

# Informasjonsskriv: Deklarere Farlig avfall

## Hva er en deklarasjon?

En deklarasjon gir sporing og dokumentasjon på det farlige avfallet. Alt farlig avfall som genereres skal sorteres etter innhold og skal avhendes til godkjent mottak. Før avfallet kan leveres eller hentes må det deklarerer i [www.avfallsdeklarerer.no](http://www.avfallsdeklarerer.no).

I en deklarasjon registrerer avfallsprodusenten bl.a. hvor og hvordan avfallet har oppstått, type avfall og innhold, klassifisering basert på kjemiske og fysiske egenskaper, mengde, type emballasje, type transport, om avfallet er farlig gods m.m. Avfallet får ved opprettelse av en deklarasjon en egen ID (et unikt deklarasjonsnummer).

Deklarasjonen følger avfallet til avfallsmottaket og sikrer at avfallsprodusenten har oversikt over hvor avfallet har blitt levert, i tillegg til at avfallsmottaket får informasjon om avfallet som skal håndteres og behandles. En godt utfylt deklarasjon, sikrer trygg håndtering og en mest mulig bærekraftig viderebehandling av avfallet.

Deklarasjonen kan også benyttes som transportdokument på vei. På sjø fungerer deklarasjonen som transportdokument sammen med annen dokumentasjon.

NB: En deklarasjon er ikke det samme som en bestilling, det må i tillegg utføres en bestilling hos avfallsmottaket etter at deklarasjonen(e) er sendt. Det er viktig å sikre at deklarasjonen(e) er sendt til riktig avfallsmottak.

[Her](#) kan du finne veiledere og mer informasjon om deklarerer.



The screenshot shows the homepage of avfallsdeklarerer.no. At the top, there are logos for 'AVFALLSDEKLARERER.NO', 'DSA' (Direktoratet for strålevern og atomikkerhet), and 'Miljødirektoratet'. Below the logos is a navigation menu with links for 'FORSIDE', 'INFORMASJON', 'VEILEDERE', 'REGELVERK', 'AVFALLSKODER', 'AVFALLSMOTTAK', and 'HJELP'. A blue banner contains a message: 'Brukerstøtte har telefontid mandager, tirsdager og torsdager. Henvendelser til brukerstotte@avfallsdeklarerer.no besvares som tidligere.' The main content area is dark green and features the heading 'Om løsningen' followed by text explaining the service. On the right side, there is a 'LOGG INN' section with a link to 'Administrasjon', input fields for 'Brukernavn' and 'Passord', and a 'LOGG INN' button. A link for 'Glemt passord?' is also present.



## Avfallsprodusent og avfallsmottakers plikter

- Alle virksomheter som produserer farlig avfall har [deklarasjonsplikt](#).
- Alt avfall som er farlig og/eller radioaktivt skal deklarerer *før* avfallet kan leveres til eller hentes av avfallsmottak.
- Avfallsprodusenten skal gi tilstrekkelige opplysninger om avfallets opprinnelse, innhold og egenskaper slik at den videre håndteringen kan skje på en forsvarlig måte.
- Alle virksomheter er pliktige til å ha et stoffkartotek. I stoffkartoteket skal man ha tilgjengelig sikkerhetsdatablader for alle farlige kjemikalier som brukes i virksomheten. Les mer om dette [her](#).
- Dersom en leveranse består av flere farlige avfallstyper, skal det opprettes minst én deklarasjon for hver avfallstype.
- Avfallsprodusenten skal merke avfallet godt synlig med unikt deklarasjonsnummer. Er det farlige avfallet også farlig gods, skal det også merkes med fareseddel og UN-nummer.
- SAR har mulighet for å deklare på vegne av kunde, dersom kunde gir SAR *fullmakt*. Det er kun virksomhetens administratorbruker som har myndighet til å gi fullmakt. Selv om SAR deklarerer for kunden, fritar dette ikke avfallsprodusenten fra deklarasjonsplikten. Avfallsprodusenten vil være den som står som den ansvarlige for opplysningene som legges inn i deklarasjonen. Ta kontakt med ditt lokale SAR [kundesenter](#) dersom din virksomhet ønsker denne løsningen.
- Uten en deklarasjon eller godkjent fullmakt har ikke SAR lov til å ta imot det farlige avfallet. SAR har [plikt](#) til å påse at avfallet som mottas fra virksomheter er deklarerert.
- SAR kan korrigere deklarasjonen (omdeklare) eller splitte deklarasjonen (lage nye deklarasjoner) dersom ikke riktige opplysninger er gitt. Kunde vil da få beskjed om at deklarasjonen er kontrollert og korrigert. Korrigerte deklarasjoner sendes til myndighetene etter 14 dager (karenstid), og SAR må derfor kontaktes innen denne tiden dersom kunden er uenig i korrigeringen.

Les mer her: [Avfallsforskriften](#)



## Hvordan deklare farlig avfall?

### 1. Klassifisere avfallet

Etter at det farlige avfallet er sortert, må den enkelte avfallstype klassifiseres med norsk avfallsstoffnummer og europeisk avfallskode (EAL), i tillegg UN-nummer og fareklasse for farlig avfall som også er farlig gods. Klassifiseringen er basert på avfallets kjemiske- og fysiske egenskaper og opprinnelse.

Viktig informasjon til klassifisering er sikkerhetsdatablader, innholdsbeskrivelse, kjemikalienavn, blandingsforhold, tilsetningsstoffer, hvilken prosess avfallet kommer fra, analyser, innhold av halogen og tungmetaller, pH, flammepunkt og andre egenskaper som er viktige å ta hensyn til i den videre håndteringen.

Bruk SAR Avfallsveileder, veileder fra Offshore Norge, eller annen klassifiseringstabell iht. til din virksomhets prosedyrer / avtale som hjelpemiddel. [Miljørådgiver](#) hos SAR kan bistå med klassifisering av farlig avfall.

Er avfallet en blanding, laboratoriekjemikalier eller har ukjent innhold, kontakt miljørådgiver i SAR for råd og veiledning.

### 2. Fulle ut en deklarasjon

I deklarasjonen skal virksomheten fylle ut detaljert informasjon om avfallet. Dette inkluderer avfallstype, avfallsklassifisering, opprinnelse, mengde, antall kolli, emballasjetype, nærmere beskrivelse av avfallet, egenskaper, transportklassifisering, avfallsmottak og transportør.

I feltet "Nærmere beskrivelse av avfallet" har man mulighet til å legge til informasjon om avfallet. Dette er et viktig punkt i deklarasjonen da avfallskodene i seg selv er overordnet og ikke gir en detaljert beskrivelse. Her kan man eksempelvis legge inn kjemikalienavn, blandingsforhold, i hvilken prosess avfallet har oppstått m.m. Desto mer informasjon transportør og avfallsmottaker har om avfallet, desto tryggere blir håndteringen.

Under vedlegg laster man opp sikkerhetsdatablader, og annen relevant dokumentasjon.

### 3. Hva skjer etter at avfallet er deklart

Etter at deklarasjonen er fylt ut og sendt til riktig avfallsmottak, kan det gjøres en bestilling hos vårt [kundesenter](#). Deklarasjonsnummer må oppgis i bestillingen. Etter at det er mottatt ordrebekreftelse, kan avfallet hentes eller leveres. Les mer om bestilling og krav til henting og levering i vårt informasjonsskriv "Hvordan levere farlig avfall til SAR". Dette og andre informasjonsskriv finner du [her](#).

Etter at avfallet er mottatt hos oss vil avfallet kontrolleres og sjekkes opp mot deklarasjonen. Deklarasjonen kan korrigeres eller splittes for å sikre at avfallet er riktig deklart.

Avfallet vil deretter sendes videre til internt eller eksternt behandlingsanlegg sammen med dokumentasjonen.