



Albertslund Kommune



Miljøhåndbog for:

Albertshøj og Sundhedshuset

Sundhed Pleje og Omsorg

**Albertslund Kommune**  
Nordmarks Allé  
2620 Albertslund

[www.albertslund.dk](http://www.albertslund.dk)  
[albertslund@albertslund.dk](mailto:albertslund@albertslund.dk)

T 43 68 68 68  
F 43 68 69 28

# Miljø i Albertslund

I Albertslund Kommune er miljø en mærkesag. Derfor skal alle ansatte tage hensyn til miljøet i deres daglige arbejde. Denne miljøhåndbog beskriver den grønne hverdag for dig som ansat. Miljøhåndbogen gælder alle ansatte i Albertslund kommune.

Miljøhåndbogen beskriver, hvordan vi tager hensyn til miljøet i vores daglige handlinger, så vi sikrer, at kommunens miljøpolitik følges, og at miljølov-givningen overholdes. Det kalder vi vores grønne hverdag.

I håndbogen finder du dels de miljøretningslinjer, du skal overholde, og dels gode råd, du bør følge. Bagerst finder du et afsnit, som er formuleret på din egen arbejdsplads, hvor I med jeres egne ord fortæller, hvordan miljøet især indgår i jeres daglige arbejde.

## Som nyansat

I Albertslund Kommune skal du have en introduktion til vores miljøarbejde. Du kan deltage på kommunens introdage og se mere på [medarbejdersiden.albertslund.dk](http://medarbejdersiden.albertslund.dk). Her finder du også kommunens miljøpolitik.



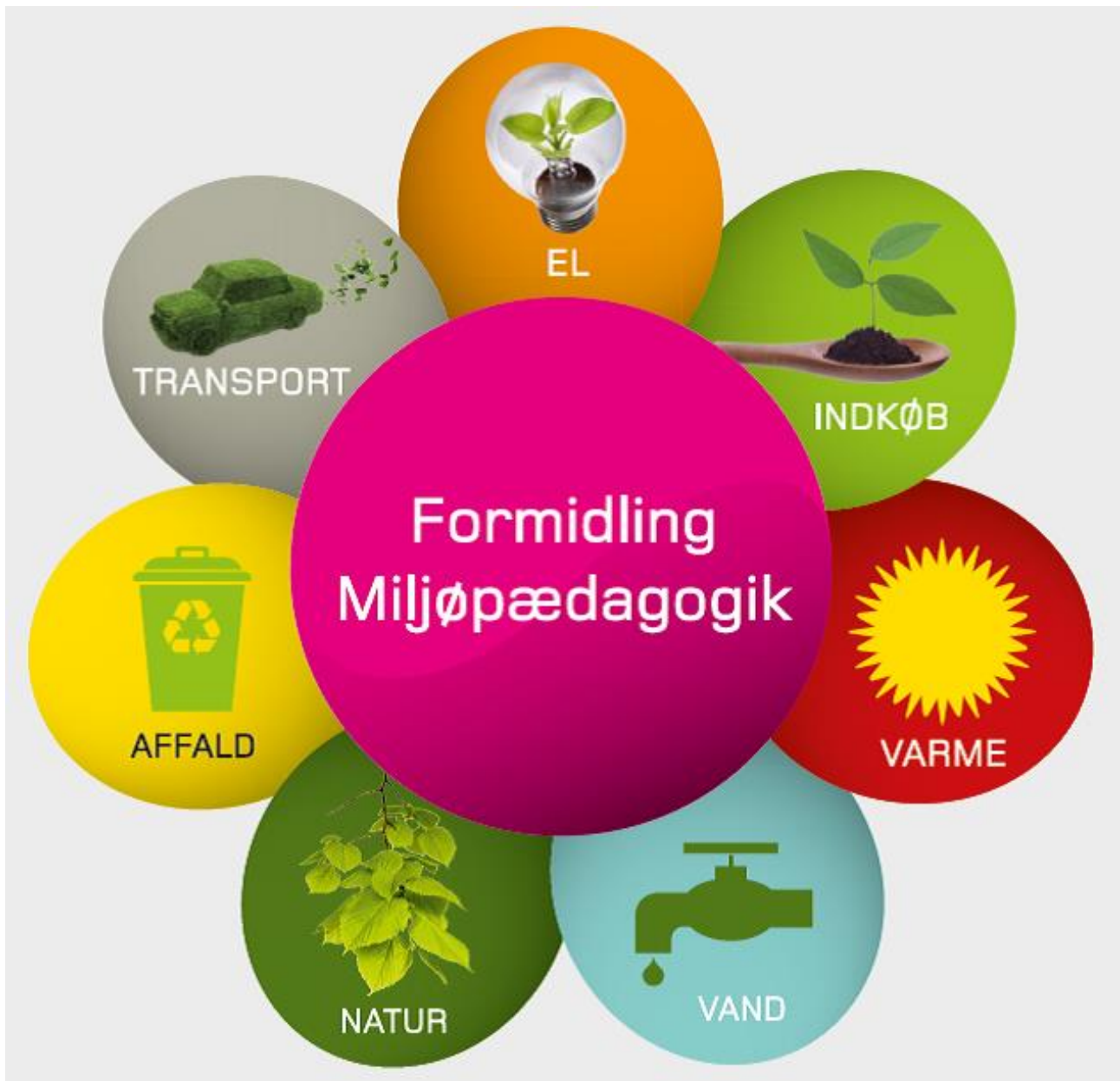
*Albertslund Kommune er EMAS miljøcertificeret.*

**Det betyder, at alle arbejdspladser arbejder systematisk med miljø, og at Miljø & Teknik dokumenterer indsatserne.**



*Du skal:*

reagere, hvis der er noget på din arbejdsplads som gør, at I ikke kan efterleve miljøhåndbogens retningslinjer. Her i håndbogen finder du kontaktoplysninger på de teams eller centre, du skal henvende dig til er, hvis I har et problem.



Miljøblomsten er den gennemgående figur i kommunens miljøarbejde.

## Vores grønne hverdag

Vores arbejde for et bedre miljø kan illustreres med det, vi i Albertslund kalder miljøblomsten. Den viser syv områder, hvor vi med vores 'forbrug' selv kan gøre noget – nemlig affald, transport, el, indkøb, varme, vand og natur – og et område, hvor vi kan påvirke andre til at gøre noget – nemlig via formidling og miljøpædagogik.

Miljøhåndbogens anvisninger til den grønne hverdag på din arbejdsplads er delt ind efter miljøblomstens otte emner.

# EL, VARME OG VAND

I hverdagen har vi et direkte forbrug af el, vand og varme. Det skal vi spare på. Her er nogle gode råd til, hvordan du og dine kollegaer kan gøre det:

## El:

- Vurdér om det er nødvendigt at have lyset tændt
- Sluk lyset når du er den sidste, der forlader lokalet
- Vurdér om der er områder, hvor der med fordel kan etableres lysstyring
- Skru ned for lysstyrken på computerskærmen, f.eks. helt ned på 20 %
- Sæt tidsstyring på sodavands- og slikautomater, så de ikke kører unødigt
- Fyld vaskemaskine og tørretumbler helt op og vask ved lave temperaturer
- Brug kun tørreskabe, når det er strengt nødvendigt - Et fyldt er bedre end to halvtomme
- Stil ikke køleskab/fryser i et varmt lokale og afrim det jævnligt
- Hold køleskabs-/fryserdøren åben så kortvarigt som muligt
- Brug før- og eftervarmen på ovnen og begræns brugen af grillfunktionen
- Brug gerne opvaskemaskine – men på lav temperatur og kort program
- Kog ikke mere vand i elkedlen, end du har brug for, og afkalk den jævnligt
- Sørg for at elektronik og transformatorer ikke bruger standby-strøm. Play Station, mobilopladere, printere og omformere på lamper er typiske syndere.

## Varme:

- Brug altid alle radiatorer i rummet, og lad dem stå på samme niveau
- Radiatoren skal være varm i toppen og kold/håndvarm på returrøret
- Hvis der er returtermostater på radiatorerne, skal de stå mellem 2 og 3
- Luft dagligt ud med gennemtræk, 5 – 10 minutter ad gangen
- Luk dørene mellem opholdsrum og koldere rum, f.eks. gangarealer
- Opvarm ikke et krybberum; det er et udendørsrum
- Spar på varmen ved at klæde jer på til årstiden

## Vand:

Rent drikkevand er en begrænset ressource. Derfor skal vi spare på det:

- Fyld opvaskemaskinen, og brug om muligt kort program/"ECO".
- Lad ikke vandet løbe.
- Vælg lavt skyl hvis det er tilstrækkeligt.
- Opsaml regnvand og brug det til græsplæne, planter, vandkamp osv.

---

## Vidste du

**- at 10-15 % af en husstands elforbrug går til unødigt standby-forbrug.**

---



## Kontakt:

Team Ejendom & Vedligehold på 4368 6742, hvis du har gode forslag til forbedringer på el-, vand- og varmeområdet på din arbejdsplads, eller hvis ventilationen kører uhensigtsmæssigt.

## *Vi holder øje med miljøet*

I Albertslund laver vi grønt regnskab for at holde øje med, hvordan vi påvirker naturen og miljøet omkring os. På [albertslund.dk/groentregnskab](http://albertslund.dk/groentregnskab) kan du bl.a. kan finde el-, vand- og varmeforbruget samt evt. økologiandelen på din egen arbejdsplads.



### *Du skal:*

kontakte Callcenteret på 4368 6703, hvis et toilet løber eller hvis der er brug for at få udført andre mindre håndværkeropgaver.

# AFFALD

Vi skal forsøge at forebygge affald og sørge for at sortere og opbevare det korrekt. Vi kan minimere affaldet ved at købe fornuftigt ind, f.eks. gå efter minimal emballage og retur – og refill-emballager. Når først affaldet er der, kan det ofte genbruges. Det kræver blot, at vi sorterer det korrekt.

---

## Vidste du

- at pap kan genanvendes op til fem gange.

---



---

### *Kontakt:*



Team Affald & Genbrug på 4368 6844, hvis du har problemer med at overholde sorteringsvejledningen eller har spørgsmål om affald.

---

### *Du skal:*



følge sorteringsvejledningen her i bogen. Den passer til din arbejdsplads.

---

## Sorteringsvejledning

Affaldstype	Sortering	Bortskaffelse
 <p>MADAFFALD</p>	<p>Alt øvrigt madaffald uden emballage, tilberedt og rått, knogler og ben fra kød, skaller fra æg og nødder, afskårne blomster og blomsterløg, brugt køkkenrulle, kaffefiltre, teposer, nedfaldsfrugt.</p> <p><b>Nej tak til:</b> mælke- og juicekartoner, plastikemballage, cigaretskodder, éngangsklude, kattegrus, aske, haveaffald, pizzabakke, dyrestreelse.</p>	<p>Madaffald placeres i den nærmeste beholder med logo "MADAFFALD". Beholderne findes i køkkenerne.</p> <p>Beholderen tømmes over i container til madaffald hver dag af personalet. Servicepersonale transporterer affaldet til opsamlingsrum i P-kælder hvorfra det hentes 3 gange pr. uge af ekstern aktør.</p>
 <p>RESTAFFALD</p>	<p>Mælke- og juicekartoner, pizzabakker, beskidt emballage fra madvarer, fedtet og snavset papir og pap, husdyraffald, bleer, tekstiler, medicinglas og bølter alm. elpærer, plastikflasker med faresymboler, mindre mængder ler, gips.</p> <p><b>Nej tak til:</b> Affaldsemner større end 100 x 50 x 50 cm. Det skal til brændbart storskrald.</p>	<p>Brug den almindelige skraldespand.</p> <p>Tømmes af personale, som smider det i affaldsskakt. Derefter bliver affaldet suget 3 gange ugentlig af ekstern aktør. Affald, som er for stort til at komme i skakten, afhentes fra depot/affaldsrum på afdelingerne af servicepersonale. Affaldet venter i opsamlingsrum i P-kælder, hvorfra det afhentes 3 gang pr. uge af ekstern aktør.</p>
 <p>PAP</p>	<p>Papkasser, bølgepap, paprør (uden plastpropper), andre rene papemballager, karton, æggebakker og foldemapper. Husk at papkasser skal trykkes flade så de fylder mindst muligt i containeren.</p> <p>Hæfteklammer, tape og etiketter accepteres.</p> <p><b>Nej tak til:</b> plastbelagt pap og karton, fedtet og snavset pap, æsker der har været i direkte berøring med madvarer.</p>	<p><b>Albertshøj:</b> Pap bliver opsamlet i depot/affaldsrum på afdelingerne.</p> <p><b>Sundhedshuset:</b> Pap bliver opsamlet i container i niveau 0.</p> <p><b>Beholderne</b> tømmes løbende af servicepersonale. Det er servicepersonaler, som transporterer pappet til opsamlingsrum i P-kælder, hvorfra det hentes af ekstern aktør (ringe-aftale).</p>



PAPIR

Aviser, ugeblade, magasiner, reklamer (uden plastik emballage), breve, kuverter (også rudekuverter), brochurer, fotokopier, skrive og tegnepapir, telefonbøger.

Alt fortroligt papir skal sendes til genanvendelse efter forudgående makulering.

Hæfteklammer, clips, rudekuverter, tape accepteres.  
**Nej tak til:** karton, gavepapir, bøger, havregrynposer, melposer og lignende, pap og æggebakker

Samles i genbrugskassen til papir, der står i tilknytning til din arbejdsplads.

Brug makulator som står i kopirummet på niveau 1 og på afdelingerne, til fortroligt papir

Beholderen tømmes løbende af servicepersonalet. Det er servicepersonaler, som transporterer pappet til opsamlingsrum i P-kælder, hvorfra det hentes af ekstern aktør.



METAL

Konservesdåser, øl- og sodavandsdåser uden pant, metallåg fra fx glas, kapsler, gryder og pander, foliebakker, kaffekapsler, bestik, køkkenknive, sakse, fyrfadslysholdere, stanniol/sølvpapir, øvrigt jern og metal.

Du skal tømme emballage helt for madvarer eller andet. Du behøver ikke at skylle det.

**Nej tak til:** Metal der indeholder elektronik, spraydåser, chips poser, frostposer, kaffeposer

Lægges i nærmeste beholder med logo "METAL". Beholderne findes i køkkenerne.

Beholderen tømmes løbende af servicepersonalet. Transporteres til opsamlingsrum i P-kælder, hvorfra det afhentes af ekstern aktør (ringe-aftale).



GLAS

Glasflasker, syltetøjsglas, konservesglas, vinflasker, drikkeglas og større glasskår.

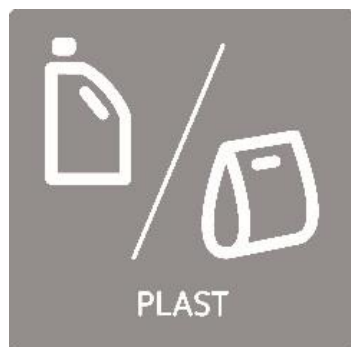
Glas og flasker skal være tomme, så de ikke drypper, når du lægger dem i beholderen, og uden låg.

**Nej tak til:** keramik, porcelæn, ildfast glas, glasskår der er fejlet op fra gulvet, glaskunst, vaser og skåle, stentøj, elpærer, kander.

Lægges i nærmeste beholder med logo "GLAS" Beholderne findes i køkkenerne.

Beholderen tømmes løbende af servicepersonalet. Transporteres til opsamlingsrum i P-kælder, hvorfra det afhentes af ekstern aktør, efter fast aftale.





Plastikemballage fra kød, grønt og frugt (helt tømt for indhold), låg, bølter, plastikflasker, dunke, plastfolie, plastikposer, husholdningsfilm, legetøj (ikke elektronisk og det må ikke indeholde PVC eller metal), bobleplast, DVD'er og CD'er, omslag fra DVD'er og CD'er.

Flasker og dunke skal være tomme, så de ikke drypper, når du lægger dem i beholderen. De skal være uden låg og må ikke være mærket med orange faresymbol.

**Nej tak til:** emballage fra frugt og kød af flamingolignende plastik, madrester, kødsaft, frugtsaft, video og kassettebånd, flamingo, medicinemballage, gummi, Margretheskåle og andet melamin, PVC

Lægges i nærmeste beholder med logo "PLAST"  
Beholderne findes i køkkenerne.

Beholderen tømmes løbende af servicepersonalet. Transporteres til opsamlingsrum i P-kælder, hvorfra det afhentes af ekstern aktør, efter fast aftale.



Ringbind, krus, urtepotteskjulere, glaskander fra kaffemaskiner, kasserede kontorartikler osv.

Ting der kan genbruges stilles på hylder i affaldsrum og / eller i kopirum. Her kan kollegaer hente og genbruge det. Affaldsrummet er i niveau 0. Kopirummet er i niveau 1.

## Affaldstype

## Sortering

## Bortskaffelse



Tonerpatroner kan bortskaffes gratis.

Flere producenter tager deres egne produkter retur til genanvendelse.

Stilles på hylder i affaldsrum i niveau 0 eller ved kopimaskinen. Servicepersonale sørger for afhentning. Det er teknisk servicepersonale, som sørger for sortering og korrekt afskaffelse.



Kontormøbler, skriveborde, stole, spånplader, trykimprægneret og andet udendørs træ, tæpper og restaffald større end 100 x 50 x 50 cm.

Større mængder porcelæn og keramik, blød pvc (f.eks. persiener, dækkeservietter, skrivebordsunderlag, regntøj, vandslanger, voksdug), store spejle.

Større ting, som ikke kan genbruges internt og som skal til eftersortering, indsamles i affaldsrum.

Kontakt teknisk servicepersonale for aftale om afhentning.

Det er teknisk servicepersonale, som sørger for sortering og korrekt afskaffelse.





Deponi

Glaskander fra kaffemaskiner, trykimprægneret og andet udendørs træ, større mængder porcelæn og keramik, blød pvc (f.eks. persiener, dækkeservietter, skrivebordsunderlag, regntøj, haveslanger, voksdug), store spejle.

Mindre ting, stilles på hylder i affaldsrum i niveau 0.

Ved større ting: Kontakt teknisk servicepersonale for aftale om afhentning.

Det er teknisk servicepersonale, som sørger for sortering og korrekt afskaffelse.

Affaldstype	Sortering	Bortskaffelse
 <p>SMÅT ELEKTRONIK</p>	<p>Kaffemaskiner, elkedler, regnemaskiner, PC'ere, skærme, printere, kopimaskiner, telefoner, lamper (også lysstofrør), LED-pærer lavenergipærer, køleskabe, fryserne, tyveri- og brandalarmer, husholdningsapparater og andre apparater med ledning, oplader og ledninger til elektronik</p>	<p>Stilles på hylder i affaldsrum i niveau 0. Kontakt servicepersonale for aftale om afhentning. Det er teknisk servicepersonale, som sørger for sortering og korrekt afskaffelse.</p>
 <p>HÅRDE HVIDEVARER</p>	<p>Defekt it-udstyr indeholdende person følsomme oplysninger, fx harddisk, hukommelseskort, lagringsmedier</p>	<p>Skal afleveres til IT-Support. Kontakt servicepersonale for aftale om afhentning. Det er teknisk servicepersonale, som sørger for sortering og korrekt afskaffelse.</p>
 <p>FARLIGT AFFALD</p>	<p>Alle batterier – også de genopladelige, akkumulatorer, insekt- og plantegifte, kemikalierester, kviksølvtermometre, maling og lak, olierester, plantegødning, spraydåser, rester af skrappe rengøringsmidler, brandslukkere.</p> <p>Farligt affald skal opbevares i originalemballagen, hvis muligt. Det skal dog tydeligt fremgå af emballagen, hvad dunken indeholder, hvis det ikke opbevares i originalemballagen.</p>	<p>Batterier afleveres i batteriboks på kontoret.</p> <p>Kontakt teknisk servicepersonale, hvis du er i tvivl. Teknisk service henter batterier m.m. 3 gang ugentlig på afdelingerne. Opbevares i depot/affaldsrum i niveau 0. Hentes af ekstern aktør - (ringeaftale)</p> <p>Medicinrester kan ikke afleveres på apoteket. Derfor indsamles medicinrester og kanyler i små containere i afdelingerne. Teknisk service / gruppeledere / sygeplejersker har adgang til depotrum på niveau 2. hvor containerne opbevares. Teknisk service ringer til ekstern aktør for aftale om afhentning.</p>

Er du i tvivl om sortering af affaldet, så spørg Teknisk serviceleder, tlf. 51 66 45 88

Affaldsansvarlig er Teknisk serviceleder.

# INDKØB

Vi skal vælge miljøvenlige varer eller leverandører, når vi har muligheden. De miljøvenlige varer er ofte også sundhedsvenlige. Det gælder f.eks. økologiske fødevarer, som gerne skal dække 75 % af fødevarerindkøbet på din arbejdsplads. Her er nogle miljømærker, som du og dine kollegaer kan kigge efter:

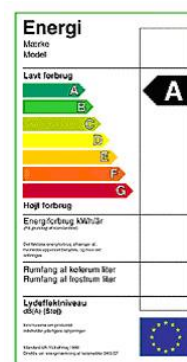
## Vidste du

- at vi tilsammen køber 482 tons fødevarer om året.

Svanen og Blomsten kan findes på dagligvarer som køkkenruller, toiletpapir, håndsæbe osv. De stiller krav om miljøhensyn i produktionen.



Energimærkningen gælder hårde hvidevarer, elpærer osv. A+++ findes på de mest energibesparende produkter og G på de mest energiforbrugende.



EU's økologimærke og Ø-mærket findes på fødevarer dyrket efter økologiske principper. Det betyder høj dyrevelfærd og ingen brug af bekæmpelsesmidler eller kunstgødning.



Statskontrolleret økologisk



Indeklimamærket kan findes på vinduer, døre, tekstiler, maling, gulvbelægninger osv. Stiller krav til produktets påvirkning af luften indendørs.





*Du skal*

*- købe ind via kommunens indkøbssystem RAKAT.  
Kontakt Udbuds- og Indkøbskontoret, hvis du har brug for  
hjælp eller mangler adgang til RAKAT.*

*- efterleve kommunens indkøbspolitik, hvis du køber varer  
eller ydelser, der ikke er omfattet af en indkøbsaftale. Det  
betyder, at du skal efterspørge leverandører, der  
forhandler miljøvenlige produkter eller udviser miljøhensyn  
/ er miljøcertificerede.*

*Du finder indkøbspolitikken på vores hjemmeside:*

*<http://albertslund.dk/politik/politikker-og-strategier/erhverv-og-indkoeb/indkoebspolitik/>*

#### **Faremærker og brugsanvisninger**

Leverandørbrugsanvisningen til et produkt med faremærke fortæller om produktets sundhedsfarlige egenskaber, herunder kort- og langtidsvarende virkninger ved indånding, hudkontakt, øjenkontakt og indtagelse.

Derudover fortæller det, hvad du skal gøre, hvis uheldet er ude, bl.a.:

- Hvordan der ydes førstehjælp, hvis stoffet eller materialet er indtaget, indåndet eller er kommet i kontakt med hud eller øjne.
- Forholdsregler ved brand i det pågældende stof eller materiale.
- Forholdsregler ved udslip og uheld, herunder hvordan spild skal håndteres så både personale og miljø beskyttes



*Kontakt:*

kommunens Udbuds- og indkøbskontor på 4368 7655 eller [udbud@albertslund.dk](mailto:udbud@albertslund.dk), hvis du har spørgsmål til indkøbsaftaler eller udfordringer i forbindelse med indkøb.

# TRANSPORT

Vi skal så vidt muligt vælge det mest miljøvenlige transportmiddel, når vi transporterer os i arbejdstiden. Her er en transportguide, som du og dine kollegaer bør benytte.

**Vidste du**

**- at Albertslund har flere kilometer sti end vej**

## Overvej om transporten kan undværes

Et møde kan måske klares via telefon eller webmøde.



## Gå eller tag cyklen, hvis du ikke skal langt

De fleste steder i Albertslund kan nås med cykel. Du kan evt. låne en el-cykel på rådhuset.



## Tag offentlig transport, hvis du har for langt til at cykle

[www.rejseplanen.dk](http://www.rejseplanen.dk) beregner den hurtigste rejse for dig



## Tag bil eller taxa, hvis den offentlige transport passer dårligt

Sørg for at køre flere sammen, hvis det er muligt



### *Kontakt:*

Team Natur & Trafik på 4368 6872 hvis du ønsker sparring til f.eks. at lave en trafikplan for din arbejdsplads, eller hvis du har forslag til den offentlige transport i kommunen.

# NATUR

Naturen er det liv, de planter og dyr, som er omkring os – også dem du ikke kan se. Og der er masse af natur i Albertslund, så det er bare med at bruge den. God miljøopførsel indendørs – som at spare på vand, strøm, varme og sortere affald – er godt for naturen. Men vi skal også passe på den, når vi er derude. Her er et par gode råd til dig og dine kollegaer:

- Smid aldrig affald i naturen
- Pluk gerne blomster til frokostbordet, men hvis der er få, så lad dem stå som føde for dyr og insekter
- Pluk gerne bær og frugter, men efterlad nogle til dyr og insekter
- Kontakt Materialegården på 4366 0466, hvis du ser noget, der ikke er, som det bør være. F.eks. får uden for indhegningen, efterladt affald, olie eller døde fisk i vandet.

I kataloget Natur- og Udeoplevelser kan du finde inspiration til ture og udelivsoplevelser. På [medarbejdersiden.albertslund.dk/natur](http://medarbejdersiden.albertslund.dk/natur) kan du hente kataloget og et digitalt kort, som kan bruges på smartphone eller tablet og tages med ud i naturen.

På [www.albertslund.dk/Naturkort](http://www.albertslund.dk/Naturkort) kan du finde oplysninger om dyr og planter i Albertslund og selv registrere dine egne fund.

---

### Vidste du

- at 1 franskbrød, som har været 'igennem' en andemave, tilfører vandmiljøet lige så meget næring som 750 liter spildevand.

---

## Agendacenter Albertslund

kan altid kontaktes på 4362 2015, hvis I ønsker inspiration til miljøarbejdet på jeres arbejdsplads.



### Kontakt:

Team Natur & Trafik på 4368 6733 hvis du vil vide mere om byens natur eller have inspiration til udflugter og undervisning.

---

# Formidling / miljøpædagogik

Vi møder mange mennesker i forbindelse med vores arbejde - unge og gamle, brugere og samarbejdspartnere. Hvis vi kan påvirke dem, vi møder, til at tage hensyn til miljøet, kan vi også gøre stor forskel. En grøn hverdag er altså også miljøformidling og miljøpædagogik. Her er nogle eksempler på, hvad du og dine kollegaer kan gøre.

## Miljøformidling

- Vær åben og informer om miljøtiltag og -holdninger.
- Synliggør øvrige fordele, f.eks. økonomi, samarbejde og fællesskab.
- Brug den direkte kontakt men også opslagstavle, nyhedsbrev, hjemmeside osv.
- Sæt miljøtemaer på dagsorden og del erfaringer med dem du møder
- Vær opmærksom på kampagner og events, som kan introduceres til andre, f.eks. Vi cykler til Arbejder, Alle børn Cykler, Naturens Dag osv.
- Involver borgerne, f.eks. forældre, i jeres miljøarbejde
- Vær åben over for spørgsmål, gode ideer og praktiske udfordringer

## Miljøpædagogik

- Tag initiativ til miljøpædagogiske aktiviteter omkring børn, unge og ældre f.eks. ved at arrangere loppemarkeder, byttedage med tøj, legetøj osv.
- Understøt at børn, unge og ældre får den nødvendige miljøfaglige viden og samtidig gør sig erfaringer med miljørigtig adfærd. Handlinger i praksis er vigtige, for vi kan have stor viden, som ikke påvirker vores adfærd.
- Vær en rollemodel. Det skaber troværdighed og har en afsmittende effekt.
- Ros unge såvel som ældre, når de træffer miljørigtige valg. Ros og anerkendelse skaber engagement og lyst til at træffe miljørigtige valg.
- Gør det nemt for alle at træffe det miljørigtige valg. F.eks. ved at sortere alt affald samme sted, at skilte med "husk at slukke lyset efter dig" osv.

---

## Har du tænkt på

- at vi er 2.700 medarbejdere i Albertslund Kommune, der tilsammen har kontakt med flere tusinde borgere om dagen.

---



---

### Kontakt:

Agendacentret på 4362 2015, hvis du ønsker inspiration og sparring til miljøformidling eller miljøpædagogiske aktiviteter for børn, unge og ældre.



# Miljø i Sundhedshuset og på Albertshøj

## Hvem er vi?

Sundhedshuset og Plejecentret Albertshøj er taget i brug primo 2016.

I Sundhedshuset er der aktivtestilbud til børn og voksne i alle aldre. Der er også midlertidige rehabiliterings- og aflastningspladser.

På Plejecentret Albertshøj er der 81 plejeboliger med tilhørende fællesarealer og en stor taghave..

Der er i byggeriet taget højde for en række miljømæssige forhold:

En del af elforsyningen kommer fra solfangere på husets tag.

Lyset er bevægelses-censorreguleret og haner er vandsparende.

## Når det drejer sig om affald, kan vi især gøre en forskel ved at

-hjælpe hinanden med at lære affaldssorteringen af kende og fortsætte med at øge bevidstheden om vigtigheden af affaldssortering.

## Når det drejer sig om vand, kan vi især gøre en forskel ved at

-reagere hvis vi oplever vandhaner eller toiletter, hvor vandet løbet.

## Når det drejer sig om el, kan vi især gøre en forskel ved at

-slukke for lys i rum, der ikke reguleres automatisk

## Når det drejer sig om økologi, kan vi især gøre en forskel ved at

-sørge for at købe økologiske vare i videst muligt omfang.

# Grøn initiativpris for kommunale arbejdspladser

Hvert år uddeles en Grøn Initiativpris til en kommunal arbejdsplads, der har gjort en særlig indsats for miljøet, klimaet eller naturen.



Med Grøn Initiativpris anerkender kommunen de kommunale arbejdspladser, der gør en ekstra indsats for miljøet, og fremhæver dem til inspiration for andre.

Så kender du en kommunal arbejdsplads eller medarbejder, der har gjort en særlig indsats for miljøet, kan du indstille vedkommende. Send en mail med navn på den indstillede og et par linjer med din begrundelse for indstillingen, evt. også resultater for arbejdet, til [miljoledelse@albertslund.dk](mailto:miljoledelse@albertslund.dk). Alle kan indstille, og du må også gerne indstille dig selv eller din egen arbejdsplads.



Miljøarbejdet i kommunen er sat i system. Det betyder, at hver arbejdsplads har en miljørepræsentant og en miljøhåndbog. Hver arbejdsplads har også årlige miljømål, og kommunen har nogle fælles miljøindsatser. Det er lederen på din arbejdsplads, der er ansvarlig for, at miljøarbejdet lever op til de krav, der er i kommunen.

Der er direkte forbindelse fra kommunens miljøpolitik og forpligtende aftaler på miljøområdet og til miljøblomsten.



Generelle spørgsmål vedrørende kommunens miljøarbejde og den overordnede planlægning kan rettes til:

Driftsansvarlig, Andreas Hedeby Jensen:  
[andreas.hedeby.jensen@albertslund.dk](mailto:andreas.hedeby.jensen@albertslund.dk) / 43 68 68 15

eller

Systemansvarlig, Klaus Nielsen:  
[klaus.nielsen@albertslund.dk](mailto:klaus.nielsen@albertslund.dk) / 43 68 67 70