

**UDKAST TIL REGULATIV FOR
HUSHOLDNINGSAFFALD I EGEDAL KOMMUNE**



GENEREL DEL3

§ 1 FORMÅL	3
§ 2 LOVGRUNDLAG	3
§ 3 DEFINITIONER	3
§ 4 ORDNINGER	6
§ 5 PLIGTER OG RETTIGHEDER	6
§ 7 GEBYRER	7
§ 8 KLAGE M.V.	8
§ 9 OVERTRÆDELSE OG STRAF	8
§ 10 BEMYNDIGELSE	9
§ 11 IKRAFTTRÆDELSE	9

II. SÆRLIG DEL9

§ 12 ORDNING FOR DAGRENOVATION	9
§ 13 ORDNING FOR PAPIRAFFALD	15
§ 14 ORDNING FOR PAPAFFALD.....	17
§ 15 ORDNING FOR GLASEMBALLAGEAFFALD.....	17
§ 16 ORDNING FOR GENANVENDELIGT METALEMBALLAGEAFFALD	18
§ 17 ORDNING FOR GENANVENDELIGT PLASTEMBALLAGEAFFALD	18
§ 18 ORDNING FOR GENBRUGSPADSERNE	19
§ 19 ORDNING FOR PVC-AFFALD	20
§ 20 ORDNING FOR IMPRÆGNERET TRÆ	21
§ 21 ORDNING FOR FARLIGT AFFALD	22
§ 22 ORDNING FOR AFFALD AF ELEKTRISKE OG ELEKTRONISKE PRODUKTER (WEEE)	23
§ 23 ORDNING FOR BÆRBARE BATTERIER OG AKKUMULATORER	24
§ 24 ORDNING FOR UFORURENET BYGGE- OG ANLÆGSAFFALD.....	25
§ 25 ORDNING FOR HAVEAFFALD.....	26
§ 26 ORDNING FOR STORSKRALD	27
§ 27 ORDNING FOR AFHENTNING AF JULETRÆER	29
§ 28 ORDNING FOR FÆLLES OPSAMLING AF AFFALD	30
§ 29 ORDNING FOR AFBRÆNDING AF HAVEAFFALD.....	30

Standardregulativ for husholdningsaffald

Generel del

§ 1 Formål

Formålet med dette regulativ er at fastsætte regler for håndtering af husholdningsaffald, jf. § 3, nr. 27, fra alle borgere og grundejere i Egedal 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 akkumulatører og udtjente batterier og akkumulatører (Batteribekendtgørelsen).

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

Bekendtgørelse om visse krav til emballage (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. 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 integrerende 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 akkumulatører, 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. 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. 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 bilag 2, og som udviser egenskaber som angivet i bilag 4. Som farligt affald anses endvidere affald, som udviser egenskaber, som er angivet i 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 kan de 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. Forbrændingseget 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) olieforurennet 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. 24.

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 genanvendelses anlæg 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 behandlingsanlæg: Kommunale anlæg, som behandler genanvendeligt affald, og hvor en eller flere kommunalbestyrelser til sammen 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. 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 elskrotbekendtgørelsen.

42) Opsamlingsmateriel er en affaldsbeholder, som kan være en sæk, spand, minicontainer, Vippecontainer, Maxi-container m.v., som bruges på ejendommen, eller som er placeret centralt til opsamling af affald og genanvendelige materialer.

43) Grundejer: Ved grundejer forstås den, der ifølge tingbogen har adkomst til ejendommen eller den ubebyggede grund. I en ejendom med andelsboliger eller ejerlejligheder anses boligforeningen eller

ejerforeningen som grundejer efter dette regulativ.

44) Kuber: Beholder til opsamling af papir, glas og batterier

45) Miljøøer: Fælles opsamlingssted, hvor der er opstillet glas-, papir og batterikuber

46) Renovationsordning: Samlet betegnelse for alle de affaldsordninger, som omfatter et givent område.

§ 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 Egedal 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 Egedal 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, medmindre 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 affaldsdatasystemet 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 gebyrfastsættelse 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 [Egedal 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 § 100.

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 § 101, stk. 1, nr. 2.

Efter affaldsbekendtgørelsens § 101, 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 Miljøcenteret til at træffe afgørelser efter dette regulativ.

§ 11 Ikrafttrædelse

Regulativet træder i kraft den [...].

Samtidig med ikrafttrædelsen af dette regulativ ophæves følgende:

Regulativ for husholdningsaffald af 28. november 2007, Regulativ for husholdnings affald August 2009

Således vedtaget af kommunalbestyrelsen den [dd.mm.2010].

Borgmester Willy Eliassen

Kommunaldirektør Lars Wilms

II. Særlig del

§ 12 Ordning for dagrenovation

§ 12.1 Hvad er dagrenovation

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

Dagrenovation opdeles i tre fraktioner: Organisk dagrenovation (bioaffald), restaffald og hjemmekompostering.

Bioaffald ("Grønt affald")

- affald fra grønsager og frugt
- brød- og kagerester
- rester fra kød, fisk og pålæg
- fedt og spiseolier og rester efter brug af dette
- ris og pasta
- kaffegrums og teblade inkl. filter
- mælkeprodukter og osterester
- køkkenrulle og andet aftørningspapir
- blomster uden potte

Bioaffald er i Egedal Kommune klassificeret som genanvendeligt.

Restaffald ("Rødt affald")

Eksempelvis:

- tilsmudset pap og papir
- cigaretskod og aske
- vatpinde og hygiejnebind
- tilsmudset plast (ikke genanvendelige emballager)
- engangsvaskeklude, engangshåndklæder og lignende
- forurenede metal (eksempelvis stannioler og dåser mv.)
- sammensatte produkter (eksempelvis mælke- og juiceemballage)
- sod og aske (indpakket)
- opfej
- skarpe genstande (indpakket)
- andet forbrændingseget affald, der ikke er omfattet af de ovenstående affaldstyper, og som hensigtsmæssigt kan bortskaffes som dagrenovation

Hjemmekompostering (vegetabilsk affald)

- affald fra grønsager
- blomster
- frugt
- kaffegrums og teblade
- kartoffelskræller og andre skræller
- Skaller, f.eks. fra nødder

Affaldsfraktioner, der **kun** er egnet til hjemmekompostering i en **lukket** beholder: Kogte grønsager, brød- og kagerester

Affaldsfraktioner, der ikke er egnet til hjemmekompostering: Stegte grønsager/frugt, mælke- og osteprodukter, sovs, fedt samt rester af kød, fisk og pålæg.

§ 12.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen, hvor borgeren og grundejeren frembringer dagrenovation, herunder dagrenovation fra eventuel tilknyttet erhvervsvirksomhed.

§ 12.3 Beskrivelse af ordningen

Enhver husstand i Egedal Kommune skal være tilmeldt den etablerede indsamlingsordning for dagrenovation i deres distrikt.

Husstande i Egedal Kommune er opdelt i følgende 2 distrikter:

Distrikt 1. Husstande i tidligere Ledøje-Smørum Kommune (frem til 1. januar 2012)

Distrikt 2. Husstande i tidligere Ølstykke og Stenløse Kommune.

Sorteringspligt

Borgere og grundejere i Egedal Kommune har pligt til, at sortere dagrenovation i følgende fraktioner:

Distrikt 1: usorteret affald

Distrikt 2: bioaffald og restaffald

En- og flerfamiliehuse i havebolig-, tæt/lav- og landområder skal være tilmeldt med mindst en opsamlingsenhed pr. affaldsfraktion pr. husstand. For husstande i **distrikt 1**, er det således en enhed til usorteret affald og for husstande i **distrikt 2** er det en enhed til bioaffald og en enhed til restaffald.

Sommerboliger skal være tilmeldt som enfamilieboligerne i **distriktet**.

Ubebyggede grunde og lignende arealer, hvor der permanent er aktiviteter, som frembringer dagrenovation, skal tilsluttes dagrenovationsordningen med den nødvendige opsamlingskapacitet. Kapaciteten fastsættes af Miljøcentret.

Etageboliger er betegnelsen for bygninger med mindst to etager og med mindst to boliger på hver etage. Den enkelte etageboligbebyggelse tilsluttes renovationsordningen efter et af følgende to principper:

Opsamlingsmateriel, der tømmes af renovatøren

- Der opstilles opsamlingsmateriel til de affaldsfraktioner, der indsamles i distriktet. Opsamlingsmateriel til bio- og restaffald skal placeres samlet med max. 3 meters afstand imellem.
- Opsamlingsmaterialet tømmes af Egedal Kommunes renovatør.
- Lejligheder skal være tilmeldt med et volumen på mindst 75 L til restaffald og mindst 30 L til bioaffald (**distrikt 2**) eller 110 L usorteret affald i alt (**distrikt 1**).

Opsamlingsmateriel, der tømmes på grundejerens foranstaltning

- Opsamlingsmateriel skal placeres let tilgængeligt og logisk i forhold til normal ganglinje.
- Opsamlingsmaterialet tømmes ved grundejerens foranstaltning og placeres i minicontainere, som tømmes af Egedal Kommunes renovatør.
- Lejligheder skal for hver være tilmeldt med et containervolumen på mindst 75 L til restaffald og 30 L til bioaffald (**distrikt 2**) eller 110 L restaffald i alt (**distrikt 1**).

Fælles for begge principper

- For ejendommen som helhed oprundes antallet af opsamlingsenheder til det nærmeste hele antal sække eller beholdere.
- Efter aftale med Miljøcentret kan andre placeringer af opsamlingsmateriel eller andre opsamlingsmetoder vælges.
- Hvis nedfaldsskakten bevares, bruges den til restaffald eller usorteret affald. Til bioaffald opstilles opsamlingsmateriel ved hver opgang.
- Hvis nedfaldsskakten lukkes, opstilles ved hver opgang, afhængigt af distriktet, opsamlingsmateriel bio- og restaffald eller usorteret affald. Opsamlingsmateriel til bio- og restaffald skal så placeres sammen.

- Ovenstående volumener er baseret på ugetømning. Ved 14-dagestømning skal volumenerne således fordobles.

Ekstrasække

Såfremt grundejeren af og til har behov for ekstra kapacitet, kan sække mærket "Ekstra" og Egedal Kommune til både bio- og restaffald købes. Salgssteder fremgår af det husstandsomdelte affaldshæfte og på Egedal Kommunens hjemmeside.

Ekstrasækkene sættes ud til renovationsstativet/holderen før den ordinære afhentning og medtages af renovatøren samtidig med denne.

Betaling for afhentning er inkluderet i sækkenes pris.

Kompostering

Borgeren og grundejeren kan kompostere den vegetabilske 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.

Beholdere leveres af Egedal Kommune og betales af grundejeren.

Borgere og grundejeren erstatter selv beholdere som bortkommer, som går i stykker ved almindeligt brug og slitage, eller som beskadiges ved brand, hærværk eller misbrug.

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, således at overfyldning undgås.

§ 12.6 Anbringelse af beholdere

Krav til adgangsveje

Adgangsvejen til opsamlingsmateriellet skal være godt oplyst, jævn, ryddelig og kørefast for kærre, beholder eller andet.

I tilfælde af snefald eller glat føre skal adgangsvejen holdes ryddet for sne og være gruset.

Der skal på afhentningstidspunktet være uhindret adgang til opsamlingsmateriellet.

Adgangsvejen til opsamlingsmateriellet må maksimalt have en stigning eller et fald på 10 cm pr. meter.

Passagen til opsamlingsmateriellet skal kunne foregå inden for en fri højde på mindst 2,20 m og fri bredde på mindst 1,00 m.

Renovatøren må ikke passere trin under afhentning af opsamlingsmateriellet.

På adgangsvejen fra vej til opsamlingsmateriellet må renovatøren højst skulle åbne én havelåge eller lign. Lågen skal kunne åbnes og lukkes af en person i oprejst stilling. Lågen skal kunne fastholdes i åben stilling.

Indsamling fra landejendomme

Hvor renovatøren skal køre ad privat grus- eller markvej for at komme til opsamlingsmateriellet, skal dette kunne ske uhindret, og stativet skal placeres højst 5 meter fra tilkørselsvejen.

Vejen skal være fast og fremkommelig for renovationsbilen, der skal være en fri kørebredde på mindst 3,5 meter og en fri højde på mindst 4,0 meter.

Der skal i nærheden af opsamlingsmateriellet være mulighed for at vende med renovationsbilen.

Placering af opsamlingsmateriellet

Det påhviler borgere og grundejere at benytte det af Kommunalbestyrelsen fastsatte opsamlingsmateriel.

Opsamlingsenheden må kun anvendes til de fraktioner, som de er beregnet til i henhold til mærkning, lågfarve mm.

Borgere og grundejere skal placere opsamlingsmateriellet så det er let tilgængeligt for afhentning.

Opsamlingsmateriellet skal anbringes i terrænniveau på fast og jævnt underlag af beton (fliser) asfalt eller lign., og således at matriellet står stabilt og er sikret mod rotter, ræve o.a.

Opsamlingsmateriel til bio- og restaffald skal stå med en indbyrdes afstand på højst 3 meter.

Hvis der anvendes trådnestativer, skal stativet uhindret kunne åbnes helt.

Der skal være tilsvarende fri højde over stativet/opsamlingsmateriellet.

Stangstativer skal kunne trækkes helt ud af det rum, hvori de er placeret. Når lågen til rummet er åben, skal der være en fri bredde på mindst 60 cm og en fri højde på mindst 120 cm.

Tæt/lav bebyggelse: hvor ejendommen ikke har egen indkørsel, skal opsamlingsmateriellet placeres med en gangafstand på max. 5 meter fra stisystem.

Parcelhuse: opsamlingsmateriel skal placeres max 5 meter fra skel/fortov.

Parcelhuse på koteletgrund: Opsamlingsmateriellet skal placeres max 5 meter inden på egen matrikel/grund, dog med en maksimal afstand på i alt 45 meter fra fortov.

Etageejendomme: eller større bebyggelser med central opsamling af dagrenovation, herunder skakter, må køreaftstanden fra renovationsbilens holdemuligheder ikke overstige 8 meter i gangafstand og containergårde skal placeres tættest muligt ved befæstet vejareal.

Ved etageejendomme eller lav/tæt bebyggelse med fælles opsamlingssteder skal grundejer oplyse Miljøcenteret om navn og telefonnummer på en kontaktperson, der har ansvar for håndtering af affald i bebyggelsen.

Såfremt en borger eller grundejer ikke ønsker at indrette sin ejendom i overensstemmelse med de krav til adgangsvejen, som Kommunalbestyrelsen har fastlagt skal borger og grundejer placere Affaldsbeholder, -container eller -stativ eller stativ ved skel forud for afhentningen.

Kommunalbestyrelsen kan stille skærpede krav til placering, adgangsforhold m.v. for beholdere. Kommunalbestyrelsen kan opkræve et sæргеbyr for de omkostninger, som er forbundet med at afhente affaldet via en adgangsvej, der ikke overholder kravene i dette regulativ.

§ 12.7 Anvendelse og fyldning af beholdere

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 slagger skal være fuldstændig afkølet samt emballeret inden anbringelse i sække/holderen.

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

§ 12.8 Renholdelse af beholdere

Borgere og grundejere er ansvarlige for renholdelse af stativer og beholdere, så krav til betjening og rottesikring m.v. opfyldes.

§ 12.9 Afhentning af dagrenovation

Kommunalbestyrelsen fastsætter frekvens for afhentning af dagrenovation

Distrikt 1. Afhentning og tømning finder sted for usorteret affald en gang hver uge på så vidt muligt fast ugedag. I forbindelse med helligdage kan afhentning dog ske på nærmeste hverdag. Tømningen sker normalt mandag – fredag inden for tidsrummet kl. 6:00 – 16:00.

Distrikt 2. Tømning sker så vidt muligt på en fast ugedag. I forbindelse med helligdage kan afhentning dog ske på nærmeste hverdag. Afhentning af bioaffald finder sted én gang hver anden uge. Afhentning af restaffald finder sted én gang hver anden uge i modsatte uger. Tømningen sker normalt mandag – fredag inden for tidsrummet kl. 6:00 – 16:00.

Benyttede sække fjernes af renovatøren, som sætter en ny sæk i stativet.

Efter tømning, placerer renovatøren, beholdere og minicontainere på afhentningsstedet

Renovatøren har ikke pligt til at afhente sakkene og tømme beholdere ved den ordinære kørsel hvis:

- Affaldet ikke er sorteret korrekt efter forskrifterne i sorteringsvejledningen.
- Sækken / beholderen / containeren er overfyldt.
- Der er anvendt andre sække end de af Kommunalbestyrelsen godkendte.
- Sækken er ødelagt eller gennemvædet.
- Sækken indeholder mangelfuldt emballeret affald.
- Containere/holdere ikke er rengjorte eller er defekte.
- Glatte adgangsveje ikke er gruset eller saltet.
- Der ikke er ryddet sne.

- Der ikke er fri adgang til stativ / beholder / container.
- Der er løse hunde på ejendommen.

Når renovatøren undlader tømning eller afhentning, afleverer han - hvis det er muligt - en meddelelse om årsagen før ejendommen forlades.

Affald, der ikke er medtaget ved den ordinære afhentning, vil blive hentet den efterfølgende hverdag, under forudsætning af det/de ureglementerede forhold er blevet bragt i orden.

I tilfælde af tvistigheder mellem grundejere og renovatør om forhold, der vedrører vedligeholdelse, placering af og adgangsforhold til opsamlingsenheder, afgøres spørgsmålet af Kommunalbestyrelsen.

Hvis en grundejer ikke inden for en angivet frist efterkommer eventuelle krav og påbud indeholdt i kommunalbestyrelsens afgørelse, vil opsamlingsmateriellet på ejendommen blive tømt ved særlig foranstaltning. De ekstra udgifter, der er forbundet hermed, vil blive opkrævet hos grundejeren.

Hvis kommunalbestyrelsens afgørelse indebærer, at grundejerne skal betale ekstra for afhentningen, vil denne betaling blive opkrævet fra det tidspunkt, hvor tvisten blev rejst.

Vinterforhold

Renovatøren har ikke pligt til at afhente sække og tømme beholdere ved den ordinære kørsel, hvis der ikke er ryddet sne og/eller der er glat på adgangsvejen.

Affald, der ikke er medtaget ved den ordinære afhentning, vil blive hentet ved den næste ordinære afhentning, under forudsætning af at adgangsforholdene er blevet bragt i orden.

Ekstra affald kan emballeres i sække, der tages med ved den næste ordinære afhentning.

Der ydes ikke refusion for manglende afhentning.

§ 12.10 Tilmelding/afmelding

Til- og afmeldinger skal ske til renovatør M. Larsen på tlf. 43 48 92 38 eller mail borger@mlarsen.dk Ejendomskontoret, Egedal Kommune.

Tilmelding kan kun ske med virkning pr. den 1. hver måned og med minimum en måneds varsel.

Nye ejendomme bliver automatisk tilmeldt en renovationsordning ved byggesagens afslutning

Tilmeldingen af ejendomme skal dog ske, hvis indflytning sker inden byggesagens afslutning.

Ordningen kan ikke afmeldes selv om ejendommen senere i kortere eller længere perioder henstår ubeboet eller ubenyttet.

§ 13 Ordning for papiraffald

§ 13.1 Hvad er papiraffald

Papiraffald er alle rene og tørre papirmaterialer, som er velegnet til genanvendelse.

Ved papiraffald forstås eksempelvis:

- Dagblade

- Distriktsblade
- Uge- og månedsblade, herunder fag- og medlemsblade
- Adresseløse tryksager
- Adresserede forsendelser
- Telefonbøger
- Brevpapir

Affaldsfraktioner, der ikke er omfattet:

- Karton, pap, plastbelagte papirvarer (f.eks. mælkekartoner), ringbind, indbundne bøger, selvkopierende papir samt tilsmudsede papirvarer.

§ 13.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i Egedal Kommune.

§ 13.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er etableret som en indsamlingsordning, i form af en hente- /bringeordning.

Borgere og grundejere bringer selv papiraffaldet til de papirkuber der er opstillet i kommunen.

Borgere og grundejere afleverer papiraffald på en genbrugsplads i I/S Vestforbrændings interessekommuner.

Borgere og grundejere kan få hentet papiraffald i forbindelse med storskraldsindsamling.

§ 13.4 Beholdere

Kommunalbestyrelsen indkøber og opstiller kuber til papir.

§ 13.5 Kapacitet for beholdere

Kommunalbestyrelsen afgør om en kube er overfyldt.

Retningslinjer i forbindelse med storskraldsafhentning af papiraffald fremgår af husstandsomdelte affaldshæfte.

§ 13.6 Anbringelse af beholdere

Kommunalbestyrelsen afgør antal samt placering af papirkuber.

Kommunalbestyrelsen afgør antal af storskraldsafhentninger herunder for papiraffald.

§ 13.7 Renholdelse af beholdere

Kommunalbestyrelsen forestår renholdelse af kuber samt oprydning omkring kuberne.

§ 13.9 Afhentning af papiraffald

Kommunalbestyrelsen fastsætter frekvens for tømning af papiraffald.

Papiraffaldet afhentes ved papirkuberne ved kommunalbestyrelsens foranstaltning.

§ 14 Ordning for papaffald

§ 14.1 Hvad er papaffald

Papaffald er alle rene og tørre papmaterialer, som er velegnet til genanvendelse. F.eks. pap, karton, bølgepap, paprør fra toilet- og køkkenruller, æggebakker ect.

§ 14.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i Egedal Kommunen.

§ 14.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er etableret som en indsamlingsordning, i form af en hente- /bringeordning.

Borgere og grundejere afleverer papaffald på en genbrugsplads i I/S Vestforbrændings interessekommuner.

Borgere og grundejere kan få hentet papaffald i forbindelse med storskraldsindsamling jf. § 26.

§ 14.4 Afhentning af papaffald

Kommunalbestyrelsen fastsætter frekvens for tømning af papaffald.

Papaffaldet afhentes på genbrugspladserne eller i forbindelse med storskraldsindsamling ved kommunalbestyrelsens foranstaltning.

§ 15 Ordning for glasemballageaffald

§ 15.1 Hvad er glasemballageaffald

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

§ 15.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i Egedal Kommunen.

§ 15.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er etableret som en indsamlingsordning, i form af en hente- /bringeordning.

Borgere og grundejere bringer selv glasaffaldet til de glaskuber, der er opstillet i kommunen.

Borgere og grundejere afleverer glasaffald på en genbrugsplads i I/S Vestforbrændings interessekommuner.

Borgere og grundejere kan få hentet glasaffald i forbindelse med storskraldsindsamling.

§ 15.4 Beholdere

Kommunalbestyrelsen indkøber og opstiller glaskuber i Kommunen.

§ 15.5 Afhentning af glasemballageaffald

Kommunalbestyrelsen fastsætter frekvens for tømning af glasaffald.

Glasaffaldet afhentes ved glaskuberne ved kommunalbestyrelsens foranstaltning.

§ 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.

§ 16.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

§ 16.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er etableret som en indsamlingsordning, i form af en hente- /bringeordning.

Genanvendeligt metalemballageaffald afleveres på en genbrugsplads i I/S Vestforbrændings interessentkommuner jf. §18.

Genanvendelig metalemballage afhentes i forbindelse med storskraldsindsamling. Afhentningstidspunkt fremgår af den husstandsomdelte affaldskalender eller på kommunen hjemmeside.

§ 16.4 Afhentning af genanvendeligt metalemballageaffald

Kommunalbestyrelsen fastsætter frekvens for afhentning af metalemballageaffald.

Genanvendelig metalemballage afhentes fra Egedal Kommunens genbrugspladser ved Kommunalbestyrelsens Foranstaltning.

§ 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.

§ 17.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

§ 17.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er etableret som en indsamlingsordning, i form af en hente- /bringeordning.

Genanvendelig plastemballageaffald afleveres på en genbrugsplads i I/S Vestforbrændings interessentkommuner jf. §18.

Genanvendelig plastemballage afhentes i forbindelse med storskraldsindsamling. Afhentningstidspunkt fremgår af den husstandsomdelte Affaldshæfte eller på kommunen hjemmeside.

§ 17.4 Afhentning af genanvendeligt plastemballageaffald

Kommunalbestyrelsen fastsætter frekvens for afhentning af plastemballageaffald.

Genanvendelig plastemballage afhentes fra kommunens genbrugspladser ved Kommunalbestyrelsens foranstaltning.

§ 18 Ordning for genbrugspladserne

Kommunalbestyrelsen har etableret adgang til genbrugspladser til modtagelse af affald.

§ 18.1 Hvem gælder ordningen for

Genbrugspladserne er forbeholdt borgere, grundejere og virksomheder i I/S Vestforbrændings interessent kommuner.

§ 18.2 Adgang til genbrugspladserne

Borgere, grundejere og virksomheder kan benytte alle genbrugspladser i I/S Vestforbrændings interessentkommuner jf. §18., dog undtaget genbrugspladser beliggende i Københavns Kommune.

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

Forud for benyttelse af genbrugspladserne skal borgeren eller grundejeren, hvis kommunalbestyrelsen anmoder om det, dokumentere, at denne er bosiddende i Egedal Kommune, hvilket eksempelvis kan ske ved forevisning af sygesikringsbevis el.lign.

§ 18.3 Sortering på genbrugspladserne

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

Undtaget herfra er dog:

- Dagenovation og andet let fordærvet affald
- Radioaktivt affald
- Eksplosivt affald
- Klinisk risikoaffald

På nogle genbrugspladser modtages endvidere ikke:

- Medicinaffald
- Støvende Asbest

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

Af kapacitetsmæssige årsager kan der være mængdebegrænsninger for udvalgte fraktioner. Disse kan variere over tid fra en genbrugsplads til en anden.

Der modtages udelukkende de affaldsfraktioner, der til enhver tid er omfattet af den enkelte genbrugsstations miljøgodkendelse.

Der modtages ikke mere end 1.000 kg byggeaffald ad gangen.

Der modtages max 10 stk. asbestplader pr gang.

Der modtages max 1 m³ jord pr. gang.

Der må kun foretages aflæsning med håndkraft. Affaldet mv. skal placeres i henhold til skiltning og/eller efter personalets vejledning. Farligt affald skal afleveres til personalet i forsvarligt lukket emballage med oplysning om indhold.

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

Ordensreglementet for genbrugspladserne skal følges.

§ 19 Ordning for PVC-affald

§ 19.1 Hvad er PVC-affald

PVC affald omfatter to fraktioner. Genanvendeligt PVC og ikke genanvendeligt PVC.

Genanvendeligt PVC er fx:

- Vandrør
- Tagrender
- Nedløbsrør
- Elektrikerrør
- Kabelbakker etc.

Ikke genanvendeligt PVC er fx

- Vinylgulve
- Regntøj
- Voksduge
- Tagfolier
- Badebolde
- Persienner
- Kælke
- Grammofonplader
- Toiletsæder
- Altankasser

- Haveslanger ect.

§ 19.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

§ 19.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er etableret som en indsamlingsordning, i form af en bringe ordning.

Borger og grundejer bringer selv PVC-affald til en af de kommunale genbrugspladserne.

§ 20 Ordning for imprægneret træ

§ 20.1 Hvad er imprægneret træ

Imprægneret træ er kasseret træ, der er behandlet med imprægneringsmidler indeholdende fx krom, kobber, arsen (CCA), tin og kreosot.

Imprægneret træ er typisk:

- Plankeværk og hegnspæle
- Træ fra udhuse og carporte
- Udvendige døre og vinduer
- Taginddækning
- Træfliser
- Sandkasser og andet træ på legepladser
- Træ der er beskyttet med træbeskyttelse.

§ 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.

Ordningen er tilrettelagt som en indsamlingsordning i form af en bringeordning.

Borgere og grundejere bringer selv imprægneret træ til en genbrugsplads I I/S Vestforbrændings interessentkommuner, jf. §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.

Ved farligt affald forstås eksempelvis:

- Spraydåser
- Maling, trykfarver, klæbestoffer og harpikser
- Lim
- Plante- og skadedyrsbekæmpelsesmidler
- Træbeskyttelsesmidler
- Olie, oliefiltre, fedt og benzinprodukter
- Fotokemikalier
- Vaske- og rengøringsmidler, herunder afløbsrens, afkalkningsmidler, ovnrens og lign.
- Terpentiner, acetone og lign. opløsningsmidler
- Kølevæske
- Kanyler i kanylebokse, medicin og emballager med medicinrester
- Kviksølvtermometre og andet kviksølvholdigt affald
- Basisk affald
- Bærbare batterier
- Blyakkumulatorer
- Lysstofrør, lavenergipærer
- Småt elektronik
- Kunstgødning
- Mineraluld
- Asbest
- Fugemasse der indeholder PCB

§ 21.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

§ 21.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er tilrettelagt som en indsamlingsordning, i form af en hente- / bringeordning.

Kasserede batterier kan afleveres til de steder, hvor der er opstillet batterikuber. Batterikuberne er placeret sammen med kuber for papir og glas.

Medicinrester, kviksølvtermometer, klinisk risikoaffald mv. kan afleveres på et apotek.

Ved aflevering af over 200 kg farligt affald henvises til bestemmelserne i regulativ for erhvervsaffald om farligt affald.

Borgere og grundejere, som ikke benytter ovennævnte ordninger, skal aflevere det farlige affald på en genbrugsplads i I/S Vestforbrændings interessentkommuner, jf. 18.

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

Farligt affald må ikke omhældes eller sammenblandes.

Farligt affald skal så vidt muligt afleveres i original emballage. Emballagen skal være lukket, tæt og markeret med indhold.

§ 21.4 Afhentning af farligt affald

Kommunalbestyrelsen fastsætter frekvens for afhentning af farligt affald.

§ 21.5 Øvrige ordninger

Borgere og grundejere kan aflevere medicinrester og kanyler på apoteker. Bærbare batterier afleveres jf. § 23

§ 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.

Elektrisk og elektronisk udstyr kan forstås som alle produkter, som virker ved elektrisk strøm i form af batteri eller ledning.

Ved elektrisk og elektronisk udstyr forstås:

- Store husholdningsapparater, f.eks. vaskemaskiner, tørretumblere, elkomfurer, mikrobølgeovne, elradiatorer
- Kølemøbler, herunder køleskabe, fryser, klimaanlæg/aircondition, affugtningsudstyr, varmepumper, fadølsanlæg
- Små husholdningsapparater, f.eks. mikrobølgeovne, emhætter, brødrister, kaffemaskiner, elektriske knive, støvsugere, computere uden skærme, telefoner, stereoanlæg, højttalere, video- og dvd-afspillere, kameraer, musikinstrumenter, el-værktøj, elektriske græsslåmaskiner, elektronisk legetøj, elektronisk sportsudstyr, hårtørrere, elektriske tandbørster, barbermaskiner, ure, vægte, tyveri- og brandalarmer, måleudstyr
- Skærme og monitører, f.eks. fjernsyn, fladskærme, LCD-fotorammer, bærbare computere, notebooks.
- Lyskilder, f.eks. lysstofrør, elsparepærer, retrofit LED med indbygget elektronik, retrofit halogen-lyskilder med indbygget elektronik, alle gasudladningslamper (inkl. lav- og højtryksnatriumlamper, andre højtydende udladningslamper og halogenlamper).

§ 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.

Ordningen er tilrettelagt som en indsamlingsordning, i form af en hente-/bringeordning.

WEEE skal udsorteres i følgende fraktioner:

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

Kølemøbler må ikke indeholde madvarer.

WEEE skal håndteres så der ikke opstår beskadigelse af produkterne.

Det påhviler borgere og grundejere, at aflevere WEEE ved følgende hente- og bringeordninger:

- Aflevering til indsamlingsordningen for storskrald. Undtaget herfra er dog lyskilder.
- Aflevering på en genbrugsplads i I/S Vestforbrændings interessentkommuner jf. § 18.

§ 22.4 Øvrige ordninger

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 forsejlet, kan være håndholdt, og ikke er et industribatteri eller en industriakkumulator eller et bilbatteri eller en bilakkumulator, jf. batteribekendtgørelsens § 3, nr. 3.

§ 23.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

§ 23.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er tilrettelagt som en indsamlingsordning, i form af en hente-/bringeordning.

Udtjente bærbare batterier og akkumulatorer bringes af borgeren og grundejeren til de til formålet særligt opstillede kuber.

Udtjente bærbare batterier afleveres på en genbrugsplads i I/S Vestforbrændings interessentkommuner, jf. § 18.

Udtjente bærbare batterier indsamles i forbindelse med storskraldsindsamlingen.

§ 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 anlægsaffaldsbekendtgørelsen, jf. § 3, nr. 39.

Ved uforurenet bygge- og anlægsaffald forstås eksempelvis:

- Natursten, Fx granit og flint
- Uglaseret tegl (mur- og tagsten)
- Beton
- Blandinger af stenmaterialer, uglaseret tegl og beton
- Jern og metal
- Gips
- Stenuld

§ 24.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private grundejere i Egedal Kommunen.

§ 24.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er en anvisningsordning, i form af en bringeordning.

Inden gennemførelse af bygge- og anlægsarbejder, hvor den samlede affaldsmængde overstiger 1 ton, påhviler det borgeren og grundejeren at indgive skriftlig anmeldelse til kommunalbestyrelsen vedrørende affaldet fra aktiviteten. Anmeldeskema findes på Egedal Kommunes hjemmeside.

Det påhviler borgere og grundejere at kildesortere uforurenet bygge- og anlægsaffald og sikre korrekt behandling. Ved samlede mængder under 1 ton kan kildesortering undlades.

Borgere og grundejere skal aflevere affaldet på de modtageanlæg, som kommunalbestyrelsen anviser til.

Borgere og grundejere kan aflevere mindre mængder uforurenet bygge- og anlægsaffald på en genbrugsplads i I/S Vestforbrændings interessentkommuner, jf. § 18.

§ 25 Ordning for haveaffald

§ 25.1 Hvad er haveaffald

Haveaffald er organisk affald, der naturligt forekommer ved havearbejde, eksempelvis:

- Grene og mindre træstammer, buske og stauder
- Afklippet græs og blade
- Hækafklip
- Blomster
- Nedfaldsfrugt
- Gødning og strøelse fra gnavere
- Ukrudt
- Trærødder op til 1 meter i diameter. Trærødderne skal være rystet fri for jord

§ 25.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

§ 25.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er en indsamlingsordning i form af en hente- og bringe ordning.

Henteordningen er en ringe ordning. Sortering af haveaffald fremgår af det årlige husstandsomdelte Affaldshæfte. Oplysninger om frekvens for afhentning findes ligeledes på kommunens hjemmeside.

Borgere og grundejere kan aflevere haveaffald på en af I/S Vestforbrændings interessent kommuners genbrugsstationer.

For henteordning gælder, at blade kviste og græs skal i en papirsæk.

For bringeordning på en genbrugsstation skal blade, kviste og græs i en klar plastpose.

Træstammer og grene skal bundtes med natursnor (fx bomuldssnor). Et bundt må højst være 1 meter lang og 40 cm i diameter. Knude og snor skal kunne holde til at skraldemanden løfter bundtet.

Borgere og grundejere skal stille haveaffaldet i papirsække og bundtet haveaffald ud til ejendommens skel mod vej, lettilgængeligt og synligt, senest kl. 6:00 på afhentningsdagen.

Ved afhentning af haveaffald, i papirsække og/eller bundtet, fra fælles opsamlingssteder ved etageboliger eller lav/tæt bebyggelse, skal borgere og grundejere placere haveaffaldet således, at det er let tilgængeligt for afhentning, senest kl 6:00 på afhentningsdagen.

§ 25.4 Afhentning af haveaffald

Afhentningsfrekvensen for ordningen fastsættes af kommunalbestyrelsen.

I forbindelse med afhentning af haveaffald skal borgere og grundejere tilmelde sig henteordningen senest torsdag ugen inden afhentning tlf. 43 48 92 38.

§ 25.5 Øvrige ordninger

Borgere og grundejere kan også aflevere haveaffald på en genbrugsplads i I/S Vestforbrændings interessentkommuner, jf. § 18.

§ 26 Ordning for storskrald

§ 26.1 Hvad er storskrald

Ved storskrald forstås, eksempelvis:

- Glas og flasker
- Genanvendelige materialer som papir, pap, glas-, metal-, og plastemballage
- Stentøj og keramik
- Dæk uden fælge
- Jern og metal
- Møbler/indbo

- Madrasser
- Sanitet
- Elektriske og elektroniske produkter (WEEE), jf. § 22, undtagen lyskilder
- Stort forbrændingseget affald (store møbler over 1 meter i længden, bredden eller højden)
- Småt forbrændingseget affald (under 1 meter på længste led, inkl. brædder, træplader og sammenrullede gulvtæpper)
- Trærødder og –stød samt grene og stammer over 15 cm i diameter)
- Kølemøbler

§ 26.2 Hvem gælder ordningen

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

§ 26.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er tilrettelagt som en indsamlingsordning i form af en hente ordning.

Storskrald skal sorteres i følgende fraktioner:

- Jern og metal til genanvendelse. Længde maks. 2 meter. Mindre mængder bundtes eller pakkes i holdbar emballage, dog ikke papkasser.
- Papir til genanvendelse. Papir skal være rent og tørt. Papir skal krydsbundtes
- Pap til genanvendelse. Pap skal være rent og tørt. Papkasser skal klappes sammen og bundtes
- Plast til genanvendelse. Plast skal være rent og tørt. Plast skal være opsamlet i en plastpose.
- Glasemballager til genanvendelse, dog ikke skår. Glas og flasker skal rengøres og afleveres i holdbare bæreposer fx indkøbsposer eller lign.
- Møbler
- Store husholdningsapparater: fx vaskemaskiner, tørretumblere jf. § 221.1
- Kølemøbler som fx køleskabe, frysere jf. § 22.1
- Skærme og monitorer, fx TV fbærbarecomputere jf. § 22.1
- Toilet-kummer
- Håndvaske
- Tv
- Radio

- Metalemballager til genanvendelse. Længde maks. 2 meter. Mindre mængder bundtes eller pakkes i holdbare emballage, dog ikke papkasser.
- Stentøj og keramik. Til deponering. Maks. 10 kg. pr gang. Afleveres i spand eller trækasse.
- Dæk uden fælge. Til genanvendelse. Maks. 4 stk. pr gang.
- Guldtæpper til forbrænding. Gulvtæpper rulles sammen og bindes med holdbar snor, maks. 2 meter lange og maks. 20 kg.
- Batterier.
- Deponeringseget affald i øvrigt

§ 26.4 Kapacitet for storskrald

Mængder storskrald, der kan afleveres pr gang.

Enhver enhed (bundet, sæk eller kasse) med storskrald må maks. veje 11 kg og maks. måle 1 meter på alle leder (det gælder dog ikke for indbo som hårde hvidevarer, møbler og gulvtæpper)

§ 26.5 Anbringelse af storskrald

De enkelte affaldstyper skal stå klart adskilt fra hinanden. Mindre dele storskrald skal bundtes forsvarligt på begge leder med holdbar snor, eller lægges i gennemsigtige plastposer, der lukkes – eller lægges i åbne, holdbare kasser.

§ 26.7 Afhentning af storskrald

Kommunalbestyrelsen fastsætter frekvens for afhentning af storskrald.

Frekvensen fremgår af det husstandsomdelte Affaldshæfte og på Egedal kommunes hjemmeside.

I forbindelse med afhentning af storskrald (Henteordningen) skal borgere og grundejere tilmelde sig ordningen senest torsdag ugen inde afhentning tlf. 43 48 92 38.

Ved etageejendomme eller tæt lav bebyggelse med fælles opsamlingssteder skal grundejeren oplyse Miljøcenteret om navn og telefonnummer på en kontaktperson, der har ansvar for håndtering af affald i bebyggelsen.

§ 27 Ordning for afhentning af juletræer

§ 27.1 Hvad er et juletræ

Juletræer, er nåletræer, som har været brugt i forbindelse med fejring af julen.

§ 27.2 Hvem gælder ordningen

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

§ 27.3 Beskrivelse af ordningen

En gang om året, i januar måned, kan borgerne få afhentet deres juletræ. Der bliver etableret en særlig kørsel og opsamling for denne fraktion.

Juletræerne skal være helt fri fra pynt.

Borger og grundejere tilmelder sig ordningen ved at ringe til renovatør M. Larsen på tlf.: 43 48 92 38 mellem 8:00 – 15:30.

§ 27.4 Afhentning af juletræer

Borgere og grundejere skal stille deres juletræ ud til ejendommens skel mod vej, lettilgængeligt og synligt, senest kl. 6:00 på afhentningsdagen.

Ved afhentning af juletræer, fra fælles opsamlingssteder ved etageboliger eller lav/tæt bebyggelse, skal borgere og grundejere placere juletræer således, at det er let tilgængeligt for afhentning, senest kl. 6:00 på afhentningsdagen.

§ 28 Ordning for fælles opsamling af affald

§ 28.1 Hvad er opsamling af genanvendeligt affald

Opsamling og sortering af genanvendelige materialer i forbindelse med containergårde, affaldshuse eller lign.

§ 28.2 Hvem gælder ordningen

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

Etageejendomme eller lav/tæt bebyggelse eller lign. som har fælles opsamling af genanvendelige materialer i form af fx containergårde eller affaldshuse.

§ 28.3 Beskrivelse af ordningen

Etageejendomme eller lav/tæt bebyggelse med fælles opsamling og bortskaffelse af genanvendelige fraktioner – samt rest- og deponiaffald, skal oplyse Miljøcenteret om:

- Navn, adresse og telefon nummer på kontaktperson
- Årlige mængder fordelt på fraktioner
- Modtageanlæg

Oplysningerne skal sendes til Miljøcenteret Egedal Kommune en gang årligt, senest 1. januar.

§ 29 Ordning for afbrænding af haveaffald

§ 29.1 Hvad er haveaffald

Haveaffald er plantedele, planter, tynde grene, grene fra hækklipning, græs og lignende, der fremkommer ved almindeligt havearbejde.

§ 29.2 Hvem gælder ordningen

Ordningen gælder for alle borgere og grundejere i Egedal Kommune.

§ 29.3 Beskrivelse af ordningen

Afbrænding af affald er forbudt

Enhver form for afbrænding af affald er forbudt, med mindre det sker på egentlige forbrændingsanlæg. Ved et forbrændingsanlæg forstås f.eks. I/S Vestforbrænding eller tilsvarende store anlæg. Det betyder, at det også er forbudt at afbrænde haveaffald i Egedal Kommune.

Eneste undtagelse er Sankthansbål og lejrball.

Sankthansbål

Afbrænding af Sankthansbål er tilladt Sankthansaften. Sankthansbålene må tidligst lægges op 14 dage før afbrænding. Regler for afstande til bygninger, beplantninger, afgrøder m.m. findes i Indenrigsministeriets bekendtgørelse nr. 900 af 7. december 1999 om brandværnsforanstaltninger ved afbrænding af halm, kvas, haveaffald og bål m.m., og kan ses på kommunens hjemmeside.

Se i øvrigt kommunens hjemmeside for eventuelle midlertidige forbud mod afbrænding grundet tørke eller andre særlige forhold.

Lejrbål

Lejrbål er tilladt, med mindre der er nedlagt generelt forbud mod afbrænding i forbindelse med en tør og varm sommer.

Til lejrbål må kun benyttes rent tørt brænde. Haveaffald må ikke benyttes. Et bål må maksimalt bestå af en mængde på 200 liter (0,2 m³). Vær opmærksom på sikkerhedsafstande, se kommunens hjemmeside.

Afbrænding må ikke være til gene for naboer eller andre.

For yderlige spørgsmål vedrørende afbrænding kontakt Egedal Kommunes Beredskab.