

KOM GODT I GANG MED AFFALDSSORTERING

– EN FEMTRINSGUIDE TIL AFFALDSSORTERING I
KIRKER OG KIRKELIGE ORGANISATIONER



INTRODUCTION

Følgende er en femtrinsguide til, hvordan I som kirke/kirkelig organisation kommer i gang med at affaldssortere. Hvis I allerede er i gang, kan guiden fungere som inspiration til at forbedre jeres nuværende affaldssorteringsløsning. Målet er, at I, ved at gennemgå de fem trin, får en bedre forståelse for, hvilke typer affald I har, hvad I kan gøre for at reducere eller genbruge det affald I producerer samt at indføre en sorteringsordning, så mest muligt af affaldet kan sendes til genanvendelse.

Hvem er guiden skrevet til?

Guiden er udviklet af Grøn Kirke for at støtte kirker, kirkelige organisationer m.m. til at indføre affaldssortering lokalt. Grøn Kirke har erfaret at mange kirker er udfordret af, hvordan man kommer i gang med at affaldssortere, og her er det håbet, at dette hæfte kan være en hjælp. Hæftet kan bruges som en støtte, når der arbejdes med punkterne 40-48 i Grøn Kirkes tjeklister til grønne kirker, grønne kirkelige organisationer og grønne skoler med et

kristent værdigrundlag. I kan læse mere om Grøn Kirke og tjeklisterne på www.gronkirke.dk.

Sådan bruger i guiden

De 5 trin skal ikke nødvendigvis følges i kronologisk rækkefølge, og man kan med fordel gå tilbage til et tidligere trin. F.eks. er det vigtigt, at man først beslutter hvilke typer affald, man kan/vil have afhentet, før man køber affaldssorteringsspande. Man behøver heller ikke nødvendigvis indføre affaldssortering på hele kirkens område på én gang. Man kan f.eks. begynde med at sortere affaldet på nogle enkelte steder først og danne erfaringer dér for så senere at udvide til andre steder.

Det kan det være en fordel, at man arbejder med guiden løbende og gerne vender tilbage til den på et senere tidspunkt. Derudover er det vigtigt at man i hele processen inddrager relevante medarbejdere og frivillige. De kan både bidrage med viden og erfaringer, og det kan hjælpe med at sikre et ejerskab for sorteringsløsningen, hvilket er ekstra vigtigt, da de også skal være med til at sortere affaldet i det daglige.

INDHOLD

AFFALDSANDAGT

AFFALDSHIERAKIET

1. AFFALDSTJEK - BLIV KLOGERE PÅ JERES AFFALD

Genbrug, begræns eller undgå jeres affald

Hvor opstår jeres affald?

2. INDKØB, OPSTILLING OG MÆRKNING AF SORTERINGSSPANDE

Placering af sorteringsspande

Anskaffelse af sorteringsspande

Mærkning af sorteringsspande

Korrekt sortering af affaldet

3. BESTILLING AF AFFALDSCONTAINERE OG AFHENTNING

Hvilken løsning har I allerede?

Indhent tilbud og bestil en afhentningsløsning

4. ARBEJDSFORDELING OG RUTINER FOR TØMNING AF SORTERINGSSPANDE

Planlæg hvornår og hvem der tømmer sorteringsspandene

5. INDDRAGELSE AF MEDARBEJDERE OG MEDLEMMER I AFFALDSSORTERING

Kommunikér om affaldssorteringen

Lyt til spørgsmål og bekymringer

Sørg for at alle er med på at sortere

AFFALDSANDAGT

"En mands skrald er en anden mands guld." Sådan har mange måske hørt det sagt, når man finder et rigtig godt genbrugskup – måske endda i storskraldsbunken på gaden eller i affaldscontaineren. Dette ordsprog ligger ikke fjernt fra bibelens tanker om værdi, hvor der er mange eksempler på, at Gud ser værdien i det forkastede og udstødte. Paulus skriver endda om sig selv og apostlene, at de er blevet som affald i verden (1. Korintherbrev 4,10-13), fordi de følger Jesus i hvem, de finder deres værd. Kristus var også selv den sten, som blev vraget, kasseret, kastet over i affaldsbunken, og som nu er gjort til hovedhjørnестenen (Matthæusevangeliet 21,42). Gud selv blev altså menneske, forkastet og foragtet

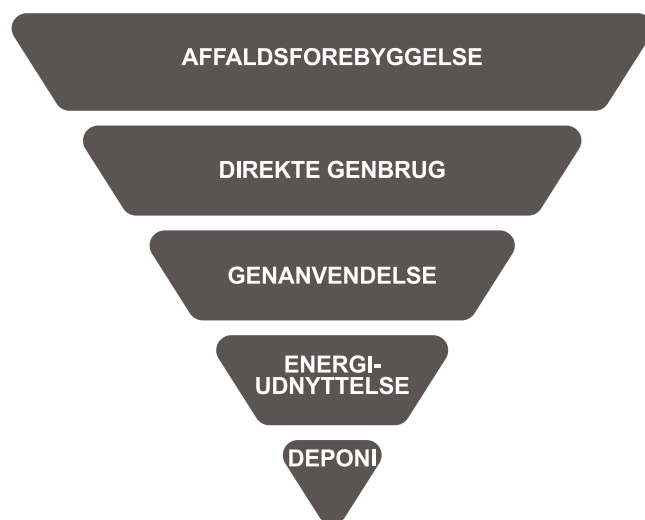
af verden, men blev ophøjet og bringer liv og håb. Dette håb gælder for os alle, og vi kan bære en lille del af det med ud i livet, når vi f.eks. er med til at passe på alt det skabte. Hvis vi sender vores affald de rigtige steder hen, kan det benyttes til at skabe nye ting. Vi er som mennesker forvaltere på jorden og deler et ansvar for at passe på alt det skabte. Affald er dermed ikke blot affald men også et konkret eksempel på overforbrug og udnyttelse af jordens ressourcer. Så hvis vi kan udvise større ansvar for forbrug, affald og genbrug, er vi med til at give håbet videre og fortælle historien om den værdi, som Gud ser i alt det skabte. Gud er den ultimative skaber af skrald til guld, men lad os være medarbejdere på at forvandle vores konkrete affald til noget brugbart.

AFFALDSHIERAKIET

Der er mange gode grunde til at gøre noget ved affald. Affald er ikke bare affald men en ressource, som kan skabe værdi, når det behandles korrekt. Ligesom i madpyramiden bliver affaldshåndtering ofte illustreret i en omvendt pyramide kaldet affaldspyramiden/affaldshierarkiet. Affaldshierarkiet kan hjælpe os med at forstå hvilken type affaldshåndtering, vi skal have mest af, og hvad vi helst skal undgå.

Affaldsforebyggelse

Det bedste er at undgå at producere unødigt affald. Danmark er et af de lande i Europa, hvor der produceres mest affald pr. indbygger. Derfor er der her et stort potentiale for forbedring. Eksempler på at undgå affald er at droppe engangsservice, lave passende portioner for at undgå spild af mad eller kaffe og købe produkter med mindre eller ingen emballage. Undgår vi affald, sparer vi både den energi og de ressourcer, det koster at producere



Affaldspyramiden/hierarkiet, her afbilledet som en omvendt pyramide, hvor første prioritet "affaldsforebyggelse" er placeret øverst, og den sidste prioritet "deponi" er nederst.

produktet, samt den energi, tid og de miljøudfordringer, der kan være forbundet med at behandle affaldet i sidste ende.

Direkte genbrug

Det næste niveau i pyramiden er direkte genbrug, det vil sige at et produkt der ikke skal bruges længere, ikke ender som affald men kan bruges igen, måske af en anden person eller til en anden funktion. Eksempler på genbrug er, ligesom i Grøn Kirke tjeklistens punkt 48, at sende ubenyttede møbler, tekstiler, lysestumper m.m. til en genbrugsbutik, at bruge bagsiden af printerpapiret som notehæfter, og generelt sørge for at anskaffe produkter, der kan bruges mange gange frem for en enkelt gang. Ved at genbruge mere sparer man den energi og de ressourcer, der går til at producere nyt, og man kan glæde en anden ved at give det videre.

Genanvendelse

Som det tredje niveau i pyramiden er genanvendelse, hvor et produkt bliver omdannet til en ressource, som igen kan benyttes til at lave nye produkter. Genanvendelse er vigtigt, da mange typer affald kan genanvendes flere gange. F.eks. kan pap og papir i gennemsnit genanvendes og blive til nye materialer ca. 7 gange. Metal og glas kan genanvendes næsten ud i det uendelige, men selve genanvendelsesprocessen er mere energikrævende end for f.eks. pap og papir. At genanvende materialer er oftest en god måde at spare ressourcer og energi på. Alligevel bruges der en del energi, og der sker et

vist ressourcestab hver gang man genanvender, derfor er de to øverste niveauer i pyramiden at foretrække. Når man sender affald til genanvendelse, er det vigtigt at affaldet er sorteret korrekt, da sorterede affaldsfraktioner (affaldstyper, f.eks. glas, papir, metal, plast etc.) generelt er nemmere at genanvende og giver en højere kvalitet af slutmaterialet

Energiudnyttelse

Det fjerde niveau, og den sidste mulighed for at få energi ud af affaldet, er energiudnyttelse f.eks. i form af affaldsforbrænding. I Danmark bliver affaldet, der sorteres som "restaffald", sendt på forbrændingsanlæg, hvor affaldet omdannes til energi i form af elektricitet og fjernvarme. Moderne forbrændingsanlæg fjerner mange af de skadelige partikler og gasser, inden de udledes til atmosfæren, men CO₂ fra forbrændingen udledes fortsat. Det er også kun en mindre del af den energi, der er brugt på f.eks. at producere et plastikprodukt, som genindvindes ved forbrænding.

Deponi

I Danmark er det kun en lille del af affaldet, som graves ned på særligt udvalgte steder som deponi. Der skabes ingen værdi, når affald deponeres, og det kan udgøre en miljømæssig risiko. Derfor skal det undgås, når det overhovedet er muligt. I Danmark deponeres der f.eks. farlige typer affald, som ikke kan forbrændes, og restprodukter fra affaldsforbrændingen.

1. AFFALDSTJEK - BLIV KLOGERE PÅ JERES AFFALD

Formålet med at lave et affaldstjek er at blive klogere på, hvilke typer affald kirken producerer, hvor det i særdeleshed produceres og hvor meget. Dette er vigtigt at vide, når I ved punkt 2 skal bestille afhentning af affaldet, men også for at finde ud af, hvor I kan begrænse mængden af affald, som I producerer.

For at kunne vurdere hvor meget og hvilke typer affald I har, er det vigtigt at involvere nogle af kirkens medarbejdere, som har viden om, hvilket affald der findes hvor. Det kan også være en idé at tage et par handsker på og vende bunden i vejret på affaldscontaineren med restaffald og simpelthen sortere affaldet selv. Det giver et overblik. Ellers kan I også få kirkens personale / brugere til at notere, hvilken type affald de smider ud i løbet af f.eks. en uge.



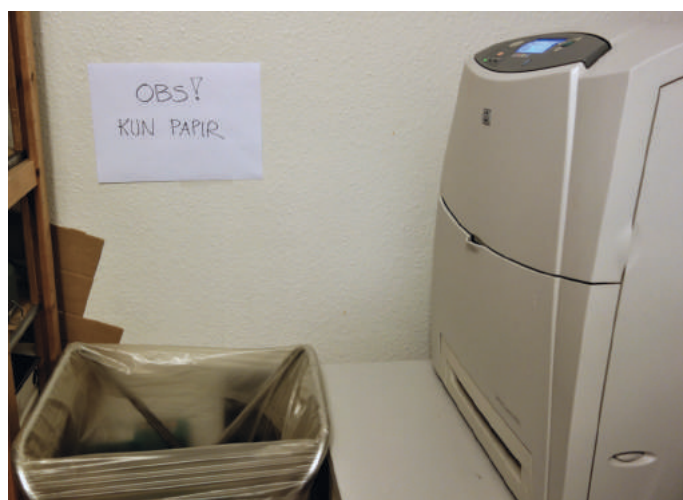
I Grøndalslund Kirke prioriterer de almindeligt service frem for engangsservice, der sparer dem for meget affald. Foto: Grøn Kirke

Genbrug, begræns eller undgå affald

I kan bruge skemaet "Bilag 1" til at skabe overblik over, hvilket affald I har, og komme med forslag til, hvad I kan gøre for at genbruge, begrænse eller helt undgå affaldet. Har I f.eks. meget engangsservice? Kan dette undgås ved i højere grad at bruge fløngangsservice? Unødvendig brug af printerpapir?

Mange engangsplastikposer eller plastposer fra produkter, der kunne være undgået?

Jo mindre affald I producerer, des mindre arbejde og færre omkostninger vil I have med at afskaffe det senere. Derfor er dette punkt vigtigt at bruge lidt tid på og gerne komme tilbage til løbende.



Sorteringsløsninger kan oplagt placeres steder, hvor affaldet opstår, f.eks. som her ved Grøn Kirkes kontor, hvor der sorteres papiraffald ved printeren. Foto: Grøn Kirke

Hvor opstår jeres affald?

I kan bruge skemaet "Bilag 2" til at hjælpe med at bestemme, hvor de forskellige affaldsfraktioner opstår. Der vil formentligt være steder, hvor der opstår mange forskellige affaldsfraktioner, f.eks. i køkkenet, hvor man både kan have madrester og diverse typer emballage og på kontorer, hvor det måske primært er papiraffald. Bemærk at feltet "Sortering" i bilag 2 først udfyldes ved trin 2 nedenfor.

Ressourcer

Find bilag 1 og 2: »Undgå, reducer og genbrug affald« og »Hvor opstår affaldet« bagerst i guiden eller her:

www.gronkirke.dk/affald

2. INDKØB, OPSTILLING OG MÆRKNING AF SORTERINGSSPANDE

Formålet med dette trin er at sikre, at I får en passende mængde sorteringsspande og den rigtige placering til affald i kirkens lokaler og evt. kirkens udendørsområder. Her er det vigtigt, at der tages hensyn til medarbejdere, så de mest relevante sorteringsmuligheder er tæt på brugeren, men også at der ikke kommer et stort ekstraarbejde i at skulle tømme sorteringsspandene. I kan bruge skemaet "Bilag 2" og feltet "sortering" til få overblik over hvilke affaldstyper I har særligt meget af på de forskellige steder i kirken og på kirkegården.



Sorteringsstation med sorteringsspande til madaffald, papir/pap, restaffald og glas i Apostelkirken; København. Foto: Maria Hellstrøm Pedersen

Placering af sorteringsspande

Overvej hvor I skal have sorteringsspande til de forskellige affaldsfraktioner. Det er en mulighed at have sorteringsstationer med flere forskellige affaldsfraktioner eller at fordele sorteringsspandene i kirkens lokaler, alt efter hvor behovet er størst. En fordel ved at have sorteringsstationer er, at der er

mindre arbejde med tømning, samt at der er mindre risiko for fejlsortering. Indtæt billede med eksempel på en affaldsstation.

Anskaffelse af sorteringsspande

Overvej hvilke størrelser af sorteringsspande (skraldespande) I har behov for. Hvor meget affald kommer der af de forskellige fraktioner, og hvor ofte skal de tømmes? F.eks. skal biospanden tømmes ofte for at undgå lugtgener.

Derudover kan I overveje, om der er fraktioner, der ikke skal sorteres indendørs, men kun skal være tilgængeligt i affaldscontainere? (F.eks. pap, farligt affald, eller andet affald I ikke har meget af) Det er både en mulighed at indkøbe nye sorteringsspande og at genbruge spande I allerede har. Hvis man genbruger en sorteringsspande, der tidligere har været brugt til noget andet, skal man dog være ekstra opmærksom på at markere den tydeligt til ny brug for at ændre gamle vaner.

Sorteringsspande findes i mange forskellige udgaver og udseender. Derfor kan det være en fordel at undersøge, hvilken løsning der passer bedst til jeres behov og det æstetiske udtryk.



Affaldssorteringsspande i frikirken København Vineyard. Foto: Grøn Kirke



Sorteringsstation med sorteringsspande til glas, papir og pant hos Folkekirkens Nødhjælp. Foto: Grøn Kirke

Mærkning af sorteringsspande

Det er vigtigt at have en letforståelig mærkning af sorteringsspandene, så det er tydeligt, hvordan der skal sorteres. Det er mest oplagt at benytte det fælles piktogramsystem, som bliver anvendt i næsten alle danske kommuner.

De fælles piktogrammer til affaldssortering kan downloades gratis på Dansk Affaldsforenings hjemmeside. Klistermærker kan ikke købes hos Dansk Affaldsforening men kan findes online. Det er også en mulighed at kontakte kommunen eller renovationsfirmaet (vognmanden), om de tilbyder klistermærker til mærkning af affaldsspande.

Ønsker I selv at printe og evt. laminere piktogrammerne kan I benytte jer af bilag 3, hvor piktogrammerne er sat op i et udskriftsvenligt format.



Piktogrammer fra det fælles piktogramsystem. Se i ressourcer hvordan du kan downloade piktogrammerne i printvenlig størrelse.

Korrekt sortering af affaldet

Hvordan skal affaldet sorteres korrekt? F.eks. hvilke typer plastik må komme i plastbeholderen? Tjek med firmaet der afhenter netop jeres affald, da det kan variere fra kommune til kommune og fra selskab til selskab. Alternativt kan man benytte den fælles sorteringsvejledning, som kan findes hos Dansk Affaldsforening.

Ressourcer

Find bilag 3: Affaldspiktogrammer printvenlig bagerst i guiden, eller på www.gronkirke.dk/affald

Find de fælles piktogrammer her: www.danskaaffaldsforening.dk/faelles-piktogramsystem

Find den fælles sorteringsvejledning her: www.danskaaffaldsforening.dk/node/492

3. BESTILLING AF AFFALDSCONTAINERE OG AFHENTNING

Formålet her er at finde en passende afhentningsløsning for de affaldsfraktioner, som I har identificeret i forrige trin. Til husstande tilbyder kommunen en affaldsløsning, men kirker bliver opfattet som private virksomheder og skal, i de fleste tilfælde, finde et privat renovationsfirma eller en vognmand, der kan løse opgaven.

Det er også muligt at lave sin egen ordning, hvor kirkens medarbejdere eller frivillige selv kører det sorterede affald på en kommunal genbrugsplads. Her skal man som kirke tilmelde sig genbrugspladsordningen, som udbydes af kommunen. Prisen er enten som et abonnement eller pr. besøg. Tag evt. kontakt til den lokale kommune for at høre mere om dens ordning, og hvordan I evt. kan blive en del af denne.

Hvilken løsning har I allerede?

Undersøg hvem der afhenter kirkens affald i dag, hvad prisen er, og hvad der er inkluderet. Er det kommunen, kan I kontakte den for at finde ud af, om den kan afhente sorteret affald, eller om den kan henvise til private vognmænd, der afhenter sorteret affald i kommunen.



Affaldscontainere ved Folkekirkens Nødhjælps kontor. Foto: Grøn Kirke

Indhent tilbud og bestil en afhentningsløsning

Kontakt gerne flere vognmænd og bed om at få et tilbud på den ønskede sorteringsløsning. Prisen omfatter som udgangspunkt leje af container, tømningspris samt en behandlingspris, som afhænger af affaldstypen. Oftest kan man vælge mellem fast afhentning eller afhentning på bestilling alt efter hvor meget affald af en bestemt type, man har. Spørg gerne vognmandsfirmaet, om det kan være med til at vurdere, hvilken løsning I har brug for. I kan med fordel lave et overblik over prisen på den nuværende løsning og sammenligne med de indkomne tilbud. Sørg for at medtage alt, der er inkluderet, og evt. fordele og ulemper ved begge løsninger. Bestil herefter en afhentningsløsning, som passer til jeres behov og budget.

Ressourcer

Læs mere om muligheden for at aflevere erhvervsaffald på genbrugspladsen på miljøstyrelsens hjemmeside:

<https://mst.dk/affald-jord/affald/indsamleruddannelsen/kommunale-opgaver/kommunale-ordninger/genbrugspladser>

4. ARBEJDSFORDELING OG RUTINER FOR TØMNING AF SORTERINGSSPANDE

Formålet med dette punkt er at lave en klar aftale om ansvarsfordelingen ved tømning af sorteringsspandene. Affaldssortering kan gøre det lidt mere kompliceret for medarbejdere/frivillige, der tømmer skrald, men tydelige aftaler kan gøre opgaven lettere.

Planlæg hvornår og hvem der tømmer sorteringsspandene

Det er muligt, at de forskellige sorteringsspandene skal tømmes med forskelligt interval og regelmæssighed

alt efter størrelsen på spandene og typen af indholdet. I kan overveje, om de skal tømmes ud fra medarbejderens vurdering (f.eks. når en spand er fuld), eller at det skal være efter en fastlagt frekvens (f.eks. 1 gang om ugen).

Det kan være en god idé at koordinere tømningen af sorteringsspandene med afhentningen af containerne, så affald tømmes ud, umiddelbart før containerne afhentes.

5. INDDRAGELSE AF MEDARBEJDERE OG MEDLEMMER I AFFALDSSORTERINGEN

Formålet med dette trin er at sikre, at medarbejdere og kirkens brugere accepterer og involverer sig i at affaldssortere. For at affaldssorteringen skal fungere, er det vigtigt, at alle er med i en eller anden grad, og det er en stor fordel, hvis kirkens medarbejdere og dem, der ofte færdes i kirken, føler et ejerskab og tager aktiv del i at affaldssortere.

Kommunikér om affaldssorteringen

Sørg for at fortælle, at I indfører affaldssortering, herunder hvorfor I gør det, og hvordan det kommer til at foregå. Det kan f.eks. gøres til et personalemøde, pr. e-mail, på menighedsrådsmøde, i nyhedsbrev eller kirkeblad.

Lyt til spørgsmål og bekymringer

At affaldssortere kan føre mange spørgsmål med sig, f.eks. om hvordan og hvad der skal sorteres.

Hvis I har store arealer, kan det være en fordel at have en oversigt over, hvor I sorterer de forskellige affaldsfraktioner, så alle i kirken får et overblik over, hvor de kan finde sorteringsspandene.

Sørg for at alle er med på at sortere

Det kan tage tid at indrette sig med nye vaner og at skabe en forståelse for, at affaldssortering er vigtigt. Derfor kan det kræve ekstra tålmodighed, og det kan være et emne, der skal tages op løbende, især hvis der opstår udfordringer undervejs.

Det kan f.eks. være en fordel at fokusere på at få kirkens medarbejdere og frivillige til at deltage aktivt i affaldssorteringen først, inden man involverer medlemmer.

BILAG 1: AFFALDSTYPER - UNGDÅ/REDUCER/GENBRUG

Benyt dette skema til at skabe overblik over hvilke typer affald, I producerer, f.eks. pap fra pakker, plast fra plastikindkøbsposer mm. Notér; hvilken mængde, af affaldet I producerer (f.eks. stor, mellem, lille), og skriv til sidst ideer ned til, hvordan I kan undgå, reducere eller genbruge affaldet.

[illegible]

BILAG 1: AFFALDSTYPER - UNDGÅ/REDUCER/GENBRUG

[illegible]

BILAG 1: AFFALDSTYPER - UNDGÅ/REDUCER/GENBRUG

[illegible]

BILAG 1: AFFALDSTYPER - UNDGÅ/REDUCER/GENBRUG

[illegible]

BILAG 2: HVOR OPSTÅR AFFALDET

Benyt dette skema til at skabe overblik over, hvor de forskellige typer affald, I har, opstår. Skriv alle de lokaler/steder, hvor der opstår affald, f.eks. kontor, køkken, kirkerum mm. Under rækken "affald", marker med et X de typer affald, som ofte opstår på det pågældende sted, og et 0 hvor det sjældent opstår. Efterlad det blankt, hvis det næsten aldrig opstår her. Feltet "sortering" kan bruges til at markere, hvilke lokaler/steder I ønsker at have en sorteringsspand stående.

[illegible]

BILAG 3: AFFALDSPIKTOGRAMMER PRINTVENLIG



PLAST



PLAST



PLAST



MADAFFALD



MADAFFALD



MADAFFALD



METAL



METAL



METAL



RESTAFFALD



RESTAFFALD



RESTAFFALD



GLAS



GLAS



GLAS



PAP



PAP



PAP



PAPIR



PAPIR



PAPIR



FARLIGT AFFALD



FARLIGT AFFALD



FARLIGT AFFALD



MAD- & DRIKKE-
KARTONER



MAD- & DRIKKE-
KARTONER



MAD- & DRIKKE-
KARTONER



SMÅT
ELEKTRONIK



SMÅT
ELEKTRONIK



SMÅT
ELEKTRONIK



TEKSTILER



TEKSTILER



TEKSTILER



HAVEAFFALD



HAVEAFFALD



HAVEAFFALD