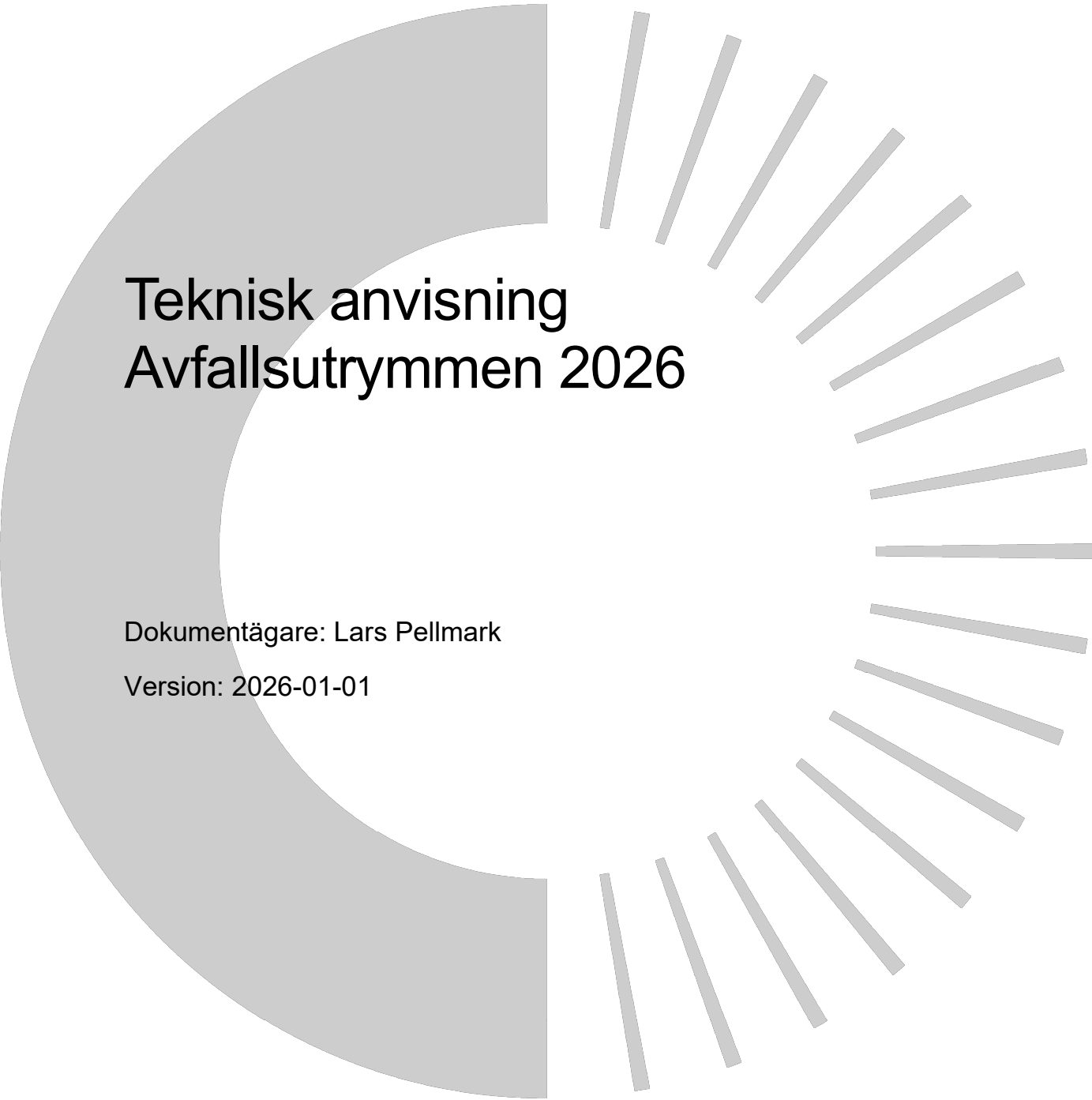




Teknisk anvisning Avfallsutrymmen 2026

Dokumentägare: Lars Pellmark

Version: 2026-01-01

Innehållsförteckning

1	Allmänt	2
2	Omfattning.....	2
2.1	Avgränsning	2
3	Märkning, dokumentation	2
3.1	Märkning	2
3.2	Relationshandlingar	2
3.3	Drift- och underhållsinstruktioner	3
4	Definitioner.....	3
5	Lagar, förordningar och andra regler	5
5.1	Exempel på lagkrav som berör avfallshanteringen.....	5
6	Metodbeskrivning/ Utformning	5
6.1	Avfallsutrymmet.....	6
6.2	Golv.....	7
6.3	Väggar.....	7
6.4	Tak	7
6.5	Dörrar	7
6.6	Ventilation, Vatten och avlopp	7
6.7	Kraft och belysning	7
6.8	Säkerhet.....	8
6.9	Skyltning.....	8
6.10	Utrustning	8
6.11	Exempel på förekommande kärl (rullkärl)	8
7	Källor och referenser.....	9
	Bilaga 1 Checklista avfallsutrymme	10

1 Allmänt

Avsteg från anvisningen ska hanteras enligt krav i huvuddokumentet *Övergripande ByggherrekraV*, senaste utgåva.

Informationen i detta dokument ägs av Jernhusen. Kopiering och/eller spridning får ej ske i annat syfte än att leverera information till Jernhusen.

Vid frågor, kontakta teknikenheten@jernhusen.se

*I denna anvisning kan till exempel produkter, apparater och material omnämnas utan angivande av fabrikat, modell eller liknande. För vägledning och exempel hänvisas till Jernhusen **Bilaga Produkter**.*

2 Omfattning

Anvisningen omfattar, av Jernhusen, tillhandahållna utrymmen för avfallshantering i förvaltningsfasen. Anvisningen speglar Jernhusens förhållningssätt till avfallsutrymmen och ska beaktas vid ny- och ombyggnation samt vid upprustning och underhåll av redan befintliga utrymmen. Hänsyn skall alltid tas till vad som omnämns i lag, förordning, föreskrift och andra branschregler.

Till grund för denna anvisning inklusive definitioner och terminologi ligger bland annat **Handbok för avfallsutrymmen** som tagits fram av *Avfall Sverige*¹ vilken utgör riktlinjer för utformning av avfallsutrymmen vid ny- och ombyggnation.

2.1 Avgränsning

Denna anvisning omfattar inte

- Bygg- och rivningsavfall som uppkommer i projekt.
- Avfallshantering vid Depåer och kombiterminaler
- Avtals- eller debiteringsförhållanden mellan någon part (utförare, verksamheten eller hyresvärden).

3 Märkning, dokumentation

3.1 Märkning

Märkning enligt Jernhusen *Teknisk anvisning Märkbilaga*, senaste utgåva.

3.2 Relationshandlingar

Relationshandlingar ska upprättas och levereras enligt Jernhusens Teknisk anvisning BIM-manual samt Leveransspecifikation BIM, senaste utgåva.

¹ Avfall Sverige är kommunernas branschorganisation inom avfallshantering, www.avfallsverige.se

3.3 Drift- och underhållsinstruktioner

Drift- och underhållsinstruktioner ska upprättas och levereras enligt Jernhusens *Teknisk anvisning Leveransspecifikation DoU*, senaste utgåva.

4 Definitioner

I denna anvisning och i andra sammanhang använda uttryck gränsande till avfallshantering bör innebörden motsvara definitioner i bilaga 1 till "Avfall Sverige, HANDBOK FÖR AVFALLSUTRYMMEN, Riktlinjer för utformning av avfallsutrymmen vid ny- och ombyggnation 2023, ver. 1.0". Nedan är exempel på definitioner från nämnda bilaga.

Avfall

Ämne eller föremål som innehavaren gör sig av med eller är skyldig att göra sig av med. *Avfallsförordningen (2020:614), Handbok för avfallsutrymmen, Miljöbalken*

Avfallshantering

Samla in, transportera, återvinna, bortskaffa eller ta annan fysisk befattning med avfall, eller vidta åtgärder som inte innebär fysisk befattning med avfall men som syftar till att avfall samlas in, transporteras, återvinns, bortskaffas eller byter ägare eller innehavare. *Handbok för avfallsutrymmen, Miljöbalken*

Avfallsutrymme

Alla platser och utrymmen ämnade för avlämning, förvaring och hämtning av avfall. T.ex. rum inomhus eller utomhus för lämning av avfall, underjordsbehållare och sopsug. *Handbok för avfallsutrymmen*

Dragväg

Väg mellan avfallsutrymme och hämtningsfordonets uppställningsplats, d.v.s. där hämtningsspersonal drar eller skjuter kärl, slangar eller säckkärar. *Handbok för avfallsutrymmen*

Förpackningar

Från och med 2027-01-01 ska förpackningsavfall av papper, plast, glas och metall samlas in fastighetsnära från hushåll och samlokaliserade verksamheter som valt kommunal insamling av förpackning. *Handbok för avfallsutrymmen*

Förpackningsavfall från verksamheter ska sorteras i papper, plast, glas och metall. *Ragnsells 2025*

Kärl

Med kärl menas hjulförsedda plastkärl med lock, ibland kallade rullkärl. De lyfts och töms i sopbil med hjälp av en kärlyft på hämtningsfordonet. Avfallskärl finns i varierande storlek. *Handbok för avfallsutrymmen*

Miljöstation

Vanlig benämning på plats där farligt avfall tas emot. Miljöstationer kan finnas på återvinningscentral och i form av en container placerad vid en bensinstation eller annan bemannad plats. *Handbok för avfallsutrymmen*

Restavfall

Restavfall är det avfall som inte (kan eller bör) sorteras i någon av de andra fraktionerna (har tidigare haft många olika benämningar, ex. "osorterat brännbart avfall"). Restavfall kan t.ex. bestå av kuvert, blöjor, tops, diskborstar och plåster. Restavfall kan samlas in i exempelvis kärl, containrar, bottentömmande behållare eller sopsugssystem. *Handbok för avfallsutrymmen*

Restavfall införs i avfallsförordningen (okt 2025) och avser blandat brännbart kommunalt avfall som inte är skrymmande och som återstår när allt annat avfall sorterats ut för att samlas in separat. *Ragnsells 2025*

Verksamhetsavfall (annat än kommunalt avfall)

Avfall som uppkommit genom en verksamhetsprocess. I många verksamheter uppkommer vanligen både verksamhetsavfall och kommunalt avfall (se definition ovan). Eftersom kommunen inte ansvarar för verksamhetsavfall så ska det i regel separeras från det kommunala avfallet, vilket normalt föreskrivs i kommunens avfallsföreskrifter. Verksamhetsavfall som blandas med exempelvis kommunalt avfall räknas som kommunalt avfall.

Verksamhetsavfall kan t.ex. vara handelsvaror från butiker. Matavfall som uppkommer i livsmedelsindustrier, och som inte säljs direkt till konsument, är inte kommunalt avfall. Utsorterat avfall från livsmedelsbutiker och annan detaljhandel räknas som kommunalt avfall. Värt att notera i sammanhanget är att från 2024-01-01 ska förpackning som innehåller avfall separeras från sitt innehåll.¹³

Verksamheter behöver utrymmen för att kunna lagra sitt verksamhetsavfall i anslutning till lokalen. Verksamhetsutövare kan beställa hämtning av verksamhetsavfall från valfri utförare. *Handbok för avfallsutrymmen*

Not. Annan utförare kan hämta avfall som kommunen ansvarar för men som inte utgör kommunalt avfall. *Jernhusen/Ragn-Sells*

Återvinningsrum

Plats för flertalet fraktioner där flertalet olika benämningar förekommer så som till exempel Återvinningshus, Miljöhus, Kretsloppshus.

5 Lagar, förordningar och regler

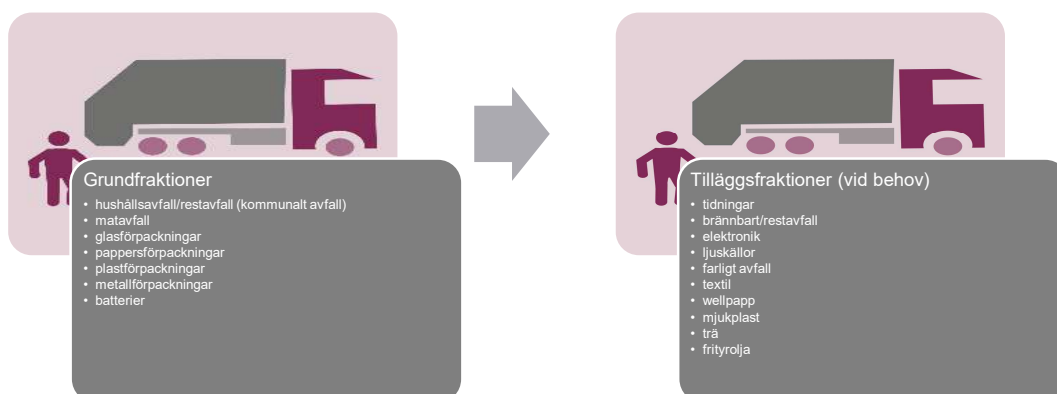
5.1 Exempel på lagkrav som berör avfallshanteringen.

- *Miljölagstiftningen* (Miljöbalken, Avfallsförordningen, Förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd)
- *Arbetsmiljölagstiftningen* (Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd om belastningsergonomi, föreskrift om Systematiskt arbetsmiljöarbete, föreskrift om arbetsplatsens utformning samt allmänna råd om tillämpning av föreskriften).
- *Lagstiftning om olyckor samt brandfarliga varor* (Lag om skydd mot olyckor, lag om brandfarliga och explosiva varor).
- *Bygglagstiftningen* (Plan- och bygglagen, Plan- och byggförordningen, Boverkets byggregler).
- *Kommunal lagstiftning* (Kommunala renhållningsföreskrifter, lokala hälsoskyddsföreskrifter, lokala allmänna bestämmelser om brukandet av kommunens vatten- och avloppsanläggningar).

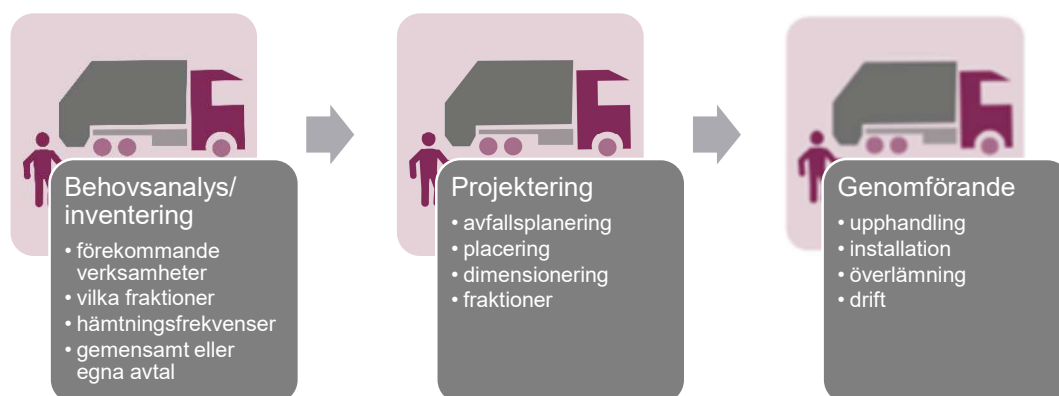
6 Metodbeskrivning/ Utformning

Avfallsrum, soprum, återvinningsrum och miljörum. Kärt barn har många namn men syftet med utrymmet är det samma oavsett vad vi väljer att kalla det. Utformningen av avfallsutrymmet är viktig för att sorteringen ska fungera bra. Vi har valt att i första hand använda benämningen **Avfallsrum**.

Avfallsrummen ska alltid ha en lägsta nivå enligt *Grundfraktioner*, som vid behov kan utökas med vad som anges under *Tilläggsfraktioner*.



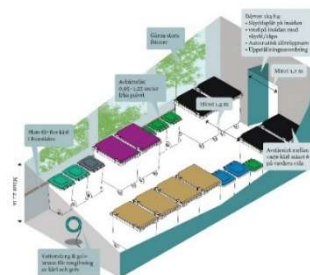
Varje objekt är unikt ur flera aspekter varför inventering på plats alltid kommer behöva utföras innan projektering eller andra åtgärder påbörjas.



6.1 Avfallsutrymmet

Avfallsutrymmet ska alltid, oavsett lokalisering i form av egen byggnad eller inom byggnad, ha en lägsta nivå och som med fördel förbereds för att kunna anpassas efter förändrade fraktioner.

Avfallsutrymmet ska upplevas säkert, sunt och tryggt för alla.



Fristående byggnad ska utformas på sådant sätt att det går att få ljusinsläpp i kombination med att det utifrån går att se in i hela utrymmet. Det ska vara lättillgängligt för både verksamheter som utförare (avfallshämtare). Angöring ska ordnas på sådant sätt att dragväg minimeras.



Generellt avseende avfallsutrymmet:

- God belysning inne samt längs tillträdesvägar (arbetsmiljö och trygghet).
- Rumshöjden i avfallsutrymmet ska vara minst 2100 mm.
- Påkörningsskydd ska anordnas inom utrymmet för att minska skador på dörrar, hörn och andra utsatta delar.
- Dragväg ska hållas så kort som den är möjlig.
- Plats för våg (1000x1000mm) ska reserveras i direkt anslutning innanför dörr eller om vädermässigt möjligt, strax utanför.
- Vid våg utanför avfallsrum ska det möjliggöras att vägning måste ske innan dörr kan öppnas.
- Samtliga genomföringar och andra öppningar in mot avfallsutrymmet ska vara skadedjurssäkrade.
- Eventuellt behov av kompletterande åtgärder till ventilationen, så som ozonaggregat eller liknande, ska alltid föregås av förändrad ventilationslösning.

6.2 Golv

I de fall golv i avfallsutrymmen inte utgörs av markyta är det viktigt att det är av sådan beskaffenhet att smuts inte "biter sig fast" och golvet med lätthet kan rengöras utan större mängd kemikalier. Ett målat golv ska tåla den hantering avfallshanteringen innebär. Arbetsmiljömässigt är ett målat golv positivt med avseende på bland annat belysningsnivåer och kontraster.



- Trösklar ska undvikas för att underlätta dragning av kärl.
- Golvmatta ska alltid ha uppvik.

6.3 Väggar

I de fall väggar målas används ljus kulör samt att färgen i sig ska tåla hårdare rengöring.

- Avbärarlist monteras i läge för kärlplacering för att undvika skador på vägg.
- Klämlist för skyltar monteras ovanför kärlplacering.



6.4 Tak

I de fall tak målas används ljus kulör samt att färgen i sig ska tåla hårdare rengöring. Installation av ljudabsorbenter ska övervägas där risk för störning till omgivningen föreligger i samband med hantering av fraktioner.

6.5 Dörrar

Dörr ska vara utåtgående och förses med automatik och uppställningsfunktion. (Stödben, s.k. porthållare, accepteras där automatik inte är tillämpligt). Elslutbleck till dörr med tillträde genom Telcred eller motsvarande alternativt enkelt kodlås.

- Fritt mått i dörröppning, höjd minst 2000 mm, bredd minst 1000 mm (vid nybyggnad bör måttet vara 1200mm, dock minst 1100mm).

6.6 Ventilation, Vatten och avlopp

Avfallsutrymmet ska vara ventilerat på sådant sätt att olägenhet inte uppstår inom avfallsutrymmet eller i kringliggande utrymmen.

Vid frostfritt avfallsutrymme ska vattenutkast och golvbrunn finnas för att underlätta städning. Förutsätter att kostnaden inte bedöms vara oskälig.

6.7 Kraft och belysning

Dörr till avfallsutrymme ska vara upplyst (utebelysning). Väg från verksamhet till avfallsutrymme och dragväg till angöringsplats ska i möjligast mån vara upplyst.

Belysningen i avfallsutrymmet ska vara närvarostyrd och anordnas på sådant sätt att ljusflöde om minst 300 lux uppnås över hela ytan.

- Framdragen elkraft till våg med tillhörande kommunikationsutrustning
- Framdragen elkraft till dörrautomatik och passersystem
- Blåsfiber ska förläggas parallellt med elkraften.
- Städuuttag ska anordnas.

6.8 Säkerhet

Avfallsutrymmet behöver inte alltid vara en egen brandcell. Släckutrustning bör ändå övervägas. Saknas möjlighet till annan släckutrustning inom objektet kan typ *Pulversprinkler* vara en lösning.



Överfallslarm till säkerhetsbolag utreds i varje enskilt fall.

Kamerabevakning utreds i varje enskilt fall. Se vidare Jernhusens **Instruktion för arbete med kamerabevakning**

Första hjälpen-tavla utreds i varje enskilt fall.



6.9 Skyltning

Skyltningen av varje fraktion ska företrädesvis utföras i enlighet med vad som anges i branschorganisationen "Avfall Sveriges handbok". Har anlitad utförare (avfallshämtare) ett eget tydligt skyltsystem kan användning av detta övervägas.



Dörr till avfallsutrymme ska märkas "Avfallsrum"

Avfallsrum

6.10 Utrustning

En god avfallshantering kräver ordning och reda. Med rätt utrustning finns det möjlighet att hålla avfallsutrymmet och området omkring rent och snyggt

- Sop och skyffel (ska med redskapshållare eller liknande, anordnas på sådant sätt att de hänger fritt från golv).
- Finns golvbrunn och vattenutkast inom avfallsutrymmet ska utrustningen kompletteras med slang och raka.

6.11 Exempel på förekommande kärl (rullkärl)

Här presenteras exempel på förekommande kärl.



140 liter

190 liter

240 liter

370 liter

660 liter

Kärlmått bredd, höjd, djup (mm)

475x1060x545

550x1070x690

580x1070x730

740x1070x800

1260x1200x770

7 Källor och referenser

Avfall Sverige, HANDBOK FÖR AVFALLSUTRYMMEN, Riktlinjer för utformning av avfallsutrymmen vid ny- och ombyggnation 2023, ver. 1.0.

Illustrationer och bilder har delvis hämtats ur handboken.

[avfall sverige handbok inkl bilagor 2023-10-12.pdf](#)

www.sverigesorterar.se

Ragn-Sells, kunskapsinhämtning genom återkommande möten.

Blombergs miljö AB, kunskapsinhämtning genom intervju kring avfallshantering ur ett större generellt och praktiskt perspektiv.

Bioteria, exempel på layout. [Bioterias Biobod- en flexibel miljöstation för effektiv källsortering | Bioteria](#)

/.

Bilaga 1 Checklista avfallsutrymme

Checklistan för ifyllnad finns att rekquirera. Kontakta teknikenheten@jernhusen.se

Förvaltningsenhet: _____

Ort: _____

Adress: _____

Kvalitetsansvarig: _____

Datum för inventering: Datum

Grundfraktioner			
Hushållsavfall/restavfall	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .	Antal: _____	Liter: _____
Matavfall	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .	Antal: _____	Antal: _____
Glasförpackningar	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .	Antal: _____	Antal: _____
Pappersförpackningar	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .	Antal: _____	Antal: _____
Plastförpackningar	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .	Antal: _____	Antal: _____
Metallförpackningar	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .	Antal: _____	Antal: _____
Batterier	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .	Antal: _____	Antal: _____
Tilläggsfraktioner			
Tidningar	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .	Antal: _____	Antal: _____
Brännbart/restavfall	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .	Antal: _____	Antal: _____
Elektronik	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .	Antal: _____	Antal: _____
Ljuskällor	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .	Antal: _____	Antal: _____
Farligt avfall	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .	Antal: _____	Antal: _____
Textil	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .	Antal: _____	Antal: _____
Wellpapp	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .	Antal: _____	Antal: _____
Mjukplast	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .	Antal: _____	Antal: _____
Trä	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .	Antal: _____	Antal: _____
Frityrolja	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .	Antal: _____	Antal: _____
Avfallsutrymmet			
Avfallsutrymmets storlek (m2)	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .		
Container ute	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .		
Rumshöjd minst 2100mm	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .		
Plats för våg, 1000x1000mm	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .		
Dragväg och dragavstånd.	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .		
Skadedjurssäkrade genomföringar och öppningar	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .		
Golv			

Golvbeläggning	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .
Golvmatte med uppvik	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .
Väggar	
Avbärarlist	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .
Klämlist för skyltar	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .
Tak	
Ljudabsorbenter	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .
Dörrar	
Fritt mått i dörröppning h.2000mm, b. 1000mm (nybyggnation minst b.1100mm)	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .
Uppställningsfunktion på dörr	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .
Elslutbleck, access med tagg, nyckel el. annat	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .
Ventilation, Vatten och avlopp	
God ventilation	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .
Vattenutkast och slang	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .
Golvbrunn	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .
Kraft och belysning	
Invändig belysning, >300LUX	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .
Städuttag	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .
Utvändig belysning	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .
Säkerhet	
Släckutrustning	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .
Skyltning	
Skyltning av förekommande fraktioner	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .
Skylt på dörr till avfallsutrymmet	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .
Utrustning	
Sop och skyffel	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .
Redskapshållare	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .
Slang och raka	Status: Ja-Nej-Ej relevant Kommentar: .

./