



Richtlinie
**Abfallmanagement /
Recycling**

ANLAGE ZUM ORGA-HANDBUCH

Diese Richtlinie soll alle Mitarbeiter*¹ anhalten die Ressourcen zu schonen. Dies soll mit der richtigen Trennung von Müll, der Entsorgung von Batterien oder Akkus, defekten Geräten oder dem Hausmüll einen Beitrag zur Ressourcenschonung leisten.

Abfall steckt voller Potential und hört nicht da auf, wo der Deckel des Mülleimers sich schließt. In Zeiten des wachsenden Materialverbrauchs bedeutet Abfallmanagement, dass wichtige Rohstoffe nicht ihren finalen Bestimmungsort finden, sondern dass ein maximaler Mehrwert aus Abfällen gewonnen werden kann.

Abfall vermeiden

Durch exakte Arbeitsweisen und der sparsamen Nutzung von Gebrauchsgegenständen wie Papier oder Verpackungsmaterial können Abfälle von vornherein vermieden werden. Immer wenn möglich, sollten Umverpackungen mehrfach verwendet werden.



Abfall richtig entsorgen

Hausmüll

In der Küche im 1.OG sowie im Neubau sind zwei Mülleimer aufgestellt und jeweils durch die Kennzeichnung „schwarze Tonne“ und „gelbe Tonne“ entsprechend gekennzeichnet.

Die Reinigungskraft führt den Abfall der jeweiligen Tonne zu.



Glas (Altglas)

Glasflaschen werden gesammelt und zum Glascontainer gebracht. Der nächstgelegene ist am Sportplatz in Waldniel.

Papier (Altpapier, Kartonage)

Jegliche Unterlagen, die **keine Kundendaten** enthalten, kommen in den Papierkorb. Das Papier wird der blauen Tonne zugeführt.



¹ *Gender-Hinweis:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in diesem Dokument die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

Papier – Datentonne

Unterlagen, die **Kundendaten enthalten**, kommen in den schwarzen Metallpapierkorb, der in jedem Büro steht. Die Unterlagen kommen in die verschlossene Aktentonne.

Die Leerung der Datentonne und deren fachgerechte Vernichtung wird durch die Firma Drehkopf durchgeführt. Drehkopf ist ein anerkannter und registrierter Betrieb der Aktenvernichtung gemäß BDSG.



Batterien



Verbrauchte Batterien werden im Material-Schrank am Empfang gesammelt. Dort steht eine Sammelbox mit der Beschriftung „Altbatterien“. Ist die Box voll, wird diese zu einer Rücknahmestelle, wie z.B. Aldi gebracht und an der Kasse in die Box für Altbatterien entleert.



Die Entsorgung erfolgt durch das Sekretariat.

Elektro-Schrott



Die Regal-Sammelstelle für alle defekten Geräte (Bildschirme, Drucker, Mäuse, Tastaturen, Wasserkocher, etc.) ist im Vorraum vom Archiv. Die Entsorgung erfolgt durch unseren Fahrer.



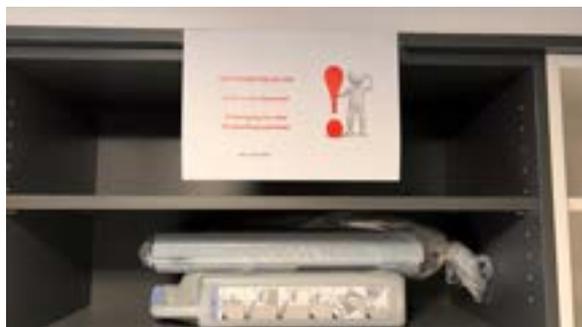
Die Geräte können kostenfrei beim Wertstoffhof abgegeben werden. Die fachgerechte Entsorgung wird durch die RVA Waldniel durchgeführt.



Resttoner-Entsorgung

Die Behälter der Resttoner-Entsorgung bitte gut verschließen!

Wenn das Regal voll ist, werden die Behälter von unserem Fahrer zur Wertstoffsammelstelle gebracht und dort ordnungsgemäß entsorgt.



Öffnungszeiten Entsorgungsstandort Viersen-Süchteln

- Montags - Freitags von 07:00 bis 17:00 Uhr (Annahmeschluss 16:45 Uhr)
- Samstags von 07:00 bis 13:00 Uhr (Annahmeschluss 12:45 Uhr)
- Anschrift: Hindenburgstraße 160, 41749 Viersen
- Telefon: 02162 103240

Keinanlieferstelle
Telefon: 02162 1032415

Alttoner-Entsorgung

Wir sind Sammelpartner und unterstützen das Recycling-Programm zu Gunsten der Rote Nasen mit einem Beitrag zum Verein.



Rote Nasen – RecyclingGoals

Leere Druckpatronen werden bei uns abgeholt und über eine gezielte Route in die Mülltonne, werden werden an die Rote Nasen gegeben.

Bei dieser tollen Organisation werden die Patronen recycelt und durch Umweltbildung und die Förderung sozialer Projekte verbunden. Informationen Sie sich gerne unter 0221 222221 – jeder kann einen Beitrag leisten.



Die Sammelbox steht im Keller (alter Serverraum).



Da wir Sammelpartner sind, können wir die kostenlose Abholung über die Homepage der Rote Nasen beauftragen und erhalten zeitgleich eine neue Sammelbox. Die neue Sammelbox hat bereits einen Rücksendeaufkleber und wird bei der Abholung der vollen Box durch GLS getauscht.



Nicole Neunzig
Leitung Büro und Verwaltung

Ansprechpartner zum Thema Abfall und Recycling:
Nicole Graf / DW -31 / graf@oekotec-gruppe.de