# **Avfallshanteringsplan för Golfklubben GK**

Denna avfallshanteringsplan beskriver hur golfklubben ska hantera, sortera och avyttra avfall på ett miljömässigt korrekt sätt, i enlighet med miljöbalken, avfallsförordningen och kommunala föreskrifter.

Planen omfattar all verksamhet på klubbens område, inklusive bana, maskinpark, klubbhus, restaurang och ev. gästverksamhet.

### **1. Ansvar**

Klubbchefen är övergripande ansvarig för att planen följs. Varje avdelning (banskötsel, restaurang, kansli etc.) har ett internt ansvar för korrekt sortering och förvaring av sitt avfall.

### **2. Identifiering av avfallsflöden och sortering**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Avfallstyp | Exempel | Sortering och hantering |
| Hushållsliknande avfall | Papperskorgar, kök, kontor | Källsorteras i matavfall, plast, papper, metall, glas samt restavfall. |
| Trädgårdsavfall | Gräsklipp, löv, grenar | Komposteras lokalt eller lämnas till återvinningscentral |
| Farligt avfall | Spillolja, bekämpningsmedel | Förvaras säkert, dokumenteras och hämtas av godkänd aktör |
| Förpackningar | Plast, kartong, glas, metall, papper/tidningar | Lämnas i separata kärl enligt producentansvar |
| Elektronik | Batterier, lampor, maskiner | Lämnas till godkänd elektronikmottagare |
| Bygg- och rivningsavfall | Banrenovering, dränering | Sorteras på plats och bortforslas av godkänd entreprenör |

### **3. Förvaring och utrustning**

* Samtliga avfallskärl ska vara tydligt märkta.
* Farligt avfall ska förvaras i låsbart utrymme med uppsamlingskärl.
* Kompostytor ska hållas skilda från dricksvattenskyddade områden.

### **4. Kommunikation och utbildning**

* All personal ska utbildas i sorteringsrutiner.
* Planen ska kommuniceras vid introduktion av nyanställda.

### **5. Uppföljning och dokumentation**

* Kontroll sker årligen av klubbchef eller miljöansvarig.
* Journal ska föras över allt farligt avfall (mängd, datum, mottagare).
* Samarbete med kommunen eller avfallshanterare för hämtning och rapportering.

### **6. Revidering**

Planen ses över minst vart tredje år eller vid väsentliga förändringar i verksamheten.

Senast reviderad: 20XX-XX-XX