

UiO : <b>Eiendomsavdelingen</b>		Dok.id.:
<b>Seksjon Bygghold og renhold</b>		BD_1.2
Område: Sentrum – Domus Nova		
<i>Avfallsrutine for Domus Nova</i>		<i>Rutine</i>
Utgave: 01	Utarbeidet av: <i>Eva Karoliussen/Terje Langerød</i>	Godkjent av: Åke Appelqvist
		Gyldig fra: 29.09 2014

## 1. HENSIKT

Sikre riktig og forsvarlig håndtering av avfallsfraksjonene, organisk-avfall og rest-avfall, samt se til at organisk-avfall avleveres ut av bygget uten unødig opphold.

Beskrive avfallspunkter, intern/ekstern avfallslogistikk mot renholdsbetjent og ekstern renovatør.

## 2. ANSVAR

Seksjonssjef bygningsdrift og renhold er ansvarlig for at rutinen følges og oppdateres.

Ansvarlig husøkonom på bygget er ansvarlig for at rutinen gjennomføres og er operativ.

Områdeleder er ansvarlig for at det byggeteknisk er lagt til rette for et operativt avfallsregime.

Renovatør er ansvarlig for at fraksjonene hentes på angitte steder og til avtalt tid.

Ansatte, studenter, leietakere og besøkende skal sortere og kaste eget avfall i avfallsfraksjonene, rest/avfall og organisk/avfall, på angitte returpunkter.

## 3. OMFANG

Gjelder avfallsfraksjoner som angitt på Domus Nova.

## 4. DEFINISJONER

Rest/avfall= alt avfall som ikke er organisk nedbrytbart

Organisk/avfall= alt avfall som kan inntas som menneskemat.

Returpunkt= forhåndsdefinerte avfallspunkter i henhold til tegningsunderlag.

## 5. PROSEDYREBESKRIVELSE

5.1	<b>ETABLERING</b> Avfallsbøtter fjernes fra alle kontorer. Det etableres avfallsbøtter for rest-avfall og organisk-avfall, på definerte områder i fellesarealene, som anvist på tegningsunderlag.
5.2	<b>SORTERING</b> Avfallet sorteres og kastes som beskrevet på anvist returpunkt. Utplasserte søppelkasser med symboler og instruks benyttes til sortering og kasting av avfallet. Det er viktig at organisk-avfall er rent og at sammensatte produkter deles og kastes hver for seg i sine respektive avfallsbøtter.  Farlig avfall håndteres utenfor dette regimet og i henhold til UiO gjeldene rutiner for dette.
5.3	<b>INTERN AVFALLSLOGISTIKK</b> Renholdsbetjent henter organisk-avfall på alle returpunkter 2 ganger pr. dag, i forbindelse med sine renholdsoppgaver og kaster dette i containere på kjølerom, rom 2U-10. Søppelsekkene skal lukkes før kastes i avfallscontainer, slik at ikke væsker ikke lekker ut.  Renholdsbetjent henter rest-avfall på alle returpunkter 3 ganger i uken, i forbindelse med sine renholdsoppgaver og kaster dette container på avfallsrom, rom 1U-15.  Avfall fra kantinedriften håndteres av kantinens IK-mat forskrifter. Avfall i kantinearealene skal leveres til avfallsrom med kjøling.
5.4	<b>EKSTERN AVFALLSLOGISTIKK</b> Renovatør henter organisk/avfall i kjølerom 2U-10, 1 gang i uken på ettermiddagen iht. avtale. Renovatør henter rest/avfall i avfallsrom 1U-15, 1 gang pr. uke iht. avtale.

## 6. VEDLEGG

*Tegningsunderlag avfallsrom, kjølerom og returpunkter*

*Avfallsinstruks*

*Plantegninger - avfallsstasjoner*