|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Affaldstype** | **Sortering** | **Bortskaffelse** |
|  | Alt 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 biospand på stuerne, stor biospand i køkkenet, biospand under vasken]*  Biospanden tømmes over i container til madaffald hver dag af *[skriv hvem der skal tømme den fx køkkenpersonalet]*  Containeren tømmes i fast rute af kommunens entreprenør. |
|  | 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 100 x 50 x 50 cm. Det skal til brændbart storskrald. | Skal i den almindelige skraldespand. Tømmes af *[skrive 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 i *[skriv hvor de er placeret fx på stuerne, kontoret, fællesrum*]. |
| 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 over i papircontainer i affaldsgården af [*skriv hvem der tømmer fx rengøringspersonalet].*  Containeren tømmes i fast rute af kommunens entreprenør. |
|  | Papkasser, bølgepap, paprør (uden plastpropper), andre rene papemballager, karton, 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 | Samles i *[skriv i hvad fx papcontainer, lagerrum og hvor de er placeret]*.  Beholderen tømmes løbende over i papcontainer i affaldsgården af [*skriv hvem der tømmer fx køkkenpersonalet, rengøringspersonalet].*  Containeren tømmes i fast rute af kommunens entreprenør. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Affaldstype** | **Sortering** | **Bortskaffelse** |
|  | Konservesdåser, øl- og sodavandsdåser uden pant, metallåg fra fx glas, kapsler, gryder og pander, foliebakker, kaffekapsler, bestik, køkkenknive, sakse, fyrfadslysholdere, stanniol/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]*.  Beholderen tømmes løbende over i metalcontainer i affaldsgården af [*skriv hvem der tømmer fx køkkenpersonalet, rengøringspersonalet].*  Containeren tømmes i fast rute af kommunens entreprenør. |
|  | 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 eller metal), bobleplast, DVD´er og CD´er, omslag fra DVD´er og CD´er.  Flasker og dunke skal være tomme, så de ikke drypper, når du lægger dem i beholderen. De skal være 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, boks i køkkenskuffe]*.  Beholderen tømmes løbende over i plastcontainer i affaldsgården af [*skriv hvem der tømmer fx køkkenpersonalet, rengøringspersonalet].* |
|  | Glasflasker, syltetøjsglas, konservesglas, vinflasker, drikkeglas og større glasskår.  Glas og flasker skal være tomme, så de ikke drypper, når du lægger dem i beholderen, og uden låg.  **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 der står i *[skriv hvor den er placeret fx kasse gang, boks i køkkenskuffe]*.  Beholderen tømmes løbende over i glascontainer i affaldsgården af [*skriv hvem der tømmer fx køkkenpersonalet, rengøringspersonalet].*  Containeren tømmes i fast rute af kommunens entreprenør. |
|  | 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Affaldstype** | **Sortering** | **Bortskaffelse** |
| Tonerpatroner | Tomme printerpatroner, tonere og blækpatroner kan afleveres gratis til genbrug.  Flere producenter tager deres egne produkter retur til genanvendelse. | Tonerpatroner placeres i [*skriv hvor fx på hylde i kopirum og skriv hvem der skal sende dem retur.*  Aftal selv afhentning med firma der modtager tonere og blækpatroner fx [www.tonergenbrug.dk](http://www.tonergenbrug.dk) |
| STORSKRALD_JPG_HVID_MED_TITEL  Affald til sortering | Kontormøbler, skriveborde, stole, spånplader, tæpper og restaffald større end 100 x 50 x 50 cm.  Større mængder porcelæn og keramik, blød pvc (f.eks. persienner, dækkeservietter, skrivebordsunderlag, regntøj, vandslanger, voksdug), store spejle. | Ting, som ikke kan genbruges internt, indsamles i affaldsrum.  Hentes af servicesjak ved bestilling på mail: [materialegården@albertslund.dk](mailto:materialegården@albertslund.dk). |
|  | Skærme, printere, kopimaskiner, lamper, køleskabe, frysere, tyveri- og brandalarmer, husholdningsapparater og andre apparater med ledning. | Placeres i aflåst affaldsrum (for at undgå at det ”forsvinder”)  Hentes af servicesjak ved bestilling på mail: [materialegården@albertslund.dk](mailto:materialegården@albertslund.dk). |
| Defekt it-udstyr indeholdende person følsomme oplysninger, fx harddisk, hukommelseskort, lagringsmedier. | Skal afleveres til IT-Support på Rådhuset. Skriv til  [It-helpdesk@albertslund.dk](mailto:It-helpdisk@albertslund.dk)  for nærmere aftale. |
| **FARLIGT AFFALD_JPG_HVID_MED_TITEL**    **P:\MTF-kvalitetstyring\Affaldssortering kommunale enheder 2016\PORCELAEN OG KERAMIK\PORCELAEN KERAMIK_HVID_MED_TITEL\PORCELAEN_KERAMIK_JPG_CMYK_HVID_MED_TITEL.jpg** | Alle batterier – også de genopladelige, akkumulatorer, energisparpærer og lysstofrør, LED-pærer, insekt- og plantegifte, kemikalierester, maling og lak, olierester, plantegødning, spraydåser, rester af skrappe rengøringsmidler, brandslukkere, småt elektronik fx mobiltelefoner, regnemaskiner, elkedler, kaffemaskiner, oplader og ledninger til elektronik samt småt porcelæn og keramik.  Farligt affald skal opbevares i originalemballagen, hvis muligt. Det skal dog tydeligt fremgå af emballagen, hvad dunken indeholder, hvis det ikke opbevares i originalemballagen. | Placeres i miljøboks der står *[skriv hvor miljøboksen står, husk det skal være aflåst rum]*.  Hentes af servicesjak ved bestilling på mail: [materialegården@albertslund.dk](mailto:materialegården@albertslund.dk). |

Se på [selvbetjeningsportalen](https://selvbetjening.vestfor.dk/) hvornår institutionen får hentet affald og meld ind hvis dit affald ikke er hentet.