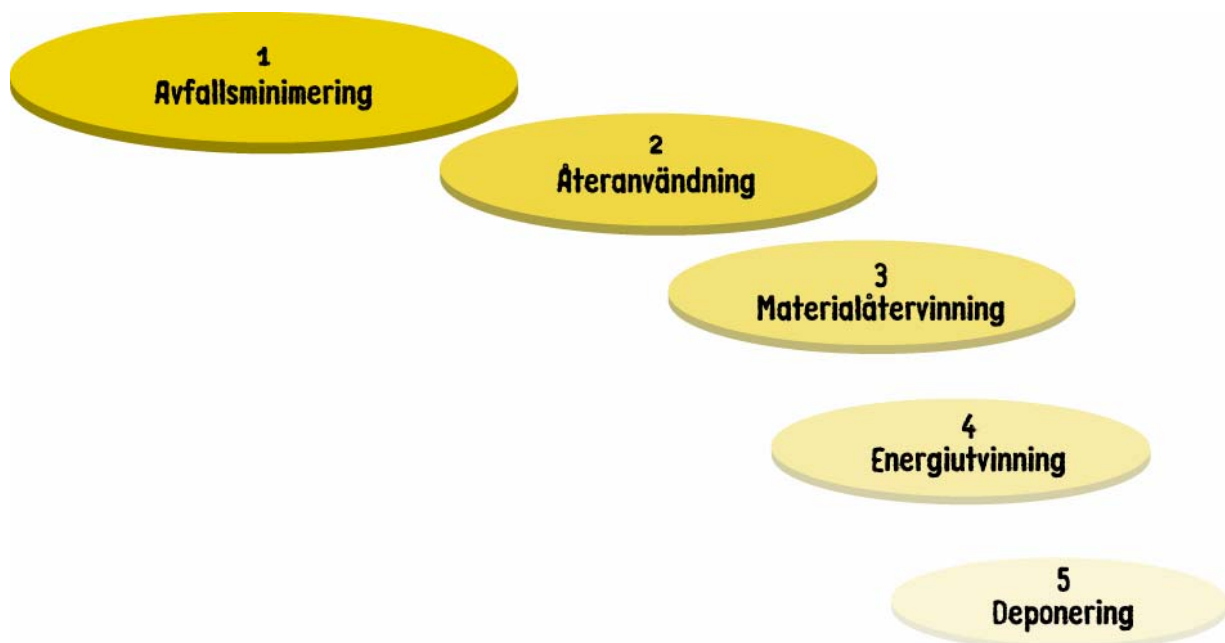


## Projektera och bygg för god avfallshantering Riktlinjer för Stockholms stad



EU:s medlemsstater har enats om denna hierarki för hur avfall skall omhändertas.

*Riktlinjer för de som planerar, bygger och förvaltar utrymmen för insamling av hushålls- och producentansvarsavfall. Riktlinjerna redovisar stadens gemensamma bedömningsunderlag och har tagits fram i samarbete med Stadsbyggnadskontoret, Markkontoret, Trafikkontoret, Miljöförvaltningen och Renhållningsförvaltningen.*

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

---

Inledning	3
Vad ska samlas in och vem har ansvar?	4
Val av system – långsiktigt hållbara lösningar	6
Dimensionering	9
Tillgänglighet för avfallshantering	11
Utformning	13
Ordlista	14
Dokument mm	15

## INLEDNING

---

Syftet med dessa riktlinjer är att underlätta arbetet för de som planerar, bygger och förvaltar system för insamling av hushålls- och producentansvarsavfall. Det sker en kontinuerlig utveckling av system och teknik men också förändring av de krav som ställs på dem som innehar och hanterar avfall.

Samhället ställer krav på avfallshanteringen i form av lagar, förordningar, politiska program, plandokument, avtal m.m. Stadens tolkning och sammanvägning av förutsättningarna för Stockholm presenteras här som riktlinjer för god avfallshantering vid ny- och ombyggnad.

Funktionskrav i normer och regler har här omsatts till förslag på mått, byggmaterial, utrustning o.s.v. Det är erfarenhetsbaserade uppgifter som är praxis i staden vid rådgivning och vid bedömning av plan- och bygglovsförslag.

Stockholm har som mål att bli världens mest tillgängliga huvudstad år 2010. De mått som anges har tagits fram genom avvägning mellan många intressen, boendemiljön i allmänhet och barnmiljön i synnerhet, trafiksäkerhet, arbetsmiljön för avfallshämtarna, tillgänglighet för funktionshindrade och projektekonomi.

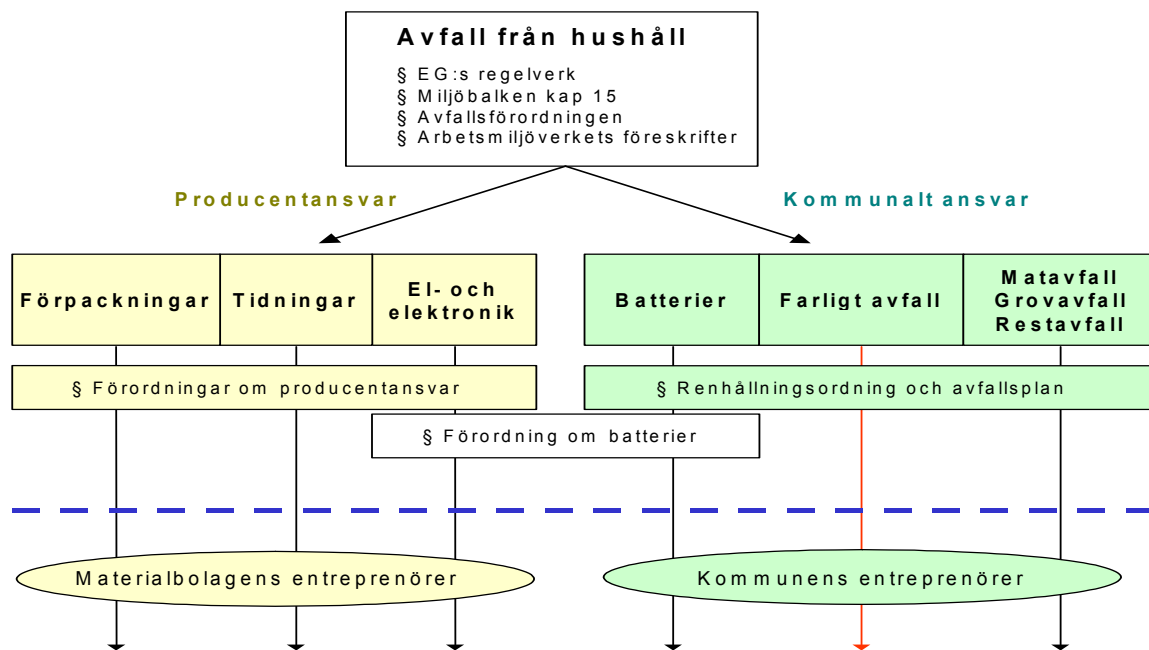
Vid ombyggnad i äldre bebyggelse kan avsteg från dessa riktlinjer ibland vara befogade. Förslag som innebär avsteg från riktlinjerna ska motiveras för att underlätta stadens bedömning.

# VAD SKA SAMLAS IN OCH VEM HAR ANSVAR?

Ansvar för insamling av avfall är uppdelat mellan staden, tidnings- och förpackningsproducenterna samt el- och elektronikproducenterna.

- Staden samlar in hushållsavfall d.v.s. restavfall (soppåsen), matavfall, batterier, farligt avfall och grovavfall från både hushåll och andra brukare.
- Producenterna samlar in förpackningar, tidningar samt el- och elektronikavfall (genom avtal med producenterna samlar staden in el- och elektronikavfallet).

## Insamling



\* Se ordlista

Bilden ovan redovisar ansvaret för insamling av avfall från hushåll. På motsvarande vis finns en fördelning av ansvaret för att samla in avfall från verksamheter.

## Ansvarsfördelning

### Fastighetsägare

Fastighetsägaren har ansvar för att fastigheten har utrymme för avfall som beslutats i givet bygglov och som redovisats i bygganmälan. I all bebyggelse ska finnas plats för avfall från

såväl hushåll som verksamhetsutövare. Fastighetsägaren ansvarar för att informera om hur avfall ska hanteras inom fastigheten.

Fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren ska vidare skapa möjlighet för sortering av hushållsavfall (Renhållningsordning för Stockholms kommun).

## **Hushållet**

Hushåll och verksamheter har skyldighet att sortera och lämna avfall för återvinning i system som tillhandahålls av producenterna (Förordningarna om Producentansvar).

## **Staden**

Stadens olika nämnder har ansvar för avfallshanteringen enligt följande:

### ***Stadsbyggnadsnämnden***

Stadsbyggnadsnämnden ansvarar för granskning och tillsyn av att plan- och bygglagen (PBL) och tillhörande bestämmelser följs i bygglov och bygganmälan.

### ***Renhållningsnämnden***

Renhållningsnämnden ansvarar för insamling och behandling av hushållsavfall samt ger råd om systemval, erforderlig utrymmesstorlek och hämtvägar. Vidare har man ansvar för att upprätta lokal Renhållningsordning och taxa som antas av kommunfullmäktige.

### ***Marknämnden***

Marknämnden ansvarar för att se till att krav utöver Boverkets byggregler skrivs in i exploateringsavtal.

### ***Trafiknämnden***

Trafiknämnden ansvarar för tillgänglighet fram till området där hämtning ska ske.

### ***Miljö- och hälsoskyddsnämnden***

Miljö- och hälsoskyddsnämnden ansvarar för tillsyn över allavfallshantering, samt godkänner livsmedelslokaler.

## **Boverket**

Boverket ansvarar bland annat för gällande byggregler som styr utformning vid ny- och ombyggnad.

I Boverkets byggregler (BBR) finns funktionskrav som säger att:

Avfallsutrymme ska vara tillgängligt och finnas i eller i anslutning till byggnad samt vara utformat så att olika typer av avfall kan förvaras och hämtas var för sig. Avfall som kan återvinnas och skrymmande avfall (grovavfall) ska kunna förvaras och tas om hand separat (BBR 3:332).

## **Arbetsmiljöverket**

Utfärdar föreskrifter enligt arbetsmiljölagen. Är tillsynsmyndighet för arbetsmiljön. Bedriver tillsyn på arbetsplatser.

# VAL AV SYSTEM - LÅNGSIKTIGT HÅLLBARA LÖSNINGAR

Avfallshanteringen i en fastighet ska utformas för att fungera under fastighetens hela livstid. Styrande faktorer är tillgänglighet för boende, möjlighet att sortera i olika avfallsfraktioner, åtkomst för fordon och hämtpersonal samt arbetsmiljö. Systemen får inte medföra olägenheter i något avseende.

Flera fastigheter kan ha gemensam avfallshantering. Detta måste regleras genom servitut eller bildande av gemensamhetsanläggning.

## **Bekvämlighet**

Systemen för insamling av avfall skall vara tillgängliga för alla som lämnar avfall. Vägen till plats för avlämning av avfall ska vara bekväm för alla. Inkast ska placeras så att de kan nås av funktionshindrade. Information ska finnas och vara tillgänglig (t.ex. för synskadade). Vägen till avlämningsplatsen ska kunna hållas fri från hinder (t.ex. snö eller avfall). Tekniska system som kan möta dessa behov finns på marknaden.

## **Hygien och miljö**

Olägenheter i form av lukt och buller ska minimeras. Utrymme och/eller utrustning ska vara skadedjurssäkert och kunna rengöras.

### **Riktvärden finns för ljudnivåer inomhus såväl som utomhus:**

Utomhusriktvärden tillämpas normalt när man upplever sig störd på uteplats, balkong eller inne i bostaden med öppna fönster. Till exempel kan dockningspunkt för mobil sopsug störa. Naturvårdsverkets riktvärden för externt industribuller (SNV 1978:5) är tillämpliga. Råden avser främst nyinstallationer. Riktvärdet under dagtid är 50 dBA kl 7-18, 45 dBA kvällstid kl 18-22, och 40 dBA nattetid mellan kl 22-07.

Inomhusriktvärden tillämpas när man är störd av buller inne i bostaden. Då är Socialstyrelsens allmänna råd "Buller inomhus och höga ljudnivåer" (SOSFS 1996:7) tillämpliga. Riktvärden anges bland annat för kontinuerligt buller och gäller endast med fönster och dörrar stängda. Kontinuerligt buller får inte låta mer än 30 dBA Leq (Leq är ett medelvärde av ljudnivån under en viss tid). Om bullret innehåller inslag av toner skärps riktvärdet med 5 dBA. Detta kan vara aktuellt vid avfallsinstallationer inomhus t.ex. sopkaruseller.

## **Arbetsmiljö**

Arbetsmiljöverket förordar maskinella lösningar, för tunga fraktioner då manuell hantering medför risk för belastningsskador. Utformning av avfallsutrymme och transportvägar erfordrar en genomtänkt planering för att undvika att belastningsskador uppstår hos hämtpersonal. Se arbetsmiljöverkets författningssamling, AFS 1998:1, Belastningsergonomi.

## **Maskinell hantering**

Maskinell hämtning innebär att behållare med avfall eller återvinningsmaterial inte behöver skjutas, dras eller lyftas manuellt vid hämtning.

System för maskinell hantering som för närvarande finns tillgängliga är:

- sopsug, stationärt eller mobilt system
- behållare, ovan jord eller nedgrävda, som hämtas och töms i bil med kran
- konventionell containerhantering

Elektronikavfall kväver varsam hantering. Både vid lagring och hämtning kan speciella lösningar vara aktuella, t ex någon form av transportbur så att materialet kan hanteras utan omlastning.

Vid maskinell hämtning måste behållarens placering anpassas till det hämtsystem och därmed det hämtfordon, som väljs.

## Manuell hantering

Manuell hantering är främst lämplig för lätta fraktioner. I de fall manuell hämtning är enda lösningen bör vikt och dragmotstånd anpassas för att undvika för hög belastning.

Nedan visas två tabeller ur AFS 1998:1, Belastningsergonomi, som utgör underlag vid bedömning av manuell avfallshantering.

### Modell för bedömning av skjuta- och dra-arbete

Kraft (N)	Röd	Gul	Grön
Igångsättning	>300	300-150	<150
Kontinuerligt	>200	200-100	<100

I tabellerna anger färgkoderna följande:

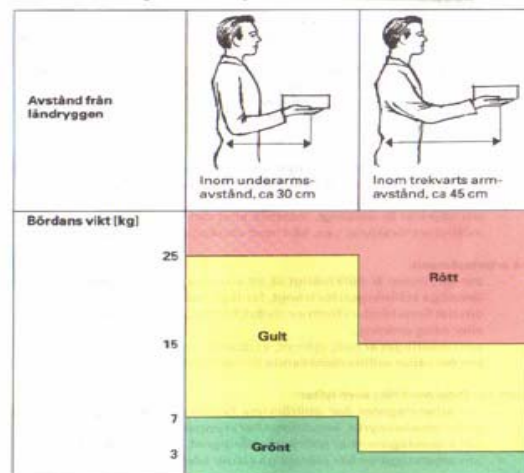
Grönt = Acceptabelt

Gult = Värdera närmare

Rött = Olämpligt

Källa: AFS 1998:1, Belastningsergonomi, bilaga A

### Modell för bedömning av lyft



Höger spalt anger värden som bör eftersträvas vid avfallshantering.

Manuell hämtning bör i princip inte väljas vid insamling av tunga fraktioner, t.ex. glas, tidningar och i vissa fall hushållsavfall.

### Lämpliga val av kärl:

Vid ideala förhållanden med plan och hårdgjord transportväg är kärl med grönmärkerade fält lämpliga med hänsyn tagen till Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Snö och grus kan påverka dragmotståndet i hög grad. Tabellen nedan ska läsas så att utsorterat matavfall, tidningar och glas bör hämtas maskinellt.

Avfallsslag/kärlmodell	2 hjul				4 hjul	
	Kärlstorlek (liter)	140	190	240	370	400
Osorterat hushållsavfall	Grön	Grön	Grön	Grön	Grön	Grön
Osorterat restaurangavfall	Grön	Grön	Grön	Gul	Grön	Gul
Matavfall	Grön	Gul	Röd	Röd	Gul	Röd
Tidningar	Grön	Grön	Gul	Röd	Gul	Röd
Plastförpackningar	Grön	Grön	Grön	Grön	Grön	Grön
Pappersförpackningar	Grön	Grön	Grön	Grön	Grön	Grön
Glasförpackningar	Grön	Grön	Gul	Röd	Röd	Röd
Metallförpackningar	Grön	Grön	Grön	Grön	Grön	Grön

<b>Grön</b> = Lämplig kärlstorlek
<b>Gul</b> = Mindre lämplig kärlstorlek
<b>Röd</b> = Olämplig kärlstorlek



## DIMENSIONERING

---

### Avfallsmängder

Nedanstående mängder baseras på erfarenheter som sammanställts av Renhållningsverksföreningen i rapporten: Hushållsavfall, RVF Utveckling 02:12. Mängderna är, för närvarande, relevanta för avfallsmängderna i Stockholm.

#### Avfall med kommunalt ansvar:

##### *Hushållsavfall, osorterat (exkl. avfall enligt producentansvarsförordning)*

Byggnad	Volym: liter/vecka	Anmärkning
Flerbostadshus	90/ lägenhet	Varav ca 18 liter matavfall/vecka
Bostad för äldre	120/ boende	Särskilt boende
Skola	10/ elev	
Kontor	2 /m <sup>2</sup>	
Butik	Varierar beroende på verksamhet	

#### Grovavfall

Mängden grovavfall uppskattas till ca 2 m<sup>3</sup>/lgh och år.

#### Avfall med producentansvar:

För insamling av detta avfall erbjuder producenterna insamlingssystem med publika återvinningsstationer för hushållen. Staden förordar dock system med fastighetsnära insamling. Producenternas insamlingsentreprenörer tillhandahåller fastighetsnära insamling mot ersättning.

Nedanstående tabell ger en uppskattning av de mängder som varje hushåll ger upphov till.

##### *Uppskattning av avfallsmängder för återvinning*

Material (fraktion)	Volym/hushåll och vecka (liter)
Tidningar	15
Pappersförpackningar	25
Wellpapp	10
Hårda plastförpackningar	9
Ofärgade glasförpackningar	1
Färgade glasförpackningar	2
Metallförpackningar	2
Elavfall	1

**Exempel på mängder vid ca 50 lgh/vecka.**

<b>Avfallsfraktion</b>	<b>Liter/lgh</b>	<b>Totalt</b>	<b>Anmärkning</b>
Matavfall "Soppåsen"	18	900	Maskinell hämtning
Restavfall "Soppåsen"	72	3600	Maskinell hämtning
Batterier	-	-	Små mängder
Farligt avfall	0,2	10	Bör lämnas till kommunens insamlingssystem.
Tidningar	15	750	Maskinell hämtning
Förpackningar:			
Plast, hård	9	450	
Papper (kartong)	25	1250	
Wellpapp	10	500	
Ofärgat glas	1	50	Maskinell hämtning
Färgat glas	2	100	Maskinell hämtning
Metall	2	100	
El och elektronik	1	50	Maskinell hämtning *
Grovavfall (brännbart, icke brännbart)	40	2000	Ja Maskinell hämtning

\* Elektronikavfall måste transporteras varsamt för att inte ta skada inför demonteringen. Av arbetsmiljöskaäl bör transporter ske i obruten transportkedja när maskinell hämtning inte kan tillämpas.

I tabellen anges "maskinell hämtning" varmed menas att fraktionen erfarenhetsmässigt blir så tunga att maskinell hämtning ska föredras.

# TILLGÄNGLIGHET FÖR AVFALLSHANTERING

---

## Tillgänglighet för den som lämnar avfall

Stockholm har som mål att bli världens mest tillgängliga huvudstad år 2010. Nedan angivna mått har tagits fram som en avvägning mellan många intressen, boendemiljön i allmänhet och barnmiljön i synnerhet, trafiksäkerhet, arbetsmiljön för avfallshämtarna, tillgänglighet för funktionshindrade och ekonomi.

Stadens tolkning av Boverkets byggregler anges nedan i form av maximimått följt av de mått som är stadens ambition avseende tillgänglighet.

Gångavstånd från bostadens entré till lämningsplats:

*Hushållsavfall, matavfall och övrigt*

Flerbostadshus: max 50 m från entré. Stadens ambition är 10 m.

Småhus i grupp: max 75 m från tomtgräns.

*Tidningar och förpackningar*

Flerbostadshus: max 100 m.

Avståndet avser ej placering av publika återvinningsstationer.

Småhus i grupp max 100 m.

*Skrymmande avfall (brännbart och icke brännbart grovavfall), batterier och elavfall*  
max 200 m.

Lämningspunkterna för avfall bör i om möjligt förläggas inom byggnad. Det ska vara möjligt för funktionshindrade att lämna avfall. Vägen fram till lämningsplats ska vara lättframkomlig, d.v.s. trappsteg, trösklar, tunga dörrar eller trånga passager ska undvikas. Vid lämningsplats utomhus ska vägen dit vara plan, hårdgjord och jämn. Vägen ska vara lätt att följa för synskadade.

Ovan angivna mått visar att det är mycket svårt att uppnå en särskilt god tillgänglighet utan särskilda åtgärder. För att uppnå en bättre tillgänglighet kan system av typen vakuumsug/sopsug används som t.ex. medger inkast vid eller i varje entré.

Utrymme vid sidan och framför lucka/öppning ska utformas så att man från rullstol kommer åt inkast och kan vända när man lämnat avfallet.

Förslag på mått inomhus: minst 0,4 m, helst 1,0 meter till hörn, minst 1,5 x 1,5 m framför luckan. För behållare som placeras utomhus bör vändmått för utomhusrullstol användas, d.v.s. minst 2,0 x 2,0 m, helst 2,5 x 2,5 m. */Illustration tillkommer/*

Inkastets placering: max 90 cm mellan underkant på inkast och golv- eller marknivå. Luckorna ska kunna hanteras med lätthet och kunna öppnas med en hand.

Utrustning ska utformas så att den kan användas av personer med nedsatt syn. Tydliga texter, symboler och färger kompletterade med punktskrift bör finnas.

# Tillgänglighet för den som hämtar avfall

Arbetsmiljöverkets regler är styrande där personal för hämtning involveras.

## **Tunga fordon**

Gata och eventuell vändplan för angöring av hämtställen ska ges utrymme och bärighet för trafik med tunga fordon. Backning får endast förekomma i samband med vändning på därför avsedd yta.

/Eventuell illustration: Vändplan och vändyta med ett backslag/

## **Manuell hantering**

Vägen fram till hämtningspunkt ska var lättframkomlig, d.v.s. plan utan trappsteg, trösklar eller trånga passager. Lutning på hämtväg bör inte överstiga 1:20 för att skjuta- och drabelastningen ska bli acceptabel. I gynnsamma fall kan en lutning på upp till 1:12 accepteras. Markbeläggning ska vara, hårdgjord och jämn. Det är viktigt att vägen är framkomlig vintertid och kan halkbekämpas och snöröjas.

Avståndet bör vara max 10 m mellan hämtfordon och avfallsutrymme.

Fri bredd: vid rak passage 1,2 m, vid tillfälliga hinder accepteras 1,0 m. Vid riktningsändring större än 30 grader, minst 1,35 m.

Rumshöjden i transportvägar ska vara minst 2,1 m.

/Illustration: Transportväg./

## **Maskinell hantering**

Vid maskinell hämtning är det i första hand tillgängligheten för de specialfordon som används som bör beaktas. Olika system behöver olika typer av hämtfordon som ställer speciella krav på utformningen av angöringsplatserna.

### ***Container:***

Rådgör med Renhållningsförvaltningen i varje enskilt fall.

### ***Mobil sopsug:***

Centrum dockningspunkten – centrum fordon max 5 m.

### ***Krantömd behållare:***

Centrum behållare – centrum fordon högst 10 m. Inga hinder i höjddled får begränsa lyftarmen. Risken för behållarens svängning vid tömning bör beaktas. Lyft över parkerade fordon bör undvikas. Trafikkontoret kan ge separata tillstånd för att säkra tillgängligheten.

## UTFORMNING

---

Tillgänglighets- och arbetsmiljökrav styr utformning och systemval i hög grad. För att tillgodose krav på ”maskinell hämtning” kan lösningar med kombinerade system vara nödvändiga.

### **Avfallsutrymme**

Utrymme för avfall kan finnas i byggnad eller på gårdsmark. Utrymme ska medge att källsortering av avfall kan genomföras av avfallslämnare. Därför bör hänsyn tas till att ”brukare” utan obehag kan vistas i utrymmet. Lätt öppningsbara dörrar, god belysning, bra ventilation, ljusa färger, lätt att hålla rent och väl skyltat är faktorer som bör beaktas. Avfallsutrymme ska vara tillgängligt för person med funktionshinder.

Utrymme för hushållsavfall och avfall med producentansvar kan vara gemensamt. Grovavfall bör ges ett tydligt avgränsat område.

Avfall som uppkommer inom en verksamhet ska förvaras och omhändertas enligt de krav som ställs på verksamheten. T.ex. kylt soprum för livsmedelslokal.

*Beakta följande:*

- Rumshöjd i avfallsutrymme ska vara minst 2,1 m.
- Arbetsutrymme framför avfallsbehållare ska vara minst 1,35 m.
- Dörröppning till avfallsutrymme bör ha en fri höjd av minst 2,0 m och en bredd av minst 1,1 m (1,2 m vid grovavfall). Dörrar ska vara lätta att öppna och ställa upp. Dörrar bör kunna öppnas med arbetshandskar på och med rak rygg. Maskinell öppning av dörrar rekommenderas.
- Belysningens ljusstyrka ska vara minst 400 lux och försedd med automatiskt tändning och släckning.
- Ytor och utrustning ska vara lätta att göra rena. Golvbrunn ska, och spolanordning bör, finnas i uppvärmda utrymmen.
- Ytorna ska vara slittåliga och för att behållarna inte ska skada väggarna kan en avbärarlist sättas upp.
- Utrymmet ska vara väl ventilerat.
- Hänsyn till buller som kan uppkomma ska tas. Se bullerskydd i BBR.
- Avfall ska förvaras skadedjurssäkert.
- Avfallsutrymmen ska utformas som egen brandcell. Se Boverkets byggregler, BBR 10, BFS 2002:19.

*/Eventuellt bilder som redovisar exempel på olika lösningar/*

### **Brandskydd vid fristående kärl utanför byggnad**

För att förhindra spridning av brand, säkerställa trygg utrymning och framkomlighet för brandförsvarets fordon skall utplacering av kärl med brännbart material göras enligt följande:

- Min 5 m från fasad med fönster eller brännbart material (i höjddled min 5 m och min 2 m i sidled).
- Min 2 m från utrymningsväg.
- Icke över brandpost, vatten- och gasavstängning eller liknande.

Brandklassade kärlskåp finns på marknaden.

# ORDLISTA

---

<i>Avfall från hushåll</i>	Allt avfall från hushållet. D.v.s. avfall där kommunen har ansvar för insamling (hushållsavfall) och avfall där producenterna har ansvar för insamlingen. Se även illustration på sidan 4.
<i>Avfallshantering</i>	Verksamhet eller åtgärd som utgörs av insamling, transport, återvinning och bortskaflande av avfall (se 15 kap 3 § Miljöbalken).
<i>Brännbart avfall</i>	Sådant avfall som brinner utan energitillskott efter det att förbränningsprocessen startat (se Avfallsförordningen 4 §).
<i>Elektriskt och elektroniskt avfall</i>	Avfall från elektriska och elektroniska produkter inklusive alla komponenter, utrustningsdelar och förbrukningsvaror som har haft en elektrisk eller elektronisk funktion (se Avfallsförordningen 6 §).
<i>Farligt avfall</i>	Avfall som har en eller flera farliga egenskaper, till exempel giftigt, cancerframkallande, explosivt eller brandfarligt (se Avfallsförordningen 4 §).
<i>Fastighetsnära insamling</i>	Insamling på de fastigheter där avfallet uppkommit.
<i>Grovavfall/skrymmande avfall</i>	Hushållsavfall som är så tungt eller skrymmande att det inte är lämpligt att samla in i vanlig avfallsbehållare.
<i>Hushållsavfall</i>	Avfall som kommer från hushåll och avfall från annan verksamhet som till sin typ eller sammansättning liknar det avfall som kommer från hushåll (se Miljöbalken 15 kap 2 §).
<i>Icke brännbart avfall</i>	Avfall som inte kan förbrännas även om energi tillförs, exempelvis sten, metaller.
<i>Matavfall</i>	Livsmedelsavfall från livsmedelskedjan (hushåll, restauranger, storkök, butiker och livsmedelsindustrin) som av kommersiell eller annan orsak inte gått till konsumtion.
<i>Materialåtervinning</i>	Se återvinning.
<i>Miljöstation</i>	Vanligtvis bemannad mindre anläggning för mottagning av hushållens farliga avfall.
<i>Organiskt avfall</i>	Avfall som innehåller organiskt kol, exempelvis biologiskt avfall och plastavfall (se Avfallsförordningen 4 §).
<i>Producent</i>	Den som yrkesmässigt tillverkar, för in till Sverige eller säljer en vara eller en förpackning (varuproducent) eller den som i sin yrkesmässiga verksamhet frambringar avfall som kräver särskilda åtgärder av renhållnings- eller miljöskäl (avfallsproducent) (se Miljöbalken 15 kap 4 §).
<i>Producentansvar</i>	Producenters ansvar för vissa utpekade produkter under hela dess livscykel inklusive design, produktion och omhändertagande som avfall.
<i>Verksamhetsavfall</i>	Avfall från verksamhet som inte har karaktären hushållsavfall. Exempelvis produktionsspill.
<i>Återvinning</i>	Användning av material, näringsämnen eller energi från avfall (se återvinningsförfarande, bilaga 4 till Avfallsförordningen).
<i>Återvinningsstation, ÅVS</i>	Obemannad mindre anläggning för mottagning av förpackningar och returpapper.

## DOKUMENT MM

---

Boverkets Byggregler, BBR. BFS 1993 + ändringar.

Arbetskyddsstyrelsens föreskrifter om belastningsergonomi. AFS 1998:1.

Arbetskyddsstyrelsens föreskrifter om manuell hantering. AFS 2000:1.

Arbetskyddsstyrelsens föreskrifter om Systematiskt arbetsmiljöarbete. AFS 2000:1.

Arbetskyddsstyrelsens föreskrifter om Arbetsplatsens utformning. AFS 2000:42.

Renhållningsordningen. Föreskrifter om avfallshantering för Stockholms kommun.

Förordningen om producentansvar för returpapper. SFS 1994:1205 + ändringar SFS 2004:557.

Förordningen om producentansvar för förpackningar. SFS 1997:185 + ändringar SFS 2004:558.

Förordningen om producentansvar för elektriska och elektroniska produkter. SFS 2005:209.

Program för Miljöanpassat byggande, KF 2005 10 03. Finns på [www.stockholm.se/miljobygg](http://www.stockholm.se/miljobygg)

SS 84 10 05, utg. 2, Varumottag.

Sorteringsguide – från aceton till örontops, Renhållningsförvaltningen, femte upplagan, jan 2005.

SOU 2005:77, Får jag lov? – *Om planering och byggande*. Slutbetänkande av PBL-kommittén

Transportarbetareförbundet, Bort med övervikten, 2003.

## Hemsidor

Arbetsmiljöverket:

[www.av.se](http://www.av.se)

Boverket:

[www.boverket.se](http://www.boverket.se)

Fastighetsägarna:

[www.fastighetsagarna.se](http://www.fastighetsagarna.se)

Naturvårdsverket:

[www.naturvardsverket.se](http://www.naturvardsverket.se)

Förpacknings- och tidningsinsamlingen AB:

[www.ftiab.se](http://www.ftiab.se)

Sveriges Riksdag:

[www.riksdagen.se](http://www.riksdagen.se)

RAS-kommittén

(Regional Avfallssamverkan i Stockholms län):

[www.dinkommun.nu](http://www.dinkommun.nu)

Renhållningsverksföreningen:

[www.rvf.se](http://www.rvf.se)

Gemensam nationell avfallsportal:

[www.sopor.nu](http://www.sopor.nu)

Stockholms Stad

Brandförsvaret:

[www.brand.stockholm.se](http://www.brand.stockholm.se)

Markkontoret:

[www.stockholm.se/mk](http://www.stockholm.se/mk)

Miljöförvaltningen:

[www.stockholm.se/miljo](http://www.stockholm.se/miljo)

Renhållningsförvaltningen:

[www.stockholm.se/avfall](http://www.stockholm.se/avfall)

Stadsbyggnadskontoret:

[www.stockholm.se/sbk](http://www.stockholm.se/sbk)

Trafikkontoret:

[www.stockholm.se/tk](http://www.stockholm.se/tk)