**Kansli:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|[ ]  Kansli M |[ ]  Kansli N |[ ]  LTH |[ ]  USV/KOM/MAX IV |[ ]  HT-kansli |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Institution** |  | **Avdelning/motsv.** |  |
|  |
| **Upphämtningsplats för avfallet** (ange så detaljerat som möjligt, t.ex. byggnad, rums-nr etc.) |
|  |
|  |
| **Kontaktperson** |  |
|  |  |
| **Telefon** (om möjligt ange telefon med ständig passning**)** |  |
| **E-post** |  | **Datum** |  |

**Vid minsta osäkerhet kring hur avfallet ska paketeras, packar gärna Sysav åt er.**

**Packning av Sysav önskas:**

|  |  |
| --- | --- |
| **JA** |[ ]  **NEJ** |[ ]

|  |
| --- |
| **Anvisningar**Fyll i blanketten så noggrant som möjligt. Skicka beställningen till order.kemi@sysav.se och registrator@bygg.lu.se, klicka på länken: Skapa e-post för beställningen. OBS! Bifoga hämtningsblanketten i e-posten. Du får en bekräftelse på beställningen från Sysav i din e-post. Sysav kontaktar dig sedan för att bestämma tid för hämtning. Vid minsta osäkerhet kring hur avfallet ska paketeras, packar gärna Sysav åt dig, alternativt ger dig råd om packningen om du packar själv. Kryssa i JA ovan om du vill ha hjälp med packning.Vid frågor kontakta Alma Ceric, alma.ceric@sysav.se eller 040-635 21 83 på Sysav Industri.Kom ihåg att hämtningsblanketten, alternativt motsvarande dokumentation, ska sparas i minst 3 år (Avfallsförordning 2020:614, 6 kap. 6 §). |

| **Ämne eller blandning av ämnen**  | **Mängd/Volym\*** \*Flaskans volym ska anges, oavsett om den är full eller inte. | **Antal** | **Övrig information**  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |