1. Formål

Å sikre at avfall tas hånd om på en slik måte at det ikke skaper forurensning eller skade på mennesker, miljø og dyr, eller fare for dette. Retningslinjene skal bidra til et felles system som er hensiktsmessig og forsvarlig når det gjelder håndtering av avfall i hele NTNU.

2. Omfang

Retningslinjen omfatter håndtering av alt avfall, med unntak av avfall som kommer inn under definisjonen ”farlig avfall”– hvor det er utarbeidet egne lokale retningslinjer.

3. Ansvar og myndighet

Teknisk avdeling har ansvar for systemer for avfallshåndtering i NTNU, herunder å utarbeide retningslinjer for avfallshåndteringen, utplassering og merking av egnede avfallsbeholdere, samt avhending og transport av avfallet.
HMS-avdelingen har ansvar for å informere enheter om retningslinjer for avfallshåndteringen i NTNU.
Ansatte og studenter har ansvar for å sortere og avhende avfallet i tråd med retningslinjene.

4. Definisjoner

Avfall: Ordinært avfall er avfall som er kategorisert og beskrevet i tabellen i retningslinjens pkt. 5.

Farlig avfall: Avfall som kan medføre alvorlige forurensninger eller fare for skade på mennesker og dyr, eller fare for dette. Farlig avfall kan være organiske løsemidler, ulike typer kjemikalier, risikoavfall som blod, celler, virus, bakterier, forurenset engangsutstyr, skarpe eller spisse gjenstander. Under denne kategori kommer også radioaktivt avfall/isotoper. For farlig avfall er det lokalt utarbeidet egne retningslinjer der enheter har slikt avfall.

5. Avfallshåndtering i NTNU – ulike fraksjoner:

Kildesortert avfall til gjenvinning	Rutine	Ansvarlig	Type avhending
Batterier	• Vanlige småbatterier - kastes som restavfall. • Miljøskadelige Nikkel-Kadmium (NiCd), batterier, knappebatterier, oppladbare batterier og bilbatterier skal **samles inn**. • Ved slikt behov, ta kontakt med vaktmester som sørger for videre avhending. • Ved behov for tømming, tas kontakt med renovatør	• Bruker • Bruker • Vaktmester • Teknisk avd.	Børstad AS
Bygningsavfall Betong Metall Stein Trevirke	• Kastes i merkede konteinere på hvert vaktmesterområde. • Hentes og fraktes usortert til Trondheim renholdsverk A/S	• Fagarbeider og Vaktmester • Teknisk v/transport	Kildesorteres hos renovatør og materialgjenvinnes.

EE-avfall (elektronisk-avfall) Små elektrisk utstyr Skrivere Kontormaskiner Hvitevarer	• EE-avfall settes på anvist plass i bygg. • Samles inn ved alle vaktmesterområder • Hentes av Teknisk avdeling	• Systemansvarlig • Bruker • Vaktmester • Teknisk avd. • Børstad AS	Kildesorteres og gjenvinnes.
IKT-utstyr	• Vurder om utstyret skal til gjenbruk eller er ødelagt og skal til material-gjenvinning. Gjenbrukbart: merkes FAIR. • Settes på anvist plass. • Hentes og settes i låsbart rom/lager. • Plasseres i skipskontainer for forsendelse til FAIR.	• Enhet sammen systemansvarlig • Enhet • Vaktmester • Post- og Transport (PTP)	Gjenbruk utviklings-land via FAIR. Dersom kassasjon kildesorteres og gjenvinnes.
Glass Rengjort glassavfall Knust glass TLC-glassplater (Unntatt: spare-pærer lysstoffrør, PCB-holdig vindusglass)	• Kastes i merkede containere • Ved behov for tømming, tas kontakt med renovatør	• Bruker • Vaktmestere • Teknisk avd.	Kildesorteres og gjenvinnes.
Lysrør	• Samles inn på hvert vaktmesterområde. Samles i tønner for å unngå knusing. • Ved behov for tømming, tas kontakt med renovatør	• Vaktmester • Teknisk avd. • Børstad AS	Kildesorteres og Gjenvinnes.
Metall	• Som bygningsavfall	• Brøstad AS el. Trondheim renholdsverk	Kildesorteres og gjenvinnes.
Møbler inventar	• Møbler og inventar som skal avhendes, meldes til vaktmester. • Det som kan gjenbrukes samles inn av vaktmester og rapporteres til sentral utstyrskoordinator. • Teknisk avdeling koordinerer gjenbruk. • Ødelagte møbler – se bygningsavfall.	• Bruker • Vaktmester • Utstyrskoordinator Teknisk avd.	Gjenbrukes internt eller gis for eksempel til idrettslag/ organisasjoner
Papp (rent) Kartong og Papp	• Leverandør skal ta hånd om papp/isopor og kartong ved levering/montering. • Små mengder legges i beholder for papiravfall. • Større mengder brettes og legges på anvist plass i bygg. • Samles inn og legges i konteiner. • Ved behov for tømming, tas kontakt med renovatør	• Bruker • Leverandører • Bruker • Vaktmester • Teknisk avd.	Kildesorteres og gjenvinnes av Norsk Gjenvinning A/S.
Rent papir Aviser og tidsskrifter Brev og kontorpapir Bøker, datapapir Konvolutter u/vindu Diverse reklame Telefonkataloger	• Legges i eske for papiravfall/papirsekker ved skriver/kopimaskiner. • **Makuleringspapir skal avhendes i blanke plastsekker.** • Samles inn, og kastes i konteiner ved hvert bygg. • Ved behov for tømming av esker/sekker, tas kontakt med renovatør.	• Bruker • Bruker • Renholder Vaktmester • Teknisk avd.	Kildesorteres og gjenvinnes av Norsk Gjenvinning A/S.

Avfall til forbrenning	**Rutine**	**Ansvarlig**	**Type avhending**
(Restavfall) Cd-plater Dvd, Disketter, Isopor Kassetter Konvolutter **m**/vindu Matrester Metall (bokser etc.) Plast, Ringpermer Sigarettavfall Tonerkassetter* Blekkpatroner Tørkepapir/servietter	• Kastes i merkede avfallsbeholdere. • Matrester legges i sekker ved kantiner eller i avfallskurver i spiserom/kjøkken. • Samles inn og legges i konteiner ved hvert bygg. • Søppelbilen kjører daglig faste ruter ved hele NTNU. Ved NTNUs lokaler på øya blir avfallet hentet av Trondheim renholdsverk A/S, men ved MTFS henter NTNU papiravfallet selv.	• Bruker • Renholder og vaktmester • PTP (post, transport og parktjenesten)	Forbrenning / Energigjenvinning Trondheim energi AS. *Returordning for tonerkassetter som ikke kan kastes som restavfall – konferer med leverandør/ MA-avdeling.
Farlig avfall	**Rutine**	**Ansvarlig**	**Type avhending**
Ulike typer løsemidler Forurenset engangsutstyr, skarpe eller spisse gjenstander. Maling og lakk. Kjemikalier. Risikoavfall som blod, celler, virus, bakterier Radioaktivt avfall/ isotoper.	• Legges i merkede avfallsbeholdere. • Samles inn ved den enkelte enhet i tråd med lov og forskrift, samt enhetens lokale retningslinjer. Ta kontakt med enhetsleder for mer informasjon. • Ved behov for tømming, tas kontakt med renovatør.	• Bruker/leder • Teknisk avd. • Børstad AS	Håndteres av eksterne renovatører evnt. Teknisk avdeling etter nærmere avtale.

Spørsmål om hvordan avfall skal sorteres, avhendes eller behandles ved enhet, rettes først til renholder ved enheten eller vaktmester for bygget.

Spørsmål knyttet til retningslinjene, avtaler med renovatør etc. kan rettes til Teknisk avdeling, avdeling for driftstjenester. Har du spørsmål vedrørende miljøinformasjon knyttet til avfallshåndteringen, kontakt Miljøkoordinator ved HMS-avdelingen.

6. Referanser

- Forskrift om gjenvinning og behandling av avfall
- Forskrift om begrensning av forurensning
- HMS-avdelingens hjemmesider om miljøledelse
- Veileder Grønn Stat
- Norsas hjemmesider om avfallshåndtering - http://www.norsas.no/norsas/main.nsf
- Batteriretur As - http://www.batteriretur.no/