

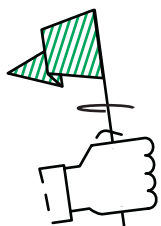


Vijf pijlers voor een geslaagd sorteerproject

Afval sorteren in uw organisatie

Met deze **vijf pijlers** legt u een stevige basis voor een geslaagd sorteerproject: **engagement, monitoring, infrastructuur, betrokkenheid** en **logistiek**.





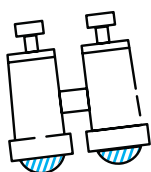
Engagement

Afval sorteren past perfect binnen de ambitie om met uw bedrijf duurzaam te ondernemen en uw ecologische voetafdruk te verkleinen.

Het engagement van de directie is cruciaal voor de slaagkansen van uw sorteerproject. De directie moet begrijpen waarom het belangrijk is om te sorteren en tonen dat ze het project steunt. Er moet ook een verantwoordelijke voor het project worden aangesteld en er moeten voldoende middelen – mensen en budget – voorzien worden.

TIP

> Vraag aan uw directie om hun engagement zichtbaar te maken, via een intentieverklaring aan de onthaalruimte en door aanwezig te zijn op de kick-off meeting van uw project.



Monitoring

Analyseer uw startsituatie:

Welke afvalstromen komen het meest voor en op welke locaties? Welke moeten gesorteerd worden? Om welke hoeveelheden gaat het? Lokaliseer alle plaatsen - verdiepingen - waar afvalbakken staan, zowel binnen als buiten. Staan de afvalbakken goed opgesteld? Maak op basis van al deze informatie een plan op. Denk ook na over uw doelpubliek. Gaat het enkel om medewerkers of krijgt u ook bezoekers over de vloer? Zijn er specifieke doelgroepen zoals kinderen of anderstaligen die een specifieke communicatie-aanpak vereisen? Op die manier worden uw plannen concreter en kunt u beter inschatten wat u precies nodig zult hebben.

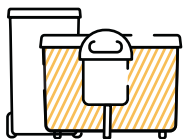
Volg de resultaten nauw op:

Eens u gestart bent is het belangrijk om uw sorteerproject nauwgezet op te volgen. Analyseer de kwaliteit van de ingezamelde stromen en breng de meest voorkomende problemen in kaart. Betrek het onderhoudspersoneel en neem ook hun vaststellingen in rekening. Maak goede afspraken met uw afvalpartner om de nodige informatie te krijgen (zie ook de pijler Logistiek) en analyseer zijn rapporten en facturen. Volg ook de ingezamelde hoeveelheden van elke afvalstroom op via de factuur of door zelf een inschatting te maken van het aantal zakken of containers.

TIP

> Motiveer en geef feedback

Communiceer over de monitoring en de resultaten van uw sorteerproject naar uw medewerkers en bezoekers. Geef mee hoeveel er gesorteerd wordt en hoe de kwaliteit evolueert. Daarmee motiveert u iedereen die goed sorteert en kunt u de laatste twijfelaars over de streep trekken. Communiceer over de positieve punten maar vestig ook de aandacht op de verbeterpunten. Zo moeten bijvoorbeeld de flesjes en blikjes leeg zijn om ze een nieuw leven te geven.



Infrastructuur

Een doordachte keuze en een slimme opstelling van de afvalbakken maken het voor iedereen eenvoudiger om correct te sorteren.

Kleine details kunnen het verschil maken. U heeft minimum 2 afvalbakken nodig om correct te sorteren (PMD en restafval).

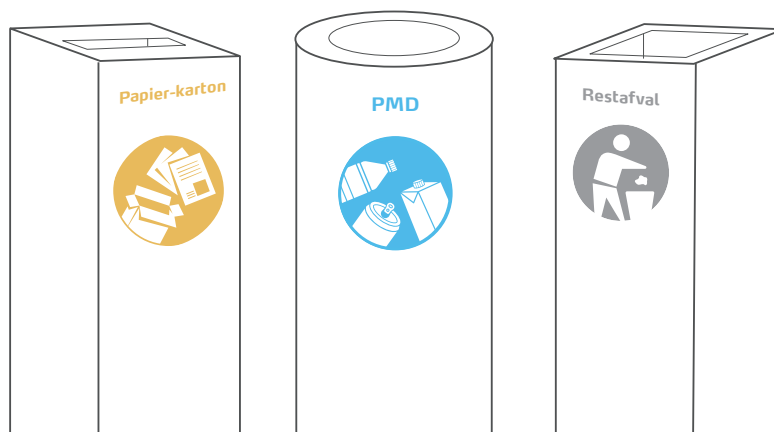
Kies de juiste afvalbakken:

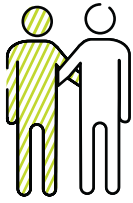
Vuilnisbakken zijn er in alle maten en soorten (zie lijst leveranciers op desorteerwinkel.be). Denk goed na over uw keuze en houd rekening met de hoeveelheid afval en het type

afval dat u verwacht. Hou ook rekening met de praktische aspecten zoals het ledigen en reinigen van de afvalbakken. U kunt zelfs kiezen voor aangepaste bakken voor elk type afval: een ronde inwerpopening is ideaal voor PMD, bakken met een gleuf voor papier. Zorg ook voor voldoende afvalbakken, bij voorkeur op alle plaatsen waar mensen eten, drinken, wachten of vaak langskomen: in de cafetaria, aan drankautomaten, aan de receptie, enzovoort.

TIPS

- > **Groep de afvalbakken in mooie sorteereilanden:** Plaats de verschillende afvalbakken zo dicht mogelijk bij elkaar, in sorteereilandjes. Zo ziet iedereen meteen dat er gesorteerd wordt en dat niet alles in dezelfde bak gaat. De eilanden doen de bakken beter opvallen, en maken de lediging gemakkelijker. Zorg ervoor dat de sorteerzones proper en aantrekkelijk zijn, zodat mensen zin krijgen om te sorteren.
- > **Duidelijke communicatie op elke afvalbak:** Maak duidelijk wat waar hoort en voorzie een duidelijk label op elke afvalbak. U kunt hiervoor de stickers van Fost Plus gebruiken. Ideaal is een combinatie van pictogrammen en tekst. Maak de vuilnisbakken nog makkelijker herkenbaar door de kleurcodes te gebruiken die mensen vandaag al kennen: blauw voor PMD, grijs of zwart voor restafval, geel voor papier-karton en groen voor glas. Denk eraan om te communiceren in de taal van uw publiek.
- > **Gebruik de officiële PMD-zakken.** Kies het volume van de zak i.f.v. uw afvalbak. Let op, zorg ervoor dat de sorteerinstructies leesbaar blijven. De zakken zijn te verkrijgen bij uw private afvalophaler of via uw lokale handelaar indien u gebruikmaakt van de huishoudelijke inzamelronde.
- > **Evalueer of u de huidige afvalbakken kunt hergebruiken.** Vermijd situaties waarbij u afvaleilandjes samenstelt met niet uniforme of beschadigde afvalbakken.
- > **Consulteer onze specifieke fiche over de aankoop en de plaatsing van afvalbakken en het aanbod gratis materiaal op desorteerwinkel.be**





Betrokkenheid

Informeer collega's, klanten en bezoekers:

Sorteren lijkt eenvoudig, maar het is een belangrijke verandering in de gewoontes van uw medewerkers. U kunt dan ook niet verwachten dat iedereen spontaan zal beginnen sorteren, zeker niet wanneer het personeel het afval naar een nieuwe centrale plaats moet brengen.

TIPS

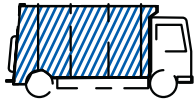
Houd de motivatie hoog en vergeet de poetsploeg niet!

- > Eens u gestart bent met sorteren is het belangrijk om uw medewerkers te blijven motiveren. Het is een cruciaal element in het veranderingsproces.
- > Breng ook de poetsploegen en onderhoudsmedewerkers – zowel intern als extern – op de hoogte van uw plannen.

Een goede communicatie is essentieel:

Breng uw medewerkers op de hoogte dat ze vanaf nu hun afval kunnen (en moeten) sorteren en preciseer de modaliteiten. Schakel daarvoor alle mogelijke kanalen in: e-mail, interne nieuwsbrieven, sociale media, enzovoort. De personeelsvergadering kan een ideale gelegenheid zijn om uw sorteerproject te lanceren. Zorg dat het ook voor bezoekers, klanten en/of leveranciers duidelijk is dat ze moeten sorteren. Daarvoor kunt u onze affiches gebruiken. Ook onze standaardmails kunnen u de nodige inspiratie bezorgen. Ontdek het volledige aanbod op desorteerwinkel.be

Feliciteer en bedank iedereen voor de sorteerinspanningen. Een aanmoediging werkt echt!



Logistiek

Wanneer u uw PMD aan de bron sorteert, wilt u uiteraard dat het op het einde van de rit gerecycleerd wordt. Het poetspersoneel en uw afvalophaler spelen hierin een cruciale rol!

Leid uw poetspersoneel op

Volg de volledige keten nauwgezet op van personeel en bezoekers tot het poetspersoneel dat verantwoordelijk is voor het ledigen van de vuilnisbakken en de afvalpartner die de fracties komt ophalen.

Het poetspersoneel moet op de hoogte gebracht worden van de sorteerinstructies voor PMD. Ze dienen ook de juiste PMD-zakken te gebruiken. Opgelet, het is niet de bedoeling dat zij het afval van de bureaus dienen te sorteren. Zorg ervoor dat het poetspersoneel de afvalsoorten gescheiden houdt en ze in de juiste verzamelcontainers van de afvalophaler deponiert.

Opgelet, enkel goed gesorteerde PMD-zakken horen thuis in de verzamelcontainers.

Neem contact op met een aangesloten afvalophaler

De meeste bedrijven en organisaties doen een beroep op een aangesloten afvalophaler voor de ophaling en verwerking van hun PMD en andere afvalfracties. In bepaalde gevallen kan het volstaan om uw huidig contract met uw afvalophaler aan te passen door de nieuwe afvalfracties toe te voegen. Besteed ook de nodige aandacht aan het contract met uw afvalophaler: stem de frequentie van de ophaling af op uw reële noden, informeer naar de kostprijs en vraag regelmatig een overzicht van de ingezamelde hoeveelheden en de kwaliteit van elk type afval.

Kleinere bedrijven en organisaties met relatief beperkte hoeveelheden afval kunnen hun afval aanbieden via de huis-aan-huis inzameling van de gemeente.

Raadpleeg de lijst met erkende afvalophalers, die een contract 'PMD-bedrijven' kunnen aanbieden op desorteerwinkel.be.

TIP

- Bespreek de resultaten van het sorteren – zowel de ingezamelde hoeveelheden als de kwaliteit ervan – op regelmatige basis met uw afvalpartner. Vraag ook naar de officiële zakken voor 'PMD-bedrijven'.

Wat is PMD?

! LEEG

P

Plastic flessen & flacons



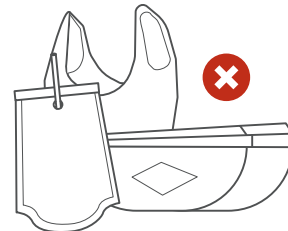
M

Metalen verpakkingen



D

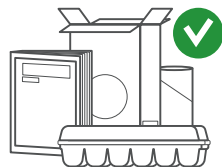
Drankkarton



- Verpakkingen met kindveilige sluiting, verpakkingen met een grotere inhoud dan 8 liter, piepschuim, verpakking van motorolie, pesticiden, siliconenkits en andere voorwerpen.

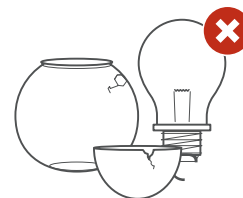


Wat is papier en karton?



- Vuil papier en karton, behangpapier, cellofaanpapier en aluminiumfolie en -zakjes zijn niet toegelaten.

Wat is glas?



- Hittebestendig glas (bv. ovenschotels), porselein en keramiek, recipiënten in terracotta, opaalglas en kristalglas, vlak glas zoals ramen en spiegels, alle types van lampen, deksels of doppen.