



Förebygg avfall vid inköp

Begränsa antalet inköpsbehöriga personer.

Köp in färre sorters produkter inom kontorsmaterial, bestäm ett standardsortiment.

Följ checklistan för konferens och catering vid bokningar.

Inför rutin för att utgå från checklistan för resurseffektiva inköp.

Utbilda inköpsbehöriga och chefer om hur man förebygger avfall vid inköp.

Begränsa antal lager och ha mindre volymer.

Skapa gemensamma och ordnade förråd för förbrukningsmaterial.

Inför en återbrukshylla för kontorsmaterial och samla in.

