



Comhairle Chontae na Gaillimhe
Galway County Council

WASTE MANAGEMENT IN THE WORKPLACE

Significant savings can be made by ensuring that waste is managed properly in business. It is important to identify the quantity and type of waste you produce. Once this is done, it is then time to look at your waste and see what can be prevented. All materials suitable for recycling should be segregated at source and bagged or compacted and stored appropriately. Many businesses can save 10% on their waste costs by implementing no cost and low cost waste solutions.

FOOD WASTE

If your business serves food, reducing your food waste should be a priority, as doing this will improve your environmental performance and save you money. No investment is required – it's just a matter of implementing some simple housekeeping procedures.

FURTHER INFORMATION IS AVAILABLE FROM:

The Waste Prevention Programme
Environment Section
Galway County Council

Tel: 091 476 488
E-mail: snimhain@galwaycoco.ie

Paper sourced from sustainable forests



WASTE MANAGEMENT ACTIONS CHECKLIST

GENERAL

- Know how much waste you dispose of
- Know the cost of waste disposal
- Designate a person to monitor waste on site
- Ensure maximum recycling
- Request suppliers to use reusable and returnable packaging
- Monitor waste handling by staff
- Identify ways of reducing your food waste
- Educate staff about separation at source

PACKAGING

- Ask suppliers to minimise packaging
- Compact cardboard and plastics
- Use shredded paper for infill
- Buy in bulk

CANTEEN

- Have sufficient recycling receptacles throughout
- Create a list of reusable/recyclable items
- Use non-disposable tableware and cutlery
- Compost organic waste
- Look at portion control – too large and it is a waste
- Introduce a stock rotation policy
- Label and date food in reusable containers
- Vacuum pack food
- Reuse leftover food where appropriate

OFFICE

- Reuse scrap paper – have collection points near printers/photocopiers
- Return unwanted post and remove name from unwanted mail databases
- Set up a central collection point for reusable office supplies
- Use email and bulletin boards for office communication
- Encourage double sided printing and photocopying
- Switch off cover sheet option on faxes
- Recycle printer and toner cartridges
- Use reusable inter-office envelopes



Comhairle Chontae na Gaillimhe

BAINISTIÚ DRAMHAÍOLA SAN ÁIT OIBRE

Is féidir go leor airgid a shabháil má chinntítear go ndéantar drámhaíl a bhainistiú i gceart i ngnólacht. Tá sé tábhachtach an méid agus an cinéal dramhaíola a tháirgeann tú a shainaithint. Nuair a dhéanfar é sin, tá sé in am ansin féachaint ar an dramhaíl gur féidir a chosc. Ba chóir na hábhair go léir atá oiriúnach d'athchúrsáil a dheighilt ag an bhfoinse agus a stóráil go cuí. Is féidir le go leor gnólachtaí 10% a shábháil ar a gcostais dramhaíola trí réitigh dramhaíola a chur i bhfeidhm ar chostas íseal nó nach mbaineann costas ar bith leo.

DRAMHAÍL BIA

Má bhaineann do ghnólacht le bia, ba chóir go dtabharfa túis áite do dhrámhaíl bia a laghdú, mar go bhfeabhsóidh sé sin d'fheidhmíocht chomhshaoil agus sábháilfidh sé airgead. Níl aon ghá le hinfheistíocht – níl i gceist ach roinnt nósanna simplí a chur i bhfeidhm.

BREIS EOLAIS LE FÁIL Ó:
An Clár Coiscithe Dramhaíola
Rannóg Timpeallachta
Comhairle Chontae na Gaillimhe

Teil: 091 476 488
E-post: snimhain@galwaycoco.ie

Páipéar ó fhoroisí inbhuanaithe



SEICLIOSTA DE GHNÍOMHARTHA BAINISTITHE DRAMHAÍOLA

GINEARÁLTA

- Bíodh a fhios agat an méid dramhaíola a bhíonn á dhiúscairt agat
- Bíodh a fhios agat an costas a bhaineann le dramhaíl a dhiúscairt
- Ainmnigh duine chun monatóireacht a dhéanamh ar dramhaíl
- Cinntigh go ndéantar a mhéad athchúrsála agus is féidir iarr ar sholáthróirí pacáistiú inathúsáidte a úsáid
- Déan monatóireacht ar láimhseáil dramhaíola ag an bhfoinse
- Déan bealaí a aithint chun do dhramhaíl bia a laghdú
- Déan bail foirne a oiliúint maidir le deighilt ag an bhfoinse

PACÁISTIÚ

- Iarr ar sholáthróirí pacáistiú a íoslaghdú
- Déan cairchlár agus plaisteach a dhlúthú
- Úsáid páipéar mionstailta mar inlínadh
- Déan bulc-cheannach

CEAINTÍN

- Bíodh do dhóthain gabhdán athchúrsála ar fud na háite
- Déan liosta de nithe in-athúsáidte/in-athchúrsáilte
- Úsáid sceanra agus gréithe neamh-indiúscartha
- Déan dramhaíl orgánach a mhúiríní
- Féach ar rialú codanna – má tá siad ró-mhór is cur amú atá ann
- Tabhair isteach polasaí rothlaithe stoic
- Déan bia i gcoimeádáin inathúsáidte a lipéadú agus cuir dáta orthu
- Gearr síos ar dhramhaíl bia trí bhia a fholúshpacáil
- Déan fuíollach bia a úsáid nuair is cuí

OIFIG

- Déan dramhpháipéar a athúsáid
- Seol post nach bhfuil uait ar ais agus bain d'ainm ó bhunachair shonraí poist nach bhfuil tú ag iarraidh a bheith orthu
- Bunaigh pointe bailiúcháin lárnach
- Úsáid ríomhphost agus clár feasacháin do cumarsáid oifige
- Spreag daoine chun priontáil agus fótachóipeáil a dhéanamh ar dhá thaobh den pháipéar
- Cas as an rogha don bhileog cumhdaigh ar fhacsanna
- Déan cartúis printéirí agus tónóirí a athchúrsáil
- Úsáid clúdaigh litreach inathúsáidte idir-oifige