|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Affaldstype** | **Sortering** | **Bortskaffelse** |
|  | Alt øvrigt madaffald uden emballage, tilberedt og råt, knogler og ben fra kød, skaller fra æg og nødder, afskårne blomster og blomsterløg, brugt køkkenrulle, kaffefiltre, teposer, nedfaldsfrugt.    **Nej tak til:** mælke- og juicekartoner, plastikemballage, cigaretskodder, éngangsklude, kattegrus, aske, haveaffald, pizzabakke, dyrestrøelse. | Madaffald placeres i *[skriv hvor beholderen står fx beholder til madaffald i kantinen, biospand i klasseværelse, biospand i køkkenet]*  Beholderen tømmes over i container til madaffald hver dag af *[skriv hvem der skal tømme den fx eleverne, teknisk servicepersonale]* |
|  | Mælke- og juicekartoner, pizzabakker, beskidt emballage fra madvarer, fedtet og snavset papir og pap, husdyraffald, bleer, tekstiler, medicinglas og bøtter alm. elpærer, plastikflasker med faresymboler, mindre mængder ler, gips.  **Nej tak til:** Affaldsemner større end 1m x 0,5m x 0,5m. Det skal til brændbart storskrald. | Brug den almindelige skraldespand.  Tømmes af *[skriv hvem der tømmer fx rengøringspersonalet.]*  Containeren tømmes i fast rute af kommunens entreprenør. |
|  | Aviser, ugeblade, magasiner, reklamer (uden plastik emballage), breve, kuverter (også rudekuverter), brochurer, fotokopier, skrive og tegnepapir, telefonbøger. | Samles i genbrugskassen til papir, der stå [ *skriv hvor de står, f.eks. lærerværelse, kopirum, kontorer og klasselokaler.]* |
| Alt fortroligt papir skal sendes til genanvendelse efter forudgående makulering.  Hæfteklammer, clips, rudekuverter, tape accepteres.  **Nej tak til:** karton, gavepapir, bøger, havregrynsposer, melposer og lignende, pap og æggebakker | Brug makulator *[skriv hvor den er placeret fx kontoret]* til fortroligt papir  Beholderen tømmes løbende af [*skriv hvem der tømmer det* fx *Teknisk servicepersonale, rengøringspersonalet]* |
|  | Papkasser, bølgepap, paprør (uden plastpropper), andre rene papemballager, tyk karton (svarende til bagsiden af en A4-blok), æggebakker og foldemapper.  Husk at papkasser skal trykkes flade så de fylder mindst muligt i containeren.  Hæfteklammer, tape og etiketter accepteres.  **Nej tak til:** plastbelagt pap og karton, fedtet og snavset pap, æsker der har været i direkte berøring med madvarer | *[skriv hvor medarbejderne skal stille det fx samles i klasserne, papcontainer i kopirum]*.  Beholderne tømmes løbende af [*skriv hvem der tømmer fx det Tekniske Servicepersonale, rengøringspersonalet.]* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Affaldstype** | **Sortering** | **Bortskaffelse** |
|  | Konservesdåser, øl- og sodavandsdåser uden pant, metallåg fra fx glas, kapsler, gryder og pander, foliebakker, kaffekapsler, bestik, køkkenknive, sakse, fyrfadslysholdere, staniol/sølvpapir, øvrigt jern og metal.  Du skal tømme emballage helt for madvarer eller andet. Du behøver ikke at skylle det.  **Nej tak til:** Metal der indeholder elektronik, spraydåser, chips poser, frostposer, kaffeposer | Lægges i beholder til metal der står i *[skriv hvor den er placeret fx stativ uden for køkkenet, boks i køkkenskuffe]*. |
|  | Plastikemballage fra kød, grønt og frugt (helt tømt for indhold),låg, bøtter, plastikflasker, dunke, plastfolie, plastikposer, husholdningsfilm, legetøj (ikke elektronisk og det må ikke indeholder PVC), bobleplast, DVD´er og CD´er, omslag fra DVD´er og CD´er.  Flasker og dunke skal være tomme, skyllede, uden låg og må ikke være mærket med orange faresymbol.  **Nej tak til:** emballage fra frugt og kød af flamingolignende plastik, madrester, kødsaft, frugtsaft, video og kassettebånd, flamingo, medicinemballage, gummi, Margretheskåle og andet melamin, PVC | Lægges i beholder til plast der står i *[skriv hvor den er placeret fx stativ uden for køkkenet, stativ i kantinen boks i køkkenskuffe]*.  Beholderen tømmes løbende over i plastcontainer i affaldsgården af [*skriv hvem der tømmer fx Teknisk servicepersonale, køkkenpersonalet, rengøringspersonalet].* |
|  | Glasflasker, syltetøjsglas, konservesglas, vinflasker, drikkeglas og større glasskår.  Glas og flasker skal være skyllet for større urenheder og tag låget/proppen af.  **Nej tak til:** keramik, porcelæn, ildfast glas, glasskår der er fejet op fra gulvet, glaskunst, vaser og skåle, stentøj, elpærer, kander. | Lægges i beholder til glas i [*skriv hvor kasserne er placeret fx lærerkøkken eller skolekøkken.*]  Beholderen tømmes løbende over i glascontainer i affaldsgården af [*skriv hvem der tømmer fx køkkenpersonalet, rengøringspersonalet].* |
|  | Ringbind, krus, urtepotteskjulere, glaskander fra kaffemaskiner, kasserede kontorartikler osv. | Ting der kan genbruges stilles [*skriv hvor fx på hylde i kopirum]*, hvor kollegaer kan hente og genbruge det. |
| **Tonerpatroner** | Tonerpatroner kan bortskaffes gratis. Blandede toner kontakt [genbrugstroner.dk](http://www.genbrugstoner.dk/) eller [tonergenbrug.dk.](http://www.tonergenbrug.dk/)  Flere producenter tager deres egne produkter retur til genanvendelse. | Tonerpatroner placeres i [*skriv hvor fx på hylde i kopirum og skriv hvem der skal sendes dem retur.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Affaldstype** | **Sortering** | **Bortskaffelse** |
|  | Kontormøbler, skriveborde, stole, spånplader, tæpper og restaffald større end 1m x 0,5m x 0,5m. | Større ting, som ikke kan genbruges internt, indsamles i affaldsrum.  Kontakt *[skriv hvem der skal kontaktes på skolen fx Teknisk Servicepersonale*] for aftale om afhentning. |
| **Deponi** | Glaskander fra kaffemaskiner, trykimprægneret og andet udendørs træ, større mængder porcelæn og keramik, blød pvc (f.eks. persienner, dækkeservietter, skrivebordsunderlag, regntøj, haveslanger, voksdug), store spejle. | Kontakt [skriv hvem der skal kontaktes på skolen fx Teknisk Servicepersonale] for aftale om afhentning. |
|  | Kaffemaskiner, elkedler, regnemaskiner, PC’ere, skærme, printere, kopimaskiner, telefoner, lamper (også lysstofrør), lavenergipærer, køleskabe, frysere, tyveri- og brandalarmer, husholdningsapparater og andre apparater med ledning, oplader og ledninger til elektronik | Kontakt *[skriv hvem der skal kontaktes på skolen fx Teknisk Servicepersonale]* for aftale om afhentning. |
| Defekt it-udstyr indeholdende person følsomme oplysninger, fx harddisk, hukommelseskort, lagringsmedier | Skal afleveres til IT-Support på Rådhuset.  Skriv til  [It-helpdisk@albertslund.dk](mailto:It-helpdisk@albertslund.dk)  for nærmere aftale. |
|  | Alle batterier – også de genopladelige, akkumulatorer, energisparpærer og lysstofrør, insekt- og plantegifte, kemikalierester, kviksølvtermometre, maling og lak, olierester, plantegødning, spraydåser, olie, rester af skrappe rengøringsmidler, brandslukkere.  Farligt affald skal opbevares i originalemballagen, hvis muligt. Det skal dog tydeligt fremgå af emballagen, hvad dunken indeholder, hvis det ikke opbevares i originalemballagen. | Kontakt *[skriv hvem der skal kontaktes på skolen fx Teknisk Servicepersonale*] for aftale om afhentning. Batterier afleveres i batteriboks på kontoret. |