

### 3.4 Waste Management Plan

#### Waste Management Goals (စွန့်ပစ်ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ ရည်ရွယ်ချက်များ)

- We will do our best to recycle or salvage for reuse of the waste generated on-site.  
ကျွန်ုပ်တို့သည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အလေအလွင့်များကို အတတ်နိုင်ဆုံး ထိန်းသိမ်းပါသည်။
- Waste reduction will be achieved through building design, and reuse and recycling efforts will be maintained throughout the construction process.  
စွန့်ပစ်ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းခြင်းအတွက် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ တလျှောက်သာမက အဆောက်အအုံပုံစံနှင့် အခြားပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်သော ပစ္စည်းများကို ပြန်လည်အသုံးပြုပါသည်။

#### Waste Prevention Planning (စွန့်ပစ်ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းခြင်း)

- Mandatory recyclables include: (ပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်သော ပစ္စည်းများ)
  - Newspaper (သတင်းစာ)
  - corrugated cardboard (ကတ်ထူပြား)
  - white and colored office paper (ရုံးသုံးစာရွက်များ)
  - glass bottles and jars (ဖန်ပုလင်းနှင့်ဘူးများ)
  - metal cans (သံပူးများ)
- Compliance with Landfill Bans**, i.e. no disposal of tires, appliances, yard waste, mandatory recyclables, hazardous waste, batteries, fluorescent tubes, and large metal items.  
မြေပေါ်သို့ စွန့်ပစ်ရန်တားမြစ်ထားသောပစ္စည်းများ - တာယာများ၊ ကိရိယာများ၊ ခြံတွင်း စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ၊ ပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်သော ပစ္စည်းများ၊ အန္တရာယ်ရှိသော စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ၊ ဘက်ထရီများ၊ မီးချောင်းများနှင့် ကြီးမားသော သံပစ္စည်းများ။

#### Project Construction Documents (ဆောက်လုပ်ရေး စီမံကိန်းဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ)

1. Requirements for waste management which will be included in all work.  
စွန့်ပစ်ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းရေးကို လုပ်ငန်းစဉ်အားလုံးတွင် ပါဝင်ရန်။
2. The General Contractor will contractually require all subcontractors to comply with the waste management requirements.  
ကန်ထရိုက်တာများကိုလည်း စွန့်ပစ်ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းခြင်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များကို စာချုပ်နှင့်တကွ အသိပေးရန်။
3. A copy of this Construction Waste Management Plan will accompany all Subcontractor Agreements and require subcontractor participation.  
ဤစွန့်ပစ်ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းခြင်းစာချုပ်မိတ္တူတွင် ကန်ထရိုက်တာများ၏ သဘောတူညီမှုပါရှိရန်။

The Construction Waste Reduction Plan shall be implemented and executed as follows and as on the chart: (ဆောက်လုပ်ရေးစွန့်ပစ်ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်ကို အောက်ပါအတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ပါရန်။)

1. Salvageable materials will be diverted from disposal where feasible.  
စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများမှ ပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်သော ပစ္စည်းများကို ပြန်လည်အသုံးပြုရန်။
2. There will be a designated area on the construction site reserved for a row of dumpsters each specifically labeled for respective materials to be received.  
လုပ်ငန်းခွင်များတွင် အညွှန်းတပ်ဆင်ထားသော သတ်မှတ်ထားသည့်စွန့်ပစ်နေရာများတွင်သာ သက်ဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများကို စွန့်ပစ်ရန်။
3. Before proceeding with any removal of construction materials from the construction site, responsible person will inspect containers for compliance with waste management plan.  
ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များကို ဆောက်လုပ်ရေးသုံးပစ္စည်းများကို မဖယ်ရှားမီ သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူများက စွန့်ပစ်ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းခြင်းစီမံချက်နှင့်အညီ စိစစ်ရန်။
4. Wood cutting will occur in centralized locations to maximize reuse and make collection easier.  
သစ်အပိုင်းအစများကို အချက်အချာကျသော နေရာများတွင် ပြန်လည်အသုံးပြုရန်နှင့် လွယ်ကူစွာ သိမ်းဆည်းနိုင်ရန် ထားရှိရန်။
5. Hazardous waste will be managed by the government municipal department.  
အန္တရာယ်ရှိသော စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများကို ဒေသန္တရအုပ်ချုပ်မှုအောက်တွင် ဆောင်ရွက်ရန်။

**Communication & Education Plan (ဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာနှင့် ပညာရေးဆိုင်ရာ စီမံချက်)**

- The General Contractor will conduct an on-site pre-construction meeting with subcontractors.  
အထွေထွေကန်ထရိုက်တာသည် တစ်ဆင့်ခံ ကန်ထရိုက်တာများနှင့် လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ငန်းမစီမံအစည်းအဝေး လုပ်ရန်။
- Attendance will be required for the subcontractor's တစ်ဆင့်ခံကန်ထရိုက်တာများမှ တက်ရောက်သူစာရင်း ပြုစုရန်။
- The purpose of the meeting is to reinforce to subcontractor's key field employees and the commitments made by their companies with regard to the project goals and requirements.  
အစည်းအဝေးလုပ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် တစ်ဆင့်ခံကန်ထရိုက်တာကို သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းစဉ်၏ စီမံချက်များနှင့် လိုအပ်ချက်များကို သိရှိစေရန် တိုက်တွန်းခြင်းဖြစ်သည်။
- Waste prevention and recycling activities will be discussed at the beginning of each weekly subcontractor coordination meeting to reinforce project goals and communicate progress to date.  
စွန့်ပစ်ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းမှုနှင့် ပြန်လည်အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်မှုများကို အပတ်စဉ် တစ်ဆင့်ခံကန်ထရိုက်တာများနှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရန်။

- As each new subcontractor comes on site, the recycling coordinators will present him/her with a copy of the Waste Management Plan and provide a tour of the recycling areas.  
တစ်ဆင့်ခံကန်ထရိုက်တာအသစ် ပြောင်းလဲပါက စွန့်ပစ်ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ စီမံချက်များ စာချုပ်မိတ္တူကို ပြသခြင်းနှင့် ပြန်လည်အသုံးပြုခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သောနေရာကို လိုက်လံပြသရန်။
- The subcontractor will be expected to make sure all their crews comply with the Waste Management Plan.  
တစ်ဆင့်ခံကန်ထရိုက်တာများသည် ၎င်းတို့လက်အောက်ရှိ ဝန်ထမ်းများသည် စွန့်ပစ်ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာလုပ်ငန်းစဉ်များကို လိုက်နာစေရန် ညွှန်ကြားထားရန်။
- All recycling containers will be clearly labeled.  
ပြန်လည်အသုံးပြုရန် သတ်မှတ်ထားသော ပုံးများကို ရှင်းလင်းစွာ အညွှန်းတပ်ထားရန်။
- Containers shall be located in close proximity to the building(s) under construction in which recyclables/salvageable materials will be placed.  
ထိုပုံးများကို ပြန်လည်အသုံးပြုရန် ပစ္စည်းများထားရှိရန် ရည်ရွယ်ထားသော အဆောက်အအုံနှင့် နီးစပ်သောနေရာတွင် ထားရှိရန်။
- Lists of acceptable/unacceptable materials will be posted throughout the site.  
လက်ခံနိုင်သော လက်မခံနိုင်သော ပစ္စည်းများစာရင်းကို လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းတွင် ကြေညာထားရန်။
- All subcontractors will be informed in writing of the importance of non-contamination with other materials or trash.  
တစ်ဆင့်ခံ ကန်ထရိုက်တာများကို စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများနှင့် အမှိုက်များမှ အဆိပ်အတောက် မဖြစ်စေရန် အရေးပါပုံကို စာထုတ်ပြန်ထားရန်။
- Recycling coordinators shall inspect the containers on a weekly basis to ensure that no contamination is occurring and precautions shall also be taken to deter anycontamination by the public.  
ပြန်လည်အသုံးပြုခြင်းကို ကြီးကြပ်သူသည် သတ်မှတ်ထားသော စွန့်ပစ်ပစ္စည်းပုံးများကို အပတ်စဉ်စိစစ်ပြီး အများပြည်သူ အဆိပ်အတောက်မဖြစ်စေရန် သင့်လျော်သော ကြိုတင်ကာကွယ်မှုများကို ဆောင်ရွက်ရန်။

**Motivation Plan (လှုံ့ဆော်မှု)**

- The project team will develop and publish a project mission statement that can be distributed to the subcontractors, attached to subcontracts, and posted at the jobsite.  
စီမံကိန်းနှင့်ဆိုင်သော အသင်းအဖွဲ့သည် စီမံကိန်းဆိုင်ရာ ဦးတည်ချက်များကို သတ်မှတ်ကာ တစ်ဆင့်ခံကန်ထရိုက်တာ များကို အကြောင်းကြားရုံသာမက လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းတွင်လည်း အသိပေးရန်။
- The General Contractor will conduct a pre-award meeting for subcontractors. Subcontractors under consideration will be required to attend the meeting to review project goals and requirements with the project team. Attendance will be a prerequisite for award of subcontracts.  
အထွေထွေကန်ထရိုက်တာသည် တစ်ဆင့်ခံ ကန်ထရိုက်တာများကို လုပ်ငန်းပေးအပ်ခြင်းဆိုင်ရာ အစည်း

အဝေးလုပ်ရန်။ တဆင့်ခံ ကန်ထရိုက်တာသည် စီမံကိန်းနှင့်ဆိုင်သော ဦးတည်ချက်၊ လိုအပ်ချက်များကို သိရှိစေရန် အစည်းအဝေးကို တက်ရောက်ရန်။ တက်ရောက်မှုကို လုပ်ငန်းပေးအပ်ရာတွင် ထည့်သွင်း စဉ်းစားရန်။

- A sign-off will be required by subcontractors attending the meeting that the project goals are understood. This document will be an attachment to every subcontract.  
စီမံကိန်းနှင့်ဆိုင်သော ဦးတည်ချက်များကို နားလည်သိရှိကြောင်း တက်ရောက်သူ တစ်ဆင့်ခံ ကန်ထရိုက် တာများက လက်မှတ်ရေးထိုးရန်။ ထိုစာရွက်စာတမ်းကို စာချုပ်တိုင်းတွင် ထည့်သွင်းရန်။
- Copies of the attachment will be posted prominently at the jobsite.  
စာချုပ်မိတ္တူကို လုပ်ငန်းခွင်တွင် ထင်ရှားစွာ ဖော်ပြထားရန်။

**Evaluation Plan (အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း)**

- The General Contractor will develop, update, and post at the jobsite with a graph indicating the progress to date for achieving the project’s waste management goal.  
အထွေထွေကန်ထရိုက်တာသည် စွန့်ပစ်ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် ပတ်သက်သော လုပ်ငန်းစဉ်များကို ဖော်ပြသည့်ဇယားတစ်ခုကို လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဖော်ပြထားရန်။

## Expected Project Waste, Disposal, and Handling:

The following charts identify waste materials expected on a project, their disposal method, and handling procedures:

Material	Quantity	Disposal Method	Handling Procedure
Land clearing debris		Keep separate for reuse and or wood sale	Keep separated in designated areas on site.
Clean dimensional wood and palette wood		Keep separate for reuse by on-site construction or by site employees for either heating stoves or reuse in home projects.	Keep separated in designated areas on site. Place in "Clean Wood" container.
Plywood, OSB, particle board		Reuse, landfill	Keep separated in designated areas on site. Place in "Trash" container.
Painted or treated wood		Reuse, landfill	Keep separated in designated areas on site. Place in "Trash" container.
Concrete		Recycle	
Concrete Masonry Units		Keep separate for re-use by on-site construction or by site employees	Keep separated in designated areas on site
Metals		Reuse	Keep separated in designated areas on site. Place in "Metals" container.
Gypsum drywall (unpainted)		Recycle with supplier:	Keep scraps separate for recycling – stack on pallets in provided on site. All scrap drywall will be taken back by contractor to drywall supplier
Paint		Reuse or recycle	Keep separated in designated areas on site
Insulation		Reuse, landfill	
Flooring		Reuse, landfill	
Carpet and pad		Reuse or recycle with carpet manufacturer	
Glass		Glass Bottles:	Keep separated in designated areas on site. Place in "Glass/Plastic bottles/Metal Cans/ Mixed Paper/ Cardboard" container
Plastics		Plastic Bottles: Plastic bags/scrap: Reuse, landfill	Keep separated in designated areas on site. Place in "Glass/Plastic bottles/Metal Cans/ Mixed Paper/Cardboard" container
Cardboard		Recycle & Reuse	Keep separated in designated areas on site. Place in "Glass/Plastic bottles/Metal Cans/ Mixed Paper/ Cardboard" container
Paper and newsprint		Recycle & Reuse	Keep separated in designated areas on site. Place in "Glass/Plastic bottles/Metal Cans/ Mixed Paper/ Cardboard" container
<b>Total</b>			

## Waste Disposal

Date :

Contractor :

Contact :

**Name of landfill for disposal of non-recyclable waste:**

- Transfer Stations:
- Landfills (ultimate disposal location):

**Landfill tipping fee:                      Kyats per truck**

**Estimate of waste for landfill disposal:**

## COMMUNICATION PLAN

Except for mandatory items (\*), check other items intended to be used.

Action Completed	Who	When
<input type="checkbox"/> Complete Construction Waste Mgmt. Plan*		_____
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Hold Orientation/Kick-off Meeting*		_____
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Update & Progress in Weekly Job-Site Meetings*		_____
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Encourage Just-In-Time Deliveries		_____
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Post Targeted Materials (Signage)		_____
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Distribute Tip Sheets for Job-Site Personnel		_____
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Post Goals/Progress (Signage)		_____
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> _____		_____
<input type="checkbox"/>		

**MOTIVATION PLAN**  
Except for mandatory items (\*), check other items intended to be used.

<b>Action</b>	<b>Who</b>	<b>When</b>
<input type="checkbox"/> Use formal agreements committing Subs to program		_____
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Require Mis-Sorters to Re-Sort Bin		_____
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Provide Stickers, T-Shirts, or Hats		_____
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Public Recognition of Participating Subs		_____
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Letters of Recognition		_____
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Awards Luncheon		_____
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> _____		_____
<input type="checkbox"/>		



## EVALUATION PLAN

Except for mandatory items (\*), check other items intended to be used.

Action Completed	Who	When
<input type="checkbox"/> Perform Short Form Waste Audit		_____
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Perform Full Waste Audit		_____
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Perform Mid-Course Assessment		_____
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Perform Monthly Cost and Materials Tracking*		_____
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Perform Final Evaluation*		_____
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> _____		_____
<input type="checkbox"/>		