

Information om avfallshantering

Som verksamhetsutövare ansvarar du för att avfallshanteringen i din verksamhet fungerar och att du och dina anställda vet hur ni ska handskas med avfallet. Avfallsförebyggande åtgärder, god sortering och att avfallet hamnar hos rätt mottagare är förutsättningar för en fungerande avfallshantering.

Du som är verksamhetsutövare behöver ha kunskap om de lagar och regler som gäller för din avfallshantering. Det är framförallt viktigt att du har koll på miljöbalken och avfallsförordningen.

Bestämmelser om avfall finns i kapitel 15 i miljöbalken. Utgångspunkten är att den som innehar avfall ska se till att det hanteras på ett hälso- och miljömässigt godtagbart sätt. Utöver kraven i kapitel 15 ska de allmänna hänsynsreglerna i kapitel 2 följas vid all avfallshantering.

Avfallsförordningen innehåller ytterligare bestämmelser om avfall, avfallets hantering och avfallsförebyggande åtgärder.

Du ansvarar för att minimera mängden avfall

Avfallstrappan, eller avfallshierarkin, är ett EU-direktiv som är antaget i den svenska miljöbalken och styr hur vårt avfall ska tas om hand. Avfallstrappan består av fem nivåer:

1. Minimera
2. Återanvända
3. Materialåtervinning
4. Utvinna energi
5. Deponera

Det är viktigt att du arbetar aktivt med avfallstrappan och i första hand arbetar för att minimera mängden avfall från din verksamhet. Det gör du genom att arbeta förebyggande. Det förebyggande arbetet handlar inte om att källsortera avfallet utan är istället saker du gör vid exempelvis inköp, lagring och användning för att förhindra att varor och produkter blir avfall. Exempel på förebyggande åtgärder är att avstå från onödiga inköp, att låna eller leasa utrustning, att sälja eller köpa tjänster istället för produkter, att underhålla och reparera utrustning samt att använda flergångartiklar istället för engångsartiklar.

Genom att förebygga uppkomsten av avfall får du pengar över till annat och minskar dessutom din verksamhets påverkan på miljön.

Avfall som ändå uppstår ska i första hand sorteras och gå till materialåtervinning. Att slänga avfall till förbränning eller deponi ska endast göras som en sista utväg.

Du har ansvar för sortering och förvaring

För att ditt avfall ska kunna återvinnas behöver du sortera avfallet. Ditt ansvar innebär att du ska:

- Se till att det finns ett lämpligt utrymme för ditt avfall.
- Sortera olika typer av avfall i separata behållare.
- Se till att det finns tillräckligt stora och många avfallsbehållare.
- Se till att varje behållare är uppmärkt med vad som får läggas i den.
- Se till att farligt avfall och el-avfall inte blandas med annat avfall.
- Se till att förpackningar som innehåller avfall skiljs från innehållet.

Om avfallsutrymmet är lättillgängligt, iordningställt och städad blir dina anställda mer benägna att göra rätt. Hos ditt kommunala avfallsbolag, VMAB, hittar du [sorteringsguider](#) som du kan skriva ut och sätta upp i avfallsutrymmet för att underlätta sorteringen.

Avfallsförordningen ställer specifika krav på utsortering av vissa avfallskategorier. Följande fraktioner måste separeras från annat avfall och transporteras skilt från annat avfall:

- Matavfall
- Returpapper
- Förpackningsavfall (Ska sorteras i fraktionerna papper och kartong, plast, metall, färgat glas, ofärgat glas, plastflaskor och metallburkar som är avsedda för ett retursystem, trä och övrigt förpackningsmaterial)
- Elektriska produkter
- Uttjänta bilar
- Däck
- Bygg- och rivningsavfall
- Farligt avfall (Ska sorteras i separata fraktioner t.ex. spillolja, oljefilter, aerosoler och batterier)
- Brännbart avfall

Observera att dessa fraktioner inte får läggas i en blandcontainer för eftersortering.

Du ansvarar för att avfallet hamnar hos rätt mottagare

Allt mat- och restavfall som uppkommer i personalutrymmen i verksamheten motsvarar avfall från hushåll och klassas därför som kommunalt avfall. Du behöver därför ha ett abonnemang för dessa fraktioner hos VMAB. Det är inte tillåtet att låta någon annan aktör hämta detta avfall och du får inte heller själv transportera det.

Speciella regler gäller även för hantering av förpackningsavfall. Dessa fraktioner ska sorteras ut och lämnas till en godkänd mottagningsanläggning. Avfallet kan lämnas till en kostnadsfri mottagningsplats, ett marknadsdrivet system för materialåtervinning, ett marknadsdrivet system för återanvändning eller kommunens insamlingsystem för samlokaliserade verksamheter.

För att hitta din närmaste kostnadsfria mottagningsplats se [Näringslivets producentansvar AB:s hemsida](#). Kom ihåg att göra en leveransanmälan innan ditt besök på anläggningen.

För att se vilka aktörer som är anmälda för marknadsdrivet system för materialåtervinning eller återanvändning samt ytterligare information om förpackningsavfall från verksamheter se [Naturvårdsverkets hemsida](#).

För övrigt avfall som uppkommer i din verksamhet beställer du i första hand hämtning från ett avfallsbolag som har tillstånd att hantera avfallet. Det finns också möjlighet att lämna vissa typer av avfall på återvinningscentralen i din kommun. Se sida 4 för information om var din närmaste återvinningscentral finns.

Ditt ansvar vid uppkomst av farligt avfall

Vid all borttransport av farligt avfall ansvarar du som verksamhetsutövare för att gällande lagar och regler följs.

När farligt avfall transporteras inom Sverige ska det följa med ett transportdokument. Den som lämnar avfallet utan att själv vara transportör (avfallslämnaren) och den som tar emot avfallet för transport (transportören) ska se till att det finns ett transportdokument som följer med transporten. Det är ett gemensamt ansvar. Transportdokumentet ska vara undertecknat av den som transporterar avfallet och av den som lämnar avfallet till transportören.

För att få transportera farligt avfall ska transportören ha ett tillstånd att kunna visa upp för dig. Om något tillstånd inte kan uppvisas får du inte lämna ifrån dig avfallet.

Den som producerar farligt avfall i eller i samband med en yrkesmässig verksamhet ska även för varje typ av farligt avfall anteckna uppgifter om:

1. var avfallet producerats,
2. datum för borttransport,
3. transportsätt,
4. vem som ska transportera bort avfallet,
5. avfallets vikt i kilogram och
6. den mottagare och den plats där avfallet ska hanteras på annat sätt än genom att mottagaren transporterar eller lastar om det.

Anteckningarna ska föras i kronologisk ordning och sparas i minst tre år.

Transportdokument som innehåller alla ovan uppgifter kan fungera som en sådan sammanställning.

När du som verksamhetsutövare har fört en anteckning ska du rapportera uppgifterna i Naturvårdsverkets avfallsregister. Rapporteringen kan göras via Naturvårdsverkets e-tjänst. Där loggar du in med e-legitimation. Det går även bra att lämna sina uppgifter via ett ombud. Som avfallsproducent har din verksamhet två arbetsdagar på sig att rapportera anteckningen till avfallsregistret från det datum då transporten påbörjades.

Ditt ansvar vid egen transport av avfall

Om du i egen regi transporterar farligt avfall, [behöver du anmäla eller ansöka om transport av farligt avfall](#) hos Länsstyrelsen Blekinge.

Vid avlämning av elektronikavfall och farligt avfall på återvinningscentralen behöver du redovisa ett [avlämnarintyg](#). Detta intyg skannas av VMABs personal vid avlämning. Om avlämnarintyget skapats via appen "Verksamhetsavfall" sker din rapportering till Naturvårdsverkets avfallsregister automatiskt. Om avlämnarintyget skapats via El-Kretsens hemsida behöver du själv rapportera till Naturvårdsverkets avfallsregister och se till att det finns ett transportdokument.

För vidare information

Via Naturvårdsverket hemsida kan du hitta mer information och vägledningsmaterial som kan vara till hjälp. Vid specifika frågeställningar är du välkommen att kontakta oss på Miljöförbundet.

Avfallshanteringen är en viktig del av din verksamhet

Genom att minska mängden avfall, sortera ditt avfall och se till att avfallet hamnar hos rätt mottagare sparar du resurser och energi samt minskar utsläppen av växthusgaser och farliga ämnen. På detta sätt bidrar du till en cirkulär och mer miljövänlig vardag. Tack för att du sorterar, så gammalt blir nytt!

Återvinningscentraler i Karlshamns kommun

Mörrums återvinningscentral
Perstorpsvägen 101-20
375 91 Mörrum

Tubbaryds återvinningscentral
Tubbarydsvägen 6
374 33 Karlshamn

Hällaryds återvinningscentral
Gamla riksvägen 196
374 94 Trenså

Återvinningscentralen i Sölvesborgs kommun

Sölvesborgs återvinningscentral
Sölvevägen 236
294 92 Sölvesborg

Återvinningscentralen i Olofströms kommun

Olofströms återvinningscentral
Traktorvägen
293 40 Olofström

