



Projektera och bygg för god avfallshantering

Stockholms stads riktlinjer

Innehållsförteckning

Inledning	5
Vad ska samlas in och vem har ansvar?	6
Planering för långsiktigt hållbara lösningar	8
Dimensionering	10
Tillgänglighet för avfallshantering	12
Utformning av hämtställen	16
Ordlista	17
Dokument m.m.	18

Riktlinjer för de som planerar, bygger och förvaltar utrymmen för insamling av avfall från hushåll samt jämförligt avfall från annan verksamhet. Dokumentet har tagits fram i samarbete mellan Stadsbyggnadskontoret, Exploateringskontoret (tidigare Markkontoret), Miljöförvaltningen, Trafikkontoret och Trafikkontorets avdelning för avfall (tidigare Renhållningsförvaltningen).

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

**1
Avfallsminimering**

**2
Återanvändning**

**3
Materialåtervinning**

**4
Energiutvinning**

**5
Deponering**

Inledning

Syftet med dessa riktlinjer är att underlätta arbetet för dem som planerar, bygger och förvaltar system för insamling av hushålls- och producentansvarsavfall. Ergonomisk forskning har förändrat synen på de arbetsmetoder som är lämpliga för avfallshämtarna. En kontinuerlig utveckling av system och teknik möter dessa behov. Nya krav ställs på utformningen av fastigheternas avfallssystem.

Samhället ställer krav på avfallshanteringen i form av lagar, förordningar, politiska program, plandokument, avtal m.m. Här presenterar stadens berörda förvaltningar sin gemensamma tolkning av olika krav med hänsyn taget till de speciella förutsättningarna som Stockholm har. ”Projektera och bygg för god avfallshantering”, ska ses som goda råd för att skapa bästa möjliga avfallshantering vid ny- och ombyggnad i staden. Även vid ombyggnad i äldre bebyggelse kan dessa riktlinjer tillämpas för att nå bästa möjliga avfallshantering.

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

Staden har som mål att det avfall som uppkommer är av sådan kvalitet att det kan återföras i kretsloppet. För att prioritera materialåtervinning krävs att avfallet sorteras.

Stockholm har också som mål att bli världens mest tillgängliga huvudstad år 2010. De uppgifter som anges har tagits fram genom avvägning mellan många intressen, t.ex. boendes miljö i allmänhet och barns miljö i synnerhet, trafiksäkerhet, arbetsmiljön för avfallshämtarna, tillgänglighet och användbarhet för bl.a. funktionshindrade samt teknisk och ekonomisk genomförbarhet.

Har du den senaste versionen av riktlinjer?

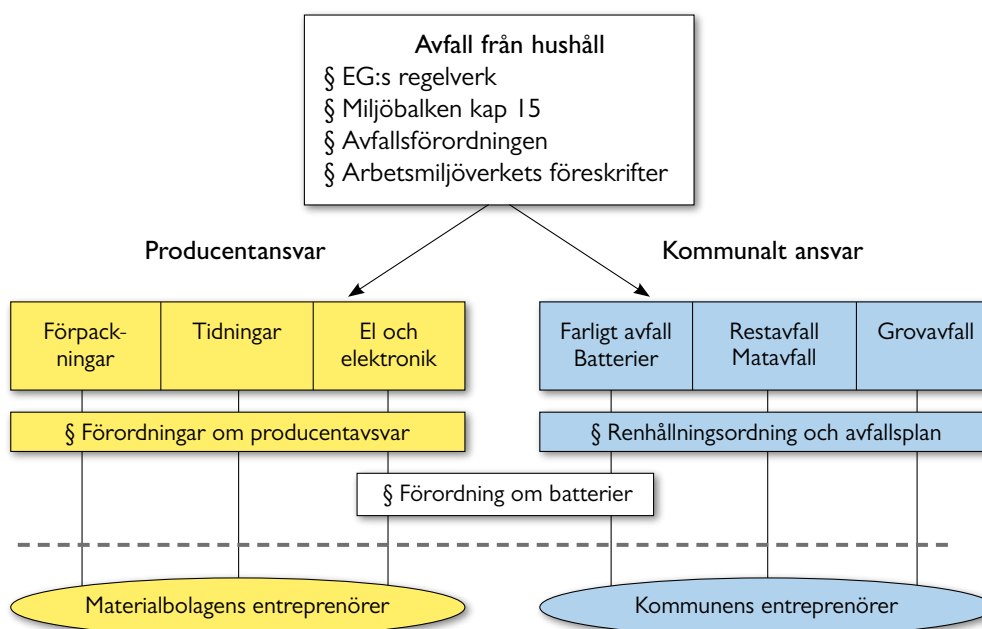
Teknik, lagstiftning o.s.v. förändras ständigt. Därför revideras denna skrift efterhand som större förändringar tillkommer. Kontrollera för säkerhets skull att du har den senaste versionen genom att besöka vår hemsida: www.stockholm.se/avfall eller ringa till Trafikkontoret – Avfalls kundservice 08 – 508 465 40.

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 därmed jämförliga verksamheter.
- Producenterna samlar in förpackningar, tidningar samt el- och elektronikavfall (genom avtal med producenterna samlar staden in el- och elektronikavfallet).

Insamling



Bilden ovan redovisar ansvar för insamling av avfall från hushåll samt styrande regelverk. 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. I all bebyggelse ska finnas plats för uppsamling av avfall från såväl hushåll som verksamhetsutövare. Fastighetsägaren ansvarar för att informera om hur avfall ska hanteras inom fastigheten samt skapar möjlighet för sortering av hushållsavfall.

Staten

Arbetsmiljöverket

Utfärdar föreskrifter enligt arbetsmiljölagen och är tillsynsmyndighet för arbetsmiljön samt bedriver tillsyn på arbetsplatser.

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).

Naturvårdsverket

Naturvårdsverket svarar bland annat för föreskrifter, allmänna råd och handböcker inom avfallsområdet. Vid Naturvårdsverket finns ett särskilt avfallsråd. Rådet består av ledamöter från olika samhällsområden och behandlar aktuella frågor inom avfallsområdet.

Stockholms Stad

Stadens olika nämnder har ansvar för avfallshanteringen enligt följande:

Exploateringsnämnden

Exploateringsnämnden skriver exploateringsöverenskommelser med byggherrarna vid nybyggnad. I dessa hänvisas till stadens avfallsföreskrifter m.m. för att byggherrarna i tidigt skede ska få kännedom om förutsättningar för god avfallshantering och ges möjlighet att arbeta in det i projektet.

Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Miljö- och hälsoskyddsnämnden ansvarar för tillsyn över all avfallshantering. Nämnden godkänner också livsmedelslokaler.

Stadsbyggnadsnämnden

Stadsbyggnadsnämnden ansvarar för att samhällets krav på avfallshantering beaktas i planprocessen, samt för granskning och tillsyn av att plan- och bygglagen (PBL) och tillhörande bestämmelser följs i bygglov och bygganmälan.

Trafik- och Renhållningsnämnden

Trafik- och Renhållningsnämnden ansvarar för tillgänglighet fram till fastighetsgräns där hämtning ska ske, insamling och behandling av hushållsavfall samt ger råd om systemval, erforderlig utrymmesstorlek och hämtvägar. Vidare har Trafik- och Renhållningsnämnden ansvar för att upprätta förslag till Renhållningsordning och taxa som antas av Kommunfullmäktige.

Planering för långsiktigt hållbara lösningar

Avfallshanteringen i en fastighet ska utformas för att fungera under överskådlig tid. 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. Sådan anläggning 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 var 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).

Hygien och miljö

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

Vid utformning och placering av insamlingssystem ska risken för bullerstörning till kringliggande bostäder och lokaler beaktas och principen om bästa möjliga teknik användas. Lämpligt skyddsavstånd mellan insamlingspunkt och bostad eller lokal beror på vilka ljudnivåer som genereras, hur ofta och när hämtning av avfall sker samt de intilliggande bostädernas ljudisolering och utformning. För bostäder nära uppsamlingsplats för maskinell hämtning rekommenderas fönster med bättre ljudvärden än normalt.

Se även Socialstyrelsens allmänna råd "Buller inomhus och höga ljudnivåer" (SOSFS 2005:7) och Naturvårdsverkets riktvärden för externt industribuller (SNV 1978:5) när dessa är tillämpliga. Buller som överskrider riktvärdena under högst ca 15 minuter per gång och högst 2 gånger per vecka bedöms som tillfällig störning.

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 kräver 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:

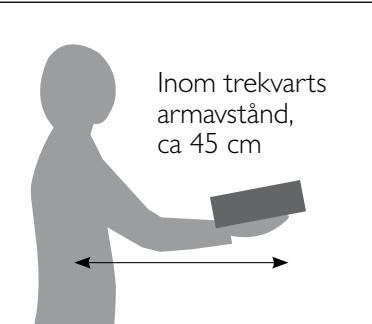
Grönt = Acceptabelt

Gult = Värdera närmare

Rött = Olämpligt

Källa: AFS 1998:1, Belastningsergonomi, bilaga A

Modell för bedömning av lyft

Avstånd från ländryggen									
Bördans vikt (kg)	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>25</td> <td>Röd</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Gul</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Grön</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Grön</td> </tr> </tbody> </table>	25	Röd	15	Gul	7	Grön	3	Grön
25	Röd								
15	Gul								
7	Grön								
3	Grön								

Manuell hämtning bör så långt möjligt undvikas vid insamling av tunga fraktioner, t.ex. glas, tidningar och i vissa fall hushållsavfall.

Dimensionering

Avfallsmängder

Nedanstående mängder baseras på erfarenheter som sammanställts av Avfall Sverige (tidigare 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 ²	
Butik	Varierar beroende på verksamhet	

Grovavfall

Mängden grovavfall uppskattas till ca 2 m³/lgh och år. Minimum rekommenderas en yta på 2 x 3 m.

Avfall med producentansvar:

För insamling av detta avfall erbjuder producenterna insamlingssystem med publika återvinningsstationer för hushållen. Staden förordar dock system med fastighetsnära insamling. I avtal mellan Stockholms stad och Materialbolagen (Tidnings- och förpackningsproducenterna samt Förpacknings- och Tidningsinsamlingen AB) regleras förutsättningarna för kostnadsfri hämtning vid fastighetsnära källsortering i kran-tömnda behållare. I annat fall tillhandahåller materialbolagens avtalade insamlings-entreprenörer fastighetsnära insamling mot ersättning.

Tabellen här bredvid 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 per vecka vid ca 50 lgh.

Avfallsfraktion	Liter/lgh	Totalt	Anmärkning
Matavfall "Soppåsen"	18	900	Maskinell hämtning är lämplig
Restavfall "Soppåsen"	72	3600	Maskinell hämtning är lämplig
Batterier	–	–	Små mängder
Farligt avfall	0,2	10	Lämnas till kommunens insamlingssystem
Tidningar	15	750	Maskinell hämtning är lämplig
Förpackningar:			
Plast, hård	9	450	
Papper (kartong)	25	1250	
Wellpapp	10	500	
Ofärgat glas	1	50	Maskinell hämtning är lämplig
Färgat glas	2	100	Maskinell hämtning är lämplig
Metall	2	100	
El och elektronik	1	50	Maskinell hämtning*
Grovavfall (sorterat i fraktionerna brännbart, icke brännbart o metall)	40	2000	Maskinell hämtning är lämplig

I tabellen anges "maskinell hämtning" varmed menas att fraktionen erfarenhetsmässigt blir så tunga att maskinell hämtning är lämplig.

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

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; boendes miljö i allmänhet och barns miljö i synnerhet, trafiksäkerhet, arbetsmiljön för avfallshämtarna, tillgänglighet för funktionshindrade.

Stadens tolkning av Boverkets byggregler anges nedan i form av maximimått. Gångavstånd från bostadens entré till lämningsplats:

Hushållsavfall, matavfall och övrigt

Flerbostadshus: max 50 m från entré. Staden eftersträvar kortare avstånd.

Småhus i grupp: max 75 m från tomtgräns.

Tidningar och förpackningar

Flerbostadshus: max 100 m.

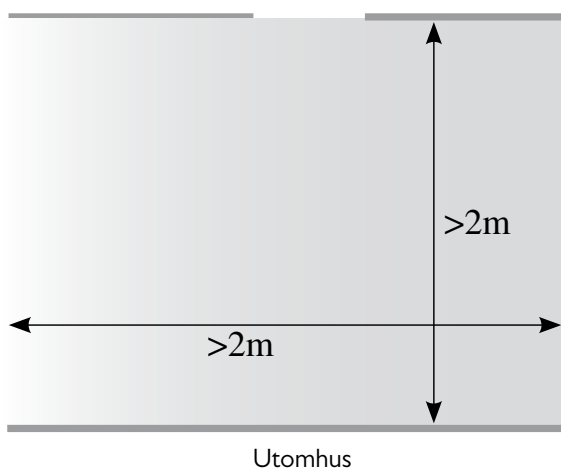
Småhus i grupp: max 100 m.

Avståndet avser ej placering av publika återvinningsstationer.

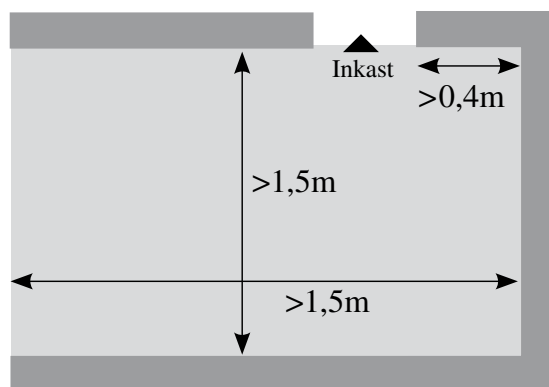
Skrymmande avfall (brännbart och icke brännbart grovavfall),
batterier och elavfall: max 200 m.

Det ska vara möjligt för funktionshindrade att lämna avfall. Vägen fram till lämningsplats ska var 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.

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.



Inomhus

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. Barnsäkerheten får inte äventyras.

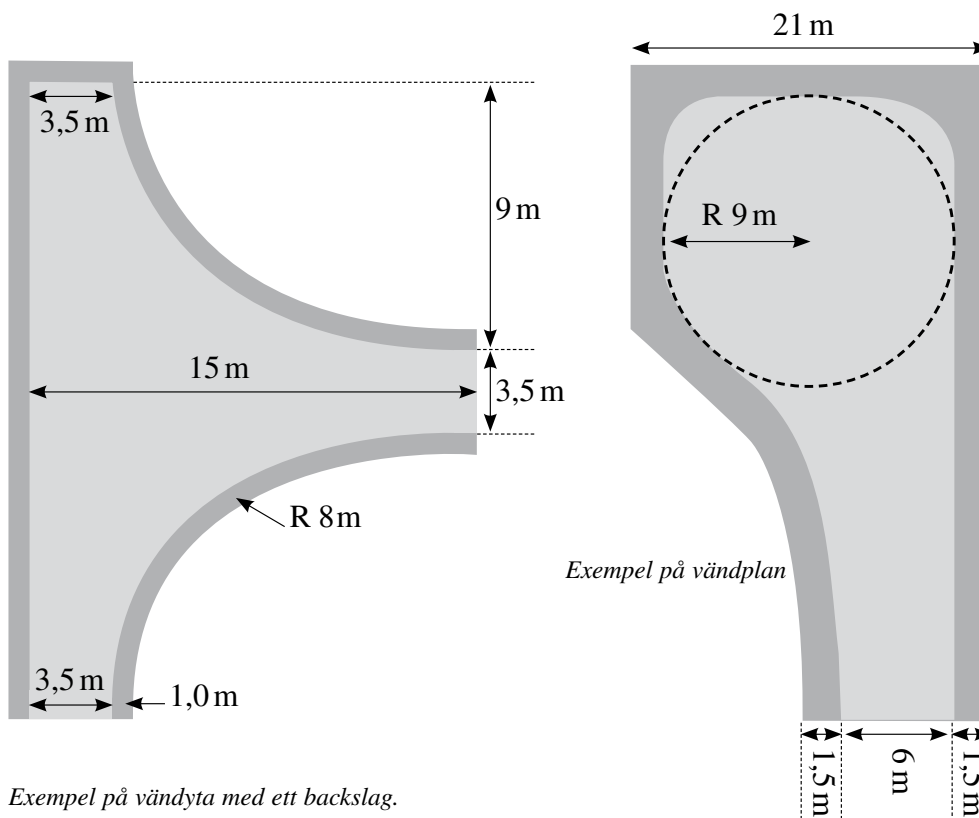
Utrustning ska utformas så att den kan användas av personer med nedsatt syn. Tydliga texter, symboler och färger kompletterade med punktskrift bör finnas.

Tillgänglighet för den som hämtar avfall

Arbetsmiljöverkets regler är styrande där personal för hämtning involveras.

Tunga fordon

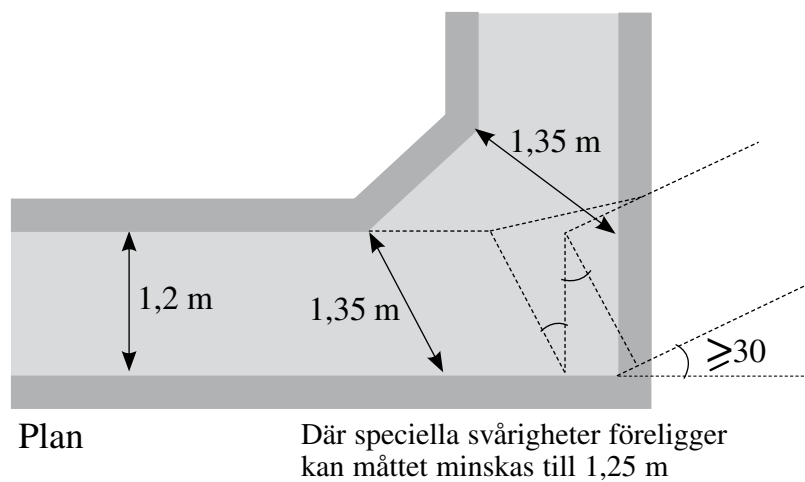
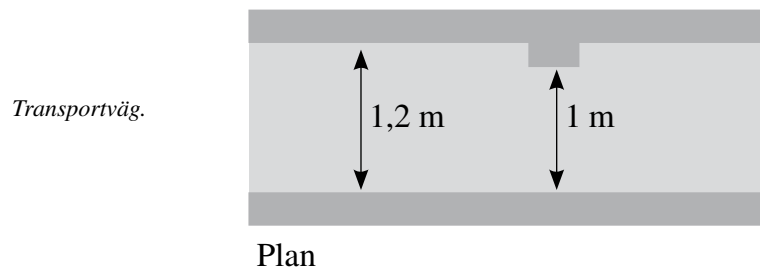
Gata och eventuell vändplan för angöring av hämtställen ska ges utrymme och bärig-
het för trafik med tunga fordon. Backning får endast förekomma i samband med
vändning på därför avsedd yta.



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
belastningen vid skjuta- och dra-arbete 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 snö-
röjas.

Avståndet mellan hämtfordon och hämtningsplats för avfall ska vara så kort som
möjligt. Högst 10 meter rekommenderas. Rumshöjden i transportvägar ska vara
minst 2,1 m.



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 angoringsplatserna.

Container:

Rådgör med Trafikkontoret – Avfall i varje enskilt fall.

Mobil sopsug:

Avståndet mellan centrum dockningspunkten – centrum fordon kan vara högst 5 m.

Krantömd behållare:

Avståndet mellan centrum behållare – centrum fordon kan vara 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 av hämtställen

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 avfallsinnehavaren kan källsortera sitt avfall vid avlämning. Därför bör hänsyn tas till att avfallsinnehavaren 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 så att olägenhet för miljö och hälsa inte uppkommer, t.ex. kylt soprum för livsmedelsavfall.

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 m (karmdaghöjd) och en bredd av minst 1 m (karmdagmått), dörr med mått 11 M enligt SIS 81 76 02 godtas. Vid dörr till utrymme för grovavfall bör dörrbredden vara minst 1,2 m (karmdagmått), dörr med mått 13 M enligt SIS 81 76 02 godtas. Dörrar ska vara lätta att öppna och ställa upp. Dörrar bör kunna öppnas och ställas upp med arbetshandskar på och rak rygg. Maskinell öppning av dörrar rekommenderas.
- Belysningens ljusstyrka ska vara minst 400 lux och gärna försedd med automatiskt tändning och släckning.
- Ytor och utrustning ska vara lätta att göra rena. Frostfritt utrymme ska förses med golvbrunn och tappställe om det inte medför oskäligen kostnader.
- Ytorna ska vara slittåliga och för att behållarna inte ska skada väggarna kan en avbärarlist sättas upp.
- Utrymmet ska vara väl ventilerat.
- Nedgrävda behållare ska placeras minst 1 m från fasad utan fönster. För nedgrävda behållare vid fasad med fönster ska hänsyn tas till buller som kan uppstå (se bullerskydd i BBR) och brandskydd (se nedan).
- Avfall ska förvaras skadedjurssäkert.
- Avfallsutrymmen ska utformas som egen brandcell. Se BBR 10, BFS 2002:19.
- Vid sopinkast bör transportröret luta 35° nedåt, direkt innanför luckan.

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:

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

Brandklassade kärlskåp finns på marknaden.

Ordlista

Avfall från hushåll	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.
Avfallshantering	Verksamhet eller åtgärd som utgörs av insamling, transport, återvinning och bortskaflande av avfall (se 15 kap 3 § Miljöbalken).
Brännbart avfall	Sådant avfall som brinner utan energitillskott efter det att förbränningsprocessen startat (se Avfallsförordningen 4 §).
Elektriskt och elektroniskt avfall	Avfall från elektriska och elektroniska produkter inklusive alla komponenter, utrustningsdelar och förbrukningsvaror som har haft en elektrisk eller elektronisk funktion (se Avfallsförordningen 6 §).
Farligt avfall	Avfall som har en eller flera farliga egenskaper, till exempel giftigt, cancerframkallande, explosivt eller brandfarligt (se Avfallsförordningen 4 §).
Fastighetsnära insamling	Insamling på de fastigheter där avfallet uppkommit.
Grovavfall/skrymmande avfall	Hushållsavfall som är så tungt eller skrymmande att det inte är lämpligt att samla in i vanlig avfallsbehållare.
Hushållsavfall	Avfall som kommer från hushåll samt därmed jämförligt avfall från annan verksamhet.
Icke brännbart avfall	Avfall som inte kan förbrännas även om energi tillförs, exempelvis sten, metaller.
Manuell hämtning	Hämtning av avfall där personal skjuter, drar eller lyfter.
Maskinell hämtning	Hämtning av avfall med maskinell utrustning.
Matavfall	Livsmedelsavfall från livsmedelskedjan (hushåll, restauranger, storkök, butiker och livsmedelsindustrin) som av kommersiell eller annan orsak inte gått till konsumtion.
Materialåtervinning	Se återvinning.
Miljöstation	Vanligtvis bemannad mindre anläggning för mottagning av hushållens farliga avfall.
Organiskt avfall	Avfall som innehåller organiskt kol, exempelvis biologiskt avfall och plastavfall (se Avfallsförordningen 4 §).
Producent	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 §).
Producentansvar	Producenters ansvar för vissa utpekade produkter under hela dess livscykel inklusive design, produktion och omhändertagande som avfall.
Verksamhetsavfall	Avfall från verksamhet som inte har karaktären hushållsavfall. Exempelvis produktionsspill.
Återvinning	Användning av material, näringsämnen eller energi från avfall (se återvinningsförfarande, bilaga 4 till Avfallsförordningen).
Återvinningsstation, ÅVS	Obemannad samlingsplats med container för förpackningsavfall, returpapper, som ägs och drivs av producenterna.

Dokument m.m.

Boverkets Byggregler, BBR. BFS 1993 + ändringar.
Arbetskyddsstyrelsens föreskrifter om belastningsergonomi. AFS 1998:01.
Arbetskyddsstyrelsens föreskrifter om manuell hantering. AFS 2000:01.
Arbetskyddsstyrelsens föreskrifter om Systematiskt arbetsmiljöarbete. AFS 2001:01.
Arbetskyddsstyrelsens föreskrifter om Arbetsplatsens utformning. AFS 2000:42.
Avfallsförordningen, SFS 2001:1063.
Förordningen om producentansvar för returpapper. SFS 1994:1205 + ändringar SFS 2004:557.
Förordningen om producentansvar för förpackningar. SFS 2006:1273.
Förordningen om producentansvar för elektriska och elektroniska produkter. SFS 2005:209.
Naturvårdsverkets riktvärden för externt industribuller (SNV 1978:5).
Miljöbalken, SFS 1998:808.
Program för Miljöanpassat byggande, KF 2005 10 03.
Renhållningsordningen. Föreskrifter om avfallshantering för Stockholms kommun. 2006
SS 84 10 05, utg. 2, Varumottag.
Socialstyrelsens allmänna råd "Buller inomhus och höga ljudnivåer" (SOSFS 1996:7).
Sorteringsguide – från aceton till örntops, 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
Boverket:	www.boverket.se
Fastighetsägarna:	www.fastighetsagarna.se
Naturvårdsverket:	www.naturvardsverket.se
Förpacknings- och tidningsinsamlingen AB:	www.ftiab.se
Sveriges Riksdag:	www.riksdagen.se
RAS-kommittén (Regional Avfallssamverkan i Stockholms län):	www.atervinningscentralen.se
Avfall Sverige (f.d. Renhållningsverksföreningen):	www.avfallsverige.se
Gemensam nationell avfallsportal:	www.sopor.nu
Stockholms Stad	
Brandförsvaret:	www.brand.stockholm.se
Exploateringskontoret:	www.stockholm.se/expl
Miljöförvaltningen:	www.stockholm.se/miljo
Trafikkontoret:	www.stockholm.se/tk
Trafikkontoret – Avfall:	www.stockholm.se/avfall
Stadsbyggnadskontoret:	www.stockholm.se/sbk

Kontaktuppgifter

Stadsbyggnadskontoret
Box 8314 104 20 Stockholm
Telefon 08-508 26 000
stadsbyggnadskontoret@sbk.stockholm.se

Exploateringskontoret
Box 8189 104 20 Stockholm
Telefon 08-508 27 600
exploateringskontoret@expl.stockholm.se

Miljöförvaltningen
Box 8136 104 20 Stockholm
Telefon 08-508 28 800
registrator@miljo.stockholm.se

Trafikkontoret
Box 8311 104 20 Stockholm
Telefon 08-508 27 200
trafikkontoret@tk.stockholm.se

Trafikkontoret – Avfall
Box 5214 121 18 Johanneshov
Telefon 08-508 465 40
avfall@tk.stockholm.se