



---

# KØGE KOMMUNE

## Køge Kommune REGULATIV FOR ERHVERVSAFFALD

Gældende fra x. xxx 2020

## Indhold

§ 1 Formål m.v. ....	6
§ 2 Lovgrundlag .....	6
§ 3 Definitioner .....	6
§ 4 Registrering af udenlandske virksomheder .....	6
§ 5 Gebyrer .....	7
§ 6 Klage m.v. ....	7
§ 7 Overtrædelse og straf .....	7
§ 8 Bemyndigelse.....	7
§ 9 Ikrafttrædelse .....	8
§ 10. Ordning for dagrenovationslignende affald .....	8
§ 10.1 Hvad er dagrenovationslignende affald fra erhverv.....	8
§ 10.2 Hvem gælder ordningen for.....	8
§ 10.3 Beskrivelse af ordningen.....	8
§10.3.1 Ordning for kommunale institutioner og øvrige kommunale virksomheder.....	8
§10.3.2 Ordning for alle andre erhvervsvirksomheder, bortset fra kommunale virksomheder .....	8
§ 10.4 beholdere.....	9
§ 10.5 Kapacitet for beholdere .....	9
§ 10.6 Anbringelse af beholdere.....	9
§ 10.7 Anvendelse og fyldning af beholdere .....	9
§ 10.8 Renholdelse af beholdere .....	9
§ 10.9 Afhentning af dagrenovationslignende affald .....	9
§ 10.10 Tilmelding/afmelding.....	10
§ 11 Ordning for genbrugspladserne .....	10
§ 11.1 Hvem gælder ordningen for.....	10
§ 11.2 Adgang til genbrugspladserne.....	10
§ 11.3 Sortering på genbrugspladserne .....	10
§ 11.4 Vægtbegrænsning .....	10
§ 12. Ordning for ikke-genanvendeligt farligt affald.....	11
§ 12.1 Hvad er ikke-genanvendeligt farligt affald.....	11
§ 12.2 Hvem gælder ordningen for.....	11
§ 12.3 Beskrivelse af ordningen.....	11
§ 13 Ordning for klinisk risikoaffald .....	12
§ 13.1 Hvad er klinisk risikoaffald .....	12

§ 13.2 Hvem gælder ordningen for.....	13
§ 13.3 Beskrivelse af ordningen.....	14
§ 14 Ordning for ikke-genanvendeligt PVC-affald .....	15
§ 14.1 Hvad er ikke-genanvendeligt PVC-affald .....	15
§ 14.2 Hvem gælder ordningen for.....	15
§ 14.3 Beskrivelse af ordningen.....	15
§ 15 Ordning for forbrændingseget affald .....	15
§ 15.1 Hvad er forbrændingseget affald .....	16
§ 15.2 Hvem gælder ordningen for.....	16
§ 15.3 Beskrivelse af ordningen.....	16
§ 16 Ordning for deponeringseget affald.....	16
§ 16.1 Hvad er deponeringseget affald.....	16
§ 16.2 Hvem gælder ordningen for.....	16
§ 16.3 Beskrivelse af ordningen.....	16
§ 17 Ordning for ikke-genanvendeligt bygge- og anlægsaffald.....	18
§ 17.1 Hvad er ikke-genanvendeligt bygge- og anlægsaffald.....	18
§ 17.2 Hvem gælder ordningen for.....	19
§ 18 Ordning for tømning af olie- og benzinudskillere (OBU) og tilhørende sandfang .....	20
§ 18.1 Hvad er tømning af olie- og benzinudskillere (OBU) og tilhørende sandfang .....	20
§ 18.2 Hvem gælder ordningen for.....	20
§ 18.3 Beskrivelse af ordningen.....	20
§ 19 Ordning for genanvendeligt papaffald fra kommunale virksomheder og institutioner.....	22
§19.1 Hvad er genanvendeligt papaffald fra kommunale virksomheder og institutioner.....	22
§19.2 Hvem gælder ordningen for.....	22
§19.3 Beskrivelse af ordningen.....	22
§19.4 Beholdere .....	22
§19.5 Kapacitet for beholdere.....	22
§19.6 Renholdelse af beholdere.....	22
§19.7 Afhentning af papaffald.....	22
§19.8 Øvrige ordninger .....	23
§ 20 Ordning for genanvendeligt papiraffald fra kommunale virksomheder og institutioner .....	23
§20.1 Hvad er genanvendeligt papiraffald fra kommunale virksomheder og institutioner .....	23
§20.2 Hvem gælder ordningen for.....	23
§20.3 Beskrivelse af ordningen.....	23

§20.4 Beholdere .....	23
§20.5 Kapacitet for beholdere .....	23
§20.6 Renholdelse af beholdere .....	24
§20.7 Afhentning af papiraffald .....	24
§20.8 Øvrige ordninger .....	24
§ 21 Ordning for genanvendeligt plastaffald fra kommunale virksomheder og institutioner .....	24
§21.1 Hvad er genanvendeligt plastaffald fra kommunale virksomheder og institutioner .....	24
§21.2 Hvem gælder ordningen for .....	24
§21.3 Beskrivelse af ordningen .....	25
§21.4 Beholdere .....	25
§21.5 Kapacitet for beholdere .....	25
§21.6 Renholdelse af beholdere .....	25
§21.7 Afhentning af plastaffald .....	25
§21.8 Øvrige ordninger .....	25
§ 22 Ordning for genanvendeligt glasaffald fra kommunale virksomheder og institutioner .....	26
§22.1 Hvad er genanvendeligt glasaffald fra kommunale virksomheder og institutioner .....	26
§22.2 Hvem gælder ordningen for .....	26
§22.3 Beskrivelse af ordningen .....	26
§22.4 Beholdere .....	26
§22.5 Kapacitet for beholdere .....	26
§22.6 Renholdelse af beholdere .....	26
§22.7 Afhentning af glasaffald .....	26
§22.8 Øvrige ordninger .....	27
§ 23 Ordning for genanvendeligt metalaffald fra kommunale virksomheder og institutioner .....	27
§23.1 Hvad er genanvendeligt metalaffald fra kommunale virksomheder og institutioner .....	27
§23.2 Hvem gælder ordningen for .....	27
§23.3 Beskrivelse af ordningen .....	27
§23.4 Beholdere .....	27
§23.5 Kapacitet for beholdere .....	27
§23.6 Renholdelse af beholdere .....	28
§23.7 Afhentning af metalaffald .....	28
§23.8 Øvrige ordninger .....	28
§24 Ordning for bærbare batterier og akkumulatorer fra kommunale virksomheder og institutioner .....	28
§24.1 Hvad er bærbare batterier og akkumulatorer .....	28

§24.2 Hvem gælder ordningen for.....	29
§24.3 Beskrivelse af ordningen.....	29
§24.4 Beholdere .....	29
§24.5 Afhentning af bærbare batterier og akkumulatorer .....	29
Bilag 1 - Definitioner .....	30
Bilag 2 - Retningslinjer for standplads og adgangsforhold.....	33
Bilag 3 - Retningslinjer for vendepladser .....	36

## § 1 Formål m.v.

Formålet med dette regulativ er at fastsætte regler for håndtering af affald fra virksomheder, i Køge Kommune med henblik på at forebygge forurening, uhygiejniske forhold for miljø og mennesker samt begrænse ressourceanvendelsen ved at fremme genanvendelse af affald.

Formålet er endvidere efter miljøbeskyttelsesloven at fastsætte regler om de kommunale affaldsordningers omfang og tilrettelæggelse m.v. med henblik på at etablere og skabe rammerne for velfungerende kommunale ordninger, herunder normere de praktiske forhold i forbindelse med afviklingen af affaldsindsamlingen og -håndteringen.

De beskrevne ordninger i regulativet omfatter ikke kildesorteret erhvervsaffald til materialenyttiggørelse, som er reguleret i affaldsbekendtgørelsen. Hvis en virksomhed benytter den kommunale genbrugsplads, skal bestemmelserne for denne ordning dog overholdes.

## § 2 Lovgrundlag

Regulativet er udarbejdet i henhold til gældende miljølovgivning, herunder navnlig:

Lov om miljøbeskyttelse (miljøbeskyttelsesloven).

Bekendtgørelse om affaldsregulativer, -gebyrer og -aktører m.v.

Bekendtgørelse om affald (affaldsbekendtgørelsen).

Bekendtgørelse om at bringe elektrisk og elektronisk udstyr i omsætning samt håndtering af affald af elektrisk og elektronisk udstyr (elektronikaffaldsbekendtgørelsen).

Bekendtgørelse om batterier og akkumulatorer og udtjente batterier og akkumulatorer (batteribekendtgørelsen).

Bekendtgørelse om deponeringsanlæg (deponeringsbekendtgørelsen).

## § 3 Definitioner

De definitioner, der anvendes i dette regulativ, svarer til de definitioner, der fremgår af det til enhver tid gældende lovgrundlag. Disse definitioner er suppleret med enkelte andre ord og begreber. Definitionerne findes i bilag 1.

## § 4 Registrering af udenlandske virksomheder

Udenlandske virksomheder uden fast adresse i Danmark, der udøver affaldsproducerende aktiviteter, skal lade sig registrere hos kommunalbestyrelsen med henblik på opkrævning af affaldsgebyr m.v.

## § 5 Gebyrer

Kommunalbestyrelsen fastsætter gebyrer i henhold til miljøbeskyttelsesloven samt bekendtgørelse om affaldsregulativer, -gebyrer og -aktører m.v.

Kommunalbestyrelsen vedtager efter bekendtgørelse om affaldsregulativer, -gebyrer og -aktører m.v. én gang årligt et gebyrblad, der angiver størrelsen på ovennævnte gebyrer. Gebyrbladet er tilgængeligt på Køge Kommunes hjemmeside.

## § 6 Klage m.v.

Kommunalbestyrelsens afgørelser i henhold til regulativet kan efter bekendtgørelse om affaldsregulativer, -gebyrer og -aktører m.v. ikke indbringes for anden administrativ myndighed.

Indskærpelser af regulativet efter miljøbeskyttelsesloven, kan ikke påklages til anden administrativ myndighed.

Afgørelser efter miljøbeskyttelsesloven kan efter miljøbeskyttelsesloven, medmindre andet fremgår af lovens bestemmelser, påklages til Natur- og Miljøklagenævnet.

Efter lov om kommunernes styrelse kan spørgsmål om, hvorvidt kommunen overholder den lovgivning, der særligt gælder for offentlige myndigheder, herunder kommunale forskrifter, der er udstedt i medfør af denne lovgivning, indbringes for Ankestyrelsen. Ankestyrelsen beslutter selv, om der er tilstrækkeligt grundlag for at rejse en tilsynssag.

## § 7 Overtrædelse og straf

Overtrædelse af regulativet straffes efter affaldsbekendtgørelsen med bøde.

Efter bekendtgørelse om affaldsregulativer, -gebyrer og -aktører m.v. kan straffen stige til fængsel i indtil 2 år, hvis overtrædelsen er begået forsætligt eller ved grov uagtsomhed, og hvis der ved overtrædelsen er:

- 1) voldt skade på miljøet eller fremkaldt fare herfor, eller
- 2) opnået eller tilsigtet en økonomisk fordel for den pågældende selv eller andre, herunder ved besparelser.

Der kan efter affaldsbekendtgørelsen pålægges selskaber m.v. (juridiske personer) strafansvar efter reglerne i straffeloven.

## § 8 Bemyndigelse

Kommunalbestyrelsen har bemyndiget Teknik- og Miljøforvaltningen til at træffe afgørelser efter dette regulativ.

## § 9 Ikrafttrædelse

Dette regulativ træder i kraft den **x.x.2020**.

Samtidig med ikrafttrædelsen af dette regulativ ophæves følgende:

**Køge Kommunes Regulativ for erhvervsaffald af 1.5.2019.**

Således vedtaget af kommunalbestyrelsen den **xx.xx.2020**.

Borgmester Marie Stærke

Teknisk direktør Torben Nøhr

## § 10. Ordning for dagrenovationslignende affald

### § 10.1 Hvad er dagrenovationslignende affald fra erhverv

Dagrenovationslignende affald er affald fra virksomheder, der er omfattet af definitionen af dagrenovationslignende affald i affaldsbekendtgørelsen.

Dagrenovationslignende affald er f.eks. madaffald og restaffald i form af kartoner til mælk, juice og lignende, madholdigt eller snavset papir, pap eller plast, sod og aske samt andet affald, der hensigtsmæssigt kan bortskaffes som dagrenovation.

### § 10.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle virksomheder i Køge Kommune.

### § 10.3 Beskrivelse af ordningen

Dagrenovationsordningen er opdelt i 2 dele for henholdsvis kommunale institutioner og virksomheder og alle øvrige erhvervsvirksomheder:

#### §10.3.1 Ordning for kommunale institutioner og øvrige kommunale virksomheder

Kommunale institutioner og øvrige kommunale virksomheder, skal sortere dagrenovationen i to fraktioner:

- Madaffald, som bliver bioforgasset, og hvor resten bruges som gødning på landbrugsjord
- Restaffald, som bliver forbrændt, med energiudnyttelse

#### §10.3.2 Ordning for alle andre erhvervsvirksomheder, bortset fra kommunale virksomheder

Virksomhederne skal aflevere dagrenovationslignende affald usorteret i de dertil opstillede beholdere og containere.



#### § 10.4 beholdere

Det påhviler virksomheden at anskaffe/modtage og benytte de af kommunalbestyrelsen fastsatte beholdere til dagrenovation samt mad- og restaffald.

Beholdere leveres af, tilhører og vedligeholdes af Køge Kommune.

#### § 10.5 Kapacitet for beholdere

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, kan kommunalbestyrelsen – efter forudgående skriftligt varsel – tilmelde yderligere enheder, således at overfyldning undgås.

#### § 10.6 Anbringelse af beholdere

Virksomheden/grundejer skal sørge for, at standplads og adgangsveje lever op til de krav, der er beskrevet i bilag 2. Køge Kommune afgør, om forholdene på en ejendom lever op til kravene.

Hvis kraverne i bilag 2 ikke kan overholdes, skal virksomheden eller grundejeren stille beholderen ud til ejendommens skel mod vej, let tilgængeligt og synligt, senest kl. 06.00 på tømmedagen. Efter afhentning skal virksomheden eller grundejeren på egen foranledning køre beholderen tilbage til standpladsen.

#### § 10.7 Anvendelse og fyldning af beholdere

Beholdere må ikke fyldes mere, end at låget kan lukkes tæt og affaldet ikke klemmes fast i beholderen.

Sod, aske og slagger skal være fuldstændig afkølet samt emballeret inden anbringelse i beholderen.

Skarpe, skærende, rivende eller spidse genstande samt støvende, vådt og uhygiejnisk affald skal være forsvarligt emballeret inden anbringelse i beholderen, så der hverken kan ske skade på personer eller på beholderen.

#### § 10.8 Renholdelse af beholdere

Virksomheden er forpligtet til at rengøre beholderen, så der ikke hverken opstår arbejdsmiljømæssige problemer med afhentningen eller uhygiejniske forhold.

#### § 10.9 Afhentning af dagrenovationslignende affald

Dagrenovationsordningen omfatter som udgangspunkt ugentlig indsamling af affald.

**Tømmefrekvensen for mad- og restaffald fra kommunale institutioner og virksomheder følger tømmefrekvensen for husstande i kommunen. Det vil sige, at der tømmes mad- og restaffald hver uge i de 3 sommermåneder, juni, juli og august, og hver 14. dag de øvrige 9 måneder af året.**

Virksomheder, **bortset fra kommunale institutioner og virksomheder**, med minicontainerløsninger kan vælge at få indsamlet 2 gange om ugen, hver eller hver anden uge.

Afhentning af dagrenovation samt mad- og restaffald finder sted mandag til fredag, fra kl. 6.00 til kl.18.00.

Hvis beholderen eller containeren ikke tømmes, lægger renovatøren en seddel i postkassen med forklaring på den manglende tømning.

#### § 10.10 Tilmelding/afmelding

Til- og afmelding skal som udgangspunkt ske via digital selvbetjening til Teknik- og Miljøforvaltningen, og kan kun ske med virkning fra den 1. i en måned.

Ændringer af beholderkapacitet og tømningshyppighed foretaget før den 15. i måneden træder i kraft den 1. i den efterfølgende måned. Det er den enkelte virksomhed, som er ansvarlig for til- og afmelding.

### § 11 Ordning for genbrugspladserne

Kommunalbestyrelsen har etableret adgang til genbrugspladser til modtagelse af affald.

#### § 11.1 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle virksomheder, herunder virksomheder beliggende i kommunen, beliggende i øvrige kommuner samt udenlandske virksomheder, som tilmelder sig ordningen.

#### § 11.2 Adgang til genbrugspladserne

På genbrugspladserne kan virksomheden eller en repræsentant for virksomheden aflevere alle former for sorteret affald fra virksomheden.

Undtaget herfra er dog dagrenovationslignende affald.

Virksomheder har efter affaldsbekendtgørelsen adgang til pladserne i indregistrerede køretøjer med en tilladt totalvægt på maksimalt 3.500 kg og med en på køretøjet monteret trailer.

#### § 11.3 Sortering på genbrugspladserne

Affaldet skal sorteres efter affaldsfraktioner og placeres i de anviste containere/båse på genbrugspladserne. Anvisninger fra pladspersonalet skal følges.

Ved emballering af affald, der afleveres på genbrugspladserne skal der efter bekendtgørelse om affaldsregulativer, -gebyrer og -aktører m.v. anvendes klare plasticsække. Dette for at indholdet tydeligt kan ses af personalet på genbrugspladserne.

Ordensreglementet for genbrugspladserne i Køge Kommune skal følges.

#### § 11.4 Vægtbegrænsning

Den enkelte virksomhed (den gebyrbetalende produktionsenhed) må efter bekendtgørelse om affaldsregulativer, -gebyrer og -aktører m.v. maksimalt aflevere 200 kg farligt affald om året på genbrugspladserne. Dette gælder dog ikke for bærbare batterier og akkumulatorer, som defineret

i batteribekendtgørelsen, samt affald af elektrisk og elektronisk udstyr fra husholdninger omfattet af producentansvar, som defineret i elektronikaffaldsbekendtgørelsen.

Kommunalbestyrelsen udsteder efter bekendtgørelse om affaldsregulativer, -gebyrer og -aktører m.v. en kvittering for det modtagne farlige affald. Virksomheden skal selv udfylde, udskrive og medbringe blanketten "bringeordning for farligt affald", som findes på Argos hjemmeside og henvende sig til pladspersonalet for at få kvittering på det afleverede affald.

## § 12. Ordning for ikke-genanvendeligt farligt affald

### § 12.1 Hvad er ikke-genanvendeligt farligt affald

Ikke-genanvendeligt farligt affald er affald, der er omfattet af definitionen af farligt affald i affaldsbekendtgørelsen, og som er ikke-genanvendeligt, bortset fra eksplosivt affald.

### § 12.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for virksomheder, herunder institutioner, i Køge Kommune, som producerer farligt affald.

Ordningen gælder ikke for farligt affald fra olie- og benzinudskillere (jf. § 18), klinisk risikoaffald (jf. § 13) samt eksplosivt affald.

### § 12.3 Beskrivelse af ordningen

Virksomheder, der frembringer farligt affald, skal sikre, at farligt affald er forsvarligt emballeret. Emballagen skal være udformet efter følgende retningslinjer:

- Emballagen skal være tæt og lukket tæt til, så indholdet ikke utilsigtet kan trænge ud.
- Det materiale, som emballagen er fremstillet af, må ikke kunne angribes af indholdet eller kunne indgå sundhedsfarlige eller på anden måde farlige forbindelser med dette.
- Emballagen skal være udformet, så hel eller delvis tømning kan ske på forsvarlig måde.
- Er der risiko for gasudvikling, skal der anvendes sikkerhedsspuns.

Opbevaringen skal følge retningslinjerne:

- Farligt affald, der afhentes emballeret, skal opbevares i egnede beholdere på tæt bund uden mulighed for afløb til kloak, jord, vandløb eller grundvand.
- Oplagspladsen skal være under tag og indrettes således, at spild kan opsamles ved brud på den beholder, der indeholder den største mængde. Kan oplagspladsen ikke tilkøres direkte, skal virksomheden inden afhentningen selv bringe affaldet til det nærmeste sted på eller ved virksomheden, som kan tilkøres.
- Beholdere skal være løftet fra gulvet, så eventuelle utætheder opdages, og således at spild ikke beskadiger andre beholdere. Oplagspladsen skal være placeret på virksomhedens område, således at indsamleren/transportøren kan køre direkte til stativet, beholderen eller containeren for at foretage læsning.

Opbevaring af flydende uemballeret affald kan ske på følgende måder:

- Affaldet kan opbevares i tankanlæg. Tanken skal være egnet til den pågældende affaldstype og så tæt, at spild og fordampning undgås.
- Tanken skal være udformet, så tømning kan foregå forsvarligt og være forsynet med sikkerhedsspuns, hvis der er risiko for overtryk.
- Såfremt der benyttes overjordiske ståltanke, skal de(n) være placeret på en konstruktion hævet over underlaget, således at inspektion af bunden kan finde sted.
- Afstanden fra tanken til væg eller anden konstruktion skal være mindst 15 cm. Plasttanke, der er godkendt til direkte placering på underlaget, skal etableres på et tæt underlag, som strækker sig mindst 10 cm uden om tanken. Nedgravede tankanlæg må ikke etableres uden kommunalbestyrelsens tilladelse.

Kan oplagspladsen ikke tilkøres direkte, skal virksomheden inden afhentningen selv bringe affaldet til det nærmeste sted på eller ved virksomheden, som kan tilkøres.

Mindre mængder af farligt affald (op til 200 kg pr. år) kan afleveres på genbrugspladsen. Mindre mængder skal afleveres efter behov, dog mindst 1 gang årligt.

Eksplodivt affald skal efter affaldsbekendtgørelsen håndteres miljømæssigt forsvarligt ved en godkendt affaldsmottager.

Virksomheden skal efter affaldsbekendtgørelsen sikre, at farligt affald ikke fortyndes eller blandes med andre kategorier af farligt affald eller blandes med ikke-farligt affald.

Virksomheden skal efter affaldsbekendtgørelsen sikre, at det farlige affald er forsvarligt emballeret.

Virksomheden skal efter miljøbeskyttelsesloven efter anmodning fra kommunalbestyrelsen tilvejebringe dokumentation for, at farligt affald er korrekt klassificeret i overensstemmelse med bilag om listen over affald (EAK-koder) og bilag om farligt affald i affaldsbekendtgørelsen.

Kommunens forskrift for håndtering og opbevaring af olie og kemikalier skal desuden altid overholdes.

## § 13 Ordning for klinisk risikoaffald

### § 13.1 Hvad er klinisk risikoaffald

Klinisk risikoaffald er omfattet af EAK-koderne 18 00 00 - 18 02 08, jf. bilag 2 i affaldsbekendtgørelsen.

Ordningen omfatter klinisk risikoaffald fra alle producenter af klinisk risikoaffald i sundhedssektoren i Køge Kommune. Sundhedssektoren omfatter sygehuse, fødeklinikker og behandlingsinstitutioner, plejehjem, hjemmeplejeordninger, læge- og tandlægeklinikker, praktiserende jordemødre, svineproducenter m.fl.

### Ordningen omfatter blandt andet:

- kanyler, knive, guidewires, sakse, pincetter, suturnåle og andet, der kan gennemtrænge hud
- reagensglas, laboratorieglassvarer, skår og lignende, der indeholder blod, pus eller vævsvæsker
- affald i øvrigt, som indeholder eller kan indeholde mikroorganismer fra diagnostik og behandling af patienter og fra forsøgsdyr, eksempelvis:
  - petriskåle, der indeholder levende bakterie-, virus- eller svampekulturer, drænflasker og lignende med blod, pus eller vævsvæsker, som ikke kan udtømmes før bortskaffelse, og som ikke er effektivt inaktiveret
  - meget vådt engangsmateriale, hvor væden udgøres af urin, vævsvæsker, pus eller blod fra patienter, f.eks. forbindinger, afdækninger, operationsservietter, bleer og hygiejnebind
  - vævsdele fra forsøgsdyr, som indeholder humanpatogene mikroorganismer
  - rester af ikke-dræbt vaccine

Desuden kan affald fra patienter, der er isolerede pga. smittefare, også være klinisk risikoaffald.

Ordningen omfatter ikke radioaktivt affald. Radioaktivt affald skal håndteres efter de til enhver tid gældende regler.

### Vævsaffald

Vævsaffald samt legemsdele, der ikke indeholder klinisk risikoaffald, er i princippet ikke farligt affald. Sådant affald bør dog generelt håndteres som klinisk risikoaffald. Af æstetiske grunde skal vævsaffald behandles, så det efter behandlingen er uigenkendeligt.

### Øvrigt farligt affald

Foruden ovenstående affaldstyper fremkommer der fra sundhedssektoren også ofte affald i form af kemikalier, desinfektionsmidler og batterier, som kan være farligt affald. Hvis dette affald ikke er inficeret med smittebærende materiale, er det ikke klinisk risikoaffald og skal håndteres og bortskaffes som farligt affald.

Elektroniske produkter, f.eks. pacemakere, der har været implanteret eller på anden måde kan være blevet inficerede, skal bortskaffes som klinisk risikoaffald og ikke som affald af elektriske og elektroniske produkter. Det samme gælder f.eks. kirurgiske søm og lignende, der ligeledes skal bortskaffes som klinisk risikoaffald og ikke som metalaffald.

## § 13.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen omfatter alle affaldsproducenter i den primære og den sekundære sundhedssektor, i Køge Kommune, der producerer klinisk risikoaffald.

Den primære sundhedssektor omfatter bl.a. små og mellemstore affaldsproducenter f.eks. praktiserende læger og tandlæger, praktiserende jordemødre, hjemmeplejeordninger mv.

Den sekundære sundhedssektor omfatter bl.a. mellemstore og store affaldsproducenter f.eks. sygehuse og hospitaler, klinikker og laboratorier, behandlingsinstitutioner, plejehjem, sanatorier mv.

### § 13.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen består dels af en anvisningsordning, dels en indsamlingsordning.

Virksomheden skal sortere klinisk risikoaffald ved kilden (produktionsstedet) og opsamles i egnede emballager.

Sorteringen skal ske efter følgende retningslinier:

- Smitteførende affald opsamles på produktionsstedet i plastposer, plastspande eller lignende.
- Den anvendte emballage skal lukkes forsvarligt og være lufttæt, før affaldet forlader produktionsstedet.
- Skærende og stikkende genstande, f.eks. kanyler, lægges straks efter brugen i gennemsigtige egnede brudsikre beholdere. Beholderen skal være tør og må ikke indeholde f.eks. desinfektionsvæske. Den anvendte emballage skal lukkes forsvarligt, før affaldet forlader produktionsstedet.
- Vævsaffald skal, med henblik på tilstrækkelig forbrænding, indsamles særskilt (jf. definitionen) og opsamles i plastposer, plastspande eller lignende. Den anvendte emballage skal lukkes forsvarligt, før affaldet forlader produktionsstedet. Vævsaffald skal behandles på godkendt modtageanlæg. jf. Miljøstyrelsens til enhver tid gældende liste over godkendte modtageanlæg.

Ved tvivl om hvorvidt affald er klinisk risikoaffald, skal affaldet betragtes som klinisk risikoaffald og håndteres i overensstemmelse med retningslinjerne herfor.

Virksomheden skal emballere klinisk risikoaffald i den endelige emballage.

Affaldet føres herefter til egnet opbevaringssted før afhentning eller aflevering til behandling.

Klinisk risikoaffald må ikke stå tilgængeligt for offentligheden.

Klinisk risikoaffald må ikke trykkes eller sammenpresses i emballagen, så der opstår risiko for perforering. Emballager må ikke fyldes mere, end at de kan lukkes uden sammenpresning af affaldet.

I tilfælde, hvor en emballage er blevet gennemvædet eller på anden måde beskadiget, skal virksomheden sikre, at der sker omemballering af det kliniske risikoaffald.

Omemballeringen skal ske ved anvendelse af en større beholder af samme eller bedre kvalitet, så den uegnede/beskadigede emballage ikke åbnes, men blot emballeres i en større, egnet emballage.

Flergangsemballager skal holdes rene og hygiejniske. Ved anvendelse af flergangsemballager skal renholdelsen tilrettelægges, så der ikke opstår risiko for smitteoverførsel og uhygiejniske forhold.

### Indsamlingsordning

Virksomheder fra sundhedssektoren kan aflevere klinisk risikoaffald på apoteker beliggende i kommunen, hvis de mod betaling har rekvireret emballage til klinisk risikoaffald hos kommunen.

### Anvisningsordning

Køge Kommune anviser klinisk risikoaffald til godkendte modtageanlæg, jf. Miljøstyrelsens til enhver tid gældende liste over godkendte modtageanlæg. Ligeledes skal der benyttes registrerede transportører/indsamlere, der fremgår af Miljøstyrelsens affaldsregister.

Ved bestilling af afhentning skal affaldsproducenten have udfyldt en deklaration for affaldet. Deklarationen skal indeholde oplysninger om affaldsproducent, transportør, modtageanlæg, arten af klinisk risikoaffald og mængden. Derudover skal deklarationen underskrives og dateres.

### Øvrige ordninger

Virksomheder fra sundhedssektoren kan ved egen foranstaltning aflevere klinisk risikoaffald på genbrugspladsen. Dog kan højst afleveres 25 kilo om året. Hvis der afleveres klinisk risikoaffald på genbrugspladserne, skal virksomheden sørge for at få kvittering for det afleverede affald, jf. §11.3.

## § 14 Ordning for ikke-genanvendeligt PVC-affald

### § 14.1 Hvad er ikke-genanvendeligt PVC-affald

Ikke-genanvendeligt PVC-affald er kasserede produkter af blødt PVC eksempelvis presenninger, vinylgulve og vinylvægbeklædning, bløde paneler og fodlister, persiener, havebassiner og havebassinfolier, haveslanger, trykluftslanger, græsplænekanter og plastbelagte trådhegn, skriveunderlag, måtter og måttebagsider, isolering omkring kabler og ledninger, altankasser og blomsterkasser, toiletsæder og toiletcesterner.

### § 14.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle virksomheder, herunder institutioner i Køge Kommune, der frembringer ikke genanvendeligt PVC-affald.

### § 14.3 Beskrivelse af ordningen

Ikke-genanvendeligt PVC skal frasorteres og skal afleveres på genbrugspladsen, jf. §11, eller på et godkendt modtageanlæg, jf. Miljøstyrelsens til enhver tid gældende liste over godkendte modtageanlæg.

## § 15 Ordning for forbrændingseget affald

### § 15.1 Hvad er forbrændingseget affald

Forbrændingseget affald er affald, der er omfattet af definitionen af forbrændingseget affald i affaldsbekendtgørelsen.

### § 15.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle virksomheder, herunder institutioner, i Køge Kommune, der frembringer forbrændingseget affald.

### § 15.3 Beskrivelse af ordningen

Neddelt kreosotbehandlet træ skal efter affaldsbekendtgørelsen forbrændes.

Hvis en virksomheds forbrændingsegnet affald i mængde og karakter ikke opfylder kravene til småt eller stort brændbart affald eller ikke kan modtages uden forudgående behandling, skal virksomheden ved egen foranstaltning foranledige, at affaldet opfylder betingelserne for forbrændingseget affald.

Alternativt forpligtes virksomheden til at aflevere forbrændingseget affald til forudgående behandling, herunder neddeling eller lignende på anlæg, der er godkendt hertil.

Kommunen anviser stort forbrændingseget affald til forbehandling på ARGOs forbrændingsanlæg på Håndværkervej 70, 4000 Roskilde.

Det er efter affaldsbekendtgørelsen tilladt at afbrænde haveaffald, parkaffald og haveaffaldslignende affald fra gartnerier, naturplejeaktiviteter m.v. Det er dog en betingelse, at der er tale om affald fra egen produktion. I forbindelse med afbrænding skal kommunens vejledning om regler for afbrænding desuden altid overholdes.

## § 16 Ordning for deponeringseget affald

### § 16.1 Hvad er deponeringseget affald

Deponeringseget affald er affald, der er omfattet af definitionen af deponeringseget affald i affaldsbekendtgørelsen.

Eksempler på deponeringseget affald er: Asbestholdige tagplader, ting af blød PVC, affald fra sandblæsning m.v.

### § 16.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle virksomheder, herunder institutioner, i Køge Kommune, der frembringer deponeringseget affald.

### § 16.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er en anvisningsordning.



Følgende affaldstyper må ikke afleveres til deponering:

- Flydende affald som defineret i bekendtgørelse om anvendelse af affald til jordbrugsformål.
- Affald som under deponeringsforholdene er eksplosivt, brandnærende, brandfarligt eller ætsende, jf. bilag om farligt affald i affaldsbekendtgørelsen
- Klinisk risikoaffald, jf. bilag om farligt affald i affaldsbekendtgørelsen
- Dæk med en udvendig diameter på over 1,40 meter
- Ituskårne dæk
- Affald der ikke har været underkastet forbehandling. Kravet om forbehandling inden deponering kan dog fraviges af kommunalbestyrelsen, hvis en forbehandling ikke vil nedbringe mængden af affaldet eller faren for menneskers sundhed eller miljøet. Forbehandling er defineret i affaldsbekendtgørelsen.

Affald til deponering anvises af kommunalbestyrelsen til miljøgodkendt deponeringsanlæg eller specialdepot.

Virksomheden, eller i dennes fravær den fysiske eller juridiske person, som er ansvarlig for håndteringen af affaldet, er forpligtet til at sikre, at der sker en grundlæggende karakterisering af affaldet i overensstemmelse med retningslinjerne i bilag om grundlæggende karakterisering af affald og bilag om metoder og kvalitetskrav til prøvetagning, test og analyse i deponeringsbekendtgørelsen, når et læs affald ønskes afleveret på deponeringsanlægget. Affaldsproducenten er samtidig ansvarlig for, at karakteriseringsoplysningerne er korrekte.

Hvis affaldsproducenten har kendskab til eller begrundet mistanke om, at affaldet indeholder andre potentielt miljøskadelige stoffer end dem, der er omfattet af bilag om grundlæggende karakterisering af affald i deponeringsbekendtgørelsen, er det affaldsproducentens ansvar at sikre, at de pågældende stoffer medtages i den grundlæggende karakterisering.

Udtagning af prøver i forbindelse med den grundlæggende karakterisering og overensstemmelsestestning skal udføres efter en prøvetagningsplan, som affaldsproducenten er forpligtet til at udarbejde i overensstemmelse med DS/EN 14899.

Prøvetagningsplanen skal udarbejdes af en person med fornøden kompetence, jf. bilag om testning i forbindelse med grundlæggende karakterisering og overensstemmelsestestning i deponeringsbekendtgørelsen.

Prøvetageren skal være akkrediteret i henhold til DS/EN ISO/IEC 17025 eller personcertificeret i henhold til DS/EN ISO/IEC 17024, jf. bilag om testning i forbindelse med grundlæggende karakterisering og overensstemmelsestestning i deponeringsbekendtgørelsen.

Testning og kemiske analyser i forbindelse med den grundlæggende karakterisering og overensstemmelsestestning af en affaldstype samt analyser, der udføres som led i grundvandsmonitoringen og i de øvrige kontrol- og overvågningsprocedurer, skal udføres af

akkrediterede laboratorier eller af ikke-akkrediterede laboratorier godkendt af tilsynsmyndigheden.

Hvis ikke-akkrediterede laboratorier godkendes og dermed foretager testningen, skal deponeringsanlægget dokumentere over for tilsynsmyndigheden, at det pågældende laboratorium har erfaring med relevante testmetoder, ligesom deponeringsanlægget skal dokumentere, at laboratoriet er i besiddelse af et effektivt kvalitetssikringssystem.

Virksomheden skal aflevere affaldet til Audebo Miljøcenter eller på kommunens genbrugsstation.

Afregning for affaldets håndtering sker direkte mellem virksomheden og modtageanlæg.

## § 17 Ordning for ikke-genanvendeligt bygge- og anlægsaffald

### § 17.1 Hvad er ikke-genanvendeligt bygge- og anlægsaffald

Ved ikke-genanvendeligt bygge- og anlægsaffald forstås forbrændingseget affald og affald til deponi, der indeholder forurenende stoffer, såsom asbest, PCB, klorparaffiner, PAH, tungmetaller og lignende, men ikke er farligt affald.

Ikke-genanvendeligt bygge- og anlægsaffald omfatter eksempelvis:

Affald til forbrænding, der indeholder forurenende stoffer:

- Malet og lakeret træ
- Linoleum
- Tagpap uden asbest
- Fugemasse, der indeholder PCB eller klorparaffiner

Affald til deponi, der indeholder forurenende stoffer:

- Glaserede tegl, klinker og lignende
- PCB-holdigt affald, der ikke er brandbart
- Imprægneret træ, der ikke kan forbrændes med energiudnyttelse
- Materialer forurenede med tjære eller sod
- Afslib af maling på puds, beton eller letbeton
- Vinylgulve og tagfolier
- Ikke genanvendelige isoleringsmaterialer

Asbestholdigt affald skal altid anmeldes til kommunen, med henblik på særskilt anvisning til deponi.

Farligt affald skal altid anmeldes til kommunen, med henblik på særskilt anvisning til godkendt modtageanlæg.

## § 17.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for erhvervs-mæssige og private bygherrer, forsikringsselskaber, virksomheder og institutioner, som har disse typer af bygge- og anlægsaffald.

### Mængder over 1 ton eller 10 m<sup>2</sup>

Hvis mængderne fra et bygge- og anlægsarbejde overstiger 1 ton eller omfatter mere end 10 m<sup>2</sup>, skal det anmeldes mindst 14 dage før til kommunen på <https://www.bygningsaffald.dk>

Hvis bygningen er bygget eller renoveret i perioden 1950-1977 skal der screenes/ undersøges for indhold af PCB.

Bygninger, der skal renoveres eller rives ned, skal på forhånd gennemgås for indhold af øvrige forurenende stoffer. Det skal sikres, at bygningen saneres for forurenende stoffer forud for renovering eller nedrivning. Affald skal anmeldes til kommunen, der anviser til godkendt modtageanlæg.

Affaldet skal kildesorteres på stedet eller afleveres til et sorteringsanlæg, der er godkendt og registreret hertil i Miljøstyrelsens Affaldsdatasregister, jf. affaldsbekendtgørelsen.

### Anvisning

Kommunen anviser ikke-genanvendeligt forurenede bygge- og anlægsaffald til godkendt modtageanlæg. Dette gælder både affald til forbrænding og deponi, samt asbestholdigt affald og farligt affald.

Virksomheder, der er tilmeldt genbrugspladsordningen, samt private bygherrer kan aflevere forurenede bygge- og anlægsaffald på genbrugspladserne efter kommunens anvisning.

Bygge- og anlægsaffald, der indeholder forurenede stoffer, der ikke er genanvendelige, men kan forbrændes med energiudnyttelse, anvises ligeledes af kommunen.

Affald fra brandtomter, glaserede tegl, klinker og lignende, imprægneret træ, materialer forurenede med tjære eller sod, samt afslib af maling på puds, beton eller letbeton, vinylgulve, tagfolier og ikke-genanvendelige isoleringsmaterialer skal anvises af kommunen.

Brandtomter indeholder nedbrændte bygningsdele, der skal sorteres efter kommunens anvisninger.

### Særlige affaldsfraktioner

Olieforurenede brokker/beton og lignende forurenede bygge- og anlægsaffald skal anvises af kommunen til specialbehandling på et godkendt modtageanlæg.

Epoxybelægning på beton skal fjernes / frasorteres og bortskaffes til deponi efter kommunens anvisninger.

## § 18 Ordning for tømning af olie- og benzinudskillere (OBU) og tilhørende sandfang

### § 18.1 Hvad er tømning af olie- og benzinudskillere (OBU) og tilhørende sandfang

Tømningsordningen omfatter kontrol, tømning og bortskaffelse af affald fra olie- og benzinudskillere, samt tilhørende sandfang, der er installeret og i drift ved virksomheder og institutioner beliggende i Køge Kommune.

### § 18.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for enhver virksomhed i Køge Kommune, som i forbindelse med afløbssystemet fra ejendommen har etableret en olie- og/eller benzinudskiller og tilhørende sandfang. Udskillere i forbindelse med kommunale regnvandssystemer er undtaget.

### § 18.3 Beskrivelse af ordningen

#### Anmeldelse

Det påhviler affaldsproducenten, der har en olie- og/eller benzinudskiller og tilhørende sandfang, at anmelde dette til Køge Kommune.

Såfremt der sker væsentlige ændringer af mængden eller sammensætningen af spildevandet, skal dette anmeldes til Køge Kommune.

Enhver nyoprettelse og sløjfning af olie- og benzinudskillere og sandfang skal ske i samråd med Køge Kommune.

De specifikke krav til den enkelte virksomhed vedrørende drift og vedligehold af olieudskiller og sandfang er reguleret af Køge Kommune via virksomhedens tilslutningstilladelse.

#### Tømning

SMOKA I/S varetager på vegne af ARGO I/S tømningsordningen i Køge Kommune jævnfør samarbejdsaftale mellem SMOKA I/S og ARGO I/S. SMOKA I/S administrerer ordningen i samarbejde med den valgte leverandør på tømningsopgaven.

Udskillere, der tilledes processpildevand, skal tømmes med en fast frekvens eller efter bestilte ekstra tømninger. Disse typer udskillere skal bundtømmes mindst én gang årligt.

Udskillere, der ikke tilledes processpildevand, skal pejles mindst én gang årligt og skal tømmes efter behov.

Hvis sandfanget fungerer som et forsinkelsesbassin pejles dette ved tømning af udskilleren. Forsinkelsesbassinet tømmes efter behov.

Retningslinjer for SMOKA I/S' vurdering af tømningsbehov fastsættes af Køge Kommune i samarbejde med leverandøren af opgaven.

Henvendelser om tømningsordningen, herunder bestilling af ekstra tømninger mv. skal rettes til SMOKA I/S.

Affaldsproducenten har inden for normal arbejdstid pligt til at give SMOKA I/S adgang til at pejle og/eller tømme olie- og benzinudskillere og tilhørende sandfang.

Affaldsproducenten har pligt til at anvise/anlægge de fornødne adgangsveje.

Dæksler og lignende skal være synlige og være ført i terrænhøjde. De skal være uden nøglehuller samt være let aftagelige. Dæksler må ikke veje mere end 50 kg.

Det påhviler affaldsproducenten at føre løbende kontrol med udskilleres og sandfangs funktion. Såfremt der konstateres emulgering, eller den planlagte tømningfrekvens ikke er tilstrækkelig, påhviler det affaldsproducenten at rekvirere de nødvendige ekstra tømninger.

Enhver udskiller skal være vandfyldt med maksimal vandstand. Leverandøren af opgaven sørger for den nødvendige efterfyldning med vand (evt. genbrugsvand) umiddelbart efter, at tømning er foretaget.

Såfremt Køge Kommune skønner det nødvendigt, skal affaldsproducenten føre driftsjournal for udskiller og sandfang. Driftsjournalens data fastsættes af Køge Kommune.

Det er virksomhedens ansvar, at udskilleren er fuld funktionsdygtig, herunder eventuelle installerede alarmsystemer.

Virksomheden skal opbevare behandlingsanlæggets/modtagepladsens kvitterede kopi af tilsynsordren i 5 år som dokumentation for aflevering.

#### Kontroltilsyn

Køge Kommune kan udføre kontroltilsyn og foranledige ekstra tømning for affaldsproducentens regning.

#### Fritagelse

Køge Kommune kan efter ansøgning fra affaldsproducenten meddele fritagelse for at benytte tømningsordningen. Affaldsproducenten skal i sådanne tilfælde godtgøre, at indholdet bortskaffes miljømæssigt forsvarligt. Kommunalbestyrelsen skal som dokumentation forlange kopi af aftale med et miljøgodkendt anlæg, som kan behandle den pågældende affaldstype, eller dokumentation for, at virksomheden selv råder over et anlæg, som kan behandle den pågældende affaldstype.

Fritagelsen er gældende, så længe virksomhedens aftale med det miljøgodkendte anlæg består, eller virksomheden selv råder over et anlæg, som kan behandle den pågældende affaldstype.

Virksomheden har pligt til at oplyse Køge Kommune om ændringer i forholdene med henblik på, at virksomheden kan omfattes af den kommunale ordning for farligt affald, hvilket betyder at Køge Kommune kan trække fritagelsen tilbage, såfremt virksomheden ikke overholder de stillede krav. Ved bortfald af fritagelsen tilmeldes virksomheden automatisk den kommunale tømningsordning.

#### Gebyrer

Omkostninger ved tømningen dækkes ved at SMOKA I/S opkræver gebyrer direkte hos de virksomheder og institutioner, som er med i tømningsordningen.

Ved en eventuel oprydning, ved forgæves kørsel efter tilkald, samt ved manglende mulighed for tilkørsel pålægges affaldsproducenten gebyr i overensstemmelse med de ekstra ydelser.

## § 19 Ordning for genanvendeligt papaffald fra kommunale virksomheder og institutioner

### §19.1 Hvad er genanvendeligt papaffald fra kommunale virksomheder og institutioner

Genanvendeligt papaffald er f.eks. papkasser og bølgepap. Pappet skal være rent og tørt. Pap må ikke være overfladebehandlet med f.eks. plast eller voks.

### §19.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle kommunale institutioner og virksomheder i kommunen.

### §19.3 Beskrivelse af ordningen

Genanvendeligt pap skal sorteres fra til genanvendelse.

Pappet indsamles via en henteordning, fra den enkelte kommunale institution eller virksomhed.

### §19.4 Beholdere

Kommunen udleverer beholdere/containere til de kommunale institutioner / virksomheder. Defekte beholdere/containere reparerer eller udskiftes af kommunen.

### §19.5 Kapacitet for beholdere

Der benyttes ikke-rumopdelte beholdere, typisk minicontainere med et volumen på 660 eller 770 liter.

### §19.6 Renholdelse af beholdere

Institutioner og øvrige kommunale virksomheder er forpligtet til rengøre beholdere og containere i nødvendigt omfang.

### §19.7 Afhentning af papaffald

Kommunalbestyrelsen fastsætter afhentningsfrekvenser for ordningen.

Afhentning af papaffald må påbegyndes kl. 06.00. Ved afhentning af affald fra stærkt trafikerede veje, kan det tidligste afhentningstidspunkt dog fastsættes til kl. 05.00.

Kommunen kan under særlige, midlertidige, omstændigheder f.eks. ved vejarbejde eller lignende, afhente papaffald på andre tidspunkter end nævnt ovenfor.

I forbindelse med søgnehelligdage eller ved vinterforhold og andre vejrforhold, der

forhindrer den regelmæssige afhentning, kan der ske forskydninger i de ordinære afhentningsdage.

Papaffaldet afhentes efter nærmere aftalt tømmefrekvens for de pågældende beholdere/containerere.

Hvis affaldet ikke er sorteret korrekt, eller bestemmelser vedrørende adgangsforholdene ikke er overholdt, kan renovatøren undlade at afhente affaldet. Renovatøren skal i så tilfælde informere institutionen / virksomheden om årsagen til den manglende afhentning af affaldet. Renovatøren og kommunalbestyrelsen har ret til at dokumentere de pågældende forhold ved hjælp af fotos.

Institutionen / virksomheden skal bringe ovennævnte forhold i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning.

#### §19.8 Øvrige ordninger

Kommunale institutioner / virksomheder kan, hvis de undtagelsesvis har mere papaffald end hvad der kan rummes i de tilmeldte beholdere/containerere, benytte genbrugspladserne, jf. § 11.

## § 20 Ordning for genanvendeligt papiraffald fra kommunale virksomheder og institutioner

### §20.1 Hvad er genanvendeligt papiraffald fra kommunale virksomheder og institutioner

Genanvendeligt papiraffald er f.eks. aviser, reklametryksager, printerpapir, kuverter og kartonæsker. Papiret skal være rent og tørt.

Papir må ikke være overfladebehandlet med f.eks. plast eller voks.

### §20.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle kommunale institutioner og virksomheder i kommunen.

### §20.3 Beskrivelse af ordningen

Genanvendeligt papir skal sorteres fra til genanvendelse.

Papiret indsamles via en henteordning, fra den enkelte kommunale institution eller virksomhed.

### §20.4 Beholdere

Kommunen udleverer beholdere/containerere til de kommunale institutioner / virksomheder. Defekte beholdere/containerere reparerer eller udskiftes af kommunen.

### §20.5 Kapacitet for beholdere

Der benyttes ikke-rumopdelte beholdere, typisk minicontainere med et volumen på 660 liter.

## §20.6 Renholdelse af beholdere

Institutioner og øvrige kommunale virksomheder er forpligtet til rengøre beholdere og containere i nødvendigt omfang.

## §20.7 Afhentning af papiraffald

Kommunalbestyrelsen fastsætter afhentningsfrekvenser for ordningen.

Afhentning af papiraffald må påbegyndes kl. 06.00. Ved afhentning af affald fra stærkt trafikerede veje, kan det tidligste afhentningstidspunkt dog fastsættes til kl. 05.00.

Kommunen kan under særlige, midlertidige, omstændigheder f.eks. ved vejarbejde eller lignende, afhente papiraffald på andre tidspunkter end nævnt ovenfor.

I forbindelse med søgnehellidage eller ved vinterforhold og andre vejrforhold, der forhindrer den regelmæssige afhentning, kan der ske forskydninger i de ordinære afhentningsdage.

Papiraffaldet afhentes efter nærmere aftalt tømmefrekvens for de pågældende beholdere/containere.

Hvis affaldet ikke er sorteret korrekt, eller bestemmelser vedrørende adgangsforholdene ikke er overholdt, kan renovatøren undlade at afhente affaldet. Renovatøren skal i så tilfælde informere institutionen / virksomheden om årsagen til den manglende afhentning af affaldet. Renovatøren og kommunalbestyrelsen har ret til at dokumentere de pågældende forhold ved hjælp af fotos.

Institutionen / virksomheden skal bringe ovennævnte forhold i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning.

## §20.8 Øvrige ordninger

Kommunale institutioner / virksomheder kan, hvis de undtagelsesvis har mere papiraffald end hvad der kan rummes i de tilmeldte beholdere/containere, benytte genbrugspladserne, jf. § 11.

## § 21 Ordning for genanvendeligt plastaffald fra kommunale virksomheder og institutioner

§21.1 Hvad er genanvendeligt plastaffald fra kommunale virksomheder og institutioner  
Genanvendeligt plastaffald omfatter plastemballager i form af f.eks. plastflasker og -dunke, plastposer og -folier.

§21.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle kommunale institutioner og virksomheder i kommunen.



### §21.3 Beskrivelse af ordningen

Genanvendelig plastemballage skal sorteres fra til genanvendelse.

Plasten indsamles via en henteordning, fra den enkelte kommunale institution eller virksomhed.

### §21.4 Beholdere

Kommunen udleverer beholdere/containere til de kommunale institutioner / virksomheder.

Defekte beholdere/containere reparerer eller udskiftes af kommunen.

### §21.5 Kapacitet for beholdere

Der benyttes ikke-rumopdelte beholdere, typisk minicontainere med et volumen på 660 eller 770 liter.

### §21.6 Renholdelse af beholdere

Institutioner og øvrige kommunale virksomheder er forpligtet til rengøre beholdere og containere i nødvendigt omfang.

### §21.7 Afhentning af plastaffald

Kommunalbestyrelsen fastsætter afhentningsfrekvenser for ordningen.

Afhentning af plastaffald må påbegyndes kl. 06.00. Ved afhentning af affald fra stærkt trafikerede veje, kan det tidligste afhentningstidspunkt dog fastsættes til kl. 05.00.

Kommunen kan under særlige, midlertidige, omstændigheder f.eks. ved vejarbejde eller lignende, afhente plastaffald på andre tidspunkter end nævnt ovenfor.

I forbindelse med søgnehellidage eller ved vinterforhold og andre vejrforhold, der forhindrer den regelmæssige afhentning, kan der ske forskydninger i de ordinære afhentningsdage.

Plastaffaldet afhentes efter nærmere aftalt tømme frekvens for de pågældende beholdere/containere.

Hvis affaldet ikke er sorteret korrekt, eller bestemmelser vedrørende adgangsforholdene ikke er overholdt, kan renovatøren undlade at afhente affaldet. Renovatøren skal i så tilfælde informere institutionen / virksomheden om årsagen til den manglende afhentning af affaldet. Renovatøren og kommunalbestyrelsen har ret til at dokumentere de pågældende forhold ved hjælp af fotos.

Institutionen / virksomheden skal bringe ovennævnte forhold i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning.

### §21.8 Øvrige ordninger

Kommunale institutioner / virksomheder kan, hvis de undtagelsesvis har mere plastaffald end hvad der kan rummes i de tilmeldte beholdere/containere, benytte genbrugspladserne, jf. § 11.

## § 22 Ordning for genanvendeligt glasaffald fra kommunale virksomheder og institutioner

### §22.1 Hvad er genanvendeligt glasaffald fra kommunale virksomheder og institutioner

Genanvendeligt glasaffald omfatter glasemballage i form af f.eks. tomme glasflasker og glas, hvori der har været opbevaret madvarer og lignende.

### §22.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle kommunale institutioner og virksomheder i kommunen.

### §22.3 Beskrivelse af ordningen

Genanvendelige glasemballager skal sorteres fra til genanvendelse.

Glasset indsamles via en henteordning, fra den enkelte kommunale institution eller virksomhed.

### §22.4 Beholdere

Kommunen udleverer beholdere/containere til de kommunale institutioner / virksomheder.

Defekte beholdere/containere reparerer eller udskiftes af kommunen.

### §22.5 Kapacitet for beholdere

Der benyttes ikke-rumopdelte beholdere, typisk beholdere eller minicontainere med et volumen på 240 eller 400 liter.

### §22.6 Renholdelse af beholdere

Institutioner og øvrige kommunale virksomheder er forpligtet til rengøre beholdere og containere i nødvendigt omfang.

### §22.7 Afhentning af glasaffald

Kommunalbestyrelsen fastsætter afhentningsfrekvenser for ordningen.

Afhentning af glasaffald må påbegyndes kl. 06.00. Ved afhentning af affald fra stærkt trafikerede veje, kan det tidligste afhentningstidspunkt dog fastsættes til kl. 05.00.

Kommunen kan under særlige, midlertidige, omstændigheder f.eks. ved vejarbejde eller lignende, afhente glasaffald på andre tidspunkter end nævnt ovenfor.

I forbindelse med søgnehellidage eller ved vinterforhold og andre vejrforhold, der forhindrer den regelmæssige afhentning, kan der ske forskydninger i de ordinære afhentningsdage.

Glasaffaldet afhentes efter nærmere aftalt tømme frekvens for de pågældende beholdere/containere.

Hvis affaldet ikke er sorteret korrekt, eller bestemmelser vedrørende adgangsforholdene ikke er overholdt, kan renovatøren undlade at afhente affaldet. Renovatøren skal i så tilfælde informere institutionen / virksomheden om årsagen til den manglende afhentning af affaldet. Renovatøren og kommunalbestyrelsen har ret til at dokumentere de pågældende forhold ved hjælp af fotos.

Institutionen / virksomheden skal bringe ovennævnte forhold i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning.

#### §22.8 Øvrige ordninger

Kommunale institutioner / virksomheder kan, hvis de undtagelsesvis har mere glasaffald end hvad der kan rummes i de tilmeldte beholdere/containere, benytte genbrugspladserne, jf. § 11.

### § 23 Ordning for genanvendeligt metalaffald fra kommunale virksomheder og institutioner

§23.1 Hvad er genanvendeligt metalaffald fra kommunale virksomheder og institutioner  
Genanvendeligt metalaffald omfatter metaemballager i form af f.eks. tomme aluminiumsdåser, konservesdåser og lignende. Andet småt metalaffald omfatter eksempelvis sammenkrøllet aluminiumsfolie, kapsler og metal fra fyrfadslys.

§23.2 Hvem gælder ordningen for  
Ordningen gælder for alle kommunale institutioner og virksomheder i kommunen.

#### §23.3 Beskrivelse af ordningen

Genanvendelig metaemballage skal sorteres fra til genanvendelse.  
Metaemballagen indsamles via en henteordning, fra den enkelte kommunale institution eller virksomhed.

#### §23.4 Beholdere

Kommunen udleverer beholdere/containere til de kommunale institutioner / virksomheder.  
Defekte beholdere/containere repareres eller udskiftes af kommunen.

#### §23.5 Kapacitet for beholdere

Der benyttes ikke-rumopdelte beholdere, typisk minicontainere med et volumen på 240 eller 400 liter.

### §23.6 Renholdelse af beholdere

Institutioner og øvrige kommunale virksomheder er forpligtet til rengøre beholdere og containere i nødvendigt omfang.

### §23.7 Afhentning af metalaffald

Kommunalbestyrelsen fastsætter afhentningsfrekvenser for ordningen.

Afhentning af metalaffald må påbegyndes kl. 06.00. Ved afhentning af affald fra stærkt trafikerede veje, kan det tidligste afhentningstidspunkt dog fastsættes til kl. 05.00.

Kommunen kan under særlige, midlertidige, omstændigheder f.eks. ved vejarbejde eller lignende, afhente metalaffald på andre tidspunkter end nævnt ovenfor.

I forbindelse med søgnehellidage eller ved vinterforhold og andre vejrforhold, der forhindrer den regelmæssige afhentning, kan der ske forskydninger i de ordinære afhentningsdage.

Metalaffaldet afhentes efter nærmere aftalt tømmefrekvens for de pågældende beholdere/containere.

Hvis affaldet ikke er sorteret korrekt, eller bestemmelser vedrørende adgangsforholdene ikke er overholdt, kan renovatøren undlade at afhente affaldet. Renovatøren skal i så tilfælde informere institutionen / virksomheden om årsagen til den manglende afhentning af affaldet. Renovatøren og kommunalbestyrelsen har ret til at dokumentere de pågældende forhold ved hjælp af fotos.

Institutionen / virksomheden skal bringe ovennævnte forhold i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning.

### §23.8 Øvrige ordninger

Kommunale institutioner / virksomheder kan, hvis de undtagelsesvis har mere metalaffald end hvad der kan rummes i de tilmeldte beholdere/containere, benytte genbrugspladserne, jf. § 11.

## §24 Ordning for bærbare batterier og akkumulatorer fra kommunale virksomheder og institutioner

### §24.1 Hvad er bærbare batterier og akkumulatorer

Bærbare batterier og akkumulatorer er efter batteribekendtgørelsen defineret som ethvert batteri eller knapcellebatteri eller enhver batteripakke eller akkumulator, der er forseglet, kan være håndholdt, og ikke er et industribatteri eller en industriakkumulator eller bilbatteri eller en bilakkumulator.

#### §24.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle kommunale institutioner og virksomheder i kommunen.

#### §24.3 Beskrivelse af ordningen

Bærbare batterier og akkumulatorer skal sorteres og afleveres til korrekt håndtering.

Der findes følgende muligheder:

- Henteordning: Bærbare batterier og akkumulatorer afleveres separat i gennemsigtige plastposer (højst 4 liter) oven på låget af papircontainer – eller afleveres i battericylinder, hvis der er opsat en sådan ved institutionen/virksomheden
- Genbrugsplads, jf. §15

#### §24.4 Beholdere

Bærbare batterier og akkumulatorer skal pakkes i en gennemsigtig plasticpose (højst 4 liter), hvis de afleveres på låget af papircontainer, eller de skal afleveres i løs vægt i battericylinder.

#### §24.5 Afhentning af bærbare batterier og akkumulatorer

Den lukkede plasticpose med batterier bliver hentet samtidig med tømning af papircontainer.

Battericylinder tømmes i forbindelse med tømning af papircontainere, efter behov.

## Bilag 1 - Definitioner

1. Affald: Ethvert stof og enhver genstand, jf. affaldsbekendtgørelsens bilag 2, som indehaveren skiller sig af med, agter at skille sig af med eller er forpligtet til at skille sig af med. Som affald anses dog ikke stoffer eller genstande, som er resultatet af en produktionsproces, som ikke primært sigter mod fremstilling af dette stof eller denne genstand, og hvis:
  - a) det er sikkert, at stoffet eller genstanden videreanvendes,
  - b) stoffet eller genstanden kan anvendes direkte uden anden yderligere forarbejdning, end hvad der er normal industriel praksis,
  - c) stoffet eller genstanden fremstilles som en integreret del af en produktionsproces, og
  - d) videreanvendelse er lovlig, dvs. at stoffet eller genstanden lever op til alle relevante krav til produkt-, miljø- og sundhedsbeskyttelse for den pågældende anvendelse og ikke vil få generelle negative indvirkninger på miljøet eller menneskers sundhed.
2. Affaldsdatasystemet: System for indberetning af affaldsdata.
3. Affaldsfraktion: Underopdeling af affald efter materiale, sammensætning og oprindelse, herunder asfalt, papir, pap, dæk, affald i form af metal og elektriske og elektroniske produkter, affald i form af batterier og akkumulatorer, PVC, plast, glas, shredderaffald, jord og træ.
4. Affaldsindehaver: Producenten af affaldet eller den fysiske eller juridiske person, der er i besiddelse af affaldet.
5. Affaldsproducent: Enhver, hvis aktivitet frembringer affald (den oprindelige affaldsproducent), eller enhver, der foretager en forbehandling, blanding eller andet, som medfører en ændring af dette affalds karakter eller sammensætning.
6. Affaldstype: Affald, som er opført på listen over affald, jf. affaldsbekendtgørelsens bilag 2, og som er beskrevet med en EAK-kode.
7. Affaldstransportør: Transportør, som transporterer affald for fremmed regning.
8. Anvisningsordning: En ordning, hvor kommunalbestyrelsen i et regulativ har fastlagt på hvilken måde og eventuelt på hvilket anlæg, affaldsproducenten skal sikre, at affaldet bliver håndteret.
9. Behandling: Nyttiggørelses- eller bortskaffelsesoperationer, herunder forberedelse forud for nyttiggørelse eller bortskaffelse.
10. Benyttelsespligt: Pligt for borgere og virksomheder til at
  - a) anvende en indsamlings- eller anvisningsordning fastsat i et regulativ eller
  - b) følge kommunalbestyrelsens konkrete anvisninger om håndtering af affald, der ikke er omfattet af en indsamlings- eller anvisningsordning.
11. Blandet affald fra erhverv: Blandinger af forbrændingseget, deponeringseget eller genanvendeligt affald, som ikke er kildesorteret, fra virksomheder.
12. Bortskaffelse: Enhver operation, der ikke er nyttiggørelse, også hvis operationen som sekundær konsekvens fører til genvinding af stoffer eller til energiudnyttelse. Affaldsbekendtgørelsens bilag 6 A indeholder en ikke-udtømmende liste over bortskaffelsesoperationer.
13. Dagrenovation: Affald, som hovedsageligt består af køkkenaffald, hygiejneaffald og mindre emner af kasserede materialer, der typisk frembringes af private husholdninger, herunder madaffald og restaffald i form af kartoner til mælk, juice og lignende, snavset papir, pap og plast m.v., og som ikke er omfattet af andre ordninger.

14. Dagrenovationslignende affald: Affald, som er frembragt af virksomheder, og som i sammensætning svarer til dagrenovation fra private husholdninger.
15. Deponeringsanlæg: Som defineret i bekendtgørelse om deponeringsanlæg.
16. Deponeringsegnet affald. Affald som ikke er egnet til genanvendelse eller til forbrænding.
17. Emballage: Som defineret i bekendtgørelse om visse krav til emballager.
18. Erhvervsaffald: Affald, som er frembragt af virksomheder, herunder dagrenovationslignende affald, have-park-affald, storskrald, bygge- og anlægsaffald, produktionsaffald, industriaffald, kildesorterede affaldsfraktioner og jord. Erhvervsaffald kan enten være farligt eller ikke-farligt.
19. Farligt affald: Affald, som er opført på og markeret som farligt affald på listen over affald i affaldsbekendtgørelsens bilag 2, og som udviser egenskaber som angivet i affaldsbekendtgørelsens bilag 4. Som farligt affald anses endvidere affald, som udviser egenskaber, som er angivet i affaldsbekendtgørelsens bilag 4.
20. Flydende affald: Affald i flydende form, dog ikke slam.
21. Forbehandling: De fysiske, termiske, kemiske eller biologiske processer forud for nyttiggørelse eller bortskaffelse, herunder sortering, knusning, sammenpresning, pelletering, tørring, neddeling, konditionering, adskillelse, og forud for nyttiggørelse endvidere demontering, ompakning, blanding eller blanding, hvorved affaldets egenskaber ændres med det formål at mindske dets omfang eller farlighed eller på anden måde gøre den videre håndtering lettere.
22. Forberedelse med henblik på genbrug: Enhver nyttiggørelsesoperation i form af kontrol, rengøring eller reparation, hvor produkter eller produktkomponenter, der er blevet til affald, forberedes, således at de kan genbruges uden anden forbehandling.
23. Forbrændingsegnet affald: Affald, som ikke er egnet til genanvendelse, og som kan destrueres ved forbrænding, uden at forbrænding heraf giver anledning til udledning af forurenende stoffer i uacceptabelt omfang. Forbrændingsegnet affald omfatter dagrenovation og dagrenovationslignende affald fra virksomheder men ikke:
  - a) affald, som det efter lovgivningen er forbudt at forbrænde,
  - b) affald, der efter lovgivningen eller et regulativ vedtaget af kommunalbestyrelsen skal indsamles eller anvises til genanvendelse eller anden behandling, herunder deponering
  - c) olieforurenede jord, PVC-affald, f.eks. kloakrør, vinduer og gulvbelægning og tungmetalbelastet affald, f.eks. fiskenet med blylodder og affald fra røntgenafdelinger samt affald, der på lignende måde ved forbrænding kan give anledning til miljømæssige problemer.
24. Forhandler: Enhver virksomhed, der optræder som hovedmand ved køb og efterfølgende salg af affald, herunder forhandlere, der ikke fysisk tager affaldet i besiddelse.
25. Genanvendelse: Enhver nyttiggørelsesoperation, hvor affaldsmaterialer omforarbejdes til produkter, materialer eller stoffer, hvad enten de bruges til det oprindelige formål eller til andre formål. Heri indgår omforarbejdning af organisk materiale, men ikke energiudnyttelse og omforarbejdning til materialer, der skal anvendes til brændsel eller til opfyldningsoperationer.
26. Genanvendelses anlæg: Anlæg, hvorpå der foretages genanvendelsesoperationer, jf. nr. 25.
27. Genbrug: Enhver operation, hvor produkter eller komponenter, der ikke er affald, bruges igen til samme formål, som de var udformet til.
28. Husholdningsaffald: Affald, som er frembragt af husholdninger, herunder dagrenovation, haveaffald, storskrald, kildesorterede affaldsfraktioner og jord fra husholdninger. Husholdningsaffald kan enten være farligt eller ikke-farligt.

29. Håndtering: Indsamling, transport, nyttiggørelse og bortskaffelse af affald, herunder tilsyn i forbindelse hermed og efterbehandling af deponeringsanlæg samt forhandleres og mægleres virksomhed.
30. Indsamling: Afhentning af affald, herunder indledende sortering og indledende oplagring af affald med henblik på transport til et affaldsbehandlingsanlæg.
31. Indsamlingsordning: En regulativbestemt ordning, hvor kommunen overtager ansvaret for affaldets videre håndtering ved opsamlingsstedet, og som er organiseret som en hente- eller en bringeordning.
32. Indsamlingsvirksomhed for kildesorteret genanvendeligt erhvervsaffald: En godkendt og registreret virksomhed, som indsamler genanvendeligt erhvervsaffald, og som overtager ansvaret for aflevering af affaldet på et registreret genanvendelsesanlæg og for indberetning af data om affaldet til affaldsdatasystemet.
33. Indsamlingsvirksomhed for forbrændingseget, deponeringseget eller blandet affald: En registreret virksomhed, som indsamler forbrændingseget, deponeringseget eller blandet affald uden at overtage ansvaret for aflevering af affaldet til slutbehandling på et godkendt anlæg.
34. Kildesortering: Sortering på det sted, hvor affaldet genereres, i genanvendeligt, forbrændings- og deponeringseget affald samt sortering efter materiale og anvendelsesform.
35. Kommunale genanvendelsesanlæg: Kommunale anlæg, som behandler genanvendeligt affald, og hvor en eller flere kommunalbestyrelser tilsammen ejer en væsentlig andel af anlægget eller direkte eller indirekte ejer en væsentlig del af kapitalen i det selskab eller lignende, der ejer anlægget.
36. **Kommunale virksomheder og institutioner: Alle virksomheder og institutioner, som har et P-nr. tilhørende primærkommunens CVR-nr.**
37. Mægler: Enhver virksomhed, der arrangerer nyttiggørelse eller bortskaffelse af affald på andres vegne, herunder mæglere, der ikke fysisk tager affaldet i besiddelse.
38. Nyttiggørelse: Enhver operation, hvis hovedresultat er, enten at affald opfylder et nyttigt formål ved at erstatte anvendelsen af andre materialer, der ellers ville være blevet anvendt til at opfylde en bestemt funktion, eller at affaldet bliver forberedt med henblik på at opfylde den bestemte funktion i anlægget eller i samfundet generelt. Affaldsbekendtgørelsens bilag 6 B indeholder en ikke-udtømmende liste over nyttiggørelsesoperationer.
39. Olieaffald: Enhver form for industriolie eller smøreolie af mineralsk eller syntetisk oprindelse, der er blevet uegnet til det formål, som den oprindeligt var bestemt til, såsom olie fra forbrændingsmotorer og transmissionssystemer samt olie til maskiner, turbiner og hydrauliske anordninger.
40. Uforurenet bygge- og anlægsaffald: Som defineret i bygge- og anlægsaffaldsbekendtgørelsen.
41. Virksomhed: Enhver fysisk eller privat eller offentlig juridisk person, som er registreret i Det centrale virksomhedsregister (CVR), og som derved har et CVR-nummer.
41. WEEE: Som defineret i elektronikaffaldsbekendtgørelsen.
42. Beholdere: Ved beholdere forstås det opsamlingsmateriel, der afhentes eller tømmes under den kommunale affaldsordning.
43. Grundejer: Ved grundejer forstås den, der i følge tingbogen har adkomst til ejendommen eller den ubebyggede grund. I en ejendom med andelsboliger eller ejerlejligheder anses foreningen i denne sammenhæng som grundejer
44. Standplads: Standpladsen er det sted på grunden, hvor affaldsbeholderen(erne) står, inden affaldet hentes af skraldemanden, eller borger selv bringer beholder(e) ud til vej.



## Bilag 2 - Retningslinjer for standplads og adgangsforhold

### 1. Standplads

1.1 Beholderen skal placeres på en standplads, der er vandret, jævn og med kørefast underlag, f.eks. fliser. Standpladsen skal placeres inden for eget skel. Foran standpladsen skal arealet være frit og i samme niveau som standpladsen. Standpladsen skal så vidt muligt være i terrænniveau med det sted, renovationsbilen holder.

1.2 Standpladsen skal placeres på et let tilgængeligt sted og således, at beholderen så vidt muligt er synlig fra skel/renovationsbilens holdeplads. Alternativt skal standpladsen være meget nem at finde. Er der tvivl, kan Køge Kommune kræve, at standpladsen flyttes eller, at der opsættes skilte. Standpladsen skal være velbelyst.

1.3 På standpladsen skal beholderen placeres, så håndtagene vender udad mod renovationsarbejderen og sådan, at der er tilstrækkelig plads omkring beholderen, til at den uhindret kan trækkes ud.

1.4 Grundejeren skal renholde standpladsen, og pladsen skal være ryddet for sne og is. Området omkring standpladsen skal være fri for hindringer som f.eks. biler, trailere, cykler og barnevogne. Standpladsen skal have en frihøjde på minimum 2,2 meter.

1.5 Såfremt renovationsfolkene skal sætte beholderen tilbage på standpladsen efter tømning, skal standpladsen placeres højst 10 meter fra ejendommens skel til offentlig vej eller privat fællesvej. **For koteletgrunde måles de 10m fra, hvor "koteletbenet" / adgangsvejen slutter og overgår til selve grunden, hvor virksomheden ligger.**

1.6 De 10 meter måles som den naturlige ganglinje mellem standpladsen og det sted ved skel, hvor der er adgang til ejendommen. Er afstanden over 10 meter, kan renovatøren nøjes med at sætte beholderen ind over skel. Her skal den placeres, så den ikke spærrer for ind- og udkørsel eller står på en måde, der signalerer, at beboerne ikke er hjemme.

1.7 På større ejendomme eller gårde, hvor adgangsvejen er en privat vej (intern vej på matriklen uden offentlig adgang), skal renovationsfolkene sætte beholderen på plads, såfremt grundejeren har placeret standpladsen højst 10 meter fra det sted, hvor renovationsbilen kan holde under normale forhold. Ved mere end 10 meter må renovationsfolkene lade beholderen stå, hvor den blev tømt.

1.8 Ved ejendomme med offentlig vejadgang på selve ejendommen, som f.eks. etageejendomme og bebyggelser med fælles vej- og parkeringsarealer, gælder det tilsvarende, at renovationsfolkene kun skal sætte beholderen på plads, såfremt standpladsen er placeret højst 10 meter fra det sted, hvor renovationsbilen kan holde under normale forhold. Ved mere end 10 meter må renovationsfolkene lade beholderen stå, hvor de blev tømt.

## **2. Adgangsvej for renovationsfolk**

2.1 Adgangsvejen skal være jævn og underlaget kørefast med egenskaber, der svarer til f.eks. fliser. Hvis beholderens hjul trækker spor, er underlaget ikke kørefast. Belægninger med jord, græs, løst grus eller perlesten kan f.eks. ikke betragtes som kørefast underlag.

2.2 På adgangsvejen skal renovationsfolkene kunne køre uhindret med beholderen dvs. der skal være ryddet for forhindringer som f.eks. biler, cykler, barnevogne og lignende. Der skal overalt være en frihøjde på mindst 2,2 meter og en fribredde på mindst 1,5 meter. Som hovedregel må der kun være én dør, låge eller lignende på adgangsvejen, og den skal kunne fastholdes i åben stilling. Køge Kommune kan tillade flere døre, låger eller lignende ud fra en konkret vurdering.

2.3 Tømning af beholderen skal kunne ske uden, at renovatøren angribes eller forulempes af hunde eller andre dyr.

2.4 Adgangsvejen skal være velbelyst.

2.5 Adgangsvejen skal så vidt muligt være vandret og der må ikke være trin eller trapper. Adgangsvejen må ikke stige eller falde mere end 10 cm pr. meter.

2.6 I vinterperioden skal der ryddes for sne og is samt gruses eller saltes, så renovationsfolkene fortsat kan køre uhindret med beholderen. Der skal sikres minimum 1 meter gangspor. Dette gælder også den del af fortovet, der benyttes som adgangsvej. Eventuelle driver/snebunker mellem fortov og vej skal også ryddes, så renovatøren kan komme ud på kørevejen med beholderen.

## **3. Adgangsvej for renovationsbiler**

3.1 Adgangsforholdene til ejendomme med skel til offentlige vej eller privat fællesvej reguleres i henhold til "Lov om offentlige veje" hhv. "Bekendtgørelse af lov om private fællesveje".

3.2 For ejendomme der skal tilkøres via privat vej (intern vej på matriklen) eller etageejendomme og boligområder med fælles vej- og parkeringsarealer gælder:

- a) Adgangsvejen skal være jævn med kørefast underlag.
- b) Adgangsvejen skal være minimum 4 meter bred og have en frihøjde på minimum 4,2 meter.
- c) Adgangsvejen skal være ryddet for sne og i øvrigt være uden hindringer som f.eks. beplantning der rammer renovationsbilens spejle, sider og tag.
- d) Adgangsvejen skal være saltet eller gruset i glat føre.
- e) Adgangsvejen skal om nødvendigt være forsynet med egnet vendeplads jf. bilag 3 i dette regulativ.

#### **4. Manglende opfyldelse af krav**

4.1 Såfremt adgangsforholdene ikke er i orden, påhviler det grundejeren at få beholderen ført frem til skel forud for afhentning og selv bringe beholderen tilbage efter afhentningen.

4.2 Er der uenighed mellem grundejer og renovatør om standplads og adgangsforhold jf. ovennævnte retningslinjer, vil Køge Kommune træffe afgørelse i sagen.

## Bilag 3 - Retningslinjer for vendepladser

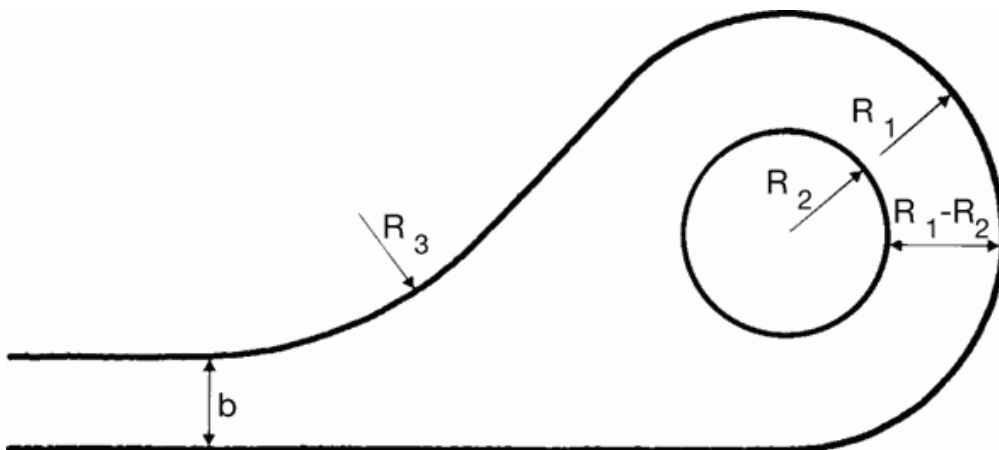
### Vendepladser

Vendepladser etableres i de blinde ender af veje, hvor det ikke er muligt eller acceptabelt, at bilerne klarer sig med den normale vejbredde, når de skal vende, samt for at undgå at bakke i områder, hvor der er fare på påkørsel.

### Udformning

Udformningen af vendepladser fastlægges ud fra forudsætninger om, hvilke biler der skal kunne vende, om det skal ske med eller uden at bakke, og desuden med hensyntagen til pladsforholdene.

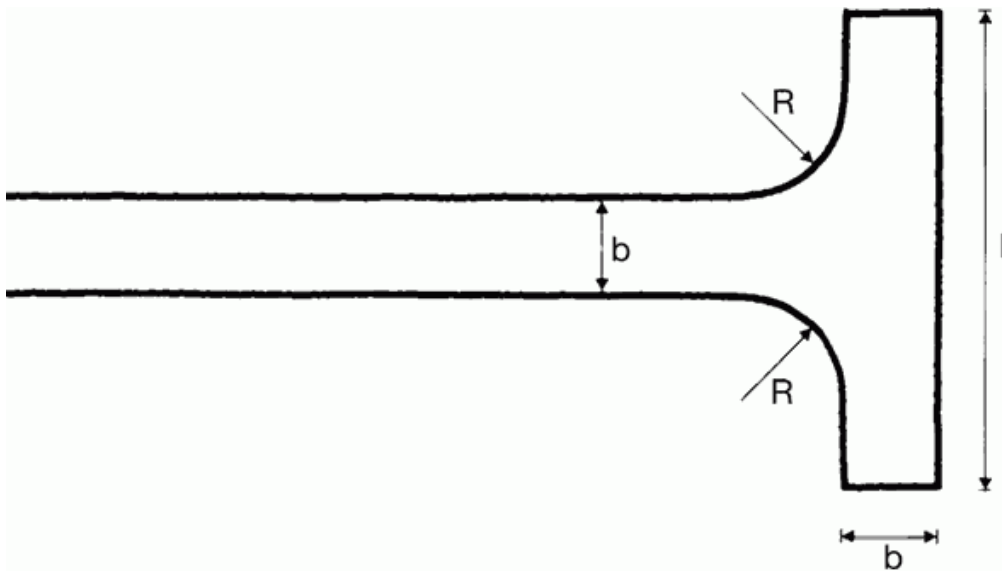
Principskitserne og tallene i giver mulighed for at dimensionere forskellige typer vendepladser. De angivne dimensioner er undersøgt med hensyn til personvogne (PV), distributionsbiler (DB), lastvogne (LV) og sættevogn tog (SVT), men ikke påhængsvogn tog.



Cirkelformet vendeplads, principskitse

Typekøretøj og køremåde (v = 5 km/h)	Dimensioner				
	b	R <sub>1</sub>	R <sub>2</sub>	R <sub>1</sub> - R <sub>2</sub>	R <sub>3</sub>
		min	max	min	
<b>Lastvogn, LV uden bakning</b>	7,0	12,5	4,0	7,0	10,0

Cirkelformet vendeplads, bestemmende mål (m)

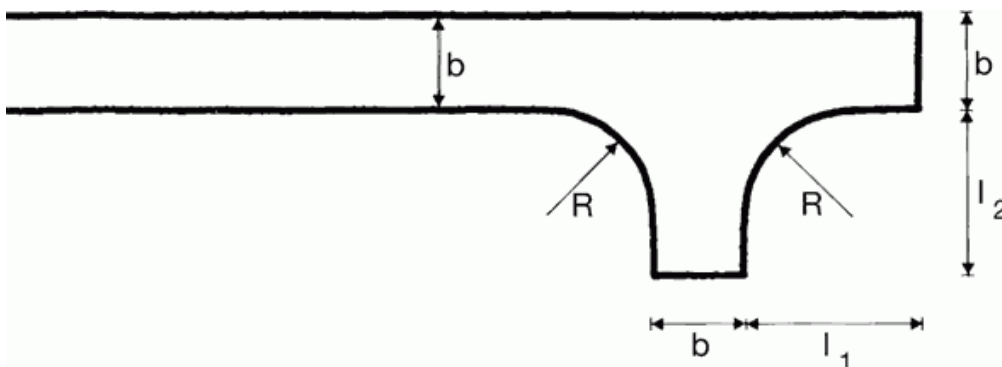


Vendeplads udformet som symmetrisk hammerhoved, principskitse

Typekøretøj og køremåde (v = 5 km/h)	Dimensioner		
	b	R	L
<b>Lastvogn med bakning</b>	6,0	4,5	20

Afstanden fra kørearealerne til faste genstande bør kontrolleres med det dimensionsgivende køretøjs største overhæng, og bør i øvrigt mindst være 1,5 m

Vendeplads udformet som symmetrisk hammerhoved, bestemmende mål

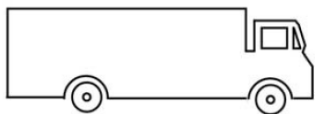


Vendeplads udformet som asymmetrisk hammerhoved, principskitse

Typekøretøj og køremåde (v = 5 km/h)	Dimensioner			
	b	R	l <sub>1</sub>	L <sub>2</sub>
<b>Lastvogn med bakning</b>	6,0	6,0	9,0	8,0

Afstanden fra kørearealerne til faste genstande bør kontrolleres med det dimensionsgivende køretøjs største overhæng, og bør i øvrigt mindst være 1,5 m

*Vendeplads udformet som asymmetrisk hammerhoved, bestemmende mål*



Lastvogn LV, repræsenterer større lastbiler op til 12 m's længde, hvilket svarer til de renovationsvogne som anvendes i Køge.