

Hvordan deklare 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 <https://avfallsdeklarerer.miljodirektoratet.no/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.

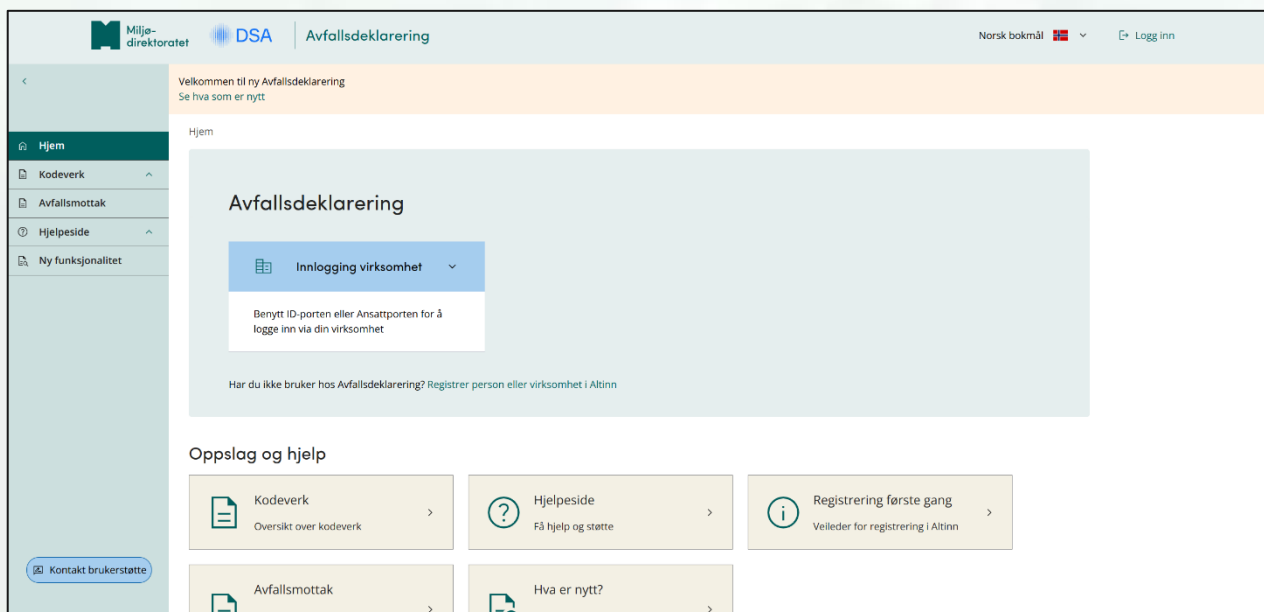
Deklarasjonen kan også benyttes som transportdokument på vei. På sjø fungerer deklarasjonen som transportdokument sammen med annen dokumentasjon.

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.

Ny Avfallsdeklarerer

Ny Avfallsdeklarerer ble lansert 31. mai 2026. Fra 19. juni 2026 er det ikke lenger mulig å registrere nye brukere i den gamle løsningen, som gradvis vil bli faset ut. Du kan lese mer om Ny Avfallsdeklarerer [her](#).



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 din [lokale SAR-avdeling](#) 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 deklart.
- 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 kap. 11](#)



Hvordan deklare farlig avfall?

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.

Er avfallet en blanding, laboratoriekjemikalier eller har ukjent innhold, kontakt din [lokale SAR avdeling](#) for hjelp med klassifisering.



Fyll 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.