

Tips och trix för god sopsortering

Hur du som fastighetsägare utformar det optimala sorteringsutrymmet och informerar de boende.



Fräscht och snyggt

En snygg och fräsch avfallslösning med attraktiva soprum och välskötta och effektivt utnyttjade avfallsbehållare bidrar till ordning och reda och underlättar sorteringen för de boende.

1. Städa och underhåll avfallskärnen och soprummet regelbundet.
2. Se till att ha fungerande belysning med strömbrytare intill entrén, alternativt detektorstyrd belysning.
3. Utforma soprummet så att det känns inbjudande. Måla om när så behövs. Bilder, tavlor och affischer skapar extra trivsel.
4. Placera de kärl som används mest intill entrén. När de börjar bli fyllda, byt plats på kärnen så att tomma kärl ersätter de fyllda.





Kommunikation

Tydliga och enkla dekaler underlättar sorteringen.

1. Använd dekaler med både text och bild – välj tydliga exempel.
2. Olika färger på skyltar och även färgmarkeringar på golvet framför kärnen gör sorteringen tydligare.
3. Häng gärna exempel på förpackningar ovanför kärnen.
4. Har entreprenören dekaler? Undersök vilka språk som är vanliga i er fastighet och se till att all information finns tillgänglig på dessa.
5. Förpacknings- och Tidningsinsamlingen AB tillhandahåller kostnadsfritt dekaler för förpackningar, även på andra språk än svenska. Beställ på www.ftiab.se.
6. I större soppum kan en karta över soprummet vid entrén skapa översikt och underlätta sorteringen.

Övriga tips

- Se över dekaler vid frekvent felsortering.
- Lås på sopskåp/markbehållare kan vara en möjlig åtgärd vid problem med felsortering av matavfall. På så vis kan inte förbipasserande lägga ner annat avfall.
- Sätt upp information i fastigheten och på eventuell hemsida om var farligt avfall, grovavfall, förpackningar m.m. ska lämnas. Var finns närmaste återvinningsstation? Återvinningscentral? Textilinsamling?
- Informera nya medlemmar/hyresgäster om rutiner för sophantering i just er fastighet och kommun.
- Kontakta er kommun för mer information.

