

Gäller för: Lager, Försörjningsförvaltningen  
Innehållsansvar: Jörgen Dahlin, (jorda4), Processledare  
Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad  
Godkänd av: Erica Cedervret Nilsson, (erice), Områdeschef

Giltig från: 2025-05-06

Giltig till: 2027-05-30

# Rutin för avfallshantering på Skövdedepån

## Syfte

Rutinen syftar till att säkerställa en säker, miljöriktig och enligt lagkrav korrekt hantering av avfall inom Skövdedepån.

## Förändringar sedan föregående version

Ny rutin.

## Ansvar

Alla chefer ansvarar för att verksamhetens hantering av avfall är korrekt enligt gällande miljölagstiftning.

Processledare ansvarar för att nya eller ändrade miljölagar gällande avfall granskas, och att nya eller ändrade rutiner för hanteringen av dessa förmedlas.

Alla som hanterar avfall ansvarar för att rutinen följs.

## Omfattning

Rutinen omfattar all avfallshantering inom Skövdedepån och gäller varje gång avfall ska sorteras eller transporteras.

## Utförande

Sortering av avfall ska ske enligt nedan.

### **Wellpapp, kartong, pappersförpackningar**

Slängs i den vänstra komprimatorn.

### **Mjukplast**

Slängs i den högra komprimatorn.

Etiketter som sitter på mjukplasten runt pallarna kan vara kvar.

Pappersremorna som våra etiketter suttit på kan slängas i säckarna med mjukplast om det inte är mer än ca 10% av innehållet.

### **Brännbart avfall**

Slängs i den täckta containern på baksidan (utanför truckladdningsrummet). Här slängs även brännbart avfall från köket och transportskadad nutrition.

### **Rent trä**

Slängs i den öppna containern utanför porten längst ner i hall 3 (mot HMC).

### **Avfall från matsalen**

Avfallet sorteras enligt uppmärkningen som sitter på köksbänkarna. Lathund för köksansvariga finns uppsatt på köksbänken.

### **Övrigt avfall**

Sekretesspapper, kontorspapper, glasförpackningar, plastförpackningar, metallförpackningar, metallskrot och deponi sorteras i de uppmärkta kärlen i Hall 1.

### **Farligt avfall**

Batterier, aerosoler, lysrör, ljuskällor, elavfall, oljerester, rengöringsmedel, färgavfall, tonerkassetter etcetera sorteras i de uppmärkta lådorna i Hall 1.

Farligt avfall ska förvaras åtskilt från övrigt avfall.

## **Transport av avfall**

### **Ej farligt avfall.**

- När kärl, containrar eller komprimatorer behöver hämtas eller tömmas kontaktas Remondis.

### **Farligt avfall**

- När farligt avfall behöver hämtas kontaktas Remondis.
- När farligt avfall lämnas för transport ska ett transportdokument för farligt avfall upprättas.
- Anteckningar om farligt avfall ska upprättas innan transport (enligt avfallsförordning SFS 2020:614). Anteckningarna ska sparas i minst 3 år.
- Dokumentet ”Anteckningar Farligt avfall” finns i SOFIA under ”SMK, Miljö”.
- Uppgifter om det farliga avfallet ska rapporteras till Naturvårdsverkets elektroniska avfallsregister senast 2 arbetsdagar efter transporten påbörjats.
- Remondis sköter rapporteringen till Naturvårdsverkets avfallsregister som vårt ombud.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Lager, Försörjningsförvaltningen

**Innehållsansvar:** Jörgen Dahlin, (jorda4), Processledare

**Granskad av:** Jörgen Dahlin, (jorda4), Processledare,  
Christopher Eriksson, (chrer24), Områdeschef

**Godkänd av:** Erica Cedervret Nilsson, (erice), Områdeschef

**Dokument-ID:** SL12799-1766063820-20

**Version:** 1.0

**Giltig från:** 2025-05-06

**Giltig till:** 2027-05-30