



Vejledning til arrangører

Affaldssortering ved arrangementer i byrummet

Som arrangør har I ansvar for, at affald fra jeres arrangement sorteres og håndteres efter de gældende regler. Det gælder alle typer af affald, som opstår i forbindelse med arrangementet – også ting, som de besøgende har med hjemmefra. Kommunen fører tilsyn med, at reglerne efterleves.

Denne vejledning guider jer til at få en god affaldshåndtering ved jeres arrangement.

TRIN 1: Få styr på affaldstyperne

- Start med at undersøge, hvilke typer af affald, der vil opstå fra de besøgende, fx:
 - Vil der være salg af mad og drikke? → Restaffald, madaffald, plast og pant
 - Medbringer de besøgende madkurv? → Restaffald, madaffald, plast, glas (vinflasker)
- Vil der opstå andre typer af affald fra boder og aktiviteter, fx:
 - Pap fra salg af varer?

TRIN 2: Find steder til affaldsstationer

- Print et kort over det område, hvor jeres arrangement skal foregå. Find gode, synlige placeringer til jeres affaldsstationer, hvor de besøgende nemt kan komme af med deres affald fx:
 - Steder, hvor mange besøgende kommer forbi fx til og fra parkering
 - Steder, hvor der opstår meget affald fx ved salgsboder
 - Hvis I har en scene eller storskærm, vil der typisk være behov for affaldsstationer i udkanten af publikumsområdet

TRIN 3: Design en god affaldsstation

- Find spande eller sækkestativer, som de besøgende kan sortere affaldet i:
 - Affaldsspande/stativer skal forsynes med tydelig skiltning (piktogrammer i farver) på alle synlige sider og låg
 - En billig og nem løsning er sækkeholdere. De skal fastgøres, da de ellers nemt vælter
 - Spande/stativer/sække skal stå på række, så man kan overskue alle affaldstyper samtidig

Husk at dårlig skiltning er den primære årsag til, at folk sorterer forkert!

TRIN 4: Lav en aftale om afhentning af affaldet

- Lav en aftale med en renovatør om at hente affaldet. Godkendte renovatører kan findes i Energistyrelsens [Affaldsregister](#)
 - I kan leje containere af renovatøren, som I kan tømme affaldet i
 - Containere skal placeres hensigtsmæssigt i forhold til tilkørsel for renovationsbiler



TRIN 5: Informér frivillige og samarbejdspartnere

→ Lav en kort instruktion til boder/aktiviteter, som fx indeholder/oplyser om:

- At det er et krav, at de sorterer deres affald
- Hvor de kommer af med deres sorterede affald (fx et kort der viser placeringen af containere, jævnfør trin 4)
- En [sorteringsvejledning](#), som har fokus på de typer af affald, der forventes at være fra boderne/aktiviteterne
- Kontaktperson for spørgsmål om affald

TRIN 6: Afhold et godt arrangement

→ Der opstår altid uforudsete ting, og hurtig handling kan reducere evt. problemer.

- Læg en plan for, hvem der tømmer affaldsstationerne, så I undgår overfyldte beholdere/stativer
- Hav en affaldsansvarlig på dagen, som løbende tjekker affaldsstationerne og som kan handle, hvis der er behov for fx at flytte en affaldsstation, bytte rundt på spande/stativer, sikre tydeligere skiltning eller andet

TRIN 7: Kom af med affaldet

→ Følg op på, at renovatøren henter affald og containere fra den aftalte placering, og at området er pænt ryddet bagefter.

- Bed renovatøren om dokumentation som viser, hvor mange kilo af de forskellige affaldstyper, der er afhentet.

→ I kan aflevere visse affaldstyper på kommunens genbrugsstation, Firskovvej 7-9:

- Som arrangør skal I betale for at aflevere affald på genbrugsstationen
- Hvis I benytter en gulpladebil sker opkrævingen automatisk til bilens ejer og faktura bliver sendt til virksomhedens digitale postkasse
- Hvis I afleverer affaldet med en privatbil, skal I selv henvende jer til personalet. Betaling sker via en hjemmeside med betalingskort. Dokumentation sendes per e-mail
- Genbrugsstationen modtager IKKE restaffald og madaffald

OBS! Kommunens affaldsmyndighed kan kræve, at I sender dokumentation for jeres affaldsbortskaffelse efter arrangementet.