



KØGE KOMMUNE

Køge Kommune REGULATIV FOR HUSHOLDNINGSAFFALD

Gældende fra 1. maj 2019

Indhold

§ 1 Formål.....	7
§ 2 Lovgrundlag	7
§ 3 Definitioner	7
§ 4 Gebyrer	7
§ 5 Klage m.v.....	8
§ 6 Overtrædelse og straf.....	8
§ 7 Bemyndigelse.....	8
§ 8 Ikrafttrædelse	8
§ 9 Ordning for dagrenovation	8
§ 9.1 Hvad er dagrenovation	8
§9.2 Hvem gælder ordningen for	9
§9.3 Beskrivelse af ordningen	9
§9.3.1 Ordning for boliger med individuel opsamling af dagrenovation	9
§9.3.2 Ordning for boliger med fælles opsamling af dagrenovation	9
§9.3.3 Ordning for sommerhuse og kolonihavehuse	10
§9.4 Beholdere	10
§9.4.1 Beholdere til boliger med individuel opsamling af dagrenovation	10
§9.4.2 Beholdere til boliger med fælles opsamling af dagrenovation	10
§9.4.3 Beholdere til sommerhuse og kolonihavehuse	11
§9.5 Kapacitet for beholdere.....	11
§9.6 Anbringelse af beholdere	11
§9.7 Anvendelse og fyldning af beholdere	12
§9.8 Renholdelse af beholdere.....	12
§9.9 Afhentning af dagrenovation.....	12
§9.10 Tilmelding/afmelding	14
§10 Ordning for papiraffald.....	14
§10.1 Hvad er papiraffald.....	14
§10.2 Hvem gælder ordningen for	15
§10.3 Beskrivelse af ordningen	15
§10.4 Beholdere	15
§10.4.1 Beholdere til boliger med individuel opsamling af papiraffald	15
§10.4.2 Beholdere til boliger med fælles opsamling af papiraffald	15
§10.4.3 Beholdere for kolonihavehuse	16

§10.5 Kapacitet for beholdere.....	16
§10.6 Anbringelse af beholdere	16
§10.7 Anvendelse og fyldning af beholdere.....	16
§10.8 Renholdelse af beholdere.....	16
§10.9 Afhentning af papiraffald	16
§10.10 Øvrige ordninger.....	17
§11 Ordning for papaffald	17
§11.1 Hvad er papaffald	17
§11.2 Hvem gælder ordningen for	18
§11.3 Beskrivelse af ordningen	18
§11.4 Beholdere	18
§11.5 Øvrige ordninger.....	18
§12 Ordning for glasemballageaffald	18
§12.1 Hvad er glasemballageaffald	18
§12.2 Hvem gælder ordningen for	18
§12.3 Beskrivelse af ordningen	19
§12.4 Beholdere	19
§12.4.1 Beholdere til boliger med individuel opsamling af glasemballageaffald	19
§12.4.2 Beholdere til boliger med fælles opsamling af glasemballageaffald.....	19
§12.4.3 Beholdere for kolonihavehuse	20
§12.5 Kapacitet for beholdere.....	20
§12.6 Anbringelse af beholdere	20
§12.7 Anvendelse og fyldning af beholdere.....	20
§12.8 Renholdelse af beholdere.....	20
§12.9 Afhentning af glasemballageaffald.....	20
§12.10 Øvrige ordninger.....	21
§13 Ordning for genanvendeligt metalemballageaffald	21
§13.1 Hvad er genanvendeligt metalemballageaffald	21
§13.2 Hvem gælder ordningen for	22
§13.3 Beskrivelse af ordningen	22
§13.4 Beholdere	22
§13.4.1 Beholdere til boliger med individuel opsamling af metalemballageaffald	22
§13.4.2 Beholdere til boliger med fælles opsamling af metalemballageaffald.....	22
§13.4.3 Beholdere til kolonihavehuse	23

§13.5 Kapacitet for beholdere.....	23
§13.6 Anbringelse af beholdere	23
§13.7 Anvendelse og fyldning af beholdere.....	23
§13.8 Renholdelse af beholdere.....	23
§13.9 Afhentning af metalemballageaffald.....	23
§13.10 Øvrige ordninger.....	24
§14 Ordning for genanvendeligt plastemballageaffald.....	24
§14.1 Hvad er genanvendeligt plastemballageaffald.....	24
§14.2 Hvem gælder ordningen for	25
§14.3 Beskrivelse af ordningen	25
§14.4 Beholdere	25
§14.4.1 Beholdere til boliger med individuel opsamling af plastemballageaffald	25
§14.4.2 Beholdere til boliger med fælles opsamling af plastemballageaffald	25
§14.4.3 Beholdere til kolonihavehuse	26
§14.5 Kapacitet for beholdere.....	26
§14.6 Anbringelse af beholdere	26
§14.7 Anvendelse og fyldning af beholdere.....	26
§14.8 Renholdelse af beholdere.....	26
§14.9 Afhentning af plastemballageaffald	26
§14.10 Øvrige ordninger.....	27
§15 Ordning for genbrugspladserne	27
§15.1 Hvem gælder ordningen for	27
§15.2 Adgang til genbrugspladserne	28
§15.3 Sortering på genbrugspladserne	28
§16 Ordning for PVC-affald.....	28
§16.1 Hvad er PVC-affald.....	28
§16.2 Hvem gælder ordningen for	28
§16.3 Beskrivelse af ordningen	28
§17 Ordning for imprægneret træ	29
§17.1 Hvad er imprægneret træ.....	29
§17.2 Hvem gælder ordningen for	29
§17.3 Beskrivelse af ordningen	29
§18 Ordning for farligt affald.....	29
§18.1 Hvad er farligt affald	29

§18.2 Hvem gælder ordningen for	29
§18.3 Beskrivelse af ordningen	29
§ 18.4 Øvrige ordninger.....	30
§19 Ordning for affald af elektriske og elektroniske produkter (WEEE).....	30
§19.1 Hvad er WEEE	30
§19.2 Hvem gælder ordningen for	30
§19.3 Beskrivelse af ordningen	30
§19.4 Øvrige ordninger.....	30
§20 Ordning for bærbare batterier og akkumulatorer.....	31
§20.1 Hvad er bærbare batterier og akkumulatorer.....	31
§20.2 Hvem gælder ordningen for	31
§20.3 Beskrivelse af ordningen	31
§20.4 Beholdere	31
§20.5 Afhentning af bærbare batterier og akkumulatorer	31
§21 Ordning for bygge- og anlægsaffald	31
§21.1 Hvad er bygge- og anlægsaffald	31
§21.2 Hvem gælder ordning for	32
§21.3 Beskrivelse af ordningen	32
§22 Ordning for storskrald	34
§22.1 Hvad er storskrald.....	34
§22.2 Hvem gælder ordningen for	34
§22.3 Beskrivelse af ordningen	34
§22.4 Beholdere	36
§22.5 Kapacitet for beholdere.....	36
§22.6 Anvendelse og fyldning af beholdere	36
§22.7 Renholdelse af beholdere.....	36
§22.8 Afhentning af storskrald	36
§22.9 Øvrige ordninger.....	36
§23 Ordning for haveaffald	36
§23.1 Hvad er haveaffald.....	36
§23.2 Hvem gælder ordningen for	37
§23.3 Beskrivelse af ordningen	37
§23.4 Beholdere	37
§23.5 Kapacitet for beholdere.....	37

§23.6 Anbringelse af beholdere	37
§23.7 Anvendelse og fyldning af beholdere	37
§23.8 Renholdelse af beholdere.....	37
§23.9 Afhentning af haveaffald	37
§23.10 Øvrige ordninger.....	37
Bilag 1 - Definitioner	39
Bilag 2 - Retningslinjer for standplads og adgangsforhold	43
Bilag 3 - Retningslinjer for vendepladser.....	46

§ 1 Formål

Formålet med dette regulativ er at fastsætte regler for håndtering af husholdningsaffald 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 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.

§ 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 visse krav til emballager (emballagebekendtgørelsen).

§ 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 2.

§ 4 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.

Når en kommunal ordning er fastlagt i regulativet, og regulativet er trådt i kraft, er borgere og grundejere forpligtet til at benytte ordningen, jf. §9 i bekendtgørelse om affaldsregulativer, -gebyrer og -aktører m.v.

§ 5 Klage m.v.

Kommunalbestyrelsens afgørelser kan efter bekendtgørelse om affald og bekendtgørelse om affaldsregulativer, -gebyrer og -aktører m.v. ikke påklages til anden administrativ myndighed.

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.

§ 6 Overtrædelse og straf

Overtrædelse af regulativet straffes efter bekendtgørelse om affaldsregulativer, -gebyrer og -aktører m.v. med bøde.

Efter bekendtgørelsen 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.

§ 7 Bemyndigelse

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

§ 8 Ikrafttrædelse

Regulativet træder i kraft den 1.5.2019.

Samtidig med ikrafttrædelsen af dette regulativ ophæves følgende:

Køge Kommunes Regulativ for husholdningsaffald af 14.12.2010.

Således vedtaget af kommunalbestyrelsen den 26. marts 2019.

Borgmester Marie Stærke

Teknisk direktør Torben Nøhr

§ 9 Ordning for dagrenovation

§ 9.1 Hvad er dagrenovation

Dagrenovation er affald, der er defineret som dagrenovation i affaldsbekendtgørelsen.

§9.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen, hvor borgeren frembringer dagrenovation.

Ordningen gælder for sommerhuse og kolonihavehuse m.v. i kommunen, hvor borgeren og grundejeren frembringer dagrenovation.

Helårsbeboede sommerhuse skal være tilmeldt helårsrenovation.

Sommerhuse skal som minimum være tilmeldt ordningen med sommerhusrenovation.

Ubebyggede grunde er ikke omfattet af ordningen, hvis matriklen er registreret uden boligenhed i BBR, og der ikke frembringes dagrenovation på matriklen.

§9.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er en henteordning, hvor dagrenovation indsamles ved den enkelte husstand eller fra fælles opsamlingssteder ved etageboliger, tæt/lav bebyggelse og kolonihaver.

Hvis borgere og grundejere undtagelsesvis producerer mere dagrenovation, end der kan være i det tilmeldte opsamlingsmateriel (beholder eller container) på ejendommen, kan borgere og grundejere benytte særlige mærkede sække, som kommunen udleverer eller sælger.

Borgere og grundejere skal stille ekstra-sække frem til afhentning ved siden af beholder eller container til dagrenovation eller beholder til mad- og restaffald. Ekstra-sække må tidligst stilles frem til afhentning aftenen før tømmedagen og senest kl. 6.00 på selve tømmedagen.

Borgere og grundejere kan kompostere den vegetabiliske del af dagrenovationen på den matrikel, hvor husholdningen er beliggende. Affald, der kan hjemmekomposteres er f.eks.: Grøntsager, frugt, kaffegrums og teblade (inkl. filter), skaller fra nødder og æg. Frugt og grøntsager må ikke være kogt, bagt eller stegt.

Dagrenovationsordningen er opdelt i 3 dele for henholdsvis individuel opsamling, fælles opsamling samt for sommerhuse og kolonihavehuse:

§9.3.1 Ordning for boliger med individuel opsamling af dagrenovation

Borgere, som bor i boliger med individuel opsamling af dagrenovation, skal sortere dagrenovationen i to fraktioner:

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

Denne ordning gælder også for sommerhuse med helårstilmeldning til renovation.

§9.3.2 Ordning for boliger med fælles opsamling af dagrenovation

Borgere, som bor i boliger med fælles opsamling af dagrenovation, skal til og med 30. april 2020 aflevere dagrenovation usorteret i de dertil opstillede beholdere og containere. Fra og med 1. maj

2020 skal borgere i boliger med fælles opsamling af dagrenovation sortere dagrenovationen i to fraktioner:

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

Hvis der benyttes fælles opsamlingssted, skal grundejeren give Teknik- og Miljøforvaltningen kontaktoplysninger på den person, der har ansvaret for håndtering af affald i bebyggelsen.

§9.3.3 Ordning for sommerhuse og kolonihavehuse

Borgere, som benytter sommerhuse og kolonihavehuse i sommerhalvåret, skal aflevere dagrenovation usorteret i de dertil opstillede beholdere og containere.

§9.4 Beholdere

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

Beholdere leveres af, tilhører og vedligeholdes af Køge kommune.

Dog anskaffes og vedligeholdes nedgravede beholdere og komprimatorcontainere af ejerne af ejendommen.

Restaffald skal emballeres i poser, som anskaffes af borgeren/grundejeren. Poserne lukkes, så affaldet er emballeret så støv- og vandtæt som muligt.

Madaffald skal emballeres i poser, som udleveres af Køge Kommune. Poserne lukkes, så affaldet er emballeret bedst muligt.

Ved levering af de udendørs beholdere til mad- og restaffald, leverer Køge Kommune desuden en lille indendørs beholder til at sætte poserne til madaffald i.

Det er som udgangspunkt boligtypen, der afgør hvilken beholdertype, der stilles til rådighed på en given ejendom.

§9.4.1 Beholdere til boliger med individuel opsamling af dagrenovation

Der benyttes som standard en todelt 190 liter, 240 liter eller 370 liter beholder til dagrenovation, hvor det ene af rummene i beholderen er beregnet til restaffald og det andet til madaffald.

Skillerum i rumopdelte beholdere må ikke fjernes eller flyttes.

I helt særlige tilfælde kan det, på grund af adgangsforholdene, være nødvendigt at anvende løse sække til indsamlingen af både restaffald og madaffald.

§9.4.2 Beholdere til boliger med fælles opsamling af dagrenovation

Der benyttes som udgangspunkt ikke rumopdelte beholdere, men typisk minicontainere med et volumen på 240 liter eller 400 liter til madaffald og et volumen på 400 liter, 660 liter eller 770 liter

til restaffald. Ved større samlede bebyggelser, hvor forholdene tillader dette, kan efter aftale med kommunen anvendes andet opsamlingsmateriel, som f.eks. nedgravede systemer, vipcontainer eller komprimatorcontainer.

Dagrenovation fra boliger med fælles opsamling skal jf. §9.3.2 først sortere i mad- og restaffald fra 1. maj 2020, hvorfor der indtil 30. april 2020 udelukkende kan benyttes ikke-rumopdelte beholdere og containere til restaffald / usorteret dagrenovation.

Anlæggelse af nedgravede affaldssystemer kræver byggetilladelse fra Køge Kommune.

Køge Kommune skal godkende etablering af nedgravede beholdere, inden et projekt sættes i gang.

Grundejer afholder selv alle anlægs- og etableringsomkostninger for affaldsskure, systemfliser, pullert, nedgravede systemer og lign. Ligeledes afholder grundejer drifts- og vedligeholdelsesomkostninger for nedgravede systemer og komprimatorcontainere.

§9.4.3 Beholdere til sommerhuse og kolonihavehuse

Der benyttes 190 liter beholder (ikke rumopdelt) ved sommerhuse med sommerhustilmelding.

Ved kolonihavehuse benyttes fælles opsamlingsmateriel, i form af ikke-rumopdelte beholdere og containere til restaffald / usorteret dagrenovation.

§9.5 Kapacitet for beholdere

Borgere og grundejere skal sikre, at beholderkapaciteten er tilstrækkelig til at opfylde borgerens og grundejerens behov. Hvis der sker ændringer i borgerens / grundejerens behov, skal borgeren / grundejeren oplyse Teknik- og Miljøforvaltningen herom.

Kommunalbestyrelsen afgør, om en beholder er overfyldt.

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

Køge Kommune afgør hvor mange og hvilken type beholdere, der skal opstilles på en ejendom, samt hvor ofte beholderne skal tømmes.

§9.6 Anbringelse af beholdere

Borgere og grundejere 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 borgeren eller grundejeren stille beholderen ud til ejendommens skel mod vej, let tilgængeligt og synligt, senest kl. 06.00 på tømmedagen. Efter afhentning skal borgeren eller grundejeren på egen foranledning køre beholderen tilbage til standpladsen.

I områder, hvor renovatøren i en kortere periode har svært ved at komme til, f.eks. på grund af parkerede biler, belægningens tilstand, sne eller is, større renoveringsprojekter m.m., kan forvaltningen pålægge borgere og grundejere midlertidigt at bringe beholderen til en nærmere angivet opsamlingsplads. Forvaltningen vil i givet fald rette henvendelse til borgere og grundejere og gøre opmærksom på adgangsproblemerne og oplyse om, hvor opsamlingspladsen er. Renovatøren tømmer beholdere og stiller dem tilbage på opsamlingspladsen. Herfra skal borgere og grundejere hente beholdere snarest muligt den samme dag. Beholdere må ikke spærre fortovet.

Er der særlige forhold på en ejendom, som gør, at kravene til standplads og adgangsvej ikke kan overholdes, afgør Køge Kommune, hvordan indsamlingen af affaldet fra den pågældende ejendom skal tilrettelægges. Særlige forhold kan for eksempel skyldes, at ejendommen er fredet.

Køge Kommune kan i særlige tilfælde give tilladelse til, at standpladsen er aflåst, for eksempel hvis affaldsbeholdere ved etageejendomme anbringes i et skraldeskur eller lignende.

Kommunen kan pålægge borgere og grundejere at betale et sæргеbyr, for eksempel i form af et afstandstillæg, hvis det ikke er muligt at flytte standplads, således at standplads og adgangsvej lever op til kravene i bilag 2.

§9.7 Anvendelse og fyldning af beholdere

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

For beholdere med låg-i-låg gælder det, at borgere og grundejere inden tømning af beholderen skal låse beholderens lille låg, så det ikke går op i forbindelse med tømning af beholderen.

Sod, aske og slagter 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 beholderen, herunder eventuelt affaldssæk.

Beholdere må ikke fyldes med flydende affald.

§9.8 Renholdelse af beholdere

Borgere og grundejere er ansvarlige for renholdelse af beholdere og standpladser, således at der ikke opstår uhygiejniske forhold eller arbejdsmiljømæssige problemer.

§9.9 Afhentning af dagrenovation

Kommunalbestyrelsen fastsætter afhentningsfrekvenser for ordningen.

Afhentning af dagrenovation 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 dagrenovation 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.

Fyldte ekstra-sække afhentes samtidig med den ordinære afhentning af affaldet.

Afhentning fra boliger med individuel opsamling af dagrenovation

Fra boliger med individuel opsamling af dagrenovation afhentes affaldet 32 gange årligt, svarende til hver anden uge i månederne september til maj (begge inklusive) og hver uge i juni, juli og august.

Afhentning fra boliger med fælles opsamling af dagrenovation

Fra boliger med fælles opsamling af dagrenovation afhentes affaldet indtil 30. april 2020 som udgangspunkt hver uge, og fra 1. maj 2020 afhentes affaldet som udgangspunkt 32 gange årligt (som ved boliger med individuel opsamling). Dog tømmes nedgravede beholdere og maxi- og komprimatorcontainere enten hver uge eller hver anden uge hele året, efter aftale.

Afhentning fra sommerhuse og kolonihaver

Fra sommerhuse, der ikke har status som helårsbeboelse, afhentes affaldet 26 gange om året, fordelt således hen over året at der tømmes hyppigst i sommerperioden og i forbindelse med højtider. Det fremgår af kommunens hjemmeside hvilke ugenumre, der tømmes i. Fra kolonihaver hentes dagrenovation i sommerperioden, efter aftale med foreningen.

Manglende afhentning

Såfremt affaldet ikke afhentes på den fastsatte afhentningsdag, skal borgere og grundejere meddele dette til kommunen via selvbetjeningsløsningen på kommunens hjemmeside eller ved brug af anden digital løsning (særskilt app). Hvis disse muligheder af en eller anden årsag ikke kan benyttes, skal borgere og grundejere så vidt muligt rette skriftlig henvendelse til Teknik- og Miljøforvaltningen, pr. mail.

Såfremt kommunen ikke bliver underrettet senest den 4. dag efter afhentningsdagen inden klokken 12, kan det ikke forventes, at affaldet vil blive afhentet før ved næste ordinære afhentning.

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 borgeren og forvaltningen om årsagen til den manglende afhentning af affaldet. Renovatøren og kommunalbestyrelsen har ret til at dokumentere de pågældende forhold ved hjælp af fotos.

Borgeren eller grundejeren skal bringe ovennævnte forhold i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning.

Hvis borger eller grundejer ikke bringer ovennævnte forhold i orden, kan kommunalbestyrelsen foranstalte, at forholdene bringes i orden på grundejers regning.

§9.10 Tilmelding/afmelding

Til- og afmelding foretages til kommunalbestyrelsen.

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

Ændringer i beholderstørrelse og tømningshyppighed skal være foretaget senest den 15. i en måned, for at kunne træde i kraft pr. den 1. i næste måned. Ved tilmelding af nyopførte huse kan tilmelding dog træde i kraft umiddelbart efter henvendelse til kommunen. Grundejer er ansvarlig for at få tilmeldt ejendommen til renovationsordningerne.

Enfamilieboliger og hele ejendomme, som står tomme i minimum 6 måneder, kan anmeldes renovation i den periode, hvor boligen / ejendommen er dokumenteret ubeboet og hvor der i øvrigt ikke frembringes dagrenovation i perioden.

For at blive anmeldt ordningen skal grundejer over for forvaltningen dokumentere, at ejendommen ikke er beboet og samtidig afgive en erklæring om, at der ikke på ejendommen foregår aktiviteter, der frembringer dagrenovation. Ejendommen kan kun anmeldes, hvis den er registreret som ubeboet i Folkeregistret.

Der kan ikke anmeldes dagrenovation fra sommerhuse eller kolonihavehuse.

§10 Ordning for papiraffald

§10.1 Hvad er papiraffald

Ordningen omfatter papir- og kartonaffald bestående af rene og tørre materialer, som er egnede til genanvendelse.

Papir- og kartonaffald til genanvendelse er f.eks.:

- aviser
- ugeblade
- reklametryksager
- telefonbøger
- printerpapir
- kuverter m.m.
- æsker af karton, f.eks. emballager fra morgenmadsprodukter eller tandpasta

Ordningen omfatter ikke:

- plastbelagte papirvarer f.eks. mælke- og juicekartoner
- ringbind
- snavset papir og karton
- pap

§10.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle enfamiliehuse m.m. i kommunen.

Ordningen gælder for alle etageejendomme m.m. i kommunen.

Ordningen gælder også for sommerhuse med helårstilmelding til renovation, idet disse betragtes som enfamiliehuse, samt for kolonihavehuse.

Sommerhuse er ikke omfattet af ordningen.

§10.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen omfatter alt kildesorteret papir- og kartonaffald, jf. § 10.1. Borgere og grundejere skal sortere papir- og kartonaffald fra til genanvendelse.

Boliger med individuel eller fælles opsamling af papiraffald

Ordningen er en indsamlingsordning i form af en henteordning, hvor papiraffaldet opsamles i beholdere eller containere på matriklen.

Kolonihavehuse

Borgere, som benytter kolonihavehuse, skal sortere papir- og kartonaffald til genanvendelse og aflevere det enten i beholdere/containere opstillet til papir på pladsen eller på genbrugspladserne.

§10.4 Beholdere

Beholdere stilles til rådighed og vedligeholdes af Køge Kommune, med mindre andet er aftalt med den enkelte grundejer.

§10.4.1 Beholdere til boliger med individuel opsamling af papiraffald

Der benyttes som standard 4-delte beholdere på 240 liter eller 370 liter, hvor det ene af rummene i beholderen er beregnet til papiraffald.

§10.4.2 Beholdere til boliger med fælles opsamling af papiraffald

Der benyttes som udgangspunkt ikke rumopdelte beholdere, men typisk minicontainere med et volumen på 400 liter eller 660 liter til papiraffald.

Ved større samlede bebyggelser, hvor forholdene tillader dette, kan der efter aftale med kommunen anvendes andet opsamlingsmateriel, som f.eks. nedgravede systemer, vipcontainer eller komprimatorcontainer.

§10.4.3 Beholdere for kolonihavehuse

Der benyttes som udgangspunkt ikke rumopdelte beholdere, men typisk minicontainere med et volumen på 400 liter eller 660 liter til papiraffald.

Ved etageboliger og andre ejendomme med fælles opsamlingsmateriel, fastlægges beholdertypen og tømmefrekvens efter aftale med Køge Kommune.

§10.5 Kapacitet for beholdere

Generelt gælder, at der på enhver ejendom skal være tilstrækkelig opsamlingskapacitet, så overfyldning mellem to tømninger ikke forekommer.

Hvis der i enkeltstående tilfælde sker overfyldning, påhviler det grundejeren at sørge for bortskaffelse af de overskydende mængder via bringeordning jf. §10.10.

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

§10.6 Anbringelse af beholdere

Borgere og grundejere 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 kravene i bilag 2 ikke kan overholdes, skal borgeren eller grundejeren stille beholderen ud til ejendommens skel mod vej, let tilgængeligt og synligt, senest kl. 06.00 på tømmedagen. Efter afhentning skal borgeren 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.

§10.8 Renholdelse af beholdere

Grundejeren er ansvarlig for renholdelse af beholdere.

§10.9 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.

Boliger med individuel opsamling af papiraffald

Papiraffaldet afhentes hver 4. uge.

Boliger – og kolonihaveforeninger - med fælles opsamling af papiraffald

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

Manglende afhentning

Såfremt affaldet ikke afhentes på den fastsatte afhentningsdag, skal borgere og grundejere meddele dette til kommunen via selvbetjeningsløsningen på kommunens hjemmeside eller ved brug af anden digital løsning (særskilt app). Hvis disse muligheder af en eller anden årsag ikke kan benyttes, skal borgere og grundejere så vidt muligt rette skriftlig henvendelse til Teknik- og Miljøforvaltningen, pr. mail.

Såfremt kommunen ikke bliver underrettet senest den 4. dag efter afhentningsdagen inden klokken 12, kan det ikke forventes, at affaldet vil blive afhentet før ved næste ordinære afhentning.

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 borgeren og forvaltningen om årsagen til den manglende afhentning af affaldet. Renovatøren og kommunalbestyrelsen har ret til at dokumentere de pågældende forhold ved hjælp af fotos.

Borgeren eller grundejeren skal bringe ovennævnte forhold i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning.

Såfremt papiraffald ikke er afhentet som følge af en fejl fra renovatørens side, søges det fastsatte volumen indsamlet hurtigst muligt efter at Køge Kommune er blevet gjort opmærksom på det. Der ydes ikke godtgørelse over for grundejer i sådanne tilfælde.

[§10.10 Øvrige ordninger](#)

Borgere og grundejere, der ikke benytter henteordningen, skal i stedet benytte genbrugspladserne, jf. § 15.

[§11 Ordning for papaffald](#)

[§11.1 Hvad er papaffald](#)

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

§11.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle enfamiliehuse m.m. i kommunen.

Ordningen gælder for alle etageejendomme m.m. i kommunen.

Sommerhuse er ikke omfattet af ordningen.

§11.3 Beskrivelse af ordningen

Pap skal sorteres fra til genanvendelse.

Boliger med individuel opsamling af papaffald

Pap indsamles ved husstanden via ruteindsamling af storskrald, jf. §22.

Pappet skal være slået sammen og bundtet, så det er let at håndtere.

Boliger – og kolonihaveforeninger - med fælles opsamling af papaffald

Ved ejendomme med fælles affaldsopsamling indsamles pap i minicontainere eller større containere. Papkasser skal være sammenslåede, inden de placeres i container.

§11.4 Beholdere

Ved ejendomme med fælles affaldsopsamling indsamles pap i minicontainere, 660 liter til 1.000 liter, eller større containere. Kommunen leverer minicontainere (op til 1.000 liter) eller vipcontainere.

Komprimatorcontainere skal anskaffes og vedligeholdes af den pågældende bebyggelse.

§11.5 Øvrige ordninger

I det omfang storskralds- eller papindsamlingsordningen i containere ikke benyttes, skal papaffald afleveres på genbrugspladserne, jf. §15.

§12 Ordning for glasemballageaffald

§12.1 Hvad er glasemballageaffald

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

Glasemballageaffald omfatter eksempelvis tomme glasflasker og glas, hvori der har været opbevaret madvarer og lignende.

§12.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle enfamiliehuse m.m. i kommunen.

Ordningen gælder for alle etageejendomme m.m. i kommunen.

Ordningen gælder også for sommerhuse med helårstilmelding til renovation, idet disse betragtes som enfamiliehuse, samt for kolonihavehuse.

Sommerhuse er ikke omfattet af ordningen.

§12.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen omfatter alt kildesorteret glasemballageaffald.

Glasemballageaffald skal være tømt for indhold og rengjort (skyllet) inden bortskaffelsen.

Borgere og grundejere skal sortere glasemballageaffald fra til genanvendelse.

Boliger med individuel eller fælles opsamling af glasemballageaffald

Ordningen er en indsamlingsordning i form af en henteordning, hvor glasemballageaffaldet opsamles i beholdere eller containere på matriklen.

Sommerhuse

Borgere, som benytter sommerhuse, skal sortere glasemballageaffald fra til genanvendelse og aflevere det på genbrugspladserne, jf. §12.10.

Kolonihavehuse

Borgere, som benytter kolonihavehuse, skal sortere glasemballageaffald fra til genanvendelse og aflevere det enten i beholdere/containere opstillet til glas på pladsen eller på genbrugspladserne.

§12.4 Beholdere

Beholdere stilles til rådighed og vedligeholdes af Køge Kommune, med mindre andet er aftalt med den enkelte grundejer.

§12.4.1 Beholdere til boliger med individuel opsamling af glasemballageaffald

Der benyttes som standard 4-delte beholdere på 240 liter eller 370 liter, hvor det ene af rummene i beholderen er beregnet til glasemballageaffald.

§12.4.2 Beholdere til boliger med fælles opsamling af glasemballageaffald

Der benyttes som udgangspunkt ikke rumopdelte beholdere, men typisk beholdere med et volumen på 240 liter eller 400 liter. Ved større samlede bebyggelser, hvor forholdene tillader dette, kan der efter aftale med kommunen anvendes andet opsamlingsmateriel, som f.eks. kuber på 1,5 m³ eller nedgravede systemer.

Anlæggelse af nedgravede affaldssystemer kræver byggetilladelse fra Køge Kommune.

Køge Kommune skal godkende etablering af nedgravede beholdere, inden et projekt sættes i gang.

Grundejer afholder selv alle anlægs- og etableringsomkostninger for affaldsskure, systemfliser, pullert, nedgravede systemer og lign. Ligeledes afholder grundejer drifts- og vedligeholdelsesomkostninger for nedgravede affaldssystemer og komprimatorcontainere

§12.4.3 Beholdere for kolonihavehuse

Der benyttes typisk beholdere på 240 liter eller minicontainere på 400 liter.

§12.5 Kapacitet for beholdere

Generelt gælder, at der på enhver ejendom skal være tilstrækkelig opsamlingskapacitet, så overfyldning mellem to tømninger ikke forekommer.

Hvis der i enkeltstående tilfælde sker overfyldning, påhviler det grundejeren at sørge for bortskaffelse af de overskydende mængder via bringeordning, jf. §12.10.

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

§12.6 Anbringelse af beholdere

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

§12.7 Anvendelse og fyldning af beholdere

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

§12.8 Renholdelse af beholdere

Grundejeren er ansvarlig for renholdelse af beholdere.

§12.9 Afhentning af glasemballageaffald

Kommunalbestyrelsen fastsætter afhentningsfrekvenser for ordningen.

Afhentning af glasemballageaffald 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 glasemballageaffald 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.

Boliger med individuel opsamling af glasemballageaffald

Glasaffaldet afhentes hver 4. uge.

Boliger – og kolonihaveforeninger - med fælles opsamling af papiraffald

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

Manglende afhentning

Såfremt affaldet ikke afhentes på den fastsatte afhentningsdag, skal borgere og grundejere meddele dette til kommunen via selvbetjeningsløsningen på kommunens hjemmeside eller ved brug af anden digital løsning (særskilt app). Hvis disse muligheder af en eller anden årsag ikke kan benyttes, skal borgere og grundejere så vidt muligt rette skriftlig henvendelse til Teknik- og Miljøforvaltningen, pr. mail.

Såfremt kommunen ikke bliver underrettet senest den 4. dag efter afhentningsdagen inden klokken 12, kan det ikke forventes, at affaldet vil blive afhentet før ved næste ordinære afhentning.

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 borgeren og forvaltningen om årsagen til den manglende afhentning af affaldet. Renovatøren og kommunalbestyrelsen har ret til at dokumentere de pågældende forhold ved hjælp af fotos.

Borgeren eller grundejeren skal bringe ovennævnte forhold i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning.

Såfremt papiraffald ikke er afhentet som følge af en fejl fra renovatørens side, søges det fastsatte volumen indsamlet hurtigst muligt efter at Køge Kommune er blevet gjort opmærksom herpå. Der ydes ikke godtgørelse over for grundejer i sådanne tilfælde.

§12.10 Øvrige ordninger

Borgere og grundejere, der ikke benytter henteordningen, skal i stedet benytte genbrugspladserne, jf. §15.

§13 Ordning for genanvendeligt metalemballageaffald

§13.1 Hvad er genanvendeligt metalemballageaffald

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

Metalemballageaffald omfatter eksempelvis tomme aluminiumsdåser, konservesdåser og lignende. Andet småt metalaffald omfatter eksempelvis sammenkrøllet aluminiumsfolie, kapsler, søm/skruer/beslag, bestik og metal fra fyrfadsllys.

§13.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle enfamiliehuse m.m. i kommunen.

Ordningen gælder for alle etageejendomme m.m. i kommunen.

Ordningen gælder også for sommerhuse med helårstilmelding til renovation, idet disse betragtes som enfamiliehuse, samt for kolonihavehuse.

Sommerhuse er ikke omfattet af ordningen.

§13.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen omfatter kildesorteret metalemballageaffald samt andet småt metalaffald. Borgere og grundejere skal sortere metalemballageaffald til genanvendelse.

Metalemballage skal være tømt for indhold og rengjort (skyllet) inden bortskaffelsen.

Ordningen er en indsamlingsordning i form af en henteordning, hvor metalemballageaffald og andet småt metalaffald opsamles i beholdere på matriklen.

§13.4 Beholdere

Beholdere stilles til rådighed og vedligeholdes af Køge Kommune, med mindre andet er aftalt med den enkelte grundejer.

§13.4.1 Beholdere til boliger med individuel opsamling af metalemballageaffald

Der benyttes som standard 4-delte beholdere på 240 liter eller 370 liter, hvor det ene af rummene i beholderen er beregnet til metalemballageaffald.

§13.4.2 Beholdere til boliger med fælles opsamling af metalemballageaffald

Der benyttes som udgangspunkt ikke rumopdelte beholdere, men typisk minicontainere med et volumen på 400 eller 660 liter. Ved større samlede bebyggelser, hvor forholdene tillader dette, kan efter aftale med kommunen anvendes andet opsamlingsmateriel, som f.eks. nedgravede beholdere.

Boliger med fælles opsamling får først opstillet særskilt materiel til at sortere metalemballager fra pr. 1. maj 2020.

Anlæggelse af nedgravede affaldssystemer kræver byggetilladelse fra Køge Kommune.

Køge Kommune skal godkende etablering af nedgravede beholdere, inden et projekt sættes i gang.

Grundejer afholder selv alle anlægs- og etableringsomkostninger for affaldsskure, systemfliser, pullert, nedgravede systemer og lign. Ligeledes afholder grundejer drifts- og vedligeholdelsesomkostninger for nedgravede beholdere.

§13.4.3 Beholdere til kolonihavehuse

Kolonihavehuse får først opstillet beholdere til opsamling metalemballageaffald fra 1. maj 2019, hvorfor der indtil 30. april 2019 udelukkende kan benyttes bringeordning, jf. §13.10.

Der benyttes som udgangspunkt ikke rumopdelte beholdere, men typisk minicontainere med et volumen på 400 liter eller 660 liter til metalemballageaffald.

§13.5 Kapacitet for beholdere

Generelt gælder, at der på enhver ejendom skal være tilstrækkelig opsamlingskapacitet, så overfyldning mellem to tømninger ikke forekommer.

Hvis der i enkeltstående tilfælde sker overfyldning, påhviler det grundejeren at sørge for bortskaffelse af de overskydende mængder via bringeordning, jf. §13.10.

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

§13.6 Anbringelse af beholdere

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

§13.7 Anvendelse og fyldning af beholdere

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

§13.8 Renholdelse af beholdere

Grundejeren er ansvarlig for renholdelse af beholdere.

§13.9 Afhentning af metalemballageaffald

Kommunalbestyrelsen fastsætter afhentningsfrekvenser for ordningen.

Afhentning af metalemballageaffald 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 metalemballageaffald 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.

Boliger med individuel opsamling af metalemballageaffald

Metalaffaldet afhentes hver 4. uge.

Boliger – og kolonihaveforeninger - med fælles opsamling af metalemballageaffald

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

Manglende afhentning

Såfremt affaldet ikke afhentes på den fastsatte afhentningsdag, skal borgere og grundejere meddele dette til kommunen via selvbetjeningsløsningen på kommunens hjemmeside eller ved brug af anden digital løsning (særskilt app). Hvis disse muligheder af en eller anden årsag ikke kan benyttes, skal borgere og grundejere så vidt muligt rette skriftlig henvendelse til Teknik- og Miljøforvaltningen, pr. mail.

Såfremt kommunen ikke bliver underrettet senest den 4. dag efter afhentningsdagen inden klokken 12, kan det ikke forventes, at affaldet vil blive afhentet før ved næste ordinære afhentning.

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 borgeren og forvaltningen om årsagen til den manglende afhentning af affaldet. Renovatøren og kommunalbestyrelsen har ret til at dokumentere de pågældende forhold ved hjælp af fotos.

Borgeren eller grundejeren skal bringe ovennævnte forhold i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning.

Såfremt metalemballageaffald ikke er afhentet som følge af en fejl fra renovatørens side, søges det fastsatte volumen indsamlet hurtigst muligt efter at Køge Kommune er blevet gjort opmærksom herpå. Der ydes ikke godtgørelse over for grundejer i sådanne tilfælde.

§13.10 Øvrige ordninger

Borgere og grundejere, der ikke benytter henteordningen, skal i stedet benytte genbrugspladserne, jf. § 15.

§14 Ordning for genanvendeligt plastemballageaffald

§14.1 Hvad er genanvendeligt plastemballageaffald

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

Plastemballageaffald omfatter eksempelvis plastflasker og -dunke, plastposer og -folier.

§14.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle enfamiliehuse m.m. i kommunen.

Ordningen gælder for alle etageejendomme m.m. i kommunen.

Ordningen gælder også for sommerhuse med helårstilmelding til renovation, idet disse betragtes som enfamiliehuse, samt for kolonihavehuse.

Sommerhuse er ikke omfattet af ordningen.

§14.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen omfatter alt kildesorteret plastemballageaffald. Borgere og grundejere skal sortere plastemballageaffald til genanvendelse. Plastemballage skal være tømt for indhold og rengjort (skyllet) inden bortskaffelsen.

Ordningen er en indsamlingsordning i form af en henteordning, hvor plastemballageaffald opsamles i beholdere på matriklen.

§14.4 Beholdere

Beholdere stilles til rådighed og vedligeholdes af Køge Kommune, med mindre andet er aftalt med den enkelte grundejer.

§14.4.1 Beholdere til boliger med individuel opsamling af plastemballageaffald

Der benyttes som standard 4-delte beholdere på 240 liter eller 370 liter, hvor det ene af rummene i beholderen er beregnet til plastemballageaffald.

§14.4.2 Beholdere til boliger med fælles opsamling af plastemballageaffald

Der benyttes som udgangspunkt ikke rumopdelte beholdere, men typisk minicontainere med et volumen på 660 eller 770 liter. Ved større samlede bebyggelser, hvor forholdene tillader dette, kan efter aftale med kommunen anvendes andet opsamlingsmateriel, som f.eks. nedgravede systemer.

Boliger med fælles opsamling får først opstillet særskilt materiel til at sortere plastemballager fra pr. 1. maj 2020.

Anlæggelse af nedgravede affaldssystemer kræver byggetilladelse fra Køge Kommune.

Køge Kommune skal godkende etablering af nedgravede beholdere, inden et projekt sættes i gang.

Grundejer afholder selv alle anlægs- og etableringsomkostninger for affaldsskure, systemfliser, pullert, nedgravede systemer og lign. Ligeledes afholder grundejer drifts- og vedligeholdelsesomkostninger for nedgravede systemer.

§14.4.3 Beholdere til kolonihavehuse

Kolonihavehuse får først opstillet beholdere til opsamling plastemballageaffald fra 1. maj 2019, hvorfor der indtil 30. april 2019 udelukkende kan benyttes bringeordning, jf. §14.10.

Der benyttes som udgangspunkt ikke rumopdelte beholdere, men typisk minicontainere med et volumen på 660 liter eller 770 liter til plastemballageaffald.

§14.5 Kapacitet for beholdere

Generelt gælder, at der på enhver ejendom skal være tilstrækkelig opsamlingskapacitet, så overfyldning mellem to tømninger ikke forekommer.

Hvis der i enkeltstående tilfælde sker overfyldning, påhviler det grundejeren at sørge for bortskaffelse af de overskydende mængder via bringeordning, jf. §14.10.

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

§14.6 Anbringelse af beholdere

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

§14.7 Anvendelse og fyldning af beholdere

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

§14.8 Renholdelse af beholdere

Grundejeren er ansvarlig for renholdelse af beholdere.

§14.9 Afhentning af plastemballageaffald

Kommunalbestyrelsen fastsætter afhentningsfrekvenser for ordningen.

Afhentning af plastemballageaffald 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 plastemballageaffald 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.

Boliger med individuel opsamling af plastemballageaffald

Plastaffaldet afhentes hver 4. uge.

Boliger – og kolonihaveforeninger - med fælles opsamling af plastemballageaffald

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

Manglende afhentning

Såfremt affaldet ikke afhentes på den fastsatte afhentningsdag, skal borgere og grundejere meddele dette til kommunen via selvbetjeningsløsningen på kommunens hjemmeside eller ved brug af anden digital løsning (særskilt app). Hvis disse muligheder af en eller anden årsag ikke kan benyttes, skal borgere og grundejere så vidt muligt rette skriftlig henvendelse til Teknik- og Miljøforvaltningen, pr. mail.

Såfremt kommunen ikke bliver underrettet senest den 4. dag efter afhentningsdagen inden klokken 12, kan det ikke forventes, at affaldet vil blive afhentet før ved næste ordinære afhentning.

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 borgeren og forvaltningen om årsagen til den manglende afhentning af affaldet. Renovatøren og kommunalbestyrelsen har ret til at dokumentere de pågældende forhold ved hjælp af fotos.

Borgeren eller grundejeren skal bringe ovennævnte forhold i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning.

Såfremt plastemballageaffald ikke er afhentet som følge af en fejl fra renovatørens side, søges det fastsatte volumen indsamlet hurtigst muligt efter at Køge Kommune er blevet gjort opmærksom herpå. Der ydes ikke godtgørelse over for grundejer i sådanne tilfælde.

[§14.10 Øvrige ordninger](#)

Borgere og grundejere, der ikke benytter henteordningen, skal i stedet benytte genbrugspladserne, jf. §15.

[§15 Ordning for genbrugspladserne](#)

Kommunalbestyrelsen har etableret adgang til genbrugspladser til modtagelse af affald.

[§15.1 Hvem gælder ordningen for](#)

Genbrugspladserne er forbeholdt borgere og grundejere i de kommuner, som er interessenter i det fælleskommunale affaldsselskab ARGO.

§15.2 Adgang til genbrugspladserne

Køretøjer med en tilladt totalvægt på maksimalt 3.500 kg med tilhørende trailer har adgang til genbrugspladserne.

§15.3 Sortering på genbrugspladserne

På genbrugspladserne kan borgeren og grundejeren aflevere alle former for sorteret affald fra borgeren og grundejeren.

Undtaget herfra er dog dagrenovation.

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 affaldsbekendtgørelsen anvendes klare plasticsække. Dette for at indholdet tydeligt kan ses af personalet på genbrugspladserne.

Ordensreglementet for genbrugspladserne skal følges.

§16 Ordning for PVC-affald

§16.1 Hvad er PVC-affald

Ikke-genanvendeligt PVC-affald er f.eks. vinylgulve og vinylvægbeklædning, bløde paneler og fodlister, persiener, havebassiner og havebassinfolier, badebolde, badedyr, svømmevinger, haveslanger, trykluftslanger, græsplænekanter og plastbelagte trådhegn, skriveunderlag, dækkeservietter, regntøj og gummistøvler, telte og teltbunde, måtter og måttebagsider, kufferter, rygsække og tasker, vugge- og sengeunderlag, vandsenge og puslepuder, altankasser og blomsterkasser, kælke, toiletsæder og toiletcesterner.

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

§16.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

§16.3 Beskrivelse af ordningen

Genanvendelig PVC skal udsorteres og afleveres på genbrugspladsen som selvstændig fraktion.

Ikke-genanvendelig PVC skal udsorteres og afleveres på genbrugspladsen.

§17 Ordning for imprægneret træ

§17.1 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. Imprægneret træ 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.

§17.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

§17.3 Beskrivelse af ordningen

Imprægneret træ skal udsorteres med henblik på behandling.

Imprægneret træ indsamles via en bringeordning.

Imprægneret træ skal afleveres på genbrugspladserne, jf. §15.

§18 Ordning for farligt affald

§18.1 Hvad er farligt affald

Farligt affald er affald, som er opført på og markeret som farligt affald i affaldsbekendtgørelsens bilag om listen over affald (EAK-koder), og som udviser egenskaber som angivet i affaldsbekendtgørelsens bilag om farligt affald. Som farligt affald anses endvidere affald, som udviser egenskaber, som er angivet i affaldsbekendtgørelsens bilag om farligt affald.

§18.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

§18.3 Beskrivelse af ordningen

Farligt affald skal udsorteres med henblik på behandling.

Farligt affald indsamles via en bringeordning.

Farligt affald skal afleveres på genbrugspladserne, jf. §15.

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.

§ 18.4 Øvrige ordninger

Borgere og grundejere kan aflevere medicin, medicinrester kanyler og lignende samt små batterier på apoteker beliggende i kommunen (Apotekerordningen).

§19 Ordning for affald af elektriske og elektroniske produkter (WEEE)

§19.1 Hvad er WEEE

WEEE er affald af elektrisk og elektronisk udstyr, og er defineret i elektronikaffaldsbekendtgørelsen.

Ved elektrisk og elektronisk affald forstås de fraktioner, der er nævnt i § 19.3.

§19.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

§19.3 Beskrivelse af ordningen

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

WEEE skal udsorteres i typer jf. den til enhver tid gældende elektronikaffaldsbekendtgørelse.

De borgere og grundejere, som er omfattet af storskraldsordningen, kan aflevere WEEE via denne ordning. Sommerhuse og kolonihavehuse skal aflevere WEEE på genbrugspladserne.

Personale på genbrugspladsen kan vejlede om korrekt sortering.

§19.4 Øvrige ordninger

I det omfang storskraldsordningen ikke benyttes, skal WEEE afleveres på genbrugspladserne, jf. §15.

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

§20 Ordning for bærbare batterier og akkumulatorer

§20.1 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.

§20.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere kommunen.

§20.3 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 til beholder til papir/glas/metal/plast eller på papircontainer. Større samlede bebyggelser med fælles opsamlingssted kan få leveret en battericylinder
- Genbrugsplads, jf. §15
- Apotekerordning, jf. §18.4

§20.4 Beholdere

Bærbare batterier og akkumulatorer skal pakkes i en gennemsigtig plasticpose (højst 4 liter).

§20.5 Afhentning af bærbare batterier og akkumulatorer

Den lukkede plasticpose med batterier bliver hentet samtidig med tømning af 4-kammerbeholder eller papircontainer.

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

§21 Ordning for bygge- og anlægsaffald

§21.1 Hvad er bygge- og anlægsaffald

Bygge- og anlægsaffald er affald beskrevet ved EAK-kode 17 i affaldsbekendtgørelsens bilag om listen over affald (EAK-koder).

Bygge- og anlægsaffald er alt affald fra f.eks. nybyggerier, ombygninger, renoveringer, nedrivninger, vejarbejde, lednings- og andre anlægsarbejder.

Uforurennet bygge- og anlægsaffald

Ved uforurennet bygge- og anlægsaffald forstås bygge- og anlægsaffald, hvor det med høj grad af

sikkerhed kan lægges til grund, at affaldet ikke indeholder forurenede materialer eller stoffer af en sådan art og koncentration, at anvendelsen af affaldet kan have skadelig virkning på miljøet eller menneskers sundhed. Affaldet må således ikke indeholde forurenende stoffer, herunder eksempelvis imprægneret træ, PCB-fugemasse, tjære, sod, rester af maling og lak.

Forurenede bygge- og anlægsaffald

Forurenede bygge- og anlægsaffald omfatter f.eks.:

- Imprægneret træ
- Ikke-støvende asbest (f.eks. eternitplader)
- Mineraluld (fra før år 1997, samt blandinger af mineraluld produceret før og efter 1. januar 1997)
- Bygge- og anlægsaffald indeholdende miljøfarlige stoffer, såsom tungmetaller (f.eks. bly og kviksølv), PCB, tjærestoffer mv. i koncentrationer over grænseværdien for rent affald.

Farligt bygge- og anlægsaffald

Farligt bygge- og anlægsaffald er de typer af affald, som i affaldsbekendtgørelsen er markeret med fed skrift i bilaget med listen over affald (EAK-koder). Farligt bygge- og anlægsaffald omfatter f.eks.:

- Støvende asbest
- Bygge- og anlægsaffald indeholdende miljøfarlige stoffer, såsom tungmetaller (f.eks. bly og kviksølv), PCB, tjærestoffer mv. i koncentrationer over grænseværdierne for farligt affald.

§21.2 Hvem gælder ordning for

Ordningen gælder for alle borgere og grundejere i Køge Kommune.

§21.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen for bygge- og anlægsaffald er en anvisningsordning.

Ved byggearbejde, der vedrører mere end 10 m² af en bygning eller et anlæg, eller hvor arbejdet medfører mere end 1 ton affald, skal bygherren indgive en skriftlig anmeldelse til Køge Kommune senest 2 uger før bygge- eller anlægsarbejdet påbegyndes. Anmeldelse skal ske digitalt til kommunen via Bygningsaffald.dk Det er bygherrens ansvar, at affaldet bliver anmeldt.

Hvis der foretages renovering eller nedrivning af bygninger eller anlæg, der er bygget eller renoveret i perioden 1950 til 1977, skal der foretages en screening for PCB. Screening skal foretages inden arbejdet påbegyndes. Screeningskravet for PCB gælder også, hvis der udskiftes termoruder, der kan være fremstillet i perioden 1950 til 1977.

Ved byggearbejder, der vedrører mindre end 10 m² af en bygning eller et anlæg, eller hvor arbejdet samlet set medfører mindre end 1 ton affald, skal kun asbestaffald, samt bygge- og anlægsaffald forurenede med miljøfarlige stoffer over grænsen for farligt affald anmeldes til kommunen.

Uforurenede bygge- og anlægsaffald fra mindre byggearbejder kan uden anmeldelse afleveres på genbrugspladserne, jf. §15.

Sortering

Bygge- og anlægsaffald skal, uafhængigt af mængde, sorteres og bortskaffes i henhold til affaldsbekendtgørelsen samt kommunens klassificering og anvisning. Dette betyder, at alle fraktioner af henholdsvis uforurenet, forurenet og farligt affald skal holdes adskilt.

Affald til genanvendelse skal sorteres på stedet og som minimum i følgende fraktioner:

- Natursten, f.eks. granit og flint
- Uglaseret tegl (mur- og tagsten)
- Beton
- Blandinger af stenmaterialer, uglaseret tegl og beton
- Jern og metal
- Gips
- Stenuld, sanitet, klinker o.l.
- Asfalt
- Træ

Det påhviler enhver borger og grundejer at kildesortere bygge- og anlægsaffald og sikre korrekt behandling af affaldet.

Der skal på anmodning fra Køge Kommune afgives fyldestgørende oplysninger om mængden og arten af frembragt og bortskaffet affald, og der skal kunne fremvises dokumentation for benyttet indsamler eller transportør samt modtageanlæg. Såvel indsamler, transportør som modtageanlæg skal være registreret i Affaldsregisteret og for så vidt angår indsamlere og modtageanlæg have miljøgodkendelse til at modtage de aktuelle affaldsfraktioner.

Anvisning og bortskaffelse af bygge- og anlægsaffald

Mindre mængder af bygge- og anlægsaffald kan afleveres på genbrugspladserne, jf. §15. Større mængder af bygge og anlægsaffald skal bortskaffes ved privat foranstaltning.

Forbrændingseget affald anvises til forbrænding på ARGO's kraftvarmeværk i Roskilde.

Ikke-farligt deponeringseget affald anvises til deponering på Audebo Miljøcenter.

Farligt affald anvises til behandling eller deponering på Fortum eller anden virksomhed miljøgodkendt til at behandle den aktuelle type affald.

Byggeaffald klassificeret som farligt affald håndteres og bortskaffes efter reglerne i §18. Det gælder f.eks.:

- Støvende asbest
- Bygge- og anlægsaffald indeholdende miljøfarlige stoffer såsom tungmetaller (f.eks. bly, cadmium og kviksølv), PCB, tjærestoffer mv. i koncentrationer over grænseværdien for farligt affald.

Opbevaring og emballering

Forurenet bygge- og anlægsaffald skal opbevares og håndteres miljømæssigt forsvarligt, således at

der ikke opstår fare for forurening af jord og grundvand, og således at der ikke opstår fare for mennesker og dyr.

Farligt bygge- og anlægsaffald skal emballeres som beskrevet i §18.3 om ordning for farligt affald.

§22 Ordning for storskrald

§22.1 Hvad er storskrald

Storskrald er kasseret løst indbo fra private husstande. Som eksempel kan nævnes møbler, elektriske og elektroniske apparater, køkkenudstyr og legetøj. Herudover medtages også f.eks. cykler, bundtet pap (ikke karton) og havemøbler af plast.

Alle former for mur- og nagelfaste ting, som f.eks. sanitet, indbyggede skabe eller køkkenelementer regnes for at være affald fra renovering og hører ikke ind under storskraldsordningen. Ting af imprægneret træ medtages ikke. Plæneklippere, motorsave og andre redskaber med forbrændingsmotor samt bildele og -dæk og farligt affald er ikke en del af storskraldsordningen.

§22.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for ejendomme i Køge Kommune, der er tilsluttet helårsrenovation.

§22.3 Beskrivelse af ordningen

Storskrald er en henteordning, som supplerer ordningen for genbrugspladser. I storskraldsordningen hentes kun en mindre del af de fraktioner, som til enhver tid kan afleveres på genbrugspladsen.

Storskrald i byzone

Ved ejendomme, som er énfamilieboliger, sættes storskrald frem til skel, og afhentning foregår ved ruteindsamling. Der kan maksimalt afleveres, hvad der svarer til 3 m³ storskrald pr. husstand pr. gang. Storskrald skal ved ruteindsamling være sat ud til skel senest kl. 06.00 på afhentningsdagen og må tidligst sættes frem 3 dage før.

Små emner, der afleveres til storskraldsordningen i ruteindsamling, skal i klare plasticsække, så indholdet er tydeligt for renovatøren.

Ved ejendomme med flerfamilieboliger indsamles storskraldet enten i storskraldsgårde ved ruteindsamling eller i containere efter aftale.

Hvis der etableres en storskraldsgård i bebyggelsen skal denne være indrettet, så der er plads til alle de fraktioner, som storskraldet skal sorteres i, således at sammenblanding undgås. Kommunen godkender storskraldsgården, inden den tages i brug. Storskrald fra ejendomme med

storskraldsgård afhentes som udgangspunkt 6 gange årligt, men der kan efter aftale i stedet hentes 12 gange årligt, mod forhøjet gebyr.

Storskrald i landzone

Ved alle typer af ejendomme i landzone fungerer ruteindsamlingen sådan, at den enkelte ejendom bestiller afhentning senest 5 hverdage inden næste ordinære afhentningsdato. Afhentningen vil derefter ske den næste ordinære afhentningsdato, som fremgår af tømme kalender. Kalenderen findes på Køge Kommunes hjemmeside.

Små emner, der afleveres til storskraldsordningen i ruteindsamling, skal i klare plasticsække, så indholdet er tydeligt for renovatøren.

Ved ejendomme med fælles opsamling af storskrald (større samlede bebyggelser) opsamles affaldet enten i dertil indrettede storskraldsgårde eller i containere. Hvis der benyttes containere, skal der være opstillet containere til alle de fraktioner, som storskraldet skal sorteres i. Containere tømmes med nærmere aftalte intervaller.

Sortering af storskrald

Storskrald skal være sorteret i følgende fraktioner:

- Møbler
- Større ting, som hovedsageligt består af metal, som f.eks. gryder, pander eller cykler. Sammensatte metalemner skal være adskilt og delene må højst være 2 m lange
- Legetøj, legeredskaber, kasser m.v. af hård plast, dog ikke elektrisk og elektronisk legetøj. Hård PVC-plast medtages ikke, men kan afleveres på genbrugsplads
- Pap – klappet sammen og bundtet
- Elektrisk og elektronisk affald (alt med ledning på og/eller batteri i), herunder også større ting som komfurer, køleskabe og vaskemaskiner
- Lysstofrør og elsparepærer
- Forbrændingsegnete emner, som f.eks. sammensatte produkter, der ikke kan adskilles og genanvendes
- Ting som ikke kan genanvendes eller forbrændes – f.eks. porcelæn, krystalglas eller andre ting af glas, som ikke er emballageglas, og ting af blød PVC som f.eks. regnfrakker og gummistøvler

Emnerne – bortset fra møbler – må højst være 2 m lange. Vaskemaskiner skal være tømt for vand og køle-/frysemøbler skal være tømt for indhold.

Hvis der er tale om større/tunge emner, som f.eks. en motionscykel eller et fodboldmål, skal disse være skilt ad inden afhentning, så de er til at håndtere for renovatøren.

Juletræer

Der indsamles desuden brugte juletræer, uden pynt og fod, under storskraldsordningen. Juletræerne indsamles separat i uge 4 og 5.

§22.4 Beholdere

Køge Kommune udleverer og vedligeholder containere til opsamling af storskraldsfraktioner ved ejendomme med fælles opsamling (flerfamilieejendomme). Den enkelte ejendom skal dog selv sørge for anskaffelse og vedligeholdelse af komprimatorcontainere.

§22.5 Kapacitet for beholdere

Grundejere, der benytter containere til opsamling af storskrald, har mulighed for at vælge mellem følgende størrelser: 8 m³, 12 m³ og 18 m³.

§22.6 Anvendelse og fyldning af beholdere

Hvis kommunen konstaterer, at containere til storskrald gentagne gange overfyldes, kan kommunen kræve, at der tilmeldes større volumen, således at det svarer til det reelle behov.

På ejendomme, hvor storskrald samles i containere, skal alle typer af elektronisk og elektrisk affald opbevares, således at affaldet ikke bliver vådt og ødelagt af nedbør.

§22.7 Renholdelse af beholdere

Borgere og grundejere er forpligtet til at rengøre containere, så der ikke opstår arbejdsmiljømæssige problemer i forbindelse med afhentning eller uhygiejniske forhold i øvrigt.

§22.8 Afhentning af storskrald

Der indsamles storskrald i ruteindsamling 6 gange årligt.

Ejendomme med storskraldsgårde kan vælge at få afhentet hver måned i stedet for 6 gange årligt, mod forhøjet gebyr.

Ejendomme med containerløsning får afhentet jævnfør særskilt aftale om tømmefrekvens for de enkelte containere.

§22.9 Øvrige ordninger

Alle typer af storskrald kan også afleveres på kommunens genbrugspladser.

§23 Ordning for haveaffald

§23.1 Hvad er haveaffald

Ved haveaffald forstås alle former for planterester, grene, kviste og blade, herunder også hækafklip.

Jord, grus og græstørv medtages ikke i haveaffaldsordningen, men kan afleveres som jord på genbrugspladsen.

§23.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle énfamiliehuse m.m. i kommunen. Dog har kun ejendomme med individuel opsamling af tørre genanvendelige fraktioner (i 4-kammerbeholder) mulighed for at benytte ordningen.

§23.3 Beskrivelse af ordningen

Haveaffald er en henteordning. Affaldet afhentes ved ruteindsamling.

Haveaffald i landzone

Ved alle typer af ejendomme i landzone fungerer ruteindsamlingen sådan, at den enkelte ejendom bestiller afhentning senest 5 hverdage inden næste ordinære afhentningsdato. Afhentningen vil derefter ske den næste ordinære afhentningsdato, som fremgår af tømmekalender. Kalenderen findes på Køge Kommunes hjemmeside.

Haveaffaldsbeholderen skal være sat ud til skel senest kl. 06.00 på afhentningsdagen og må tidligst sættes frem 3 dage før.

§23.4 Beholdere

Haveaffaldet skal opsamles i en 240 liter beholder. Hver husstand kan kun få tømt 1 stk. 240 liter beholder i forbindelse med hver tømning.

Kommunen sørger for udlevering og reparation af beholderne.

§23.5 Kapacitet for beholdere

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

§23.6 Anbringelse af beholdere

Beholderne stilles frem til skel inden afhentning.

§23.7 Anvendelse og fyldning af beholdere

Beholderne må udelukkende anvendes til haveaffald.

§23.8 Renholdelse af beholdere

Borgere og grundejere er forpligtet til at rengøre containere, så der ikke opstår arbejdsmiljømæssige problemer i forbindelse med afhentning eller uhygiejniske forhold i øvrigt.

§23.9 Afhentning af haveaffald

Der indsamles haveaffald i ruteindsamling 2 gange årligt.

§23.10 Øvrige ordninger

Haveaffald kan også afleveres på kommunens genbrugspladser.

Det er tilladt at hjemmekompostere haveaffald. Grønt (ikke-tilberedt) køkkenaffald må gerne komposteres sammen med haveaffaldet.

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. 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. Uforurennet 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 elektronikaffaldsbekendtgørelsen.
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 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
45. Helårsrenovation: Med helårsrenovation menes, at der hentes affald hele året, og at den

pågældende ejendom er tilmeldt alle de affaldsordninger, som kommunen har etableret for den pågældende type af ejendom

46. Sommerhusrenovation: Med sommerhusrenovation menes, at der udelukkende hentes dagrenovation i de uger, som fremgår af plan for tømning på hos sommerhuse, og at der ikke hentes genanvendelige materialer, batterier i pose-på-låg, storskrald eller haveaffald fra ejendommen
47. Tæt / lav bebyggelse: Tæt-lav-bebyggelse er en form for boligbyggeri, der består af rækkehuse, ofte i to etager med egne haver og grønne fællesarealer mellem bygningerne.
48. Individuel opsamling af affald: Opsamling og afhentning af affaldsfraktioner ved den enkelte husstand – ”ved hoveddøren”
49. Fælles opsamling af affald: Opsamling og afhentning af affaldsfraktioner på/fra et areal, som flere husstande benytter til fælles opsamling af affald, typisk i større beholdere / containere.
50. Bionedbrydelige poser: Bionedbrydelige poser er typisk fremstillet af både biomasse og fossile brændstoffer. Det vil sige, at det ikke er kilden til det kulstof, der er anvendt, som er relevant, men den proces som plasten er fremstillet under, og som gør plastblandingen biologisk nedbrydelig.
51. 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.
52. Ruteindsamling: Ved ruteindsamling har alle borgere mulighed for at stille affald frem til afhentning, hvorefter det hentes efter en fastlagt rute gennem området/kommunen, på en på forhånd udmeldt afhentningsdag (tømmedag).
53. Indbo: Som indbo regnes de fleste ejendele, som normalt befinder sig inden for hjemmets fire vægge og som man ville tage med sig i forbindelse med en flytning. Det vil med andre ord sige alle de genstande, som ville falde ud af ens hjem, hvis man vendte det på hovedet.
54. Storskraldsgård: Et indhegnet, eller på anden vis tydeligt markeret og afgrænset område, som anvendes til at opsamle storskrald i, mellem afhentningerne. Storskraldsgården kan være indrettet med båse, containere eller andet materiel, som gør det muligt at holde de forskellige fraktioner af storskrald adskilt fra hinanden.

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 let at finde. Er der tvivl, kan Køge Kommune kræve, at standpladsen flyttes. 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 regnes afstanden fra, hvor "koteletbenet" slutter og til standpladsen.

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

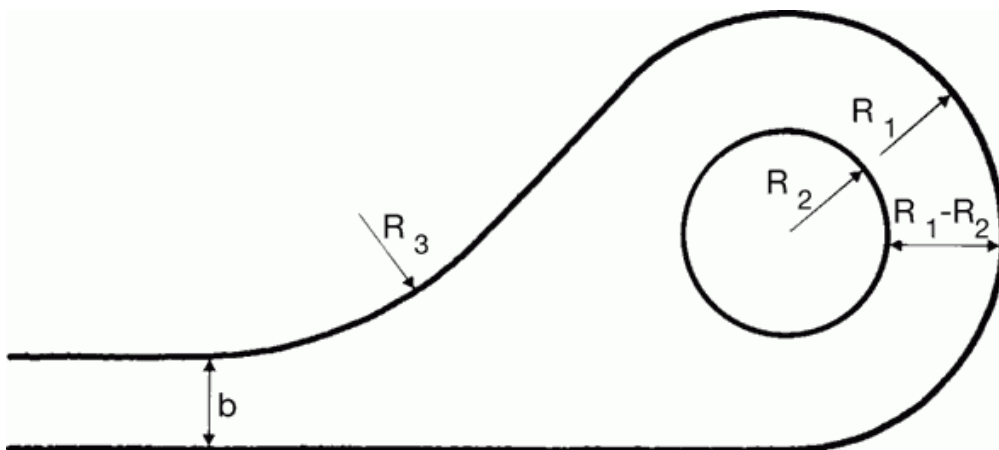
Vendepladser

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.

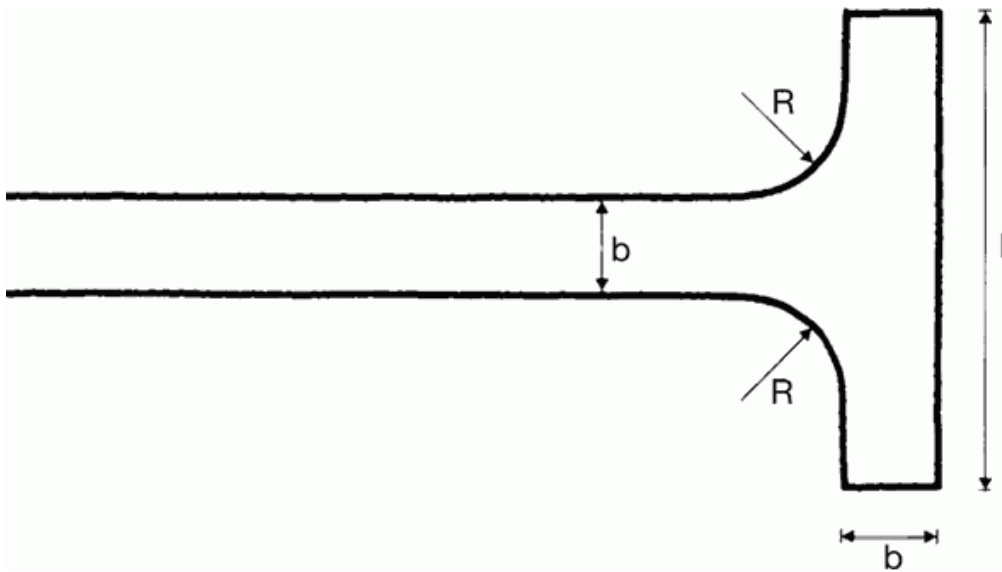
Principskitserne og tallene i giver mulighed for at dimensionere forskellige typer vendepladser. De angivne dimensioner er undersøgt med hensyn til personvogne (PV), distributionsbiler (DB), lastvogne (LV) og sættevogn tog (SVT), men ikke påhængsvogn tog.



Cirkelformet vendeplads, principskitse

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

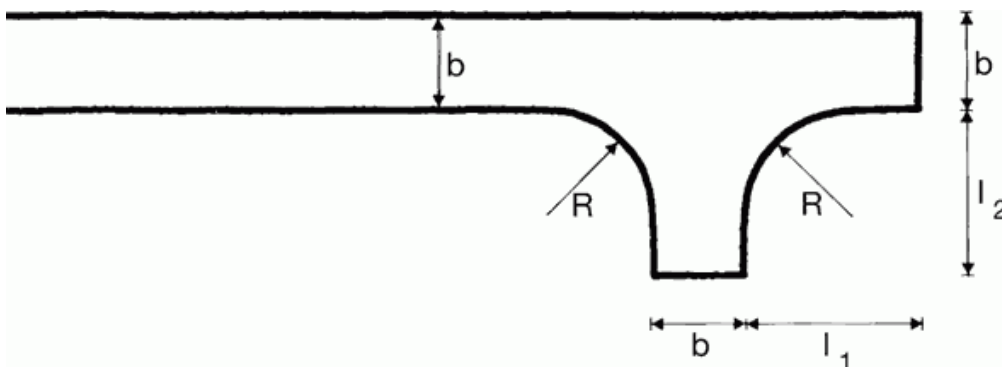
Cirkelformet vendeplads, bestemmende mål (m)



Vendestrand udformet som symmetrisk hammerhoved, principskitse

Typekøretøj og køremåde (v = 5 km/h)	Dimensioner		
	b	R	L
Lastvogn med bakning	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			

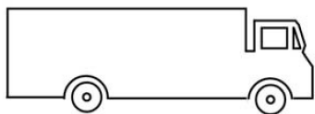
Vendestrand udformet som symmetrisk hammerhoved, bestemmende mål



Vendestrand udformet som asymmetrisk hammerhoved, principskitse

Typekøretøj og køremåde (v = 5 km/h)	Dimensioner			
	b	R	l ₁	l ₂
Lastvogn med bakning	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.