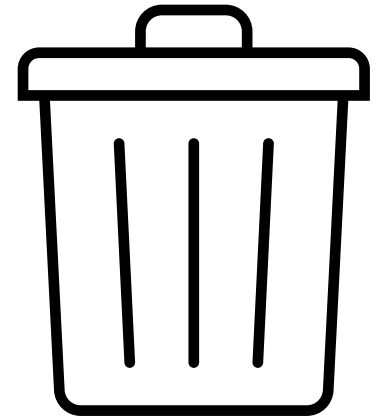
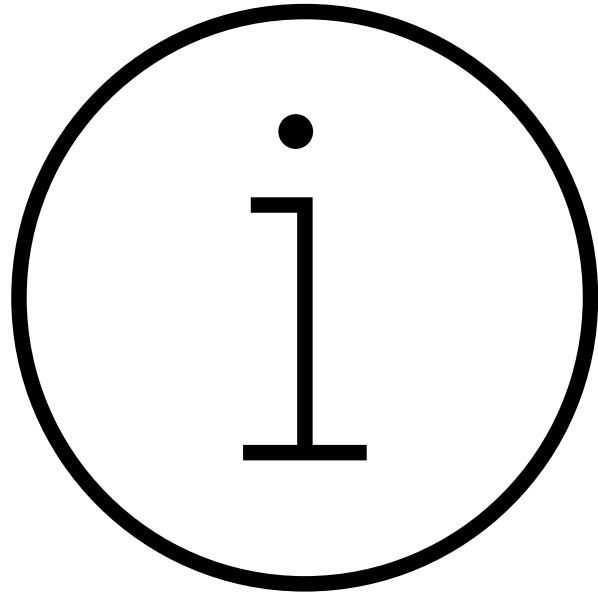


Flytning til Nyt SUND

Sortering og bortskaffelse af affald



Om denne vejledning



Oprydning samt sortering og bortskaffelse af det affald, som det fører med sig, kommer til at ske både op til flytningen og efter indflytning til Nyt SUND.

Med denne vejledning vil vi gerne hjælpe jer med at komme godt i gang med og igennem oprydningsopgaven, og fortælle, hvordan vi kan hjælpe jer undervejs.

Med venlig hilsen
Teknisk Service og SDU IT

Oprydning før flytning

I skal hver især rydde op i jeres egne ting på egne kontorer/kontorpladser.

Dertil kommer laboratorier og ikke mindst kældre samt fælles faciliteter som køkkener, frokoststuer, enhedens egne mødelokaler, og gangarealer. Her findes erfaringsmæssigt en del ting, hvor ejerskabet kan være lidt uklart. Her må I i fællesskab i enheden aftale, hvem der tager sig af oprydningen.

I må gerne sortere og skrotte i løbet af resten af 2022. Der skal nok blive noget at se til, når flytning nærmer sig i 2023.

Opgaven med at rydde op og smide ud op til flytningen er klart den største og kan derfor med fordel startes op med det samme.

Efter lang tid på samme sted har de fleste ting og sager stående, som er gemt, fordi man på et tidspunkt har tænkt, at det skulle bruges, men som af forskellige grunde alligevel ikke kommer i brug.

I kommer også til at indrette jer på nye måder i jeres nye hus, hvor pladsen er disponeret anderledes.

Papirer, inventar, udstyr o.a., som ikke længere skal bruges, skal I ikke bruge energi på at pakke ned, og vi ikke bruge kræfter på at flytte.

I skal selv stå for oprydning og sortering, da kun I kan vurdere, hvornår noget skal smides ud. Vi vil til gengæld gerne hjælpe jer med, hvordan I skal sortere, og stå for selve bortskaffelsen.

Sortering

Det, I beslutter at smide ud, skal sorteres i følgende affaldsfraktioner:

I forskellige containere:

- Brændbart
- Papir/pap
- Glas/metal
- Papir til makulering
- Hård plast

Hos SDU IT i WP15. 1. sal:

- Elektronik og it-udstyr

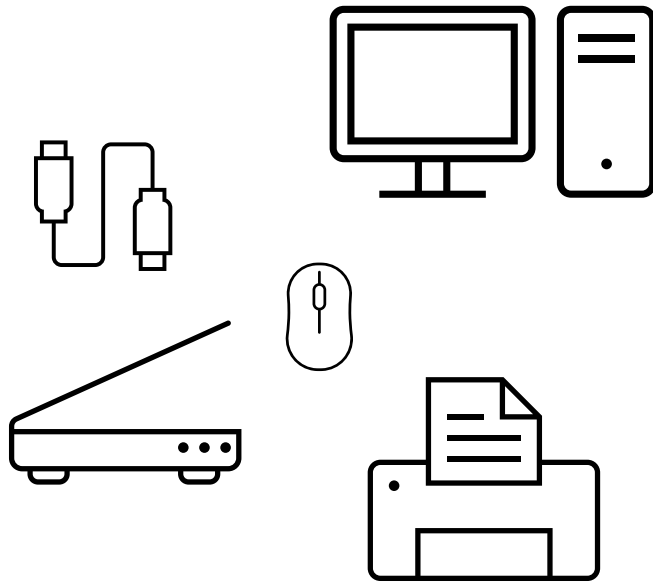
Til afhentning:

- Møbler

I rum til farligt affald:

- Klinisk og kemisk affald

Særligt vedr. elektronik og it-udstyr



SDU IT Servicedesken vil gerne hjælpe med at sortere og skrotte på miljørigtig vis.

Saml derfor skrotbart it-udstyr og indlever det hos os i WP15, 1. sal.

Vi vil sortere udstyret og sørge for, at databærende medier blive fjernet.

Brugbare kabler og andet udstyr tager vi fra og gemmer til brug ved indflytning, så vi kan genbruge så meget som muligt.

Computere, skærme og mobiltelefoner vil enten blive genanvendt (det mest bæredygtige) eller blive skrottet, så flest mulige materialer kan genbruges.

Bestilling af containere og/eller afhentning

Bestilling af containere og/eller afhentning af møbler sker gennem de kontaktpersoner, som er udpeget i hver enhed. Kontaktpersonerne sørger for at samle op og koordinere behovene på tværs af afdelingen.

Hvis I ikke allerede ved, hvem der er kontaktperson hos jer, kan I hente [en oversigt på SDUnet](#).

Kontaktpersonerne kan bestille ved at sende en mail til 8866@sdu.dk, som er den midlertidige mailboks, vi bruger til alt vedr. flytningen til Nyt SUND.

Hvis I synes, det er nemmest at kombinere oprydningen med nedpakning af nogle af jeres ting, så kan I også få jeres kontaktperson til at bestille flyttekasser.

De forskellige typer af containere

Mini container 660 liter

Betegnelse	MGB 660
Volumen	660 liter
Bredde	1,26 m
Længde	0,78 m
Højde	1,19 m



Placeres indendørs

Maxi container 20 m³

Betegnelse	L20
Volumen	20 m ³
Bredde	2,30 m
Længde	6,00 m
Højde	2,35 m
Indlæsningshøjde	1,20 m



Placeres udendørs

Maxi container 12 m³

Betegnelse	A12
Volumen	12 m ³
Bredde	2,20 m
Længde	5,26 m
Højde	1,77 m
Indlæsningshøjde	1,43 m



Efter indflytning

Efter indflytning, når flyttekasserne er pakket ud, og I er ved at komme på plads i det nye hus, er oprydningsopgaven noget mindre end op til flytningen.

Her vil det formentligt primært dreje sig om tomme flyttekasser og forskelligt pap og papir, som har været brugt til nedpakning.

Teknisk Service sørger for containere til pap og papir.

Afhentning af flyttekasser kan bestilles af jeres enheds kontaktperson.

Hvis I har andet, så hjælper vi selvfølgelig også med det.

Send en mail til 8866@sdu.dk, som er den midlertidige mailboks, vi bruger til alt vedr. flytningen til Nyt SUND.