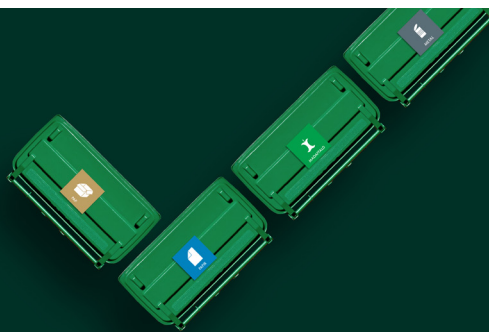


Tjekliste til kontorer



Typer af affald, I skal sortere*

I har formentlig brug for at kunne sortere:

 Pap	<input type="checkbox"/>
 Papir	<input type="checkbox"/>
 Plast	<input type="checkbox"/>
 Madaffald	<input type="checkbox"/>
 Glas	<input type="checkbox"/>
 Mad- og drikkekartoner	<input type="checkbox"/>
 Metal	<input type="checkbox"/>
 Tekstilaffald	<input type="checkbox"/>
 Restaffald	<input type="checkbox"/>
 Batterier	<input type="checkbox"/>

* Listen er ikke udtømmende.

Måske har I også brug for at kunne sortere:

 Papir til makulering	<input type="checkbox"/>
 Farligt affald	<input type="checkbox"/>

* Listen er ikke udtømmende.

Tips til sortering af affald

Indendørs

- Lav sorteringsstationer centrale steder på kontoret til de typer af affald, der opstår i løbet af dagen. Det kan f.eks. være spande til papir, pap, plast og madaffald, som I stiller op i fællesrum, nær kaffemaskinen eller ved kantinen.
- Marker jeres affaldsbeholdere med de nationale piktogrammer fra www.affaldspiktogrammer.dk

Læs mere på mst.dk/tilsynstjek

Udendørs

- Sørg for, at I har opstillet alle de beholdere/containere, I har behov for, og at de er markeret med de nationale piktogrammer for affald.
- Markér jeres beholdere/containere med virksomhedens navn eller logo - eller hæng skilte op - så det er nemt for jeres ansatte at finde ud af, hvilke beholdere de må bruge. Så mindsker I også risikoen for, at andre smider affald i dem.