

1 oktober 2004

Till miljösamverkans kontaktpersoner
på miljökontoren

Övriga kontaktpersoner för kännedom

Informationsbladen om avfall kan nu beställas

Detta gäller Miljösamverkans delprojekt Verksamhetsavfall. I handledningen till projektet ingår i bilaga 2 tre stycken informationsblad. Ett av dessa är en mall för lokal information, som ni får ordna själva. Men de båda andra bladen (se miniatyrer på omstående sida) kan nu beställas:

- *Verksamheternas avfall*
- *Avfallslämnare. Om farligt avfall som uppkommer i er verksamhet*

Vi har låtit trycka upp 1500 ex av varje på Regionens tryckeri i Vänersborg. De är med Miljösamverkans logo, och alltså utan era adressuppgifter eller dylikt^a.

Pris exkl moms

Minsta antal ex som kan beställas är 20 ex av vardera.

Kostnaden är 2,50 kr exkl moms + 50 kr per beställning.

Exempel

20 + 20 ex	150 kr
40 + 40 ex	250 kr
100 + 100 ex	550 kr
200 + 200 ex	1050 kr

Beställning

Mejla er beställning till Klas Johansson på tryckeriet: klas.johansson@vgregion.se :

”Beställning Miljösamverkans informationsblad om avfall

Härmed beställes

..... ex av Verksamheternas avfall

..... ex av Avfallslämnare. Om farligt avfall som uppkommer i er verksamhet.

Leveransadress:.....

Fakturaadress:

Fakturering

Ni får faktura från Miljösekretariatet i Borås.

Hälsningar



Lasse Lind

PROJEKTLEDARE MILJÖSAMVERKAN VÄSTRA GÖTALAND

EDSGATAN 18 662 30 ÅMAL TEL: 0532-714 47, 070-37 87 439 FAX 070-609 87 70

E-POST: lind.lasse@telia.com

www.miljosamverkan.se

^a Det finns naturligtvis möjlighet för er att klistra på en liten etikett med era adressuppgifter på, eller en stämpel, om ni anser det nödvändigt. Men vill ni ha kommunens logo, så kan ni inte beställa på detta sätt utan får ordna det själva. Utgå då från pdf-original som finns på www.miljosamverkan.se

Verksamheternas avfall

Avfallsplanen är viktig! De stora avfallsområdena, avfallsöskoppar och hantering ger upphov till många oönskade effekter på hälsa och miljö.
Avfallsöskoppar är många och små. Det är lätt till för ett företag eller annan verksamhetsutövare att koma till allt. Samtidigt är det en skyldighet.



Det här informationsbladet syftar till att uppmärksamma till en bättre avfallsanvändning med ökad återvinning och minskade avfallsområden till ta om hand.

Det syftar också till att orientera om avfallsreglerna. Övermycket från många olika typer av avfall eller oönskade rester, utvärderingar och huvudfrågor som redovisas.

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

1. Bättre till minskad miljöpåverkan och bättre resurshushållning.
2. Spara pengar på behandlingsavgifter, transporter och materialinköp.
3. Undvika de påföljder som kan bli faller 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.

Verksamhetsutövare 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 hushållsavfall till den kommunala renhållaren.

Verksamhetsavfall och hushållsavfall

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

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 oavsänt ändamål eller verksamhet upphåller sig inom en lokal eller anläggning. Exempelvis köks- och städavfall från bi- och personmatstolar och köror.
Kommunen har monopoli på hanteringen av hushållsavfall.

Införande och sortering av verksamhetsavfall (Observera att en del avfallslag 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 (*) 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: Klasserade datorer, almotorer, lysrör, glödlampor, spisar, tv, kylskåp, telefoner m.m.
En del elavfall är farligt avfall, en del elavfall omfattas av producentansvar. För allt elavfall gäller att det ska genomgå förberedning enligt särskilda bestämmelser, innan slutlig behandling. Elavfallet måste därför sorteras ut.

3. Avfall till återanvändning

Med återanvändning menas att produktens användning igen för samma eller liknande ändamål som tidigare.

Exempel: Maskiner, lastpallar, möbler.

4. Producentansvar

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

- Dagligtgodt finns producentansvar följande:
 - Färdskrivningar
 - 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 förvaras 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 kal.

Exempel: Trä, plast, livsmedelsavfall.
Organiskt avfall som är biologiskt lösligt/bioturbart 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 deponilag tillhör ingår en avfallsakt.
Nya föremål som avfall som läggs på deponi innebär att avfallsämnan från 2005 ska göra en grundläggande karaktärsundersökning av avfallet och beskriva dess ursprung, sammansättning och på vilken slags deponi avfallet kan läggas.

TRANSPORTBESTÄMMELSER FÖR AVFALL

Hushållsavfall 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 till andra kretsar alltid anmälan eller tillstånd.
 - Eget avfall mindre än 10 ton eller 50 m³ per år får man köra fritt.
 - Eget avfall över denna mängd kräver anmälan.

Avfallsämnan är alltid skyldig att kontrollera att transportören är godkänd, dvs ha nödvändiga tillstånd eller har anmält transporten till Länsstyrelsen.

TILLSTÄND ELLER ANMÄLAN FÖR ANNAT AN TRANSPORT

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

- Högst 3 år om avfallet ska återvinnas eller återanvändas.

Efter denna tid ska hanteringsintillstånd sökas eller anmälan.

Mer information

Kontakta:
• Kommunens miljökontor eller miljöavdelning för frågor om miljöbalkens regler i verksamheter eller om förslag om åtgärder som kan vidtas på företaget är det i allmänhet enklast och mest kostnadseffektivt att kontakta miljökontoret.
• Kommunens miljöförvaltningsenhet eller miljöavdelning för tekniska frågor om miljöbalkens regler, uppgifter m.m.
• Länsstyrelsen för frågor om tillstånd och anmälan av transporter. På den webbplatsen www.lns.se finns underlag för transporter, förberedningar och transporter, behandlingsanläggningar m.m. länk.

Regler:
• De viktigaste reglerna finns i miljöbalkens kapitel 10, och i miljöbalkens regler om farligt avfall och om transporter till 11 kapitel. Länk om miljöbalkens regler om transporter till 11 kapitel, länk om miljöbalkens regler om transporter till 11 kapitel, länk om miljöbalkens regler om transporter till 11 kapitel.
• Hushållsavfall: Vissa kretsar har egna bestämda föreskrifter i en miljöförordning, så är kretsens bestämda, men kan även ha bestämmelser som är utöver bestämda.

Övrigt:
• På miljösamverkans webbplats www.miljosam.se finns en lista över miljöbalkens regler om transporter och om miljöbalkens regler om transporter till 11 kapitel. Länk om miljöbalkens regler om transporter till 11 kapitel, länk om miljöbalkens regler om transporter till 11 kapitel, länk om miljöbalkens regler om transporter till 11 kapitel.

Informationblad i samråd med Miljösamverkan Västra Götaland 2002/2003. www.miljosam.se

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 hälsan ska fungera måste alla länkar hållas ihop. Här följer information om miljöbalkens regler som ni behöver känna till, rätt utför 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 arbetet 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 mängden farligt avfall. So över verksamheten och besök minskningsmötena, exempelvis genom att gå över till mer miljöpassade produkter och/eller ändra på produktion och hanteringsstätt.
Vad som är farligt avfall anges i avfallsförordningen (sest på detta blad står var ni kan hitta lagens föreskrifter). Alla slags avfall behandlas med en avfallskod i avfallsförordningens bilaga 2. Det avfall som klassas som farligt har en asterisk* efter den siffriga koden. Ett avfall ska dessutom, oavsett utgått till bilaga 2, klassas som farligt avfall om det har någon av de egenskaper som anges i avfallsförordningens bilaga 3. Ni är som verksamhetsutövare och avfallsämnare skyldiga att klassificera ert eget avfall, och försöka välja avfalls slag med lämplig 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 misslag måste alla behållare, fat etc märkas med uppgift om vad för slags farligt avfall de innehåller.

Farligt avfall ska förvaras sått soll eller lösliga inte kan nå avlopp, dagvattenränn, vattenreningsverk, mark eller grundvattnet.

Anteckningsskyldighet

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, avfalls slag (avfallskod) och mängd. Spara kopior av era underlagade transportdokument. Mottagaren måste också lämna underlag som visar att de inte ska gå till de tagt emot avfallet, t.ex. en kopia av det underlagade transportdokumentet. (Exempel på transportdokument finns framtaget för dem som önskar.)

Transport och mottagare

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

Eget 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 var femte år så länge transporterna utförs. Kravet på transportdokument gäller inte för dessa transporter. Öronmärkt

Farligt gods

Farligt gods klassas i vissa fall också som farligt gods enligt Rådningens bestämmelser om inrikes transport av farligt gods ADR-9. För många slags farligt gods gäller krav på att ni som avsändare har tillgång till säkerhetsdatablad enligt Rådningens bestämmelser. För att undvika risk för olyckor och oönskade hantering kontakta ert 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.se
Information om miljöbalken (SFS 1998:808), avfallsförordningen (SFS 2001:1063) och andra regler. Här kan ni också hitta regler om så kallade miljöbalkens transporter förordning 1998:950.
Lagstiftningstexter kan också beställas i form av häften, om t.ex. avfall, från häftutgivare (178 018-248 10, fax 0143-231 90), pnumernumret på uppgifterna kan beställas.

www.sfs.se
Rådningens webbplats med information om ADR-krav på säkerhetsdatablad m.m.
Vänd er mot frågor till er tillgänglighetslinje. Till syn- eller hörselotillgängliga verksamheter har anläggning/Länsstyrelsen eller miljökontoret i kommunen (då varslor), anmälningsplikterna samt övriga verksamheter har möjlighet till syn- eller hörselotillgänglighet.