

ÚRGANGSMÁL OG FLOKKUN

1. Hvers vegna að flokka?.....	1
2. Minnka – Endurnota – Endurvinna	2
3. Mýtan	2
4. Hvað verður um úrganginn?.....	2
4.1 Blandaður úrgangur.....	2
4.2 Lífrænn eldhúsúrgangur	2
4.3 Skilagjaldsskyldar umbúðir	2
4.4 Fernur	2
4.5 Pappír	3
4.6 Bylgjupappi	3
4.7 Plast	3
4.8 Málmur	3
4.9 Gler og postulín	3
4.10 Kertavax.....	3
4.11 Steikingarfeiti	3
4.12 Kælitæki.....	3
5. Flokkunartafla og verklagsreglur	4
5.1 Dæmi um flokkunartöflu fyrir skrifstofurými	4
5.2 Dæmi um verklagsreglur um meðhöndlun úrgangs í skrifstofurými	5

1. Hvers vegna að flokka?

Markmiðið með flokkun úrgangs er að draga úr magni þess úrgangs sem fer til förgunar og hækka um leið það hlutfall sem fer til endurvinnslu og endurnýtingar. Ýmsar náttúruauðlindir t.d. skógar, jarðolía, jarðvegur og málmur eru notaðar til að framleiða þær vörur sem við kaupum. Þessar náttúruauðlindir eru ekki óendanlegar. Þegar notuð vara er endurunnin er henni breytt í nýja vöru án þess að gengið sé á náttúruauðlindir. Úrgangur er því verðmætt hráefni sem með endurvinnslu kemur aftur inn í hringrás framleiðsluferilsins.

Sem dæmi má nefna að þegar áldós fer á urðunarstað og er grafin þar í jörðu ásamt öðru sorpi er hún ekki lengur verðmætt hráefni, þar sem ekki er hægt að nýta álið í henni í nýja dós. Á norðurslóðum er sérstaklega nauðsynlegt að minnka úrgang sem mest, en niðurbrot er afar hægt við aðstæður eins og á Íslandi.

Neysla er einn helsti áhrifavaldurinn um álag á umhverfið, bæði beint, þ.e. þegar framleiðsluvörur eru notaðar, og óbeint, þ.e. vegna framleiðslu varningsins, flutnings hans og förgunar. Álagið ræðst af fólksfjöldanum og neyslumynstri hans, bæði gagnvart vörum og þjónustu. Öll neysla veldur úrgangi en úrgangur er ekkert annað en afgangshráefni, þ.e. eitthvað sem við getum ekki nýtt eða sem við kjósum að nota ekki. Með flokkun til endurvinnslu sköpum við hráefni í framleiðsluvörur og drögum úr urðun og kostnaði¹ við meðhöndlun úrgangs.

¹ Úrvinnslusjóður beitir hagrænum hvötum til þess að ná markmiðum laga um úrvinnslugjald. Sem dæmi þá fá þjónustuaðilar greitt fyrir pappírsefni og plast sem fer til endurvinnslu en þurfa að greiða fyrir blandaða sorpið.

2. Minnka – Endurnota – Endurvinnna

Leið til að minnka fólk á hvað hægt sé að gera til að minnka sorpmagnið sem frá þeim fer er að hugsa heildrænt.

- 🌱 Það þarf að **minnka** sorpmagnið (reduce)
- 🌱 **Endurnota** eins mikið og hægt er (reuse)
- 🌱 **Endurvinnna** það sem ekki er hægt að nýta meira (recycle).



Með slíkri heildarsýn er hægt að ná góðum árangri í úrgangsmálum og minnka álag á náttúruauðlindir.

3. Mýtan

Mýtuna um að „öllu sorpi væri skellt saman til urðunar“ hefur reynst erfitt að kveða niður. Viðbrögð þeirra sem ekki eru til í að flokka til endurvinnslu eru oftast þau að þetta fari nú bara allt í sömu holuna en svo er þó ekki. Þó kemur fyrir að fella þurfi farma sem ekki eru hæfir til endurvinnslu í urðunarflokk og urða efnið. Þetta gerist ef rangt er flokkað eða aðskotaefni eru í endurvinnsluefnunum sem eyðileggja farminn. Þannig getur mikið magn pítsuleifa í pítsukössum skemmt endurvinnslu á bylgjupappa. Úrgangsflokkar eru mis viðkvæmir fyrir aðskotaefnum háð endurvinnsluaðferðum en mikilvægt er að standa vel að flokkun, hluta sundur samsettar umbúðir og hreinsa burt allar matarleifar.

4. Hvað verður um úrganginn?

Hér að neðan má sjá hvað verður um úrganginn sem er flokkaður í Reykjavík.

4.1 Blandaður úrgangur

Blandaður úrgangur frá höfuðborgarsvæðinu er urðaður í Álfsnesi.

4.2 Lífrænn eldhúsúrgangur

Lífrænn úrgangur er notaður til moltugerðar.

4.3 Skilagjaldsskyldar umbúðir

Plast og ál er selt erlendis. Þar eru nýjar áldósir framleiddar úr þeim notuðu. Úr plastinu er framleitt flísefni sem meðal annars nýtist í fataiðnaði. Glerið er mulið og notað sem fyllingarefni við urðun.

4.4 Fernur

Fernur eru sendar til Svíþjóðar þar sem framleiddar eru úr þeim ýmsar umbúðir utan um matvæli, t.d. morgunkorn.

4.5 Pappír

Blandaður pappír er sendur til Svíþjóðar þar sem framleiddur er salernis- og eldhúspappír úr honum.

4.6 Bylgjupappi

Bylgjupappi fer til Svíþjóðar til endurvinnslu og er meðal annars notaður til framleiðslu á nýjum pappakössum.

4.7 Plast

Plast er ýmist nýtt til orkuframleiðslu eða til endurvinnslu bæði hérlendis og erlendis.

4.8 Málmur

Málmur er fluttur erlendis til bræðslu og endurvinnslu.

4.9 Gler og postulín

Öllu sem fellur í þennan flokk er haldið til haga í Álfsnesi. Til stendur að nýta það sem fyllingarefni undir Sundabrautina þegar hún verður lögð og draga þannig úr jarðraski vegna malarnáms.

4.10 Kertavax

Kertavax fer í endurvinnslu í Kertagerð Sólheima í Grímsnesi. Þar eru unnin úr því ný kerti.

4.11 Steikingarfeiti

Efnamóttakan hf. í Gufunesi kemur olíum sem og öðrum spilliefnum til eyðingar eða í endurvinnslu.








4.12 Kælitæki






Kælitæki eru flutt til Danmerkur. Þar eru freon og olía tæmd úr skápunum og þessum efnum komið til eyðingar. Skáparnir sjálfir eru svo teknir í sundur og flokkaðir til endurvinnslu.

5. Flokkunartafla og verklagsreglur

Hér að neðan má sjá dæmi um úrgangsflokkunartöflu og verklagsreglur um meðhöndlun úrgangs. Í töflunni má finna upplýsingar um úrgangsflokkana ásamt merki flokksins. Að auki er reitur þar sem hægt er að fylla inn staðsetningu tunnu og losunaraðila. Hægt er að vinna slíka flokkunartöflu fyrir vinnustaðinn, prenta töfluna út og hengja upp á kaffistofum starfsmanna og í þeim rýmum þar sem úrgangsflokkun fer fram. Nánari upplýsingar um úrgangsflokkun má finna í [flokkunarreglum](#) á heimasíðu Sorpu.

5.1 Dæmi um flokkunartöflu fyrir skrifstofurými

Merki	Úrgangsflokkur	Staðsetning og losunaraðili
	<u>Almennt heimilissorp</u> Allt sorp sem ekki er hægt að flokka til endurvinnslu.	
	<u>Skrifstofupappír</u> Bréfefni, prent-, ljósritunar- og faxpappír. Ekki litaður ljósritunarpappír, skilaboðamiðar með lími eða umslög.	
	<u>Dagblöð og tímarit</u> Dagblöð, tímarit, auglýsingapóstur og prentpappír sem ekki fellur undir skrifstofupappír.	
	<u>Skilagjaldsumbúðir</u> Skilagjaldskyldar umbúðir. Ál, gler og plast.	
	<u>Lífrænn úrgangur</u> Ávextir og grænmeti, egg og eggjaskurn, kaffikorgur, tepokar, eldhúspappír, pasta, brauð, ostur o.fl. Hér má einnig setja eldhúspappír	
	<u>Kassar úr bylgjuþappa</u> Flutningskassar og aðrir stærri umbúðakassar t.d. utan af ljósritunarpappír. Brjóta þarf kassa saman til að þeir staflist betur.	
	<u>Pappi</u> Umbúðir úr pappír og kartoni, bæði sléttur pappi og bylgjuþappa. Fjarlægjið plastumbúðir og matarleifar.	

	<p><u>Fernur</u> T.d. djúsfernur, mjólkurfernur og fernur sem klæddar eru álfilmu. Plaststúta ber að fjarlægja. Skolið þær vel, látið þorna og brjótið svo saman þannig að þær taki sem minnst pláss.</p>	
	<p><u>Plastumbúðir</u> Umbúðir úr plasti. Brúsar skulu vera án loks. Fjarlægjið matarleifar. Flöskur með skilagjaldi fara í „skilagjaldsumbúðir“.</p>	
	<p><u>Málmur</u> T.d. niðursuðudósir, álpappír, lok úr áli á mjólkurvörum og málmlok af krukum. ATH: EKKI RAFTÆKI. Fjarlægjið matarleifar og skolið vel.</p>	
	<p><u>Rafhlöður</u> Allar rafhlöður.</p>	
	<p><u>Spilliefni</u> Öll spilliefni. Setja skal tóm <u>prent og ljósritunarhylki</u>, sem ekki er hægt að endurnota, í spilliefnaílátið.</p>	

5.2 Dæmi um verklagsreglur um meðhöndlun úrgangs í skrifstofurými

1. Starfsmenn skulu flokka allan úrgang sem til fellur skv. neðangreindri flokkun.

Flokkar	Viðmið um staðsetningu	Losunaraðili
Skrifstofupappír	Prentými	
Dagblöð og tímarit	Prentými/kaffistofa	
Skilagjaldsskyldar umbúðir	Kaffistofa	
Lífrænn úrgangur	Kaffistofa	
Sléttur pappi og lítill bylgjupappi	Kaffistofa	
Stór bylgjupappi	Kaffistofa	
Fernur	Kaffistofa	
Plastumbúðir	Kaffistofa	
Málmur	Kaffistofa	
Rafhlöður	Kaffistofa	
Ljósaperur	Kaffistofa	
Spilliefni	Kaffistofa	
Óflokkanlegur úrgangur	Kaffistofa	

Símar og upplýsinga- tækniúnaðir	Aðstaða UTM	
Önnur raftæki	Geymsla húsvarðar	

2. Losunaraðili ber ábyrgð á losun og hreinsun ílátá á hæðum skv. gr. 1 og að koma úrganginum í viðeigandi ílát í úrgangsgeymslu.
3. Rekstrarstjórn ber ábyrgð á að flokkunarílát séu til staðar og að keyptir séu viðeigandi þokar í þau. Hún ber einnig ábyrgð á að losunaraðili sé vel upplýstur um flokkun úrgangs í húsinu.
4. Ílát undir blandaðan úrgang eru einungis á kaffistofum og þannig komið fyrir að aðgengilegra sé að flokka úrgang en ekki.
5. Ganga skal vel um flokkunarílát og -aðstöðu. Umbúðir skulu vera hreinar og samanbrotnar áður en þeim er komið fyrir í flokkunarílátunum.
6. Hver starfsmaður ber ábyrgð á umgengni og úrgangsflokkun sinna gesta. Sá sem bókar fund ber alfarið ábyrgð á umgengni og flokkun úrgangs eftir fund. Tilgreina skal ábyrgðarmann ef sá sem bókar fundinn er ekki á fundinum.
7. Í mötuneyti skal flokka frá lífrænan úrgang og skilagjaldskyldar umbúðir. Í eldhúsi skal flokka líkt og á kaffistofum skv. gr. 1.
8. Ílát undir pappír, skilagjaldsskildar umbúðir og almennt sorp eru aðgengileg við megin innganga hússins sem húsvörður sér um að losa.

Áhugaverðir tenglar og heimildir:

[Gámabjónustan](#)
[Íslenska Gámafélagið](#)
[Sorpa](#)
[Úrvinnslusíóður](#)