



BEDANKT DAT JE DAT NIET HEBT AFGEDANKT
Groot kantoormateriaal hergebruiken



Wat? Waarom?

Bij een verhuis of tijdens de jaarlijkse inventaris stoot je dikwijls op kasten, stoelen of computers die je eigen dienst niet meer gebruikt. Toch hoeven die daarom niet meteen op de afvalberg te belanden. Vaak kan je er een andere dienst, organisatie of personeelslid plezier mee doen. Bovendien draag je zo zorg voor het milieu. Door dat materiaal te hergebruiken, verklein je de afvalberg en moet de producent geen nieuwe grondstoffen, water of energie verbruiken om een nieuw product te maken.





Hoe aanpakken?

- Maak een inventaris van al het materiaal dat op je dienst aanwezig is. Vervolgens verzamel je alles wat niet meer nuttig is op jouw dienst, maar wel nog bruikbaar. Je kan die goederen fysiek op een plaats verzamelen of een lijst maken van de plaatsen waar geïnteresseerden ze kunnen vinden.
Een standaardsysteem om bij te houden welke goederen vrij zijn voor hergebruik spaart heel wat tijd uit. Je kan zo'n systeem opnemen in de jaarlijkse inventaris of er een afzonderlijke catalogus voor aanmaken.
- Bekijk voor wie het niet-gebruikte materiaal van nut kan zijn. Eventueel kan je daar prioriteiten in aanbrengen. Is het materiaal niet bruikbaar voor de doelgroep met de hoogste prioriteit, bekijk je de mogelijkheden voor de tweede trap, enzovoort. Mogelijke doelgroepen zijn de eigen dienst, de eigen organisatie, het personeel (voor privégebruik), sociale instellingen en scholen, kringloopwinkels, ...
- Houd, bij het bepalen van de doelgroep, rekening met de mogelijkheden van het materiaal. Een computer die je eigen dienst niet meer gebruikt omdat de software verouderd is, is waarschijnlijk wel nog bruikbaar voor administratieve taken zoals het uittypen van verslagen.
- Blijft het materiaal binnen de eigen dienst of organisatie, dan kan je de overnemer laten weten waar het materiaal zich bevindt. Zij kunnen het daar dan komen ophalen. Verkoop je het materiaal aan derden zoals personeel, scholen of instellingen dan beantwoord je best even de volgende vragen. De doelgroep zal in grote mate het antwoord bepalen.
 - ✗ Kies je voor een eenmalige verkoop, een periodieke verkoop of een permanente verkoop van het materiaal?
 - ✗ Verkoop je het materiaal aan een vastgestelde prijs of per opbod?
 - ✗ Bied je het materiaal online te koop aan of organiseer je een verkoopsdag?
 - ✗ Mogen kopers de hele voorraad opkopen of beperk je het aantal stuks per koper?Ga op voorhand het juridische luik, het financiële beheer en de verschillende bevoegdheden na. Zeker bij schenkingen, bv. aan kringloopcentra, is dat belangrijk.
- Eens het materiaal verkocht is, kan je het zelf leveren aan de koper of kan de koper het komen ophalen. In dat laatste geval kan dat de dag zelf of op een vastgestelde dag. Je kan ook kiezen om het materiaal te stockeren in een opslagplaats waar de koper het op bepaalde dagen of uren kan komen ophalen.



Randvoorwaarden

- Stel een verantwoordelijke aan die nagaat of het materiaal nog (her)bruikbaar is.
- Een vaste procedure schept niet alleen duidelijkheid voor koper en verkoper. Het zorgt er ook voor dat iedereen binnen de doelgroep gelijke kansen heeft. Als het bestuur of management die procedure goedkeurt, vermijd je bovendien discussies achteraf.
- Een opslagplaats waar je goederen kan stockeren tussen afdanking en overname is geen overbodige luxe. Heeft de organisatie geen eigen opslagplaats, dan kan zij overwegen om er een te huren. Gaat het materiaal naar een dienst of afdeling binnen de eigen organisatie, dan kan dat ook tijdelijk op de dienst blijven staan tot het opgehaald wordt.

Een verantwoordelijke houdt bij wie materiaal brengt en afhaalt. Die verantwoordelijke kan dezelfde zijn als degene die het materiaal controleert.
- Een centraal beheer van roerende goederen zorgt ervoor dat vraag en aanbod binnen de eigen organisatie efficiënt op elkaar inspelen.
- Volg op wie iets aanbiedt, wie iets aankoopt en waarom dat gebeurt. Zo vermijd je ongecontroleerde dumping.

Voor- en nadelen

Voor de organisatie

- + Het management neemt de eindbeslissing over het lot van het materiaal en draagt dus de actie. Om hen ervan te overtuigen de actie te dragen, is het belangrijk de actie vooraf te documenteren, te focussen op de kostenbesparing en alternatieven te zoeken voor juridische hindernissen.
- + Materiaal hergebruiken werkt kostenbesparend. Als het binnen dezelfde organisatie blijft, hoeft die immers niet in de buidel te tasten voor een nieuwe aankoop. Daarnaast vermindert het ook de afvalberg en dus de afvalfactuur. Via de MAMBO-software van de OVAM kan je nagaan hoeveel je bespaart door eco-efficiënt te werken.
- + Schenk of verkoop je het materiaal aan sociale instellingen, scholen of kringloopcentra, dan creëer je bovendien een sociale meerwaarde.
- + Ook het imago van de organisatie heeft baat bij hergebruik. Werknemers en het publiek vinden immers vaak dat nog bruikbaar materiaal zonder meer vervangen, neerkomt op verkwisting.
- Een goed systeem voor hergebruik opzetten en onderhouden vraagt tijd.

Voor de werknemers/medewerkers

- + Kies je de medewerkers als doelgroep, dan krijgen zij de kans om tegen een voordelige prijs materiaal aan te kopen.
- + Werknemers weten waar ze met materiaal, dat ze op hun dienst niet meer gebruiken, terecht kunnen. Zo staat het niet langer in de weg.



Communicatie

- Een goede communicatie met alle betrokkenen is een absolute must.
 - ✗ Breng alle diensten op de hoogte over het hoe en waarom van de inventaris en inzameling. Alleen zo kan je een goed systeem op poten zetten.
 - ✗ De doelgroep kan je het beste op de hoogte stellen via de bestaande kanalen. Dan ben je er zeker van dat iedereen de informatie ontvangt. Een verkoop aan het personeel kan je bijvoorbeeld aankondigen via het personeelsblad. Leg ook de procedure duidelijk uit om discussie te voorkomen.
- Herhaal regelmatig dat de organisatie nog bruikbaar materiaal inzamelt. Het is een geheugensteuntje voor de medewerkers en brengt nieuwe collega's ervan op de hoogte.

Tips, knelpunten en leerpunten

- ✓ Klop voor je materiaal te koop aanbiedt ook eens aan bij de leverancier die je nieuw materiaal bezorgt. Voor bepaalde apparaten, zoals elektrische toestellen, heeft hij een terugnameplicht. Kan je het materiaal niet kwijt bij de gekozen doelgroepen, dan kan je als laatste optie bepaalde onderdelen ervan recyclen of hergebruiken.
- ✓ Verkoop je ICT-materiaal? Controleer dan of de harde schijven e.d. volledig gewist zijn.
- ✓ Een systeem van hergebruik opzetten brengt kosten met zich mee (personeelskosten, transportkosten, ...). Houd rekening met die kosten bij het berekenen van een minimumprijs.
- ✓ Een opvolgsysteem voor hergebruik van roerende goederen onderhouden eens de contacten gelegd zijn en de mogelijkheden onderzocht, is gemakkelijker dan het na een paar jaar herop te starten.
- ✓ Sommige goederen met een hoog energieverbruik hebben ondertussen een zuiniger alternatief. Ga voor jezelf na of hergebruik in dat geval wel nuttig is.

Meer informatie?

- ✓ www.ovam.be
- ✓ www.kringloop.be
- ✓ www.oxfamsol.be
- ✓ <http://samenwerkingsovereenkomst.lne.be>
- ✓ www.vlaanderen.be/milieuzorg

