

# Vägledning för rapportering av farligt avfall

2021-03-11 version 1.0



# Innehåll

---

<b>Förord</b> .....	<b>3</b>
<b>Bakgrund</b> .....	<b>4</b>
<b>Råd och läsanvisningar</b> .....	<b>5</b>
<b>Begrepp</b> .....	<b>6</b>
<b>Vem är avfallsproducent?</b> .....	<b>10</b>
<b>Vad gäller vid dumpning av farligt avfall?</b> .....	<b>11</b>
<b>Antecknings- och rapporteringsskyldighet</b> .....	<b>13</b>
<b>Rapportering till avfallsregistret</b> .....	<b>16</b>
<b>Tillstånd och anmälan – transport av farligt avfall</b> .....	<b>17</b>
<b>Bostadsföretagets farliga avfall</b> .....	<b>18</b>
<b>Entreprenörers farliga avfall</b> .....	<b>21</b>
<b>Lokalhyresgästers farliga avfall</b> .....	<b>23</b>
<b>Bostadshyresgästers farliga avfall</b> .....	<b>26</b>
<b>Bilagor:</b>	
<b>Koder för farligt avfall</b> .....	<b>28</b>
<b>Jämförelse mellan anteckning och transportdokument</b> .....	<b>29</b>
<b>Exempel på transportdokument</b> .....	<b>31</b>
<b>Fullmakt för hantering av bostadsföretagets farliga avfall</b> .....	<b>33</b>
<b>Avtalstext till entreprenör om farligt avfall</b> .....	<b>35</b>
<b>Fullmakt för hantering av lokalhyresgästs farliga avfall</b> .....	<b>36</b>

## **Bilder**

Foto omslag samt sid 11, 15 och 19: Helene Ahlberg

Foto sid 23: Mostphotos

Illustrationer sid 12, 20, 22, 25 och 27: Dan Gibson

# Förord

Verksamheter som producerar farligt avfall ska föra anteckningar och rapportera det farliga avfallet till det nationella avfallsregistret. Det finns ingen nedre gräns för mängden avfall som ska registreras, eller krav på att verksamheten ska ha en viss storlek för att vara skyldig att tillämpa regelverket om farligt avfall.

Naturvårdsverket har gjort en övergripande vägledning om rapporteringen av farligt avfall. Avfallsfrågorna är komplexa och Naturvårdsverkets vägledning ger inte svar på de många situationer som kan uppstå vid hantering av farligt avfall i ett bostadsföretag.

Sveriges Allmännyttan har därför tagit fram denna vägledning till stöd för hur reglerna bör tillämpas. Både när bostadsföretaget tar fram egna rutiner och i dialogen med tillsynsmyndigheten i kommunen (till exempel miljöförvaltningen/miljökontoret) om hur dessa regler kan tillämpas lokalt.

Reglerna om farligt avfall är nya och innehållet i vägledningen kan därför komma att justeras allteftersom de ansvariga myndigheterna kommer med förtydliganden och praxis. Var därför noga med att använda den senaste versionen av vägledningen.

I arbetet har vi haft kontakter med Naturvårdsverket och ett samarbete med HSB, Riksbyggen och Fastighetsägarna.

En referensgrupp har deltagit i arbetet med vägledningen genom att lämna värdefulla synpunkter och delge erfarenheter. I referensgruppen har följande personer deltagit:

Anna Malmberg, Hyresbostäder i Norrköping  
Anna Wadsten, Bostads AB Mimer  
Ellinor Dässman, Huga Bostäder  
Göte Fredriksson Cirré, Fastighets AB Förvaltaren  
Henrik Larsson, Eskilstuna Kommunfastigheter  
Leif Holmberg, Osbybostäder  
Maria Löfholm, Svenska Bostäder  
Teresia Sandberg, Stångåstaden  
Tina Appelqvist, Helsingborgshem

Även Sveriges Allmännyttas miljøråd har bidragit med värdefulla synpunkter i arbetet med vägledningen.

Vägledningen har arbetats fram av Patrizia Finessi, miljöexpert på Sveriges Allmännyttan, och Helena Henriksson, jurist på Sveriges Allmännyttan.

# Bakgrund

Hanteringen av farligt avfall styrs av EU:s avfallsdirektiv. Den 1 november 2020 skärptes reglerna och nu finns krav på rapportering till ett nytt avfallsregister hos Naturvårdsverket.

EU:s avfallsdirektiv ställer krav på spårbarhet av farligt avfall för att säkerställa att farligt avfall hanteras på ett lämpligt sätt, från avfallsproduktion till avfallsbehandling. Naturvårdsverket har inrättat ett elektroniskt avfallsregister som verksamhetsutövare ska rapportera till. Sverige ska i sin tur rapportera information om flödet av farligt avfall till EU vartannat år.

Verksamheter som producerar, transporterar, tar emot, mäkklar och behandlar farligt avfall ska föra anteckningar och rapportera till det digitala avfallsregistret för farligt avfall. Det finns ingen nedre gräns för mängden avfall som ska registreras eller krav på att verksamheten ska ha en viss storlek för att vara skyldig att tillämpa bestämmelserna.

Sedan länge gäller en skyldighet att anteckna vissa uppgifter om farligt avfall. Före den 1 augusti 2020 skulle dessa anteckningar sparas på plats hos varje verksamhet och de behövde bara redovisas på begäran av tillsynsmyndigheten (kommunen). Från och med den 1 augusti 2020 ska fler uppgifter antecknas och dessa uppgifter ska dessutom rapporteras till Naturvårdsverket från den 1 november 2020.

## **Avfallsproducenten har skyldigheter**

Skyldigheten att föra anteckningar, rapportera till det nationella avfallsregistret samt upprätta transportdokument faller oftast på avfallsproducenten. Det är den verksamhet som har rådighet över avfallet som generellt bör anses vara avfallsproducent, men det kan behöva avgöras från fall till fall.

Ett bostadsföretag kan i flera fall vara avfallsproducent. Farligt avfall kan uppstå i olika delar av ett bostadsföretag verksamhet. Det farliga avfallet kan komma från bostadshyresgäster, från företagets egen förvaltning, från lokalhyresgästers verksamhet, från bygg- och rivningsentreprenader eller uppkomma när upphandlade tjänster utförs, exempelvis städning.

## **Kontrollera med kommunen**

Sveriges Allmännyttan redogör i denna vägledning för bestämmelserna om farligt avfall ur ett bostadsföretags perspektiv. Eftersom det kan skilja sig åt hur olika lokala tillsynsmyndigheter har tolkat vissa bestämmelser rekommenderar vi att alltid kontrollera med kommunen.

# Råd och läsanvisningar

## Begrepp

Läs detta avsnitt först. Här står förklaringar till de begrepp som används i vägledningen, samt anvisningar till lagstiftning.

## Anteckning, transportdokument och inrapportering

Vägledningen innehåller först en allmän beskrivning av kraven. Därefter kommer en mer specifik del som utgår från vem som är avfallsproducent – bostadsbolaget, entreprenören, lokalhyresgästen eller bostadshyresgästen.

## Viktigt att tänka på

Naturvårdsverket har en allmän vägledning på sin hemsida. Där kan det löpande publiceras ny information, [www.naturvardsverket.se](http://www.naturvardsverket.se). Det är den lokala tillsynsmyndigheten (kommunen) som slutligen tolkar kraven i lagstiftningen.

## Håll koll på vem som är avfallsproducent

Antecknings- och rapporteringsskyldigheten samt upprättande av transportdokument styrs av vem som är att anse som avfallsproducent.

## Farligt avfall får inte blandas

Tänk på att farligt avfall från olika avfallsproducenter inte får blandas med varandra:

- Farligt avfall från verksamheter får inte blandas med farligt avfall från hushåll
- Farligt avfall från olika verksamheter får inte blandas med varandra

# Begrepp

## Anteckningsskyldighet

Anteckningsskyldigheten omfattar att föra anteckningar (med information om det farliga avfallet) och att rapportera till det nationella avfallsregistret. Skyldigheten att anteckna uppstår i samband med att det farliga avfallet ska flyttas till annan verksamhet. Anteckningsskyldigheten är olika för avfallsproducenter och transportörer.

### Lagstiftning

I 6 kap. 1 – 5 §§ avfallsförordningen (2020:614) finns bestämmelser om anteckningsskyldighet om farligt avfall. I Naturvårdsverkets föreskrifter förtydligas detta i 4 § NFS 2020:5.

## Avfallskoder för farligt avfall

Avfallskoder finns i bilaga 3 till avfallsförordningen och under avsnitt 13 i produkters säkerhetsdatablad. Bilaga 3 innehåller en avfallsförteckning där avfallstyperna är klassificerade efter olika koder. Farligt avfall finns markerat med en asterisk (\*) i avfallsförteckningen. Avfallskoderna är indelade i 20 olika kapitel efter verksamhet. Avfallsinnehavaren väljer avfallskod utifrån sin verksamhet och den kod som bäst beskriver avfallet.

---

### Mer om avfallskoder

Längst bak i vägledningen finns en lista med exempel på avfallskoder. Se bilaga 1: Koder för farligt avfall.

---

### Lagstiftning

Bilaga 3 till avfallsförordningen.

## **Avfallsproducent**

Alla som ger upphov till avfall är avfallsproducenter. En ursprunglig avfallsproducent kan vara en verksamhetsutövare, men det kan även vara en privatperson. Det avfall som uppstår som en följd av service, underhåll och liknande arbeten bör normalt anses uppstå i den verksamhet som utför servicen eller underhållet, även om arbetet utförs hos någon annan eller på annan plats än i de egna verksamhetslokalerna.

## **Avfallsregistret – ett elektroniskt register**

Naturvårdsverket ska föra ett elektroniskt register över uppgifter om farligt avfall.

## **Bostadsföretag**

Beteckningen bostadsföretag avser i denna vägledning alla medlemmar och associerade medlemmar i Sveriges Allmännyttan även när de hyr ut lokaler till verksamheter.

## **Entreprenör**

Upphandlade utförare av service, underhåll, städning, bygg- och rivningsentreprenörer med mera.

## **El-Kretsen, El-Retur och elavfall**

För elavfall finns det producentansvar. Det innebär att producenterna har ett särskilt i lag utpekat ansvar att samlat in och ta hand om uttjänta produkter. Med elavfall avses till exempel elutrustning, glödlampor och batterier.

El-Kretsen har ett rikstäckande insamlingssystem för elavfall som ägs av producenterna. Insamlingen är uppdelad i två delar:

- Insamling för hushåll i samarbete med kommunerna.
- Insamling för verksamheter i samarbete med både kommunerna och kontrakterade transportörer.

### **Lagstiftning**

Vad som är elavfall framgår av förordningen (2014:1075) om producentansvar för elutrustning, förordning (2000:208) om producentansvar för glödlampor och vissa belysningsarmaturer samt förordning (2008:834) om producentansvar för batterier.

## **Farligt avfall**

Farligt avfall innehåller eller består av ämnen som har farliga egenskaper, avfall som kan ge allvarliga och bestående skador på miljö och människor. Till farligt avfall räknas allt som är giftigt, cancerframkallande, explosivt eller brandfarligt. Exempel på farligt avfall är ljuskällor, elektronik, färg, drivmedel, lack, lim och fog.

## **Insamlare**

En insamlare tar emot farligt avfall (som inte utgör en del av behandlingen av avfallet) eller lagrar avfallet innan det transporteras vidare till den plats där behandlingen ska påbörjas. Insamlare ska anteckna och rapportera både när avfallet tas emot och när det ska transporteras bort.

### **Lagstiftning**

6 kap. 3 § i avfallsförordningen

## **Kommunalt avfall**

Kommunalt avfall är avfall som kommer direkt från hushåll, men också avfall från verksamheter som till sin art och sammansättning liknar avfall från hushåll. Avfallskoder för kommunalt avfall (inklusive farligt avfall) finns i bilaga 3 i avfallsförordningen, avsnitt 20 Kommunalt avfall (hushållsavfall och liknande handels-, industri- och institutionsavfall).

Det är endast kommunen eller den entreprenör som kommunen anlitar som får hämta kommunalt avfall. Kommunen har möjlighet att ge dispens från det kommunala monopolet så att verksamheter kan anlita annan transportör. Kontakta din kommun för att ta reda på om det finns ett sådant undantag.

### **Lagstiftning**

Kommunalt avfall definieras i 15 kap. 3 § i miljöbalken (1998:808).  
Kommunens ansvar och dispens regleras i 15 kap. 24–25 §§ i miljöbalken.

## **Ombud**

Ett ombud är en utsedd fysisk eller juridisk person som med stöd av fullmakt utför arbete för annans räkning. I detta fall består arbetet i att lämna uppgifter till avfallsregistret. Det är dock den som har anteckningsskyldigheten som är ansvarig för att kraven uppfylls och tillsynen kommer att riktas mot den som bär ansvaret.

### **Lagstiftning**

Förvaltningslagen (2017:900) 14 § innehåller bestämmelser om ombud i ärenden hos myndigheter.



## **Transportör**

Den som transporterar farligt avfall.

## **Transportdokument**

Den som lämnar farligt avfall och den transporterar farligt avfall ska för varje transport upprätta ett transportdokument som ska följa med transporten. Transportdokumentet ska undertecknas av den som lämnar avfallet och transportören. Dokumentet kan vara digitalt och undertecknas digitalt. Undantag finns för farligt avfall från hushåll.

### **Lagstiftning**

6 kap. 19 § i avfallsförordningen.

## **Tillstånd och anmälningsplikt för transportör**

Den som transporterar farligt avfall ska anmäla detta till länsstyrelsen. Anmälan görs var femte år. Transporteras mängder som överstiger 100 kilo eller 100 liter farligt avfall per år krävs tillstånd. Tillstånd gäller i fem år.

### **Lagstiftning**

I avfallsförordningen 5 kap. finns bestämmelser om tillstånd och anmälan.

# Vem är avfallsproducent?

Verksamheter där farligt avfall uppstår är skyldiga att föra anteckningar, upprätta transportdokument samt rapportera till det nationella avfallsregistret.

I ett bostadsföretags verksamhet uppstår farligt avfall i förvaltningen, vid underhåll, renovering och vid nyproduktion. En del arbeten görs med egen personal medan det i andra fall används entreprenörer. I den här vägledningen skiljer vi på farligt avfall som uppkommer i den egna verksamheten med egen personal och farligt avfall som uppstår i verksamhet som utförs av en upphandlad entreprenör.

## Rådighet över avfallet

När farligt avfall uppstår vid arbeten utförd av bostadsbolagets egen personal har bostadsbolaget rådighet över avfallet och är därmed att se som avfallsproducent.

För farligt avfall som uppstår i verksamhet som bedrivs av en entreprenör – till exempel städning, service, underhåll samt bygg och rivning – på uppdrag av ett bostadsföretag är det entreprenören som är avfallsproducent, eftersom denne har rådighet över det farliga avfallet.

Lokalhyresgäster som har verksamhet där det uppstår farligt avfall är avfallsproducenter eftersom dessa har rådighet över sitt farliga avfall.

Hushållen, det vill säga bostadshyresgästerna, omfattas inte av skyldigheter som rör farligt avfall som anteckningsskyldighet och dylikt. För farligt avfall som kommer från hushåll har bostadsföretaget därför ingen anteckningsskyldighet eller rapporteringsskyldighet till avfallsregistret.

## Fyra kategorier

Vi har identifierat fyra kategorier av avfallproducenter:

- Bostadsföretagets verksamhet med egen personal
- Bostadsföretagets verksamhet med upphandlad entreprenör
- Lokalhyresgäster
- Bostadshyresgäster

# Vad gäller vid dumpning av farligt avfall?

Dumpat farligt avfall kan hittas vid rondering inom en fastighet, som till exempel på bostadsgårdar, vid rensning av förråd i vind och källare, i cykelrum och i miljörum.

Om det dumpade avfallet hittas i sådana utrymmen som endast bostadshyresgästerna har tillgång till, det vill säga i allmänna utrymmen, kan det som huvudregel antas att det kommer från bostadshyresgästerna. Det farliga avfallet ska läggas i hyresgästernas miljörum om sådan sortering tillhandahålls av fastighetsägaren.

Saknas den fraktionen i bostadshyresgästernas miljörum kan fastighetsägaren lägga det farliga avfallet i företagets miljörum. Det farliga avfallet som kommer från hushållen behöver dock hållas åtskilt från det farliga avfallet som uppkommer i den egna verksamheten.

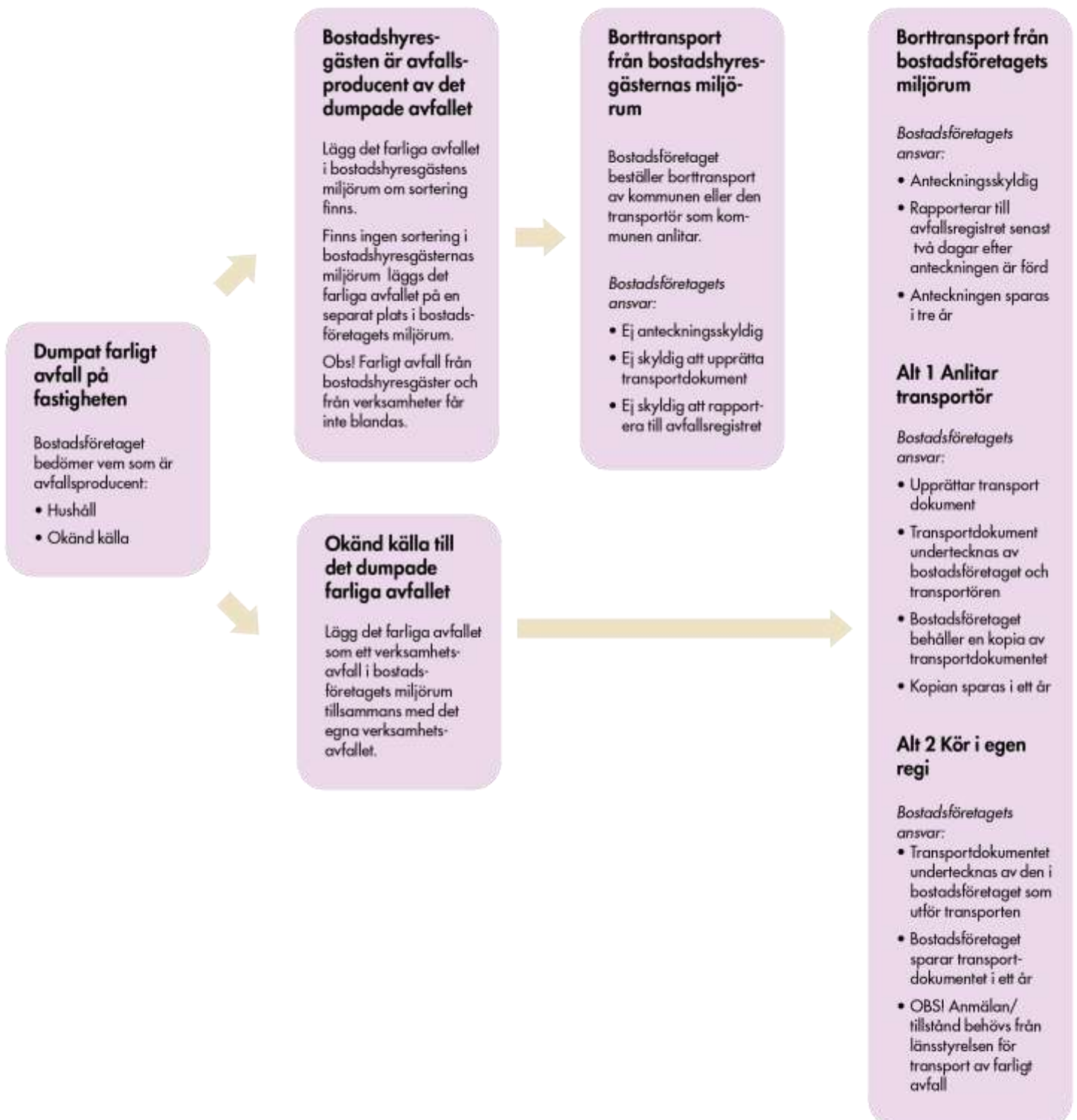
För farligt avfall från bostadshyresgäster gäller undantag från anteckningsskyldigheten och inget transportdokument behöver upprättas av bostadsföretaget när en transportör hämtar avfallet.

Om det dumpade farliga avfallet kan misstänkas komma från en okänd verksamhet får det hanteras som om det vore bostadsföretagets eget verksamhetsavfall och läggas i bostadsföretagets miljörum för farligt avfall.



Dumpat avfall kan till exempel hittas när en fastighetsskötare gör en rondering i källare eller trapphus.

# Dumpat farligt avfall



# Antecknings- och rapporteringsskyldighet

Anteckningsskyldigheten kan se olika ut beroende på vilken roll verksamheten har i avfallskedjan.

Det finns olika typer av anteckningsskyldighet: för avfallsproducenter (verksamheter), transportörer, insamlare och behandlare.

När hushåll är avfallsproducenter finns ingen anteckningsskyldighet för bostadsföretaget.

## **Skyldigheter för avfallsproducenter:**

- Anteckningar ska föras i samband med att det farliga avfallet ska transporteras vidare från den egna verksamheten till annan verksamhet.
- Anteckningarna ska föras innan transporten påbörjas.
- Rapporteringen till nationella avfallsregistret ska ske senast två arbetsdagar efter den tidpunkt då anteckningen ska vara förd.
- Anteckningarna ska föras i kronologisk ordning.
- Uppgifter ska lämnas för varje typ av avfall före transport. Det farliga avfallet ska klassificeras med avfallskoder enligt bilaga 3 i avfallsförordningen.
- Anteckningarna ska sparas i minst tre år hos bostadsföretaget.
- Tänk på att spara en kopia av inrapporterad anteckning. Det går inte att få ut uppgifter från avfallsregistret i efterhand.

När bostadsföretaget transporterar farligt avfall från den egna verksamheten till en avfallsmottagare behöver ingen ytterligare anteckning föras, det vill säga anteckningsskyldighet som transportör. Det är endast yrkesmässiga transportörer som har anteckningsskyldighet som transportörer.

---

## **Mer information om anteckningar**

Se bilaga 2 i vägledningen: Jämförelse mellan anteckning och transportdokument.

---

## Transportdokument

När farligt avfall transporteras från en verksamhet till en annan verksamhet krävs ett transportdokument som innehåller uppgifter om det farliga avfallet och om avfallslämnare, transportör och mottagare av det farliga avfallet.

Transportdokumentet

- ska upprättas av bostadsföretaget (lämnaren) och transportören (gäller dock inte farligt avfall från hushåll)
- ska undertecknas av bostadsföretaget (lämnaren) och transportören
- ska följa med i transporten
- kan vara digitalt och undertecknas digitalt
- ska sparas i ett år

Tänk på att spara en kopia av transportdokumentet som bostadsföretaget och transportören har undertecknat. Det visar att reglerna om farligt avfall har följts. Kopian kan med fördel sparas i tre år, så blir det samma rutin för transportdokument som för anteckning.

### Vem ska upprätta transportdokument?

I 6 kap. 19 § avfallsförordningen anges att när farligt avfall transporteras inom Sverige ska det åtföljas av ett transportdokument.

Transportdokumentet ska tas fram av

1. den som i en yrkesmässig verksamhet lämnar avfallet utan att själv vara transportör (lämnaren) och den som tar emot avfallet från lämnaren för transport
2. den som i en yrkesmässig verksamhet transporterar avfall som har lämnats av hushåll, eller
3. den som själv transporterar avfall som uppkommit i den egna yrkesmässiga verksamheten.

Transportdokumentet ska vara undertecknat av den som ska transportera avfallet enligt punkt 1–3 och om sådan finns, lämnaren. Om transportdokumentet är elektroniskt, ska det skrivas under med en elektronisk underskrift.

---

### Mer information om anteckning och transportdokument

Se bilaga 2 i vägledningen: Jämförelse mellan anteckning och transportdokument.  
Se bilaga 3 i vägledningen: Exempel på innehåll i transportdokument och anteckning.

---

## Intern transport inom bostadsföretaget

För kortare transporter med egen personal inom samma verksamhet behöver inte ett transportdokument upprättas. Vad som avses med kortare transporter saknas det dock förtydligande om. En flytt av en mindre mängd farligt avfall inom ett bostadsområde, inom ett förvaltningsområde eller inom samma verksamhet, kan betraktas som en *intern transport*, som inte kräver ett transportdokument. Skälet till detta är att det farliga avfallet kommer att kunna spåras så fort det lämnar bostadsföretaget, vilket innebär att syftet med reglerna om farligt avfall upprätthålls.

Vid interna transporter handlar det oftast om små mängder farligt avfall som fastighetsskötaren finner när denne gör sin rondering. Det kan vara att byta ett enstaka lysrör, eller att hitta några dumpade batterier i ett trapphus eller liknande. Dessa läggs i fastighetsskötarens servicebil för att sedan läggas i respektive miljörum. Det dumpade batteriet kan antas komma från ett hushåll och ska läggas i hushållens miljörum och lysröret i verksamhetens eget miljörum.



Vissa bostadsområden är små och fastighetsskötare kan arbeta i flera angränsande bostadsområden under samma dag, vilket skulle göra det orimligt att upprätta ett transportdokument när förflyttning görs mellan närliggande bostadsområden i det löpande arbetet. Syftet med reglerna om farligt avfall, det vill säga att avfallet ska kunna spåras, uppfylls genom ovanstående sätt att arbeta.

Det är oftast i samband med planerat underhåll av fastigheter som *större mängder farligt avfall* uppstår, till exempel uttjänta kylskåp, frysar och armaturer. Då ska antecknings-skyldigheten uppfyllas och transportdokument upprättas.

### Rådfråga tillsynsmyndigheten i kommunen

En rekommendation är att rådfråga tillsynsmyndigheten i kommunen om det finns en annan uppfattning om i vilka fall de anser att en anteckning ska göras och ett transportdokument ska upprättas.

# Rapportering till avfallsregistret

Rapporteringen till Naturvårdsverkets nationella avfallsregister ska ske senast två arbetsdagar efter den tidpunkt då anteckningen ska vara förd. Rapporteringen kan göras på två olika sätt.

Anteckningar ska rapporteras elektroniskt i avfallsregistret. Det kan göras två sätt – antingen via ett så kallat API eller via en e-tjänst.

## **API från Naturvårdsverket**

Ett API (applikationsprogrammeringsgränssnitt) gör det möjligt för två digitala system att prata med varandra och överföra data. Naturvårdsverket har tagit fram ett API för avfallsregistret för överföring av uppgifter från företagens verksamhetssystem. Bostadsföretaget måste dock ta fram en egen API-modul som följer specifikationerna i avfallsregistrets API.

En fördel med API är att all information som överförs till avfallsregistret lagras i det egna verksamhetssystemet och på så vis gör det enklare för bostadsföretaget att ha kontroll över inrapporterade uppgifter.

## **Inloggning i e-tjänst med privat bank-id**

Den medarbetare som ska rapportera via e-tjänst loggar in med sin privata e-legitimation. Uppgifterna fylls i manuellt. När uppgifterna har registrerats i avfallsregistret skapas en pdf-fil med de antecknade uppgifterna. En rekommendation är att spara filen i det egna verksamhetssystemet.

Detaljerad information om vilka uppgifter som ska rapporteras in och hur det ska göras finns på Naturvårdsverkets hemsida.

## **Spara även i eget system**

Obs! Uppgifterna som rapporteras in till avfallsregistret måste också finnas antecknade i den egna verksamheten. Det är viktigt att bostadsföretaget har en rutin för att spara anteckningen i det egna verksamhetssystemet, då det inte går att få ut uppgifter i efterhand från avfallsregistret. Tillsynsmyndigheter har dock möjlighet att hämta ut inrapporterade uppgifter för att använda dem i sin tillsynsutövning.



# Tillstånd och anmälan – transport av farligt avfall

För att få transportera farligt avfall yrkesmässigt eller från den egna verksamheten krävs tillstånd eller anmälan till länsstyrelsen<sup>1</sup>.

Det är mängden transporterat avfall per år som avgör om det krävs tillstånd eller om det räcker med en anmälan:

- **Tillstånd** krävs för transport av farligt avfall som överstiger 100 kilo eller 100 liter per räkenskapsår. Tillståndet gäller i fem år. Ansökan om tillstånd görs på den aktuella länsstyrelsens hemsida.
- **Anmälan** krävs för transport av farligt avfall som understiger 100 kilo eller 100 liter per räkenskapsår. Anmälan förs inte per transport utan den gäller för fem års transporter i taget. Anmälan görs på den aktuella länsstyrelsens hemsida.

Kontrollera att den transportör som tar emot det farliga avfallet har gjort den anmälan eller har det tillstånd som krävs för hanteringen.

## Hemsida för kontroll av tillstånd

Här kan du kontrollera om anlitat företag har tillstånd eller gjort en anmälan om transport av farligt avfall:

[www.kontrolleraavfallstransportorer.se](http://www.kontrolleraavfallstransportorer.se)

Även bostadsföretag som transporterar farligt avfall ska ha tillstånd från eller göra anmälan till länsstyrelsen.

## Skilj på farligt gods och farligt avfall

Obs! *Transport av farligt gods* är inte detsamma som *transport av farligt avfall*. Farligt gods är ett samlingsbegrepp för ämnen och föremål med farliga egenskaper. Det farliga godset måste hanteras på ett särskilt sätt och följa särskilda regler vid transport. Det farliga avfallet som uppstår i en verksamhet kan därför bli berörd av flera olika lagstiftningar som överlappar varandra fullt ut. Dock ingår inte hantering av farligt gods i denna vägledning.

---

<sup>1</sup> **Lagstiftning:** 5 kap. 1 och 7 §§ avfallsförordningen.

# Bostadsföretagets farliga avfall

Bostadsföretagets farliga verksamhetsavfall uppstår när arbete görs med egen personal, till exempel vid fastighetsskötsel, vid underhåll och vid städning. Här ingår också farligt avfall från det egna kontoret.

Exempel där farligt verksamhetsavfall kan uppstå:

- Byte av ljuskällor i gemensamma utrymmen, till exempel trapphus, källargång, tvättstuga eller på kontoret.
- Byte av tvättmaskiner eller torktumlare i tvättstugor.
- Rester av färg, fogmassa, lim som blir över vid underhållsarbeten.
- Rester av faroklassade och faromärkta<sup>2</sup> rengöringsmedel vid städning.
- Byte av batterier från verktyg och brandvarnare.
- Farligt avfall från underhåll av fastigheter, exempelvis impregnerat trä.

Det är viktigt att det farliga avfallet som uppstår i bostadsföretagets verksamhet hålls skilt från bostadshyresgästernas och andra verksamheters farliga avfall. Det kan ske genom att fastighetsskötaren ser till att verksamhetens farliga avfall förvaras i bostadsföretagets eget miljörum.

---

## Mer information om ombud och fullmakt

Se bilaga 4 i vägledningen: Fullmakt för hantering av bostadsföretagets farliga avfall

---

---

<sup>2</sup> Information om produktens klassificering och märkning finns i produktens säkerhetsdatablad.

## Transportdokument och tillstånd

Transportdokument behöver inte upprättas för interna transporter inom verksamheten, till exempel när fastighetsskötaren kör från ett bostadsområde till ett miljörum inom den egna verksamheten, även om miljörummet ligger i ett annat bostadsområde. Se vidare i avsnittet *Intern transport inom bostadsföretaget*.

När det farliga avfallet flyttas från verksamheten till en annan verksamhet ska ett transportdokument upprättas. Se vidare i avsnittet *Transportdokument*.

Anmälan eller tillstånd från länsstyrelsen krävs när farligt avfall transporteras, se kapitlet *Tillstånd och anmälan för transport av farligt avfall*.

## Eget ansvar

I samband med att det farliga avfallet transporteras bort från bostadsföretaget till insamling och behandling i annan verksamhet ska bostadsföretaget

- föra anteckning
- upprätta transportdokument
- rapportera till det nationella avfallsregistret senast två dagar efter det att anteckning gjorts.



Transportdokument behöver inte upprättas för interna transporter, till exempel när en fastighetsskötare kör avfall som hittats i ett bostadsområde till ett miljörum.

# Bostadsföretagets farliga avfall

## Farligt avfall från rondering och mindre underhåll

Fastighetsskötaren lägger det farliga avfallet i verksamhetens eget miljörum.

**Intern transport** till miljörummet (inom bostadsföretaget)

*Bostadsföretagets ansvar:*

- Ej anteckningsskyldig
- Ej skyldig att upprätta transportdokument
- Anmälan/tillstånd från länsstyrelsen för transport av farligt avfall



## Borttransport från bostadsföretagets miljörum

*Bostadsföretagets ansvar:*

- Anteckningsskyldig
- Rapporterar till avfallsregistret senast två dagar efter anteckningen är förd
- Anteckningen sparas i tre år

### Alt 1 Anlitar transportör

*Bostadsföretagets ansvar:*

- Upprättar transportdokument
- Transportdokument undertecknas av bostadsföretaget och transportören
- Bostadsföretaget behåller en kopia av transportdokumentet
- Kopian sparas i ett år

### Alt 2 Kör i egen regi

*Bostadsföretagets ansvar:*

- Transportdokumentet undertecknas av den i bostadsföretaget som utför transporten
- Bostadsföretaget sparar transportdokumentet i ett år
- OBS! Anmälan/tillstånd behövs från länsstyrelsen för transport av farligt avfall

## Farligt avfall från planerat underhåll med egen personal

Större mängder – borttransport sker oftast med extern transportör direkt från plats där det farliga avfallet uppstår.



# Entreprenörers farliga avfall

När en upphandlad entreprenör genomför tjänster som städning, underhåll och reparation, tömning av oljeavskiljare och större entreprenader som rivning, renovering och byggnation uppkommer det farliga avfallet i entreprenörens verksamhet.

Entreprenören är den som har rådighet över avfallet och vet hur, när och av vem det farliga avfallet sorteras, samlas ihop och borttransporteras till behandling. Det är därför lämpligt att entreprenören har antecknings- och rapporteringsskyldighet.

## **Vad gäller vid bygg- och rivningsarbeten?**

Vid större arbeten som vid bygg- och rivning har byggherren ett ansvar att i kontrollplanen<sup>3</sup> uppge hur avfallet ska tas om hand. Det är därför en rekommendation att bostadsföretaget, det vill säga byggherren, säkerställer i avtalet med entreprenören att denne ansvarar för att sortera och i övrigt tar om hand det farliga avfallet som uppstår.

Bostadsföretaget ska också följa upp att entreprenören följer avtalet. För den egna uppföljningen bör det också i avtalen säkerställas att den information som behövs, till exempel kopior på anteckningar och transportdokument, lämnas till byggherren.

## **Avtala om omhändertagandet**

Även vid andra upphandlade tjänster är en rekommendation att avtala om vem som ska ansvara för att det farliga avfallet tas om hand och om vilka uppgifter som bostadsföretaget behöver för sin uppföljning.

---

## **Mer information om avtal**

Se bilaga 5 i vägledningen: Förslag till avtalstext entreprenör om farligt avfall

---

# Anlitade entreprenörers farliga avfall

## Anlitade entreprenörers farliga avfall

När bostadsföretaget anlitat entreprenörer uppkommer det farliga avfallet i entreprenörens verksamhet. Det är entreprenören som har rådighet över avfallet.

Exempel: städning, planerat underhåll, större entreprenader som rivning, renovering och byggnation.



## Bostadsföretaget (rekommendation)

- Avtalar med entreprenören om hur det farliga avfallet ska hanteras
- Begär kopior på anteckning och transportdokument

## Entreprenören

- Anteckningskyldig
- Upprättar transportdokument
- Rapporterar till avfallsregistret senast två dagar efter anteckningen är förd



Vid rivning, renovering och nybyggnation kan större mängder farligt avfall uppstå. Om arbetet utförs på entreprenad är det lämpligt att entreprenören upprättar transportdokument och rapporterar till avfallsregistret. Men ett avtal bör upprättas som klargör detta ansvar samt att entreprenören ska lämna kopior på dokumenten till bostadsföretaget.

# Lokalhyresgästers farliga avfall

Det är enklast om varje lokalhyresgäst har ett eget miljörum i sin lokal eller hyr ett separat eget miljörum av fastighetsägaren. Då är det tydligt att det är lokalhyresgästen som har ansvaret för att uppfylla sina skyldigheter som rör dennes farliga avfall.

Har inte lokalhyresgästen möjlighet att ha ett eget miljörum, kan bostadsföretaget erbjuda lokalhyresgästen en egen plats för sitt farliga avfall i ett miljörum som delas med andra lokalhyresgäster. De olika verksamheternas farliga avfall får dock inte blandas med varandra. Ett sätt att lösa detta är att varje lokalhyresgäst har ett eller flera låsbara skåp i miljörummet. Lokalhyresgästen har då möjligheter att ansvara för sitt farliga avfall som om denne har ett eget miljörum.

## Ökad risk för sammanblandning

När flera verksamheter delar miljörum ökar dock riskerna för att det farliga avfallet blandas samman och att farligt avfall som inte går att härröra från en verksamhet hamnar där, eller att någon glömmar att föra anteckning om sitt farliga avfall. Det kan då falla på bostadsföretaget att hantera. Om det är ett gemensamt miljörum är det bostadsföretaget som ger transportören tillträde till miljörummet, vilket således innebär att ansvaret kan komma att landa på bostadsföretaget. Det är därför bättre ur ett fastighetsägarperspektiv att lokalhyresgästerna ansvarar för det farliga avfallet som uppstår i den egna verksamheten och det enklaste sättet är att de har egna miljörum.

## Bostadsföretaget kan vara ombud eller insamlare

När flera lokalhyresgäster delar miljörum kan fastighetsägaren anlitas som ombud eller agera insamlare åt lokalhyresgästerna. Bostadsföretaget agerar ombud genom att uppfylla anteckningsskyldigheten, upprätta transportdokumentet och lämna uppgifter till avfallsregistret för lokalhyresgästens farliga avfall. Detta ska regleras i ett avtal med lokalhyresgästen. Bostadsföretaget kan också vara insamlare för lokalhyresgäster, men det är administrativt tungt, då anteckningar måste föras både när avfallet tas emot från lokalhyresgäster och när avfallet senare ska lämnas till en transportör. Det är därför något som inte rekommenderas.

---

## Mer information om fullmakt

Se bilaga 6 i vägledningen: Fullmakt för hantering av lokalhyresgästs farliga avfall

---



# Lokalhyresgästens farliga avfall

Lokalhyresgästen har eget miljörum för farligt avfall.



*Lokalhyresgästens ansvar:*

- Anteckningsskyldig
- Upprättar transportdokument
- Rapporterar till avfallsregistret senast två dagar efter anteckningen är förd
- Anteckningen sparas i tre år



Bostadsföretaget hyr ut plats i miljörum som delas av flera lokalhyresgäster



*Bostadsföretagets ansvar:*

- Tillhandahåller egen plats i ett delat miljörum.
- OBS! Lokalhyresgästernas farliga avfall får inte blandas med varandra

# Bostadshyresgästers farliga avfall

Farligt avfall från hushåll är ett kommunalt avfall. Det är endast kommunen och de av kommunen anlidade transportörer som får hämta det kommunala farliga avfallet.

Det finns ett undantag för avfall som producerats av hushåll: det finns ingen anteckningsskyldighet eller rapporteringsskyldighet.

Bostadsföretag som tillhandahåller miljörum för bostadshyresgäster med insamling av farligt avfall, exempelvis för trasiga elektronikapparater, batterier och ljuskällor, är alltså inte skyldiga att anteckna, upprätta transportdokument eller rapportera när avfallet hämtas av kommunen eller den av kommunen anlidade transportören.

Kommunen har möjlighet att ge dispens från det kommunala monopolet så att bostadsföretaget kan anlita en annan transportör eller köra själva.

## Undantag för avfall som har producerats av hushåll

I 6 kap. 21 § avfallsförordningen anges att för farligt avfall som har producerats av hushåll gäller bestämmelserna om anteckningsskyldighet, skyldigheten att lämna uppgifter till avfallsregistret och skyldigheten att upprätta transportdokument endast sådan hantering som sker efter att det farliga avfallet har

1. sorterats ut från annat avfall, och
2. tagits emot av någon som för sin hantering av avfallet har de tillstånd eller har gjort de anmälningar som krävs enligt föreskrifter som har meddelats med stöd av miljöbalken 9 kap. 6 § eller enligt denna förordning.

# Bostadshyresgästens farliga avfall

Bostadshyresgäster har **inte** miljörum med sortering av farligt avfall.



## **Bostadsföretaget**

Bostadshyresgästen hänvisas till ÅVC eller annan insamlingsplats som kommunen tillhandahåller.

Bostadshyresgäster har miljörum med sortering av farligt avfall



## **Borttransport från bostadshyresgästernas miljörum**

Bostadsföretaget beställer borttransport av kommunen eller den transportör som kommunen anlitar.

*Bostadsföretagets ansvar:*

- Ej anteckningskyldig
- Ej skyldig att upprätta transportdokument
- Ej skyldig att rapportera till avfallsregistret

## Bilaga 1

# Koder för farligt avfall

Avfallskoder finns i bilaga 3 till avfallsförordningen och under avsnitt 13 i produkters säkerhetsdatablad. Avfallskoden är sexsiffrig och markerad med asterisk (\*) om det är farligt avfall. I säkerhetsdatabladen kallas det ofta EWC-kod. Avfallskoderna är indelade i 20 olika kapitel efter verksamheter.

Gör så här för att hitta rätt avfallskod:

- Utgå från vilken verksamhet företaget har. Kapitel 1–12 och 17–20 är indelade efter verksamheter.
- Om inget passar företagets verksamhet: utgå från avfallstyperna i kapitel 13–15.
- Om inte heller detta lyckas: Gå i sista hand till kapitel 16.

Farligt avfall från bostadsföretag hittas oftast inom dessa fyra kapitel:

- Kapitel 13 – Oljeavfall och avfall från flytande bränslen
- Kapitel 16 – Avfall som inte anges på annan plats i förteckningen
- Kapitel 17 – Bygg- och rivningsavfall
- Kapitel 20 – Kommunalt avfall (hushållsavfall och liknande handels-, industri- och institutionsavfall) även separat insamlade fraktioner

## Exempel på farligt avfall från bostadsföretag

Avfallskod	Aktivitet
13 01 11*	Syntetiska hydrauloljor
13 02 06*	Syntetiska motor-, transmissions- och smörjoljor
16 06 01*	Blybatterier
16 02 11*	Kasserad utrustning som innehåller klorfluorkarboner, HCFC eller HFC
17 06 05*	Byggmaterial som innehåller asbest
20 01 13*	Lösningsmedel
20 01 19*	Bekämpningsmedel
20 01 21*	Lysrör och annat kvicksilverhaltigt avfall
20 01 23*	Kasserad utrustning som innehåller klorfluorkarboner
20 01 27*	Färg, lim och hartser som innehåller farliga ämnen
20 01 29*	Rengöringsmedel som innehåller farliga ämnen
20 01 33*	Batterier och ackumulatorer
20 01 35*	Annan elektrisk och elektronisk utrustning än 20 01 21 och 20 01 23
20 01 37*	Trä som innehåller farliga ämnen

## Bilaga 2

# Jämförelse mellan anteckning och transportdokument

Ett transportdokument innehåller i stort samma uppgifter som en anteckning. Ett tips är att använda innehållet i transportdokumentet även till att upprätta anteckningen. För jämförelse mellan anteckning och transportdokument, se tabellen på nästa sida.

På Naturvårdsverkets hemsida finns detaljerad information om vad som ska rapporteras in i en anteckning.

I bilaga 3 finns exempel på hur ett kombinerat transportdokument och dokument för anteckning kan se ut.

## Anteckning

## Transportdokument

Tidpunkt för anteckning – datum och klockslag	---
Referens (löpnummer) i bostadsföretagets system	---
Kontaktuppgifter (lämnare, transportör, mottagare)	Kontaktuppgifter (lämnare, transportör, mottagare)
Bostadsföretagets (avfallproducentens) organisationsnummer, kontaktuppgifter och CFAR-nummer <sup>3</sup>	Bostadsföretagets (lämnarens) organisationsnummer och kontaktuppgifter
Transportörens organisationsnummer och kontaktuppgifter	Transportörens organisationsnummer och kontaktuppgifter
Transportsätt	---
Mottagarens organisationsnummer och kontaktuppgifter	Mottagarens organisationsnummer och kontaktuppgifter
Plats för avfallens uppkomst (adress eller koordinat) <sup>4</sup>	Från vilken ursprunglig plats avfallet transporteras
Plats där avfallet ska tas emot för vidare behandling	---
Datum för borttransport	Datum för borttransport
Information om det farliga avfallet	Information om det farliga avfallet
Avfallskod	Avfallskod
Avfallsmängd i kg	Avfallsmängd i kg
Anteckningarna ska föras i kronologisk ordning och bevaras i minst tre år.	Transportdokument ska föras i kronologisk ordning och bevaras i minst ett år.
	Transportdokumentet undertecknas av lämnare och transportör avfallet. Kan undertecknas elektroniskt

<sup>3</sup> CFAR-nummer är ett arbetsställes åttasiffriga identitet som tilldelas av SCB:s företagsregister. Alla företag med en registrering för antingen moms, F-skatt eller arbetsgivare har minst ett CFAR-nummer.

<sup>4</sup> Plats från vilket avfallet uppstår kan vara adressen eller koordinaten där ett underhållsarbete utförs, eller adressen till verksamhetens miljörum.

## Bilaga 3

# Exempel på transportdokument

På nästa sida finns exempel på ett transportdokument som uppfyller kraven på innehåll både för anteckningsskyldigheten och transportdokument för farligt avfall.

De färgade rutorna avser information som är specifik för att uppfylla anteckningsskyldigheten.

**Bostadsföretag****Transportör****Mottagare****Kontaktuppgifter**

<b>Företagsnamn</b>	<b>Företagsnamn</b>	<b>Företagsnamn</b>
<b>Adress, postnummer, postort</b>	<b>Adress, postnummer, postort</b>	<b>Adress, postnummer, postort</b>
<b>Kontaktperson</b> (namn, telefon, e-post)	<b>Kontaktperson</b> (namn, telefon, e-post)	<b>Kontaktperson</b> (namn, telefon, e-post)
<b>Organisationsnummer</b>	<b>Organisationsnummer</b>	<b>Organisationsnummer</b>
<b>Datum och klockslag när anteckning förts</b>		
<b>CFAR-nummer</b>		
<b>Referens i bostadsföretagets system</b>		
<b>Plats från vilken avfallet uppstår (adress eller koordinat)</b>		<b>Plats där avfallet tas emot för vidare behandling</b>
<b>Transportsätt</b>		

**Avfallskod****Avfallstyp****Mängd (kg)**


**Underskrifter****Bostadsföretag****Transportör**

<b>Ort och datum för borttransport</b>	<b>Ort och datum</b>
<b>Namnteckning</b>	<b>Namnteckning</b>
<b>Namnförtydligande</b>	<b>Namnförtydligande</b>



## Bilaga 4

# Fullmakt för hantering av bostadsföretagets farliga avfall

På nästa sida finns exempel på hur en fullmakt kan se ut när ombud anlitas.

### Läs detta först

Enligt 14 § förvaltningslagen kan den som är part i ett ärende hos en myndighet, som det är fråga om här, anlita ett ombud som är lämplig för uppdraget.

Denna fullmakt kan användas när bostadsföretaget önskar anlita någon som för bostadsföretagets räkning uppfyller kraven på att anteckna och rapportera till Naturvårdsverkets register samt upprätta och underteckna transportdokument.

Det går naturligtvis bra att låta fullmakten endast avse att upprätta och skriva under transportdokument. Stryk då det som rör anteckning och rapportering.

Eftersom det krävs en personlig inloggning till registret, och detsamma gäller underskriften på transportdokumentet, måste fullmäktige (fullmaktstagare) vara en fysisk person. Fullmakten ska kunna visas upp för Naturvårdsverket.

Kontaktuppgifter bör finnas med till person på bostadsföretaget och till fullmäktig så att Naturvårdsverket kan kontrollera fullmakten om behov finns. Observera även att fullmakten bör bevittnas.

Bostadsföretagets namn nedan BOSTADSFÖRETAGET  
Adress  
Organisationsnummer

## Fullmakt för hantering av farligt avfall

BOSTADSFÖRETAGET ger härmed nedan angiven person att för vår räkning utföra nedan angivna tjänster. Fullmakten godkänns av fullmaktsgivaren i och med underskrift av detta dokument.

### Fullmaktens omfattning

- Att för bostadsföretagets räkning föra anteckning samt rapportera uppgifter om farligt avfall till Naturvårdsverkets register om farligt avfall enligt 6 kap. 1 och 11 §§ avfallsförordningen (2020:614).
- Att för bostadsföretagets räkning ta fram transportdokument som lämnare samt underteckna detsamma enligt 6 kap. 19 § avfallsförordningen.

### Giltighetstid

Fullmakten gäller från och med datumet för undertecknande och tills vidare.

### Fullmäktig

\_\_\_\_\_  
Fullständigt namn och personnummer

### Undertecknande

Datum

Fullmaktsgivare

Fullmäktig

\_\_\_\_\_  
För bostadsföretagets räkning (firmatecknare)

\_\_\_\_\_  
Namn

Kontaktuppgifter

Kontaktuppgifter

### Bevittning

Ovanstående egenhändiga namnteckningar bevittnas

\_\_\_\_\_  
Namn

\_\_\_\_\_  
Namn

## Bilaga 5

# Avtalstext till entreprenör om farligt avfall

### **Exempel på en avtalstext som förtydligar att entreprenören är avfallsproducent:**

Farligt avfall som uppstår när anbudsgivaren utför uppdraget (*uppdraget förtydligas här*) uppstår i anbudsgivarens verksamhet. Anbudsgivaren är således avfallsproducent i 15 kap. 4 § miljöbalkens (1998:808) mening.

Det innebär att anbudsgivaren ansvarar för att säkerställa att bestämmelserna om farligt avfall i avfallsförordningen (2020: 614) uppfylls vid genomförandet av uppdraget. Detta innebär också att anbudsgivaren ansvarar för att föra anteckning enligt 6 kap. 1 §, spara anteckningarna enligt 6 kap. 6 §, att rapportera till avfallsregistret enligt 6 kap. 11 § samt att ta fram transportdokument enligt 6 kap. 19 § avfallsförordningen när det farliga avfallet ska lämnas vidare till en transportör.

## Bilaga 6

# Fullmakt för hantering av lokalhyresgästers farliga avfall

Exempel på hur en fullmakt kan se ut när bostadsföretag anlitas som ombud av en lokalhyresgäst (fullmaktsdokument på nästa sida).

### Läs detta först

Enligt 14 § förvaltningslagen kan den som är part i ett ärende hos en myndighet, som det är fråga om här, anlita ett ombud som är lämplig för uppdraget.

Denna fullmakt kan användas när bostadsföretaget på uppdrag av lokalhyresgäst antecknar och rapporterar uppgifter om farligt avfall till Naturvårdsverkets register samt upprättar och undertecknar transportdokument för farligt avfall.

Eftersom det krävs en personlig inloggning till registret, och detsamma gäller underskriften på transportdokumentet, måste fullmäktig (fullmaktstagare) vara en fysisk person på bostadsföretaget. Fullmakten ska kunna visas upp för Naturvårdsverket.

Kontaktuppgifter bör finnas med till både fullmäktig, det vill säga person på bostadsföretaget, och till lokalhyresgästen så att Naturvårdsverket kan kontrollera fullmakten om behov finns. Observera även att fullmakten bör bevittnas.

## FULLMAKT hantering av farligt avfall

LOKALHYRESGÄSTEN [namn, adress och organisationsnummer] tillika verksamhetsutövaren ger härmed nedan angiven person på BOSTADSFÖRETAGET [namn, adress och organisationsnummer] att för vår räkning utföra nedan angivna tjänster. Fullmakten godkänns av fullmaktsgivaren i och med underskrift av detta dokument.

### Fullmaktens omfattning

- Att för LOKALHYRESGÄSTENS räkning föra anteckning samt rapportera uppgifter om vårt farliga avfall till Naturvårdsverkets register om farligt avfall enligt 6 kap. 1 och 11 §§ avfallsförordningen (2020:614).
- Att för LOKALHYRESGÄSTENS räkning ta fram transportdokument som lämnare samt underteckna detsamma enligt 6 kap. 19 § avfallsförordningen.

### Giltighetstid

Fullmakten gäller från och med datumet för undertecknande och tills vidare.

### Fullmäktig

\_\_\_\_\_  
Fullständigt namn och personnummer på person hos bostadsföretaget

### Undertecknande

Datum

\_\_\_\_\_  
Fullmaktsgivare  
(för lokalhyresgästen, firmatecknare)

Kontaktuppgifter

\_\_\_\_\_  
Fullmäktig  
(person på bostadsföretaget)

Kontaktuppgifter

### Bevittning


Ovanståendes egenhändiga namnteckningar bevittnas

\_\_\_\_\_  
Namn

\_\_\_\_\_  
Namn







Naturvårdsverket har inrättat ett avfallsregister för att spåra farligt avfall.

Alla verksamheter som producerar farligt avfall ska föra anteckningar och rapportera det farliga avfallet till det nationella avfallsregistret. Det finns ingen nedre gräns för mängden avfall som ska registreras eller att verksamheten ska ha en viss storlek för att vara skyldig att tillämpa regelverket om farligt avfall.

Sveriges Allmännyttas har därför tagit fram denna vägledning till stöd för att tillämpa reglerna, både när bostadsföretaget tar fram egna rutiner och i dialogen med tillsynsmyndigheten i kommunen om hur dessa regler kan tillämpas lokalt.

Sveriges Allmännyttas  
Box 474, 101 29 Stockholm  
Drottninggatan 29, 7 tr  
Tel 08-406 55 00  
info@sverigesallmanyttas.se  
www.sverigesallmanyttas.se