfallsförordningen)

DELS i praktiken krav på utsortering av avfall som ska deponeras till följd av:

1. förbuden mot deponering av
  - brännbart avfall (9 § F om deponering av avfall)
  - organiskt avfall från 1 januari 2005 (10 § F om deponering av avfall)
  - obehandlat el-avfall (24 § avfallsförordningen)
2. kraven på grundläggande karakterisering (och i vissa fall provning) av avfall som ska deponeras (från 1 januari 2005).

DELS i praktiken krav på utsortering av hushållsavfall, eftersom detta omfattas av det kommunala renhållningsmonopolet och ska hämtas av kommunens renhållning.

DELS VUs allmänna skyldighet att sortera enligt MB 2:5: ”*Alla som bedriver en verksamhet eller vidtar en åtgärd skall hushålla med råvaror och energi samt utnyttja möjligheterna till återanvändning och återvinning.....*”

Tänk på skälighetskravet MB 2:7: ”*Kraven på hänsyn enligt 2-6 §§ gäller i den utsträckning det inte kan anses orimligt att uppfylla dem. Vid denna bedömning skall särskilt beaktas nyttan av skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått jämfört med kostnaderna för sådana åtgärder...*”

---

---

## Fråga 8. Vidtas åtgärder för att minska uppkomsten av den totala mängden avfall?

Här avses den samlade mängden avfall! Ökad återvinning är bra men minskar inte den totala avfallsmängden från företaget.

---

*MB2:2 Kunskapskravet och MB 2:5 Hushållningsprincipen*

**Kommentarer:** Det är bra för VU att ha kännedom om var avfallet uppkommer och vilka mängder som produceras för att kunna öka återanvändningen och återvinningen och därmed minska mängden som går till deponi.

Genom de nya kraven i Naturvårdsverkets föreskrifter om deponering (NFS 2004:10) gäller från 1 januari 2005 krav på avfallsproducenten att göra en grundläggande karakterisering av, och i vissa fall provning av, avfall som ska deponeras. Se närmare upplysning under fråga 19, sid 16 i denna bilaga.

Om VU själv transporterar sitt avfall måste han känna till mängderna för att veta om transporten kräver tillstånd eller ska anmälas.

För att undvika att verksamhetens avfall hamnar på ett otillåtet ställe bör VU känna till vart avfallet slutligen hamnar.

Uppgifter om avfallsanläggningar i länet, samt om tillstånd för transporter av avfall och farligt avfall finns på Länsstyrelsens webbplats [www.o.lst.se](http://www.o.lst.se). Välj verksamhet Miljöskydd, och därunder Avfall.

Observera att fler transportörer med tillstånd kan finnas eftersom tillstånd/anmälan kan ha lämnats av den länsstyrelse där transportören huvudsakligen bedriver sin verksamhet.

**Lokala uppgifter:** Skriv här nedan in de viktigaste avfallsanläggningar och transportörer som företag i kommunen kan antas ha anledning att använda sig av. Notera för mottagningsanläggning också om det är möjligt för företaget att självt avlämna avfall där.

En del av detta som rör återanvändning eller återvinning av olika specifika avfall kan det dock kanske vara svårt att ta reda på i förväg. Ta chansen och lär om detta av duktiga företag som inspekteras, och för kunskaperna vidare till andra som inspekteras senare.

Ett lämpligt urval av dessa lokala uppgifter kan läggas in i informationsbladet med lokal information (bilaga 2).

### **1. Farligt avfall (FA)**

**Kommunalt monopol för transport av FA i kommunen? Ja/Nej.....**

#### **Spillolja m.m.**

Transportörer..... Mottagningsanläggning .....

#### **Blyackumulatorer (bilbatterier m.m.)**

Transportörer..... Mottagningsanläggning .....

#### **Småbatterier**

Transportörer..... Mottagningsanläggning .....

#### **Lysrör**

Transportörer..... Mottagningsanläggning .....

**Annat FA:**.....

Transportörer..... Mottagningsanläggning .....

**Annat FA:**.....

Transportörer..... Mottagningsanläggning .....

### **2. El-avfall**

Transportörer..... Mottagningsanläggning .....

### **3. Avfall till återanvändning (annat än producentansvarsavfall)**

#### **Lastpallar**

Transportörer..... ( Mottagare .....

#### **Byggmaterial, byggnadsdelar m.m.**

Transportörer..... ( Mottagare .....

**Annat:** .....  
Transportörer..... (Mottagare .....

**Annat:** .....  
Transportörer..... (Mottagare .....

#### **4. Producentansvarsavfall**

**Wellpapp:**

Transportörer.....Mottagningsanläggning .....

**Annat förpackningsavfall av papp, papper, kartong:**

Transportörer.....Mottagningsanläggning .....

**Förpackningsavfall av plast, mjukplast:**

Transportörer.....Mottagningsanläggning .....

**Förpackningsavfall av plast, hårdplast:**

Transportörer.....Mottagningsanläggning .....

**Förpackningsavfall av glas:**

Transportörer.....Mottagningsanläggning .....

**Förpackningsavfall av stålplåt:**

Transportörer.....Mottagningsanläggning .....

**Förpackningsavfall av aluminium:**

Transportörer.....Mottagningsanläggning .....

**Förpackningsavfall av trä:**

Transportörer.....Mottagningsanläggning .....

**El-avfall:**

Transportörer.....Mottagningsanläggning .....

**Däck:**

Transportörer.....Mottagningsanläggning .....

**Tidningar och returpapper:**

Transportörer.....Mottagningsanläggning .....

**Bilar**

Transportörer.....Mottagningsanläggning .....

#### **5. Avfall till materialåtervinning (annat än producentansvarsavfall och FA)**

**Metallspån**

Transportörer.....Mottagningsanläggning .....

**Annat metallskrot**

Transportörer.....Mottagningsanläggning .....

**Plast**

Transportörer.....Mottagningsanläggning .....

**Papper**

Transportörer..... Mottagningsanläggning .....

**Annat**

Transportörer..... Mottagningsanläggning .....

**6. Organiskt avfall****Livsmedelsavfall**

Transportörer..... Mottagningsanläggning .....

**Övrigt nedbrytbart/komposterbart**

Transportörer..... Mottagningsanläggning .....

**7. Brännbart avfall**

Transportörer..... Mottagningsanläggning .....

**8. Avfall till deponi (deponirest)****Inert avfall**

Transportörer..... Mottagningsanläggning .....

**Övrigt icke-farligt**

Transportörer..... Mottagningsanläggning .....

**9. Hushållsavfall**

Transportörer..... Mottagningsanläggning .....

---

**Fråga 9. Har företaget kunskap om avfallsmottagarna har tillstånd att ta emot avfallet?**

**Om nej:** Det finns inget direkt krav att avfallslämnaren ska kontrollera att mottagaren har tillstånd (Detta krav finns endast på transporter). Det är dock bra om VU har kunskap om avfallsmottagaren har tillstånd att ta emot avfall. Att kontrollera att avfallet hamnar rätt kan ingå företagets egenkontroll.

---

# AVFALLSSLAG

Vid genomgången av de olika avfallsslagen 1 – 9: Använd inventeringsblanketten som företaget skulle fylla i innan inspektionen. Om företaget inte fyllt i blanketten, gör det tillsammans med VU under inspektionen.

## 1. Farligt avfall

---

### Fråga 10. Förekommer farligt avfall?

**Om ja/nej:** Informera kort om att VU är skyldig att sortera ut farligt avfall (AF 21 §). Särskilda regler gäller för dokumentation och transporter. Definition på farligt avfall finns i Avfallsförordningens bilaga 2 och 3.

**Kommentar:** Detta delprojekt omfattar huvudsakligen inte farligt avfall, utan är inriktat på verksamheternas avfall i övrigt. Man kan dock inte helt förbigå det farliga avfallet i inspektionen, men det bör klargöras för VU att någon närmare granskning av just farligt avfall inte sker vid denna inspektion.

Lämna gärna informationsblad om farligt avfall: Det tredje informationsbladet i bilaga 2. (är ursprungligen bilaga 4 i Miljösamverkans Tillsynshandledning transporter av farligt avfall juni 2003)

---

## 2. El-avfall

---

### Fråga 11. Sorteras el-avfall ut?

El-avfall kan höra till 1. Farligt avfall och 4. Avfall med producentansvar. Men det kan finnas ytterligare elavfall. Allt el-avfall kan därför tas upp här under 2. El-avfall.

Eftersom allt elavfall, enligt avfallsförordningen 24 §, ska förbehandlas särskilt innan det får deponeras, förbrännas eller fragmenteras, måste verksamhetsutövaren se till att hålla elavfallet skilt från övriga avfallsslag.

---

## 3. Avfall som kan återanvändas

---

### Fråga 12. Lämnas avfall till återanvändning?

**Kommentar:** Med återanvändning menas att ett föremål används på nytt för samma eller liknande ändamål, exempelvis träpallar, maskiner, inventarier.

#### Om nej:

Informera om att enligt miljöbalkens hänsynsregler (hushållnings och kretsloppsprincipen) ska avfall i möjligaste mån återanvändas/återvinnas (om det är skäligt!)

Genom att återvinna/återanvända avfallet sparas deponiavgiften.

Försök väcka intresse för och inspirera till återanvändning också av sådant som företaget kanske inte spontant tänker på som sitt verksamhetsavfall, exempelvis möbler, kontorsutrustning, byggmateriel efter ombyggnader m.m.

---

## 4. Avfall med producentansvar

### **Förordning (1997:185) om producentansvar för förpackningar**

*5 § Hushåll och andra förbrukare skall sortera ut förpackningar från hushållsavfall och annat avfall och lämna dem för borttransport i de insamlingssystem som producenterna tillhandahåller.*

### **Förordning (1994:1205) om producentansvar för returpapper**

*5 § Hushåll och andra konsumenter av tidningar skall sortera ut returpapper från hushållsavfall och annat avfall och lämna det för insamling i de insamlingssystem som producenterna tillhandahåller.*

**Kommentar:** En avfallsproducent bör även vara skyldig att sortera ut övriga producentansvarsmaterial, trots att uttryckliga bestämmelser om det som för förpackningar och returpapper saknas. VU får gratis lämna utsorterat förpackningsavfall. Däremot måste han inte lämna till särskild producent utan detta material är konkurrensutsatt.

Avfall som omfattas av producentansvar:

- 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) OBS gäller endast vid nyköp av elektriska produkter. VU som vill bli kvitt elavfall utan att byta det vid nyinköp måste själv ordna så att det behandlas enligt de nya föreskrifterna. De får själva stå för kostnaden. Vad som ingår i denna grupp finns angivet i förordning SFS 2000:208
- Däck
- Bilar

---

### **Fråga 13. Sorterar ni ut avfall som omfattas av producentansvaret?**

#### **Om nej:**

Informera om vilket avfall som omfattas av producentansvaret och vad producentansvaret innebär. Skyldighet finns att sortera förpackningar och returpapper enligt förordningarna. Arbetsgruppen tolkar så att även övriga avfall som omfattas av producentansvaret ska sorteras. Genom att sortera ut avfall som omfattas av producentansvaret slipper verksamheten deponikostnaden. Bra information finns på [www.repa.se](http://www.repa.se) och [www.el-kretsen.se](http://www.el-kretsen.se).

---

---

**Fråga 13 g – i Har företaget *egen* verksamhet som medför att man är producent av avfall som omfattas av producentansvar?**

Egen tillverkning, import, förpackning eller försäljning kan medföra att man omfattas som *producent* av reglerna om producentansvar.

Vanligaste fallet är att man importerad förpackad produkt, eller själv förpackar produkter. Men man ju också t.ex. vara tillverkare av elektriska eller elektroniska produkter som omfattas av producentansvaret.

Försök bedöm om något av detta gäller, och om företaget fullgör ansvaret genom att betala avgift till REPA, eller på annat sätt, eller om man brister i fullgörandet av ansvaret.

---

## 5. Avfall till materialåtervinning

---

**Fråga 14. Lämnas avfall till återvinning?**

**Kommentar:** Med återvinning menas att ett föremål förvandlas till ny råvara genom de förfarande som anges i AF bilaga 4. Exempel: metallspån, skrot, plast

Återvinning omfattar återanvändning, materialåtervinning och energiutvinning. Genom att återvinna/återanvända avfallet sparas deponiavgiften.

**Om nej:**

Informera om att enligt miljöbalkens hänsynsregler (hushållnings- och kretsloppsprincipen) ska avfall i möjligaste mån återanvändas/återvinnas (om det är skäligt!)

---

## 6. Organiskt avfall (hushållsavfallet ingår inte!)

*FD 10§: Organiskt avfall får inte deponeras (från och med den 1 januari 2005).*

*AF 4§: Organiskt avfall är avfall som innehåller organiskt kol, exempelvis biologiskt avfall och plastavfall*

**Kommentarer:** Se upp med att organiskt avfall även omfattar avfall som inte är biologiskt nedbrytbart, exempelvis plast.

---

**Fråga 16 och 17. Uppkommer organiskt avfall inom verksamheten (gäller inte hushållsavfall)? Om ja: Skickas det organiska avfallet till deponi?**

**Om ja:** Informera om att förbud att deponera organisk avfall träder i kraft 1 januari 2005.

Följande organiska avfall är undantagna deponiförbudet, och får därmed deponeras enligt föreskrifter om hantering av brännbart och organiskt avfall NFS 2004:4, 12 och 13 §:

- \* Bottenaska, flygaska samt rökgasreningsslam som innehåller mindre än 18 viktprocent TOC räknat på torr vikt och bestämd enligt 14§.
- \* Komposterat slam från rening av avloppsvatten.
- \* Grönlutslam från återvinning av kokvätska (förekommer inom pappersindustrin).
- \* Animaliskt avfall som enligt andra föreskrifter får grävas ned.

\* Övrigt avfall med homogen sammansättning som innehåller mindre än 10 viktprocent TOC räknat på torr vikt och bestämd enligt 14§ (exempelvis sand och jord)

\* Avfall med heterogen sammansättning som innehåller mindre än 10 volymprocent brännbart avfall (exempelvis utsorterat byggavfall).

Även avfall som på grund av sina egenskaper inte kan bortskaffas på annat sätt än genom deponering är undantagen deponeringsförbudet. Samråd ska ske med tillsynsmyndigheten för deponin innan avfallet deponeras.

Lättnedbrytbart biologiskt organiskt avfall ska i första hand behandlas biologiskt. För mera information kan Handbok 2003:4 om yrkesmässig hantering av organiskt avfall hämtas gratis via Naturvårdsverkets hemsida.

OBS!

Ett nytt delmål har antagits under det nationella miljö kvalitetsmålet ”God bebyggd miljö”: Senast år 2010 skall matavfall och därmed jämförligt avfall från livsmedelsindustrier m.m. återvinnas genom biologisk behandling. Målet avser sådant avfall som förekommer utan att vara blandat med annat avfall och är av en sådan kvalitet att det är lämpligt att efter behandling återföra till växtodling.

---

## 7. Brännbart avfall

Naturvårdsverkets föreskrifter om hantering av brännbart avfall och organiskt avfall:

**9 §** Den som ger upphov till annat avfall än hushållsavfall skall se till att brännbart avfall sorteras ut från

- avfall som inte är brännbart, och
- annat brännbart avfall som i utsorterade fraktioner utgör farligt avfall.

Sortering enligt första stycket skall ske vid källan.

### **Kommentarer:**

Brännbart avfall: Sådant avfall som brinner utan energitillskott efter att förbränningsprocessen startat (AF § 4). Brännbart avfall är också organiskt avfall.

Det är bra om det brännbara avfallet förvaras torrt innan det förbränns. Det är mycket viktigt att sortera ut explosiva varor (tomma sprayburkar), metaller och annat obrännbart innan avfallet lämnas till förbränning.

Beträffande PVC-plast är det just nu ofta bäst att lämna PVC-plast till deponi men:

1) Återvinningsteknik håller på att utvecklas. 2) Från första januari 2005 får PVC inte deponeras eftersom det är organiskt avfall. 3) Vissa avfallsförbränningsanläggningar kan också, och har tillstånd att, förbränna PVC-plast.

För att begränsa brandrisken är det bra att det brännbara avfallet förvaras avskilt från byggnader.

Vissa brännbara avfallsfraktioner får deponeras. Se under fråga 16.

Om inspektionen gäller bygge eller liknande är det viktigt att informera om att gips måste sorteras ut från det brännbara avfallet. Orsaken är att gips orsakar störningar i förbränningsanläggningarna.

Rent virkesavfall (trä) i större stycken ska sorteras separat från annat brännbart avfall. Orsaken är att detta virkesavfall i allmänhet går till flisning innan det förbränns. Det säljs som bränsle till andra anläggningar än avfallsförbränningsanläggningar.

---

### **Fråga 18 Sorteras brännbart avfall ut?**

#### **Om nej:**

Informera om att skyldighet att **sortera** ut brännbart avfall gäller sedan 1 januari 2002.

Genom att sortera ut det brännbara avfallet kan kostnaden för avfallshanteringen minskas.

---

## **8. Avfall till deponi (deponirest)**

---

### **Fråga 19. Lämnas avfall till deponi (gäller inte hushållsavfall)?**

Informera om Naturvårdsverkets nya föreskrifter om deponering, kriterier och förfaranden för mottagning av avfall vid anläggningar för deponering av avfall (NFS 2004:10). De innebär att avfallsproducenter fr.o.m. 1 januari 2005 ska göra en grundläggande karakterisering av det avfall som lämnas till deponi.

Den grundläggande karakteriseringen ska vara dokumenterad och innehålla uppgifter om:

- källa och ursprung,
- vilken process som givit upphov till avfallet,
- vilken behandling avfallet genomgått enligt 14 § förordning (2001:512) om deponering av avfall,
- avfallets sammansättning och dess utlakningsegenskaper,
- avfallets lukt, färg, och fysikaliska form,
- den sexsiffriga avfallskoden enligt avfallsförordningens bilaga (2001:1063) och om avfallet utgör farligt avfall,
- vilken eller vilka deponiklasser (deponi för inert, icke-farligt eller farligt avfall) där avfallet kan tas emot,
- vid behov, information om extra säkerhetsåtgärder bör vidtas vid deponin

Karakteriseringen ska också innefatta en kontroll av om avfallet kan materialutnyttjas eller återvinnas

I vissa fall krävs också provning av utlakningsegenskaper på ackrediterat laboratorium som underlag för den grundläggande karakteriseringen.

Avfallsproducenten/verksamhetsutövaren ska se till att denna grundläggande karakterisering görs och att uppgifterna i dokumentationen är korrekta. Dokumentationen ska sparas i 10 år.

Föreskrifternas gränsvärden för utlakning och för innehåll av vissa organiska ämnen blir styrande för deponeringen från och med den 16 juli 2005.

---

## 9. Hushållsavfall

---

### Fråga 20. Lämnas hushållsavfallet till den kommunala renhållaren?

#### Definition:

”Med hushållsavfall avses avfall som kommer från hushåll samt därmed jämförligt avfall från annan verksamhet.” (MB 15:2).

Med jämförligt avfall menas avfall från industrier, affärer och likartade verksamheter som uppkommer som en direkt följd av att människor oavsett ändamål eller verksamhet uppehåller sig inom en lokal eller anläggning. Exempelvis avfall från personalmatsalar, restaurangavfall och toalettavfall. (Sammanfattat från miljöbalkspropositionen).

Exempel på hushållsavfall är sopor, köksavfall, latrin, slam från slamavskiljare, skrymmande avfall (möbler m.m.), läkemedelsrester, oljerester etc.

#### Kommentar

Den kommunala renhållaren har monopol på hanteringen av hushållsavfall och VU är skyldig att lämna sitt hushållsavfall till den kommunala renhållaren.

Det finns ett ekonomiskt intresse för kommunens renhållning att få med alla som ska lämna hushållsavfall som abonnenter. Om verksamheter som är skyldiga att lämna hushållsavfall istället lämnar detta med annat avfall, kan det ekonomiska underlaget för kommunens renhållning minska, vilket bl.a. skulle kunna innebära högre avgifter för hushållen.

Detta är kanske ingen direkt miljöfråga<sup>2</sup>. Men det är kommunens miljönämnd som har tillsyn enligt miljöbalkens avfallsbestämmelser, och det är därför nämndens skyldighet att vid behov tillse att det som är hushållsavfall också omhändertas som sådant.

Var gränsen går mellan hushållsavfall och verksamhetsavfall kan därför ibland vara viktigt att avgöra. Det finns inget absolut facit för detta. Gränserna kanske också kan variera något från kommun till kommun, beroende på vilka formuleringar som finns i kommunens renhållningsordning. Kommunen kan dessutom ha som praxis att inte bry sig om viss mindre förekomst av hushållsavfall på vissa verksamheter, utan godta att detta tas om hand tillsammans med verksamhetsavfallet.

Ett exempel på tolkning finns i en dom av Stockholms tingsrätt, Miljödomstolen mål nr M132-03:

Utdrag ur domen:

*”Enligt miljödomstolen är det inte enbart avfallsslaget som är avgörande, utan också hur avfallet uppkommer. Det aktuella avfallet, utrensad frukt och grönsaker, liknar visserligen hushållsavfall, men det är en restprodukt från verksamheten och genereras inte av att människor vistas i lokalen.*

*Miljödomstolen anser därför inte att det aktuella avfallet är hushållsavfall i lagens mening, även om annat avfall i ICA Maxis verksamhet är det, t.ex. damm, golvsopor, toalettavfall m.m.”*

Enligt uppgift anser RVF (Renhållningsverksföreningen) att domen är kopplad till renhållningsordningen i aktuell kommun och därför är det inte säkert att domen är tillämplig i en annan kommun.

---

<sup>2</sup> Inblandning av hushållsavfall i verksamhetsavfall kan dock ibland innebära olägenheter och risker: Om brännbart verksamhetsavfall lagras vid förbränningsanläggningen kan detta börja lukta om det också innehåller t.ex. matrester, eller t.o.m. riskera att självantända p.g.a. komposteringsprocesser.

**Lokal uppgift:** Praxis i kommunen och/eller bestämmelser i renhållningsordningen som innebär stöd för bedömning av vad av verksamheters avfall som ska tas om hand som hushålls-avfall: .....

---

## Transport av avfall (Ej farligt avfall!)

Transportregler för verksamhetsavfall:

(Obs! Transporter av farligt avfall kräver alltid antingen en anmälan eller tillståndsansökan till länsstyrelsen)

	Transporten kräver ingen anmälan eller tillstånd	Anmälan ska lämnas till Länsstyrelsen	Tillstånd krävs från Länsstyrelsen
Eget avfall* mindre än 10 ton eller 50 m <sup>3</sup> per år	X		
Eget avfall *över 10 ton eller 50 m <sup>3</sup> per år		X	
Eget och annans avfall till återanvändning	X		
Annans avfall till återvinning		X	
Annans avfall till deponi			X

\*Gäller både för avfall till återvinning och avfall som går till deponi (ej hushållsavfall).

Källa AF 26 § och NFS 1999:8

**Kommentar:** En ansökan om tillstånd eller att transportera avfall ska skickas till länsstyrelsen. Blanketter finns på Länsstyrelsens webbplats: [www.o.lst.se](http://www.o.lst.se). Transport av farligt avfall kräver alltid tillstånd eller är anmälningspliktig till länsstyrelsen.

---

### Fråga 21. Transporterar företaget själv eget avfall från verksamheten?

**Om ja:** Ta reda på **vilket avfall** och **vilka mängder** som transporteras och kontrollera om transporten kräver tillstånd, ska anmälas eller inte kräver anmälan, se transportreglerna ovan.

---

---

### Fråga 22. Uppfylls transportreglerna?

**Om nej:** Informera om transportreglerna och lämna ansökningsblankett

Åtalsanmälan ska lämnas om avfall transporteras utan tillstånd eller anmälan enligt MB 29:4.

*Miljösanktionsavgift* gäller vid transport av *farligt* avfall för: - Transport utan tillstånd när tillståndsplikt gäller (transportör), - Transport utan anmälan i övriga fall (transportör, även vid egen transport), - Transportdokument inte upprättats (avsändare)

---

AF 39 §: Den som lämnar över annat avfall än hushållsavfall för transport är skyldig att kontrollera att transportören har tillstånd, är anmäld, eller är undantagna från bestämmelserna.

---

**Fråga 23. Har företaget kontrollerat om transportören har tillstånd, är anmäld eller undantagen från transportreglerna?**

**Om nej:** Informera om att VU är skyldig att kontrollera om transportören har tillstånd/har anmält eller är undantagen transportreglerna. VU kan i första hand vända sig till transportören och begära en kopia. Länsstyrelsen har även fullständiga listor över transportörerna.

---

## **RUNDVANDRING PÅ FÖRETAGET**

**Ta först en allmän rundvandring på företaget, gå därefter till avfallslagringen.**

---

**Fråga 24 och 25. Lagras avfall på fastigheten? Finns behållare för alla avfallsfraktioner enligt inventeringsblanketten?**

Kontrollera att alla de fraktioner som VU uppgivit i **inventeringsblanketten** finns på företaget. Använd inventeringsblanketten och kryssa för varje avfallsfraktion. Kontrollera att fraktionerna är rätt sorterade.

---

---

**Fråga 26. Finns risk för att dagvatten/ytvatten förorenas av avfallet?**

**Om ja:** Lämna anvisningar för hur dagvattnet/ytvattnet kan skyddas, exempelvis genom lagring inomhus eller genom täckning av containers. Containers för metallspån förorenade med skärvätskor ska ha tät botten.

MB 29:1, 2

Om avfallet förvaras på ett sätt som medför eller kan medföra hälsorisker för människor eller sådana skador på djur eller växter som inte är av ringa betydelse ska åtalsanmälan lämnas.

---

---

**Fråga 27. Om ja: Förvaras det brännbara avfallet torrt?**

**Om nej:** Informera om att brännbart avfall bör förvaras torrt för att säkra bästa förbränning.

---

---

**Fråga 28. Finns PVC-plast, sprayflaskor, gips och/eller annat olämpligt material i det brännbara avfallet?**

**Om ja:** Informera om vikten att undvika olämpliga material i den brännbara fraktionen. Se Kommentarer under Brännbart avfall sid 15 i denna bilaga

---

---

**Fråga 29. Blandas verksamhetsavfall med hushållsavfall?**

**Om ja:** Informera om skyldigheten att sortera verksamhetsavfallet och inte blanda det med hushållsavfallet. FD 14 §

---

### **Lagring av farligt avfall**

*Enligt försiktighetsprincipen MB 3:2, skall alla som bedriver eller avser att bedriva en verksamhet eller vidta en åtgärd utföra de skyddsåtgärder, iakttä de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Dessa försiktighetsmått skall vidtagas så snart det finns skäl att anta att en verksamhet eller åtgärd kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.*

Kommentarer: Förvaring av farligt avfall skall ske i låsbart utrymme under tak, med hårdgjord avloppsfri yta som är beständig mot det som förvaras. Arbetsgruppen rekommenderar: Är avfallet flytande skall förvaringen ske inom invallning som rymmer det största kärlets volym + 10 % av övriga kärlets volym. Absorbentmaterial anpassat till förvarade ämnen bör finnas tillgängliga.

---

### **Fråga 30-35. Lagras farligt avfall på fastigheten?**

**Om nej:** Avsluta rundvandringen och diskutera resultatet på inspektionsmöte. Därefter redovisning för, och diskussion med, VU på slutmöte .

**Om ja:** Granska först lagringen av farligt avfall

MB 29:1 och 29:2

Om avfallet förvaras på ett sätt som genom förorening kan medföra hälsorisker för människor, eller sådana skador på djur eller växter som inte är av ringa betydelse, ska åtalsanmälan lämnas.

Lagring mer än ett år kan innebära tillstånds- eller anmälningspliktig mellanlagring av farligt avfall enligt bilagan till förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.

### **Fråga 35 Är avfallet uppmärkt?**

Alla kärll, behållare, förpackningar etc. med farligt avfall bör ha sådan tydlig märkning av innehåll att en säker hantering främjas och risk för blandning av olika slags avfall kan undvikas.

I de allra flesta fall ska enligt olika författningar någon form av märkning förekomma på förpackningar och behållare för kemiska produkter. De bestämmelserna refereras inte här men finns i bl.a. reglerna om farligt gods (ADR), föreskrifter om brandfarliga varor och Kemikalieinspektionens föreskrifter. Det måste därutöver anses vara ett rimligt försiktighetsmått enligt hänsynsreglerna (MB 2 kap.) och allmänna krav på märkning och produktinformation (MB14 kap. 8 §) att alla behållare och förpackningar med kemiska produkter, inklusive fasta behållare och förpackningar och behållare med farligt avfall, är märkta med uppgifter om innehåll.

---

På följande sidor finns en mall till inspektionsmeddelande. Den är av samma slag, men litet förenklad, som finns i Miljösamverkans handledning Egenkontroll och systemtillsyn. Den i sin tur grundar sig på rekommendationer från Länsstyrelsen om hur inspektionsmeddelanden bör struktureras.

Att tänka på när meddelandet formuleras:

- Meddelandet ska också framhålla det som är positivt.
- Meddelandet ska när det gäller brister och anmärkningar inriktas på sakförhållanden och inte på personer eller vem som sagt vad under inspektionssammanträde, intervju eller frågor i samband med detaljinspektion.  
Individer som deltar i/utsätts för inspektion representerar funktioner i verksamheten och inte sig själva

Miljökontoret  
X kommun

20xx-xx-xx

Till  
Företaget AB

## **Inspektionsmeddelande**

avseende inspektion på Företaget AB. Företaget är en anmälningsskyldig miljöfarlig verksamhet.

Inspektionsmeddelandet består av *Anteckningar*, som är en redovisning av inspektionsbesöket och *Utlåtande* med miljökontorets bedömning av vad som framkom.

---

## ***Anteckningar***

### **Datum och plats för inspektionen**

Den xx ..... 20xx. på Företagets industrianläggning, gatuadress, ort.

### **Deltagare**

*Från Företaget AB:*

....., VD  
....., Miljöchef  
....., Produktionschef  
....., Inköpschef  
....., xxxxxxxxxxxx

Namn på anställda som tillfrågades i samband med detaljkontroller men inte i övrigt deltog i inspektionen har inte noterats här.

*Från miljökontoret*

....., miljöinspektör (inspektionsledare)  
....., miljöinspektör

## **Inspektionens genomförande**

### Inledning

Inspektionsledaren ..... redogjorde för syftet med inspektionen - att granska verksamhetens avfallshantering.

..... berättade översiktligt om företagets verksamhet och planerade ändringar i denna, där-  
ibland att man kommer att .....

### Inspektionssammanträde

Huvudsakligen utgående från inventeringsblanketten som miljökontoret skickat ut gjordes en genomgång av avfallsfrågorna vid företaget. En del dokumentation gick också igenom.

### Rundvandring/Detaljgranskning

Inspektörerna gick runt i verksamheten, tittade på avfallshanteringen och ställde frågor till några anställda.

### Inspektörsmöte

Inspektörerna diskuterade enskilt det som framkommit under inspektionen.

### Slutmöte

Inspektionsledaren sammanfattade vad inspektionen gett för resultat.

## **Inspektionens resultat**

### Kännedom om avfallsmängder

Kännedom om avfallsmängderna finns genom journalföring ..... Företaget noterar inte systematiskt mängden avfall som uppkommer .....

### Sortering av avfallsfraktioner

Företaget sorterar avfall i följande fraktioner ..... Företaget sorterar inte avfall utan allt ...

### Åtgärder för att minska mängden avfall

Företaget har vidtagit följande åtgärder .... som gett följande resultat. Företaget planerar ..... Några särskilda åtgärder för att minska avfallsmängden har inte vidtagits ....

### Huvudtyper av avfall som förekommer i verksamheten

Med hjälp av inventeringsblanketten som företaget fyllt i innan besöket ..... Med stöd av inventeringsblanketten som gemensamt fylldes i under inspektionen, samt de iakttagelser som gjordes....

.... noteras att följande huvudtyper av avfall förekommer:

.....  
.....

### Organisation och ansvarsfrågor

Ansvarig för avfalls- och andra miljöfrågor är ..... detta är dokumenterat i .... inte dokumenterat ....

### Hantering av de olika avfallsfraktionerna

(gör gärna en notering under varje rubrik om huruvida avfallsfraktionen alls förekommer, vad som förekommer och hur det hanteras, bl.a. hur det sorteras och lagras, om någon lagring medför risk för förorening av mark eller vatten etc. Resultatet av de frågor som tas upp under rundvandringen, fråga 24 - 35 ska alltså också refereras här)

#### 1. Farligt avfall

.....

#### 2. El-avfall

.....

### 3. Avfall som går till återanvändning

.....

### 4. Avfall som omfattas av producentansvar

.....

#### Eget producentansvar

Företaget betalar avgift till REPA, eftersom man levererar förpackade produkter ....

Företaget har ingen tillverkning, import eller försäljning som medför ansvar som producent av de avfallsslag som omfattas av producentansvar ....

Företagets verksamhet med .... kan innebära att man ska ...

### 5. Avfall som går till materialåtervinning

.....

### 6. Organiskt avfall

.....

### 7. Brännbart avfall

.....

### 8. Avfall till deponi (deponirest)

.....

### 9. Hushållsavfall (avfall som motsvarar hushållsavfall)

.....

#### Transporter av avfall

Företaget anlitar följande företag för avfallstransporterna .....företag (avfallsslag).....

Företaget transporterar (dessutom) följande avfall själva .....

Följande transporter bedöms inte uppfylla bestämmelserna ..... av följande anledningar .....

Företaget har kännedom om transportörernas tillstånd ..... Företaget saknar kunskap om transportörernas tillstånd .....

---

## **Utlåtande**

Kom ihåg att ta med såväl positivt som negativt.

**Följande var bra:** (kommentera i förekommande fall under varje rubrik det som sköttes bra av verksamheten)

- Kunskap om avfallsmängder och slag
- Åtgärder för att minska avfallsmängder
- Organisation och ansvarsfrågor
- Sorteringen i avfallsfraktioner
- Transporter
- Lagring

Alternativt kan man skriva något sammanfattande i stil med

Företagets kompetens på avfallsområdet och hantering av avfallet är i huvudsak mycket bra. Särskilt positivt är arbetet med att minska avfallsmängderna.

**Följande brister konstaterades vid inspektionstillfället:**

(anteckna anmärkningarna under varje rubrik)

- Kunskap om avfallsmängder och slag
- Åtgärder för att minska avfallsmängder
- Organisation och ansvarsfrågor
- Sorteringen i avfallsfraktioner
- Eget producentansvar
- Transporter
- Lagring

**Myndighetens åtgärder och uppföljning**

(Någon eller några punkter, ungefär som följande, kan tas med):

- Ingen av de nämnda bristerna är av så akut karaktär att något föreläggande eller andra tvingande beslut för närvarande övervägs.
- Det förutsätts att företaget snarast börjar åtgärda bristerna. Miljökontoret kommer att kontrollera detta genom uppföljande inspektioner. Sådana inspektioner kan också ske oanmält. Uppföljningsinspektion görs tidigast om tre månader.
- I följande avseenden är bristerna så pass allvarliga att föreläggande om åtgärder kan komma att övervägas. Ni meddelas i så fall det genom ett särskilt beslut.
  1. ....
  2. ....

Detta inspektionsmeddelande är inte ett beslut och kan därför inte överklagas.

nnnnnnnnnnnn  
Miljöinspektör  
tel .....





**Huvudmän**

Länsstyrelsen i Västra Götaland, Västra Götalandsregionen, Kommunförbunden i länet, kommunernas miljökontor

**Adress**

Miljösekretariatet Västra Götalandsregionen  
Box 1726 501 17 Borås Tel 033-17 48 00

**Webbplats**

[www.miljosamverkan.se](http://www.miljosamverkan.se)

**Projektledare**

Lasse Lind Tel 0532-714 47 [lind.lasse@telia.com](mailto:lind.lasse@telia.com)