

CHECKLIST ZELFDIAGNOSE PROFESSIONEEL AFVAL

Het doel van deze checklist is om alle professionelen in Brussel in staat te stellen na te gaan of ze voldoen aan hun verplichtingen inzake het beheer van hun zogenaamde "professioneel" afval.

Deel 2 van het document geeft een overzicht van een aantal goede praktijken om het afvalbeheer te optimaliseren. De lijst leidt naar gedetailleerde thematische adviesfiches. Al deze fiches kunnen gratis worden gedownload van <https://recyclebxlpro.be>.

DEEL 1: CHECKLIST WETTELIJKE VERPLICHTINGEN

VERPLICHTINGEN – ALLE SECTOREN	IN ORDE?
AFVALBEHEER	
1. Sorteer afval volgens de 24 verplichte stromen (25 tegen 2025) Het is niet verplicht om 24 verschillende containers te hebben, maar elke stroom moet fysiek gescheiden zijn van de anderen. <i>Bijvoorbeeld: meerdere stromen zijn alleen toegestaan in dezelfde container als ze gescheiden zijn door een zak of een wand, in overleg met de inzamelaar, of gescheiden worden op het moment wanneer ze door de professional zelf worden gedeponeerd bij een inzamel-/verwerkingsinrichting.</i>  Zie adviesfiche nr. 3	☐ IN ORDE ☐ TE VERBETEREN ☐ TE BEGINNEN Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.
2. Gebruik de juiste zakken of containers voor elk soort afval. <i>Bijvoorbeeld: een container voorzien voor restafval gebruiken en daar papier/karton in te doen.</i>  Zie adviesfiche nr. 5	☐ IN ORDE ☐ TE VERBETEREN ☐ TE BEGINNEN Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.
3. Voer niet-gevaarlijk afval zelf af naar een vergunde inzamel- of verwerkingsinrichting of een Recypark dat toegankelijk is voor professionals, Of laat het ophalen door een geregistreerde inzamelaar.  Zie adviesfiches nr. 3 & nr. 11	☐ IN ORDE ☐ TE VERBETEREN ☐ TE BEGINNEN Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.
4. Gevaarlijk afval: lever het in bij een erkende inzamelaar voor "gevaarlijk afval" of lever het zelf in bij een erkende verwerkingsinrichting (professionals kunnen het niet naar het Recypark brengen).  Zie adviesfiche nr. 6	☐ IN ORDE ☐ TE VERBETEREN ☐ TE BEGINNEN Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.
 Voor alle zelftransporten van afval (gevaarlijk of niet-gevaarlijk): maximaal 500 kg afval toegestaan per voertuig (uw eigen afval, niet dat van iemand anders). Boven deze limiet is registratie als afvalvervoerder verplicht. Voor gevaarlijk afval uit de gezondheidszorg is de grens 20 kg.	

5. Bewaar het bewijs van correct afvalbeheer gedurende 5 jaar. <u>Van inzamelaars:</u> bewaar contracten, facturen, enz. <u>Van afval inzamel- en/of verwerkingsinrichtingen:</u> vraag naar en bewaar stortingsbewijzen Gevaarlijk afval: stel naast de hierboven vermelde bewijsstukken een register op van gevaarlijk afval en bewaar dit gedurende 5 jaar.  Zie adviesfiche nr. 2 (en nr. 6 & nr. 29 voor gevaarlijk en besmettelijk afval)	☐ IN ORDE ☐ TE VERBETEREN ☐ TE BEGINNEN Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.
OPSLAG VAN AFVAL	
6. Meng gevaarlijk afval niet met ander afval. Sla het op in een aparte, veilige ruimte met <u>gesloten, niet-morsbare</u> containers (zie adviesblad voor details). Houd de ruimte schoon.  Zie adviesfiche nr. 6	☐ IN ORDE ☐ TE VERBETEREN ☐ TE BEGINNEN Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.
7. Collectieve keukens en catering: na het sorteren van voedselafval uit de keuken, zaal en afwasruimte, sla het op in <u>gesloten</u> bakken in een ruimte die goed gescheiden is van voedselproducten (FAVV).  Zie adviesfiche nr. 19	☐ IN ORDE ☐ TE VERBETEREN ☐ TE BEGINNEN Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.

VERPLICHTINGEN – SPECIFIEKE SECTOREN	IN ORDE?
ALLEEN OVERHEIDSINSTANTIES VAN HET BRUSSELS-HOOFDSTEDELIJK GEWEST:	
1. Houd je aan de beperkingen voor eenmalig gebruik van voedsel- en drankverpakkingen (bekers, glazen, borden, bestek, plastic flessen, blikjes, enz.).  Zie adviesfiche nr. 26	☐ IN ORDE ☐ TE VERBETEREN ☐ TE BEGINNEN Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.
2. Voor plat water, gebruik alleen leidingwater (flessen en dispensers met carboys zijn verboden).  Zie adviesfiche nr. 26	☐ IN ORDE ☐ TE VERBETEREN ☐ TE BEGINNEN Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.
ALLEEN VERKOOPPUNTEN, HANDELZAKEN & HORECA:	
5. Houd de openbare ruimte in de <u>onmiddellijke omgeving van de handelszaak of inrichting proper</u>. Kuis zwerfvuil afkomstig uit de zaak op en maak de onmiddellijke omgeving van de zaak schoon .	☐ IN ORDE ☐ TE VERBETEREN ☐ TE BEGINNEN Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.
6. Houd je aan het verbod op <u>plastic zakjes voor eenmalig gebruik</u> .	☐ IN ORDE ☐ TE VERBETEREN ☐ TE BEGINNEN Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.
7. <u>Waar voedselproducten worden verkocht</u> voor onmiddellijke consumptie ter plaatse of als afhaalmaaltijden: Zorg voor voldoende afvalbakken buiten die duidelijk zichtbaar en gemakkelijk toegankelijk zijn voor klanten, en leeg ze regelmatig. Plaats asbakken voor buiten en leeg deze regelmatig.	☐ IN ORDE ☐ TE VERBETEREN ☐ TE BEGINNEN Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.

STROMEN DIE U VERPLICHT MOET SORTEREN	WORDT DEZE STROOM GESORTEERD?	IS ER BEWIJS VAN BEHEER BESCHIKBAAR EN WORDT DIT BEWAARD? (Contract, factuur, attest van dienstverlener/ inzamelings-/verwerkingsinrichting, ...)
Papier – Karton ! Let op: het is verboden om de zakken van de inzameling van het huishoudelijk afval te gebruiken	☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM	☐ BESCHIKBAAR BEWIJS ☐ GEDEELTELIJK BEWIJS ☐ GEEN BEWIJS BESCHIKBAAR ☐ GEEN BEWIJS NODIG
PMD ! Let op: het is verboden om de zakken van de inzameling van het huishoudelijk afval te gebruiken  Zie adviesfiche nr. 21	☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM	☐ BESCHIKBAAR BEWIJS ☐ GEDEELTELIJK BEWIJS ☐ GEEN BEWIJS BESCHIKBAAR ☐ GEEN BEWIJS NODIG
Bioafval: voedings- en tuinafval ! Let op: het is verboden om de zakken van de inzameling van het huishoudelijk afval te gebruiken  Zie adviesfiche nr. 19	☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM	☐ BESCHIKBAAR BEWIJS ☐ GEDEELTELIJK BEWIJS ☐ GEEN BEWIJS BESCHIKBAAR ☐ GEEN BEWIJS NODIG
Gevaarlijke afvalstoffen en hun verpakkingen	☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM	☐ BESCHIKBAAR BEWIJS ☐ GEDEELTELIJK BEWIJS ☐ GEEN BEWIJS BESCHIKBAAR ☐ GEEN BEWIJS NODIG
Plastic verpakingsfolie (kan gecombineerd zijn met karton)	☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM	☐ BESCHIKBAAR BEWIJS ☐ GEDEELTELIJK BEWIJS ☐ GEEN BEWIJS BESCHIKBAAR ☐ GEEN BEWIJS NODIG
Piepschuim (EPS)	☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM	☐ BESCHIKBAAR BEWIJS ☐ GEDEELTELIJK BEWIJS ☐ GEEN BEWIJS BESCHIKBAAR ☐ GEEN BEWIJS NODIG
Omsnoeringsbanden (plastic of metalen spanbanden) (Kan gecombineerd zijn met karton)	☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM	☐ BESCHIKBAAR BEWIJS ☐ GEDEELTELIJK BEWIJS ☐ GEEN BEWIJS BESCHIKBAAR ☐ GEEN BEWIJS NODIG
Gebruikte frituurvetten en oliën	☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM	☐ BESCHIKBAAR BEWIJS ☐ GEDEELTELIJK BEWIJS ☐ GEEN BEWIJS BESCHIKBAAR ☐ GEEN BEWIJS NODIG
Glas (witte of gekleurde doorzichtige glazen verpakkingen)	☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM	☐ BESCHIKBAAR BEWIJS ☐ GEDEELTELIJK BEWIJS ☐ GEEN BEWIJS BESCHIKBAAR ☐ GEEN BEWIJS NODIG
Harde kunststoffen  Zie adviesfiche nr. 17	☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM	☐ BESCHIKBAAR BEWIJS ☐ GEDEELTELIJK BEWIJS ☐ GEEN BEWIJS BESCHIKBAAR ☐ GEEN BEWIJS NODIG

Metaal	☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM	☐ BESCHIKBAAR BEWIJS ☐ GEDEELTELIJK BEWIJS ☐ GEEN BEWIJS BESCHIKBAAR ☐ GEEN BEWIJS NODIG
Hout 3 soorten: afzonderlijk op te slaan en verschillende beheerbewijzen: - A: onbehandeld – bijv. paletten - B: behandeld – bijv. fruit- en groentekratten - C: zwaar behandeld en gevaarlijk – bijv. elektriciteitspalen  Zie adviesfiche nr. 20	A: ☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM B: ☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM C: ☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM	A: ☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM B: ☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM C: ☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM
Dierlijke afvalstoffen (bijproducten) Hele kadavers of delen van dieren, die niet bestemd zijn voor menselijke consumptie  Zie adviesfiche nr. 19	☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM	☐ BESCHIKBAAR BEWIJS ☐ GEDEELTELIJK BEWIJS ☐ GEEN BEWIJS BESCHIKBAAR ☐ GEEN BEWIJS NODIG
Afgedankte elektrische en elektronische apparatuur	☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM	☐ BESCHIKBAAR BEWIJS ☐ GEDEELTELIJK BEWIJS ☐ GEEN BEWIJS BESCHIKBAAR ☐ GEEN BEWIJS NODIG
Batterijen en accumulatoren	☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM	☐ BESCHIKBAAR BEWIJS ☐ GEDEELTELIJK BEWIJS ☐ GEEN BEWIJS BESCHIKBAAR ☐ GEEN BEWIJS NODIG
Medisch afval en risicohoudende afvalstoffen van de zorg  Zie adviesfiche nr. 29	☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM	☐ BESCHIKBAAR BEWIJS ☐ GEDEELTELIJK BEWIJS ☐ GEEN BEWIJS BESCHIKBAAR ☐ GEEN BEWIJS NODIG
Geneesmiddelen  Zie adviesfiche nr. 30	☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM	☐ BESCHIKBAAR BEWIJS ☐ GEDEELTELIJK BEWIJS ☐ GEEN BEWIJS BESCHIKBAAR ☐ GEEN BEWIJS NODIG
Puin	☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM	☐ BESCHIKBAAR BEWIJS ☐ GEDEELTELIJK BEWIJS ☐ GEEN BEWIJS BESCHIKBAAR ☐ GEEN BEWIJS NODIG
Matrassen  Zie adviesfiche nr. 18	☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM	☐ BESCHIKBAAR BEWIJS ☐ GEDEELTELIJK BEWIJS ☐ GEEN BEWIJS BESCHIKBAAR ☐ GEEN BEWIJS NODIG

Banden	☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM	☐ BESCHIKBAAR BEWIJS ☐ GEDEELTELIJK BEWIJS ☐ GEEN BEWIJS BESCHIKBAAR ☐ GEEN BEWIJS NODIG
Gebruikte minerale olie	☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM	☐ BESCHIKBAAR BEWIJS ☐ GEDEELTELIJK BEWIJS ☐ GEEN BEWIJS BESCHIKBAAR ☐ GEEN BEWIJS NODIG
Afgedankte voertuigen	☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM	☐ BESCHIKBAAR BEWIJS ☐ GEDEELTELIJK BEWIJS ☐ GEEN BEWIJS BESCHIKBAAR ☐ GEEN BEWIJS NODIG
Fotovoltaïsche panelen	☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM	☐ BESCHIKBAAR BEWIJS ☐ GEDEELTELIJK BEWIJS ☐ GEEN BEWIJS BESCHIKBAAR ☐ GEEN BEWIJS NODIG
Textiel (Verplicht te sorteren vanaf 2025)  Zie adviesfiche nr. 16	☐ GESORTEERDE STROOM ☐ SORTEREN TE VERBETEREN ☐ NIET GESORTEERDE STROOM ☐ AFWEZIGE STROOM	☐ BESCHIKBAAR BEWIJS ☐ GEDEELTELIJK BEWIJS ☐ GEEN BEWIJS BESCHIKBAAR ☐ GEEN BEWIJS NODIG

Restafval: verplicht om een contract voor de inzameling af te sluiten en de containers te gebruiken die specifiek door de inzamelaar worden voorzien. Toegang tot het Recypark is niet toegestaan voor deze stroom.

! Let op: het is verboden om de zakken of materiaal van de inzameling van het huishoudelijk afval te gebruiken

NB: Het is belangrijk om de volumes, het aantal bakken/zakken en de inzamelfrequentie van het restafval aan te passen zodra er meerdere fracties gesorteerd worden binnen de organisatie. Dit helpt om de kosten voor inzameling en verwerking onder controle te houden.

DEEL 2: ADVIES EN GOEDE PRAKTIJKEN

HOE NU VERDER?	STAP VOLTOOID?
1. PROFESSIONEEL AFVAL IN KAART BRENGEN EN KWANTIFICEREN	
Begin met het inventariseren van al het afval dat in de organisatie wordt geproduceerd, op alle afdelingen:	
1. Maak een lijst van vermijdbaar afval: Maak van afvalpreventie en -vermindering een prioriteit (om sortering en kosten te optimaliseren): bestudeer duurzame aankoopalternatieven, oplossingen en kanalen voor hergebruik, herbruikbare verpakkingen, statiegeld (drank, pallets, kratten, enz.), verhuur, bulk, enz.  Zie adviesfiches nr. 10 & nr. 22 Voedselverspilling bij professionals tegengaan:  Zie adviesfiche nr. 19	☐ GEDAAN ☐ TE VERBETEREN ☐ TE BEGINNEN Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.
2. Maak een lijst van het afval dat verplicht gesorteerd moet worden (zie lijst op vorige pagina's).	☐ GEDAAN ☐ TE VERBETEREN ☐ TE BEGINNEN Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.
3. Maak een lijst van de soorten restafval Bepaal wat er overblijft nadat al het te sorteren afval is verwijderd.	☐ GEDAAN ☐ TE VERBETEREN ☐ TE BEGINNEN Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.
4. Maak een lijst van gevaarlijke afvalstoffen waarvoor strengere voorwaarden gelden. Identificeer het type en de pictogrammen op de verpakking.  Zie adviesfiche nr. 6	☐ GEDAAN ☐ TE VERBETEREN ☐ TE BEGINNEN Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.
Vervolgens kwantificeer en objectiveer vervolgens de feitelijke productie van elke afvalstroom:	
 Zie adviesfiche nr. 13 voor een gedetailleerde beschrijving van de genoemde stappen en voor cijfervoorbeelden	
5. Analyseer bestaande inzamelcontracten.	☐ GEDAAN ☐ TE VERBETEREN ☐ TE BEGINNEN Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.
6. Organiseer een afvalweegcampagne. <i>Bijvoorbeeld over een periode van twee weken.</i>	☐ GEDAAN ☐ TE VERBETEREN ☐ TE BEGINNEN Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.
7. De werkelijke vereisten voor interne en externe sorteerapparatuur bepalen. <i>Door te wegen weet u precies wat u nodig hebt aan containervolumes en inzamel frequentie. Zo kan er bespaard worden, bijvoorbeeld door onnodig transport, halfgevolle containers, enz. te vermijden.</i>	☐ GEDAAN ☐ TE VERBETEREN ☐ TE BEGINNEN Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.

8. Pas contracten voor de inzameling aan en optimaliseer ze.

Betaal alleen voor wat je echt nodig hebt.

☐ GEDAAN
☐ TE VERBETEREN
☐ TE BEGINNEN
 Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.

2. RUIMTE EN APPARATUUR VOORZIEN VOOR AFVALBEHEER EN -OPSLAG

1. Voor opslag vóór inzameling:

Zoek een **plaats om de containers op te slaan** die goed geventileerd, veilig en netjes is en waar de interne sortering kan worden gerespecteerd.

De kenmerken van de locatie zullen bepalen welk type containers bij de inzamelaar besteld (volume, met wielen, enz.) of gekocht moet worden.

Richt de locatie in en installeer alle aanbevolen bewegwijzering.

Houd de locatie schoon.

 [Zie adviesfiche nr. 5](#)

Gevaarlijk afval: controleer de bijkomende voorwaarden:

 [Zie adviesfiche nr. 6](#)

☐ GEDAAN
☐ TE VERBETEREN
☐ TE BEGINNEN
 Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.

2. Voor intern beheer:

Identificeer en duid **geschikte locaties** aan voor afvalbakken (drukbezochte zones, eetzaal, enz.) en de **nodige volumes**.

Plaats ze altijd in de vorm van **eilanden voor de 4 hoofdstromen, indien aanwezig, en altijd in dezelfde volgorde** (bijvoorbeeld: 1/ Restafval, 2/ PMD, 3/ Papier-Karton, 4/ Bioafval) met duidelijke en uniforme bewegwijzering. Elimineer individuele bakken in kantoren/zalen.

Zorg voor de juiste apparatuur en installeer alle aanbevolen bewegwijzering

 [Zie adviesfiche nr. 4](#)

☐ GEDAAN
☐ TE VERBETEREN
☐ TE BEGINNEN
 Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.

3. AFVALVERWIJDERING ORGANISEREN

1. Ontdek en identificeer oplossingen voor afvalinzameling bij:

- [Geregistreerde](#) of [erkende](#) inzamelaars, handelaars en makelaars in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
- [Inzamel- en verwerkingsinrichtingen](#) (bv. schroothandelaars)
- Organisaties voor de voorbereiding voor [hergebruik](#)
- Leveranciers die onderworpen zijn aan een terugnameplicht die "Uitgebreide producentenverantwoordelijkheid" wordt genoemd, bijvoorbeeld: olie, batterijen, matrassen bij aankoop van een nieuw exemplaar (zie [fiche 10](#)).

Vraag deze professionals om advies op maat van je behoeften (stromen, soorten containers en reiniging, hoeveelheden, inzamelfrequentie, kosten, enz.)

Vraag offertes aan en vergelijk de aangeboden oplossingen, evenals de directe en indirecte kosten (vergeet de interne beheerkosten niet).

 [Zie adviesfiche nr. 43: formulier voor het aanvragen van een offerte bij een inzamelaar](#)

☐ GEDAAN
☐ TE VERBETEREN
☐ TE BEGINNEN
 Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.

2. Zoek uit waar u zelf uw afval kunt inleveren: • Recypark • Inzamel- en verwerkingsinrichtingen (bv. schroothandelaars) • Leveranciers die onderworpen zijn aan een terugnameplicht die “Uitgebreide producentenverantwoordelijkheid” wordt genoemd, bijvoorbeeld: olie, batterijen, matrassen bij aankoop van een nieuw exemplaar (zie fiche 10).  Zie adviesfiche nr. 11	☐ GEDAAN ☐ TE VERBETEREN ☐ TE BEGINNEN Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.
3. Kies de meest geschikte oplossingen voor elke stroom (inzameling of zelfverwijdering) en onderhandel over contracten.	☐ GEDAAN ☐ TE VERBETEREN ☐ TE BEGINNEN Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.
4. BEHEER, FOLLOW-UP EN CONTROLE	
1. Sensibiliseer het personeel en de schoonmaakdienst. Informeer hen over de geldende sorteerregels, het juiste gebruik van apparatuur, enz. (posters, communicatie, training, deelname aan acties, enz.).  Zie adviesfiches nr. 7 & nr. 8	☐ GEDAAN ☐ TE VERBETEREN ☐ TE BEGINNEN Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.
2. Stel een afvalbeheerder en een sorteerreferent aan. Hij/zij is de contactpersoon voor de hele entiteit (vragen, suggesties voor verbetering, opsporen van terugkerende fouten, enz.) Hij/zij zal de kwaliteit van de sortering in de verschillende afdelingen en gebouwen controleren.	☐ GEDAAN ☐ TE VERBETEREN ☐ TE BEGINNEN Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.
3. Implementeer instrumenten voor afvalcontrole en -beheer. Meet de werkelijk geproduceerde hoeveelheden afval, de kwaliteit van de sortering, de kosten en stel doelstellingen vast.  Zie adviesfiche nr. 2	☐ GEDAAN ☐ TE VERBETEREN ☐ TE BEGINNEN Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.
4. Communiceer positieve/negatieve resultaten intern en betrek het personeel bij verbeterpunten.	☐ GEDAAN ☐ TE VERBETEREN ☐ TE BEGINNEN Opmerkingen: Druk hier om in te vullen.

SPECIFIEKE STROMEN

Gas/helium en lachgas cilinders = gevaarlijk afval	Hervulbare helium- of gascilinders worden teruggenomen door de leverancier/handelaar. Als dit niet mogelijk is, neem dan contact op met een inzamelaar. Ga er in ieder geval voorzichtig mee om en leeg ze grondig voordat je ze aan de inzamelaar/kleinhandelaar geeft.
Vertrouwelijk papier	Mogelijkheid tot vernietiging → neem contact op met uw afvalinzamelaar.
Gebroken, ondoorzichtig glas	Serviesgoed, niet-transparant glas of gebroken glas kan voor kleine hoeveelheden, goed verpakt, in de restafvalbak en voor grote hoeveelheden op het Recypark worden gedeponeerd (zie voorwaarden).
Gloeilampen en buizen	Alleen (traditionele) gloeilampen en halogeenlampen mogen (goed verpakt) bij het restafval. Andere (spaar)lampen, LED's en TL-buizen (neon) moeten worden ingezameld of gedeponeerd op een Recypark (zie voorwaarden) of een RECUPEL-inzamelpunt.
Afval van printercartridges, toners, vernis/verf	Cartridges, toners, vernissen en verven, zeker als ze gevaarlijke stoffen bevatten, moeten apart worden ingezameld of gedeponeerd op het Recypark (zie voorwaarden). Informeer ook bij uw leverancier of er een terugnameservice beschikbaar is.
Grofvuil	Inzameling mogelijk, informeer bij de inzamelaar of deponeer bij het Recypark. Voor grote elektrische apparaten en huishoudelijke apparaten, zie RECUPEL en voor chemisch afval, zie de inzamelaar.



CONTACT & ONDERSTEUNING

Als je vragen hebt over afval, regelgeving of sorteerregels, kun je terecht bij de Helpdesk van de Facilitator Bedrijfsafval!
Neem contact op via e-mail: recyclepro@leefmilieu.brussels

Voor alle informatie over afval, om het trainingsschema te raadplegen en gidsen en adviesbladen te downloaden, is er maar één website:
<https://recyclebxlpro.be/>



NUTTIGE LINKS

Voor informatie over mogelijke steun: [premies](#), [labels](#), [projectoproepen](#)