School 2030:

afvalbeheer- en sorteerchecklist

❏ Geef uiting van uw engagement aan alle betrokken partijen.

❏ Zorg ervoor dat u een contract hebt met een afvalophaler.

❏ Reserveer de verschillende afvalcontainers bij uw afvalophaler.

❏ Benoem een persoon die verantwoordelijk is voor het afvalbeheer.

❏ Identificeer het type en hoeveelheid afval per zone en per fractie.

❏ Bepaal het aantal afvalcontainers per fractie (rest, PMD, papier & karton, groenafval) dat nodig is.

❏ Zorg dat er een functioneel containerpark aanwezig is voor een sortering van de afvalfracties. Maak gebruik van uithangborden voor waar wat moet.

❏ Stel een afval-locatieplan op inclusief de positionering van de sorteereilanden en de weg die gebruikt zal worden om de volle sorteervuilbakken leeg te maken in de grotere afvalcontainers.

❏ Zorg voor zakken van de bijbehorende kleuren voor de verschillende fracties als er meerdere ledigingen van de sorteervuilbakken nodig zijn.

❏ Voorzie de sorteereilanden van heldere informatieborden met de sorteerinstructies op ooghoogte.

Zorg voor een kleurcode voor de verschillende afvalfracties. (PMD -Papier Karton – Restafval - GFT)

❏ Zorg dat de vuilbakken gelabeld zijn.

❏ Zorg voor opruimmateriaal zodat de site proper gehouden kan worden.

(handschoenen, tangen, trolleys, sorteerzakken, enz.)

Bijvoorbeeld laatste lesuur van de week wordt het zwerfvuil opgeruimd op de speelplaats door de leerlingen van een klas. (sortering per fractie)

❏ Laat de leerlingen van elke klas het laatste lesuur het papier al meenemen.

❏ Stel een afvalteam samen. (bijvoorbeeld MOS werkgroep)

❏ Vermeld uw eisen en verwachtingen op het gebied van het sorteren van afval en respect voor de netheid van de site.

❏ Informeer/communiceer via uw sociale netwerken, site en andere media om iedereen te betrekken bij uw afvalbeleid en hen ook te engageren.

❏ Plan het werkschema voor het sorteren naar het afval containerpark.

❏ Plaats de sorteerbakken op de school volgens het eerder opgestelde afval-locatieplan.

❏ Zorg voor voldoende sorteerbakken en -containers. Plaats deze op de juiste plaatsen waar het afval voorkomt.

❏ Voer regelmatig een checkronde uit. (verslag opstellen)

Laat bijvoorbeeld de poetsploeg een papier achterlaten ‘Hier wordt verkeerd gesorteerd’.

❏ Beoordeel de kwantiteit en kwaliteit van het sorteerproces.

❏ Maak een evaluatie van de verschillende acties en mogelijke verbeteringen.

❏ Communiceer intern en extern de resultaten van jullie acties.

❏ Laat de ondergrondse containers of de bovengronds containers enkel als ze volledig zijn op afroep leeg maken. (kosten besparing transport)

❏ Zorg dat er een afvalregister bijgehouden wordt van het afval dat zelf naar een containerpark gebracht wordt.

❏ Als er een non-conformiteit optreedt, neem dan steeds maatregelen en stuur bij om dit in de toekomst te voorkomen.

❏ Zorg dat het onderhoudspersoneel beschikt over een kar waar twee gesorteerde afvalzakken kunnen mee weggebracht worden naar het interne containerpark.

❏ Zorg steeds dat het PMD apart wordt ingezameld aan de bron.

❏ Verplicht transparante zakken te gebruiken voor sortering van restafval vanaf 1-1-2023.

❏ Verplicht etensresten apart te sorteren vanaf 1-1-2024.

❏Wanneer er zich een verkeerde sortering in een rolcontainer of ondergrondse container voordoet , zal de ophaler deze niet meenemen en ook een non-conformiteit opstellen.

❏ Een non-conformiteit moet worden opgevolgd/bijgestuurd door de afvalverantwoordelijke.

❏ Voor een opgestelde non-conformiteit wordt er steeds ook een onderzoek/opvolging gepland door X.

Onderhoudspersoneel

❏ Zorg dat het onderhoudspersoneel op de hoogte is van alle sorteerregels.

❏ Zorg dat het onderhoudspersoneel op de hoogte is gebracht dat er alleen transparante zakken voor restafval mogen gebruikt worden ofwel de zakken leegmaken aan de containers. (1-01-2023 verplichting)

❏ Plan het werkschema voor het sorteren naar het afval containerpark.

❏ Leid het team op rond afvalbeleid en het juist sorteren.

❏ Plaats de sorteerbakken op de school volgens het eerder opgestelde afval-locatieplan.

❏ Leeg of vervang de sorteerzakken en/of sorteerbakken als ze vol zijn.

❏ Corrigeer indien nodig de positionering van de sorteereilanden.

❏ Controleer of de sortering correct door iedereen wordt uitgevoerd, pas uw acties indien nodig aan.

❏ Laat de afvalbakken en containers zoveel mogelijk op afroep ophalen.

(besparing vervoerskosten)

❏ PMD moet altijd apart gesorteerd worden en mag niet bij restafval komen.

❏ Als er verkeerd gesorteerd wordt, maak dit kenbaar bijvoorbeeld aanbrengen van een sticker met de melding opgelet verkeerd gesorteerd.

❏ Geef steeds een melding bij verkeerd sorteren aan de afvalverantwoordelijke.

❏ Etensresten moeten vanaf 1-1-2024 ook apart gesorteerd worden en mogen niet meer bij restafval.

Voor meer info over afval en circulaire economie, check de website van [School 2030](https://school2030.be).