



---

# KØGE KOMMUNE

Køge Kommune

REGULATIV FOR HUSHOLDNINGSAFFALD

§ 1 Formål	1
§ 2 Lovgrundlag	1
§ 3 Definitioner	1
§ 4 Ordninger	6
§ 5 Pligter og rettigheder	6
§ 6 Tilsyn	8
§ 7 Gebyrer	8
§ 8 Klage m.v.	10
§ 9 Overtrædelse og straf	10
§ 10 Bemyndigelse	10
§ 11 Ikrafttrædelse	11
§ 12 Ordning for dagrenovation	11
§ 13 Ordning for papiraffald	14
§ 14 Ordning for papaffald	16
§ 15 Ordning for glasemballageaffald	17
§ 16 Ordning for genanvendeligt metalemballageaffald	19
§ 17 Ordning for genanvendeligt plastemballageaffald	20
§ 18 Ordning for genbrugspladsen(-erne)	20
§ 19 Ordning for PVC-affald	21
§ 20 Ordning for imprægneret træ	22
§ 21 Ordning for farligt affald	23
§ 22 Ordning for affald af elektriske og elektroniske produkter (WEEE)	24
§ 23 Ordning for bærbare batterier og akkumulatorer	25
§ 24 Ordning for uforurenede bygge- og anlægsaffald	26
§ 25 Ordning for storskrald	26
§ 26 Ordning for haveaffald	28
§ 27 Ordning for hjemmekompostering	29
Bilag 1: Bilag 1: Retningslinjer for adgangsforhold	31

## § 1 Formål

Formålet med dette regulativ er at fastsætte regler for håndtering af husholdningsaffald, jf. § 3, nr. 28, fra alle borgere og grundejere i Køge Kommune med henblik på at forebygge forurening, uhygiejniske forhold for miljø og mennesker og begrænse ressourceanvendelsen ved at fremme genanvendelse af affald.

Formålet er endvidere at fastsætte regler om de kommunale affaldsordningers omfang og tilrettelæggelse m.v., jf. miljøbeskyttelseslovens § 45, stk. 4, 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.

## § 2 Lovgrundlag

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

Lov om miljøbeskyttelse (Miljøbeskyttelsesloven).

Bekendtgørelse om affald (Affaldsbekendtgørelsen).

Bekendtgørelse om håndtering af affald af elektrisk og elektronisk udstyr (Elskrotbekendtgørelsen).

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

Bekendtgørelse om sortering og genanvendelse af bygge- og anlægsaffald (Bygge- og anlægsaffaldsbekendtgørelsen).

Bekendtgørelse om visse krav til emballager (Emballagebekendtgørelsen).

## § 3 Definitioner

De definitioner, der anvendes i dette regulativ, svarer til de definitioner, der fremgår af den til enhver tid gældende affaldsbekendtgørelse.

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 interegrerende 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. Deponeringseget 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. Forbrændingseget 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 genanvendelses-anlæg: 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. Mægler: Enhver virksomhed, der arrangerer nyttiggørelse eller bortskaffelse af affald på andres vegne, herunder mæglere, der ikke fysisk tager affaldet i besiddelse.
37. 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.
38. 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.
39. Uforurenede bygge- og anlægsaffald: Som defineret i bygge- og anlægsaffaldsbekendtgørelsen.
40. 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 elskrotbekendtgørelsen.
42. Beholdere: Ved beholdere forstås det opsamlingsmateriel, der afhentes eller tømmes under den kommunale affaldsordning.
43. Husstande: Ved husstande forstås alle boliger. En husstand defineres som én enhed, der omfatter samtlige personer på samme adresse uanset familiemæssige tilknytningsforhold
44. Grundejer: Ved en grundejer forstås den, der i følge tingbogen har adkomst til ejendommen eller den ubebyggede grund. I en ejendom med andelsboliger eller ejerlejligheder anses boligforeningen eller ejerforeningen som grundejer.

## **§ 4 Ordninger**

Kommunalbestyrelsen har etableret forskellige ordninger for affald fra borgere og grundejere i kommunen.

Kommunalbestyrelsen træffer afgørelse om klassificering af affald, jf. affaldsbekendtgørelsens § 4.

Af regulativets særlige del fremgår de enkelte indsamlings- og anvisningsordninger, som kommunen har etableret.

## **§ 5 Pligter og rettigheder**

### **§ 5.1 Benyttelse af affaldsordninger**

Borgeren og grundejeren i Køge Kommune skal benytte de af kommunalbestyrelsen etablerede ordninger for affald, jf. affaldsbekendtgørelsens § 37, stk. 1.

Hvis en borger eller grundejer har affald, som ikke er omfattet af en ordning beskrevet i dette regulativ eller i henhold til anden lovgivning, skal borgeren eller grundejeren kontakte Køge Kommune med henblik på en konkret anvisning af behandlingsmulighed for det pågældende affald, jf. affaldsbekendtgørelsens § 24, stk. 4.

Borgeren og grundejeren skal følge den anvisning, der gives af kommunalbestyrelsen, og borgeren og grundejeren er selv ansvarlige for den efterfølgende håndtering af affaldet, herunder udgifterne til håndteringen, jf. affaldsbekendtgørelsens § 37, stk. 1.

Borgeren og grundejeren skal på anmodning fra kommunalbestyrelsen godtgøre, at affaldet er håndteret i overensstemmelse med de af kommunalbestyrelsen fastsatte og etablerede ordninger eller kommunalbestyrelsens konkrete anvisning, jf. affaldsbekendtgørelsens § 37, stk. 2.

Benyttelsespligten gælder ikke i akutte sager, hvor affald er opstået som følge af uheld og lignende, og hvor affaldet skal håndteres øjeblikkeligt.



## **§ 5.2 Sortering**

Borgeren og grundejeren skal kildesortere sit affald.

Borgeren og grundejeren skal sikre sortering af affald i overensstemmelse med de ordninger, der fremgår af regulativets særlige del.

Hvis der er tvivl eller usikkerhed om, hvordan en affaldsfraktion skal sorteres eller klassificeres, er det kommunalbestyrelsen, der træffer afgørelse herom, jf. affaldsbekendtgørelsens § 4.

## **§ 5.3 Opbevaring af affald**

Borgeren og grundejeren er ansvarlig for, at borgerens og grundejerens affald ikke opbevares på en måde, så der opstår uhygiejniske forhold eller sker forurening af luft, vand eller jord, jf. miljøbeskyttelseslovens § 43.

Det er ikke tilladt at oplagre affald.

## **§ 5.4 Beholderkapacitet**

Ved indsamlingsordninger i form af henteordninger påhviler det borgeren og grundejeren at sikre, at beholderkapaciteten opfylder borgerens og grundejerens behov.

## **§ 5.5 Fælles opsamling og afhentning for flere borgere og grundejere**

Kommunalbestyrelsen kan beslutte, at en borger og grundejer kan have fælles beholdere med andre borgere og grundejere. Borgere og grundejere med fælles beholdere er solidarisk ansvarlige for at sikre benyttelse af de indsamlingsordninger, der er fastsat i regulativet.

Borgere og grundejere, der bor i etagebyggeri, skal, med mindre kommunalbestyrelsen bestemmer andet for den enkelte affaldsordning, benytte fælles beholdere.

## **§ 6 Tilsyn**

Kommunalbestyrelsen administrerer regulativet og fører tilsyn med, at affaldet håndteres og opbevares i overensstemmelse med gældende lovgivning og dette regulativs bestemmelser, jf. miljøbeskyttelseslovens § 65, stk. 1.

## **§ 7 Gebyrer**

Kommunalbestyrelsen fastsætter gebyrer i henhold til miljøbeskyttelseslovens § 48 samt affaldsbekendtgørelsens kapitel 11.

### **§ 7.1 Gebyr for fælles formål (administration m.v.)**

Kommunalbestyrelsen fastsætter et gebyr til dækning af kommunens udgifter til planlægning og administration, herunder af kommunens regulativer, jf. affaldsbekendtgørelsens § 58, stk. 1.

Gebyret til dækning af kommunens omkostninger til administration og planlægning af indsamlings- og anvisningsordninger for husholdninger samt konkret anvisning fastsættes på baggrund af kommunens samlede udgifter hertil, jf. affaldsbekendtgørelsens § 58, stk. 1.

Gebyrer opkrævet af Miljøstyrelsen og Miljøcenter Roskilde hos kommunen til dækning af omkostninger til drift, vedligeholdelse og administration af regulativdatabasen og affalddatasystemet indgår i gebyret for fælles formål, jf. affaldsbekendtgørelsens § 57, stk. 2.

Gebyret fastsættes som et gennemsnitsgebyr, jf. affaldsbekendtgørelsens § 58, stk. 1.

### **§ 7.2 Gebyr for dagrenovation**

Kommunalbestyrelsen fastsætter et gebyr for indsamlingsordninger for dagrenovation hos borgere og grundejere i kommunen.

Gebyret for henteordninger for dagrenovation fastsættes på baggrund af den service, der med ordningen stilles til rådighed for husholdningen, defineret ved enten vægten af det affald, der hentes, beholdervolumen eller tømningfrekvens eller en kombination af disse kriterier. I gebyrfastsættelsen kan indgå yderligere kriterier, der afspejler den enkelte husholdnings belastning af ordningen.

Kommunalbestyrelsen kan i gebyrbladet, jf. § 7.5, bestemme at fastsætte et nedsat gebyr for ejendomme, der ikke benyttes til helårsbeboelse, jf. affaldsbekendtgørelsens § 58, stk. 2.

### **§ 7.3 Gebyr for øvrige ordninger**

Kommunalbestyrelsen fastsætter særskilte gebyrer for hver af de øvrige ordninger, jf. affaldsbekendtgørelsens § 58, stk. 4-8, og der skal som minimum fastsættes gebyrer for

- papir, pap og glas,
- storskrald og haveaffald,
- farligt affald
- genbrugspladser, samt
- øvrige ordninger og anlæg.

Kommunalbestyrelsen kan i gebyrbladet, jf. § 7.5, bestemme at fastsætte et nedsat gebyr for ejendomme, der ikke benyttes til helårsbeboelse, jf. affaldsbekendtgørelsens § 58, stk. 2.

### **§ 7.4 Sæргеbyr**

Kommunalbestyrelsen kan fastsætte sæргеbyr for de ekstraomkostninger, som kommunen påføres, jf. affaldsbekendtgørelsens § 56, stk. 2, herunder

- omkostninger der følger af ukorrekt sortering, eller
- omkostninger til afhentning.

### **§ 7.5 Vedtagelse, offentliggørelse, opkrævning af gebyr m.v.**

Kommunalbestyrelsen vedtager én gang årligt et gebyrblad, der angiver størrelsen på ovennævnte gebyrer. Gebyrbladet er tilgængeligt på Køge Kommunes hjemmeside, jf. affaldsbekendtgørelsens § 56, stk. 1.

Gebyrer til dækning af de udgifter, der afholdes af kommunen i forbindelse med kommunens affaldshåndtering m.v. efter dette regulativ, opkræves hos den, der har tinglyst adkomst på ejendommen, jf. miljøbeskyttelseslovens § 48, stk. 6.

Kommunalbestyrelsen kan ved opkrævning i henhold til miljøbeskyttelseslovens § 48, stk. 6, hos ejerforeninger, andelsboligforeninger o. lign. bestemme, om opkrævningen skal ske samlet hos

foreningen eller særskilt hos foreningens enkelte medlemmer.

Kommunalbestyrelsen kan bestemme, at gebyrerne for hver enkelt ordning kan opkræves samlet, jf. affaldsbekendtgørelsens § 57, stk. 5. Kommunalbestyrelsen udleverer på anmodning oplysninger om beregningen af gebyret for hver ordning, jf. miljøbeskyttelseslovens § 48, stk. 3.

Alle borgere og grundejere skal meddele kommunalbestyrelsen, hvis der sker ændringer, som kan påvirke fastsættelsen eller opkrævningen af gebyrerne.

## **§ 8 Klage m.v.**

Kommunalbestyrelsens afgørelser kan ikke påklages til anden administrativ myndighed, jf. affaldsbekendtgørelsens § 101.

Efter § 47, stk. 1, jf. § 48, stk. 1, i 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 statsforvaltningen i den region, hvori kommunen er beliggende. Statsforvaltningen beslutter selv, om der er tilstrækkeligt grundlag for at rejse en tilsynssag, jf. § 48 a i den kommunale styrelseslov.

## **§ 9 Overtrædelse og straf**

Overtrædelse af regulativet straffes med bøde, jf. affaldsbekendtgørelsens § 102, stk. 1, nr. 2.

Efter affaldsbekendtgørelsens § 102, stk. 2, 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.

## **§ 10 Bemyndigelse**

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

## **§ 11 Ikrafttrædelse**

Regulativet træder i kraft den 01-01-2011.

Samtidig med ikrafttrædelsen af dette regulativ ophæves følgende:  
Køge Kommunes Regulativ for Husholdningsaffald af 27. maj 2008  
Således vedtaget af kommunalbestyrelsen den 14-12-2010.

fungerende borgmester Thomas Kielgast

teknisk direktør Tove Frederiksen

## **§ 12 Ordning for dagrenovation**

### **§ 12.1 Hvad er dagrenovation**

Dagrenovation er affald, som er defineret som dagrenovation, jf. § 3, nr. 13.

Dagrenovation er fx madaffald og restaffald i form af kartoner til mælk, juice og lignende madholdigt eller snavset papir, pap, plast eller metal (fx stanniol), elpærer (almindelige), sod og aske, bleer samt andet affald som hensigtsmæssigt kan bortskaffes som dagrenovation.

### **§ 12.2 Hvem gælder ordningen for**

Ordningen gælder for alle grundejere, sommerhuse, kolonihaver samt beboelse på landbrugsejendomme.

### **§ 12.3 Beskrivelse af ordningen**

Dagrenovationsordningen er en henteordning som omfatter en ugentlig indsamling af dagrenovation ved hustanden. Husstande med containerløsninger kan vælge at få indsamlet 2 gange om ugen, hver eller hver anden uge, alt afhængig af containervalg. Indsamlingen foretages af en renovatør.

Borgeren og grundejeren kan kompostere den vegetabiliske del af dagrenovationen på den matrikel, hvor husholdningen er beliggende, jf. affaldsbekendtgørelsens § 25, stk. 4.

## § 12.4 Beholdere

Det påhviler borgeren og grundejeren at anskaffe/modtage og benytte de af kommunalbestyrelsen anviste beholdere til dagrenovation.

Kommunen udleverer beholdere/containere til borgere og grundejere. Undtaget sækkestativ til 110 liter sæk. Defekte beholdere/containere udskiftes af kommunen.

Alle husstande skal som udgangspunkt have et volumen på 110 liter til rådighed, svarende til en sæk.

Beholdere leveres af, tilhører og vedligeholdes af Køge Kommune.

Det påhviler desuden borgere og grundejeren at efterkomme de bestemmelser, som kommunalbestyrelsen træffer til sikring af beholdere.

Kommunalbestyrelsen kan, hvor lokale forhold nødvendiggør dette, stille yderligere krav til beholdere.

## § 12.5 Kapacitet for beholdere

Kommunalbestyrelsen afgør, om en beholder er overfyldt.

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

Borgere og grundejere kan frit vælge mellem følgende størrelser:

- 110 liter sæk
- 190 liter beholdere
- 400 liter beholdere
- 660 liter beholdere
- 770 liter beholdere
- 4 m<sup>3</sup> vippecontainer
- 8 m<sup>3</sup> vippecontainer

### Ekstra sække

Ved særlige lejligheder kan affaldsmængden overstige sækkens/holderens kapacitet. Borgere

og grundejere, skal da benytte følgende mulighed:

- Købe ekstra sække i kommunens Borgerservice.

Prisen for ekstra sække fastsættes af kommunalbestyrelsen og inkluderer bortkørsel og behandlingsafgift. Fyldte ekstrasække skal stilles ved stativet/afhentningsstedet på afhentningsdagen før, så renovatøren kan tage den med ved den normale afhentning.

## § 12.6 Anbringelse af beholdere

Rum til opbevaring af dagrenovation mellem de ugentlige afhentninger skal opfylde kravene i bygningsreglementet og adgangsforhold som beskrevet i bilag 1.

Hvis adgangsforholdene – bilag1 – ikke er i orden, eller hvis renovatøren ikke kan afhente sæk/beholder uden at risikere at falde i sne/is, blive forulempet af hunde eller andre dyr, har han ikke pligt til at gå ind på ejendommen.

Hvis sækken eller beholderen ikke tømmes, (og der ikke er lagt en erstatningssæk) lægger renovatøren en seddel i postkassen med forklaring på den manglende tømning.

## § 12.7 Anvendelse og fyldning af beholdere

Beholdere, herunder affaldssække, må ikke fyldes mere end til den markerede påfyldningsstreg. Beholdere må ikke fyldes mere, end at låget kan lukkes tæt og affaldet ikke klemmes fast i beholderen.

Sod, aske og slagge skal være fuldstændigt 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 affaldssækken/beholderen.

I beholderen må der ikke lægges store mængder af jord, sten og lignende samt haveaffald, affald fra ombygning eller restaurering af ejendomme, oprenset kloakslam, olie- og kemikalieaffald og flydende affald af enhver art.

Til opbevaring af dagrenovation i sække må kun anvendes de sække, som renovatøren har leveret. Ubrugte sække kan ikke benyttes som ekstra sække.

## § 12.8 Renholdelse af beholdere

Sække skal være placeret i stativ. Stativet skal være rottesikret og af en type som kan godkendes af Teknik- og Miljøforvaltningen.

Borgere og grundejere er forpligtet til at rengøre og vedligeholde stativet/beholderen, så der hverken opstår arbejdsmiljømæssige problemer med afhentningen eller uhygiejniske forhold. Kommunen afgør om stativet/beholderen opfylder kravet.

## **§ 12.9 Afhentning af dagrenovation**

Afhentning af dagrenovation finder sted, mandag til fredag fra kl. 6 til kl.18. Kommunen kan under særlig omstændigheder fx. ved vejarbejde eller lignende, afhente dagrenovation på andre tidspunkter end nævnt ovenfor.

For sommerhuse og kolonihaver, der ikke har status som helårsbeboelse, indsamles der 26 gange om året, jævnt fordelt hen over året.

Ved afhentning af sække sætter renovatøren ny sæk i stativet. Såfremt sækken er tom ved afhentning isættes ikke ny sæk.

Renovatøren skal sørge for at fjerne affald, der spildes under udbæring og transport. Renovatøren må hverken klunse affaldet eller modtage betaling fra borgere for de udførte tjenesteydelser.

Hvis adgangsforholdene - se bilag 1 - ikke er i orden, eller hvis renovatøren ikke kan afhente sæk/beholder uden at risikere at falde i sne/is, blive forulempet af hunde eller andre dyr, har han ikke pligt til at gå ind på ejendommen.

Hvis sækken eller beholderen ikke tømmes, (og der ikke er lagt en erstatningssæk jf. punkt 12.6) lægger renovatøren en seddel i postkassen med forklaring på den manglende tømning.

## **§ 12.10 Tilmelding/afmelding**

Til- og afmelding foretages til kommunalbestyrelsen.

Ændringer af beholderkapacitet og tømningshyppighed foretaget før den 15. i måneden træder i kraft den 1. i den efterfølgende måned, såfremt der er tale om en allerede eksisterende tilmelding.

Ved tilmelding af nybyggeri træder ændringen i kraft umiddelbart efter henvendelsen til kommunen. Det er grundejeren som er ansvarlig for tilmeldingen.

## **§ 13 Ordning for papiraffald**

### **§ 13.1 Hvad er papiraffald**

Papir til genanvendelse er aviser, uge- og månedsblade, telefonbøger, reklametryksager og lignende. Papiret skal være rent og tørt.



## § 13.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

## § 13.3 Beskrivelse af ordningen

Papir skal sorteres fra til genanvendelse.

Papir indsamles via en henteordning.

Papir indsamles fra den enkelte husstand eller bebyggelse.

## § 13.4 Beholdere

Kommunen udleverer beholdere/containere til borgere og grundejere. Defekte beholdere/containere udskiftes af kommunen.

Alle husstande skal som udgangspunkt have en 240 liter rumopdelt genbrugsbeholder til rådighed. Til ejendomme med vanskelige adgangsforhold, f.eks. i bymidten anvendes 110 liter plastsække påtrykt "Papir". Sækkene udleveres af Køge Kommune.

## § 13.5 Kapacitet for beholdere

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

Borgere og grundejere kan frit vælge mellem følgende størrelser:

- 240 liter rumopdelt genbrugsbeholder til papir og glas
- 400 og 660 liter minicontainer til papir
- 4 og 8 m<sup>3</sup> vippecontainer til papir
- 18 m<sup>3</sup> lukket maxicontainer til papir

## § 13.6 Renholdelse af beholdere

Borgere og grundejere er forpligtet til at rengøre og vedligeholde beholdere og containere, så der hverken opstår arbejdsmiljømæssige problemer med afhentningen eller uhygiejniske forhold.

Kommunen afgør om beholderen eller containeren opfylder kravet.

## **§ 13.7 Afhentning af papiraffald**

240 liter rumopdelt genbrugsbeholder tømmes 12 gange om året (månedligt). Husstande som er tilmeldt med de øvrige beholder/containerløsninger kan få indsamlet hver uge, 14. dag, en gang om måneden eller hver anden måned, alt afhængig af containervalg.

## **§ 13.8 Øvrige ordninger**

I det omfang papirindsamlingsordningen ikke benyttes skal papiraffald afleveres på genbrugspladsen, jvf. § 18.

## **§ 14 Ordning for papaffald**

### **§ 14.1 Hvad er papaffald**

Pap og karton til genanvendelse er fx papkasser, bølgepap, paprør fra køkken- og toiletruller, tømte æsker til morgenmadsprodukter og lignende. Pap og karton skal være rent og tørt. Pap må ikke være overfladebehandlet med fx plast eller voks fx pizzabakker og mælkekartoner.

### **§ 14.2 Hvem gælder ordningen for**

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

### **§ 14.3 Beskrivelse af ordningen**

Pap og karton skal sorteres fra til genanvendelse.

Pap indsamles via en henteordning.

Pap og karton indsamles ved husstanden via storskraldsordningen, jvf. § 25.

## **§ 14.4 Øvrige ordninger**

I det omfang papindsamlingsordningen ikke benyttes skal papaffald afleveres på genbrugspladsen, jvf. § 18.

## **§ 15 Ordning for glasemballageaffald**

### **§ 15.1 Hvad er glasemballageaffald**

Glasemballageaffald er emballageaffald af glas, der er omfattet af definitionen på emballageaffald i emballagebekendtgørelsen.

Glasemballageaffald er fx. glas og flasker, der ikke returneres ved pantordninger fx vin- og spiritusflasker, og konservesglas m.m. er egnet til genanvendelse. Flasker og glas skal være tømt for indhold.

### **§ 15.2 Hvem gælder ordningen for**

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

### **§ 15.3 Beskrivelse af ordningen**

Glas emballage skal sorteres fra til genanvendelse.

Glas emballage indsamles via en henteordning.

Glas emballage indsamles fra den enkelte husstand eller bebyggelse.

### **§ 15.4 Beholdere**

Kommunen udleverer beholdere/containere til borgere og grundejere. Defekte beholdere/containere udskiftes af kommunen.

Alle husstande skal som udgangspunkt have en 240 liter rumopdelt genbrugsbeholder til rådighed. Til ejendomme med vanskelige adgangsforhold, f.eks. i bymidten anvendes 110 liter plastsække påtrykt "glas". Sækkene udleveres af Køge Kommune.

## **§ 15.5 Kapacitet for beholdere**

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

Borgere og grundejere kan frit vælge mellem følgende størrelser:

- 240 liter rumopdelt genbrugsbeholder til papir og glas
- 240 liter beholder til glas
- 1,5 m<sup>3</sup> kube/boble til glas
- 18 m<sup>3</sup> maxicontainer til glas

## **§ 15.6 Anbringelse af beholdere**

For beholdernes/containerernes placering og for adgangsveje gælder de samme regler som for placering af beholdere til dagrenovation - se bilag 1. Hvis forholdene i bilag 1 ikke overholdes, kan kommunen bestemme, hvor beholderen/containeren skal stå.

## **§ 15.7 Anvendelse og fyldning af beholdere**

Hvis kommunen konstaterer, at beholdere/containerer gentagne gange overfyldes, kan kommunen kræve, at der tilmeldes et større volumen. Kommunen kan tilmelde et antal beholdere svarende til det reelle behov.

## **§ 15.8 Renholdelse af beholdere**

Borgere og grundejere er forpligtet til at rengøre og vedligeholde beholdere/containerer, så der hverken opstår arbejdsmiljømæssige problemer med afhentningen eller uhygiejniske forhold. Kommunen afgør om beholderen eller containeren opfylder kravet.

## **§ 15.9 Afhentning af glasemballageaffald**

240 liter rumopdelt genbrugsbeholder tømmes 12 gange om året (månedligt). Husstande som er tilmeldt med de øvrige beholder/containerløsninger kan få indsamlet hver uge, 14. dag, en gang om måneden eller hver anden måned, alt afhængig af containervalg.

## **§ 15.10 Øvrige ordninger**

I det omfang glasindsamlingsordningen ikke benyttes skal glasemballage afleveres på genbrugspladsen, jvf. § 18.

## **§ 16 Ordning for genanvendeligt metalemballageaffald**

### **§ 16.1 Hvad er genanvendeligt metalemballageaffald**

Metalemballageaffald er emballageaffald af metal, der er omfattet af definitionen på emballage i emballagebekendtgørelsen.

Metalemballage til genanvendelse er rene dåser og beholdere - fx øl - og sodavandsdåser med eller uden pant og konservesdåser af metal.

### **§ 16.2 Hvem gælder ordningen for**

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

### **§ 16.3 Beskrivelse af ordningen**

Metalemballage skal sorteres fra til genanvendelse.

Metalemballage indsamles via en henteordning.

Metalemballage indsamles ved husstanden via storskraldsordningen, jvf. § 25.

### **§ 16.4 Øvrige ordninger**

I det omfang storskraldsordningen ikke benyttes skal metalemballage afleveres på genbrugspladsen, jvf. § 18.

## **§ 17 Ordning for genanvendeligt plastemballageaffald**

### **§ 17.1 Hvad er genanvendeligt plastemballageaffald**

Plastemballageaffald er emballageaffald af plast, der er omfattet af definitionen på emballage i emballagebekendtgørelsen.

Plastemballage til genanvendelse er tomme og skyllede klare plastflasker og plastdunke - fx emballage fra ikke-pantbelagte drikkevarer, rengøringsmiddel, opvaskemiddel og vaske- og skyllemiddel.

### **§ 17.2 Hvem gælder ordningen for**

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

### **§ 17.3 Beskrivelse af ordningen**

Genanvendeligt plastemballage indsamles via en bringeordning.

Genanvendeligt plastemballage skal sorteres fra til genanvendelse.

Genanvendeligt plastemballage kan afleveres på genbrugspladsen, jvf. § 18

## **§ 18 Ordning for genbrugspladsen(-erne)**

Kommunalbestyrelsen har etableret genbrugsplads(-er) til modtagelse af affald.

### **§ 18.1 Hvem gælder ordningen for**

Genbrugspladserne er forbeholdt borgere og virksomheder i de kommuner, der er med i KARA/NOVEREN's genbrugspladskoncept.

### **§ 18.2 Adgang til genbrugspladsen(-erne)**

Køretøjer (med en tilladt totalvægt på maksimalt 3.500 kg) med tilhørende trailer har adgang til genbrugspladsen(-erne).

Forud for benyttelse af genbrugspladserne skal borgeren eller grundejeren, hvis kommunalbestyrelsen anmoder om det, dokumentere, at denne er bosiddende i en af de kommuner, der er med i KARA/NOVEREN's genbrugspladskoncept, hvilket eksempelvis kan ske ved forevisning af sygesikringsbevis el.lign.

## § 18.3 Sortering på genbrugspladsen(-erne)

På genbrugspladserne kan borgere og grundejere aflevere sorteret affald og genanvendeligt materialer, dog ikke dagrenovation og andet let fordærveligt affald.

Affaldet skal sorteres efter affaldsfraktioner og placeres i de anviste containere/båse på genbrugspladsen(-erne). Anvisninger fra pladspersonalet skal følges.

Ved emballering af affald, der afleveres på genbrugspladsen(-erne) skal anvendes klare plastsække, så indholdet tydeligt kan ses af personalet på genbrugspladsen(-erne), jf. affaldsbekendtgørelsens § 32, stk. 2.

Ordensreglementet for genbrugspladsen(-erne) skal følges.

## § 19 Ordning for PVC-affald

### § 19.1 Hvad er PVC-affald

**Ikke genanvendeligt PVC-affald** er fx vinylgulve og vinylvægbeklædning, bløde paneler og fodlister, persienner, havebassiner og havebassinfolier, badebolde, badedyr, svømmevinger, haveslanger, trykluftslanger, græsplænekanter og plastbelagte trådhegn, skriveunderlag, dækservietter og kontorstoleunderlag tagfolier, ventilationsslanger, kunstlæder fra møble og bruseforhæng, regntøj og gummistøvler, telte og teltbunde, måtter og måttebagsider, kufferter, rygsække og tasker, vugge- og sengeunderlag, vandsenge og puslepuder, kabler og ledninger, hvor metalindholdet ikke gengives, altankasser og blomsterkasser, kælke, toiletsæde, toiletcisterner, tætningslister, grammofonplader, cadmiumholdige produkter og blyholdige byggeprodukter, frasorterede ikke genanvendelsesegnede produkter.

**PVC-affald til genanvendelse** er rør, tagrender og nedløbsrør, døre og vinduer med rammer, ovenlysvinduer samt hårde fejelister og paneler, tagplader, herunder trapezplader, elektriskorrør og kabelbakker, staldinventar

## **§ 19.2 Hvem gælder ordningen for**

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

## **§ 19.3 Beskrivelse af ordningen**

PVC-affald skal sorteres fra.

PVC-affald indsamles via en bringeordning.

PVC-affald kan afleveres på genbrugspladsen, jvf. § 18

## **§ 20 Ordning for imprægneret træ**

### **§ 20.1 Hvad er imprægneret træ**

Imprægneret træ er træ, der helt eller delvist er behandlet med træbeskyttelsesmidler, som indeholder biologisk aktive stoffer til beskyttelse af træværk mod træødelæggende svampe og/eller skadedyr. Det omfatter både træ behandlet ved industriel træimprægnering (vakuumtrykimprægnering m.v.) og træ behandlet ved håndværksmæssig overfladebehandling f.eks. strygning, sprøjtning eller dypning af udendørs overflader eller trækonstruktioner.

### **§ 20.2 Hvem gælder ordningen for**

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

### **§ 20.3 Beskrivelse af ordningen**

Imprægneret træ skal udsorteres med henblik på behandling.

Imprægneret træ indsamles via en bringeordning.

Imprægneret træ kan afleveres på genbrugspladsen, jvf. § 18

## **§ 21 Ordning for farligt affald**



## § 21.1 Hvad er farligt affald

Farligt affald er 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.

Farligt affald er fx: spraydåser med restindhold, malingrester, lak, olierester, fotovæsker, plante- og skadedyrsbekæmpelse, kviksølvtermometre, rengørings- og opløsningsmidler, syrerester, batterier, medicin, kanyler og lignende.

## § 21.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

## § 21.3 Beskrivelse af ordningen

Farligt affald skal udsorteres med henblik på behandling.

Farligt affald indsamles via en bringeordning.

Farligt affald kan afleveres på genbrugspladsen, jvf. § 18

Farligt affaldet skal emballeres forsvarligt, og det skal tydeligt fremgå, hvad emballagen indeholder. De forskellige affaldstyper må ikke blandes sammen og skal så vidt muligt opbevares i originalindpakningen.

Affaldet skal være emballeret, så der ikke sker spild, når det transporteres til afleveringsstedet.

Affaldet skal altid afleveres til en ansvarlig person på modtagestedet og må aldrig henstilles uden registrering og opsyn. Ved aflevering skal afgives alle relevante oplysninger om affaldet.

Den, der håndterer og transporterer affaldet frem til afleveringsstedet, er indtil aflevering og registrering har fundet sted, selv ansvarlig for at der ikke sker eller opstår fare for forurening af luft, jord og vand under transporten.

Farligt affald skal håndteres miljømæssigt forsvarligt og må ikke hældes i kloakken.

## § 21.4 Øvrige ordninger

### **Apotekerordningen:**

Borgere og grundejere kan aflevere medicin, medicinrester kanyler og lignende på apoteker beliggende i kommunen.

## **§ 22 Ordning for affald af elektriske og elektroniske produkter (WEEE)**

### **§ 22.1 Hvad er WEEE**

WEEE er affald af elektrisk og elektronisk udstyr, som det er defineret i elskrotbekendtgørelsen, jf. § 3, nr. 41.

Ved elektrisk og elektronisk affald forstås en af de 5 fraktioner, der er nævnt i punkt 22.3.

### **§ 22.2 Hvem gælder ordningen for**

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

### **§ 22.3 Beskrivelse af ordningen**

WEEE skal udsorteres med henblik på genanvendelse og afleveres til den kommunale ordning.

WEEE skal udsorteres i følgende fraktioner:

1. Store husholdningsapparater
2. Kølemøbler
3. Små husholdningsapparater
4. Skærme & monitorer
5. Lyskilder

WEEE indsamles via en henteordning.

WEEE indsamles ved husstanden via storskraldsordningen, jvf. § 25.

### **§ 22.4 Afhentning af WEEE**

## **§ 22.5 Øvrige ordninger**

I det omfang storskraldsordningen ikke benyttes skal WEEE afleveres på genbrugspladsen, jvf. § 18.

Enhver kan aflevere WEEE til forhandlere, der markedsfører sådant udstyr, og som tilbyder at modtage affaldet.

## **§ 23 Ordning for bærbare batterier og akkumulatorer**

### **§ 23.1 Hvad er bærbare batterier og akkumulatorer**

Bærbare batterier og akkumulatorer er ethvert batteri eller knapcellebatteri eller enhver batteripakke eller akkumulator, der er forseglet, kan være håndholdt, og ikke er et industribatteri eller en industriakkumulator eller et bilbatteri eller en bilakkumulator, jf. batteribekendtgørelsens § 3, nr. 6.

### **§ 23.2 Hvem gælder ordningen for**

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

### **§ 23.3 Beskrivelse af ordningen**

Bærbare batterier og akkumulatorer skal sorteres fra til behandling.

Bærbare batterier og akkumulatorer indsamles via en henteordning.

Bærbare batterier og akkumulatorer kan anbringes af borgere og grundejere i gennemsigtige plastposer ovenpå låget til rumopdelt beholder til papir/glas eller i beholder på siden af 400 liter eller 660 liter containere til papir, jvf. § 13.

### **§ 23.4 Øvrige ordninger**

I det omfang ordningen for bærbare batterier og akkumulatorer papirindsamlingsordningen skal de afleveres på genbrugspladsen, jvf. § 18.

Bærbare batterier og akkumulatore kan endvidere afleveres i specielle beholdere, som er opstillet i Det Grønne Hus og i kommunens borgerservice.

## **§ 24 Ordning for uforurenet bygge- og anlægsaffald**

### **§ 24.1 Hvad er uforurenet bygge- og anlægsaffald**

Uforurenet bygge- og anlægsaffald er affald, som er omfattet af definitionen af uforurenet bygge- og anlægsaffald i bygge- og anlægsbekendtgørelsen, jf. § 3, nr. 39.

### **§ 24.2 Hvem gælder ordningen for**

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

### **§ 24.3 Beskrivelse af ordningen**

Uforurenet bygge- og anlægsaffald skal sorteres fra med henblik på behandling.

Uforurenet bygge- og anlægsaffald indsamles via en bringeordning.

Uforurenet bygge- og anlægsaffald kan afleveres på genbrugspladsen, jvf. § 18

## **§ 25 Ordning for storskrald**

### **§ 25.1 Hvad er storskrald**

Storskrald er kasserede indbo fra private husstande som fx møbler, cykler, metalemballage, pap, småt og stort brændbart, samt stort og småt elektronikaffald (WEEE).

### **§ 25.2 Hvem gælder ordningen for**

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

## § 25.3 Beskrivelse af ordningen

Storskrald er en henteordning.

Storskrald husstandsindsamles og skal være sorteret i følgende fraktioner:

- Pap
- Jern og metal (fx cykler, metalemballage m.m.)
- Brændbart storskrald (højest 1 m lang undtagen møbler, madrasser m.m.)
- Ikke brændbart storskrald (fx porcelæn, glas som ikke har været anvendt til emballage og genstande af blød pvc)
- Elektronikaffald (fx køleskabe, komfur, fryser, fjernsyn, computer m.m.) og lysstofrør og el-pærer (WEEE).

Borgere og grundejere kan frit vælge mellem følgende 2 løsninger:

### **Container:**

Der skal være opsat og tilmeldt containere til alle ovennævnte 5 storskraldsfraktioner.

### **Ruteindsamling:**

Storskrald afhentes 9 gange om året.

Storskrald skal sorteres i ovennævnte 5 fraktioner og stilles ud til skel mod vej senest kl. 7.00 på afhentningsdagen, dog tidligts aftenen før.

Ved emballering af storskrald skal der anvendes klare plastposer, så indholdet tydeligt kan ses af renovatøren.

## § 25.4 Beholdere

Kommunen udleverer beholdere/containere til borgere og grundejere. Defekte beholdere/containere udskiftes af kommunen.

## § 25.5 Kapacitet for beholdere

Borgere og grundejere kan frit vælge mellem følgende størrelser:

- 660 liter beholder til pap
- 4 m<sup>3</sup> og 8 m<sup>3</sup> vippecontainer til pap
- 8, 12 og 18 m<sup>3</sup> maxicontainer til brændbart, ikke brændbart og jern/metal.

## § 25.6 Anbringelse af beholdere

For beholdernes/containerernes placering og for adgangsveje gælder de samme regler som for placering af beholdere til dagrenovation - se bilag 1. Hvis forholdene i bilag 1 ikke overholdes, kan kommunen bestemme, hvor beholderen/containeren skal stå.

## **§ 25.7 Anvendelse og fyldning af beholdere**

Hvis kommunen konstaterer, at beholdere/containerer gentagne gange overfyldes, kan kommunen kræve, at der tilmeldes et større volumen. Kommunen kan tilmelde et antal beholdere svarende til det reelle behov.

Ved ejendomme hvor storskraldet samles i containere, skal indsamlet pap og elektronik affald opbevares under tag, således at denne fraktion ikke bliver våd og ødelagt af regn eller sne.

## **§ 25.8 Renholdelse af beholdere**

Borgere og grundejere er forpligtet til at rengøre og vedligeholde beholdere/containerer, så der hverken opstår arbejdsmiljømæssige problemer med afhentningen eller uhygiejniske forhold. Kommunen afgør om beholderen eller containeren opfylder kravet.

## **§ 26 Ordning for haveaffald**

### **§ 26.1 Hvad er haveaffald**

Ved haveaffald forstås eksempelvis planterester, grene, kviste og blade, hæk- og græsafklip, ukrudt m.m.

### **§ 26.2 Hvem gælder ordningen for**

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

### **§ 26.3 Beskrivelse af ordningen**

Haveaffald skal sorteres fra til kompostering/genanvendelse.  
Haveaffald indsamles via en henteordning eller bringeordning.  
Haveaffald indsamles ved husstanden 2 gange om året (forår og efterår).  
Haveaffald kan afleveres på genbrugspladsen, jvf. § 18

## **§ 26.4 Afhentning af haveaffald**

Haveaffald skal sættes ud til skel i mod vej inden kl. 7.00 på afhentningsdagen, og tidligst aftenen før.

Der kan maksimalt afleveres 3 m<sup>3</sup> haveaffald pr. grundejer pr. indsamling.

Grenaffald fra flere ejendomme må ikke samles i én fælles bunke, men skal placeres ud for hver enkelt ejendom.

Grene og træer må ikke være længere end 1,5 meter og højst have en diameter på 10 cm.

Grenene skal lægges med de tykke ender pegende samme vej.

## **§ 26.5 Øvrige ordninger**

Haveaffald må ikke afbrændes i byzone og i sommerhusområder. Der må dog gerne afbrændes rent, tørt træ på særligt indrettede bålsteder eller haveaffald Sankt Hans aften.

Derudover er det kun tilladt at afbrænde haveaffald i landzoner i perioden 1. december til 1. marts. Afbrænding af haveaffald m.v. skal ske i overensstemmelse med bekendtgørelse nummer. 900 af 7. december om brandsværnsforanstaltninger ved afbrænding af halm, kvas haveaffald, bål m.v.

## **§ 27 Ordning for hjemmekompostering**

### **§ 27.1 Hvad er hjemmekompostering**

Affald der kan hjemmekomposteres er grønt køkkenaffald samt haveaffald, fx affald fra blomster, grøntsager, frugt, kaffegrums og teblade (inkl. filter), skaller fra nødder og æg, samt grene, kviste-, hæk- og græsafklip.

Der må ikke komposteres kogte og stegte grøntsager/frugt, brød- og kagerester, sovs, ost og andet pålæg.

## **§ 27.2 Hvem gælder ordningen for**

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

## **§ 27.3 Beskrivelse af ordningen**

Borgere og grundejere i Køge Kommune, der ønsker at hjemmekompostere organisk affald fra husholdningen, kan få udleveret en kompostbeholder af kommunen.

Der udleveres én kompostbeholder pr. husstand.

Efter udlevering af kompostbeholder tilhører den grundejeren/borgerne.

Kompostbeholderen skal anbringes på ejendommens grund, således at den ikke giver anledning til ulempe/gene for omgivelserne, herunder ejere/brugere af ejendommen og eventuelle naboejendomme.

Fælleskompostering kan tillades efter aftale med kommunen.

Når der fælleskomposteres, skal følgende regler efterleves:

- affaldet må kun indsamles i beholdere som er godkendt af kommunen
- hvis beboerne ikke selv transporterer affaldet til kompostbeholderne, er personen som udfører dette arbejde, omfattet af arbejdstilsynets regler om manuel håndtering og transport af dagrenovation m.v.

## **§ 27.4 Renholdelse af beholdere**

Kommunalbestyrelsen kan meddele de fornødne påbud, hvis forholdene på en ejendom medfører uhygiejniske tilstande eller er til væsentlig ulempe for omgivelserne.



## **Tillæg 1 - Retningslinjer for adgangsforhold**

### **1. Placering af stativer, beholdere og containere**

- 1.1 Sækkestativer/spande/containere skal placeres i niveau med terræn (ingen trapper). Der må ikke være niveauforskelle mellem standplads og den fri plads foran opsamlingsmateriel.
- 1.2 Sækkestativer/spande/containere skal være placeret på et let tilgængeligt sted.
- 1.3 På standpladsen skal sækkestativer/spande/containere være placeret sådan at håndtering kan ske i en hensigtsmæssig arbejdsstilling. Der skal være tilstrækkelig plads omkring stativer/spande/containere, så de uhindret kan åbnes/trækkes ud.
- 1.4 Ved anvendelse af teknisk hjælpemiddel, f.eks. sækkevogn, skal stativet være placeret på en sådan måde, at det tekniske hjælpemiddel kan komme helt hen til stativet.
- 1.5 Grundejeren skal renholde pladsen omkring beholdere/containere.
- 1.6 Standpladsen må ikke være placeret mere end 10 m fra ejendommens skel til offentlig eller privat vej, såfremt beholderen ønskes stillet på plads efter tømning. For koteletgrunde gælder antallet af meter fra, hvor "koteletbenet" slutter og til standplads.

Hvis afhentningen sker fra:

- et fællesareal,
- en ejendom uden mulighed for direkte tilkørsel,
- en ejendom, hvor afhentningsstedet naturligt kan tilkøres ad befæstet vej måles afstanden fra det nærmeste sted hvor renovations bilen kan holde.

- 1.7 Standplads for sækkestativer/spande/containere, skal være placeret inden for eget skel og ikke på vejareal.

### **2. Adgangsvej**

- 2.1 Standplads og adgangsvej skal være jævn, kørefast (fliser, beton, asfalt eller lignende) og være godt belyst. Belægning med løst grus eller perlesten betragtes i denne forbindelse ikke som kørefast underlag.

- 2.2 På adgangsvejen skal der overalt være en frihøjde på mindst 2,2 meter og fribredde på mindst 1,5 meter. Døre, låger o. lign. skal kunne fastholdes i åben stilling.
- 2.3 Adgangsvejen skal være ryddet for forhindringer som biler, cykler, barnevogne o. lign.
- 2.4 Tømning af sække/holdere skal kunne ske uden, at renovatøren angribes eller forulempes af hunde eller andre dyr.
- 2.5 Adgangsvejen må ikke have trapper eller væsentlige stigninger. Adgangsvejen skal så vidt muligt være vandret. Adgangsvejen må ikke stige eller falde mere end 10 cm pr. meter.

#### Vinterforanstaltninger

- 2.6 I vinterperioden skal der gruses og ryddes for is og sne så der sikres minimum 1 meter gangspor. Det er nødvendigt også at rydde evt. driver/snebunker mellem fortov og vej, så renovatøren kan komme ud på kørevejen med beholderen.

#### Krav i forhold til renovationsbil

- 2.7 Ved storparceller skal kørselsveje anlægges med en bredde således, at renovationsbiler m.fl. kan køre ind og ud af området uden problemer. Herunder anlægges vendepladser, hvis vejen ender blindt.
- 2.8 I områder hvor renovatøren har svært ved at komme til – fx på grund af parkerede biler, kan Teknisk Forvaltning pålægge grundejere/lejere at køre beholderen til en nærmere angivet opsamlingsplads. Renovatøren tømmer og stiller opsamlingsmateriel tilbage til opsamlingspladsen. Grundejere kan i sådanne tilfælde forvente at blive kontaktet af Teknisk Forvaltning inden affaldet afhentes fra en nærmere angivet opsamlingsplads

#### Manglende opfyldelse af krav

- 2.9 Såfremt adgangsforholdene ikke er i orden, påhviler det grundejeren at foranstalte at sæk, spand eller container føres frem til skel forud for afhentning og selv sætte sæk i stativ eller spand/container på plads efter afhentningen.
- 2.10 Er der uenighed mellem grundejer og renovatør om placering af stativer / beholder, skal der tages kontakt til Teknisk Forvaltning.

Information til kommuner om kontaktperson:

Navn: Rune Møller

E-mail: [rune.moeller@koege.dk](mailto:rune.moeller@koege.dk)

Tlf. nr.: 56672463

Regulativet er vedtaget d. 14-12-2010 og er trådt i kraft d. 01-01-2011