



AVFALLSPLANLEGGING

Sjekkliste for arrangører



1. KARTLEGG BEHOVENE TIDLIG

- ☐ Identifiser arrangementstype (f.eks. innendørs/utendørs, fan zones, merch, mat/drikkeservering, osv.), varighet på arrangementet, størrelse og type publikum (f.eks. utenlandske publikum, barn og unge, osv). Tilpass avfallshåndteringen deretter.
- ☐ Estimer mengden og typen avfall som vil oppstå.
- ☐ Ha en beredskapsplan for uventede avfallsmengder.
- ☐ Involver avfallsleverandører for rådgiving.

Notater:

2. VELG RIKTIGE AVFALLSLØSNINGER

- ☐ Plasser sorteringsstasjoner strategisk på samlingspunkter, og i samme rekkefølge. Om nødvendig: Tegn kart over området arrangementet finner sted.
- ☐ Bruk standardiserte fargekoder og tydelig merking for enkel sortering.
- ☐ Sikre god logistikk for tømming av avfall gjennom hele arrangementet.
- ☐ Sørg for bemanning ved avfallsstasjoner hvis nødvendig.
- ☐ Involver avfallsleverandører for rådgiving.

Notater:

3. KOMMUNIKASJON OG OPPLÆRING

- ☐ Bruk klare skilt og symboler som gjør sorteringen intuitivt for både publikum og frivillige.
- ☐ Informer både deltakere, frivillige og leverandører om avfallssystemet.
- ☐ Gi frivillige og ansatte opplæring i avfallshåndtering før arrangementet.
- ☐ Involver avfallsleverandører for rådgiving.

Notater:

