



Hverdagen i en bedrift

Arbeids- og velferdsdirektoratet

Frokostmøte Norsk forening for service og renhold

28.02.18 // Cecilia Hoff og Lise Haugen Slorby



Hva har betydning for avfall i en kontorbedrift

Avfall fra A-Å



- Overordnede miljømål
 - HMS
 - Grønn stat
 - Reglementet
- Avtalene som inngås
 - Renovasjon
 - Renhold
- Tilrettelegging i bygget
 - Logistikk
 - Utforming
 - Sorteringsgrad
- Brukere
 - Informasjon
 - Tilrettelegging

Ny avtale:
Lov om
offentlig
anskaffelser



Kartlegging behov



Tilbuds-
invitasjon



Signert kontrakt



Implementering
i byggene



Informasjon og
kampanjer



Tilrettelegging i bygget



Lett tilgjengelig
avfallsstasjoner



Rusken



Treffe med riktig
sorteringsgrad



Riktige løsninger og
plassering for henting

Gjennomtenkt
logistikk inne i
bygg og ved
hentepunkt



Frakt av avfall til deponi



Hverdagen i en bedrift

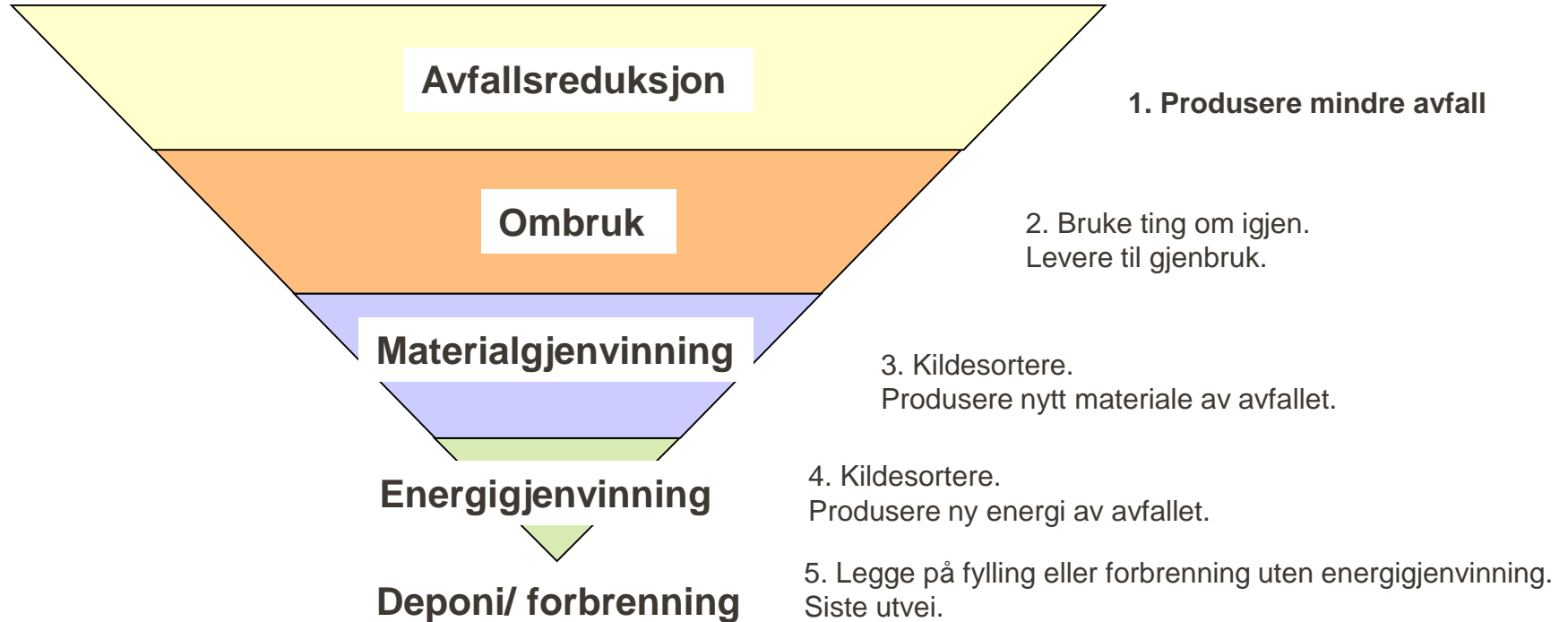
- Hvordan legge til rette slik at det er enkelt å kildesortere?
- Hvordan gjør vi i Arbeids- og velferdsdirektoratet?



Grønn stat

- En del av det systematiske HMS-arbeidet
- Etatens policy og overordnede miljømål innen:
 - Innkjøp
 - Transport
 - Avfall
 - Energi
- Mål avfall:
 - Måle etatens CO₂-forbruk på avfall
 - Redusere papirforbruk og avfallsmengde
 - Benytte oss av returordninger for spesialavfall

Avfallshierarkiet



Avtalen

- Ny rammeavtale for avfallshåndtering ble inngått 2013.
 - Endringer: Ny struktur for oppfølging, prisliste og KPI-er.
- FM-avtale for region øst ble inngått i 2016.
 - Avfall er en del av FM-avtalen siden 2016.
 - Oppfølging på operativ, taktisk og strategisk nivå.
 - KPI-er: Miljø, kvalitet, etikk, kostnad

Fraksjoner Sannergata 2

Hvor:	Kontorlokaler	Varelevering	Kantina	Avfallsrom (drift)
Hvem:	Medarbeiderne	Vekterne/ Medarbeiderne	Kantinepersonalet/ Medarbeiderne	Drift/ IT/ Renhold
Hva:	<ul style="list-style-type: none"> Papir (makulering) Papp Pantflasker/ -bokser EE-avfall Batterier Restavfall Makulering av elektroniske medier (CD-er, minnepinner, adgangskort o.l.) 	<ul style="list-style-type: none"> Klar plastfolie Papp Restavfall 	<ul style="list-style-type: none"> Matavfall Glass/ metall Energiplast Klar plastfolie Papp Papir Restavfall 	<p>I tillegg til tidligere nevnte fraksjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lysstoffrør Toner Rengjøringsmidler Spraybokser <p>Etter behov:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trevirke Jern/ metall Møbler/ inventar

Avfallsrom Sannergata

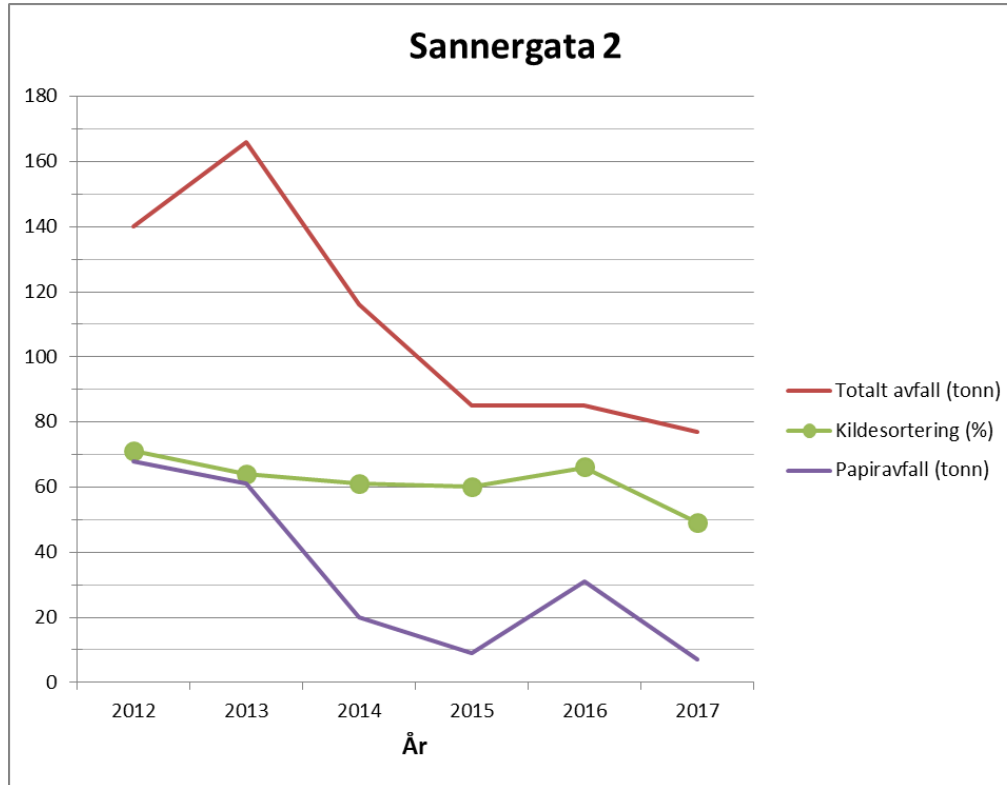


Resultater Sannergata 2, år 2011-2015

Nordisk benchmarking av kontoravfall.

- Beste praksis:
 - Vi har gradvis forbedret oss siden starten i 2011.
 - I 2015 kom vi best ut av deltakerne i benchmarkingprogrammet.
 - Størst forbedring fra år 2013 til 2014.
- Utvikling 2013-2015:
 - Kostnad:
 - Kostnad pr kg avfall halvert
 - Lavest kostnad pr bruker av alle deltakerne i 2015
 - Avfallsmengde:
 - Kildesorteringsandel fra 57% til 37%.
 - Avfallsmengde redusert med 28%.
 - Papiravfall redusert med 62%.
 - Restavfall redusert med 39%.

Statistikk totalt



Gjennomførte tiltak

- Likt sorteringssystem i alle direktoratets bygg.
 - Nytt inventar, merkesystem og plakater
 - Samme fraksjoner i alle bygg
 - Sorterer de fraksjoner det er mest av i ulike deler av bygget
- Endring av tømmingsfrekvenser, fraksjoner og rutiner.
- Sikkerutskrift innført i 2014
- Informasjon på intranett, stand, konkurranser.
- Ruskenaksjoner årlig
- Test: sortering av matavfall i kontorlokaler
- Avtale med Infinitum for panteflasker til veldedig formål.



Erfaringer og tips

- **Utfordringer**
 - Sortering av matavfall i kontorlokalene
 - Medarbeiderne har forskjellige sorteringsrutiner hjemme (ulike kommuner)
 - Variert interesse for kildesortering hos medarbeiderne
 - Avvik i leveranser fra avfallsleverandøren
 - Mange fraksjoner
- **Positive erfaringer**
 - Medarbeidere som er opptatt av miljø og etterspør utvidet kildesortering
 - Bedre samarbeid med leverandøren
 - Færre avvik i leveranser og kildesortering
 - Mindre tidsbruk på oppfølging
 - Reduserte kostnader
 - Reduserte avfallsmengder
- **Tips**
 - Fokus på avfall
 - Kontroll på fraksjoner som må sorteres (farlig avfall, makulering)
 - Tett samarbeid med leverandøren
 - Utforming av avtalen og rutiner for oppfølging og kvalitetssikring av leveransen
 - Kontinuerlig informasjon til og opplæring av driftspersonale og medarbeidere
 - Enhetlig og intuitivt kildesorteringssystem
 - Tilpasse antall fraksjoner
 - Mulighet til gjenbruk av f eks IT-utstyr og møbler/ inventar i avtalen
 - Inntekter fra pantflasker til veldedig formål
 - Regelmessige ruskenaksjoner

