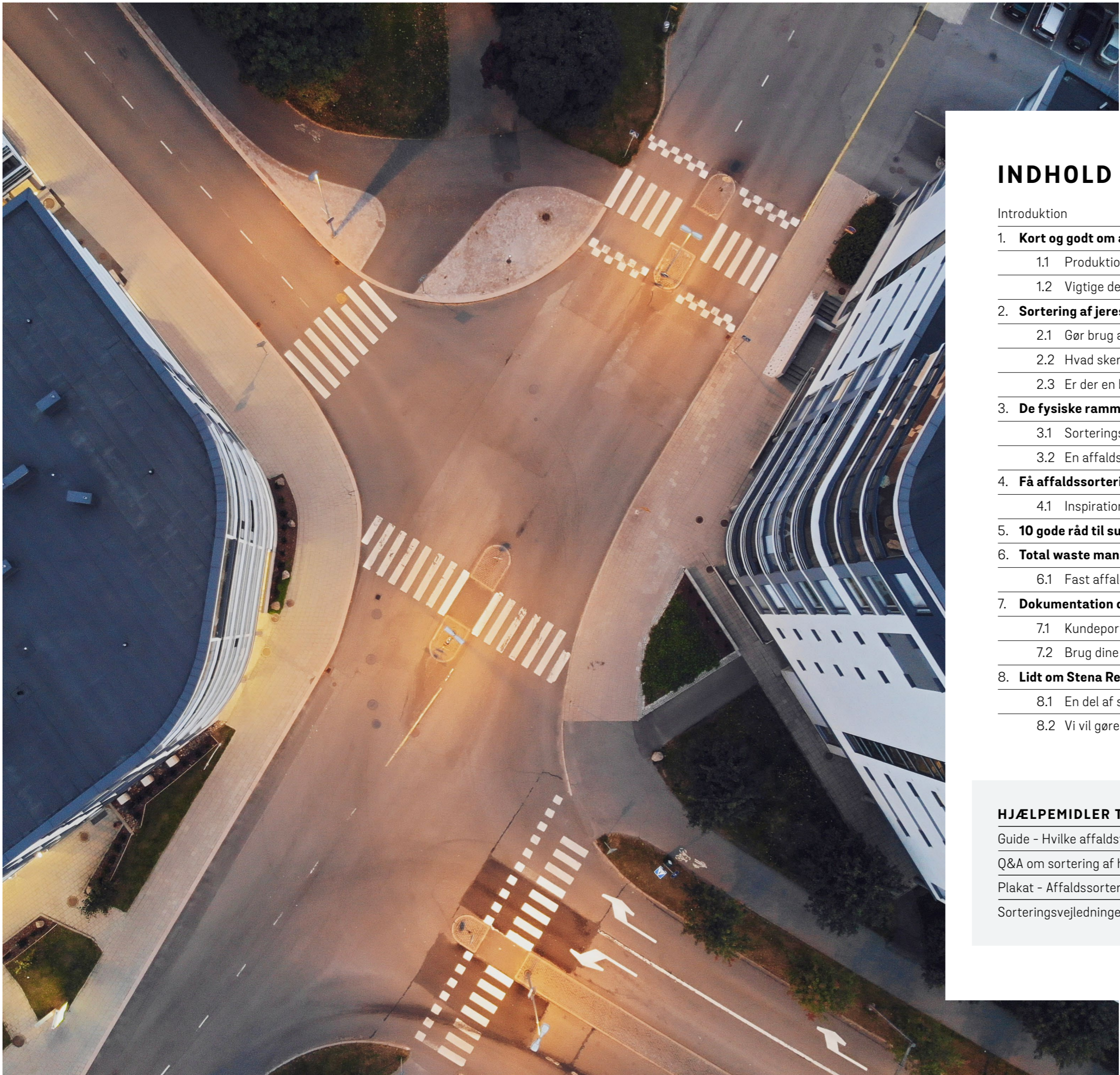


# ALLE VIRKSOMHEDER SKAL SORTERE KONTOR- OG KANTINEAFFALD

Alt hvad I skal vide om affaldsbekendtgørelsens nye krav  
til virksomheder om sortering af husstandslignende affald







## INDHOLD

Introduktion	4
<b>1. Kort og godt om affaldsbekendtgørelsen</b>	6
1.1 Produktionsaffald og husstandslignende affald	7
1.2 Vigtige definitioner og begreber	7
<b>2. Sortering af jeres kontor- og kantineaffald</b>	8
2.1 Gør brug af piktogrammerne	9
2.2 Hvad sker der, hvis vi ikke sorterer?	9
2.3 Er der en bagatelgrænse?	10
<b>3. De fysiske rammer skal gøre affaldssortering nemt</b>	12
3.1 Sorteringsmøbler til de forskellige rum	12
3.2 En affaldsløsning, som matcher jeres behov	14
<b>4. Få affaldssortering på agendaen</b>	16
4.1 Inspiration til at få medarbejderne i gang med sorteringen	16
<b>5. 10 gode råd til succesfuld sortering af kontor- og kantineaffald</b>	18
<b>6. Total waste management</b>	20
6.1 Fast affaldsløsning med flere fordele	20
<b>7. Dokumentation og sporbarhed</b>	22
7.1 Kundeportal med gratis adgang til affaldsdata 24/7	22
7.2 Brug dine affaldsdata strategisk	24
<b>8. Lidt om Stena Recycling A/S</b>	26
8.1 En del af stena metall group	26
8.2 Vi vil gøre en forskel sammen med dig	29

### HJÆLPEMIDLER TIL ARBEJDSPLADSEN

Guide - Hvilke affaldstyper har I brug for at sortere hvor?

Q&A om sortering af husstandslignende affald

Plakat - Affaldssortering på arbejdspladsen

Sorteringsvejledninger



# Introduktion

Velkommen til vores e-bog om affaldsbekendtgørelsens nye krav til virksomheder om sortering af husstandslignende affald.

Selvom det måske lyder enkelt, kan det være svært at finde ud af, hvad der giver mening at sortere, hvor bagatelgrænsen er og hvordan man i det hele taget får succes med affaldssortering.

I løbet af efteråret 2022 har Bæredygtighedschef i Stena Recycling A/S, Leise Marud afholdt 3 webinarer om affaldsbekendtgørelsen for flere end 400 deltagere. Vi har derfor fået indsigt i, hvilke problematikker og dilemmaer, de opstår, når man skal sætte sig ind i de nye krav.

Derfor har vi produceret denne e-bog inkl. et hjælpekit, som vi håber, kan hjælpe dig og din arbejdsplads med at danne et overblik. E-bogen giver dig indsigt i affaldsbekendtgørelsens krav, hvordan den påvirker

dig og din arbejdsplads samt hvad der er vigtigt for din virksomhed, så I kommer godt fra start - og ikke mindst finder motivationen til at gøre det.

Hver dag hjælper vi danske og internationale virksomheder med sortering og bortskaffelse af affald. Med vores mange års erfaring i affalds- og genvindingsbranchen ved vi, hvad det er for en opgave, der venter arbejdspladserne - og vi mærker i høj grad også efterspørgslen på mere information. Det håber vi at kunne give jer her.

God læselyst og god fornøjelse!



**LEISE MARUD**

Chef for Bæredygtighed,  
Stena Recycling A/S

”

Sortering af kontor- og kantineaffald er en liga for sig. Det er temmelig komplekst, og det begynder at gå op for virksomhederne. I Stena Recycling er vi i kontakt med alle typer af virksomheder - store som små og på tværs af alle brancher.

Der er ingen tvivl om, at den nye affaldsbekendtgørelse stiller nye og anderledes krav, som kræver en del af virksomheden. Vi håber, at vi med e-bogen kan give en støtte og inspiration til de virksomheder, som har brug for det.

## KILDER

[Dansk affaldsforening](#)

[Dansk Retursystem](#)

[Affaldsbekendtgørelsen](#)



# Kort og godt om affaldsbekendtgørelsen

Affaldsbekendtgørelsen er revideret med udgangspunkt i regeringens handlingsplan for cirkulær økonomi. Handlingsplanen indeholder 126 initiativer, som udrulles frem mod januar 2023.

Affaldsbekendtgørelsen, som vi zoomer ind på her, er et af de initiativer, der vedrører alle virksomheder. Initiativerne understøtter regeringens vision om, at affaldskurven skal knækkes, og at affaldssektoren skal være klimaneutral i 2030. En vision, som Stena Recycling deler og arbejder på at indfri hver eneste dag - i samarbejde med vores kunder.

## 1.1 PRODUKTIONSAFFALD OG HUSSTANDSLIGNENDE AFFALD

Virksomheder har hele tiden skulle sortere deres produktionsaffald, men med affaldsbekendtgørelsen fra 2021 blev det indskærpet, at affaldsproducerende virksomheder skal sikre, at deres sorterede erhvervsaffald, som er egnet til materialenyttiggørelse (dvs. genbrug, genanvendelse eller anden endelig materialenyttiggørelse f.eks. opfyld) skal hhv. genbruges, genanvendes eller anvendes til anden endelig materialenyttiggørelse.

Denne guide har fokus på sortering af husstandslignende affald. Har I andre spørgsmål til jeres erhvervsaffald, kan vi også hjælpe jer med det.

### KONTAKT OS



## 1.2 VIGTIGE DEFINITIONER OG BEGREBER

### Genbrug

Affaldet bruges igen til samme formål, som de var udformet til. Eksempelvis det, man køber på DBA eller i genbrugsbutikker. Men det kan også være paller og palletanke, der bruges igen.

### Genanvendelse

Affaldsmaterialer omforarbejdes til det oprindelige formål eller til andre formål. Eksempelvis avispapir og pap, der laves til nyt papir og pap på papirmøller. Med andre ord er materialerne igennem en forædling og behandling, så der kan udvindes nye produkter igen.

### Materialenyttiggørelse

Materialenyttiggørelse er en fællesbetegnelse for genbrug, genanvendelse og f.eks. opfyld.

### Opfyld

En materialenyttiggørelsesoperation, hvor egnet ikke-farligt affald anvendes til reetablering af udgravede områder eller til ingeniørtekniske formål i forbindelse med landskabsudformning. Affald, der anvendes til opfyldning, skal erstatte materialer, som ikke er affald, være egnet til ovennævnte formål og være begrænset til den strengt nødvendige mængde til at opfylde disse formål. Eksempelvis vejfyld og støjevolde.



# Sortering af jeres kontor- og kantineaffald

Fra 1. januar 2023 skal virksomheder sortere deres husstandslignende affald i de samme affaldstyper, som vi kender det fra almindelige husstande, som begyndte denne sortering fra 1. juli 2021. Helt konkret skal I sortere jeres papir, pap, glas, metal, madaffald, plast, farligt affald, mad- og drikkekartoner, samt tekstiler.



## 2.1 GØR BRUG AF PIKTOGRAMMERNE

Affaldsbeholderne til husstandslignende affald skal udstyres med de samme piktogrammer, som benyttes af husstandene. Dansk affaldsforening, KL og Miljøstyrelsen står bag Det Fælles Piktogramsystem, som anvendes både derhjemme, på arbejdet og på genbrugsstationer. Vi er efterhånden bekendte med piktogrammerne - og derfor er det også oplagt for jer at bruge dem aktivt på arbejdspladsen.

HENT PIKTOGRAMMERNE HER



## 2.2 HVAD SKER DER, HVIS VI IKKE SORTERER?

Fra 1. januar 2023 er det lovpligtigt for alle virksomheder at affaldssortere på samme måde, som husholdningerne gør det i dag. Det giver god mening, at vi skal sortere alt affald. Affald er mere end affald – det er materialer, som er oplagte at genbruge og genanvende til nye produkter.

Kommunerne står for at kontrollere om I lever op til sorteringskravene fra affaldsbekendtgørelsen. I kan kontakte kommunen for at få mere at vide om konsekvenser af ikke at sortere iflg. affaldsbekendtgørelsen.





## 2.3 ER DER EN BAGATELGRÆNSE?

De fleste virksomheder er allerede gode til at sortere kontorpapir og pap. Farligt affald såsom batterier, rengøringsmidler, sprit m.fl. skal i forvejen sorteres, og de fleste virksomheder sorterer også glas og metal fra kantinen. Men der er stadig en del virksomheder, der mangler at udsortere madaffald, plast og mad/ drikkekartoner – og det er her den største tilvæning er for mange virksomheder.

### Mindre virksomheder uden kantine hvor der laves mad

Er I en mindre virksomhed uden kantine, kan det virke meningsløst at sortere to æbleskrog og en banan om ugen. Det samme gælder kontorer, hvor der måske ikke er en kaffemaskine, der også genererer kaffegrums. Desværre er der ikke en bagatelgrænse i lovgivningen. Derfor er det op til ens egen kommunes fortolkning af affaldsbekendtgørelsen hvor bagatelgrænsen for hvad I skal udsortere, ligger. I Stena Recycling er vores anbefaling, at I bruger jeres sunde fornuft. Hvis der er mere pose end affald, er det ikke ressourcemæssigt meningsfuldt at sortere. Hvis man er i tvivl, kan man kontakte sin kommune.

### Virksomheder, der har affald i art og mængde, der svarer til en husholdning

Kommuner har mulighed for at tilbyde virksomheder, der har affald i art og mængde, der svarer til en husholdning, at bruge den kommunale ordning. Kontakt din kommune for at høre hvad de tilbyder.

### Hvem holder øje med, at I overholder reglerne?

Det er kommunerne, som har tilsynspligten. Det betyder, at der kan være forskellige afgørelser og fortolkninger af reglerne fra kommune til kommune, og sådan har det været hele tiden. Det, der er nyt, er, at kommunerne heller ikke har erfaring med, hvordan lovgivningen skal fortolkes inden for husstandslignende affald hos virksomheder og fraværet af en bagatelgrænse gør det svært at vide, hvad man kan forvente.

Som udgangspunkt anbefaler Stena Recycling, at I som minimum sorterer de største affaldstyper som papir, pap, plast/ mad og drikkekartoner. Og hvis der er basis for det, så også madaffald. Bliv klogere i vores guide om sortering og placering af affaldsbeholdere, hvor vi gennemgår de mest gængse områder i virksomheder, og hvad der giver mening at sortere hvor på arbejdspladsen.

### Må kommunen hente jeres affald?

Ja og nej. De må ikke længere hente det genanvendelige affald. Medmindre jeres virksomhed ligger på ikke brofaste øer eller har affald i art og mængde, der svarer til en husholdning. Kommunerne må fortsat gerne indsamle restaffald til forbrænding, men de kan ikke pålægge virksomheder at bruge den kommunale ordning. For jer betyder det, at I frit kan vælge at samle alt jeres affald hos ét affaldsselskab. Her kan der være gode fordele ved at vælge en totalløsning, som gør det nemt og effektivt at sortere og bortskaffe affaldet, når hverdagen flyder.

### LÆS MERE OM TOTALLØSNING TIL AFFALD





# De fysiske rammer skal gøre affaldssortering nemt

Generelt, når vi skal ændre vaner og indføre nye metoder, er det vigtigt, at de fysiske rammer på arbejdspladsen indbyder til det.

Overvejelser såsom placering af affaldsbeholdere og valget af sorteringsmøbler er vigtige for at få succes med affaldssorteringen. I Stena Recycling tilbyder vi også en række sorteringsmøbler i forskellige størrelser og designs, som gør det nemt at sortere og få hverdagen godt i gang. Møblerne er flytbare og med indkastningshuller, som let kan påføres et piktogram til vejledning for medarbejdere og gæster., som gør det nemt for jer at sortere, når hverdagen først er i gang. Møblerne er flytbare og med indkastningshuller, som let kan påføres et piktogram til vejledning for medarbejderne.

## 3.1 SORTERINGSMØBLER TIL DE FORSKELLIGE RUM

### Køkken

Her anbefaler vi affaldsstativer med hjul, der let kan flyttes rundt og rengøres.

### Kantine

Her kan det være en god ide med spande, der er lettere at rengøre, hvis der skræbes mad ned i dem.

### Områder med tørre affaldstyper

Til kontorer og ved kaffeøer, samt til kantine til de tørre affaldstyper såsom plast/mad- og drikkekartoner, glas, metal og pant tilbyder Stena Recycling sorteringsløsninger. Vi samarbejder med Daarbak Design, som tilbyder mange forskellige modeller og type af sorteringsystemer og -beholdere, som f.eks. Cube Design, som vises på billedet. Lad os hjælpe dig med at finde den rette sorteringsløsning.

### Vores anbefaling

Det er bedst at bruge klare sække. Gerne i farver. Det gør det lettere at opdage fejlsorteringer, både i poserne og når poserne er kommet ud i containeren.

Vi anbefaler spande til tørre affaldstyper som glas, metal, pap og papir for at undgå plastposer i containerne. Man kan som alternativ tømme posen med glas, metal, pap eller papir ud i containeren. For madaffald og plast /mad og drikkekartoner kan posen komme med i containeren.



VIL DU HØRE MERE?  
KONTAKT OS PÅ  
56 67 50 22

DAARBAK DESIGN/ MODEL: CUBE DESIGN

### Sorteringsmøbler fra Daarbak Design

Med sorteringsmøblerne fra Daarbak Design får du et bredt udvalg af stilfulde, praktiske og slidstærke sorteringsmøbler, som passer ind i ethvert miljø.

### Få hjælp og rådgivning til succesfuld kildesortering

Rom blev ikke bygget på en dag - og opgaven med kildesortering er ikke altid nem at få op at køre på en arbejdsplads. Hvor er det oplagt at sortere kontorpapir? Skal vi fjerne den lille skraldespand ved skrivebordene? Hvilke fejlsorteringer har vi tendens til at lave?

Heldigvis er der hjælp og vejledning at få. For at få succes med kildesorteringen er placeringen af sorteringsmøbler og valg af affaldstyper af stor betydning. Vores adfærd skal ændres - og derfor er det vigtigt, at de fysiske rammer hjælper os. Samtidig bør vi undgå de klassiske "fejl", som f.eks. at smide paptallerkenen i pap og drikkekartoner i restaffald.

VIL DU HAVE HJÆLP OG VEJLEDNING? RING TIL OS PÅ 56 67 50 22

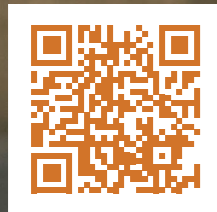


### 3.2 EN AFFALDSLØSNING, SOM MATCHER JERES BEHOV

Når I har besluttet jer for, hvilken sortering I skal have til jeres husstandslignende affald, er det vigtigt, at I har de rigtige containere og I har lavet en aftale om, hvornår de skal tømmes. Der er ikke noget værre end overfyldte affaldsbeholdere eller containere, så find et affaldsselskab, der kan leve op til jeres virksomhedsbehov.

I kan altid kontakte Stena Recycling for mere information om affaldsløsning, containere og sorteringsmøbler.

#### KONTAKT OS



Containere, beholdere og emballage til alle jeres affaldstyper sikrer problemfri håndtering uden påvirkning af jeres daglige drift.



#### DAARBAK DESIGN/ MODEL: CUBE DESIGN





# Få affaldssortering på agendaen

Når de fysiske rammer med sorteringsmøbler og en optimal affaldsløsning er på plads, er I godt på vej. Motivation er dog ofte det, som driver værket – og successen afhænger af en adfældsændring og dannelse af nye vaner blandt medarbejderne. Måltrettet og tydelig kommunikation samt aktiviteter forbundet med sorteringen er sidste led i at møde kravene korrekt. Overvej, hvordan dine medarbejdere bedst kan motiveres til affaldssortering.

## 4.1 INSPIRATION TIL AT FÅ MEDARBEJDERNE I GANG MED SORTERINGEN

- Fortæl medarbejderne, hvorfor sorteringen er vigtig og hvilke konsekvenser, det har for virksomheden, hvis ikke I lever op til de nye krav fra affaldsbekendtgørelsen.
  - Før et regelmæssigt tjek af affaldsbeholderne i startperioden og fejr de små succeser.
  - Benyt gulerodsmetoden og sæt en konkurrence op med en god præmie. Er I flere afdelinger, kan det være en intern konkurrence afdelingerne imellem.
  - I gør en forskel med korrekt affaldssortering. Sørg for at minde medarbejderne om, hvad affaldssortering betyder for miljøet og er et vigtigt led i vores målsætning i Danmark.
  - Affaldssortering er en del af at tage ansvar som virksomhed og en god signalværdi over for virksomhedens stakeholders og andre interessenter.
- Har I informationsskærme eller månedlige/kvartalsvise statusmøde, er det oplagt at få det på dagsorden og fx bruge data til at fremhæve jeres affaldsmængder for den seneste periode, som en motivation til at blive ved med at gøre det godt.
  - De fleste virksomheder har en medarbejder, som måske brænder lidt ekstra for genanvendelse, sortering og miljø. Find en oplagt ambassadør blandt medarbejderne til at være en del af drivkraften bag jeres affaldssorteringsprojekt.

Kilderne til motivation er mange – og flere end ovennævnte, så find dem, der virker hos jer og benyt jer af det. De har betydning for den succes, I vil opnå med affaldssorteringen.

”

Vi oplever, at der altid er en eller flere engagerede medarbejdere, som går lidt ekstra op i affaldssortering. Giv dem mandat og arbejdstid til at motivere sine kollegaer og fejre når det lykkes.

Affaldsambassadørerne kan f.eks. spotte hvilke fejlsorteringer, der hyppigst sker, skabe nysgerrig dialog med eventuelle modstandere og dele kage ud, når sorteringen spiller.

De kan også give en kort status på affaldssorteringen på afdelingsmøder. På den måde kan I skabe et positivt fællesskab og fokus indtil I er mestre.

**REBECCA ASHA SKJØDT**  
Projektleder for Intern Bæredygtighed,  
Stena Recycling A/S



# 10 råd til succesfuld sortering af kontor- og kantineaffald

## SÅDAN KOMMER I GODT FRA START

Vi har samlet en række råd og tips til, hvordan I kommer godt i gang med affaldssortering af kontor- og kantineaffald.

Korrekt sortering kommer ikke af sig selv. Det kræver motivation og vejledning, da vi ofte kan blive i tvivl om, hvor vi skal smide det forskellige skrald hen.

Brug sorteringsvejledninger, som I hænger op i områderne, hvor I sorterer, så I aldrig er i tvivl. I kan lave jeres egne med inspiration fra [www.affald.dk](http://www.affald.dk) eller I kan benytte vores gratis versioner.

**FIND SORTERINGSVEJLEDNINGERNE  
BAGERST I DOKUMENTET**

- 1 Hvilke affaldstyper har I? Start med at gå en tur rundt på kontoret, i køkkenet, kantine og ved kaffeen og tekøkkenet. Kig i skraldespande og køleskabe. Hvad er det for noget affald, der ligger der og hvad er det for noget emballage, der er i køleskabet? Spørg dine kollegaer, hvad det er for noget affald, de genererer. Så får I et godt overblik over, hvilke affaldstyper I har og hvad I har mest af.
- 2 Overvej om der er nok affald inden for "kaffemaskineafstand" til, at det giver mening at sortere.
- 3 Det kan være en god ide at fjerne individuelle skraldespande ved skrivebordene og placere centrale sorteringsmøbler. Hvis der er modstand, kan man starte med at teste det i en uge. De fleste finder ud af, at de ikke har behov for den. Det er i øvrigt også billigere i rengøring.
- 4 Find en affaldsambassadør på hvert kontor, der ved lidt mere om sortering eller er interesseret i at lære mere og gå forrest, som kan hjælpe kollegaerne i starten.
- 5 Kommunikation, kommunikation, kommunikation. De fleste har vænnet sig til at sortere affald hjemme og vil gerne sortere deres affald. Når der er fejlsorteringer, handler det oftest om manglende viden. F.eks. er det nærliggende at tro at papkrus må komme i pap, mens de i virkelighed skal i restaffald.
- 6 Motiver medarbejderne! Det er svært at få succes med intern sortering på kontor- og kantineområderne, hvis ikke medarbejderne er med ombord. Sørg for at give et klart og tydeligt budskab om, hvorfor det er nødvendigt at sortere, hvilken betydning, det har for jeres virksomhed og vis resultaterne!
- 7 Guide dine medarbejdere. Sæt synlige piktogrammer på sorteringsmøbler og containere.
- 8 Hvis muligt, placer sorteringsvejledninger synligt, indtil medarbejderne har lært det.
- 9 Ledelsen skal være med hele vejen. Få projektet implementeret på tværs af hele organisationen, så alle har forståelse for projektets nødvendighed og prioriteringen heraf.
- 10 Fortæl om den nye sortering på morgenmøder, nyhedsbreve mv.



# Total Waste Management

## ÉN LØSNING TIL ALT JERES AFFALD

Stena Recycling arbejder for at gøre en forskel for miljøet ved at omdanne affaldsmaterialer til værdifulde ressourcer – **We care for resources.**

Hver dag hjælper vi virksomheder med håndtering og bortskaffelse af kontor- og kantineaffald samt produktionsaffald såsom jern, metal, plast, papir, pap, batterier, elektronik og farligt affald fra alle brancher. Vi henter affaldet ud fra virksomhedens behov for dernæst at sortere og forædle materialerne på vores filialer og produktionsanlæg til genanvendelse. Vi øger kvaliteten af affaldet og er med til at give materialerne nyt liv som nye råmaterialer og produkter.

### 6.1 FAST AFFALDSLØSNING MED FLERE FORDELE

Vi skaber langsigtede løsninger hver dag for både kunder og samfundet. Vores løsninger er dokumenterbare og sikrer, at I overholder lovgivning. Samtidig er vi med til at styrke din bæredygtighedsprofil og markedsposition.

Med det rette setup og prioritering af affaldssortering kan din affaldsløsning bidrage med en økonomisk fordel, da værdien af jeres affald stiger. Jo renere kvaliteter, jo bedre genanvendelsesmuligheder og derved øges værdien af jeres affald.

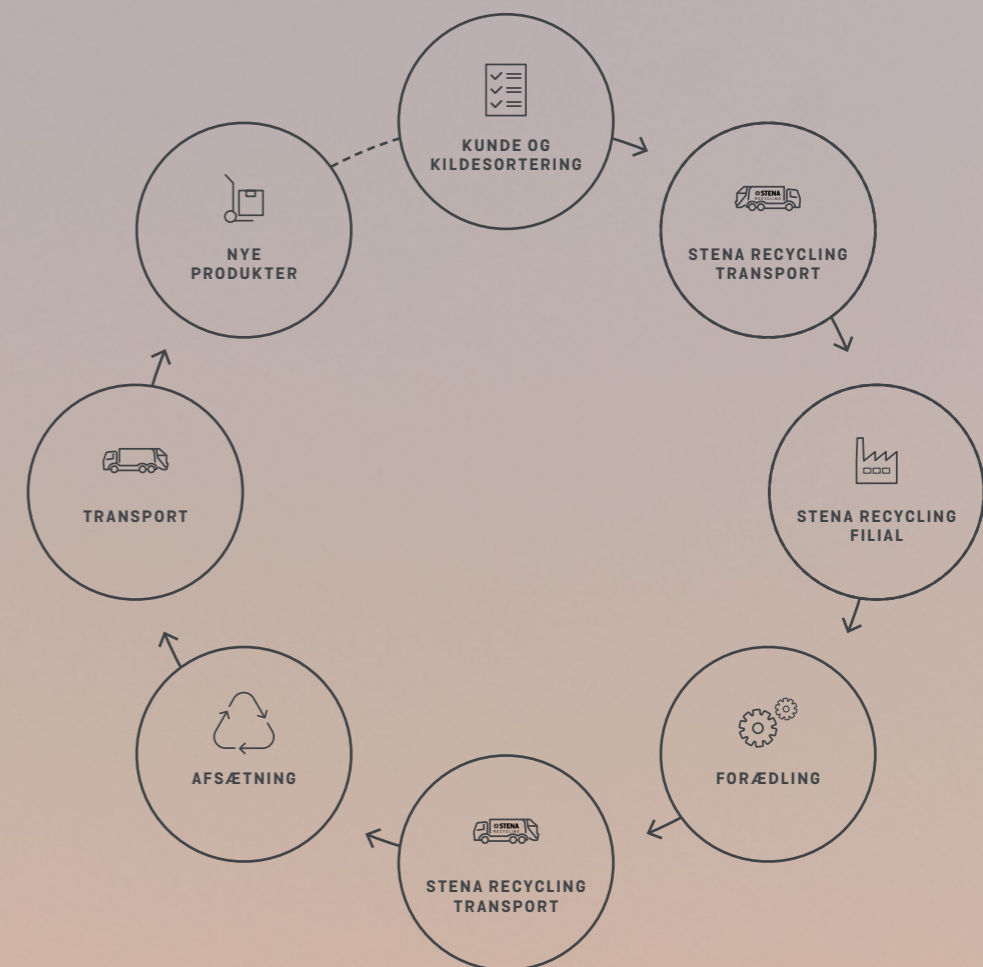
Med en totalløsning kan I trygt overlade ALT jeres affald til os, skabe en god forretning med jeres affald og gøre en forskel for miljøet.

LÆS MERE OM WASTE MANAGEMENT HER



## PROCES FOR RECYCLING

Lad dit affald indgå i nye produkter





# Dokumentation og sporbarhed

Med de nye krav opstår også et behov for dokumentation, så I kan bevise, at I lever op til de nye krav om sortering.

Derfor er det en god ide at have en affaldsløsning, hvor I får adgang til jeres affaldsdata – det gælder alt fra jeres affaldstyper, mængder og flows. Det er vigtigt, at adgangen til data er lettilgængelig, så I nemt og hurtigt kan indsamle statistikker og oprette rapporter.

## 7.1 KUNDEPORTAL MED GRATIS ADGANG TIL AFFALDSDATA 24/7

I Stena Recycling lytter vi til kundernes behov og udvikler løbende vores kundeportal, så den imødekommer nye tendenser og dokumentationskrav.

### Portalen giver adgang til data om:

CO <sub>2</sub> -besparelser	Genanvendelsesgrader	Hver enkel affaldstypes placering i affaldshierarkiet	Affaldsmængder	Afhentninger/tømninger
------------------------------	----------------------	---	----------------	------------------------

Kundeportalen er jeres strategiske værktøj, som kan understøtte og dokumentere din virksomheds indsats, markedsposition og forretningsudvikling.

### LÆS MERE OM KUNDEPORTALEN





## 7.2 BRUG DINE AFFALDS- DATA STRATEGISK

Få fuldt udbytte af dine data. De skaber et godt fundament for flere forretningsmæssige fordele:

### Lovpligtig dokumentation:

Dine data er din dokumentation over for skærpede regler og lovkrav.

### Incitament til sparring og rådgivning:

Hvad kan vi gøre anderledes? Hvad skal der til for, at vi kommer højere op i affaldshierarkiet? Hvordan kan vi optimere yderligere på denne affaldstype?

### Motivation til adfærsændring:

Benyt jeres resultater i jeres interne motivationssarbejde af medarbejdere - sæt det sammen med de opgaver, der løses i hverdagen med sortering og affaldsforebyggelse.

### Dine data styrker din konkurrenceevne:

Fremhæv dine positive resultater og vis omverden, at I har en bæredygtig agenda, som har betydning for kunder, partnere, leverandørsamarbejder m.fl.





# Lidt om Stena Recycling A/S

Stena Recycling er Nordens største genvindingsvirksomhed med placering i 7 lande: Danmark, Sverige, Norge, Finland, Polen, Tyskland og Italien.

Vi favner alle affaldstyper og er dagligt med til at sikre et cirkulært og bæredygtigt aftryk for en bred vifte af danske såvel som internationale virksomheder inden for affaldshåndtering. Med flere end 400 engagerede medarbejdere og 18 filialer i Danmark er vi godt dækket ind til at skabe de bedste rammer for vores kunder i hele landet.

## 8.1 EN DEL AF STENA METALL GROUP

Stena Recycling er en dattervirksomhed til Stena Metall koncernen med lokation i 9 lande og flere end

3.500 medarbejdere, som alle arbejder tæt sammen med vores kunder for at skabe ny værdi til gavn for virksomheder, miljø og samfundet som helhed.

Hvert år genanvender vi seks millioner tons affald og udtjente produkter samt forsyner vores kunder med de råmaterialer, de har brug for, såsom stålprodukter, plastgranulat og skibsbrændstof. Gennem forskning og udvikling sigter vi mod at møde fremtidige udfordringer med nye, bæredygtige løsninger.

# 18

FILIALER

# 460

MEDARBEJDERE

# 1.985

MIO. DKK  
I NETTOOMSÆTNING

# 337

MIO. DKK  
I EGENKAPITAL





## VISION

Sammen skaber vi en bæredygtig fremtid

## MISSION

Vi tager os af jordens ressourcer ved at være førende inden for cirkulære løsninger

MOD 100%  
CIRKULARITET

SKABE  
GENANVENDELIGE  
RÅMATERIALER

FØRENDE INDEN  
FOR KUNDE-  
INTERAKTION

### 8.2 VI VIL GØRE EN FORSKEL SAMMEN MED DIG

Tæt på 50 % af verdens CO2-udledning skyldes produktion og forbrug – og er derfor en af de primære kilder til klimaproblemerne\*. I Stena Recycling arbejder vi for at gøre en forskel med jeres affald – vi finder de rette genanvendelsesprocesser, kobler os sammen med innovative partnere og søger hele tiden udvikling til at kunne genanvende mere og mere affald. Jordens materialer er for værdifulde til blot at smide væk, når vi ikke gider et produkt mere – og den værdi samler vi op sammen.

Sammen skaber vi en bæredygtig fremtid

BESØG OS PÅ:



KILDER

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2021/2512>

<https://www.dn.dk/vi-arbejder-for/baeredygtighed/affald/>





## HJÆLPEMIDLER TIL ARBEJDSPLADSEN

[Guide - Hvilke affaldstyper har I brug for at sortere hvor?](#)

[Q&A om sortering af husstandslignende affald](#)

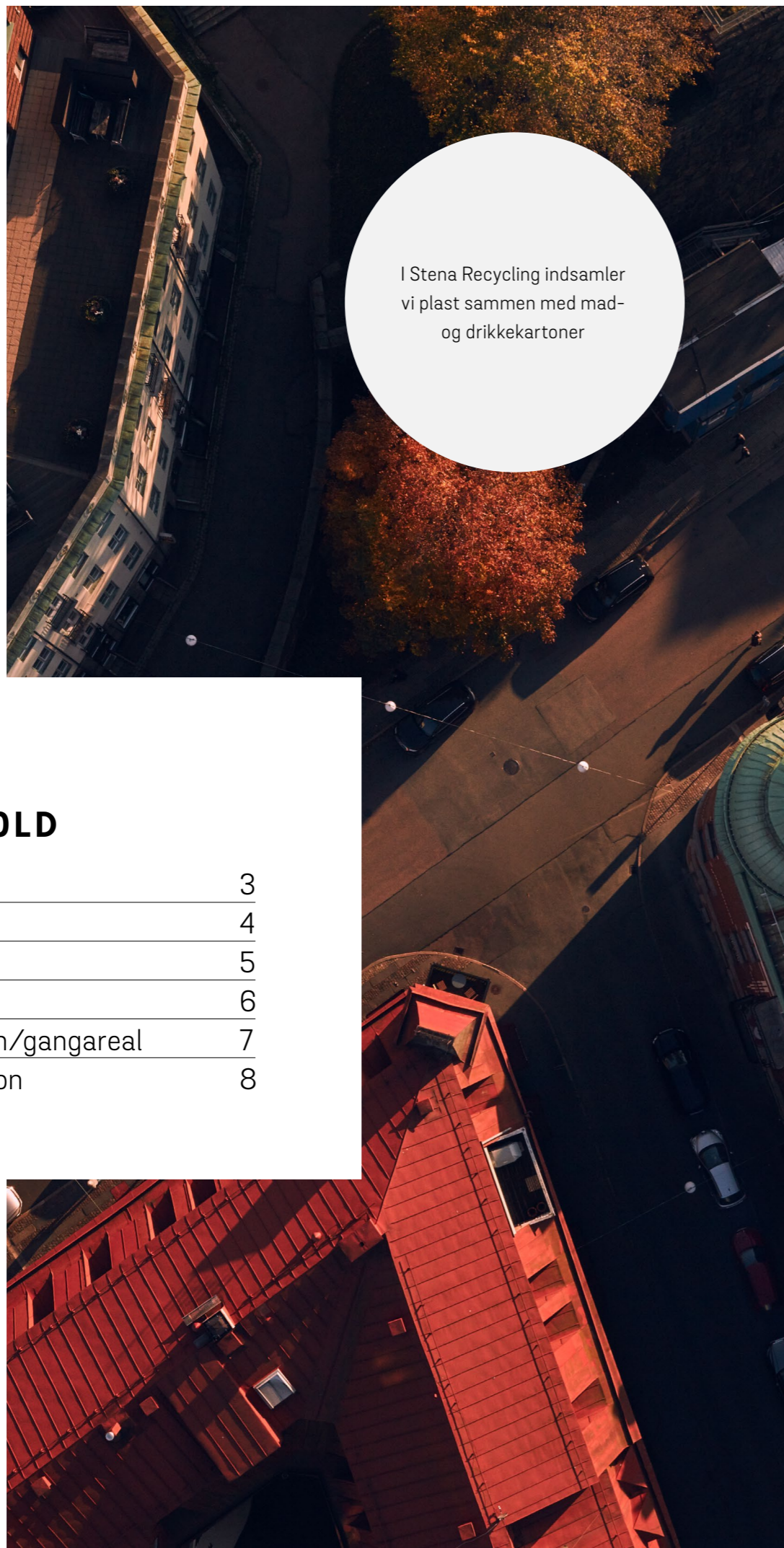
[Plakat - Affaldssortering på arbejdspladsen](#)

[Sorteringsvejledninger](#)

## SORTERINGSGUIDE

Hvilke affaldstyper har  
I brug for at sortere hvor?





I Stena Recycling indsamler vi plast sammen med mad- og drikkekartoner

## INDHOLD

Køkken	3
Kantine	4
Kaffeø	5
Kontor	6
Møderum/gangareal	7
Konklusion	8



## KØKKEN



### Overvej dette:

- Har I sprayfedtdåser som skal til farligt affald?
- Har I muligheder for reducere madspild?
- Er der plads til sortering?
- Kan emballage gå med retur?

### Vær opmærksom på:

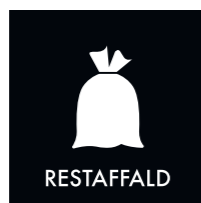
- Gummihandsker skal i rest
- Små emballage med faremærke skal tømmes og skylles og låget skal af
- Store emballager med faremærker skal sorteres for sig, skylles og faremærke streges over
- Øvrig emballage skal være tørt, skrabet rent eller skyllet





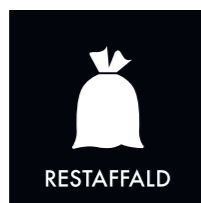
I kantine kan det være oplagt for jer at sortere i pant, glas og metal, hvis medarbejderne har egne madpakker med

## KANTINE



Glas og metal er mest relevant der, hvor medarbejdere også har egne madpakker med.

### Sortering i frokoststuen med få medarbejdere



Sortering af madaffald er ikke meningsfyldt, hvis der ender med at være mere pose end madaffald. Det er biogasanlægget ikke glad for.

Sortering i glas og metal giver mening, når der f.eks står pålæg og syltetøjsglas i køleskabet. Nogle steder tager medarbejderne glas og metal med hjem i små mængder.

### Overvej dette:

- Har medarbejderne madpakke med eller er det kun kantinemat?
- Vigtigt at tænke logistik. Alle skal have let adgang til madaffald og restaffald. Andre affaldstyper kan placeres et andet sted.

### Vær opmærksom på:

- Bioposer er ikke nødvendige til madaffald, da poserne alligevel bliver sorteret fra til forbrænding ved biogasanlægget.
- Engangsemballage (papkrus, rørepinde i træ, bionedbrydelige/ komposterbare emballage) skal i restaffald.



Det er bedst at have papir i f.eks. en kasse fra printerpapir eller et sorteringsmøbel ved printeren. Det reducerer risikoen for, at der ender snavsede servietter og papkrus i den gode kontorpapirfraktion.

Hvis der ikke er plast/ drikkekartoner ved kaffeøen, kan det give mening at have sortering i plast/ drikkekartoner et centralt sted.

## KAFFEØ



### Overvej dette:

- Hvilke varer bruger I, og hvordan er de emballeret?
- Fx. hvordan modtager I jeres kaffe? Er det i bølter af hård plast, eller blød plast som kan genanvendes (det står efterhånden på mange poser) eller er det flerlagsfolier, der ikke kan genanvendes.
- Hvordan modtager I jeres mælk? I kartoner? Eller beholdere af hård plast.

- Bliver kaffegrumsset tømt ved kaffemaskinen eller er der andre, der samler det ind?

### Vær opmærksom på:

- Rørepinde i træ skal til rest
- Mælke- bag-in-box- plast-dispensere skal tømmes helt og i plast eller i restaffald, hvis der er meget mælk I.

Engangskopper I bionedbrydeligt eller komposterbart materiale kan ikke nedbrydes I bioforgasningsprocessen og skal derfor i restaffald. Er det nødvendigt med engangsemballage, så vælg almindelige hvide plastikopper, som kan genanvendes som plast.







Det kan også være aktuelt for jer at sortere i plast/mad- og drikkekartoner, da nogle medarbejdere medbringer en morgen, drikkeyoghurt og lign.

## KONTOR



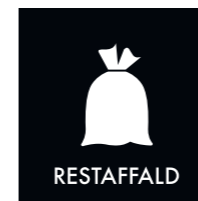
### Overvej dette:

- Fjern skraldespande ved borde – saml sortering på gang eller andet centralt sted
- Hvad er der i skraldespandene nu?
- Fungerer papirsortering – så behold den
- Undlad at placere papirsortering ved siden af restaffald. Det giver mange fejlsorteringer af f.eks. servietter og engangsservice. Rent kontorpapir er bedre at have placeret for sig selv.



Det er en god ide at have en sorteringsløsning med flere affaldstyper tæt på et mødelokale, såsom madaffald, plast/mad- og drikkekartoner og restaffald. Det gør det nemt for medarbejderne at rydde op efter et møde og for de gæster, der besøger virksomheden.

## MØDERUM/ GANGAREAL



### Overvej dette:

- Hvordan bruges møde- og konferencerummene? Bliver der spist mad derinde, kommer mad/drikke i emballage?
- Er rummene tætte på en affaldsø, hvor man kan sortere flere affaldstyper, ellers kan man overveje at tilføje beholdere til madaffald og plast/ drikkekartoner
- Undgå papirsortering her. Det bliver alt for let forurennet med andet affald



## TIPS!

1. Kig i køleskabet og i skraldespande. Det giver en god ide om hvad for noget affald, der skal sorteres.
2. Spørg dine kollegaer på stedet. Der er altid en, der mener noget (og som regel har ret)
3. Er I i tvivl om hvor og hvor meget I skal sortere, så start med få store fraktioner. Så kan I altid tilføje flere. Det er dyrt at have containere stående, der ikke bliver fyldt. Fjern alle enkelt skraldespande ved bordene
4. Involver rengøring. Uden dem, duer det ikke.
5. Brug klare sække – bedst i piktogramfarverne – det gør det lettere at opdage fejlsorteringer.
6. Brug spande til tørre fraktioner som papir, glas og metal, så der ikke bliver blandet plastposer i fraktionen.

## Q&A OM SORTERING AF HUSSTANDSLIGNENDE AFFALD



I efteråret 2022 har vi afholdt tre webinarer om affaldsbekendtgørelsens nye krav om sortering af husholdningslignende affald.

Mange spørgsmål blev stilt og besvaret undervejs – og de oftest stillede spørgsmål har vi samlet til dig her.

## SPØRGSMÅL OM REGLER OG RAMMER

### 1. Hvornår betragtes en virksomhed som affaldsproducerende?

Definitionen på affaldsproducerende virksomheder er alle virksomheder, der producerer affald uafhængigt af mængde

### 2. Hvordan ved man, om kommunen er klar til at afhente vores affald jvf. den nye sortering? Er det noget, som kommunerne selv melder ud?

Kommunerne kan, men er ikke forpligtet til, tilbyde at hente affald fra virksomheder, der har affald, der svarer i art og mængde til en husholdning. Hvis det er tilfældet, skal man kontakte kommunen. Har I større mængder, skal I selv finde en affaldsløsning.

### 3. Hvem er det, vi skal dokumentere affaldssorteringen over for?

Iflg. Affaldsbekendtgørelsen er det kommunen, på efterspørgsel.

## SPØRGSMÅL OM SORTERING

### 1. Indpakning, der ligner tynd alufolie på indersiden såsom chipsposer - Er det metal?

Typisk er det en PET-laminat, som er en plasttype. Tjek om der er en vejledning til sortering på emballagen. Ellers skal den i restaffald.

### 2. Hvis sølvpapir er urent grundet mad, kan det da skylles, eller skal det i givet fald i restaffald?

Sølvpapir kan komme i metalsorteringen, hvis det er skrabet eller skyllet rent.

### 3. Er det korrekt, at spritdispensere skal afleveres som farligt affald?

Det er en affaldstype, der hersker en del forvirring omkring. Hos Stena Recycling må spritdispensere afleveres i plast/ mad- og drikkekartoner, hvis de er tømte, skyllet og låget er taget af

### 4. Hvad er definitionen mellem små og store emballager?

Plastemballager, der må afleveres i plast/ mad- og drikkekartoner er emballager, der minder om dem, vi har i husholdningen. Dvs. ikke store dunke fra produktionen. Mælkedunke til opfyld af kaffemaskine, må gerne komme med og f.eks. kødbakker. Årsagen er, at sorteringsanlægget er indstillet til denne typer plast og ikke til store dunke.

### 5. Hvordan skal papkrus sorteres?

Papkrus og andet engangsemballage, der ikke er rent plast, skal i restaffald.

### 6. Skal makrelåser skylles?

Af hensyn til vores medarbejdes arbejdsmiljø, anbefaler vi, at de skylles først, men i princippet er det ok, at de blot er skrabet rene.

### 7. Vi har kaffe i plastkapsler, hvad gør vi?

Hvis kapslerne indeholder rester af kaffe, skal de i restaffald. Er de tomme skal de i plast.

### 8. Vi har en container til småt brandbart - Her ryger både hård og blød plast i. Skal det sorteres?

Ja, det skal det som udgangspunkt. Hvis der er tale om produktionsaffald, kan genanvendelsesmulighederne afhænge af typen og mængde.

### 9. Engangspap?

Emballagepap, der ikke er coatet, som f.eks. engangsemballage til fødevarer typisk er, skal i papcontaineren. Hvis der er tale om papkrus og paptallerkner, skal det til restaffald.

### 10. Ved små mængder af papiraffald, skal dette også sorteres eller må dette komme i pap-affald?

Hvis jeres affaldstype er pap og papir, så ja. Men det kan være en god ide at adskille de to og derfor ændre jeres affaldssetup.

### 11. Gamle ringbind, der er både pap og metal?

Restaffald

### 12. Er papir håndklæder / -servietter, fra f.eks. toiletterne, papiraffald?

Nej, det skal i restaffald. Stena Recycling har dog et samarbejde med Tork om en tilbagetagningsordning, hvor Tork håndklædepapir indsamles og genanvendes.

### 13. Må der være kødsaft i plastemballage?

Ja, men vi anbefaler, at man skyller dem.

### 14. Hvis vi har små mængder af f.eks. plast eller glas, skal det også sorteres?

Som udgangspunkt skal genanvendeligt affald sorteres til genanvendelse. Desværre er der ikke nogen bagatelgrænse. Nogle affaldstyper, som f.eks. glas kan godt ligge i containeren længe til den er fyldt, mens plast/mad- og drikkekartoner helst ikke skal stå i flere måneder.

### 15. Papir affald, må der også komme plakater, kataloger, reklamer og andre papirligende ting i?

Ja.



# AFFALDSSORTERING PÅ ARBEJDSPLADSEN

Lad os hjælpe dig med din affaldssortering. Se, hvad der skal i de forskellige affaldsbeholdere med hjælp fra piktogrammerne.



## MADAFFALD

Madrester. Skræller og afskær. Kaffegrums, kaffefiltre og tebreve. Krydderurter uden potter / afbanket for jord.

**Husk at binde knude på posen.**



## PAP

Pap (f.eks. bølgepap eller karton). Papemballage uden fødevarerester. Rør fra køkkenrulle og toiletrulle.

**Skal være rent og tørt. Tape eller klistermærker må gerne sidde på.**



## GLAS

Glasskår fra vin- og drikkeglas / kander. Glas uden låg. Glasflasker uden pant.

**Tøm og skrab glasset – vask gerne.**



## FARLIGT AFFALD

Kemikalier, maling og gift. Lavenergipærer, lysstofrør og printerpatroner.

**Brug din virksomheds miljøstation.**



## PAPIR

Kopipapir. Reklamer, aviser og blade. Rudekuverter.

**Skal være rent og tørt. Der må gerne sidde klips, tape og lidt plastik på papiret.**



## PANT

Alle typer emballage med pant.

**Tøm og vask gerne. Hvis I ikke selv vil pante, kan I få Dansk Retur system til at hente.**



## METAL

Sølvpapir. Alubakker. Konservedåser. Dåser uden pant. Andre mindre jern- og metalemner.

**Tøm og skrab emballage – vask gerne. Hvis der sidder mindre dele af plast eller andet på metallet, må det gerne komme med.**



## RESTAFFALD

Snavset papir (f.eks. servietter og køkkenrulle). Engangsemballage (f.eks. papkrus). Pap med madrester (f.eks. pizzabakker). Kaffeposer med laminering. Madpapir. Plastemballage med store mængder madaffald (f.eks. en fuld drikke-yoghurt).

**Alt det affald, som du ikke kan sortere i de andre affaldstyper.**



## PLAST / MAD- & DRIKKEKARTONER

Hård og blød plastemballage, plastbestik, plastdunke (tømte og uden låg) og låg fra plastdunke. Plastposer. Emballage fra håndsprit (tømt, skyllet og uden låg). Mad- og drikkekartoner, der har indeholdt fødevarer, så som mælk, juice, flåede tomater mv.

**Tøm og skrab emballage – vask gerne.**

Hvis du er i tvivl, så kom det i restaffald. På den måde holder vi fraktionerne rene!

STENA RECYCLING A/S

## Sorteringsvejledninger

 **STENA**  
RECYCLING





## MADAFFALD

### KORREKT SORTERING

Madrester  
Skræller og afskær  
Kaffegrums, kaffefiltre og tebeve  
Krydderurter uden potter/ afbanket for jord

### FORKERT SORTERING

Bionedbrydelig og komposterbare emballage f.eks. kopper og træservice, da de ikke opløses i biogasprocessen.  
Større mængder servietter  
Cigaretskod

### HVORFOR SORTERE?

Vidste du, at hver dansker i gennemsnit smider 47 kg. mad ud om året? Dette resulterer i et kæmpe økonomisk – og ressourcemæssigt tab

I Sverige f.eks. kører busserne på biogas lavet af kartoffelskræller

Hos Stena omdannes madaffald til biogas

### HVORDAN SORTERE?

Brug helst tynde, gennemsigtige poser, så vi kan fange evt. fejl  
Poserne sorteres fra til forbrænding, så bioposer gør ikke nogen forskel. Til gengæld går de tit i stykker og koster mere

Indsamles i poser og tømmes i container til madaffald



## METAL

### KORREKT SORTERING

Sølvpapir  
Alubakker  
Konservesdåser  
Dåser uden pant  
Andre mindre jern- og metalemner  
Kapsler og låg (fra f.eks. syltetøjsglas)

### FORKERT SORTERING

Jern og metal med elektronik  
Spraydåser  
Madrester  
Chips og kaffeposer, hvor indersiden ligner aluminium

### HVORFOR SORTERE?

Vidste du, at ved minedrift, er man ofte nødt til at fælde store arealer af f.eks. regnskov? Det skader biodiversiteten og udleder CO<sub>2</sub>

Vi kan i stedet smelte metalaffaldet om til nye råvarer. I 333 leverpostejsbakker er der f.eks. nok aluminium til en ny cykel

### HVORDAN SORTERE?

Metalemballage skal være skrabet eller helst skyllet af

Hvis der sidder mindre dele af plast eller andet på metallet, må det gerne komme med

Hvis metal indsamles i poser ikke komme med i metalcontaineren

Indsamles i spande og tømmes i skillemetal / Shredder formateriale





## PAP

### KORREKT SORTERING

Pap (f.eks. bølgepap eller karton)  
Papemballage uden fødevarer  
Rør fra køkkenrulle og toiletrulle

### FORKERT SORTERING

Coatet pap fra f.eks. fødevareremballage  
Bionedbrydeligt/komposterbart emballage  
Flamingo  
Vådt pap

### HVORFOR SORTERE?

Vidste du, at ved at genanvende pap, sparer vi vigtige ressourcer såsom træ til produktion og energi ved ikke at plante, fælde og transportere træ, samtidig med at vi mindsker vandforbruget?

For hver ton pap der genanvendes, reddes 17 træer og der spares ca. 26.000 liter vand

### HVORDAN SORTERE?

Skal være rent og tørt. Der må gerne sidde tape eller klistermærker på.  
Indsamling afhænger af faciliteter.  
Tømmes i papcontainer



## GLAS

### KORREKT SORTERING

Glasskår fra vin- og drikkeglas/ kander  
Glas uden låg  
Glasflasker uden pant

### HVORFOR SORTERE?

Vidste du, at glas kan genanvendes uendeligt, uden forringelse af kvalitet og klarhed?

Ved at genanvende glasprodukter fra glasaffald, forbruger vi 40 % mindre energi, end ved at lave glas fra råvarer, da glasaffald smelter ved en meget lavere temperatur

### FORKERT SORTERING

Spejle  
Ildfaste fade  
Laboratorieglass  
Porcelæn  
Planglas fra vinduer

### HVORDAN SORTERE?

Glasemballagen skal være tømt og skrabet rent for indhold

Hvis glas indsamles i poser, må poserne ikke komme med i glascontaineren





## PAPIR

### KORREKT SORTERING

Kopipapir  
Reklamer, aviser og blade  
Rudekuverter

### FORKERT SORTERING

Karton  
Pap  
Vådt og snavset papir  
Gavepapir  
Bøger  
Ringbind  
Servietter

### HVORFOR SORTERE?

Vidste du, at det kræver 24 træer for at producere 1 ton papir? Ved at sortere korrekt, undgår vi at 17 af de 24 træer fældes

Papir laves både af træ fra træ-farme og fra skove, og det skader biodiversiteten. Ved at genanvende bidrager vi til at beskytte dem, der er afhængige af skoven, som hjem og fødekammer

### HVORDAN SORTERE?

Papiret skal være rent og tørt. Der må gerne sidde klips, tape og lidt plastik på

Som udgangspunkt anbefaler vi at holde papirsortering til den "klassiske" papkasse under skrivebordet, kombineret med en kontorpapirscontainer, evt. en makuleringscontainer i printerrummet



## PLAST/ MAD- & DRIKKEKARTONER

### KORREKT SORTERING

Hård og blød plastemballage, plastbestik, plastdunke, låg fra plastdunke  
Plastposer  
Emballage fra håndsprit  
Mad og drikkekartoner, der har indeholdt fødevarer, såsom mælk, juice, flåede tomater mv

### HVORFOR SORTERE?

Vidste du, at plast er lavet af olie, og at plastproduktionen står for 6 pct. af verdens samlede olieforbrug?

Der går ca. 2 kg. olie til at fremstille 1 kg. plast og hver dansker bruger omkring 100 kg. plast om året

### FORKERT SORTERING

Bionedbrydelig eller komposterbar emballage  
Plast med elektronik eller batterier  
Poser med flere lag, f.eks. chipsposer med folie på indersiden  
Emballager med faresymboler, der ikke er rengjorte  
Gummihandsker

### HVORDAN SORTERE?

Emballager fra rengøring og håndsprit skal være tømte, skyllede og uden låg  
Øvrig plast må gerne være vådt, men skal være skrabet eller skyllet rent for madrester/indhold

Indsamles i plastposer og lægges i container med husstandslignende plast. Poserne skal ikke tømmes ud i containeren





# RESTAFFALD

## KORREKT SORTERING

Snavset papir (f.eks. servietter)  
Engangsemballage (f.eks. papkrus)  
Pap med madrester (f.eks. pizzabakker)  
Kaffeposer med laminering  
Madpapir  
Plastemballage med store mængder  
madaffald (f.eks. en fuld drikkeyoghurt)

## HVORFOR SORTERE?

Vidste du, at det er bedre at komme ting i restaffald end til sortering, hvis du er i tvivl?

For at sikre høj kvalitet i de råvarer, der kommer ud af det sorterede affald, er det vigtigt, at fraktionerne holdes rene

Hvis der f.eks. er snavsede pizzabakker i pap, ødelægger det papgenanvendelse

## FORKERT SORTERING

Elektronik  
Batterier  
Plast, som indeholder elektronik fx  
julepynt, kontorartikler m.m.  
Drikkekartoner  
Elpærer  
Spraydåser

## HVORDAN SORTERE?

Det er vigtigt, at elektronik, batterier, farligt affald og emballager med faresymboler, der ikke er skyllede, sorteres i deres egne fraktioner