



## Verklagsreglur um flokkun úrgangs

1. Starfsmenn skrifstofu Fjarðabyggðar skulu flokka allan úrgang sem til fellur skv. neðangreindri flokkun.

Úrgangsflokkur	Staðsetning	Losunaraðili
Skrifstofupappír, dagblöð og tímarit	Prenttherbergi	Ræstiaðili
Plastumbúðir	Eldhús, prenttherbergi og fundarherbergi 4.	Ræstiaðili og matráður.
Pappír og pappi	Eldhús, prenttherbergi og fundarherbergi 4.	Ræstiaðili og matráður.
Fernur	Eldhús	Matráður
Kassar úr bylgjupappa	Afgreiðsla	Ræstiaðili
Skilagjaldsskyldar umbúðir	Eldhús	Matráður
Lífrænar matarleifar	Eldhús	Starfsmaður Mannvits.
Kaffikorgur	Eldhús	Starfsmaður Mannvits.
Málmur	Eldhús	Matráður
Trúnaðargögn	Prenttherbergi	Móttökufulltrúi og ræstiaðili.
Rafhlöður	Prenttherbergi	Móttökufulltrúi
Spilliefni	Prenttherbergi	Móttökufulltrúi
Gler	Eldhús	Matráður
Ljósaperur	Afgreiðsla	Móttökufulltrúi
Raftæki	Hjá bæjarritar.	Bæjaritari
Óflokkanlegur úrgangur	Eldhús, prenttherbergi og fundarherbergi 4.	Ræstiaðili

2. Losunaraðili ber ábyrgð á losun og hreinsun ílát skv. gr. 1 og að koma úrganginum í viðeigandi ílát utanhúss eða á söfnunarstöð.
3. Forstöðumaður stjórnslu ber ábyrgð á að flokkunarílát séu til staðar og að keyptir séu viðeigandi pokar í þau. Hann ber einnig ábyrgð á að losunaraðili sé vel upplýstur um flokkun úrgangs á skrifstofunni.
4. Ílát undir blandaðan úrgang eru einungis í eldhúsi, prenttherbergi og fundarherbergi 4 og þannig komið fyrir að aðgengilegra sé að flokka úrgang en ekki.
5. Ganga skal vel um flokkunarílát og -aðstöðu. Umbúðir skulu vera hreinar og samanbrotnar áður en þeim er komið fyrir í flokkunarílátunum.
6. Hver starfsmaður ber ábyrgð á umgengni og úrgangsflokkun sinna gesta. Sá sem bókar fund ber alfarið ábyrgð á umgengni og flokkun úrgangs eftir fund. Tilgreina skal ábyrgðarmann ef sá sem bókar fundinn er ekki á fundinum.