



EEN GOEDE GEWOONTE VAN THUIS MEENEMEN NAAR HET WERK? SORTEREN

Gescheiden inzameling in administratieve gebouwen



Wat? Waarom?

Ben je thuis een toonbeeld van de milieubewuste afvalsorteerder, maar biedt je werkomgeving geen enkele mogelijkheid om dat ook op het werk te zijn? Bestaat het grootste deel van de restfractie op kantoor uit flessen of recycleerbaar papier? Stijgt de afvalfactuur van jaar tot jaar terwijl de afvalcontainers nooit echt helemaal vol zijn? Vlaanderen is kampioen van Europa als het op de selectieve inzameling van het huishoudelijk afval aankomt. Wat thuis gebeurt, kan evengoed in de werkomgeving.

Selectieve inzameling van PMD, glas, papier en karton, batterijen, enz., is zo goed ingeburgerd dat je ze zonder noemenswaardige weerstand op de werkvloer kan invoeren. Uiteraard vergt het de nodige afstemming binnen de organisatie. Sorteren is immers één zaak, het inzamelen van dat gesorteerd afval een andere.

Het milieu vaart er wel bij, de afvalfactuur maakt een diepe duik en als organisatie geef je het goede voorbeeld.



Hoe aanpakken?

- Breng de verschillende afvalstromen in kaart. Neem de volgende vragen in beschouwing:
 - ✗ Met welk soort afval wordt je op kantoor geconfronteerd?
 - ✗ Wat zijn de hoeveelheden of wat is de omvang van de verschillende afvalsoorten?
- Betrek de logistieke dienst bij deze actie. Zij hebben vaak een goed zicht op de hoeveelheid en soort afval in een gebouw. Bovendien beschikken ze over een budget voor het inrichten van gebouwen. Ze kunnen bijvoorbeeld de aankoop van nieuwe vuilbakjes of containers financieren.
- Die inventarisatie bepaalt op welke manier de selectieve inzameling het best gebeurt:
 - ✗ Voor welke afvalstromen krijgt elke medewerker (bij elk bureau) individuele recipiënten?
 - ✗ Voor welke afvalsoorten volstaat een collectieve inzameling via keukenblok, archiefruimte, grotere kantoren, enzovoort (bv.: batterijen, toners, glas)?
 - ✗ Welke recipiënten zijn nodig in gemeenschappelijke ruimtes (refter, vergaderzalen, in de inkomhal, ...)?
 - ✗ Wie haalt het afval op, wat is de frequentie van de inzameling en waar verzamel je het selectief ingezameld afval collectief?
- Raadpleeg de schoonmaakdienst bij de voorbereiding van de actie. Zij hebben mogelijk nuttige opmerkingen en ideeën en moeten zichzelf ook aanpassen aan eventuele wijzigingen. Vroege inspraak is dan ook belangrijk om ook bij hen engagement te creëren.
- Plaats verschillende inzamelrecipiënten in de verschillende kantoren en gemeenschappelijke ruimtes. Op die verschillende recipiënten vermeld je de verschillende sorteerregels.
- Voorzie vuilnisbakken of containers op centrale plaatsen (bv. keukentje) waar werknemers verschillende keren per dag voorbij komen. Uiteraard zie je er op toe dat alles netjes blijft.
- Maak goede afspraken en voorzie voldoende personeel om de containers leeg te maken.
- Gelijktijdig met de plaatsing maak je via de interne communicatiekanalen het hoe en het waarom van de selectieve inzameling duidelijk. Centraal hierbij staan de juiste sorteerregels.



Randvoorwaarden

- ✓ De verschillende diensten moeten op elkaar afgestemd zijn (klusjesmannen, logistieke dienst, schoonmaakpersoneel) en overtuigd zijn van de zinvolheid van de selectieve inzameling.
- ✓ De welwillende medewerking van personeel en bezoekers is essentieel.

Voor- en nadelen

voor de organisatie

- + De prijs van de afvalfactuur daalt sterk.
- Gescheiden afvalinzameling vergt heel wat organisatie.

voor de werknemers/medewerkers

- + De schoonmaakploeg moet minder 'zeulen' met zware restafvalzakken.



Communicatie

- Via een interne dienstnota, het personeelsblad of het intranet spoor je de werknemers aan om hun afval voortaan te sorteren.
- Vermeld de sorteerregels duidelijk op de inzamelrecipiënten.
- Op alle containers staat het telefoonnummer van de gebouwverantwoordelijke. Iemand kan bellen wanneer de container sneller vol is dan de normale ophaaltijd.
- Bij de introductie van de maatregel voorzie je best een beperkte campagne. Het is belangrijk aan de medewerkers uit te leggen dat er iets verandert en hoe je op hun medewerking rekt. Tips daarvoor vind je in steekaart O4.



Tips, leerpunten en knelpunten

- ✓ Afval sorteren ligt voor de hand. Het is niet nodig om over de introductie ervan lange discussies te voeren. Stuur – eens je het nieuwe systeem hebt ingevoerd – wel regelmatig bij waar nodig.
- ✓ Zorg er voor dat per fractie niet te veel individuele recipiënten bij het bureau staan. Dat maakt de inzameling complexer. Bovendien moet er nog voldoende beenruimte onder het bureau over blijven. Je voorziet beter enkele centrale afvaleilanden, bijvoorbeeld in de verschillende keukentjes.
- ✓ Niet elke afvalophaler gebruikt dezelfde kleuren van containers voor de verschillende fracties. Zorg ervoor dat er op de container zelf goed aangeduid staat welke fractie daarin thuishoort.
- ✓ De afvalophaler van papier kan afgesloten papiercontainers leveren die bovenaan voorzien zijn van een gleuf waarlangs je het papier in de container kan gooien. Dat zorgt ervoor dat het papier vertrouwelijk blijft. Vraag aan de firma of ze de containers kunnen ophalen met een afvalwagen voorzien van een versnipperinstallatie. Ga wel na of dat geen meerkost betekent. De aankoop van een versnipperinstallatie voor het confidentiële papier kan de (goedkoopste) oplossing zijn.
- ✓ Volg zeker in het begin de PMD-inzameling goed op. Soms zijn die containers verrassend snel vol en volstaat twee keer per week ophalen niet. Stuur snel bij waar nodig.
- ✓ Vraag offertes bij verschillende afvalophalers en onderhandel. Zo verkrijgt je gegarandeerd de laagste prijs.
- ✓ Op de website van de samenwerkingsovereenkomst tussen de lokale en Vlaamse overheid (<http://samenwerkingsovereenkomst.lne.be>) vind je in de handleidingen (ingedeeld per thema) een heleboel informatie per milieuzorgthema. Ga zeker eens een kijkje nemen in de handleiding voor het thema afval. Je vindt er heel wat bruikbare informatie.

Meer informatie?

- ✓ <http://samenwerkingsovereenkomst.lne.be>
- ✓ www.fostplus.be
- ✓ www.vlaanderen.be/milieuzorg

