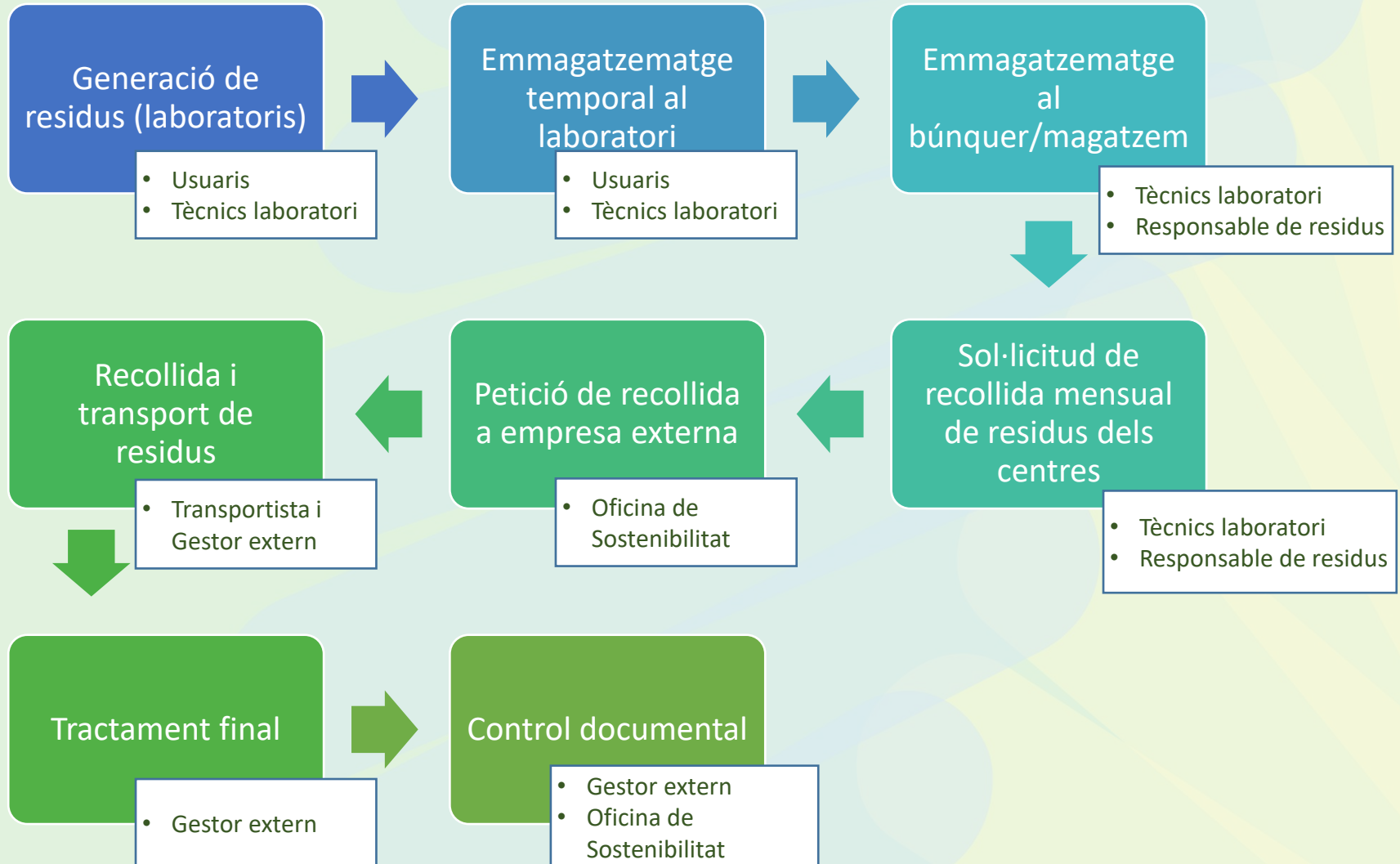


# Circuit de residus a la UAB



# 6. Sistema de gestió de residus a la UAB, circuits i assignació de responsabilitats

## Emmagatzematge temporal als laboratoris

Els bidons/contenidors de gestió de residus especials de laboratoris, convenientment identificats, romandran a la unitat productora durant la seva utilització, i el temps que pugui transcórrer entre l'ompliment i el trasllat fins als magatzems centralitzats /búnquers o fins la retirada per part d'un gestor autoritzat.



## Tasques dels Responsables de gestió de residus de la unitat productora (laboratori)



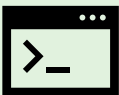
- Identificar els residus especials generats i agrupar-los segons la classificació vigent a la UAB
- Dipositar-los en el recipient específic per cada grup, etiquetat convenientment.
- Sol·licitar recipients quan aquests no estiguin disponibles al centre.



- Mantenir l'ordre en l'espai d'emmagatzematge temporal,
- Comprovar que cada residu es troba envasat en el contenidor adient,
- Comprovar que no es sobrepassa el temps màxim d'emmagatzematge dels recipients a la unitat productora (6 mesos).
- Assegurar-se que els envasos estan correctament tancats i adequadament identificats.



- Separació dels residus per famílies d'incompatibilitat, emprant qualsevol sistema que permeti aïllar uns dels altres (distribució en prestatgeries, sistema d'illes, etc.).
- Reducció al mínim de l'estoc, per evitar l'acumulació desordenada dels residus i la seva ubicació en llocs de pas o exposats a possibles accidents, vessaments, etc.
- Confinament de les famílies de residus més perilloses (inflamables, altament perillosos, explosius o comburents). Per evitar el contacte accidental o les reaccions adverses amb productes d'especial perillositat, els residus d'aquests grups s'hauran d'emmagatzemar en armaris o espais específics, que garanteixin les màximes condicions de seguretat.

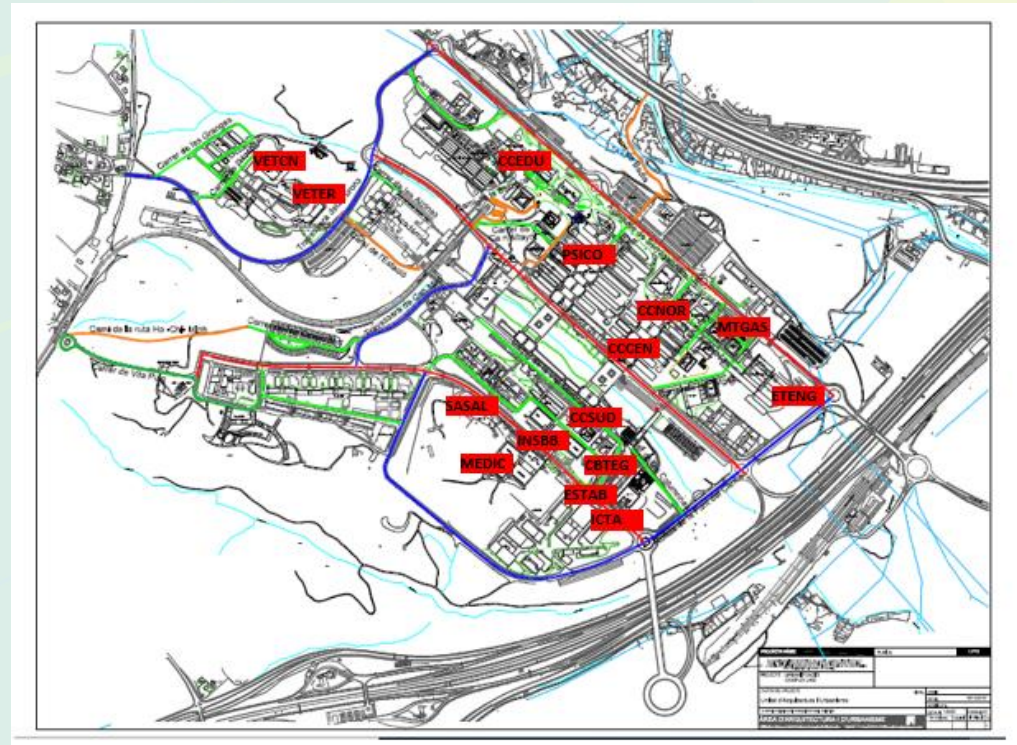


- Traslladar els recipients plens al magatzem central del centre, comprovant que estan tancats correctament i distribuïts segons la incompatibilitat entre residus
- Facilitar al responsable del magatzem centralitzat una llista dels residus que calgui retirar en cada recollida periòdica i del material de reposició mitjançant els formularis corresponents

# Emmagatzematge centralitzat

- Els residus d'un centre de recerca o docència a la universitat s'emmagatzemen en un espai específic que s'anomena **búnquer**.
- És d'ús exclusiu d'emmagatzematge de residus químics i/o biològics.
- L'accés estarà restringit al personal autoritzat.

La UAB disposa de 8 búnquers situats als exteriors dels principals centres productors de residus i altres magatzems descentralitzats.



## Tasques dels responsables del magatzem del centre:

- Controlar les entrades de residus al magatzem del centre, comprovant que contenen els requisits d'identificació indicats.
- Fer un inventari dels residus que entren al magatzem complimentant el registre corresponent.
- Assignar i anotar el codi de residu a la casella corresponent de l'etiqueta de cadascun dels recipients.
- Comunicar a l'Oficina de Sostenibilitat o Seguretat qualsevol incidència que es doni al magatzem.
- Recopilar els formularis proporcionats per les unitats productores, i assignar un codi de residu a cadascun dels recipients.
- Fer un inventari dels residus que cal retirar en cada recollida mensual o periòdica.
- Preparar una relació dels residus a retirar en cada recollida mitjançant els formularis corresponents (amb les dades conjuntes del centre).
- Sol·licitar al transportista o gestor autoritzat la recollida de residus especials, enviant-li els formularis anteriorment indicats;
- Acompanyar al transportista i/o gestor autoritzat el dia de la recollida i comprovar que retira el residu indicat, anotant el codi de registre a l'etiqueta de cada recipient.

## Responsabilitats de l'OFICINA DE SOSTENIBILITAT

- Assessorament en matèria de residus especials i perillosos a la Comunitat de la UAB.
- Formació interna en matèria de residus especials.
- Interlocutor amb els responsables de residus de cada centre
- Interlocutor amb el transportista i gestor extern
- Programar la recollida periòdica als centres, avisant a les unitats productores per tal que facilitin les dades de residus a recollir i el material de reposició.
- Vigilància i inspecció de la gestió de residus al campus. Gestió d'incidències.
- Proposar modificacions i millores en el procediment de gestió.
- Control documental del sistema de gestió de residus (Arxivar tota la documentació associada al procediment de gestió en format paper i electrònic durant un període de 5 anys)
- Elaborar estadístiques i informes sobre l'evolució del procediment de gestió.