

Tjekliste til affaldssortering

Fra januar 2023 er det et lovkrav, at alle virksomheder også sorterer deres husholdningslignende affald.

Læs mere om Affaldsbekendtgørelsen og find viden samt andre relevante ressourcer på:

www.folkekirkensgrønneomstilling.dk

Denne tjekliste er inspireret af Miljøstyrelsens tjekliste til arbejdspladser og tilpasset en folkekirkelig kontekst. Brug tjeklisten som en rettesnor, når I skal i gang med implementeringen af de nye sorteringstiltag.



Udvælg en affaldsansvarlig

Udvælg en affaldsansvarlig på arbejdspladsen som kan stå for indsatsen med affaldssorteringen. Det kunne f.eks. være en graver, en kirketjener eller et aktivt menighedsrådsmedlem.



Fortæl hvorfor sortering er vigtigt

Måske har præsten, organisten eller andre kollegaer glæde af at få et par argumenter for de nye sorteringstiltag. På www.affaldssorteringnytter.dk har Miljøstyrelsen givet et par gode grunde, som du kan dele med dem.



Find ud af hvor meget affald og hvilke typer affald I har

Det er vigtigt, at få et overblik over hvilket affald I har i kirken, på kontoret, på kirkegården etc. Spørg de ansatte og frivillige, som har deres daglige gang på stedet, om hvor meget og hvilke typer affald, de producerer. Det er også en god idé at vende skraldespanden på hovedet for at blive klogere på jeres affald. Skriv ned hvilke typer affald I har.



Overvej om I har affald, som I kan begrænse eller helt undgå fremover

Brug jeres liste over det affald I har, til at overveje hvad der kan undgås eller begrænses. F.eks. kan man købe varer med mindre emballage, bede leverandører om at tage emballage med retur, undgå engangsprodukter etc.



Tjekliste til affaldssortering



Find en løsning for indsamling af jeres affald

I skal sikre jer, at jeres affald bliver leveret til korrekt genanvendelse f.eks. ved at indgå en aftale med en godkendt affaldsindsamler. I nogle tilfælde er det også muligt selv at aflevere noget affald på genbrugsstationen mod betaling eller at lave en aftale med den lokale kommune. Kontakt gerne flere affaldsindsamlere for at få det bedste tilbud, der passer jeres behov for indsamling. Affaldsindsamlerne kan også hjælpe med vejledning til jeres løsning, give jer data om jeres affald etc.



Sæt jer ind i, hvordan de enkelte affaldstyper sorteres

På Miljøstyrelsens hjemmeside kan I læse meget mere om hvordan I sorterer jeres affald i de rette fraktioner.



Find ud af hvor affaldsspandene bedst placeres i jeres lokaler

Spørg dine kollegaer: Hvor skal affaldsspanden stå? Affaldsspande kan sættes op samlet i en "affaldsstation" på et centralt sted, eller der kan stå enkelte affaldsspande der, hvor de forskellige typer affald opstår.



Gør det synligt hvilke typer affald, der skal i de enkelte spande

Marker affaldsspandene med de fælles affaldspiktogrammer som skal benyttes af alle kommuner og virksomheder. Spørg evt. kommunen eller jeres affaldsindsamler om de har klistermærker med piktogrammerne. I kan også hænge skilte op, der forklarer hvordan affaldet skal sorteres.



Aftal rutiner for tømning af affaldsspande og uddel ansvaret

Aftal om det er en enkelt eller flere medarbejdere der står for tømningen, og om der tømmes på faste ugedage eller løbende efter behov.

Motiver ansatte og menigheden til at være med. Fortæl at I sorterer; hvordan, hvor og hvorfor I gør det. Husk hinanden på at sortere, og hjælp hinanden når I bliver i tvivl om, hvad der skal sorteres hvor.



Lad jer inspirere af andre kirker eller arbejdspladser

Lad jer inspirere af andre kirker, kirkegårde eller kirkekontorer, der er lykkedes godt med sortering af affald. Spørg f.eks. rundt i jeres lokale provsti, om der er nogen der har gode erfaringer med affaldssortering.

