

AFVAL

GIDS MET GOEDE PRAKTIJKEN

AFVAL VERMINDEREN ZONDER UW DAGELIJKSE WERKING TE BEMOEILIJKEN

Afval verminderen is een van de meest zichtbare en concrete acties die een notariskantoor dagelijks kan nemen. Denk aan prints, verpakkingen, drank, kantoomateriaal of de inrichting van ruimtes: veel gewoontes kunnen stap voor stap aangepast worden, zonder de werking te verstoren.

Het doel is niet perfectie, maar wel haalbare acties kiezen die passen bij uw situatie. Zo beperkt u afval aan de bron en stimuleert u duurzamere gewoontes.

De voorstellen hieronder zijn eenvoudig toe te passen, flexibel en afgestemd op de praktijk. Sommige vragen enkel een kleine organisatorische aanpassing. Andere passen in een bredere aanpak binnen het kantoor.

 **Tip:** start met één of twee eenvoudige acties en bouw daarna verder op. Ook bij afval geldt: elke stap telt.

Voorwoord

De goede praktijken in deze gidsen helpen u stap voor stap duurzamer te werken, met concrete tips die u kunt afstemmen op de realiteit van uw kantoor.

Elk kantoor werkt in een unieke context – geografisch, organisatorisch en menselijk – waardoor sommige acties makkelijker toepasbaar zijn dan andere.

Deze gidsen willen geen uniforme oplossingen opleggen, noch persoonlijke keuzes in vraag stellen. Ze willen vooral inspireren en aanzetten tot actie met concrete, geteste en flexibele ideeën die meteen of op langere termijn inzetbaar zijn.

We nodigen u uit om:

- maatregelen te kiezen die aansluiten bij uw situatie;
- te starten met haalbare acties;
- en zo duurzaamheid stap voor stap te verankeren in de dagelijkse werking.

Deze gidsen zijn dus praktische hulpmiddelen die inspiratie bieden en beslissingen ondersteunen, binnen een traject van voortdurende verbetering waarin elke actie telt.



Sommige praktijken worden aangeduid met dit visueel symbooltje. Dit betekent dat ze kaderen binnen de criteria van het duurzaamheidslabel van Fednot, ontwikkeld in samenwerking met GoodPlanet Belgium.

SORTEER AFVAL CORRECT

IMPACT: HOOG

1.

Correct sorteren is de basis van elk beleid rond afvalvermindering. Naast de wettelijke verplichting helpt een duidelijk en toegankelijk sortersysteem om goede gewoontes te stimuleren en afval beter te verwerken en te recyclen.

Tips:

- Breng de soorten afval in uw kantoor in kaart.
- Plaats goed zichtbare en makkelijke toegankelijke sorteerbakken.
- Voorzie duidelijke en eenvoudige instructies bij de inzamelpunten.
- Controleer regelmatig of er correct gesorteerd en afgevoerd wordt.
- Vermijd individuele vuilnisbakken als u met een centraal sorteerpunt werkt.



SENSIBILISEER MEDEWERKERS ROND AFVALVERMINDERING

IMPACT: GEMIDDELD

2.

Gewoontes veranderen sneller als mensen begrijpen waarom dit belangrijk is en wat er verwacht wordt. Regelmatig sensibiliseren helpt om nieuwe reflexen te verankeren.

Tips:

- Deel regelmatig praktische tips over sorteren en afval verminderen.
- Gebruik verschillende kanalen: affiches, e-mails, teammomenten.
- Zet positieve initiatieven en geboekte vooruitgang in de kijker.
- Organiseer af en toe een actie rond een concreet thema (papier, plastic, voedselverspilling...).



BEPERK PRINTEN

IMPACT: GEMIDDELD

3.

Ook in een steeds digitalere omgeving blijft printen een belangrijke bron van afval.

Tips om het printvolume te beperken:

- Bied documenten en facturen standaard digitaal aan.
- Stel printers in op dubbelzijdig en zwart-wit.
- Gebruik gedeelde printers in plaats van individuele toestellen.
- Werk waar mogelijk met digitale documenten voor bijvoorbeeld uitnodigingen of interne documenten.
- Kies voor gerecycleerd of duurzaam papier.
- Voorzie inzameling en recyclage van toners en cartridges.
- Controleer abonnementen op papieren publicaties om onnodige of dubbele verzendingen te vermijden.
- Zet kladpapierbakken bij printers.
- Stimuleer verantwoord printen (document eerst op het scherm nalezen, printvoorbeeld gebruiken, enkel printen wat nodig is).

Sensibiliseer ook rond verantwoord digitaal gebruik. Beperk bijvoorbeeld onnodige bijlagen, ruim regelmatig uw mailbox op en werk zoveel mogelijk met gedeelde links in plaats van bestanden door te sturen. (Zie ook de praktische fiche “Verantwoord digitaal gebruik” - binnenkort beschikbaar.)



Maatregelen om printen te verminderen en het beheer van printers duurzamer te maken, sluiten aan bij de criteria van het duurzaamheidslabel van Fednot.



GEBRUIK GEDEELDE PRINTERS

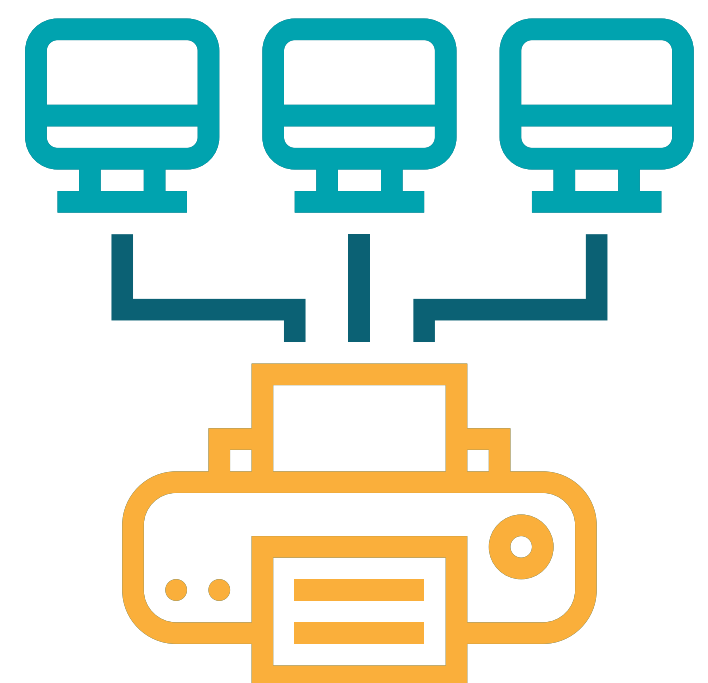
IMPACT: HOOG

4.

Gedeelde printers zorgen voor minder toestellen, minder verbruik en beperken onnodige prints. Ze zorgen ook voor een bewuster gebruik.

Tips:

- Vervang individuele printers geleidelijk aan door gedeelde multifunctionele toestellen.
- Zorg voor printers die ook scan-en kopieerfuncties bieden in plaats van meerdere aparte apparaten.
- Plaats toestellen op centrale, toegankelijke plekken.
- Gebruik indien nodig een identificatiesysteem om prints op te halen.



VERMINDER AFVAL VAN DRANKEN

IMPACT: STERK

5.

Dranken zorgen vaak voor veel afval (plastic flessen, blikjes, capsules, wegwerpbekers). Met enkele eenvoudige alternatieven kunt u die afvalstroom op kantoor sterk verminderen zonder aan comfort in te boeten voor medewerkers en bezoekers.

Tips:

- Voorzie drinkwater via waterfonteintjes aangesloten op het waternet.
- Gebruik herbruikbare, glazen, flessen of kopjes.
- Vermijd wegwerpverpakkingen bij vergaderingen (plastick flesjes, blikjes, maar ook borden en bestek voor eenmalig gebruik).
- Kies voor koffiemachines met bonen of gemalen koffie in plaats van capsules.
- Ga, waar mogelijk, voor fairtrade koffie.
- Sensibiliseer uw team om herbruikbare bekens te gebruiken.



PLAATS SORTEERSTATIONS

IMPACT: GEMIDDELD

6.

Duidelijke sorteerstations maken goeder reflexen makkelijker en verbeteren de kwaliteit van het sorteren.

Tips:

- Plaats sorteerstations in doorgangszones en gemeenschappelijke ruimtes.
- Stem aantal en locatie af op de grootte van uw kantoor.
- Maak de verschillende afvalcategorieën duidelijk zichtbaar.
- Gebruik eenvoudige en visuele signalisatie.
- Informeer uw medewerkers hierover.



GEEF MEUBELS EN MATERIAAL EEN TWEEDE LEVEN

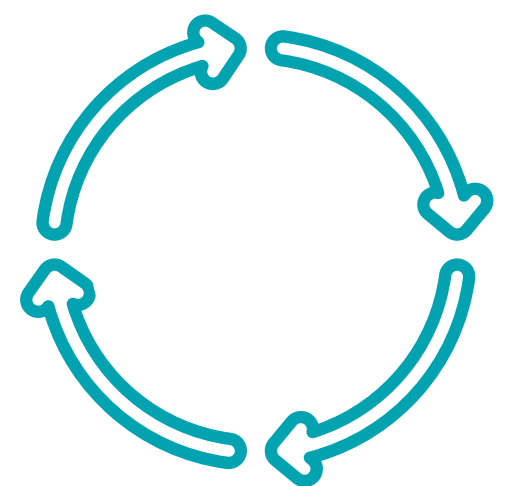
IMPACT: GEMIDDELD

7.

Voor u meubilair of materiaal vervangt, bekijk of u bepaalde zaken opnieuw kan gebruiken of herstellen. Deze aanpak zorgt voor minder afval en vermijdt ook onnodige aankopen.

Tips:

- Hergebruik meubilair dat nog in goede staat is wanneer u opnieuw inricht.
- Stimuleer interne uitwisseling voor u iets nieuws aankoopt.
- Voorzie een centrale plek waar u nog bruikbare kantoorbenodigheden verzamelt, zodat anderen ze kunnen hergebruiken.
- Schenk of verkoop ongebruikte spullen.
- Kies waar mogelijk voor tweedehands of refurbished meubilair.



VERLENG DE LEVENSDUUR VAN IT-MATERIAAL

IMPACT: STERK

8.

IT-apparatuur neemt een belangrijke plaats in binnen een notariskantoor. Door de levensduur van IT-materiaal te verlengen vermindert u de hoeveelheid elektronisch afval en voorkomt u dat apparatuur onnodig wordt vervangen.

Tips:

- Onderhoud IT-materiaal regelmatig om de levensduur te verlengen.
- Laat toestellen wanneer mogelijk herstellen voor u beslist om ze te vervangen.
- Geef goed werkende apparatuur een tweede leven bij andere collega's of zet ze in voor minder veeleisende toepassingen.
- Schenk of verkoop bruikbaar materiaal aan verenigingen, scholen, sociale ondernemingen of stel ze te koop via tweedehandskanalen.
- Laat apparatuur die niet meer hergebruikt kan worden, recyclen via een gespecialiseerd inzamelaar.



IT-materiaal hergebruiken en doneren maakt deel uit van de criteria van het duurzaamheidslabel van Fednot.



SENSIBILISEER ROND VOEDSELVERSPILLING

IMPACT: GEMIDDELD

9.

Zelfs in een notariskantoor kunt u met enkele eenvoudige gewoontes voedselverspilling beperken bij bijvoorbeeld een lunch, vergadering of evenement. Door beter te plannen, vermindert u afval en maakt u bewustere keuzes.

Tips:

- Vraag deelnemers hun aanwezigheid tijdig te bevestigen.
- Pas de hoeveelheden die bij vergaderingen of evenementen besteld worden aan.
- Kies catering met weinig afval en overschotten.
- Voorzie eenvoudige oplossingen om overschotten te verdelen.
- Sensibiliseer uw team rond voedselverspilling.



VOLG UW AFVALVERBRUIK OP

IMPACT: GEMIDDELD

10.

Door uw afvalverbruik op te volgen, krijgt u snel inzicht in uw verbruik en waar het beter kan. Zelfs een eenvoudige opvolging helpt om vooruitgang op termijn zichtbaar te maken.

Tips:

- Start met enkele eenvoudige indicatoren en breid dit geleidelijk uit.
- Volg de belangrijkste afvalstromen van uw kantoor regelmatig op.
- Vergelijk de cijfers van jaar tot jaar om trends te herkennen.
- Gebruik deze inzichten om bepaalde praktijken of sensibiliseringsacties bij te sturen.
- Communiceer de resultaten op een eenvoudige manier om uw team te betrekken.



BONUS

GA NOG EEN STAP VERDER

Probeer ook de andere acties uit de thematische gidsen, zodat afvalverbruik deel uitmaakt van een samenhangende en globale aanpak.

WERK MET HERBRUIKBARE VERPAKKINGEN BIJ LEVERANCIERS

Door leveranciers aan te moedigen om herbruikbare verpakkingen te gebruiken, vermindert u afval bij leveringen. Zo wordt dit stap voor stap een vaste gewoonte in uw bestellingen.

Tips:

- Kies bij voorkeur leveranciers met herbruikbare oplossingen.
- Hergebruik bepaalde verpakkingen of leveringskratten.
- Ga in gesprek met uw vaste leveranciers om minder wegwerpverpakkingen te gebruiken.

GEbruik OPLAADBARE BATTERIJEN

Oplaadbare batterijen helpen om afval te verminderen van toestellen die u dagelijks gebruikt. Ze zijn vooral handig voor apparaten die u vaak gebruikt.

Tips:

- Identificeer toestellen die veel batterijen verbruiken.
- Vervang wegwerpbatterijen geleidelijk aan door oplaadbare batterijen.
- Voorzie een eenvoudig oplaadsysteem dat toegankelijk is voor medewerkers.

BONUS

GA NOG EEN STAP VERDER

KIES VOOR SCHOONMAAKPRODUCTEN IN BULK OF IN GECONCENTREERDE VORM

Door te kiezen voor schoonmaakproducten in bulk of geconcentreerde vorm, vermindert u verpakkingsafval en afval uit het dagelijks onderhoud.

Tips:

- Kies voor navulbare of geconcentreerde producten.
- Hergebruik de verpakkingen bij navullen.
- Bespreek met leveranciers of schoonmaakbedrijven welke alternatieven er zijn.

PLAK EEN “GEEN RECLAME”-STICKER OP UW BRIEVENBUS

Door een “Geen reclame”-sticker op uw brievenbus te plakken, ontvangt u minder ongewenste reclame en vermindert u papierafval. Deze eenvoudige maatregel helpt om afval meteen aan de bron aan te pakken.

STIMULEER HET DELEN VAN MATERIAAL

Door materiaal dat u maar af en toe gebruikt te delen, vermijdt u onnodige aankopen en beperkt u afval.

Tips:

- Deel bepaalde toestellen tussen collega's of diensten.
- Geef voorrang aan lenen of hergebruik vóór u iets nieuws aankoopt.
- Voorzie een plek waar u spullen kunt uitwisselen of delen.

ELKE STAP TELT



Het project Let's Go Green vertrekt vanuit één eenvoudige overtuiging en die is: elke stap, hoe klein ook, telt.

Als notariaat kunnen we mee het verschil maken.

Bij Fednot is dit klimaatengagement niet nieuw. Al jaren zetten we ons samen met onze medewerkers stap voor stap in voor een duurzamere organisatie.

Let's Go Green ontstond op initiatief van een aantal notarissen die in 2024 in Henegouwen het congres rond duurzaamheid organiseerden.

Ze kozen deze titel als rode draad, overtuigd dat het notariaat op zijn manier kan bijdragen aan de klimaatuitdagingen.

Vragen?
optimi@fednot.be