

# Vejledning i museets affaldshåndtering

Denne vejledning omhandler reglerne for affaldshåndtering og mulighederne for hvordan museet eller udstillingsstedet kan leve op til gældende lovgivning fra EU og Danmark om affaldssortering og -indsamling.

## EU-mål for genanvendelse

Danmark skal efter seneste EU-direktiv om affald øge genanvendelsen af husholdningslignende affald til 55 pct., 60 pct. og 65. pct. i hhv. 2025, 2030 og 2035.

Et middel til at nå det mål er beslutningen om, at al erhvervsaffald skal udsorteres til genanvendelse. Det betyder at de 10 husholdningslignende fraktioner fra 2023 skal sorteres på samme måde som i de private husholdninger.

De ti fraktioner er: madaffald, papir, pap, glas, metal, plast, mad- og drikkekarton, tekstiler, farligt affald og restaffald.

## Affaldssortering

### – Hvordan I efterlever sortering i 10 fraktioner

Selvom jeres museum ikke producerer store mængder af alle de 10 fraktioner, er I ansvarlige for al affald produceret i huset. Også det affald besøgende efterlader i udstillingsområdet. I lovgivningen er der ikke en nedre bagatelgrænse for, hvor lidt affald der skal sorteres.

Derfor er det jeres opgave at kigge meget nøje på det affald, der produceres alle steder i huset, og derefter opstille de rigtige beholdere til affaldssortering for både medarbejdere og gæster.

Sorteringen og indsamlingen af affald skal monitoreres, og med egne data og dokumentation i hånden har museet et godt udgangspunkt for den løbende dialog med kommunen, som er miljømyndighed på området.



Eller som det fremgår af Affaldsbekendtgørelsen Kapitel 9 § 60. Stk. 5.:

**Affaldsproducerende virksomheder skal sikre en høj reel genanvendelse af affaldet samt på anmodning fra kommunalbestyrelsen dokumentere, hvor stor en del af de enkelte affaldsfraktioner, der reelt bliver forberedt med henblik på genbrug eller genanvendt.**

Museets forpligtelse til at følge lovgivningen for affaldssortering, genanvendelse og dokumentation, betyder for langt de fleste museer, at det vil være nødvendigt at finde en løsning, hvor en anden aktør opsamler og transporterer affaldet bort. En god økonomisk drift på affaldsområdet kræver en ordnet og enstrengt proces, hvor I udnævner en affaldsansvarlig, der koordinerer alle forhold omkring affald.

## Valg af affaldsindsamler

Den affaldsansvarlige skal begynde sin opgave med at finde den korrekte, lovlige aktør til at aftage affaldet. Det kan enten være den kommunale affaldsindsamling eller en privat aktør.

### Kommunal affaldsordning

Fra kommune til kommune kan der være forskel på, hvilken service der tilbydes. Derfor er det nødvendigt at undersøge, hvad der gælder i hjemkommunen for det aktuelle museum eller udstillingssted. Hvis museets affaldsproduktion svarer til en husstand, tilbyder flere kommuner, at museet som virksomhed kan benytte den kommunale indsamlingsordning.

### Privat indsamler

Det er jeres eget ansvar at oprette en kontrakt med en indsamler, der både henter affaldet og overtager ansvaret for korrekt behandling. Både ansvarsoverdragelse, type og mængde af affald skal fremgå tydeligt af en skriftlig aftale eller af indsamlingsvirksomhedens faktura.

Indsamlingsvirksomheden har herefter ansvaret for både at museets affald bliver afleveret til et godkendt modtageanlæg, og at data om affaldet bliver indberettet til Miljøstyrelsens affaldsdatasystem. Indsamleren skal være registreret som aktør i [Affaldsregistret](#).

Hvis museet, som den affaldsproducerende virksomhed, ikke sørger for overdragelse til en korrekt aktør, kan det straffes med bøde. Før den affaldsansvarlige henvender sig til indsamler, bør det undersøges, hvilke typer affald, museet producerer. Med et godt overblik kan den affaldsansvarlige finde den indsamler der bedst dækker jeres behov. Til en indledning kan I også få konkret rådgivning fra indsamler om, hvilke fraktioner I skal sortere, og hvor store jeres affaldsbeholdere bør være. Indsamler vil også kunne besvare spørgsmål og afgøre tvivl om sorteringsregler og forskellige beholdere.



## Bemærk

- Farligt affald kan afhændes til private firmaer, eller - hvis museet har under 200 kg om året - afleveres på kommunens genbrugsstationer.
- persondata i jeres elektronikaffald (telefon, pc etc) skal slettes, før de kommer ud af huset ifølge GDPR-reglerne.

## Struktur og økonomi i jeres kontrakt

For at opnå den mest økonomisk fordelagtige kontrakt for jer, er der nogle opmærksomhedspunkter og retningslinjer.

Strukturen i jeres kontrakt ser sådan ud:

Leje af beholder pr. stk. pr. md:

- Tømning/afhentning pr. gang: dvs. med hvilken frekvens tømmes beholderne
- Aflæsning pr. ton: der afregnes i vægt og oftest i ton.

Jeres udgift til de tre forskellige dele af kontrakten bør ifølge gennemsnittet have denne fordeling: leje af beholdere 10%, tømning/afhentning 60%, aflæsning 30%.

I skal sørge for at få afhentet mest muligt affald pr. tømning. Det er det mest ansvarlige når det kommer til både økonomi og miljø. I skal kun betale for tømning af fyldte containere. Jeres priser for både leje af beholdere, tømning af beholdere og aflæsning skal være fastlagt på forhånd i kontrakten.

Der er mange aktører i affaldsregistret. En god grund til at vælge en af de store på markedet som f. eks HCS, Marius Pedersen eller mere regionalt; H. Tofteng, Henry Andersen, Meldgaard Miljø kunne være, at de aftager den bredeste vifte af affaldstyper.

Vær opmærksom på at finde en aktør, der afhenter jeres affald på en effektiv måde – dvs. tager flest mulige fraktioner med pr. gang, ikke kommer alt for ofte, og som kommer med skraldebiler, der passer nogenlunde til mængden af affald der afhentes – så meget store dieselbiler ikke kører meget lange afstande med ganske lidt affald. Overvej at vælge udbydere med el-skraldebiler hvis muligt. Løbende skal I også optimere jeres ordre til indsamleren, idet affaldsmængderne varierer i forhold til sæson.

## Udfordringer i kontraktforhandlinger

I kontraktudkastet vil I ofte blive stillet overfor krav om gebyrer og tillæg som f.eks. miljøregistreringsgebyr, olietillæg, energitillæg. Det er noget I skal være kritiske over for og gøre til genstand for forhandlinger.

Derudover skal I altid kontrollere jeres fakturaer. I skal sikre jer, at fakturaen følger det, der er aftalt i kontrakten. Specifikt skal den affaldsansvarlige eller anden fast medarbejder løbende kontrollere for følgende:



- indexregulering af prisen, idet flere indsamlere har to årlige reguleringer. I kan her lave et baggrundstjek i Danmarks Statistiks indeks på dagrenovation. se [her](#)
- udviklingen i prisen på aflæsning. Der må være en vis elasticitet i den pris, idet indsamler selv skal betale hvad genanvendelses anlægget kræver.
- fejl i fakturaen. Der er gennemgående en fejlprocent på 20. For nogle indsamlere meget mere.

### Data for jeres egen skyld

De indberettede data til Miljøstyrelsen bør I selv få udleveret, så de er til rådighed for jeres egen bæredygtighedsrapport. Eller i det mindste til refleksion og motivation for personalet, som skal i gang med affaldssortering.

## Affaldssortering – i hele huset

I er som nævnt ansvarlige for al affald i huset uanset om det er personale eller gæster. Den gode måde at lede folk til fuld affaldssortering handler om nemme valg og små praktiske skridt ad gangen. Lad derfor sorteringen i de forskellige fraktioner rulle ud i faser. Også når det kommer til affald, går folk som regel efter den hurtigste og mest direkte vej. Så det rigtige valg skal være det nemmeste valg. Placer affaldssorteringen der hvor affaldet opstår, som er der, hvor folk beslutter at smide noget ud. Lad det være det vejledende princip for en udviklingsproces.

### Praktiske forsøg

Den første placering og indretning af beholdere bør ikke betragtes som en statisk løsning. Følg op på enhver situation der måtte opstå i eller foran affaldsspandene. Det gælder om at undersøge hvordan medarbejdere og publikum tænker og handler. Tænk jeres første udspil som en test, for det rammer sjældent rigtigt i første forsøg.

### Indsamle data

Udover de praktiske forsøg med beholdere bør I også have fokus på indsamling og anvendelse af data i udviklingsarbejdet. Det har umiddelbar værdi for den praktiske udvikling af affaldssorteringen, at man holder øje med hvor og hvordan indgreb har effekt. Så lav ikke nødvendigvis bare et samlet affaldsregnskab for huset. Delaffaldsregnskaber for forskellige lokationer kan også være nyttige. Affaldsregnskaber er også et stærkt redskab når man skal vurdere kontrakter og fakturaer fra indsamler.

### Forberedelse til fremtiden

Det er essentielt at vide om jeres genanvendelsesgrad rammer de mål som lovgivning i EU og DK har udstukket. Først er det dog vigtigt at få affaldssorteringen sat i værk. I en ikke al for fjern fremtid vil stat og kommune kræve, at de opstillede målsætninger for genanvendelse nås. Sidenhen vil målene med meget stor sandsynlighed blive sat op. Ved siden af dette skal I også regne med, at affald bliver direkte talt med i et lovbealet klimaregnskab med et tilhørende CO<sub>2</sub>-emissionsmål bundet op på EU's CSDR-direktiv. Alt sammen vil det blive ledsaget af dokumentationskrav, som også vil blive lovpligtige.

