



Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2024-01-24

Diarienummer SFF-2024-00070

Handläggare

Luisa Beneduce

Telefon: 031-365 08 27

E-post: luisa.beneduce@stadsfast.goteborg.se

Stadsfastighetsförvaltningens avfallsplan 2024-2030

Förslag till beslut

I stadsfastighetsnämnden

1. Stadsfastighetsförvaltningens avfallsplan 2024-2030 antas.

Sammanfattning

Stadsfastighetsförvaltningens avfallsarbete styrs av rådande lagkrav, Göteborg Stads miljö- och klimatprogram 2021-2030 samt Göteborg Stads avfallsplan 2021-2030.

Stadsfastighetsförvaltningens framtagna avfallsplan till 2030 konkretiserat de mål och krav som gäller för förvaltningen och omhändertar därmed alla stadens mål inom avfall där förvaltningen har ansvar och rådgivet.

Planens mål är att minska och hantera avfall rätt i enlighet med gällande lagkrav samt stadens mål. Syftet med planen är:

- Att ge riktning för att nå stadens mål inom avfall som gäller för förvaltningen till 2030.
- Att visa på hela förvaltningens ansvarsuppdag i genomförandet av planen.
- Att säkra att förvaltningen efterlever lagkrav inom avfallsområdet.

Förvaltningen bedömer att avfallsplanen kommer ge en god grund för att uppfylla förvaltningens åtagande i stadens avfallsarbete.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Skärpta lagkrav och nya mål kring avfallsförebyggande, ökad återanvändning och återvinning i Göteborgs Stads avfallsplan och Göteborgs Stads miljö- och klimatprogram, medför åtgärder som behöver finansieras av alla kommunens verksamheter och inkluderas inom ramen för den egna verksamhetsbudgeten.

Eftersom avfallsplanen innehåller mål och strategier men inte konkreta åtgärder, är det svårt att bedöma de kostnader som planen kommer att medföra. Hänsyn skulle också behöva tas till vad det skulle kosta långsiktigt att inte genomföra åtgärder för att nå målen.

Kostnaderna för förvaltningen att driva och samordna avfallsplanen ryms inom befintlig budget för stadsfastighetsnämnden. I samband med genomförande av planen kommer respektive åtgärd ekonomiskt att utvärderas.

Nedan beskrivs de delar i avfallsplanen som bedöms ha störst ekonomisk inverkan på drift, investering och personella resurser:

- Planering och resurser av cirkulära system för varor, material och tjänster

Innovation, planering och framtagande av nya system där återanvändning och andra cirkulära lösningar ökar och kan minska avfallsmängden, kan initialt medföra en omställningskostnad kopplat till ökade personella resurser. System som tar vara på olika resurser genom exempelvis återanvändning, reparation och delningstjänster behöver tas fram och arbetas in, främst i förvaltningens drift- och underhållsarbete.

- Ekonomiskt värde i cirkulära system med lagerhållning och återbruk

Genom återanvändning och återvinning av produkter, material och resurser kan vi behålla deras ekonomiska värde. När processer och infrastruktur finns på plats finns potential till besparing i kostnader för nyinköp, lägre materialkostnader, minskade avfallsmängder och därmed minskade kostnader för avfallshantering och transporter.

- Behov av yta och infrastruktur för återanvändning och återvinning

Skärpta krav gällande sortering av avfall behöver utvecklad infrastruktur för resurshantering. Det innebär att planera och skapa yta för återvinning likasom att ta fram återbruksplatser, med kapacitet att hantera både en ökning i mängd och nya tillkommande fraktioner. Kostnader kan komma med att förvaltningen behöver rusta upp och bygga ut efterhand som ökade krav och behov tillkommer.

- Personella insatser och mängd arbetstid i serviceuppdraget

Invälda kostnader, kopplat till personella insatser och mängd arbetstid, kan komma i samband med specifika uppdrag som involverar hantering av återbruksmaterial, materialåtervinning av verksamhetsmaterial, överskottsmassor, berg- och jordprodukter samt hantering av farligt avfall. Detta i samband med kunduppdrag och underhållsarbete för drift och underhåll, i form av mängd planerad arbetstid för resurshantering, liksom vid investering och övriga beställaruppdrag.

- Kompetenshöjning

Behov av ökad kompetens inom förvaltningen gällande återanvändning och återvinning finns inom drift- och underhållsarbete, likaså investering och övriga beställaruppdrag. I samband med att effektiva arbetssätt tagits fram och en kompetens finns kommer kostnaderna sannolikt att avta.

Bedömning ur ekologisk dimension

Förebyggande av avfall och cirkulära system för återanvändning och återvinning minskar avfallsmängden och därmed koldioxidutsläppen. En kraftig minskning av mängden koldioxidutsläpp är central för att klara klimatomställningen, ett aktivt och framgångsrikt avfallsarbete bedöms vara avgörande.

Ökad resurshushållning och minskad materialförbrukning ger i förlängningen en minskad påfrestning på råvaruutvinningen. En minskad råvaruutvinning förhindrar utarmning av naturens resurser och säkrar kommande generationers behov. Det minskar också påfrestningen på närmiljön, genom att ta vara på flera livscyklar i en produkt eller i ett material.

En säker hantering av farligt avfall bidrar till att minska de miljögifter som kan uppstå då vi inte hanterar det farliga avfallet rätt.

Avfallsplanens mål om att skapa verksamhetsnära ytor och utrymme för återvinning och återanvändning kan bidra till att förvaltningens transportsträckor minskar och på så vis även minska mängden utsläpp.

Bedömning ur social dimension

Avfallsplanen kommer bidra till hållbarhet inom den sociala dimensionen i och med dess inverkan på en god livsmiljö. En viktig utgångspunkt är också att barn och kommande generationer inte ska belastas med problem som vi själva kan lösa nu.

Bilaga

1. Stadsfastighetsförvaltningens avfallsplan 2024-2030 - Plan för att förebygga och hantera avfall

Ärendet

Förvaltningen har tagit fram en avfallsplan för att uppfylla mål från Göteborgs Stads avfallsplan och Göteborgs Stads miljö- och klimatprogram som gäller för förvaltningen.

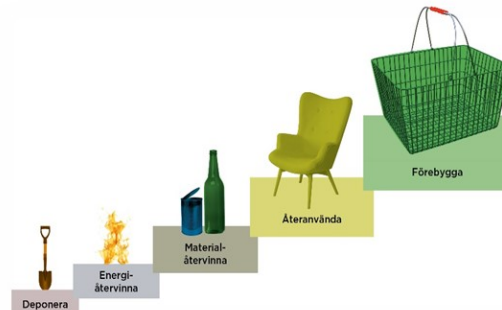
Beskrivning av ärendet

Bakgrund

Göteborgs Stad ska, som övriga städer i världen, arbeta för en hållbar utveckling. För att uppnå mål för hållbar utveckling måste vi ta hänsyn till ekologiska, sociala, såväl som ekonomiska aspekter. Att minska och ta hand om avfall är centralt i detta arbete, liksom målen och visionerna för avfallsförebyggande och återanvändning.

Avfallsområdet styrs både av EU-lagstiftning och nationell lagstiftning. Sedan den tidigare avfallsplanen, A2020, togs fram har direktiv och program ändrats och tillkommit på EU nivå. Avfallsdirektivet ställer krav på medlemsstaterna att förebygga avfall, främja återanvändning och materialåtervinning av bla. kommunalt avfall, bygg- och rivningsavfall.

Avfallshierarkin, även kallad avfallstrappan, är en prioriteringsordning för hur EU:s medlemsstater ska arbeta med avfallsområdet. Avfallstrappan återfinns i EU:s avfallsdirektiv och i miljöbalken.



Avfallsplanens innehåll och struktur

Stadsfastighetsförvaltningens avfallsarbete styrs av, Göteborg Stads miljö- och klimatprogram 2021-2030 och Göteborg Stads avfallsplan 2021-2030, och planen gäller fram till 2030. I planen återfinns mål och strategier satta utifrån gällande lagkrav och stadens mål, hur målen mäts samt följs upp. Som bilaga till planen finns förvaltningens nulägesanalys från 2020/2021.

Framtagna strategier i avfallsplanen visar riktning och tidsomfattning för genomförandet, samt verkar som stöd i framtagandet av lämpliga insatser. Följande strategiområden har tagits fram och kan kopplas både till förvaltningens interna verksamhet respektive projekt:

- Strategier för att förebygga avfall
- Strategier för att öka återanvändningen
- Strategier för att öka materialåtervinning
- Strategier för att minska nedskräpning
- Strategier för att användare ska vara nöjda och tycka att det är enkelt att bidra till en hållbar resurshantering

Planens syfte och mål

Genom att göra en avfallsplan får förvaltningen bättre kontroll på vilket avfall som uppstår, hur det hanteras och kan förebyggas. Arbetet med avfallsplanens mål, att flytta uppåt i avfallstrappan genom ökad resurshushållning och minskad materialförbrukning, syftar till att i förlängningen minska påfrestningen på klimatet och råvaruutvinningen.

Planens genomförande och uppföljning

Verksamhetsmål och aktiviteter kommer årligen sättas upp utifrån avfallsplanens mål och strategier. Uppföljning av avfallsplanen kommer göras under fjärde kvartalet åren 2024, 2027 och 2030. Ansvarig för samordningen av planen samt delrapportering är miljöutredare avfall.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen bedömer att avfallsplanen kommer ge en god grund för att uppfylla förvaltningens åtagande i stadens avfallsarbete.

Lars Mauritzson

Martin Blixt

Avdelningschef

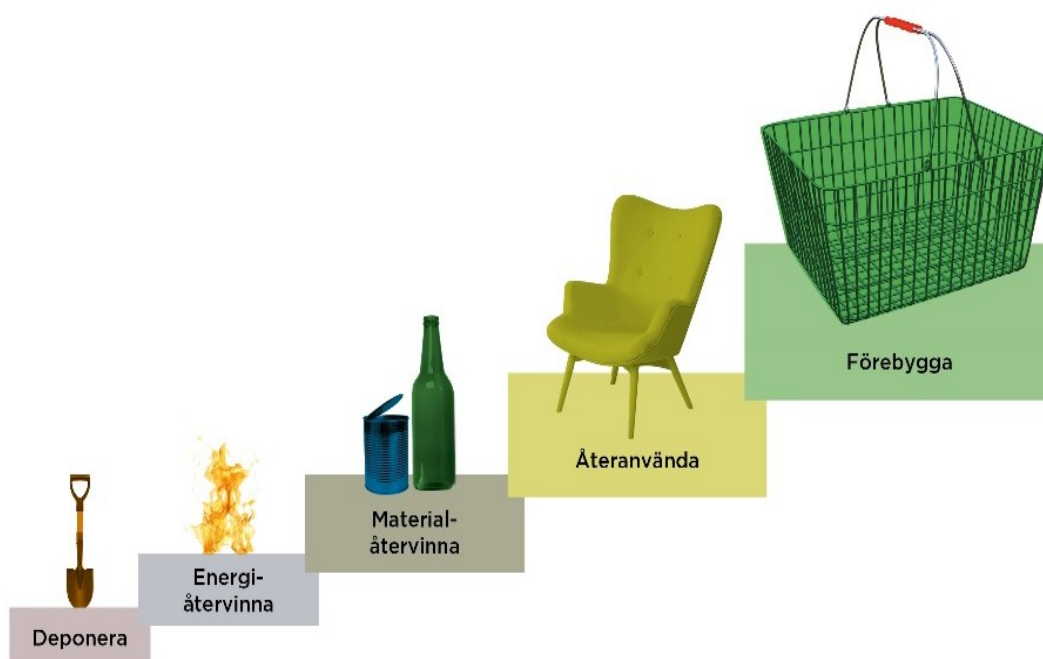
Förvaltningsdirektör



Göteborgs
Stad

Stadsfastighetsförvaltningens avfallsplan 2024-2030

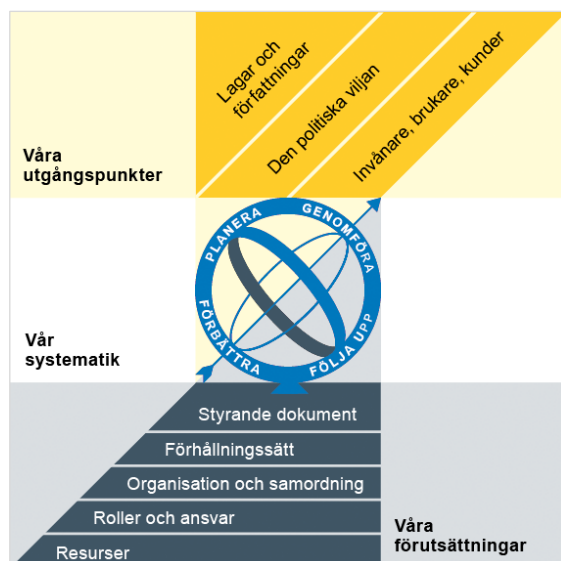
Plan för att förebygga och hantera avfall



Planerande styrande dokument

Vision
Program
► Plan

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Stadsfastighetsförvaltningens avfallsplan 2024-2030

Beslutad av:

Hållbarhet och Teknik-ledningen

Gäller för:

Stadsfastighetsförvaltningen

Diarienummer:

SFF-2024-00070

**Datum och paragraf för
beslutet:**

[Text]

Dokumentsort:

Planerande styrande dokument

Giltighetstid:

2024 - 2030

Senast reviderad:

2024-01-24

Dokumentansvarig:

Miljöutredare avfall

Innehåll

Inledning.....	4
Syftet med denna plan.....	4
Vem omfattas av planen.....	4
Giltighetstid	4
Bakgrund.....	4
Koppling till andra styrande dokument.....	5
Stödjande dokument.....	8
Genomförande av denna plan	8
Uppföljning av denna plan	8
Stadsfastighetsförvaltningens avfallsplan.....	9
Mål för att minska och hantera avfallet rätt	9
Strategier för att minska och hantera avfallet rätt.....	11
Strategier för att förebygga avfall	11
Strategier för att öka återanvändningen	12
Strategier för att öka materialåtervinning.....	14
Strategier för att användare ska vara nöjda och tycka att det är enkelt att bidra till en hållbar resurshantering	16
Strategier för att minska nedskräpning.....	16
Källförteckning.....	17
Bilaga1: Nulägesanalys 2020/2021	18
Avfallsmängder	18
Avfallskostnader.....	19
Avfallsförebyggande	19
Återanvändning.....	20
Materialåtervinning.....	21
Hantering av farligt avfall.....	26
Rutiner, ansvar och avtal	29

Inledning

Syftet med denna plan

Planens syfte är att vägleda och ange inriktning för avfallsförebyggande och avfallshantering på stadsfastighetsförvaltningen under perioden 2024 - 2030. Planen ska säkerställa att stadsfastighetsförvaltningen efterlever de lagar och krav som förvaltningen har att rätta sig efter. Planen ska också säkerställa att förvaltningen hela tiden utvecklar sitt strategiska förbättringsarbete, genom att klättra uppåt i avfallstrappan, i enlighet med utsatta mål för 2030.

Vem omfattas av planen

Denna plan gäller för stadsfastighetsförvaltningen Göteborgs Stad.

Giltighetstid

Denna plan gäller för perioden 2024 – 2030.

Bakgrund

Göteborgs Stad ska, som övriga städer i världen, arbeta för en hållbar utveckling. För att uppnå mål för hållbar utveckling måste vi ta hänsyn till ekologiska, sociala, såväl som ekonomiska aspekter. Att minska och ta hand om avfall är centralt i detta arbete, liksom målen och visionerna för avfallsförebyggande och avfallshantering och deras koppling till arbetet med hållbar utveckling.

Enligt Göteborgs Stads miljö- och klimatprogram 2021-2030 ska Göteborg vara en föregångare i miljöfrågor. Vi ska börja förändringsarbetet i stadens egna förvaltningar och bolag. Tillsammans möter vi i stort sett alla göteborgare varje arbetsdag och har därför en stor möjlighet att föregå med gott exempel och skapa förutsättningar för göteborgarna. Enligt Kretslopp och vattens mall *Plan för att förebygga och hantera avfall* producerar förvaltningar och bolag i Göteborgs Stad årligen minst en halv miljon ton avfall av olika slag, allt ifrån avfall som liknar hushållsavfall till byggavfall, parkavfall, askor, slam och annat verksamhetsavfall.

Alla förvaltningar och bolag i Göteborgs Stad ska ha en avfallsplan. Genom att göra en avfallsplan får verksamheten bättre kontroll på vilket avfall som uppstår, hur det hanteras och kan förebyggas. Ett viktigt skäl till att ha en avfallsplan är att tydliggöra ansvaret för verksamhetens avfallshantering. Idag brister ofta dessa rutiner och det är otydligt vem som till exempel har ansvaret för att verksamheten har rätt avfallsabonnemang, att sorteringsmöbler finns på plats etcetera. Detta leder inte sällan till att verksamheten betalar

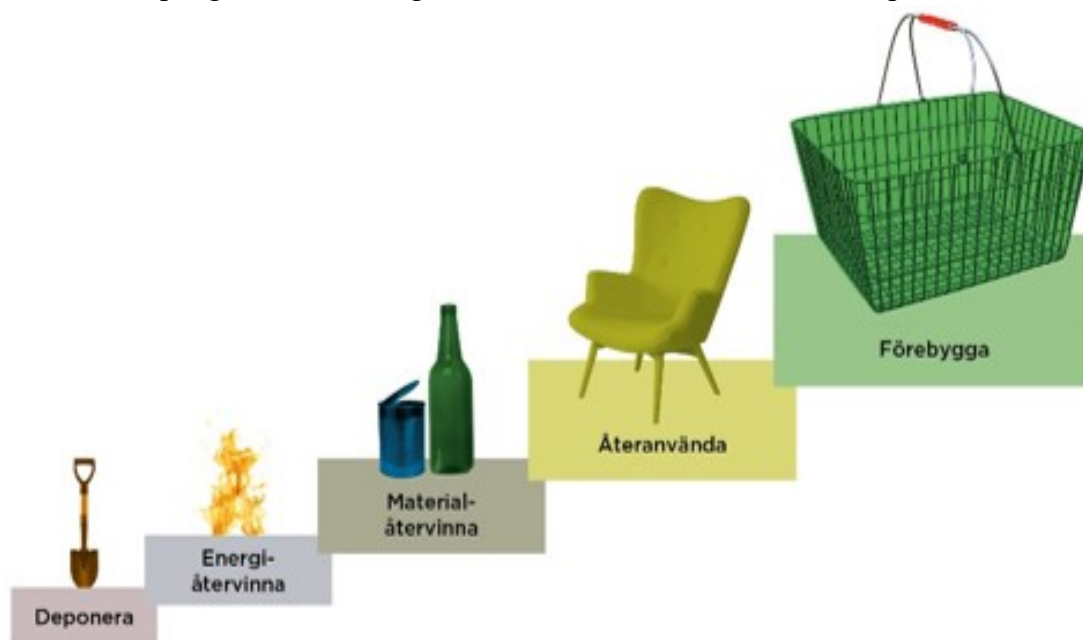
onödigt höga avfallskostnader, att avfall inte sorteras och att värdefulla resurser går till spillo. Är det ordning och reda på avfallshanteringen blir det också lättare att se hur mycket avfall verksamheten har. Då blir det lättare att förstå orsakerna till att avfallet uppstår och hur det kan förebyggas, vilket är det som ger den allra största miljövinsten.

Koppling till andra styrande dokument

Lagstiftning och styrdokument reglerar hur vi arbetar med avfall som uppkommer i verksamheten och i projekt. Avfallsplanen syftar till att förebygga och minimera avfall som uppkommer i vår verksamhet och i våra projekt i enlighet med lagstiftning och styrdokument.

Förebyggande och hantering av avfall regleras främst i EU:s ramdirektiv om avfall (2008/98/EG), Miljöbalken (1998:808), Avfallsförordningen (SFS 2020:614) samt i förordningarna om producentansvar för olika avfallsslag.

Enligt EU:s avfallshierarki, den så kallade avfallstrappan, ska avfall i första hand förebyggas, i andra hand återanvändas, i tredje hand materialåtervinnas, i fjärde hand återvinnas på annat sätt, till exempel genom utvinning av el och värme, och i sista hand deponeras.



Figur 1 EU:s avfallshierarki

Enligt Miljöbalken 2 kap 5 § ska alla som bedriver en verksamhet eller vidtar en åtgärd utnyttja möjligheterna att:

1. minska mängden avfall
2. minska mängden skadliga ämnen i material och produkter
3. minska de negativa effekterna av avfall
4. återvinna avfall

Stadsfastighetsförvaltningens avfallsarbete styrs av *Göteborg Stads miljö- och klimatprogram 2021-2030* och *Göteborg Stads avfallsplan 2021-2030*. Stadsfastighetsförvaltningens avfallsplan är avgränsad till de mål som berör vår förvaltning.

I Göteborg Stads miljö- och klimatprogram 2021-2030 omfattar miljömålet;

- Göteborgs klimatavtryck är nära noll

För att nå målet finns sju tvärgående strategier och de strategier som berör denna plan är;

- Vi driver på utvecklingen av cirkulär ekonomi
- Vi driver på utvecklingen för hållbart byggande

Göteborg Stads avfallsplan 2021-2030 utgår ifrån den regionala avfallsplanen *Göteborgsregionen minskar avfallet - Avfallsplan för tretton kommuner till 2030* och styr avfallshanteringen fram till år 2030 inom Göteborgs kommun. Vid planering av avfallsplanens målområden har hänsyn tagits till krav i lagstiftning och utvärdering av tidigare arbete med avfallsplan (A2020). Under respektive målområde i kommunens avfallsplan finns både mål och åtgärdsområden framtagna. I planen beskrivs även de styrmedel som planeras att användas och hur målen mäts och följs upp.

I Göteborg Stads avfallsplan 2021-2030 omfattar nedan miljömål denna plan;

- Avfall från kommunens verksamheter ska minska med 40 % per heltidsanställd.
- Livslängden på bärbar elektronik inom kommunens verksamhet ska öka.
- Mängden engångsartiklar i kommunens verksamheter ska minska med 50 % från år 2019 till år 2025.
- Det ska finnas förutsättningar för kommunens verksamheter att återanvända produkter.
- Minst 90 % av allt inlämnat avfall på återvinningscentraler ska vara rätt sorterat, varav inget farligt avfall i fel fraktion.
- Minst 70 % av innehållet i restavfallet ska vara rätt sorterat. Dessutom får inget av innehållet vara farligt avfall.
- Alla kommunala arbetsplatser ska sortera sitt avfall.
- Minst 90 % av användarna ska tycka att det är enkelt att förebygga, återanvända och hantera avfall på rätt sätt.
- Skräp på marken ska minska med 50 %.
- 2030 ska Göteborg återanvända och återvinna 100 % av de överskottsmassor som bedömts som användbara efter en teknisk och miljömässig bedömning
- 2030 ska 50 % av inköpen av berg- och jordprodukter i Göteborg utgöras av återanvända eller återvunna material.

Övriga dokument som har koppling till stadsfastighetsförvaltningens avfallsplan är:

Styrande dokument	Koppling till denna plan
-------------------	--------------------------

Stadsfastighetsförvaltningens rutin för avfallshantering	Rutinen syftar till att säkerställa att avfallshanteringen inom stadsfastighetsförvaltningens egen verksamhet, följer lagar, krav, mål och riktlinjer.
Stadsfastighetsförvaltningens tekniska krav och anvisningar: <i>Materialinventering och sanering av byggnad</i>	Syftet med materialinventering inför rivning och ombyggnad är att få kunskap om vilka farliga ämnen och material som finns i fastigheten för att kunna planera och kostnadsuppskatta en eventuell sanering eller rivning. En inventering kan också ge kunskap om övriga material och produkter i byggnaden som kan vara lämpliga att återanvända eller återvinna.
Stadsfastighetsförvaltningens tekniska krav och anvisningar: <i>Avfallshantering - krav, vägledning och plan</i>	Stadsfastighetsförvaltningens entreprenörer ska upprätta avfallshanteringsplan enligt denna mall. Här anges hur de olika avfallsfraktionerna ska hanteras och förvaras på byggarbetsplatsen. Överlämnas till beställaren senast i samband med slutbesiktning.
Stadsfastighetsförvaltningens tekniska krav och anvisningar: <i>Dimensionering av avfallsfraktioner - förskolor och skolor</i>	Anvisning av mängd antal kärl som behöver få plats i verksamhetens avfallsutrymme. Beräknat hämtningsintervall för mat- och restavfall är en gång i veckan för att hålla nere transportarbetet.
Stadsfastighetsförvaltningens tekniska krav och anvisningar: <i>Farligt avfall och specialavfall - vägledning</i>	Enligt lag ska farligt avfall sorteras ut från annat avfall. Olika slag av farligt avfall får inte blandas med varandra. Farligt avfall får inte heller blandas med andra slag av avfall eller med andra ämnen eller material.
Stadsfastighetsförvaltningens tekniska krav och anvisningar: <i>Inventering för återbruk - arbetsgång för identifiering och värdering av återbruk 2021.07.02</i>	En arbetsgång i fem steg för återbruksinventering och optimalt utnyttjande av material.
Stadsfastighetsförvaltningens instruktion för avfallshantering i pannrum.	Syftet med denna instruktion är att förtydliga hur det avfall som uppstår vid servicebesök i pannrum ska hanteras.
Instruktion för källsortering JA Wettergrens gata 7	Syftar till att förtydliga hur det avfall som uppstår under servicekontor JA Wettergrens verksamhet ska hanteras.
Instruktion för källsortering Gullbergs Strandgata 20–22	Syftar till att förtydliga hur det avfall som uppstår under servicekontor Gullbergs Strandgata 20–22 verksamhet ska hanteras.
Instruktion för källsortering Angeredsvinkeln 27	Syftar till att förtydliga hur det avfall som uppstår under servicekontor Angeredsvinkeln 27 verksamhet ska hanteras.

Instruktion för källsortering Lillhagsparken	Syftar till att förtydliga hur det avfall som uppstår under servicekontor Lillhagsparken verksamhet ska hanteras.
Instruktion för hantering av farligt avfall i servicearbetet	Syftet med denna instruktion är att förtydliga hur farligt avfall som uppstår vid servicebesök ska hanteras och transporteras.

Stödjande dokument

Stödjande dokument	Koppling till denna plan
Stadsfastighetsförvaltningens tekniska krav och anvisningar: <i>Checklista återbruk</i>	Checklista för bedömning av återbrukspotentialen hos ett antal vanligt förekommande byggprodukter
Förebygg avfall i verksamheten - kommunikationsstöd vid kundkontakter	Kommunikationsstödet har tagits fram inom ramen för Kretslopp och vattens projekt Förebygga avfall i Göteborgs Stad
Informationsdokumentet – Inget farligt avfall i soporna!	Stöd för att ta fram avfallsplanen sorteringsguider.

Genomförande av denna plan

Genomförandet av avfallsplanen åligger stadsfastighetsförvaltningens avdelningar att tillämpa i enlighet med de framtagna strategierna för både den interna verksamheten samt i projekt. Enheten teknisk kvalitet och miljö har det samordnande ansvaret för avfallsplanen samt stöttar förvaltningen i genomförandet.

Uppföljning av denna plan

Uppföljning av avfallsplanen görs i förvaltningsledning under fjärde kvartalet åren 2024, 2027 och 2030. Ansvarig för samordningen av planen samt delrapportering är miljöutredare avfall.

Verksamhetsmål och aktiviteter sätts årligen upp utifrån avfallsplanens mål och strategier och återfinns i *Stratsys*.

Stadsfastighetsförvaltningens avfallsplan

Mål för att minska och hantera avfallet rätt

Stadsfastighetsförvaltningens mål utgår ifrån *Göteborgs Stads avfallsplan 2021- 2030* och de mål som specifikt berör förvaltningen samt *Göteborgs Stads miljö- och klimatprogram 2021- 2030* med strategierna *Vi driver på utvecklingen för hållbart byggande* och *Vi driver på utvecklingen för en cirkulär ekonomi*. De påverkar stadsfastighetsförvaltningens mål att förebygga och hantera vårt avfall.

Stadsfastighetsförvaltningens avfallsmål:

Avfallsförebyggande

- Avfall från förvaltningens interna verksamhet ska minska med 40 % per heltidsanställd.
- Livslängden på bärbar elektronik som surfplattor, datorer och mobiltelefoner inom förvaltningen ska öka.
- Mängden engångsartiklar i förvaltningen ska minska med 50 % från år 2019 till år 2025. Målet berör alla verksamheter som genererar avfall av engångsmaterial.
- Mängden avfall från förvaltningens projekt ska årligen minska.

Återanvändning - allt som kan återanvändas ska återanvändas

- Det ska finnas förutsättningar för förvaltningens anställda samt entreprenörer och konsulter i projekt att återanvända produkter.
- 100 % av de överskottsmassor som bedömts som användbara efter en teknisk och miljömässig bedömning ska återanvändas och återvinnas
- Minst 50 % av inköpen av berg- och jordprodukter ska utgöras av återanvända eller återvunna material.

Insamling och återvinning – avfallshantering på bästa möjliga vis

- Minst 90 % av allt inlämnat avfall på förvaltningens egna uppsamlingsplatser ska vara rätt sorterat, varav inget farligt avfall i fel fraktion.
- Minst 70 % av innehållet i förvaltningens restavfall ska vara rätt sorterat. Dessutom får inget av innehållet vara farligt avfall.
- Samtliga arbetsplatser inom förvaltningen ska ha tillgång till sortering av avfall.

- Högre utsorteringsgrad av avfall på byggarbetsplats i förvaltningens projekt, varav inget farligt avfall i fel fraktion.

Användarfokus - användare ska vara nöjda och tycka att det är enkelt att bidra till en hållbar avfallshantering

- Minst 90 % av förvaltningens anställda ska tycka att det är enkelt att förebygga, återanvända och hantera avfall på rätt sätt.
- Minst 90 % av förvaltningens entreprenörer och konsulter som jobbar med återbruk i projekt ska tycka det är enkelt.

Nedskräpning - områden ska vara attraktiva miljöer utan skräp

- Skräp på förvaltningens grönytor, torg och för allmänheten attraktiva platser ska minska med 50 %.

Stadsfastighetsförvaltningens mål för hållbart byggande och cirkulär ekonomi:

Göteborgs klimatavtryck är nära noll

- Utsläppen av växthusgaser från förvaltningens inköp ur ett livscykelperspektiv ska minska med minst 90 % jämfört med 2020 (inventarier, produkter, material och tjänster)
- Utsläpp av växthusgaser ur ett livscykelperspektiv ska minska med minst 90 % jämfört med 2020 från ny- och ombyggda byggnader i egen regi.
- Alla byggnader som byggnadstekniskt kan bevaras ska bevaras.

Strategier för att minska och hantera avfallet rätt

Utifrån målen i avfallsplanen och nulägesanalysen har stadsfastighetsförvaltningen tagit fram strategier för att minska och hantera avfallet rätt för planperioden fram till 2030. Enheten teknisk kvalitet och miljö har det samordnande ansvaret för avfallsplanen samt stöttar förvaltningen i genomförandet.

Till varje strategi finns en given tidsplan för genomförande. För respektive strategi tas det årligen fram aktiviteter med ansvarig funktion och återfinns i förvaltningens system för målarbete, *Stratsys*.

Strategier för att förebygga avfall

I den egna verksamheten

Mål: Avfall från stadsfastighetsförvaltningens interna verksamhet ska minska med 40 % per heltidsanställd.	
Strategi	Tidplan
Kartlägg förvaltningens betydande miljöpåverkan av avfall. Identifiera vilket och var avfall uppkommer.	2024*
Samtliga medarbetare ska ges kunskap om hur avfall förebyggs.	2024-2030
Implementera rutiner för avfallsförebyggande i förvaltningen.	2024-2027
Systematiskt arbeta avfallsförebyggande.	2027-2030
Förebygga uppkomsten av avfall genom att använda produkter och material med lång livslängd.	2025-2030
Förebygga uppkomsten av avfall genom att maskiner och fastigheter ska underhållas så att de värdesäkras & håller god kvalitet.	2024-2030

(2024* innebär att strategiarbetet delvis är påbörjat)

Mål: Livslängden på bärbar elektronik inom stadsfastighetsförvaltningen ska öka.	
Strategi	Tidplan
Kravställ hanteringen av förvaltningens bärbara elektronik.	2024*
Implementera rutiner för att förlänga livslängden på bärbar elektronik.	2025-2027
Samtliga medarbetare ska ha kännedom om rutinerna för bärbar elektronik.	2027-2030

(2024* innebär att strategiarbetet delvis är påbörjat)

Mål: Mängden engångsartiklar i stadsfastighetsförvaltningen ska minska med 50 % från år 2019 till år 2025.	
Strategi	Tidplan
Kartlägg förvaltningens betydande användning av engångsartiklar.	2024*
Implementera rutiner för att förebygga användningen av engångsartiklar i förvaltningen.	2024-2025
Samtliga medarbetare ska ges kunskap om rutinerna för förebyggandet av engångsartiklar.	2025-2030

(2024* innebär att strategiarbetet delvis är påbörjat)

Mål: Utsläppen av växthusgaser från stadsfastighetsförvaltningens inköp ur ett livscykelperspektiv ska minska med minst 90 % jämfört med 2020 (inventarier, produkter, material och tjänster)	
Strategi	Tidplan
Kartlägga förvaltningens mängd utsläpp av växthusgaser från inköp.	2024*
Kontinuerligt följa upp mängden utsläpp från inköp	2024-2030
Upprätta plan för minskat utsläpp från inköp.	2024-2025

(2024* innebär att strategiarbetet delvis är påbörjat)

I projekt

Mål: Alla byggnader som byggnadstekniskt kan bevaras ska bevaras	
Strategi	Tidplan
Kravställ utredning av bevarande av befintlig byggnad (vid rivning/om- och nybyggnation).	2024-2030

Mål: Utsläpp av växthusgaser ur ett livscykelperspektiv ska minska med minst 90 % jämfört med 2020 från ny- och ombyggda byggnader i egen regi	
Strategi	Tidplan
Styra mot hållbart byggande, i byggskedet, användningsskedet och slutskedet.	2024

Mål: Mängden avfall från förvaltningens projekt ska årligen minska.	
Strategi	Tidplan
Kontinuerligt följa upp uppkomst av avfall.	2024-2030
Kartlägg uppkomst av avfall i projekt. Identifiera vilket och var avfall uppkommer.	2024-2024
Skapa incitament för konsulter och entreprenörer att minska avfall, exv. bonus-vite, och utvärdera dessa.	2024-2030

Strategier för att öka återanvändningen

I den egna verksamheten

Mål: Det ska finnas förutsättningar för förvaltningens anställda att återanvända produkter.	
Strategi	Tidplan

Samtliga medarbetare ska ha kännedom om de återbrukskanaler som förvaltningen kan använda, exempelvis Tage och CCBuild.	2024
Säkerställa att inköp och användning av återbrukade produkter finns i förvaltningens riktlinjer och policys för inköp.	2024*
Skapa förutsättningar för att använda återbrukat byggmaterial och sakvaror.	2024-2030
Systematisera det interna återbruksarbetet.	2024-2025
Implementera digitala kanaler för återbruk så som CCBuild och Tage.	2024-2025
Föra dialog med samarbetspartners kring förvaltningens möjligheter till ökat återbruk.	2024-2030

(2024* innebär att strategiarbetet delvis är påbörjat)

Mål: Utsläppen av växthusgaser från stadsfastighetsförvaltningens inköp ur ett livscykelperspektiv ska minska med minst 90 % jämfört med 2020 för övriga inköp samt för byggnader och anläggningar (inventarier, produkter, material och tjänster)	
Strategi	Tidplan
Använda återbrukade produkter och skapa förutsättningar för att olika produkter tillgängliggörs för andra på ett resurseffektivt sätt.	2024*
Samverka med näringslivet och akademi och utveckla modeller för cirkulär ekonomi.	2024-2030

(2024* innebär att strategiarbetet delvis är påbörjat)

I projekt

Mål: Utsläpp av växthusgaser ur ett livscykelperspektiv ska minska med minst 90 % jämfört med 2020 från ny- och ombyggda byggnader i egen regi	
Strategi	Tidplan
Styra mot hållbart byggande, i byggskedet, användningsskedet och slutskedet.	2024*
Använda återbrukade produkter och skapa förutsättningar för att olika produkter tillgängliggörs för andra på ett resurseffektivt sätt.	2024-2030
Samverka med näringslivet och akademi och utveckla modeller för cirkulär ekonomi.	2024-2030
Nyttja innovativa upphandlingar för att driva utvecklingen framåt för cirkulärt, giftfritt och resurseffektivt byggande.	2024-2030

(2024* innebär att strategiarbetet delvis är påbörjat)

Mål: Det ska finnas förutsättningar för förvaltningens entreprenörer och konsulter i projekt att återanvända produkter.	
Strategi	Tidplan

Skapa incitament för/Kravställ konsulter och entreprenörer att öka andelen återbruk.	2024–2030
Samverka med relevanta aktörer som kan aktivera den cirkulära efterfrågan och tillgången och lära av varandra – ex CCbuild, Allmännyttans klimatinitiativ.	2024–2030
Berörda medarbetare ska ha kännedom om förvaltningens återbruksrutin i projekt.	2024–2030
Ställ krav på ökat återbruk i samband med upphandling.	2024–2030

I både egen verksamhet och i projekt

Mål: 100 % av de överskottsmassor som bedömts som användbara efter en teknisk och miljömässig bedömning ska återanvändas och återvinnas	
Strategi	Tidplan
Kartlägga mängden återanvända överskottsmassor som bedömts som användbara efter en teknisk och miljömässig bedömning.	2024-2030
Kartlägga möjligheter för omhändertagande och lagring av överskottsmassor.	2024-2026
Samverka kring lösningar kopplat till inköp och logistik.	2025-2030
Implementera rutiner för teknisk och miljömässig bedömning.	2025-2027
Följa upp mängden återanvända överskottsmassor som bedömts som användbara efter en teknisk och miljömässig bedömning.	2026-2030

Mål: Minst 50 % av inköpen av berg- och jordprodukter ska utgöras av återanvända eller återvunna material.	
Strategi	Tidplan
Kartlägga mängden inköp av återanvända eller återvunna berg- och jordprodukter.	2024-2030
Berörda medarbetare ska ha kännedom om att minst 50 % av inköpen av berg- och jordprodukter ska utgöras av återanvända eller återvunna material.	2024-2027
Följa upp att minst 50 % av inköpen av berg- och jordprodukter ska utgöras av återanvända eller återvunna material.	2024-2030

Strategier för att öka materialåtervinning

I den egna verksamheten

Mål: Minst 90 % av allt inlämnat avfall på stadfastighetsförvaltningens egna uppsamlingsplatser ska vara rätt sorterat, varav inget farligt avfall i fel fraktion.	
Strategi	Tidplan
Säkerställ att hantering av farligt avfall följer lagkrav.	2024-2030
Samtliga medarbetare ska ha kännedom om var och hur man ska sortera sitt avfall/farligt avfall samt veta hur ansvarsfördelningen ser ut.	2024-2030
Utreda tillgänglighet för återvinning.	2024-2024

Optimera förutsättningar för att källsortera.	2024-2027
Föra dialog med samarbetspartners inom avfallsområdet kring förvaltningens möjligheter till materialåtervinning.	2024-2030

Mål: Minst 70 % av innehållet i stadsfastighetsförvaltningens restavfall ska vara rätt sorterat. Dessutom får inget av innehållet vara farligt avfall.

Strategi	Tidplan
Utredda tillgänglighet för att minska andel blandat avfall.	2024*
Optimera förutsättningar att minska andelen blandat avfall.	2025-2027

(2024* innebär att strategiarbetet delvis är påbörjat)

Mål: Alla förvaltningens arbetsplatser ska tillgängliggöras sortering av avfallsfraktioner.

Strategi	Tidplan
Kartlägg tillgänglig sorteringsgrad inom förvaltningen.	2024*
Kontinuerligt följa upp behov/möjlighet att öka graden sortering av avfall inom förvaltningen.	2024-2030

(2024* innebär att strategiarbetet delvis är påbörjat)

Mål: Utsläppen av växthusgaser från stadens inköp ur ett livscykelperspektiv ska minska med minst 90 % jämfört med 2020 för övriga inköp samt för byggnader och anläggningar (inventarier, produkter, material och tjänster)

Strategi	Tidplan
Samverka med näringslivet och akademi och utveckla modeller för cirkulär ekonomi.	2024-2030

I projekt

Mål: Utsläpp av växthusgaser ur ett livscykelperspektiv ska minska med minst 90 % jämfört med 2020 från ny- och ombyggda byggnader i egen regi

Strategi	Tidplan
Styra mot hållbart byggande, i byggskedet, användningsskedet och slutskedet.	2024
Samverka med näringslivet och akademi och utveckla modeller för cirkulär ekonomi.	2024-2030
Nyttja innovativa upphandlingar för att driva utvecklingen framåt för cirkulärt, giftfritt och resurseffektivt byggande.	2024-2030

Mål: Högre utsorteringsgrad av avfall på byggarbetsplats i förvaltningens projekt, varav inget farligt avfall i fel fraktion.

Strategi	Tidplan
Kontinuerligt följa upp uppkomst av avfall.	2024-2030

Säkerställa att hantering av farligt avfall följer lagkrav.	2024-2030
Kartlägga materialåtervinning i projekt.	2024-2030
Föra dialog med bygg- och avfallsentreprenörer.	2024-2030
Skapa incitament för konsulter och entreprenörer att materialåtervinna i samtliga projekt.	2024-2030

Strategier för att användare ska vara nöjda och tycka att det är enkelt att bidra till en hållbar resurshantering

I den egna verksamheten

Mål: Minst 90 % av förvaltningens anställda ska tycka att det är enkelt att förebygga, återanvända och hantera avfall på rätt sätt.	
Strategi	Tidplan
Utvärdera graden av användarvänlighet.	2024-2030

I projekt

Mål: Minst 90 % av förvaltningens entreprenörer och konsulter som jobbar med återbruk i projekt ska tycka det är enkelt	
Strategi	Tidplan
Kontinuerlig erfarenhetsåterföring genom enkäter och intervjuer av konsulter och entreprenörer i återbruksprojekt.	2024-2030

Strategier för att minska nedskräpning

I den egna verksamheten

Mål: Skräp på förvaltningens grönytor, torg och för allmänheten attraktiva platser ska minska med 50 %.	
Strategi	Tidplan
Kartlägg förvaltningens, för allmänheten attraktiva ytor	2024-2027
Tillgängliggöra sortering på, de för allmänheten attraktiva ytor där behovet finns.	2027-2028

Källförteckning

- Europeiska unionens publikationsbyrå. (2009). *EU:s lagstiftning om avfallshantering*, Generaldirektoratet för miljö.
- Göteborgsregionen (2021). *Göteborgsregionen minskar avfallet - Avfallsplan för tretton kommuner till 2030*.
- Göteborgs Stad. (2020). *Göteborgs Stads miljö- och klimatprogram 2021 – 2030*
- Göteborgs Stad. (2021). *Göteborgs Stads avfallsplan 2021 – 2030: Göteborgsregionen minskar avfallet och lokal bilaga för Göteborgs Stad*
- Göteborgs Stad, Kretslopp och vatten (2019). *Informationsdokumentet – Inget farligt avfall i soporna!*
- Göteborgs Stad, Kretslopp och Vatten. *PLAN FÖR ATT FÖREBYGGA OCH HANTERA AVFALL- Mall för avfallsplan för förvaltningar och bolag i Göteborgs Stad*
- Göteborgs Stads Leasing AB. *Tage- Göteborgs Stads interna återbrukssajt*
- Miljödepartementet (2020). *Avfallsförordningen (SFS 2020:614)*
- Miljödepartementet (1998). *Miljöbalken (1998:808)*
- Nu skrotar vi skräpet (2020). *Förebygg avfall i verksamheten: Kommunikationsstöd vid kundkontakter*, Göteborgs Stad.
- Stadsfastighetsförvaltningen (2022). *Styrande dokument* ([Styrande dokument - Göteborgs Stads intranät \(goteborg.se\)](#))
- Stadsfastighetsförvaltningen. (2022). *Tekniska krav och anvisningar för dig som bygger lokaler åt Göteborgs Stad* ([Tekniska krav och anvisningar för dig som bygger lokaler åt Göteborgs Stad - Göteborgs Stad \(goteborg.se\)](#))
- Byggföretagen [tidigare Sveriges Byggindustrier]. (2021). *Resurs- och avfallshantering vid byggande och rivning*. <https://byggforetagen.se/app/uploads/2021/09/20210915-Resurs-och-avfallshantering-vid-byggande-och-rivning.pdf>
- CCbuild, www.ccbuild.se

Bilaga1: Nulägesanalys 2020/2021

I nulägesanalysen beskrivs stadsfastighetsförvaltningens avfallshantering och avfallsförebyggande arbete i både egen verksamhet samt i projekt, som utgör en stor del av huvudverksamheten, för åren 2020/2021.

Avfallsmängder

Från den egna verksamheten

Stadsfastighetsförvaltningen har anlitat Renova Miljö AB t.o.m. 2023 som avfallsentreprenör på samtliga arbetsplatser för att omhänderta och behandla det avfall som uppstår i samband med förvaltning av våra fastigheter, exempelvis vid markarbeten på gårdar, snickeri, installationsarbeten med mera. Vi förvaltar själva våra arbetsplatser på Lillhagsparken och därför är Renova även ansvarig för omhändertagande av avfallet från den administrativa verksamheten från kontorsarbetsplatser, pentryn och hygienutrymmen samt från stödenheterna.

Stadsfastighetsförvaltningen har tre områdeskontor och de ligger i inhyrda fastigheter på Angeredsvinkeln 27, JA Wettergrens gata 7 och på Gullbergs Strandgata 20. På områdeskontoren ingår avfallshanteringen för det avfall som uppkommer i det administrativa arbetet i hyran och fastighetsägarens avfallsabonnemang används även av andra hyresgäster än stadsfastighetsförvaltningen. Det går därför inte att få ut verksamhetens egen avfallsstatistik gällande dessa.

Stadsfastighetsförvaltningen har även två återvinningsplatser, Åkered och Vegårn, kopplat till två av våra områdeskontor. Det service- och verksamhetsavfall som hämtas av Renova på våra områdeskontor och återvinningsplatser antecknas och spåras genom Renovas kundportal. Både i det fall där förvaltningen i egen regi kör avfall till återvinningscentraler och återförsäljare, exempelvis ifrån våra återvinningsplatser Åkered och Vegårn eller i samband med servicearbeten i våra fastigheter, saknas det idag uppgifter kring avfallsslag och mängd.

Förvaltningen saknar idag metoder och rutiner kring att föra egen statistik och uppfyller därför inte i nuläget kravet på spårbarhet av sitt avfall.

Från projekt

Stadsfastighetsförvaltningens riktlinjer för avfallshantering utgår från Svenska byggindustriens riktlinjer (tidigare Kretsloppsrådets riktlinjer) om utsortering på basnivå. Källsortering ska minst ske i farligt avfall, el-avfall, trä, plast, wellpapp, brännbart, gips, isolering, skrot och metall, fyllnadsmassor, och deponi. I nuläget fokuserar stadsfastighetsförvaltningens uppföljningsarbete på insamling av avfallsmängder av de fraktioner som ingår i Svensk byggindustris basnivå. Detta sker genom granskning av mottagningskvitton och rond på byggarbetsplats, vilket är ett sätt att följa upp att avfallshanteringen sker enligt riktlinjer i det dagliga arbetet ute på byggprojekt.

Avfallskostnader

I den egna verksamheten

Kostnaden för avfallshämtning består vanligen av tre kostnadsposter, en fast avgift (som baseras på kärlstorlek, hämtningsfrekvens och innehåll), en rörlig kostnad för försvårad hämtning (exv. dragväg eller hisstillägg) samt en rörlig kostnad för avfallsmängd. Den rörliga avgiften för rest- och blandat avfall baseras på vägning. För återvinningsfraktionerna under producentansvar betalas en avgift beroende på kärlstorlek (volym). Dessa kärl vägs inte utan avgiften gäller per tömning.

På de områdeskontor där vi är inhyrda ingår avfallskostnad från administrativ verksamhet i hyran. Förutom det avfall som tas om hand via fastighetsägarnas avfallsentreprenörer, lämnar stadsfastighetsförvaltningen i dagsläget sitt avfall på återvinningscentraler eller i återförsäljares butik. Det verksamhetsavfall som uppstår och mellanlagras på områdeskontoren och på våra återvinningsplatser Åkered och Vegårn hämtas och rapporteras via tecknat avtal med avfallsentreprenör.

Vissa avfallsslag som uppstår inom stadsfastighetsförvaltningens verksamhet hanterar vi inte själva utan har upphandlat via tjänst med entreprenörer som har tillstånd att hantera den typen av avfallsslag. Sådant kan gälla hantering av pelletsaska, asbest, PCB-rutor och mattor, köldmedia, fett och olja från avskiljare och filter från värmepannor. Det finns en tjänst via Kretslopp och Vatten för hämtning av mat- och restavfall från de fastigheter som inryms inom förvaltningens verksamhetsansvar.

I projekt

I stadsfastighetsförvaltningens projekt är det byggentreprenören som upprättar avtal med avfallsentreprenör där avfallskostnaderna inte är en del av stadsfastighetsförvaltningens uppföljning. I nuläget är dokumentering av avfallskostnader inte relevant som incitament för avfallshantering.

Avfallsförebyggande

I den egna verksamheten

Att förebygga avfall är att minska avfallets mängd och farlighet och är något som görs innan avfall överhuvudtaget uppstår. Det handlar inte om källsortering utan om åtgärder vi gör vid till exempel inköp, lagring och användning av produkter för att förhindra att avfall överhuvudtaget uppstår. Göteborgs Stad har sammanställt kommunikationsstöd för att informera om förbyggande avfallsarbete. Förvaltningen arbetar till viss del redan idag med att förbygga avfall genom att;

- Engångsartiklar, såsom muggar, tallrikar och bestick endast köps in vid enstaka tillfällen när inga andra alternativ finns.
- Ha Kranmärkning, vilket betyder att vi inte ska använda flaskvatten av något slag.
- Dubbelsidig utskrift är standard.
- Se över användningen av engångsplastpåsar/sopsäckar och ersätta med alternativ.
- Märka upp hyllor/kylar för gemensamma varor för att minska matspill.
- Öka IT-utrustningens livslängd.



I projekt

Idag sker avfallsförebyggande åtgärder i produktion genom krav på måttbeställda leveranser av byggvaror för att minimera spill som går till avfall. Minimering av avfall sker också genom skärpta krav, samt genom innovationsprogrammet Hoppet där fokus har varit att minimera sak- och byggvaror i projekteringsskedet vilket i slutändan också leder till minimerat avfall.

Återanvändning

I den egna verksamheten

Att återanvända varor och produkter minskar nytillverkning och avfallsmängder. Tage är Göteborgs Stads interna återbrukssajt där stadens verksamheter kan skänka och ta emot fullt funktionsdugliga möbler och inventarier. Allt på Tage är gratis. I dagsläget använder stadsfastighetsförvaltningen inte Tage i större utsträckning, men det finns planer på att utveckla ett arbetssätt med återbruk som bland annat innebär att användningen skulle öka både för avyttring och inköp.

Återbruk är också en aktuell fråga för förvaltningen i ett större perspektiv som byggande förvaltning. Hur vi kan utveckla detta internt beaktas genom delaktighet i ett antal forskningsprojekt. Dels tittar man på hur kravställningen vid upphandling kan styra mot återbrukat material, dels utreds hur processen för återbruk fungerar och hur den skulle kunna implementeras i verksamheten. Befintliga rutiner, såsom våra processer, inköpsrutin och avfallsrutin kommer således uppdateras.

1.4.2 I projekt

I projektering uppmanas återanvändning från brukarperspektiv för stadsfastighetsförvaltningens kunder eller framtida rivningsprojekt. Det är också ett krav att

projektörer ska beakta demonterbarhet av bygg- och sakvaror. Under både rivning och produktion finns potential för återanvändning av byggmaterial och inredning men det är inget som sker systematiskt eller i större utsträckning idag. Från och med hösten 2020 framgår i stadsfastighetsförvaltningens riktlinjer, i linje med nu gällande lagkrav, att vid lovpliktiga åtgärder ska materialinventeringen inkludera en förteckning av material som kan återanvändas samt åtgärder för att öka materialåtervinningen.

I innovationsprogrammet Hoppet har kravställningar gjorts inom disciplinerna mark, bygg, VVS och el kring minst en återbrukad produkt per disciplin och återbruk har varit en av huvudstrategierna inom mark- och utemiljö i den första piloten på Backa Kyrkogata 11.

Materialåtervinning

När avfallet sorteras rätt och återvinns kan materialet tas tillvara och nya produkter tillverkas av det återvunna materialet, i stället för att nya råvaror måste utvinnas. På så vis minskar miljöpåverkan.

I den egna verksamheten

I detta avsnitt anges antalet arbetsplatser som stadsfastighetsförvaltningen har och hur avfallshanteringen ser ut gällande matavfall, förpackningar av papper, plast, metall och glas, samt för wellpapp, kontorspapper/tidningar, farligt avfall och övrigt återvinningsbart avfall.

Stadsfastighetsförvaltningen bedriver sin verksamhet på flera adresser: Lillhagsparken 5, 12, 13, 16, 17 och 18, på Angeredsvinkeln 27, Gullbergs Strandgata 20 samt på JA Wettergrens Gata 7. På alla adresser arbetas det kontinuerligt med att informera och påminna om relevansen att sortera ut farligt avfall och övrigt avfall samt göra det lätt att göra rätt. Från år 2020 har stadsfastighetsförvaltningens alla arbetsplatser krav på en fullgod utsortering av matavfall, förpackningsavfall samt för wellpapp och kontorspapper/returpapper från kontorsverksamheten. Utsorteringen från förvaltningens serviceverksamhet ses över och förbättras genom kontinuerlig uppföljning av åtgärdsplaner för varje områdeskontor och återvinningsplats.

I och med den nya avfallsförordningen som trädde i kraft 2020 ser vi att det finns stora förbättringsmöjligheter i den systematiska avfallshanteringen. Ett arbete har pågått för att ta fram källsorteringsguider till alla stadsfastighetsförvaltningens områdeskontor.

Lillhagsparken

Lokalerna på Lillhagsparken ägs av stadsfastighetsförvaltningen själv och avfallet hämtas av avfallsentreprenör Renova Miljö AB. På Lillhagsparken finns ca 300 kontorsplatser.

Matavfall

På Lillhagsparken sorterar man ut matavfall i källsorteringsmöbler som finns i de flesta pentry-och kök. Matavfallet hämtas av lokalvården och töms i tunna för matavfall i något av Lillhagsparken ÅV-rum. Kärlden hämtas varje vecka av transportavdelningen för byte mot tomt kärl i godsavdelningens återvinningsrum. I matavfallstunnorna används papperspåsar.

Förpackningar (av papper, plast, metall och glas)

På Lillhagsparken sorterar man ut förpackningar i källsorteringsmöbler som finns i de flesta pentry-och kök. Lokalvården transporterar avfallet till något av Lillhagsparken ÅV-rum där

det sedan hämtas av transportavdelningen till godsavdelningens återvinningsrum och tömning i kärl som hämtas av Renova. Det finns i dagsläget för få förpackningskärl i godsavdelningen och det leder till att en del förpackningar läggs i komprimatorn för restavfall. I källsorteringsmöblerna används i dagsläget plastpåsar för att lådorna inte ska förorenas av avfallet.

Kontorspapper och wellpapp

Kontorspapper sorteras i kontorens returpapperslådor samt i tunnor vid kopiatorer. I denna fraktion ingår även en mindre mängd tidningar. Medarbetarna tömmer sina returpapperslådor i tunnorna som sedan, tillsammans med wellpappstunnorna, hämtas av kontorsservice för bortforsling till godsmottagningens återvinningsrum för tömning av Renova.

Tidningar

Sorteras som kontorspapper. Det är tillåtet enligt Renova då det handlar om små mängder.

Restavfall

Restavfallet sorteras i källsorteringsmöblerna och toaletter, samt i restavfallskärl i kopiatorutrymmen. Lokalvården tömmer restavfallet i restavfallsvagn i något av Lillhagsparken ÅV-rum. Därifrån transporterar kontorsservice detta till komprimatorn vid lastbryggan i godsmottagningens återvinningsrum. Komprimatorn trycker ihop avfallet som töms i en container för brännbart avfall som hämtas av Renova.

Övrigt avfall som uppkommer vid uppdrag i våra fastigheter

När medarbetarna är ute på sina uppdrag i fastigheterna som vi äger uppkommer det avfall. Ventilationsfilter läggs i container för brännbart avfall, metallskrot läggs i anvisat kärl i LP 16. Gips läggs i separat kärl på LP 16 källare.

Farligt avfall

Se avsnittet Hantering av farligt avfall.

Angeredsvinkeln 27

Fastigheten på Angeredsvinkeln ägs av GK Blanks Fastigheter AB och de har upphandlat avfallsentreprenören Stena Recycling för omhändertagande av kontorsavfallet från fastigheten. Fastigheten hyser även andra hyresgäster än stadsfastighetsförvaltningen. Avfall från stadsfastighetsförvaltningens servicearbete i egen regi tas om hand av Renova på avrop eller tidsintervall. Alternativt kör medarbetaren själv verksamhetsavfallet direkt till Renovas mottagningsstation eller till en återvinningscentral.

Matavfall

På Angeredsvinkeln 27 sorterar man ut matavfall i källsorteringsmöblerna som finns i pentryt. Matavfallet töms av lokalvården och avfallet forslas till GK Blanks återvinningsrum. I matavfallstunnorna används papperspåsar.

Förpackningar (av papper, plast, metall och glas)

På Angeredsvinkeln 27 sorterar man ut förpackningar i källsorteringsmöblerna i pentryt. Lokalvården transporterar avfallet till GK Blanks återvinningsrum. I källsorteringsmöblerna används i dagsläget plastpåsar för att lådorna inte ska kladdas ner av avfallet. I och vid T-huset (snickeri, verkstad, garage, förråd mm) finns kärl för utsortering av plast, och brännbart verksamhetsavfall som töms av Renova. Sorteringen i och vid T-huset upplevs idag rörig och

det finns fortsatt behov av att tydliggöra varje sorteringsplats med dekalering och information för att lättare göra rätt.

Kontorspapper och wellpapp

Kontorspapper/returpapper och wellpapp sorteras i kärl vid kopiatorer som töms i återvinningsrummet av vaktmästare. I denna fraktion ingår även en mindre mängd tidningar. I och vid T-huset finns kärl för utsortering av wellpapp som töms av Renova. Sorteringen i och vid T-huset upplevs idag rörig och det finns fortsatt behov av att tydliggöra varje sorteringsplats med dekalering och information för att lättare göra rätt.

Tidningar

Sorteras på samma sätt som kontorspapper.

Restavfall

Restavfallet sorteras ut i källsorteringsmöblerna, i papperskorgar på toaletter samt i restavfallskärl i kopiatorutrymmen. Kärlen för brännbart avfall töms av lokalvården och avfallet forslas till GK Blanks återvinningsrum.

Farligt avfall

Se avsnittet Hantering av farligt avfall.

Övrigt avfall som uppkommer vid uppdrag i våra fastigheter

När medarbetarna är ute på sina uppdrag i fastigheterna som vi äger uppkommer det avfall. Vissa avfallsslag såsom trä, trädgårdsavfall, tegel och grus samt olika ogiftiga inredningsprodukter till exempel handfat och toalettlock tas med tillbaka och sorteras i olika fraktioner på det inhägnade området vid T-huset. Sorteringen sker direkt på den asfalterade marken eller läggs i container för blandat avfall till sortering eller i container för obrännbart avfall till sortering för att sedan tömmas av Renova. Alternativt kör medarbetare själv med avfallet till Renova när det blivit tillräckligt mycket, eller direkt till Renova utan mellanlandning. Det finns inget speciellt kärl för gips, utan det transporteras direkt till Renova då sådant avfall uppkommer.

Gullbergs Strandgata 20

Fastigheten ägs av Renova, som också är avfallsentreprenör och omhändertar kontorsavfallet från fastigheten. Fastigheten hyser även andra hyresgäster än stadsfastighetsförvaltningen. Avfall från Stadsfastighetsförvaltningens servicearbete i egen regi tas om hand av Renova på avrop eller tidsintervall. Alternativt att medarbetaren kör verksamhetsavfallet direkt till Renovas mottagningsstation eller till en återvinningscentral.

Matavfall

På Gullbergs Strandgata 20 sorteras matavfall ut av medarbetarna i källsorteringsmöblerna som finns i pentryt. Matavfallet töms av lokalvården och läggs i återvinningsrummet som delas med Renova. I matavfallstunnorna används papperspåsar.

Förpackningar (av papper, plast, metall och glas)

På Gullbergs Strandgata 20 sorteras förpackningar ut av medarbetarna i källsorteringsmöblerna i pentryt. Förpackningarna töms av lokalvården och läggs i återvinningsrummet som delas med Renova. I källsorteringsmöblerna används i dagsläget plastpåsar för att lådorna inte ska kladdas ner av avfallet. I Bygg G-huset (snickeri, verkstad, garage, förråd mm) finns kärl för

utsortering av plast, pappersförpackningar, metallskrot och brännbart verksamhetsavfall som töms av Renova.

Kontorspapper och wellpapp

I kopiatorrum finns kärl för kontorspapper/returpapper och wellpapp som töms av vaktmästare i anvisade kärl för kontorspapper och wellpapp i återvinningsrummet som delas med Renova. I Bygg G-huset finns säckar för utsortering av wellpapp som töms av Renova.

Tidningar

Sorteras som kontorspapper. Det är tillåtet enligt Renova då det handlar om små mängder.

Restavfall

Restavfall sorteras ut av medarbetarna i källsorteringsmöblen i pentryt. På toaletter finns korgar med plastpåsar där brännbart avfall i form av pappersservetter slängs. Kärl för brännbart avfall finns också vid kopiatorerna. Restavfall från källsorteringsmöblerna och kärlen för brännbart avfall töms av lokalvården och avfallet forslas till Renovas återvinningsrum. I Bygg G-huset slängs det i plasticsäckar som man sedan slänger i container fint brännbart.

Farligt avfall

Se avsnittet Hantering av farligt avfall.

Övrigt avfall som uppkommer i våra fastigheter

När medarbetarna är ute på sina uppdrag i fastigheterna som vi äger uppkommer det avfall. Vissa avfallsslag såsom vitvaror och sanitetsgoods körs direkt till Renova. Avfallsslag som plaströr och toalettlock läggs i container för fint brännbart, detta ingår i nuläget inte i hyresavtalet. Även spill från snickarverkstaden läggs i liten blå container i Bygg G-huset som töms i containern för fint brännbart. Samtal med Renova förs om att betala för användningen av containern.

Trädgårdsavfall, grus, sten, tegel mm från uppdragen i verksamheterna körs direkt till Renova. Ett önskemål finns om att flisa ner trädgårdsavfallet och återanvända flisen. Stadsfastighetsförvaltningen har monterat ner alla däckgungor och de ligger i dagsläget i ”Vegårn”, Utby. Arbete med att se över vad man ska göra av dem är initierat. Gips sorteras i en Safe-sac i snickeriet.

JA Wettergrens Gata 7

Fastigheten ägs av Balder och de har upphandlat avfallsentreprenören Suez för omhändertagande av kontorsavfallet från fastigheten. Fastigheten hyser även andra hyresgäster än stadsfastighetsförvaltningen. Avfall från Stadsfastighetsförvaltningens servicearbete i egen regi tas om hand av Renova på avrop eller tidsintervall. Alternativt att medarbetaren kör verksamhetsavfallet direkt till Renovas mottagningsstation eller till en återvinningscentral.

Matavfall

På JA Wettergrens Gata 7 sorteras matavfall ut av medarbetarna i källsorteringsmöblen som finns i pentryt. Matavfallet töms av lokalvården och forslas till Balders ÅV-station på gården. I matavfallstunnorna används papperspåsar.

Förpackningar (av papper, plast, metall och glas)

På JA Wettergrens Gata 7 sorterar medarbetarna ut förpackningar i källsorteringsmöblen i pentryt. Förpackningarna töms av lokalvården och forslas till Balders ÅV- station på gården. I källsorteringsmöblerna används i dagsläget plastpåsar för att lådorna inte ska kladdas ner av avfallet.

Kontorspapper och wellpapp

I kopiatorrummet finns kärl för kontorspapper/ returpapper och wellpapp som töms och forslas av vaktmästare till Balders ÅV-station på gården.

Tidningar

Sorteras som kontorspapper.

Blandat avfall

Från pentryt och från garaget slängs det i platsäckar som lokalvården forslar till brännbart containern som Balder tillhandahåller.

Farligt avfall

Se avsnittet Hantering av farligt avfall.

Övrigt avfall som uppkommer vid uppdrag i våra fastigheter

I källaren (snickeri, verkstad, garage, förråd mm) på JA Wettergrens Gata 7 finns kärl för utsortering av plast, wellpapp, pappersförpackningar och brännbart verksamhetsavfall som töms av Renova. Det planeras för att flytta upp denna sortering till inhägnaden på gården. I källaren finns även ett förråd som används för förvaring av återanvändningsbart avfall från verksamheterna. Här lägger man bland annat element, armaturer, vitvaror, sanitetsgoods och annat som kan återanvändas. På återvinningsplatsen Åkered läggs olika material för återanvändning. Impregnerat trä ligger i en hög och oimpregnerat trä i en annan hög på marken. Det finns plats för trädgårdsavfall, grus, sten, stenplattor mm och man återanvänder så mycket som möjligt av detta. På Åkered finns en container för blandat avfall som ska till sortering och en container för fint brännbart avfall där man lägger allt från verksamheten som kan brännas och som inte går att återanvändas. Båda containrarna hämtas av Renova. Metallsrot uppkommer en del och det läggs i containern för blandat avfall. Gips uppkommer däremot inte i så stor mängd och det lilla som uppkommer lämnas åter till bygghandeln. Stadsfastighetsförvaltningen har monterat ner alla däckgungor och de ligger i dagsläget även på Åkered. Arbete med att se över vad man ska göra av dem är initierat. På platsen finns även flera låsta containrar för byggmaterial, såsom dörrar och fönster mm. för återanvändning.

I projekt

Redan i projektering uppmanas att återvinning från brukarperspektiv skall möjliggöras för stadsfastighetsförvaltningens kunder. Här beaktas möjlighet för utsortering av avfall i återvinningshus. Stadsfastighetsförvaltningens riktlinjer är utvecklade ifrån Svenska byggindustriens riktlinjer (tidigare Kretsloppsrådets riktlinjer) om utsortering på basnivå. Källsortering ska minst ske i fraktionerna:

- Farligt avfall (olika slag separeras)
- El-avfall (olika slag separeras)
- Trä
- Mineral som består av betong, tegel, sten, oglaserad klinker och keramik

- Plast för materialåtervinning (sorteras enligt instruktioner från mottagare, i syfte att uppnå en så hög andel materialåtervinning som möjligt).
- Wellpapp
- Brännbart
- Gips
- Glas
- Mineralull
- Skrot och metall
- Schaktmassor
- Förpackningsmaterial som omfattas av producentansvar
- Förpackningsmaterial som ingår i system för återanvändning
- Deponi (olika slag separeras)
- Hushållsavfall/Bodavfall (ska hämtas av kommunens entreprenör)

I samband med att stadsfastighetsförvaltningens incitamentsmodell för avfallshantering lanseras år 2021 för nybyggnads- och tillbyggnadsprojekt, så finns det ett ökat krav på entreprenörerna att redogöra hur fraktioner behandlas hos mottagare. Entreprenörerna får även bonus på en stigande skala om materialåtervinning överstiger 50%, 60% och 70% av avfallsdelarna.

Hantering av farligt avfall

Farligt avfall är avfall som innehåller ämnen som är skadligt både för människans hälsa och miljön.

I den egna verksamheten

Hur farligt avfall sorteras står angivet i respektive områdeskontors källsorteringsguide som fastställts i förvaltningens verksamhetssystem under 2021. Alla arbetsplatser har särskilt anvisade platser för sortering av farligt avfall i form av farlig avfallscontainer eller farligt avfallsrum.

Stadsfastighetsförvaltningen, i synnerhet avdelningen drift och underhålls medarbetare, transporterar en hel del farligt avfall från uppdrag ute på fastigheterna. Mycket av det farliga avfallet transporteras och samlas upp på våra områdeskontor för att slutligen hämtas av Renova. En stor del transporteras även direkt av våra tekniker till Renovas mottagningsplats på Sävenäs, butiker som tar tillbaka uttjänta produkter med producentansvar, eller andra företag som tar emot farligt avfall. Ytterligare en del av vårt farliga avfall hämtas och tas omhand i entreprenad, men där stadsfastighetsförvaltningen fortsatt, i form av avfallsproducent, är ansvarig för att lagkraven efterlevs.

Idag ser vi kontinuerligt över stadsfastighetsförvaltningens lagefterlevnad gällande farligt avfall. I samband med att förvaltningen köpte in farligt avfallscontainrar till servicekontoren och tillgängliggjorde farligt avfallsrummet på Lillhagsparken 16, fortsätter arbetet med att informera och säkerställa att avfallet läggs i rätt containrar och kärl för farligt avfall och inte blandas med blandat eller brännbart avfall. Genom punktinsatser och återkommande uppföljning av befintlig åtgärdsplan för varje områdeskontor och återvinningsplats arbetas det kontinuerligt med att se över så att det blir lätt för medarbetarna att göra rätt.

Det råder bristande kunskaper kring vad som är farligt avfall och hur vi ska hantera det enligt lagkrav. Sådana brister kan leda till att farligt avfall inte sorteras ut eller hanteras på rätt sätt. Inom förvaltningen är det främst drift och underhåll som hanterar farligt avfall och där har en utbildningsinsats planerats från Renovas utbildare kring hantering av farligt avfall.

Ökade krav på spårbarhet för farligt avfall

Skyldigheten att anteckna, spara anteckningar, lämna uppgifter till avfallsregistret samt upprätta transportdokument vid egen transport av farligt avfall efterlevs inte i nuläget.

Arbetet har initierats med att se över hur förvaltningen ska uppfylla Avfallsförordningens nya lagkrav för ökad spårbarhet av farligt avfall. Idag arbetas det med att tydliggöra rutiner för att säkerställa att alla uppgifter registreras.

De uppgifter vi idag registrerar är via Renova då de hämtar farligt avfall på stadsfastighetsförvaltningens samtliga områdeskontor. Via Renova Miljö har vi även beställt tjänsten att lämna uppgifterna till avfallsregistret för vår räkning. Genom Renovas kundportal har vi tillgång till all information. Även om Renova Miljö idag lämnar uppgifterna till avfallsregistret ligger fortsatt ansvaret kvar på stadsfastighetsförvaltningen att lämna uppgifter om allt farligt avfall vi transporterar i egen regi till olika mottagare samt det som hämtas och tas omhand i entreprenad där stadsfastighetsförvaltningen är avfallsproducent och där vi inte har beställt tjänst om att entreprenör lämnar uppgifter för vår räkning.

Vi behöver säkra att det blir så lätt som möjligt för oss att anteckna, spara och lämna uppgifterna samt att upprätta transportdokument i enlighet med avfallsförordningen. Idag arbetar en majoritet av drift och underhålls medarbetare via förvaltningens fastighetssystem. Där ser vi idag över om systemet även kan användas för att tydliggöra rutiner och säkerställa att uppgifter registreras och sparas.

I och med nya lagkrav ökar även behovet och efterfrågan på utbildning om farligt avfall och hur vi inom förvaltningen ska agera enligt lagkrav. Ett samarbete mellan drift och underhåll och förvaltning och fastighetsutveckling finns för att utreda hur stadsfastighetsförvaltningen ska kunna underlätta för medarbetare att leva upp till dessa.

Lillhagsparken

På områdeskontoret Lillhagsparken arbetar flera yrkesgrupper som genererar farligt avfall, men främst avdelningen energi och inommiljö, IT-enheten och enheten larm, elteknik och hiss. Även övriga medarbetare kan generera farligt avfall i sin kontorsmiljö. På Lillhagsparken finns ett rum på LP 16 markplan där medarbetarna är hänvisade att sortera sitt farliga avfall. Ingången är från servicebilsparkeringen och man öppnar dörren med hjälp av den tagg som alla medarbetare har. En häck för elektronikavfall finns inomhus i närheten av drifttekniks garage, också på LP 16, och det förvaras lysrör och elektronikavfall i godsavdelningens återvinningsrum på LP 17. Miljöutredare på TKM har under år 2020 genomfört en utredning av vilka typer och mängder av farligt avfall som alstras i stadsfastighetsförvaltningens verksamhet på Lillhagsparken och anpassat kärlden i farligt avfallsrummet efter det. I farligt avfallsrummet är de olika kärlden uppmärskade med dekaler och skyltar och en sorteringsanvisning är uppsatt utanpå dörren för att underlätta för medarbetarna att se vilka fraktioner som sorteras i rummet.

Angeredsvinkeln 27

På servicekontoret i Angered verkar främst fem yrkesgrupper som alstrar farligt avfall. Dessa är snickare, rörläggare, elektriker, fastighetstekniker bygg och fastighetstekniker utemiljö.

Idag hamnar det mesta av det farliga avfallet som alstras av dessa yrkesgrupper i farligt avfallscontainern som finns på gården. Ibland sorteras dock avfallet fel och hamnar i brännbart utanför snickeriet eller på återvinningsplatsen. Behovet av att tydliggöra varför det är viktigt att sortera och hantera detta avfall ur en hälso- och miljösynpunkt är samma som för Lillhagsparken.

Gullbergs Strandgata 20

På servicekontoret på Gullbergsvass verkar främst fem yrkesgrupper som alstrar farligt avfall. Dessa är snickare, rörläggare, elektriker, fastighetstekniker bygg och fastighetstekniker utemiljö. Kontoret har också stadsfastighetsförvaltningens största snickeri och därmed alstras den största mängd snickeri-relaterat farligt avfall här.

Avfallet sorteras idag bland annat i containrar för brännbart/metallskrot, farligt avfallscontainern, direkt till Renova, återvinningscentral eller i kemikaliecontainern. Elektronikavfall läggs i elektronikhäck i källsorteringsstationen i G-huset. Det uppkommer även en hel del vitvaror som mellanlagras i G-huset i väntan på bortforsling till Renova, efter att man har plockat ut reservdelar som kan återanvändas. Byggavfall som uppkommer vid uppdrag på våra fastigheter körs antingen till Renova eller slängs i någon av ovanstående containrar. Idag finns inte container för tryckimpregnerat virke, något som uppkommer i rikliga mängder vid renoveringar.

JA Wettergrens Gata 7

På stadsfastighetsförvaltningens servicekontor på JA Wettergrens gata arbetar sex olika yrkesgrupper som alstrar farligt avfall, snickare, rörläggare, elektriker, fastighetstekniker bygg, fastighetstekniker utemiljö och fastighetstekniker energi.

Det farliga avfall som uppkommer i stadsfastighetsförvaltningens egen regi sorteras och merparten slängs i farligt avfallscontainern som står i Markenheden inhägnad, lämnas direkt till mottagare för farligt avfall eller till återförsäljaren. Dock slängs även det farliga avfallet på andra platser som bland annat i container för fint brännbart och blandat avfall (för sortering) på Åkered, i kärl för brännbart avfall i källaren eller mellanlagras i bilarna. Idag finns behov av att förbättra hantering av det farliga avfallet.

Precis som på stadsfastighetsförvaltningens andra arbetsplatser är det mest uppenbara förbättringsbehovet att öka kunskap kring vad som är farligt avfall och varför det är viktigt att, ur en hälso- och miljösynpunkt, sortera ut det så att inte hamnar i brännbart avfall.

I projekt

Stadsfastighetsförvaltningens entreprenörer har kravställning gällande avfallshanteringen genom dokumentet *Avfallshantering - krav, vägledning och plan* som ska gå med i alla upphandlingar. Vid ramavtal och förnyad konkurrensutsättning utan egen miljöplan finns kraven i ramavtalet miljöplan. Transportdokument, mottagningskvitton samt kvittens på inrapportering till Naturvårdsverket ska redovisas till LF. Dokumentationen sparas i projektstyr.

Rutiner, ansvar och avtal

I den egna verksamheten

Stadsfastighetsförvaltningens avfallsrutiner ska säkerställa att avfallshanteringen i den egna verksamheten följer lagar, krav, mål och riktlinjer. Rutinerna har arbetats fram av stadsfastighetsförvaltningens miljöutredare i samarbete med Kontorsservice och de olika arbetsställenas kontaktpersoner och chefer. Rutinerna är fastställda i stadsfastighetsförvaltningens verksamhetshandbok och har kommunicerats till arbetsställena genom mejl och platsbesök.

Stadsfastighetsförvaltningens miljöutredare ansvarar för att avfallsrutiner hålls uppdaterade och kommunicerar förändringar i rutinerna till berörda, samt ansvarar för att genomföra systematisk uppföljning av avfallshanteringen och agerar stöd i avfallsfrågan på arbetsställena. Miljösamordnaren ansvarar för lagbevakning.

Kopplat till avfallsrutinen är det framtaget anvisningar över hur medarbetarna på de olika arbetsplatserna ska sortera sitt avfall, så kallade källsorteringsguider.

Förvaltningens chefer har det formella ansvaret för att avfallshanteringen fungerar enligt rutinerna, men var och en av medarbetarna är ansvariga för att det avfall som man själv alstrar i sin yrkesutövning hanteras enligt de anvisningar, källsorteringsguider, som finns för varje arbetsställe.

I genomförd utredning av stadsfastighetsförvaltningens avfallshantering syns brister i rutinefterlevnad, i många fall då fraktioner som måste sorteras ut inte gör det och att avfallet hamnar i fel kärl. Detta kan exempelvis bero på att det inte finns kärl för alla fraktioner, att det inte finns tillräckligt utrymme för de avfallsfraktioner som faktiskt sorteras ut eller att man inte fått till sig informationen om vad som gäller. Felsorteringen kan också bero på bekvämlighet, att man slänger avfallet i närmaste tunnan eller containern, oavsett vilken fraktion den är till för.

Avseende avfallslogistiken, såsom transport och tömning av kärl i avfallsentreprenörens mottagningskärl, är arbetsfördelningen oklar på sina ställen. På JA Wettergrens gata, till exempel, ansvarar de olika enheterna ”på pappret” för tömning av olika fraktioner men i praktiken fungerar det inte tillfredställande. Det märks i och med att många fraktioner ”svämmar över tunnans bredd”. Lokalvårdens och vaktmästarnas ansvar är också något otydligt och behöver klargöras.

Då avfall uppkommer i samband med att förvaltningen internt beställer entreprenad ansvarar entreprenören för att ta hand om det avfall som uppkommer. Om entreprenörer lämnar kvar avfall efter utfört arbete ska de omgående kontaktas för att ta hand om det uppkomna avfallet.

Stadsfastighetsförvaltningen har anlitat Renova Miljö AB tom 2023 som avfallsentreprenör på samtliga arbetsplatser, för att omhänderta och behandla det avfall som uppstår i samband med förvaltning och service på våra fastigheter. Exempelvis vid markarbeten på gårdar, snickeri, installationsarbeten mm. Vi förvaltar själva våra arbetsplatser på Lillhagsparken och därför är Renova Miljö AB även ansvarig för omhändertagande av avfallet från den administrativa verksamheten från kontorsarbetsplatser, pentryn och hygienutrymmen samt avfallet från stödenheterna. Stadsfastighetsförvaltningen har sina områdeskontor i inhyrda

fastigheter på Angeredsvinkeln, JA Wettergrens gata och på Gullbergs Strandgata och här ingår avfallshanteringen för det avfall som uppkommer i det administrativa arbetet i hyran och fastighetsägarens avfallsabonnemang används även av andra hyresgäster än Stadsfastighetsförvaltningen.

Fastigheten på Angeredsvinkeln ägs av GK Blanks Fastigheter AB och de har upphandlat avfallsentreprenören Stena Recycling för omhändertagande av kontorsavfallet från fastigheten. Fastigheten på Gullbergs strandgata ägs av Renova, som också är avfallsentreprenör och omhändertar kontorsavfallet från fastigheten. Fastigheten JA Wettergrens Gata 7 ägs av Balder och de har upphandlat avfallsentreprenören Suez för omhändertagande av kontorsavfallet från fastigheten.

Avfall från Stadsfastighetsförvaltningens arbete i egen regi tas om hand av Renova på avrop eller tidsintervall. Alternativt att medarbetaren kör verksamhetsavfallet direkt till Renovas mottagningsstation eller till en återvinningscentral. Ansvarsfördelningen av kontakten med Renova för tömning av olika fraktioner är oklar på de olika arbetsplatserna.

I projekt

I ny-, om- och tillbyggnadsprojekt ställer stadsfastighetsförvaltningen krav på avfallshantering vid riv och produktion, vilka är utvecklade ifrån Sveriges Byggindustriers riktlinjer (tidigare Kretsloppsrådets riktlinjer). Som en del i uppföljning av kraven verifieras avfallshanteringen i produktion genom ifylld avfallshanteringsplan av byggentreprenör vid projektstart och mot projektslut genom en sammanställning av fraktioner och mängder i form av statistik med faktiskt utfall. Sedan flera år har stadsfastighetsförvaltningen med kravställningen att avfall skall sorteras vid källan och 2021 införs ett incitamentsystem för nybyggnadsprojekt för att minska avfallsmängder, deponirester och öka materialåtervinning/återanvändning.

8. RESURSHUSHÅLLNING							
Krav		Referens	Konsekvens vid avsteg	Verifiering	Rutin – så här hanteras kravet	Ansvarig	Berörda
Avfalls- hantering på bygget	LF:s riktlinjer för avfallshantering (utgår från Sveriges Byggindustriers riktlinjer)	Avfallshantering - krav, vägledning och plan?	Avsteg ska samrådas med LF:s miljösekreterare. Avsteg från ställda krav ska dokumenteras i avstegsblankett med motivering.	Ifylld avfallshanteringsplan Egenkontroll			
	Bonus-vitesmodell används för Byggavfall enligt AFC 518, och AFC 520 samt bilagan Bonusvites modell för byggavfall. Modellen omfattar: byggavfall i kg per BTA, deponirest och materialåtervinning. Gäller ej för rivningsavfall, markmassor och påkåp. - Blandad fraktion kommer räknas som 25 % deponi - Fraktion för energiåtervinning ex. brännbart avfall kommer räknas som 20 % deponi.	AF Bonus-vites modell för byggavfall	Avsteg ska vara skriftligt godkänt av LF innan det får utföras.	Egenkontroll, Avfallskvitton			
Påträffat farligt avfall	Påträffas misstänkt farligt avfall som ej identifierats i tidigare materialinventering, ska beställaren omgående kontaktas för provtagning.		Avsteg accepteras inte.	Protokoll från provtagning			

Urklipp - exempel från goteborg.se/tka Miljö. Miljöplan Produktion. (2021-05-20).