



Sorteerfiche voor huishoudelijke verpakkingen

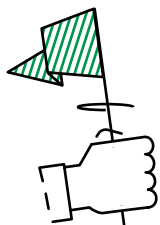
HOE HUISHOUDELIJKE VERPAKKINGEN SORTEREN IN ZIEKENHUIZEN EN RUSTHUIZEN?

Dit document helpt u op weg om de selectieve inzameling van PMD in uw gebouwen in te voeren. Een geslaagde inzameling garandeert de recyclage van materialen. Iedereen kan dus zijn steentje bijdragen aan een circulaire economie. Ontdek hieronder de **5 pijlers** voor een geslaagd sorteerproject.

Fost Plus staat in voor de promotie, coördinatie en financiering van de selectieve inzameling, sortering en recyclage van huishoudelijk verpakkingsafval in België.

				
Engagement	Monitoring	Infrastructuur	Betrokkenheid	Logistiek
Engagement van de directie om te sorteren	Analyse van de huidige situatie	Aangepaste afvalbakken	Informereren en motiveren van alle betrokken partijen	Van onderhoudspersoneel tot afvalophaler

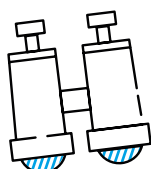
Concreet, hoe begint u eraan?



Engagement

Naast het feit dat afval sorteren verplicht is, moet er een duidelijke bereidwilligheid bij de directie zijn om de selectieve inzameling van PMD op te starten. Onder het motto 'Hier sorteren we net als thuis' zal de directie het project ondersteunen en zal ze erover waken dat de nodige financiële middelen voorzien

worden. Er dient ook een afvalverantwoordelijke aangesteld te worden en idealiter wordt er ook een « ecoteam » opgericht om de verantwoordelijke te helpen. Dit team kan worden samengesteld door vrijwilligers die een verschillende functie hebben binnen het bedrijf en uit verschillende diensten komen.



Monitoring

Stand van zaken

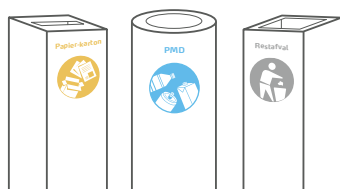
Maak een stand van zaken van de huidige situatie. De informatie zit vaak versnipperd bij verschillende diensten. Welk afval wordt gegenereerd? Wees volledig! Deze nota heeft betrekking op PMD maar andere hoeveelheden afval kunnen (moeten) misschien ook gesorteerd worden binnen uw instelling.

Per afvaltype:

- Waar komt het afval vrij (bureaus, keuken, wachtruimte, kamers, in alle diensten of maar in een aantal diensten, ...)?
- En in welke hoeveelheden?
- Hoe wordt het momenteel ingezameld?
- Waar wordt het naartoe gebracht en hoe vaak (logistiek traject van het afval van aan de bron tot de ophaling)?
- Wat is de kwaliteit van de stroom als de sortering al gebeurt is?
- Wie is verantwoordelijk binnen het bedrijf?
- Wie is de afvalophaler die instaat voor de ophaling?
- Wat zijn de problemen die zich voordoen? Kijk hiervoor zeker de facturen en de contracten na die met de ophaler werden opgesteld.

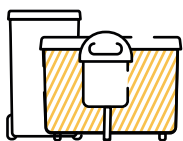
Afvalbakken inventariseren:

- Waar bevinden de afvalbakken zich: is de plaats waar ze staan ook de plaats waar afval geproduceerd wordt?
- Welk type afvalbakken: zijn ze handig, is het volume voldoende in vergelijking met de hoeveelheid geproduceerd afval?
- Welke communicatie is aanwezig: is er geen twijfel over wat er in mag gaan? Is deze communicatie in de vorm van tekst of picto's / foto's?
- Wat is de uniformiteit in de afvalbakken?
- Doe dezelfde oefening voor het containerpark.



Opvolging

Zodra het sorteren is ingevoerd, dient u de gegenereerde hoeveelheden te monitoren en feedback te geven aan uw personeel (zowel positief als negatief).



■ Infrastructuur

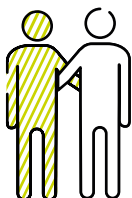
De huishoudelijke verpakkingen zullen meer aanwezig zijn in de bureaus, de keukens, de zones waar eten toelaten is, kamers en wachtzalen.

Op deze plaatsen zal een goede infrastructuur helpen om afval correct te sorteren. Is het niet mogelijk om in elk bureau of kamer afvalbakken te zetten, kies dan voor gegroepeerde afvalbakken. Deze kunnen in de gang (bij de liften voor publiek en personeel) of een daarvoor voorziene ruimte (alleen voor medewerkers).

Hoe sorteereilandjes samenstellen:

- Groepeer afvalbakken op een goed zichtbare plaats
- Duid duidelijk aan welk afval waar hoort
- Gebruik een blauwe afvalbak voor PMD. Respecteer de bestaande kleurcodes
- Waak over de uniformiteit van uw afvalbakken
- Gebruik de officiële blauwe PMD-zakken

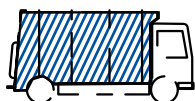
Op www.desorteerwinkel.be kunt u gratis communicatiemateriaal zoals stickers en affiches bestellen.



■ Betrokkenheid

Het is noodzakelijk om ervoor te zorgen dat de medewerkers en degenen die verantwoordelijk zijn voor het logistiek proces van afval de sorteerregels kennen en zich betrokken voelen. Communiceer op plaatsen waar er gesorteerd moet worden. Informeer bij Fost Plus naar de e-learning voor onderhoudspersoneel.

Verschillende sensibiliseringskanalen kunnen gebruikt worden om uw personeel te sensibiliseren: mails, affiches in de liften en bij de afvaleilandjes, ...



■ Logistiek

Het is belangrijk om alle betrokken actoren in de logistieke keten te identificeren:

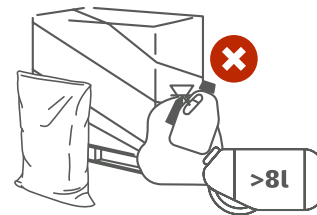
- Publiek en medewerkers
- Onderhoudspersoneel
- Technisch verantwoordelijken
- Afvalophaler

Vergemakkelijk het sorteren door duidelijk te communiceren. Zorg ervoor dat elk type afval zijn eigen afvalcontainer heeft! Communiceren op basis van foto's of pictogrammen is effectiever dan alleen met tekst.

Verzekert u er van dat het poetspersoneel de sorteerregels kent zodat ze slecht gesorteerde PMD-zakken kunnen afzonderen van de goede zodat het goed gesorteerde PMD in de juiste verzamelcontainer terecht komt. Aarzel niet om je personeel geregeld op te leiden.

Zorg er tenslotte voor dat de afvalophaler u feedback geeft over de ingezamelde kwaliteit en hoeveelheden!

Wat is PMD?



Wat niet bij PMD mag

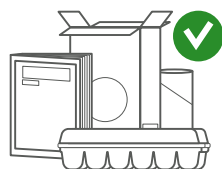
- Palletfolies en bedrijfsmatige verpakkingen (bv. plastic grondstofzakken...)
- Bidons met een grotere inhoud dan 8 liter
- Verpakkingen van motorolie en smeermiddelen, van pesticiden, van brandstoffen, van lijm, van verf en vernis, van siliconenkits
- Piepschuim
- Verpakkingen met kindveilige sluiting
- Verpakkingen met minstens een van de volgende pictogrammen
- Verpakkingen bestaande uit een mix van materialen (bv. een laag plastic folie en een laag aluminiumfolie) die niet van elkaar kunnen gescheiden worden, zoals sommige drankzakjes, zakjes fruitmoes,...

Opgelet!

- Steek de verpakkingen niet in elkaar en stop ze niet samen in een dichtgeknoopte zak.



Wat is papier en karton?



- Vuil papier en karton, behangpapier, cellofaanpapier en aluminiumfolie en -zakjes zijn niet toegelaten.

Wat is glas?



- Hittebestendig glas (bv. ovenschotels), porselein en keramiek, recipiënten in terracotta, opaalglas en kristalglas, vlak glas zoals ramen en spiegels, alle types van lampen, deksels of doppen.

sorteergids: wat gebeurt er met het ingezamelde afval?

$$27 \times \text{flessen} = \text{trui}$$

$$\text{flessen} = \text{kasten}$$

$$670 \times \text{flessen} = \text{fiets}$$

$$\text{flessen} = \text{fles}$$

$$19.000 \times \text{flessen} = \text{auto}$$

$$\text{flessen} = \text{eggen$$

$$\text{flessen} = \text{cadeau}$$