



UPPSALA
UNIVERSITET

Byggnadsavdelningen

BESLUT

110118

Dnr UFV 2010/2050

Avfallshantering Uppsala universitet

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

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lennart Ilke'.

Lennart Ilke

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Karolina Kjellberg'.

Karolina Kjellberg

Kopia Byggnadsavdelningen
 Registrator

Bilaga Avfallshantering Uppsala universitet

Avfallshantering Uppsala universitet

Bakgrund

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

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

Källsortering på institutioner

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

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

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

Tillgång till avfallsrum

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

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

Information

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

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

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

Intern kommunikation

För en väl fungerande avfallshantering och för att upprätthålla god service för verksamheten är en god kommunikation mellan intendentur och lokalvård nödvändig. Hur god kommunikation säkerställs kan variera, men regelbundna möten mellan intendentur och lokalvård är en möjlighet. Ibland kan lokalvården behöva närvara vid hyresgästmöten. Det åligger intendenten att informera lokalvården när hyresgästmöten äger rum.

Städning och skötsel av avfallsrum

Universitetet ansvarar för att avfallsrummen städas i tillräcklig utsträckning. Rutinen för detta är enligt följande: Intendenturen kör ut samtliga tunnor från avfallsrummet. Lokalvården städar golvet. Intendenturen ställer tillbaka tunnorna på därför avsedd plats.

Om rutinen ovan inte fungerar kan universitetet köpa städtjänsten av Akademiska hus. I så fall ansvarar intendenten för att detta genomförs.

Akademiska hus ansvarar för att skötsel och rengöring av tunnor utförs i tillräcklig omfattning. Om universitetet upplever att detta inte fungerar tillfredsställande ansvarar intendenten för att detta påtalas till Akademiska hus.

Avfall vid utrensning, storstäd, flytt, fest etc.

Avfall som uppkommer vid utrensning, storstäd eller flytt av verksamhet, t.ex. stora mängder pärmar och böcker, ska hanteras av institutionen. Vid utrensning/flytt ska papperssäck eller sopkärl erhållas från intendenturen för insamling. Hur papperssacken/sopkärlet transporteras till avfallsrummet kan variera mellan olika campusområden, men vilken rutin som gäller på respektive ställe ska vara bestämt.

Avfall som uppkommer efter fest i universitetets lokaler ska, om inga campusspecifika överenskommelser har gjorts, hanteras av institutionen, dvs. flaskor, burkar och övrigt festavfall ska transporteras till avfallsrummet av institutionens personal.

Vissa gränsdragningsproblem mellan vad som är utrensnings-, storstäds-, flytt- och festavfall respektive avfall från ordinarie verksamhet kan uppkomma. Sunt förnuft får användas i dessa fall.

Lokalvårdens ansvar i avfallshanteringen

Kostnaden per kvadratmeter för lokalvård är densamma över hela universitet (med några få undantag). Den avfallshantering som ingår i lokalvårdskostnaden ska därför vara lika vid samtliga campusområden. I tabellen nedan fastställs lokalvårdens ansvar, d.v.s. vilken avfallstömning som ingår i lokalvårdskostnaden. Önskas ytterligare tömning än nedanstående kan detta ske mot extra betalning.

Hur övriga avfallsslag hanteras vid respektive campusområde, om intendentur eller verksamhet ansvarar, kan variera och beror på förutsättningarna vid det enskilda campusområdet. Tabellen nedan kan användas för egen planering av hur avfallshanteringen ska skötas vid respektive campusområde.

2010-12-08

Personal- och studentkök	Lokalvård	Intendenter	Institutioner/verksamhet	Enskild anställd
Brännbart	x			
Kompost, inkl. mindre mängder kaffesump	x			
Plastförpackningar, ursköljda	x			
Metallförpackningar, ursköljda	x			
Glasförpackningar (ej från fest)	x			
Glasförpackningar från fest				
Glas och porslin, trasigt En kartong för särskild insamling av trasigt glas och porslin ska finnas i samtliga större personal-/studentkök. Kartongen töms av lokalvård. Sopkvast och skyffel ska också finnas. Trasigt glas/porslin får inte läggas med utsorterade glasförpackningar, ej heller opaketerat i brännbar fraktion.	x			
Pappersförpackningar	x			
Förpackningar med pant	x			
Batterier				
Större säckar med kaffesump				
Flaskor och burkar efter fester och dylikt				
Övrigt festavfall				
Returpapper				
Wellpappkartonger				

2010-12-08

	Lokalvård	Intendentur	Institutioner/ verksamhet	Enskild anställd
Allmänna ytor				
Brännbart	x			
Kompost	x			
Plastförpackningar	x			
Metallförpackningar	x			
Glasförpackningar	x			
Glas och porslin, trasigt ²	x			
Pappersförpackningar	x			
Förpackningar med pant	x			
Returpapper				
Batterier				
Kontorsrum				
Vanlig papperskorg, inkl enstaka böcker/pärmar	x			
Pärmar, böcker i flertal				
Utrensnings-/storstädavfall				
Returpapperslåda				
Elektronikavfall				
Ljuskällor				
Toaletter				
Papperskorg	x			

² Trasigt glas och porslin insamlas i separat kartong i personal- och studentkök. Trasigt glas och porslin som är mycket väl paketerat kan läggas i brännbar fraktion.

2010-12-08

	Lokalvård	Intendentur	Institutioner/ verksamhet	Enskild anställd
Institutionslokaler/korridorer				
Vanlig papperskorg i korridor	x			
Returpapperstunna				
Wellpapp/kartong				
Tonerkassetter, enstaka i vanlig papperskorg	x			
Tonerkassetter, flertal				
Utrensnings-/storstädavfall				
Elektronikavfall				
Ljuskällor				
Institutionslokaler med laborativ verksamhet				
Kemikalieavfall				
Förpackningar: glas, metall, plast				
Riskavfallskartong				