

Sortering og bortskaffelse af papir og pap fra erhvervsvirksomheder m.fl.



Hvem	Alle erhvervsvirksomheder, private og offentlige kontorer og institutioner mv. er omfattet af reglerne om sortering og bortskaffelse af papir og pap til genanvendelse, så snart virksomheden har mere end 20 kg papir og/eller 20 kg pap pr. måned.
Hvad	<p>Papir er f.eks. kontorpapir, edb-lister, makuleret papir, aviser, ugeblade eller reklamer.</p> <p>Pap er f.eks. papkasser, karton eller bølgepap.</p> <p>Det er vigtigt at hverken pap eller pap er vådt, plastbelagt, tilsmudset eller forurenset med olie, maling eller lignende.</p>
Hvorfor	<p>Papir og pap kan genanvendes og erstatte træmasse i produktionen af f.eks. nyt avisepapir, kontorpapir, æggebakker, karton og meget andet. Energiforbruget ved produktion af genbrugspapir er væsentlig mindre end ved produktion af nyt papir, og udledningen af CO₂, SO₂ og NO_x kan ligeledes formindskes ved produktion af genbrugspapir.</p> <p>Der er for det meste penge i at genanvende papir og pap. Prisen svinger en del over tid afhængig af markedet, og prisen er ligeledes afhængig af, hvor godt det bliver sorteret på virksomheden. Ved kontakt til modtageanlægget fås oplysninger om den mest hensigtsmæssige sortering og priser.</p>
Hvordan	<p>Når der i virksomheden produceres mere end 20 kg papir og/eller 20 kg pap pr. måned, eller hvis der en enkelt måned er mere end 50 kg, skal virksomheden foretage en sortering.</p> <p>Der findes adskillige former for opsamlingsmateriel til papir og pap afhængig af mængder, type og virksomhed.</p> <p>Transporten til modtageanlægget kan virksomheden selv tage sig af eller lade en af de transportører kommunen har registreret, foretage transporten.</p> <p>Nordforbrænding har på kommunes vegne indgået aftaler med flere forskellige modtageanlæg, der modtager papir og pap til genanvendelse (se Bemærk på næste side). Virksomheden kan frit vælge mellem disse anlæg eller vælge et andet anlæg, hvis en række regler overholdes, se Regler på næste side.</p>

Regler	Kommunens "Regulativ for erhvervsaffald" er grundlaget for sortering og bortskaffelse af papir og pap.
Fortroligt papir	Fortrolige dokumenter er undtaget reglerne om genanvendelse. Bortskaffelse kan ske via forbrænding eller makulering. Efter makulering kan papiret genanvendes.
Anvisningsordning	Papir og pap er omfattet af en såkaldt anvisningsordning, hvilket betyder, at virksomheden selv står for bortskaffelsen.
Andet modtageanlæg	Da papir og pap er genanvendeligt affald, kan virksomheden vælge at benytte andre modtageanlæg end de der allerede er indgået en aftale med. Såfremt et andet modtageanlæg anvendes, skal virksomheden godtgøre, at det alternative modtageanlæg opfylder en række miljøkrav. Dette skal oplyses og anmeldes til kommunen senest 14 dage efter bortskaffelsen. Yderligere information kan fås hos kommunen.
Betaling	Virksomheden afregner direkte med modtageanlægget.
Bemærk	<p>På hjemmesiden http://anvis.nordf.dk/ findes oplysninger om hvilke modtageanlæg Nordforbrænding har indgået en aftale med om modtagelse af papir og pap til genanvendelse. Det findes ligeledes en liste over alle registrerede transportører. Tilsvarende oplysninger fås hos Nordforbrænding eller kommunen.</p> <p>For alle modtageanlæg gælder, at affaldsproducenten skal følge modtagebetingelserne for det enkelte modtageanlæg</p> <p>Det er muligt for virksomheder med pladsproblemer, at lave en fælles sortering og bortskaffelse af papir og pap med nabovirksomheden.</p>
Yderligere information	<p>Vil du vide mere om bortskaffelse af papir og pap, kan du kontakte:</p> <p>Allerød Kommune, Teknik & Miljø tlf. 48 100 100 (e-mail: teknikogmiljoe@alleroed.dk)</p> <p>Fredensborg Kommune, Natur og Miljø tlf. 72 56 50 00 (e-mail: fredensborg@fredensborg.dk)</p> <p>Hørsholm Kommune, Miljø og Forsyning tlf. 48 49 25 50 (e-mail: tm-post@horsholm.dk)</p> <p>Rudersdal Kommune, Miljøafdelingen tlf. 46 11 24 06 (e-mail: rudersdal@rudersdal.dk)</p> <p>Nordforbrænding tlf. 45 16 05 00 (e-mail: nordf@nordf.dk)</p>