



ROSKILDE
KOMMUNE

Roskilde Kommune

REGULATIV FOR ERHVERVSAFFALD

Indholdsfortegnelse

§1 Formål m.v.	1
§2 Lovgrundlag	1
§3 Definitioner	1
§4 Registrering af udenlandske virksomheder	2
§5 Gebyrer	2
§6 Klage m.v.	3
§7 Overtrædelse og straf	3
§8 Bemyndigelse	3
§9 Ikrafttrædelse	4
§10 Ordning for dagrenovationslignende affald	4
§11 Ordning for genbrugsplads(-en eller -erne)	13
§12 Ordning for ikke-genanvendeligt farligt affald	16
§13 Ordning for klinisk risikoaffald	20
§14 Ordning for ikke-genanvendeligt PVC-affald	25
§15 Ordning for forbrændingseget affald	27
§16 Ordning for deponeringseget affald	30
§17 Ordning for tømning af olie- og benzinudskillere og tilhørende sandfang	32
§18 Ordning for forurenede og farligt bygge- og anlægsaffald	36
§19 Ordning for indsamling af kildesorteret, genanvendeligt affald fra erhverv	39
§20 Affaldsordninger for Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder	41
Bilag 1: Bilag 1.pdf	42
Bilag 2: Bilag 2.pdf	47
Bilag 3: Bilag 3.pdf	50

§1 Formål m.v.

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

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

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

§2 Lovgrundlag

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

Lov om miljøbeskyttelse (miljøbeskyttelsesloven).

Bekendtgørelse om affald (affaldsbekendtgørelsen).

Bekendtgørelse om markedsføring af elektrisk og elektronisk udstyr samt håndtering af affald af elektrisk og elektronisk udstyr (elektronikaffaldsbekendtgørelsen).

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

Bekendtgørelse om deponeringsanlæg (deponeringsbekendtgørelsen).

§3 Definitioner

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

Definitionerne fra affaldsbekendtgørelsen findes som Bilag 1 til regulativet.

Herudover anvender Roskilde Kommune følgende definitioner i regulativet:

- Forvaltningen: Den del af den kommunale administration, der varetager administrationen af affaldsområdet.
- Grundejer: Den, der ifølge tingbogen har adkomst til ejendommen eller den ubebyggede grund.
- Henteordning: Ved en henteordning forstås en indsamlingsordning, hvor en renovatør afhenter affaldet i nærheden af virksomheden. Afhentningen kan i nogle tilfælde ske fra affaldsøer og lignende.
- Institutioner og virksomheder: Ved institutioner og virksomheder forstås i § 20 og i Bilag 3 de kommunale institutioner og virksomheder, som ejes og drives af Roskilde Kommune, og som er beliggende i kommunen.
- Skel: Ved skel forstås i dette regulativ grænsen mellem en ejendoms areal og den vej eller sti, hvorfra renovatøren kan afhente affald.
- Skelordning: Ved skelordning forstås en afhentningsordning, hvor virksomheden permanent eller inden et bestemt tidspunkt inden afhentningstidspunktet, har placeret stativer eller beholdere umiddelbart inden for skel og således, at renovatøren – uden at gå ind på ejendommens areal – kan afhente sække eller beholdere. Sækkestativer og beholdere skal være anbragt på en måde, så de kan afhentes, uden at de først skal vendes.
- Standpladsen: Standpladsen er det sted, affaldssække eller beholdere hentes af renovatøren for at blive tømt. Standpladsen kan være ved skel eller andetsteds på ejendommen.

§4 Registrering af udenlandske virksomheder

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

§5 Gebyrer

Kommunalbestyrelsen fastsætter gebyrer i henhold til miljøbeskyttelsesloven samt affaldsbekendtgørelsen.

Kommunalbestyrelsen vedtager efter affaldsbekendtgørelsen én gang årligt et gebyrblad, der angiver størrelsen på ovennævnte gebyrer. Gebyrbladet er tilgængeligt på Roskilde

Kommunes hjemmeside.

§6 Klage m.v.

Kommunalbestyrelsens afgørelser i henhold til regulativet kan efter affaldsbekendtgørelsen ikke indbringes for anden administrativ myndighed.

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

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

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

§7 Overtrædelse og straf

Overtrædelse af regulativet straffes efter affaldsbekendtgørelsen med bøde.

Efter affaldsbekendtgørelsen kan straffen stige til fængsel i indtil 2 år, hvis overtrædelsen er begået forsætligt eller ved grov uagtsomhed, og hvis der ved overtrædelsen er:

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

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

§8 Bemyndigelse

Kommunalbestyrelsen har bemyndiget forvaltningen til at træffe afgørelser efter dette regulativ.

Kommunalbestyrelsen har endvidere bemyndiget forvaltningen til i fornødent omfang:

- at opdatere Bilag 1, Definitioner, så bilaget til enhver tid er i overensstemmelse med affaldsbekendtgørelsens definitioner.

Kommunalbestyrelsen har bemyndiget Klima- og Miljøudvalget til:

- at igangsætte forsøg med henblik på at opnå en øget indsamling af affald
- at bestemme, at visse affaldsfraktioner skal frasorteres, indsamles eller afleveres særskilt fra det øvrige affald som led i sådanne forsøg

Såfremt der i medfør af et forsøg opstilles særligt beholdermateriel, skal de virksomheder, der deltager i forsøget, benytte dette materiel

Forsøgsordninger kan etableres i hele kommunen eller dele heraf.

§9 Ikrafttrædelse

Dette regulativ træder i kraft den 07-04-2017.

Samtidig med ikrafttrædelsen af dette regulativ ophæves følgende:

Regulativ for erhvervsaffald i Roskilde Kommune af den 14. december 2011

Således vedtaget af kommunalbestyrelsen den 29-03-2017.

Borgmester Joy Mogensen

Kommunaldirektør Henrik Kolind

§10 Ordning for dagrenovationslignende affald

§10.1 Hvad er dagrenovationslignende affald fra erhverv

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

Dagrenovationslignende affald svarer i sammensætning til dagrenovation fra private husholdninger.

Ordningen omfatter affald, som hovedsageligt består af:

- hygiejneaffald, bind m.v.
- mindre emner af kasserede materialer
- emballager, der er forurenet med madaffald og restaffald
- kartoner til mælk, juice og lignende
- snavset eller vådt papir, pap og plast m.v.

Ordningen omfatter ikke nedenstående affald.

- madaffald i større mængder, fx fra fødevarerproducerende virksomheder, restauranter, cafeer, dagligvarebutikker, pizzeriaer, pølsevogne og kantiner skal frasorteres og afleveres til bioforgasning/genanvendelse (se § 10.3.4)
- kasseret fritureolie skal bortskaffes til genanvendelse
- andet affald omfattet af krav om kildesortering til genanvendelse, specialbehandling, eller aflevering til nationale returagningsordninger
- affald der er omfattet af reglerne for deponi
- affald der er omfattet af reglerne om farligt affald

Roskilde Kommune afgør i tvivlstilfælde, hvad der henregnes til dagrenovation.

§10.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle virksomheder i Roskilde Kommune, herunder - indtil den 1. januar 2018 - også for kommunale institutioner og kommunale virksomheder beliggende i kommunen. Efter den 1. januar 2018 er de kommunale institutioner og kommunale virksomheder omfattet af § 20, Affaldsordninger for Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder beliggende i Roskilde Kommune.

§ 20 refererer til Bilag 3, hvor de enkelte ordninger er beskrevet.

Ordningen gælder også for affaldsproducenter, der har midlertidigt ophold i kommunen.

Virksomheder med højst en medarbejder, hvor virksomheden er beliggende på samme adresse, som virksomhedsejerens beboelse, er fritaget fra at deltage i ordningen, forudsat, at virksomhedsejerens beboelse får afhentet dagrenovation i henhold til regulativet for husholdningsaffald.

§10.2.1 Benyttelsespligt

Virksomheder i Roskilde Kommune er - jf. affaldsbekendtgørelsen - forpligtede til at benytte en af ordningerne for dagrenovation, se § 10.3.

§10.3 Beskrivelse af ordningen

Ved ordningen kan virksomhederne vælge mellem:

- 1) den kommunale indsamlingsordning og
- 2) en privat anvisningsordning.

I det følgende er henholdsvis den kommunale indsamlingsordning og den private anvisningsordning beskrevet. Hvor det i underpunkterne ikke udtrykkeligt er anført, at bestemmelserne alene gælder for enten den kommunale indsamlingsordning eller for den private ordning, gælder bestemmelserne for begge ordninger.

§10.3.1 Den kommunale indsamlingsordning

Den kommunale indsamlingsordning er en henteordning. Indsamlingen foretages af en renovatør, som Roskilde Kommune har indgået aftale med.

Den kommunale ordning for dagrenovationslignende affald er den samme, som anvendes ved afhentning af dagrenovation fra husholdninger bortset fra, at der ved nærværende kommunale ordning ikke indsamles madaffald separat fra private virksomheder. Virksomheder skal selv indgå aftale med en behandlingsvirksomhed om indsamling af madaffald, se herom i § 10.3.4.

Tilmelding til ordningen sker ved henvendelse til Roskilde Kommune, www.roskilde.dk. Hvis de krav, der gælder for deltagelse i ordningen ikke opfyldes, kan Roskilde Kommune bestemme, at virksomheden ikke kan deltage i ordningen.

§10.3.2 Privat anvisningsordning

Hvis virksomheden vælger en privat anvisningsordning, skal virksomheden indgå aftale med en affaldstransportør om indsamling af dagrenovationslignende affald. Affaldet skal sorteres

på samme måde som ved den kommunale indsamlingsordning for dagrenovationslignende affald.

Transportøren skal være registreret i Affaldsregistret jf. Bekendtgørelse om Affaldsregistret og om godkendelse som indsamlingsvirksomhed. Virksomheden skal på anmodning fra Roskilde Kommune dokumentere, at der er indgået en aftale om indsamling og aflevering til behandling af det dagrenovationslignende affald.

Roskilde Kommune anviser dagrenovationslignende affald fra erhverv til forbrænding hos I/S KARA/NOVEREN i Roskilde.

Afregning for håndtering og bortskaffelse af dagrenovationslignende affald foregår mellem affaldsproducent, transportør eller indsamlingsvirksomhed og affaldsmodtager.

§10.3.3 Håndtering af dagrenovationslignende affald

Virksomheder må ikke håndtere dagrenovationslignende affald via virksomhedens andre affaldsordninger, f.eks. som småt forbrændingsegnet affald.

§10.3.4 Madaffald skal frasorteres til genanvendelse

Madaffald i form af vegetabilsk og animalsk affald fra kantiner, storkøkkener, restauranter m.m. skal frasorteres til genanvendelse og afleveres til en behandlingsvirksomhed, der er registreret i Affaldsregistret som indsamlingsvirksomhed.

Madaffaldet skal frasorteres til genanvendelse, såfremt den ugentlige mængde overstiger 10 kg svarende til ca. 25 liter.

Fødevareaffald i originalemballage kan overdrages til en virksomhed, der er registreret i Affaldsregistret som indsamlingsvirksomhed med forbehandlingsanlæg eller genanvendelsesanlæg, og som efter forbehandling sikrer, at håndtering af emballagen og fødevareaffaldet sker efter reglerne i affaldsbekendtgørelsen.

Den affaldsproducerende virksomhed skal overfor Roskilde Kommune på forlangende kunne dokumentere, at materialenyttiggørelsen foregår efter reglerne i affaldsbekendtgørelsen. Kommunen afgør, om der er tale om fødevareaffald i originalemballage.

Madaffald består blandt andet af rester af:

- tilberedt mad
- rester af grøntsager
- rester af kød samt knogler og ben (også fra fisk og fjerkræ)
- kaffegrums
- kaffefiltre
- teposer og tefiltre af papirmaterialer.

Aflevering af levnedsmiddelrester til organisationer

Nogle kasserede rester eller partier af levnedsmidler kan stadig anvendes som menneskeføde. Virksomheder kan, i stedet for at aflevere resterne til en behandlingsvirksomhed, aflevere resterne til en af de organisationer, der videreformidler de kasserede levnedsmidler til brug som menneskeføde.

§10.3.5 Sammenpresning af affald

Hvis virksomheden anvender den kommunale ordning, må affaldet ikke sammenpresses eller komprimeres.

§10.3.6 Gebyrer

For at benytte den kommunale ordning for dagrenovationslignende affald skal virksomheden betale for ordningen efter gebyrbladet. Dertil kommer erhvervsaffaldsgebyr til Roskilde Kommune. Gebyret dækker kommunens omkostninger i forbindelse med kommunens administration af affaldsområdet. Se dette regulativs § 5 samt gebyrbladet, som findes på www.roskilde.dk.

§10.3.7 Betaling for den private anvisningsordning

Afregning for håndtering, transport og behandling af dagrenovationslignende affald foregår mellem affaldsproducent, transportør eller indsamlingsvirksomhed og affaldsmodtager.

§10.3.8 Forsøg – den kommunale indsamlingsordning

Roskilde Kommune kan, med henblik på at udvikle og forbedre ordningen for dagrenovation, gennemføre forsøgsordninger for indsamlingen af affaldet. Forsøgsordninger kan medføre ændringer af gebyrer. Se i øvrigt § 8, Bemyndigelse.

§10.4 Beholdere

§10.4.1 Den kommunale indsamlingsordning

Virksomheden kan – efter aftale med kommunen – anvende 110 liters sæk i sækkestativ og beholdere fra 140 liter til 800 liter.

Alle beholdere skal være godkendte af Roskilde Kommune. En oversigt over godkendte beholdere findes på kommunens hjemmeside, www.roskilde.dk.

Hvis sække eller beholdere gentagne gange overfyldes, kan Roskilde Kommune kræve, at der tilmeldes et større volumen.

Der indføres fra maj 2017 en ny ordning for indsamling af dagrenovation. Den nye ordning indføres etapevist i kommunen, således at ikke alle områder fra begyndelsen får adgang til ordningen.

Indtil virksomheden får den nye ordning, skal virksomheden selv anskaffe og vedligeholde stativer og beholdere. Efter indførelsen af den nye ordning leveres beholdere af, tilhører og vedligeholdes af Roskilde Kommune.

Beholdere, som efter indførelsen af den nye ordning bortkommer eller som beskadiges af andre årsager end ved almindeligt brug og slitage, f.eks. ved brand, hærværk eller misbrug, skal erstattes af den, der har givet anledning til skaden.

Forvaltningen kan ændre typer af beholdere, beholderstørrelser og afhentningsfrekvens, hvis forholdene taler for det, eller virksomheden har ønsker om at anvende andre beholdere.

Det påhviler virksomheder at efterkomme de afgørelser, som Roskilde Kommune træffer til eventuel sikring af beholdere.

§10.4.2 Privat anvisningsordning

Virksomheden træffer aftale med indsamlingsvirksomheden om valg af indsamlingsmateriel.

§10.5 Kapacitet for beholdere

Virksomheden skal have en beholderkapacitet, der dækker virksomhedens behov, således at beholdere ikke overfyldes.

Det påhviler virksomheden at sørge for, at der altid er tilstrækkelig kapacitet til opsamling af det dagrenovationslignende affald, så der med den fastsatte tømningshyppighed ikke sker overfyldning.

Roskilde Kommune afgør, om en beholder er overfyldt.

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, kan Roskilde Kommune – efter forudgående skriftligt varsel – i den kommunale indsamlingsordning tilmelde yderligere enheder, således at overfyldning undgås eller - ved den private anvisningsordning – pålægge virksomheden at anskaffe yderligere materiel eller øge tømningshyppigheden.

§10.5.1 Lejlighedsvist behov for større beholderkapacitet ved den kommunale indsamlingsordning

Hvis renovationsmængden enkelte gange overstiger kapaciteten, kan virksomheden købe ekstra kapacitet. For at få afhentet det ekstra affald, skal virksomheden købe ”affaldsmærkater”. Mærkaterne kan købes på www.roskilde.dk. Mærkater skal betales med betalingskort. Virksomheden skal selv anskaffe sække, og disse skal være af en kvalitet og styrke, der gør dem velegnede til dagrenovation. Sækkene kan være af papir eller plast.

Affaldsmærkatet er et klistermærke, som skal sættes på den eller de indkøbte sække. Sækkene må kun indeholde dagrenovation/restaffald og må maksimalt veje 15 kg.

Sække med affaldsmærkat stilles ved siden af affaldsstativet eller affaldsbeholderen.

Sækkene tages med ved førstkommende ordinære tømning.

Ubrugte dagrenovationssække kan benyttes som sække til ekstra affald, såfremt der sættes affaldsmærkat på sækken.

§10.6 Anbringelse af beholdere

§10.6.1 Den kommunale indsamlingsordning

Adgangsvejen til beholderens standplads skal opfylde kravene i Bilag 2. Beholderen hentes af renovatøren på standpladsen og stilles tilbage efter tømning.

Renovatøren kan undlade at afhente affaldet, hvis adgangsvejen ikke opfylder kravene i Bilag 2.

Hvis adgangsvejen ikke opfylder kravene i Bilag 2, kan virksomheden anbringe beholderen ved skel på tønningsdagen inden klokken 5.00.

Virksomheden har ansvaret for affaldets opbevaring, således at eventuelt spild fra sække eller beholdere, der er anbragt ved skel, skal fjernes fra fortov og vej af virksomheden.

I områder, hvor renovatøren har svært ved at komme frem – f.eks. på grund af parkerede biler, belægning, sne og is m.m., kan Roskilde Kommune pålægge virksomheden at bringe dagrenovationsbeholderen til en nærmere angivet opsamlingsplads. Renovatøren tømmer herfra beholderen og stiller den tilbage til opsamlingspladsen, hvorfra virksomheden skal bringe den tilbage inden klokken 18.00. Virksomheden vil i givet fald blive kontaktet af Roskilde Kommune.

Hvis beholderen ikke umiddelbart forud for afhentning af affaldet er placeret ved skel eller på en måde, så adgangsvejen opfylder reglerne i Bilag 2, afhentes affaldet alene, hvis dette giver anledning til uhygiejniske forhold eller forurening af luft, vand eller jord. Der pålægges i sådanne tilfælde virksomheden et sæergebyr, se gebyrbladet på www.roskilde.dk.

Ved afhentning skal to-hjulede beholderes håndgreb vende frem mod renovatøren, og der skal være plads til at kunne dreje opsamlingsmateriellet og køre væk. Se i øvrigt Bilag 2 om retningslinjer for adgangsveje.

§10.6.2 Privat anvisningsordning

Virksomheden aftaler beholdernes placering med indsamlingsvirksomheden.

§10.7 Anvendelse og fyldning af beholdere

§10.7.1 Den kommunale indsamlingsordning

Sække må ikke fyldes mere end til den markerede påfyldningsstreg på indersiden af sækken. Beholdere må ikke fyldes mere, end låget kan lukkes tæt, uden at affaldet klemmes fast i låget, og affaldet må ikke presses så hårdt sammen, at det klemmes fast i beholderen.

Sod, aske og slagger skal være fuldstændigt afkølet samt emballeret i tætte plastposer inden anbringelse i beholderen eller sækken.

Støvsugerposer og støv fra støvsugere, skal være emballeret i tætte plastposer inden anbringelse i beholderen eller sækken.

Skarpe, skærende, rivende eller spidse genstande, samt støvende, vådt eller uhygiejnisk affald skal være forsvarligt emballeret inden anbringelse i sækken eller beholderen, så der hverken kan ske skade på personer, på affaldssækken eller beholderen eller opstå uhygiejniske forhold. Vådt affald skal være emballeret forsvarligt, så udsivende væske ikke fryser fast i beholderen eller får affaldet til at klæbe fast til beholdervæggen og hindre tømning.

Sække må ikke veje mere end 15 kg.

Overfyldte sække og beholdere tømmes ikke. Sække tømmes heller ikke, hvis skarpe, skærende, rivende eller spidse genstande, samt støvende, vådt og uhygiejnisk ikke er indpakket inden anbringelse i beholderen eller sækken. Hvis en sæk er itureven eller våd, så den ikke kan bæres ud uden risiko for spild, tages sækken ikke med. Renovatøren udleverer i sådanne tilfælde en ny sæk til erstatning for den beskadigede sæk. Virksomheden skal selv fylde affaldet fra den beskadigede sæk over i den nye. Sækken afhentes ved førstkommende ordinære tømning.

Beholdere, der ikke kan transporteres uden risiko for, at der sker spild, eller har defekter, der forhindrer normal, forsvarlig håndtering og transport, vil ikke blive tømt af renovatøren.

Såfremt der sker fejlsortering, kan Roskilde Kommune pålægge virksomheden at dække udgifterne til den videre håndtering af det fejlsorterede affald.

§10.7.2 Privat anvisningsordning

Virksomheden aftaler anvendelse og fyldning af beholdere med indsamlingsvirksomheden.

§10.8 Renholdelse af beholdere

Virksomheden skal sikre, at der ikke opstår uhygiejniske forhold, og at affaldet og dets opbevaring ikke tiltrækker skadedyr. Roskilde Kommune kan give påbud om at rette op på forholdene, hvis opbevaringen og renholdelsen giver anledning til uhygiejniske forhold.

§10.8.1 Den kommunale indsamlingsordning

Virksomheden er forpligtet til at rengøre og vedligeholde stativet/beholderen. Roskilde Kommune afgør, om stativet/beholderen er rent.

§10.8.2 Privat anvisningsordning

Virksomheden aftaler med indsamlingsvirksomheden, hvordan beholdere m.m. skal

renholdes.

§10.9 Afhentning af dagrenovationslignende affald

§10.9.1 Den kommunale indsamlingsordning

Restaffaldet indsamles fortrinsvist en gang hver 14. dag. I månederne, juni, juli og august, afhentes affaldet en gang om ugen.

Det er muligt at bestille afhentning oftere. Ofte afhentninger vil medføre højere betaling jf. gebyrbladet på www.roskilde.dk.

Som udgangspunkt afhentes alle sække og beholdere på den faste standplads. Virksomheden har dog mulighed for at fravælge afhentning på standplads, og i stedet vælge afhentning af sække og beholdere ved skel. Tilmelding sker på www.roskilde.dk. Den faste standplads kan også være ved skel, se definitionerne i § 3.

Hvis ejendommen er tilmeldt afhentning ved skel, afhentes sæk eller beholderen her, og beholderen bringes tilbage til pladsen ved skel efter tømning. Såfremt affaldet afhentes i sæk, afleverer renovatøren en ny sæk ved skel/isætter en ny sæk i stativ.

Hvis virksomheden ikke har stillet beholderen eller sækken frem til tømning ved skel, afleverer renovatøren en meddelelsseddel om, at beholderen ikke tømmes eller sækken ikke afhentes, fordi beholderen eller sækken ikke er sat frem rettidigt. Virksomheden skal sætte beholder eller sæk frem, så der kan ske tømning eller afhentning ved den følgende ordinære tømning.

§10.9.1.1 Ændringer ved afhentning

Der kan ske ændringer i tømningsdagene og –tidspunkterne på grund af f.eks. trafikproblemer eller nedbrud af materiellet.

Ved problemer ved enkelte virksomheder vil der - i det omfang det er muligt - blive lagt besked hos virksomheden.

Der kan ved helligdage ske forskydninger i tømningsdagene. Ændrede tømningsdage som følge af helligdage vil blive annonceret på kommunens hjemmeside.

Indtil affaldet afhentes, skal virksomheden opbevare affaldet på egen grund, medmindre Roskilde Kommune giver anden anvisning.

§10.9.1.2 Manglende sortering m.m.

Hvis affaldet ikke er blevet sorteret korrekt, eller nærværende bestemmelser i øvrigt ikke er overholdt, kan renovatøren undlade at afhente affaldet.

§10.9.2 Privat anvisningsordning

Virksomheden aftaler afhentning med indsamlingsvirksomheden. Afhentning skal ske så ofte, at der ikke opstår uhygiejniske forhold.

§10.10 Tilmelding/afmelding

§10.10.1 Den kommunale indsamlingsordning

Til- og afmelding foretages til kommunalbestyrelsen.

Ændring af beholderantal og beholdertype sker ved henvendelse til forvaltningen.

Henvendelse om til- og afmelding samt ændring af beholdertype, -antal og tømningsfrekvens skal ske senest 14 dage før den 1. i den følgende måned. Ændringerne vil ske fra den første i den følgende måned.

§10.10.2 Privat anvisningsordning

Til – og afmelding aftales mellem virksomheden og indsamlingsvirksomheden.

§11 Ordning for genbrugsplads(-en eller -erne)

Kommunalbestyrelsen har etableret genbrugspladser til modtagelse af affald.

§11.1 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle virksomheder, herunder virksomheder beliggende i kommunen, beliggende i øvrige kommuner samt udenlandske virksomheder. Ordningen gælder også for kommunens institutioner og kommunens virksomheder. Virksomhederne skal betale for at benytte genbrugspladserne se § 11.2.3 Gebyrer og § 11.2.4 Takster for aflevering af affald.

§11.2 Adgang til genbrugspladsen(-erne)

Genbrugspladserne i Roskilde Kommune og genbrugspladserne i de kommuner, hvor genbrugspladserne drives af I/S KARA/NOVEREN, kan benyttes af virksomhederne nævnt under § 11.1.

Af I/S KARA/NOVERENS hjemmeside, www.karanoveren.dk, fremgår pladsernes beliggenhed, åbningstider, sorteringsregler og ordensreglement m.m.

Virksomheder i Roskilde Kommune har også adgang til mindst en genbrugsplads i hver af de øvrige kommuner i Danmark uden for I/S KARA/NOVERENS område. Ved benyttelse af genbrugspladser uden for I/S KARA/NOVERENS område, henvises til de pågældende kommuners hjemmesider.

§11.2.1 Affaldet

På genbrugspladserne kan virksomheden eller en repræsentant for virksomheden aflevere kildesorteret affald fra virksomheden. Der kan ikke afleveres dagrenovationslignende affald på genbrugspladserne. Se om dagrenovationslignende affald i § 10. Virksomhederne må aflevere affald, der i karakter svarer til det affald, husholdninger har adgang med. Der er på de fleste genbrugspladser mængdebegrænsninger, der fremgår af genbrugspladsernes hjemmesider.

§11.2.3 Gebyrer

For at virksomheden kan benytte genbrugspladserne, er det en forudsætning, at virksomheden betaler erhvervsaffaldsgebyr. Såfremt en virksomhed er fritaget for at betale gebyr, jf. affaldsbekendtgørelsens regler herom, skal virksomheden dog betale erhvervsaffaldsgebyr til Roskilde Kommune, såfremt virksomheden benytter en genbrugsplads i I/S KARA/NOVERENS område. Se dette regulativs § 5 samt gebyrbladet, som findes på www.roskilde.dk.

§11.2.4 Takster for aflevering af affald

Virksomheder, der afleverer affald på genbrugspladserne i I/S KARA/NOVERENS område, skal - ud over at betale gebyr til kommunen - desuden betale til I/S KARA/NOVEREN for hvert besøg. Reglerne herfor findes på I/S KARA/NOVERENS hjemmeside, www.karanoveren.dk.

§11.2.5 Kvittering for aflevering af affald

Personalet på pladserne udsteder kvittering for det modtagne farlige affald, jf. affaldsbekendtgørelsens regler.

Virksomheden kan, til brug for dokumentation overfor Roskilde Kommune, også få udstedt en kvittering for aflevering af øvrigt affald på genbrugspladserne. Kvittering udleveres kun i de tidsrum pladserne er bemandede, se www.karanoveren.dk.

Virksomhederne kan selv hente en kvitteringsblanket på KARA/NOVERENS hjemmeside, www.karanoveren.dk, eller de kan få den udleveret på genbrugspladserne.

Virksomhederne skal selv udfylde kvitteringsblanketten og kan herefter få blanketten underskrevet af pladspersonalet.

§11.2.6 Dokumentation

Forud for benyttelse af genbrugspladserne skal virksomheden, hvis pladspersonalet anmoder om det, dokumentere virksomhedens identitet f.eks. ved forevisning af udskrift fra CVR-register el.lign.

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

§11.3 Sortering på genbrugsplads(-en eller -erne)

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 genbrugspladsen(-erne) skal følges.

§11.4 Vægtbegrænsning

Den enkelte virksomhed må efter affaldsbekendtgørelsen maksimalt aflevere 200 kg farligt affald om året på genbrugspladserne. Dette gælder dog ikke bærbare batterier og akkumulatorer, som defineret i batteribekendtgørelsen, samt affald af elektrisk og elektronisk udstyr fra husholdninger omfattet af producentansvar, som defineret i elektronikaffaldsbekendtgørelsen.

Kommunalbestyrelsen udsteder efter affaldsbekendtgørelsen kvittering for det modtagne farlige affald.

§12 Ordning for ikke-genanvendeligt farligt affald

§12.1 Hvad er ikke-genanvendeligt farligt affald

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

Ordningen omfatter ikke-genanvendelige fraktioner af f.eks.:

- malingsrester
- terpentin
- smøreolie
- kølervæske
- sprinklervæske
- medicin
- kviksølvtermometre
- batterier
- spraydåser (med farligt indhold.)
- visse typer kosmetik
- lysstofrør og el-sparepærer
- trykflasker
- PCB-holdigt affald m.m.
- sand fra sandfang i forbindelse med vaske- og påfyldningspladser
- støvende asbest

Ordningen for ikke-genanvendeligt farligt affald omfatter ikke:

- eksplosive stoffer og ammunition bortset fra lovligt fyrværkeri
- klinisk risikoaffald
- restprodukter fra røggasrensning
- affald fra olie- og benzinudskillere
- radioaktive stoffer

Ammunition samt ulovligt fyrværkeri skal anmeldes til politiet.

Klinisk risikoaffald skal håndteres som beskrevet i § 13, Ordning for klinisk risikoaffald.

Affald fra olie- og benzinudskillere er omfattet af § 17, Ordning for kontrol med og tømning af olie- og benzinudskillere.

Radioaktivt affald skal bortskaffes efter de til enhver tid gældende regler herom fastsat af Sundhedsstyrelsen.

Røgalarmer af husholdningstypen med indhold af radioaktive stoffer kan afleveres på

genbrugspladser som elektronikaffald.

Restprodukter fra røggasrensning på kraftværker baseret på fossile brændsler er ikke omfattet af dette regulativ.

§12.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle virksomheder som i Roskilde Kommune frembringer ikke-genanvendeligt farligt affald herunder - indtil den 1. januar 2018 - kommunens institutioner og kommunens virksomheder. Efter den 1. januar 2018, er kommunens institutioner omfattet af ordningerne beskrevet i § 20.

Ordningen gælder også for affaldsproducenter, der har midlertidigt ophold i kommunen.

§12.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er en anvisningsordning. Ikke-genanvendeligt farligt affald anvises til modtageanlæg, der har en miljøgodkendelse efter miljøbeskyttelsesloven, og som er godkendt til at modtage den pågældende type ikke-genanvendelige farlige affald bestemt ved EAK-kode.

§12.3.1 Registrering

Virksomheder, der erhvervsmæssigt transporterer farligt affald, samt forhandlere og mæglere af farligt affald, som ikke skal indberette til Affaldsdatasystemet, skal, jf. affaldsbekendtgørelsen føre register over transporteret mængde og type af farligt affald (EAK-kode), det farlige affalds producent og afleveringssted. Registrets oplysninger og dokumentation for disse oplysninger skal opbevares i 3 år. Endvidere skal der efter anmodning fra Miljøstyrelsen eller Roskilde Kommune afgives oplysninger fra registret og dokumentation for disse oplysninger.

§12.3.2 Emballering

Emballagen skal være tæt og lukket tæt til, så indholdet ikke utilsigtet kan trænge ud.

Det materiale, som emballagen er fremstillet af, må ikke kunne angribes af indholdet eller kunne indgå sundhedsfarlige eller på anden måde farlige forbindelser med dette.

Emballagen skal være udformet, så hel eller delvis tømning kan ske på forsvarlig måde. Er der risiko for gasudvikling, skal der anvendes sikkerhedsspuns.

Emballagen skal være tydeligt mærket med angivelse af mængde, indhold og EAK-kode

samt affaldsproducentens navn og adresse.

§12.3.3 Flydende affald

Opbevaring af flydende, uemballeret affald kan ske på følgende måder:

Affaldet kan opbevares i tankanlæg. Tanken skal være egnet til den pågældende affaldstype og så tæt, at spild og fordampning undgås.

Tanken skal være udformet, så tømning kan foregå forsvarligt og være forsynet med sikkerhedsspuns, hvis der er risiko for overtryk.

Såfremt der benyttes overjordiske ståltanke, skal de være placeret på en konstruktion, hævet over underlaget således at inspektion af bunden kan finde sted. Afstanden fra tanken til væg eller anden konstruktion skal være mindst 15 cm. Plasttanke, der er godkendt til direkte placering på underlaget, skal etableres på et tæt underlag, som strækker sig mindst 10 cm uden om tanken.

Opbevaring af olie- og kemikalieaffald skal ske i overensstemmelse med lovgivningen, herunder bl.a. olietankbekendtgørelsen. I Roskilde Kommunes Forskrift om håndtering og opbevaring af olie og kemikalier, findes kommunens retningslinjer for håndtering og opbevaring. Forskriften findes på www.roskilde.dk.

§12.3.4 Anmeldelse af farligt affald

Farligt affald skal - jf. affaldsbekendtgørelsen - anmeldes til Roskilde Kommune. Anmeldelsen skal omfatte oplysninger om affaldstype (EAK-kode), samt affaldets mængde, emballering, sammensætning og egenskaber. Anmeldelsen skal foretages uanset mængde.

Anmeldelsen skal ske på Roskilde Kommunes anmeldeskema for farligt affald, der findes på www.roskilde.dk.

Anmeldeskema kan også rekvireres ved henvendelse til Roskilde Kommune.

§12.3.5 Afhentning, deklaration og transport af farligt affald

Affaldsproducenten skal deklarere affaldet i overensstemmelse med lovgivningskrav og de krav, der stilles af transportør, indsamlingsvirksomhed m.v.

Affaldet skal i alle led opbevares, så det er utilgængeligt for uvedkommende, og på en måde, så emballagen ikke kan blive beskadiget.

Affaldet skal være placeret, så det ved lækage eller uheld, ikke kan blive tilledt kloak.

Affaldet skal afhentes af en registreret transportør eller indsamlingsvirksomhed.

Affaldsproducenter, der har løbende produktion af farligt affald, skal indgå skriftlig aftale om regelmæssig afhentning af affaldet med en registreret transportør eller indsamlingsvirksomhed, så der ikke ophobes større mængder af affaldet på virksomheden.

Virksomheden skal på anmodning fra Roskilde Kommune dokumentere, at der findes en aftale om indsamling og transport af affaldet.

Vejtransport

Ved transport af farligt affald ad vej gælder den til enhver tid gældende bekendtgørelse om vejtransport af farligt gods.

Uheld

Ved uheld med spild af farligt affald skal transportøren eller indsamlingsvirksomheden straks sørge for oprydning og uskadeliggørelse af affaldet. Hvis transportøren eller indsamlingsvirksomheden ikke er i stand til selv at rydde op på fuldt forsvarlig vis umiddelbart efter spild og uheld, skal transportøren eller indsamlingsvirksomheden straks ringe 112 for assistance til oprydningen. Kommunen skal underrettes om spild og uheld så hurtigt som muligt.

§12.3.6 Kvittering

Hvis der afleveres farligt affald på genbrugspladserne, skal virksomheden sørge for at få udstedt kvittering for det afleverede affald, se § 11 Ordning for genbrugspladser.

§12.3.7 Gebyrer

For at virksomheden kan benytte genbrugspladserne, er det en forudsætning, at virksomheden betaler erhvervsaffaldsgebyr. Se § 11 Ordning for genbrugspladser og § 5 samt gebyrbladet, som findes på www.roskilde.dk.

§12.3.8 Betaling for håndtering af affald

Afregning for håndtering og bortskaffelse af farligt affald foregår mellem affaldsproducent, transportør eller indsamlingsvirksomhed og affaldsmodtager.

§12.3.9 Fritagelse fra at benytte ordningen

Virksomheder kan efter affaldsbekendtgørelsen søge om fritagelse fra benyttelsespligten til denne ordning, såfremt virksomheden godtgør, at det ikke-gefarlige farlige affald kan håndteres miljømæssigt forsvarligt ved virksomhedens egen foranstaltning.

Virksomheden skal overfor kommunen dokumentere, at virksomheden råder over et anlæg, som kan behandle farligt affald, eller har en aftale med et miljøgodkendt anlæg, som kan behandle farligt affald.

En fritagelse er gældende, så længe virksomhedens aftale med et miljøgodkendt anlæg består, eller virksomheden selv råder over et anlæg, som kan behandle farligt affald.

Virksomheden har pligt til at oplyse kommunalbestyrelsen om ændringer i forholdene, der ligger til grund for fritagelsen med henblik på, at virksomheden kan omfattes af den kommunale ordning for farligt affald.

Ansøgning om fritagelse skal sendes til Roskilde Kommune.

Mindre mængder af farligt affald (op til 200 kg pr. år) kan afleveres på genbrugspladserne.

Mindre mængder skal afleveres efter behov, dog mindst 1 gang årligt.

Eksplosivt affald skal efter affaldsbekendtgørelsen håndteres miljømæssigt forsvarligt ved en godkendt affaldsmodtager.

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

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

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

§13 Ordning for klinisk risikoaffald

§13.1 Hvad er klinisk risikoaffald

Klinisk risikoaffald er affald omfattet af EAK koderne 18 00 00 -18 02 08 i affaldsbekendtgørelsens bilag om listen over affald (EAK-koder).

Ordningen omfatter bl.a.:

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

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

Ordningen omfatter ikke:

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

Vævsaffald

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

Øvrigt farligt affald

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

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

Virksomheden er ansvarlig for, at genanvendeligt affald – herunder genanvendeligt farligt affald - afleveres til genanvendelse. Farligt affald, der ikke kan genanvendes, er omfattet enten af ordningen for klinisk risikoaffald eller af ordningen for ikke-genanvendeligt farligt affald, se § 12.

Affald der skal klassificeres som farligt affald både på grund af smittefare og på grund af affaldets øvrige egenskaber, skal behandles på en måde, så alle egenskaber, der gør affaldet farligt, uskadeliggøres ved behandlingen.

§13.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle virksomheder i Roskilde Kommune herunder kommunale institutioner og kommunale virksomheder, der frembringer klinisk risikoaffald.

Ordningen er først og fremmest rettet mod affaldsproducenter i den primære og den sekundære sundhedssektor i Roskilde Kommune.

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

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

Desuden omfatter ordningen også dyrlæger, dyreklinikker og laboratorier samt tatovører m.v., der frembringer klinisk risikoaffald.

Ordningen gælder også for affaldsproducenter, der har midlertidigt ophold i kommunen.

§13.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er en anvisningsordning. Klinisk risikoaffald anvises af Roskilde Kommune til modtageanlæg, der har en miljøgodkendelse efter Miljøbeskyttelsesloven, og som er godkendt til at modtage den pågældende type klinisk risikoaffald bestemt ved EAK-kode.

§13.3.1 Aflevering på genbrugsplads

Virksomheder fra sundhedssektoren kan ved egen foranstaltning aflevere klinisk risikoaffald på genbrugspladserne - dog højst 25 kg om året. Ved aflevering på genbrugspladser skal virksomheden betale gebyr og takst, se § 11.2.3 og § 11.2.4.

Hvis der afleveres klinisk risikoaffald på genbrugspladserne, skal virksomheden sørge for at få udstedt kvittering for det afleverede affald, se § 11 Ordning for genbrugspladser.

§13.3.2 Sortering, emballering og mærkning

Sortering ved kilden

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

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

Smitteførende affald

Smitteførende affald opsamles på produktionsstedet i plastposer, plastspande eller lignende.

Den anvendte emballage skal lukkes forsvarligt og lufttæt, før affaldet forlader produktionsstedet.

Skærende og stikkende genstande, f.eks. kanyler, lægges straks efter brugen i egnede og brudsikre beholdere. Beholderne skal være tørre og må ikke indeholde f.eks. desinfektionsvæske. Den anvendte emballage skal lukkes forsvarligt, før affaldet forlader produktionsstedet.

Vævsaffald

Vævsaffald skal indsamles særskilt og opsamles i plastposer, plastspande eller lignende. Den anvendte emballage skal lukkes forsvarligt, før affaldet forlader produktionsstedet. Vævsaffald skal behandles som klinisk risikoaffald, selvom det ikke i alle tilfælde skal klassificeres som sådant.

Krav til emballering

Virksomheden skal emballere klinisk risikoaffald i den endelige emballage.

Klinisk risikoaffald må ikke trykkes eller sammenpresses i emballagen, så der opstår risiko for perforering.

Emballager må ikke fyldes mere, end at de kan lukkes uden sammenpresning af affaldet.

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

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

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

Mærkning af transportemballagen

Transportemballagen skal være mærket i henhold til den til enhver tid gældende bekendtgørelse om vejtransport af farligt gods.

§13.3.3 Opbevaring, afhentning, deklaration og transport

Affaldet føres efter emballering til egnet opbevaringssted før afhentning til behandling. Klinisk risikoaffald må ikke stå tilgængeligt for offentligheden.

Affaldsproducenten skal deklarere affaldet i overensstemmelse med de krav, der stilles af transportør, indsamlingsvirksomhed m.v.

Affaldet skal i alle led opbevares, så det er utilgængeligt for uvedkommende, og på en måde, så emballagen ikke kan blive beskadiget. Affaldet skal opbevares tørt, og således at dyr, herunder rotter, ikke kan komme i berøring med affaldet.

Affaldet skal være placeret, så det ved lækage eller uheld, ikke kan blive tilledt kloak. Klinisk risikoaffald og vævsaffald må ikke sammenblandes med andet affald.

Affaldsproducenter, der har løbende produktion af klinisk risikoaffald eller vævsaffald, skal indgå skriftlig aftale om regelmæssig afhentning af affaldet med en registreret transportør eller indsamlingsvirksomhed, så der ikke opstår uhygiejniske forhold i forbindelse med opbevaringen.

Virksomheden skal på anmodning fra Roskilde Kommune dokumentere, at der findes en aftale om indsamling og transport af affaldet.

Vejtransport

Ved transport af klinisk risikoaffald ad vej gælder den til enhver tid gældende bekendtgørelse om vejtransport af farligt gods.

Uheld

Ved uheld med spild af klinisk risikoaffald skal transportøren eller indsamlingsvirksomheden straks sørge for oprydning og uskadeliggørelse af affaldet. Hvis transportøren eller indsamlingsvirksomheden ikke er i stand til selv at rydde op på fuldt forsvarlig vis umiddelbart efter spild og uheld, skal transportøren eller indsamlingsvirksomheden straks ringe 112 for assistance til oprydningen. Kommunen skal underrettes om spild og uheld så hurtigt som muligt.

Kontrol af emballage, mærkning og sortering

Såfremt affaldet ikke er kildesorteret og mærket og emballeret efter regulativets bestemmelser, skal transportøren eller indsamlingsvirksomheden afvise at afhente det pågældende affald. Hvis transportøren eller indsamlingsvirksomheden afviser at afhente affald, skal transportøren eller indsamlingsvirksomheden straks underrette Roskilde Kommune herom.

§13.3.4 Anmeldelse til kommunen

Virksomheder, der frembringer klinisk risikoaffald, skal anmelde dette til Roskilde Kommune jf. affaldsbekendtgørelsen. Anmeldelsen skal omfatte oplysning om affaldstype (EAK- kode), affaldsmængde, emballering, sammensætning og egenskaber. Anmeldelse skal foretages på kommunens skema til anmeldelse af farligt affald. Skemaet kan hentes på www.roskilde.dk.

§13.3.5 Gebyrer

Virksomheden skal betale erhvervsaffaldsgebyr til Roskilde Kommune. Gebyret dækker kommunens omkostninger i forbindelse med kommunens administration af affaldsområdet. Se dette regulativs § 5 samt gebyrbladet, som findes på www.roskilde.dk.

§13.3.6 Betaling for håndtering af affaldet

Afregning for håndtering og bortskaffelse af farligt affald foregår mellem affaldsproducent, transportør eller indsamlingsvirksomhed og affaldsmodtager.

§13.4 Fritagelse fra at benytte ordningen

Virksomheder kan efter affaldsbekendtgørelsen søge om fritagelse fra benyttelsespligten til denne ordning, såfremt virksomheden godtgør, at klinisk risikoaffald kan håndteres miljømæssigt forsvarligt ved virksomhedens egen foranstaltning.

Virksomheden skal overfor kommunen dokumentere, at virksomheden råder over et anlæg, som kan behandle klinisk risikoaffald, eller har en aftale med et miljøgodkendt anlæg, som kan behandle klinisk risikoaffald.

En fritagelse er gældende, så længe virksomhedens aftale med et miljøgodkendt anlæg består, eller virksomheden selv råder over et anlæg, som kan behandle klinisk risikoaffald.

Virksomheden har pligt til at oplyse Roskilde Kommune om ændringer i forholdene, der ligger til grund for fritagelsen med henblik på, at virksomheden kan omfattes af den kommunale anvisningsordning for klinisk risikoaffald.

Ansøgning om fritagelse skal sendes til Roskilde Kommune.

Virksomheder, der har fået fritagelse fra benyttelsespligten til denne ordning, er ikke omfattet af den del af ordningen, der vedrører behandlingen af affaldet.

Virksomheder, der er fritaget for benyttelsespligten, er dog stadig omfattet af de øvrige regler for klinisk risikoaffald.

§14 Ordning for ikke-genanvendeligt PVC-affald

§14.1 Hvad er ikke-genanvendeligt PVC-affald

PVC er en forkortelse for polyvinylklorid. PVC er en plasttype, der indeholder klor og ofte blødgørere i form af phthalater, og i mange tilfælde indeholder PVC også tungmetaller.

PVC kan groft opdeles i to hovedgrupper, hård PVC og blød PVC. Den hårde PVC kan genanvendes, mens den bløde PVC deponeres.

Ordningen omfatter ikke-genanvendeligt PVC-affald i form af f.eks.:

- vinylgulve
- vinylvægbeklædninger
- vandslanger, trykluftslanger
- kraftige presenninger
- tagfolier
- ventilationsslanger
- pvc-gummistøvler og -regntøj

Genanvendeligt hård PVC er ikke omfattet af ordningen, f.eks.:

- kloakrør og ventilationsrør
- tagrender
- døre og vinduer
- tagplader, herunder trapezplader
- elektrikerrør
- kabelbakker

Hård, genanvendelig PVC skal på virksomhedens initiativ indsamles separat til genanvendelse.

§14.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle virksomheder, der i Roskilde Kommune frembringer ikke-genanvendeligt PVC-affald. Ordningen gælder også for kommunens institutioner og kommunens virksomheder, såfremt disse ikke kan anvende ordningen i § 20, Bilag 3 ordning nr. 7 på grund af f.eks. mængden eller typen af PVC-affald. Ordningerne omfattet af § 20 træder i kraft den 1. januar 2018.

Ordningen gælder også for affaldsproducenter, der har midlertidigt ophold i kommunen.

§14.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er en anvisningsordning.

Større mængder ikke-genanvendeligt PVC-affald anvises af Roskilde Kommune til I/S KARA/NOVERENS anlæg i Audebo. Se modtageregler på www.karanoveren.dk.

Mindre mængder ikke-genanvendeligt PVC-affald kan afleveres på genbrugspladserne. Se herom i § 11 Ordning for genbrugspladser.

Virksomheden skal træffe aftale med en transportør eller indsamlingsvirksomhed om indsamling af det ikke-genanvendelige PVC-affald fra virksomheden. Transportøren eller indsamlingsvirksomheden skal være registreret i Affaldsregistret jf. Bekendtgørelse om Affaldsregistret og om godkendelse som indsamlingsvirksomhed.

Såfremt PVC-affaldet er bygge- og anlægsaffald, skal reglerne vedrørende anmeldelse m.v. følges. Se § 18, Ordning for forurenede og farligt bygge- og anlægsaffald.

Virksomheden skal på anmodning fra Roskilde Kommune dokumentere, at der findes en aftale om indsamling og transport af affaldet.

§14.3.1 Gebyrer

Virksomheden skal betale erhvervsaffaldsgebyr til Roskilde Kommune. Gebyret dækker kommunens omkostninger i forbindelse med kommunens administration af affaldsområdet. Se dette regulativs § 5 samt gebyrbladet, som findes på www.roskilde.dk.

§14.3.2 Betaling for håndtering af affaldet

Afregning for håndtering og bortskaffelse af ikke genanvendeligt PVC foregår mellem affaldsproducent, transportør eller indsamlingsvirksomhed og affaldsmodtager.

§15 Ordning for forbrændingseget affald

§15.1 Hvad er forbrændingseget affald

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

Afbrænding af affald må kun finde sted på anlæg, der er miljøgodkendte til at afbrænde affald.

Afbrænding af have- parkaffald er dog tilladt ved visse naturplejeaktiviteter, se § 15.3.7.

Forbrændingseget affald er f.eks.:

- ikke-genanvendeligt pap og papir, f.eks. voks- eller asfaltbehandlet papir, plast-coatede pap- og papirtyper samt tilsmudset pap og papir
- kompositmaterialer mellem plast og andre materialer, hvor genanvendelse ikke er mulig
- inventar, f.eks. møbler og tæpper, der ikke kan genanvendes
- linoleum
- cementspånplader

Eksempler på affaldstyper der ikke er forbrændingseget:

- olieforurenet jord
- pvc-affald, f.eks. kloaker, vinduer, gulvbelægning, presenninger, se § 14
- tungmetalbelastet affald, f.eks. fiskenet med blylodder og affald fra røntgenafdelinger (afskærmningsudstyr- og materialer indeholdende bly)
- imprægneret træ bortset fra neddelt kreosotbehandlet træ, se § 15.3.5 og § 18
- farligt affald (skal behandles på anlæg, der er godkendte til at behandle farligt affald)

Dagrenovationslignende affald er også forbrændingseget affald, men håndteres efter § 10, Ordning for dagrenovationslignende affald, og indgår ikke i nærværende ordning.

§15.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle virksomheder, der i Roskilde Kommune frembringer forbrændingseget affald. Ordningen gælder også for kommunens institutioner og kommunens virksomheder, såfremt disse ikke kan anvende ordningen i §20, Bilag 3 ordning nr. 7 på grund af f.eks. mængden eller typen af affaldet. Ordningerne omfattet af § 20 træder i

kraft den 1. januar 2018.

Ordningen gælder også for affaldsproducenter, der har midlertidigt ophold i kommunen.

§15.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er en anvisningsordning. Roskilde Kommune anviser forbrændingseget affald til I/S Roskilde Kraftvarmeværk, Håndværkervej 70, 4000 Roskilde. Se modtageregler på www.karanoveren.dk

Virksomheden skal træffe aftale med en transportør eller indsamlingsvirksomhed om indsamling af det forbrændingsegnete affald fra virksomheden. Transportøren eller indsamlingsvirksomheden skal være registreret i Affaldsregistret jf. Bekendtgørelse om Affaldsregistret og om godkendelse som indsamlingsvirksomhed.

Virksomheden skal på anmodning fra Roskilde Kommune dokumentere, at der findes en aftale om indsamling og transport af affaldet.

Virksomheden har pligt til at frasortere forbrændingseget affald. Det forbrændingsegnete affald skal eventuelt forbehandles i overensstemmelse med modtagereglerne hos I/S Roskilde Kraftvarmeværk.

§15.3.1 Aflevering på genbrugsplads

Forbrændingseget affald kan i mindre mængder afleveres på en genbrugsplads.

§15.3.2 Forbrændingseget affald, småt og stort brændbart affald

Småt brændbart affald

Småt brændbart affald er forbrændingseget affald, hvor enkeltdelene har en maksimal længde på 100 cm, og hvor ingen kompakte dele er større end 100 x 50 cm x 50 cm.

Stort brændbart affald

Stort brændbart affald er forbrændingseget affald, hvor enkeltdelene har en maksimal længde på 300 cm, og hvor ingen kompakte dele er større end 300 x 125 x 20 cm og en vægt på maks. 80 kg.

Hvis en virksomheds forbrændingsegnete affald i mængde og karakter ikke opfylder kravene til småt eller stort brændbart affald, eller ikke kan modtages uden forudgående behandling, skal virksomheden ved egen foranstaltning foranledige, at affaldet opfylder betingelserne for forbrændingseget affald, f.eks. ved at aflevere forbrændingseget affald til forudgående behandling, herunder neddeling eller lignende på et anlæg, der er godkendt hertil.

§15.3.3 Sortering

Virksomheden skal frasortere forbrændingseget affald fra øvrigt affald fra virksomheden.

Dagrenovationslignende affald må ikke indgå i det forbrændingsegnete affald, men skal bortskaffes via dagrenovationsordningen, se § 10, Ordning for dagrenovationslignende affald.

§15.3.4 Opbevaring m.v.

Virksomheden skal sikre, at der er det tilstrækkelige antal beholdere og containere til at opbevare det forbrændingsegnete affald i, således at bestemmelserne om kildesortering kan overholdes, og overfyldning undgås. Alt affald skal opbevares i lukkede containere eller under tag.

Ved gentagne overfyldninger skal der enten anskaffes yderligere materiel, eller tømningshyppigheden skal øges.

§15.3.5 Kreosotbehandlet træ

Kreosotbehandlet træ skal forbrændes og må ikke bringes til deponering. Det kreosotbehandlede træ skal om nødvendigt neddeles, inden det bringes til forbrændingsanlægget.

Det kreosotbehandlede træ må ikke blandes med andet brændbart affald. Roskilde Kommune anviser neddelt kreosotbehandlet træ til forbrænding på I/S Roskilde Kraftvarmeværk. Neddeling af kreosotbehandlet træ skal foretages på en virksomhed, der har miljøgodkendelse til at neddele denne affaldstype.

§15.3.6 Anmeldelse af bygge- og anlægsaffald

Hvis det forbrændingsegnete affald fremkommer ved renoveringer eller nedrivninger af bygninger eller anlæg (se også § 18, Ordning for forurenede og farligt bygge- og anlægsaffald), skal affaldet anmeldes til kommunen efter affaldsbekendtgørelsens regler, se www.roskilde.dk. For anmeldelse af bygge- og anlægsaffald skal benyttes særlige anmeldelseskemaer.

Skemaerne findes på www.roskilde.dk.

§15.3.7 Afbrænding - naturplejeaktiviteter

Det er tilladt at afbrænde have- parkaffaldslignende affald fra naturplejeaktiviteter m.v. Roskilde Kommune definerer, hvad der er naturpleje.

§15.3.8 Gebyrer

Virksomheden skal betale erhvervsaffaldsgebyr til Roskilde Kommune. Gebyret dækker kommunens omkostninger i forbindelse med kommunens administration af affaldsområdet. Se dette regulativs § 5 samt gebyrbladet, som findes på www.roskilde.dk.

§15.3.9 Betaling for håndtering af affaldet

Afregning for håndtering og bortskaffelse af forbrændingsegnet affald foregår mellem affaldsproducent, transportør eller indsamlingsvirksomhed og affaldsmottager.

§16 Ordning for deponeringsegnet affald

§16.1 Hvad er deponeringsegnet affald

Deponeringsegnet affald er affald, der er omfattet af definitionen af deponeringsegnet affald i affaldsbekendtgørelsen.

Deponeringsegnet affald omfatter f.eks. følgende affaldstyper:

- eternitplader
- asbestholdigt affald
- skiferplader
- glaserede emner, f.eks. fliser, tegl, keramik, sanitet
- imprægneret træ, der ikke er omfattet af bestemmelser om forbrænding, se § 15
- mineraluld, der er uegnet til genanvendelse
- ikke genanvendeligt pvc-affald (blød pvc), se § 14

Affaldet skal i fornødent omfang være forbehandlet jf. deponeringsbekendtgørelsen

Ordningen omfatter ikke følgende affald:

- flydende affald
- affald, som under deponeringsforholdene er eksplosivt, brandnærende, brandfarligt eller ætsende, jf. affaldsbekendtgørelsen
- klinisk risikoaffald, se § 13
- dæk, bortset fra cykeldæk og dæk med en udvendig diameter på over 1,40 meter
- ituskårne dæk
- affald, der ikke har været underkastet forbehandling

Kravet om forbehandling forinden deponering kan fraviges af Roskilde Kommune, hvis en forbehandling ikke vil nedbringe mængde eller volumen af affaldet eller faren for menneskers sundhed eller miljøet.

§16.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle virksomheder, der i Roskilde Kommune frembringer deponeringsegnet affald. Ordningen gælder også for kommunens institutioner og kommunens virksomheder, såfremt disse ikke kan anvende ordningen i § 20, Bilag 3 ordning nr. 7 på

grund af f.eks. mængden eller typen af affaldet.

Ordningerne omfattet af § 20 træder i kraft den 1. januar 2018.

Ordningen gælder også for affaldsproducenter, der har midlertidigt ophold i kommunen.

§16.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er en anvisningsordning.

Virksomheden skal træffe aftale med en transportør eller indsamlingsvirksomhed om indsamling af det deponeringsegnete affald fra virksomheden. Transportøren eller indsamlingsvirksomheden skal være registreret i Affaldsregistret jf. Bekendtgørelse om Affaldsregistret og om godkendelse som indsamlingsvirksomhed. Virksomheden skal på anmodning fra Roskilde Kommune dokumentere, at der findes en aftale om indsamling og transport af affaldet.

Roskilde Kommune anviser det deponeringsegnete affald til Miljøcenter Audebo, Hagesholmvej 7, 4520 Svinninge.

Virksomheden har pligt til at frasortere deponeringsegnet affald. Det deponeringsegnete affald skal sorteres og eventuelt forbehandles i overensstemmelse med modtagereglerne hos de anlæg, der modtager affaldet.

§16.3.1 Aflevering på genbrugsplads

Mindre mængder af deponeringsegnet affald kan afleveres på genbrugspladserne, se § 11, Ordning for genbrugspladser.

§16.3.2 Oplagring, emballering

Virksomheden skal sikre, at der er det tilstrækkelige antal beholdere og containere til at opbevare det deponeringsegnete affald i, således at bestemmelserne om kildesortering kan overholdes, og overfyldning undgås.

Ved overfyldning skal der enten anskaffes yderligere materiel, eller tømningshyppigheden skal øges. Roskilde Kommune kan pålægge virksomheden at anskaffe den nødvendige kapacitet for at undgå overfyldning.

Containere og beholdere skal være tydeligt mærkede med angivelse af indholdet.

Støvende affald skal være emballeret forsvarligt, så der ikke opstår støvgener ved tømning og omlastning.

For asbestholdigt materiale gælder der særlige regler. Asbeststøv og støvende asbestholdigt affald, filtre o.l. skal i befugtet tilstand opbevares og bortskaffes i lukket, tæt emballage, der skal være mærket med oplysning om, at den indeholder asbest. Håndtering af asbeststøv og støvende asbestholdigt affald skal foregå forsigtigt, så emballagen ikke beskadiges, så der

frigives asbestholdigt støv

Asbestholdigt affald, der kan støve, som f.eks. bløde lofts- og vægplader, skal under opbevaring og transport være befugtet og overdækket, så afgivelse af støv til omgivelserne hindres.

Ikke-støvende asbestholdigt affald, hvor asbesten er fast bundet (f.eks. hele asbestcementplader), skal ikke emballeres specielt, men skal håndteres forsigtigt, så der ikke opstår støv ved f.eks. læsning og aflæsning f.eks. på grund af brud.

§16.3.3 Karakterisering af affaldet m.v.

Virksomheden, eller i dennes fravær den fysiske eller juridiske person, som er ansvarlig for håndteringen af affaldet, er forpligtet til at sikre, at der sker en karakterisering af affaldet i overensstemmelse med reglerne i deponeringsbekendtgørelsen, og at håndteringen af affaldet i øvrigt sker i overensstemmelse med denne bekendtgørelse. Der skal udfyldes en deklaration for affaldet. Der kan findes en deklarationsblanket på www.karanoveren.dk.

§16.3.4 Anmeldelse af byggeaffald

Hvis det deponeringsegnete affald fremkommer ved renoveringer eller nedrivninger af bygninger eller anlæg, (se også § 18, Ordning for forurenede og farligt bygge- og anlægsaffald), skal affaldet anmeldes til kommunen efter affaldsbekendtgørelsens regler, se www.roskilde.dk. For anmeldelse af bygge- og anlægsaffald skal benyttes særlige anmeldelseskemaer. Skemaerne findes på www.roskilde.dk.

§16.3.5 Gebyrer

Virksomheden skal betale erhvervsaffaldsgebyr til Roskilde Kommune. Gebyret dækker kommunens omkostninger i forbindelse med kommunens administration af affaldsområdet. Se dette regulativ § 5 samt gebyrbladet, som findes på www.roskilde.dk.

§16.3.6 Betaling for håndtering af affaldet

Afregning for håndtering og bortskaffelse af deponeringsegnet affald foregår mellem affaldsproducent, transportør eller indsamlingsvirksomhed og affaldsmottager.

§17 Ordning for tømning af olie- og benzinudskillere og tilhørende sandfang

§17.1 Hvad er ordning for tømning af olie- og benzinudskillere og tilhørende sandfang

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

§17.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for virksomheder, institutioner og grundejere i Roskilde Kommune, som i forbindelse med afløbssystemet fra ejendommen har etableret en olie- og benzinudskiller og tilhørende sandfang. Ordningen omfatter også kommunale institutioner og kommunale virksomheder, der har olie- og benzinudskillere.

Udskillere i forbindelse med kommunale regnvandssystemer er undtaget.

§17.3 Beskrivelse af ordningen

Anmeldelse – tilladelse

Det påhviler affaldsproducenten eller grundejeren, der har en eller flere olie- og benzinudskillere og tilhørende sandfang, at anmelde dette til Roskilde Kommune, samt anmelde sammensætning og mængde af spildevandet, der tilledes olie- og benzinudskillerne.

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

Enhver etablering og sløjfning af olie- og benzinudskillere og sandfang kræver tilladelse fra Roskilde Kommune, se nedenfor.

§17.3.1 Tømning og kontrol

I/S KARA/NOVEREN varetager tømningsordningen i Roskilde Kommune.

Udskillere, der tilledes processpildevand, skal tømmes med en fast frekvens. Sådanne udskillere skal tømmes mindst én gang årligt.

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

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

Roskilde Kommune fastsætter retningslinier for vurdering af tømningsbehovet.

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

§17.3.2 Adgang og dæksler

Virksomheden/grundejeren har inden for normal arbejdstid pligt til at give I/S KARA/NOVEREN adgang til at pejle og/eller tømme olie- og benzinudskillere og tilhørende sandfang.

Virksomheden/grundejeren har pligt til at anvise/anlægge de fornødne adgangsveje.

Adgangsvejen til olie- og benzinudskillerne skal altid være tilgængelig for tilkørsel for slamsuger.

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

§17.3.3 Tilsyn, vedligeholdelse

Det påhviler virksomheden/grundejeren at føre løbende kontrol med udskilleres og sandfangs funktion.

Såfremt der konstateres emulgering, eller den planlagte tømningsfrekvens ikke er tilstrækkelig, påhviler det virksomheden/grundejeren at rekvirere de nødvendige ekstra tømninger.

Enhver udskiller skal være vandfyldt med maksimal vandstand. Efterfyldning foretages af I/S KARA/NOVEREN. Hvis virksomheden/grundejeren selv ønsker at efterfylde, skal denne gøre I/S KARA/NOVEREN opmærksom herpå inden tømningen.

Såfremt en olie- og benzinudskiller ved tømningen er emulgeret eller indeholder sand, vil dette blive afregnet efter en særlig takst, som fremgår af I/S KARA/NOVEREN's takstblad.

§17.3.4 Driftsjournal

Såfremt Roskilde Kommune skønner det nødvendigt, skal virksomheden/grundejeren føre driftsjournal for udskiller og sandfang. Driftsjournalens indhold fastsættes af Roskilde Kommune.

§17.3.5 Vedligeholdelse

Det er virksomhedens/grundejerens ansvar, at udskilleren er fuldt funktionsdygtig. Det gælder også for eventuelle installerede lukkeanordninger og alarmsystemer.

§17.3.6 Dokumentation for kontrol og tømning

Virksomheden modtager ved kontrollen og tømningen dokumentation for, at dette er udført. Virksomheden skal opbevare dokumentationen i 5 år. På anmodning fra Roskilde Kommune, skal virksomheden tilsende kommunen denne dokumentation.

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

§17.3.7 Etablering, tilmelding og afmelding af olie- og benzinudskillere

Etablering af olie- og benzinudskillere kræver tilladelse fra Roskilde Kommune. Ansøgning skal sendes til kommunen. Før en udskiller må tages i brug, skal installationen godkendes, og der skal foretages anmeldelse af udskilleren til Roskilde Kommune.

Ved fjernelse, afblænding eller omlægning til anden funktion af en olie- og benzinudskiller skal virksomheden tage kontakt til Roskilde Kommune for at afmelde udskilleren fra tømningsordningen.

Afmelding kan først ske, når udskilleren er fjernet, afblændet eller omlagt til anden funktion, og der foreligger en færdigmelding på dette arbejde.

Virksomheden skal ansøge Roskilde Kommune om tilladelse til fjernelse, afblænding eller omlægning af funktionen.

§17.3.8 Fritagelse for at benytte ordningen

Virksomheder kan søge om fritagelse fra benyttelsespligten til denne ordning, såfremt virksomheden godtgør, at affaldet fra olie- og benzinudskillere kan håndteres miljømæssigt forsvarligt ved virksomhedens egen foranstaltning.

Virksomheden skal overfor kommunen ved kopi af aftale med et miljøgodkendt anlæg, som kan behandle affald fra olie- og benzinudskillere, dokumentere, at affaldet sendes til dette anlæg eller dokumentere, at virksomheden selv råder over et anlæg, som kan behandle affaldet.

En fritagelse er gældende så længe virksomhedens aftale med det miljøgodkendte anlæg består, eller virksomheden selv råder over et anlæg, som kan behandle affald fra olie- og benzinudskillere.

Virksomheden har pligt til at oplyse Roskilde Kommune om ændringer i forholdene, der ligger til grund for fritagelsen med henblik på, at virksomheden kan omfattes af den kommunale ordning.

Ansøgning om fritagelse skal sendes til Roskilde Kommune.

Virksomheder, der har fået fritagelse fra benyttelsespligten til denne ordning, er ikke omfattet af den del af ordningen, der vedrører afhentningen og behandlingen af affaldet.

Virksomheder, der er fritaget for benyttelsespligten, er dog stadig omfattet af de øvrige regler for olie- og benzinudskillere.

§17.3.9 Gebyrer

Virksomheden skal betale erhvervsaffaldsgebyr til Roskilde Kommune. Gebyret dækker kommunens omkostninger i forbindelse med kommunens administration af affaldsområdet. Se dette regulativs § 5 samt gebyrbladet, som findes på www.roskilde.dk.

§17.3.10 Betaling for håndtering af affaldet

Afregning for håndtering og bortskaffelse af affald foregår mellem affaldsproducent, transportør eller indsamlingsvirksomhed og affaldsmottager.

§18 Ordning for forurenede og farligt bygge- og anlægsaffald

§18.1 Hvad er forurenede og farligt bygge- og anlægsaffald

Forurenede bygge- og anlægsaffald, der indeholder miljømæssigt problematiske stoffer, kan bl.a. give anledning til forurenende nedslivning til jord og grundvand, og genanvendelse af sådant affald kan medføre, at skadelige stoffer spredes til nye anlæg og byggerier med risiko for at skade menneskers sundhed og miljøet.

Eksempler på byggematerialer og bygningsdele, der er forurenede eller indeholder miljømæssigt problematiske stoffer:

- glaseret tegl (tungmetaller, særligt bly)
- glaserede fliser (tungmetaller, særligt bly)
- imprægneret træ (tungmetaller, tjærestoffer)
- bygningsfuger med PCB
- termoruder med PCB
- bygningsdele (f.eks. karme og beton) forurenede med PCB
- olieholdig beton og murværk
- tjæreholdige materialer
- sodholdige materialer
- asbestholdige isoleringsmaterialer
- asbestholdige byggematerialer
- elektriske og elektroniske produkter

Bygge- og anlægsaffald, der er inficeret med skimmelsvamp, kan give anledning til sundhedsmæssige problemer.

Farligt bygge- og anlægsaffald må ikke genanvendes

Noget bygge- og anlægsaffald skal klassificeres som farligt affald. Hvorvidt affaldet skal klassificeres som farligt affald, afhænger dels af stoffernes egenskaber og dels af koncentrationen af de stoffer, der er indeholdt i affaldet jf. affaldsbekendtgørelsens bestemmelser herom. Bygge- og anlægsaffald, der er farligt affald, må ikke genanvendes.

Affald, som ikke har så stort indhold af farlige stoffer, at det skal klassificeres som farligt affald, kan alligevel være skadeligt, og forurenede bygge- og anlægsaffald må derfor som hovedregel ikke genanvendes.

§18.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle virksomheder i Roskilde Kommune, herunder kommunale institutioner og kommunale virksomheder.

Ordningen gælder også for affaldsproducenter, der har midlertidigt ophold i kommunen.

§18.3 Beskrivelse af ordningen

Roskilde Kommune anviser forurennet og farligt bygge- og anlægsaffald til behandling og bortskaffelse.

Virksomheden skal træffe aftale med en transportør eller indsamlingsvirksomhed om afhentning af bygge- og anlægsaffald, der er forurennet med skadelige stoffer.

Transportøren eller indsamlingsvirksomheden skal være registreret i Affaldsregistret jf. Bekendtgørelse om Affaldsregistret og om godkendelse som indsamlingsvirksomhed.

§18.3.1 Aflevering på genbrugsplads

Virksomheder kan aflevere mindre mængder forurennet og farligt bygge- og anlægsaffald på genbrugspladserne, se § 11 Ordning for genbrugspladser. Reglerne gældende for de enkelte genbrugspladser skal følges.

§18.3.2 Sortering og opbevaring

Bygge- og anlægsaffald, der er forurennet eller farligt affald, skal på stedet sorteres fra andet affald, herunder fra uforurennet bygge- og anlægsaffald.

Frasorteret forurennet bygge- og anlægsaffald skal opbevares utilgængeligt for uvedkommende.

Affaldet skal være overdækket, så det ikke udvaskes og spredes med vinden eller nedbør.

Uforurennet bygge- og anlægsaffald

Uforurennet bygge- og anlægsaffald er ikke reguleret ved dette regulativ. Reglerne for håndtering af uforurennet bygge- og anlægsaffald findes i affaldsbekendtgørelsen og restproduktbekendtgørelsen. Reglerne er nærmere beskrevet på www.roskilde.dk.

§18.3.3 Anmeldelse af bygge- og anlægsaffald

Alle bygherrer skal anmelde alt bygge- og anlægsaffald fra nedrivning eller renovering, hvis byggearbejdet vedrører mere end 10 m² af en bygning, eller der fremkommer mere end 1 ton affald ved arbejdet. Anmeldelse skal foretages uanset, om affaldet er forurennet eller

uforurenet. Hvis arbejdet omfatter udskiftning af termoruder, der kan være fremstillet i perioden 1950 til 1977, skal der ligeledes ske anmeldelse.

Anmeldelse skal ske senest 14 dage inden sanerings- eller nedrivningsarbejdet påbegyndes.

Anmeldelse foretages til kommunen. Reglerne fremgår af affaldsbekendtgørelsen og er nærmere beskrevet på www.roskilde.dk.

§18.3.4 Anmeldelse af bygge- og anlægsaffald, der klassificeres som farligt affald

Bygge- og anlægsaffald, der er farligt affald, skal - uanset mængde og det berørte areal - anmeldes til Roskilde Kommune jf. reglerne i affaldsbekendtgørelsen.

Ved anmeldelsen skal Roskilde Kommunes anmeldelsesskema for forurenet og farligt bygge- og anlægsaffald benyttes. Skemaet findes på www.roskilde.dk.

Affaldet må først bortskaffes efter anmeldelse, og når Roskilde Kommune har anvist behandlingsanlæg for affaldet.

§18.3.5 Særligt udbredte forurenende og farlige stoffer i bygge- og anlægsaffald

§18.3.5.1 Asbestholdigt affald

Asbestholdigt affald, der efter affaldsbekendtgørelsen skal klassificeres som farligt affald, skal anmeldes til kommunen før sanerings- eller nedrivningsarbejdet påbegyndes. Der er anmeldelsesskema på www.roskilde.dk. Asbestholdigt affald, der ikke klassificeres som farligt affald skal – som andet bygge- og anlægsaffald – såfremt den samlede affaldsmængde overstiger et ton, eller det område, der renoveres eller nedrives, udgør mere end 10 kvadratmeter - anmeldes til kommunen.

Asbeststøv og støvende asbestholdigt affald, filtre, bløde lofts- og vægplader m.m. skal i befugtet tilstand opbevares og bortskaffes i lukket, tæt emballage, der skal være mærket med oplysning om, at den indeholder asbest. Affaldet skal bortskaffes som farligt affald. Affaldet anvises af kommunen til Audebo Miljøcenter, Hagesholmvej 7, 4520 Svinninge.

Ikke-støvende asbestholdigt affald, hvor asbesten er fast bundet (f.eks. hele asbestcementplader), skal ikke emballeres specielt. Affaldet anvises af kommunen til Audebo Miljøcenter.

Håndtering af asbestholdigt affald skal foregå forsigtigt, så emballage ikke beskadiges, eller plader og lign. brækkes, så der frigives asbestholdigt støv.

Arbejde med asbestholdige materialer skal anmeldes til Arbejdstilsynet efter de gældende arbejdsmiljøregler.

§18.3.5.2 PCB i bygningsaffald

Mange bygninger, både erhvervsbygninger og boliger, fra omkring 1950'erne til omkring slutningen af 1970'erne, indeholder PCB (polyklorerede bifenyl). PCB kan især findes i fugerne mellem betonelementer, og i tætningsfuger rundt om vinduer og døre. En del af PCB'en i fugemassen vil ofte være trængt ind i betonen eller muren, og gøre dele af disse bygningsmaterialer uegnede for genbrug og genanvendelse. PCB findes også som lim og tætningsmasse i termoruder fra denne periode, samt i visse malinger, gulvbelægninger og

puds.

Bygninger fra denne periode skal derfor undersøges nærmere for PCB-indhold, før der foretages nedrivning eller ombygning. Reglerne herfor findes i affaldsbekendtgørelsen.

PCB-holdigt bygge- og anlægsaffald skal bortskaffes ved destruktion på godkendt anlæg. Roskilde Kommune anviser affaldet til behandling.

§18.3.5.3 Andre forurenende stoffer og materialer i bygge- og anlægsaffald

Der er en række materialer i bygge- og anlægsaffald, der kan indeholde farlige stoffer i en så høj koncentration, at affaldet skal klassificeres som farligt affald. Det gælder f.eks. visse PVC-gulv- og vægbeklædninger og visse typer isoleringsskum, der kan indeholde bl.a. blødgørere og brandhæmmere. Der kan også findes tungmetaller i malinger samt i glaserede tegl og keramikfliser.

§18.3.6 Gebyrer

Virksomheden skal betale erhvervsaffaldsgebyr til Roskilde Kommune. Gebyret dækker kommunens omkostninger i forbindelse med kommunens administration af affaldsområdet. Se dette regulativs § 5 samt gebyrbladet, som findes på www.roskilde.dk.

§18.3.7 Betaling for håndtering af affaldet

Afregning for håndtering og bortskaffelse af affald foregår mellem affaldsproducent, transportør eller indsamlingsvirksomhed og affaldsmodtager.

§19 Ordning for indsamling af kildesorteret, genanvendeligt affald fra erhverv

§19.1 Hvad er kildesorteret, genanvendeligt affald fra erhverv

Kildesorteret, genanvendeligt affald er genanvendelige materialer, som virksomheden har frasorteret det øvrige affald fra virksomheden. Af nedenstående beskrivelse fremgår hvem, der kan anvende ordningen, og hvilke affaldstyper, der er omfattet af ordningen.

§19.2 Hvem gælder ordningen for

Virksomheder beliggende i ejendomme eller i ejendomskomplekser, hvor der også er boliger med husholdninger, og hvor husholdningerne har adgang til kommunale ordninger for indsamling af kildesorteret, genanvendeligt affald, kan få tilladelse til at tilmelde sig en eller flere af de kommunale indsamlingsordninger.

Kommunale institutioner og kommunale virksomheder beliggende i kommunen skal anvende de ordninger, der er beskrevet i § 20, men kan, såfremt det er hensigtsmæssigt, og ovenstående betingelser er opfyldt, få tilladelse til at tilmelde sig ordningen. Ordningerne omfattet af § 20 træder i kraft den 1. januar 2018.

§19.3 Beskrivelse af ordningen

Det er en forudsætning, at virksomhederne er beliggende i en ejendom eller et ejendomskompleks, hvor der også er husholdninger, og hvor kommunen har etableret henteordninger for det genanvendelige, kildesorterede affald.

Det er Roskilde Kommune, der afgør, om virksomheden er beliggende i en ejendom eller et ejendomskompleks, så betingelserne for at anvende ordningen eller ordningerne er opfyldt.

§19.3.1 Ansøgning og tilmelding

Ansøgning sendes til Roskilde Kommune.

Hvis ansøgningen imødekommes, kan virksomheden tilmelde sig ordningen. Tilmelding sker på www.roskilde.dk.

§19.3.2 Indsamlingsordningerne, der kan anvendes

De indsamlingsordninger, der kan anvendes, er beskrevet i Roskilde Kommunens regulativ for husholdningsaffald.

Ved tilmelding til en eller flere af ordningerne, skal virksomheden følge de gældende regler for ordningerne, som beskrevet i regulativet for husholdningsaffald.

Virksomheder har mulighed for at ansøge om tilladelse til at benytte følgende ordninger:

- Ordning for papiraffald, § 10 i regulativet for husholdningsaffald
- Ordning for papaffald, § 11 i regulativet for husholdningsaffald
- Ordning for glasemballageaffald, § 12 i regulativet for husholdningsaffald
- Ordning for metalemballageaffald, § 13 i regulativet for husholdningsaffald

§19.3.3 Affaldets karakter

For at virksomheder må benytte de kommunale ordninger, skal det affald, virksomhederne afleverer til ordningerne, i karakter svare til det affald, husholdningerne afleverer til ordningerne.

§19.3.4 Gebyrer

Virksomheder, der har tilmeldt sig en eller flere ordninger for genanvendeligt, kildesorteret affald, skal betale gebyrer i overensstemmelse med gebyrbladet, som findes på www.roskilde.dk.

Såfremt en virksomhed, der er tilmeldt en eller flere ordninger for kildesorteret, genanvendeligt affald, samtidig benytter en privat entreprenør til afhentning af det tilsvarende affald – f.eks. til afhentning af lejlighedsvist forekommende ekstraordinært store mængder - skal der stadig betales det samme gebyr til kommunen.

§20 Affaldsordninger for Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder

Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder er omfattet af følgende ordninger for indsamling af affald:

- 1 Ordning for restaffald
- 2 Ordning for madaffald
- 3 Ordning for papir- og kartonaffald samt batterier og elektronikaffald
- 4 Ordning for glasemballageaffald
- 5 Ordning for metalemballageaffald
- 6 Ordning for papaffald
- 7 Ordning for storskrald
- 8 Ordning for haveaffald
- 9 Ordning for farligt affald

Ordningerne træder i kraft den 1. januar 2018.

Ordningerne er beskrevet i Bilag 3.

Mulighed for at benytte ordningerne beskrevet i § 19

Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder kan, såfremt forholdene taler herfor, og betingelserne i øvrigt er opfyldt, ansøge kommunen om at måtte benytte ordningerne for indsamling af kildesorteret, genanvendeligt affald som beskrevet i § 19 i stedet for at benytte de tilsvarende ordninger indeholdt i nærværende paragraf.

Bilag 1: Bilag 1.pdf

Bilag 1: Definitioner fra affaldsbekendtgørelsen

Nedenstående definitioner er de definitioner, der anvendes i Bekendtgørelse nr. 1309 af den 18. december 2012 om affald. Definitionerne findes som § 2 i bekendtgørelsen.

Roskilde Kommune opdaterer løbende definitionerne, så de til enhver tid er i overensstemmelse med bekendtgørelsen.

Ved affald forstås i affaldsbekendtgørelsen ethvert stof eller enhver genstand, jf. bekendtgørelsens bilag 2, som indehaveren skiller sig af med eller agter 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

- 1) det er sikkert, at stoffet eller genstanden videreanvendes,
- 2) stoffet eller genstanden kan anvendes direkte uden anden yderligere forarbejdning, end hvad der er normal industriel praksis,
- 3) stoffet eller genstanden fremstilles som en integreret del af en produktionsproces, og
- 4) 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.

I denne bekendtgørelse forstås endvidere ved:

- 1) Affald egnet til materialenyttiggørelse: Affald, som kan forberedes til genbrug, genanvendes eller anvendes til anden endelig materialenyttiggørelse eller forbehandling med henblik på en af de nævnte behandlingsformer.
- 2) Affaldsbehandlingsanlæg: Anlæg, som nyttiggør eller bortskaffer affald, herunder anlæg, som forbereder affald forud for nyttiggørelse eller bortskaffelse.
- 3) Affaldsdatasystemet: Som defineret i bekendtgørelse om Affaldsdatasystemet.
- 4) 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.
- 5) Affaldsindehaver: Producenten af affaldet eller den fysiske eller juridiske person, der er i besiddelse af affaldet.
- 6) 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.
- 7) Affaldstype: Affald, som er opført på listen over affald, jf. bilag 2, og som er beskrevet med en EAK-kode.
- 8) Affaldstransportør: Som defineret i bekendtgørelse om Affaldsregistret og om godkendelse som indsamlingsvirksomhed.
- 9) Anden endelig materialenyttiggørelse: Enhver nyttiggørelsesoperation, bortset fra de

operationer, hvor affald forberedes til genbrug, genanvendes, energiudnyttes ved forbrænding eller forbehandles.

10) 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.

11) Behandling: Nyttiggørelses- eller bortskaffelsesoperationer, herunder forberedelse forud for nyttiggørelse eller bortskaffelse.

12) Benyttelsespligt: Pligt 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.

13) Bioaffald: Bionedbrydeligt have-park-affald, mad- og køkkenaffald fra husholdninger, restauranter, cateringfirmaer og detailforretninger samt lignende affald fra fødevareforarbejdningsvirksomheder.

14) Bortskaffelse: Enhver operation, der ikke er nyttiggørelse, også hvis operationen som sekundær konsekvens fører til genvinding af stoffer eller til energiudnyttelse. Bilag 5 A indeholder en ikke-udtømmende liste over bortskaffelsesoperationer.

15) 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.

16) Dagrenovationslignende affald: Affald, som er frembragt af virksomheder, og som i sammensætning svarer til dagrenovation fra private husholdninger.

17) Deponeringsanlæg: Som defineret i bekendtgørelse om deponeringsanlæg.

18) Deponeringsegnede affald: Affald, som ikke er egnet til materialenyttiggørelse eller til forbrænding.

19) Emballage: Emballage som defineret i bekendtgørelse om visse krav til emballager.

20) Emballageaffald: Emballageaffald som defineret i bekendtgørelse om visse krav til emballager.

21) 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.

22) Farligt affald: Affald, som er opført på og markeret som farligt affald på listen over affald i bilag 2, og som udviser én eller flere af de farlige egenskaber, som er angivet i bilag 4. Som farligt affald anses endvidere affald, som udviser egenskaber, som er angivet i bilag 4.

23) 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, blending eller blanding, hvorved affaldets egenskaber ændres med det formål at mindske dets omfang eller farlighed eller på anden måde gøre den videre håndtering lettere.

24) 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.

25) Forbrændingseget affald: Affald, som ikke er egnet til materialenyttiggørelse, og som kan destrueres ved forbrænding, uden at forbrænding heraf giver anledning til udledning af forurenende stoffer i uacceptabelt omfang. Forbrændingseget affald omfatter ikke:

a) Affald, som det efter lovgivningen er forbudt at forbrænde.

b) Affald, der efter lovgivningen, herunder et regulativ vedtaget af kommunalbestyrelsen, skal indsamles eller anvises til materialenyttiggørelse eller anden behandling, herunder deponering eller som konkret anvises til materialenyttiggørelse eller anden behandling, herunder deponering.

26) Forhandler: Som defineret i bekendtgørelse om Affaldsregistret og om godkendelse som indsamlingsvirksomhed.

27) Genanvendeligt affald: Affald, som er egnet til genanvendelse, og som efter lovgivningen skal genanvendes.

28) 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.

29) Genanvendelses anlæg: Anlæg, hvorpå der foretages genanvendelsesoperationer, jf. nr. 28.

30) Genbrug: Enhver operation, hvor produkter eller komponenter, der ikke er affald, bruges igen til samme formål, som de var udformet til.

31) 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.

32) Håndtering: Indsamling, transport, nyttiggørelse og bortskaffelse af affald, herunder tilsyn i forbindelse hermed og efterbehandling af deponeringsanlæg samt forhandlers og mæglers virksomhed.

33) Indsamling: Afhentning af affald, herunder indledende sortering og indledende oplagring af affald med henblik på transport til et affaldsbehandlingsanlæg.

34) Indsamlingsordning: En regulativbestemt ordning, hvor kommunen overtager ansvaret for affaldets videre håndtering ved opsamlingsstedet, og som er organiseret som en hente- eller en bringeordning.

35) Indsamlingsvirksomhed: Som defineret i bekendtgørelse om Affaldsregistret og om godkendelse som indsamlingsvirksomhed.

36) Kildesortering: Sortering på det sted, hvor affaldet genereres, i affald egnet til materialenyttiggørelse, forbrændings- og deponeringseget affald samt sortering efter materiale og anvendelsesform.

37) Kommunale behandlingsanlæg: Kommunale anlæg, som behandler affald til materialenyttiggørelse, 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.

38) Materialenyttiggørelse: Forberedelse til genbrug, genanvendelse eller anvendelse til anden endelig materialenyttiggørelse eller forbehandling med henblik på en af de nævnte behandlingsformer.

39) Mægler: Som defineret i bekendtgørelse om Affaldsregistret og om godkendelse som indsamlingsvirksomhed.

40) 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 5 B indeholder en ikke-udtømmende liste over nyttiggørelsesoperationer.

41) 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.

42) Udenlandsk virksomhed: En udenlandsk virksomhed er en virksomhed beliggende i udlandet, og som derfor ikke er registreret i Det centrale virksomhedsregister (CVR).

43) Virksomhed: Enhver fysisk eller privat eller offentlig juridisk person, som er registreret i Det centrale virksomhedsregister (CVR).

Bilag 2: Bilag 2.pdf

Bilag 2: Retningslinjer for adgangsforhold og standplads

1. Placering af stativer og beholdere

1.1 Opsamlingsmateriellet skal stå i terrænniveau på et vandret og stabilt underlag. Se dog pkt. 3.2

1.2 Der må højst være 40 meter gangafstand mellem beholderen og det sted, hvor renovationsbilen kan køre til.

Forvaltningen kan efter ansøgning give tilladelse til en gangafstand på over 40 meter mod betaling af et ekstragebyr. Ved betaling af ekstragebyr må gangafstanden højst være på 80 meter. Efter aftale med kommunen kan afstanden være op til 120 meter mod betaling af yderligere gebyr, se gebyrbladet på www.roskilde.dk.

1.3 Opsamlingsmateriellet skal let og ubesværet kunne komme ud af affaldsskure og lignende. Døråbninger skal være minimum 1 meter brede og 2,2 meter høje. Døre skal kunne fastholdes i åben stilling.

1.4 Der må højst være 1 dør eller låge på vejen fra standpladsen og til det sted, hvor renovationsbilen kan køre til. Se også 2.1.3.

1.5 Ved sækkestativer skal der være god friplads (0,5 meter på begge sider), så renovatøren let og ubesværet kan skifte sækken.

1.6 Ved afhentning skal to-hjulede beholderes hjul og håndgreb vende frem mod renovatøren, og der skal være plads til at kunne dreje opsamlingsmateriellet og køre væk.

2. Adgangsvej

2.1 Adgangsvejen

2.1.1 Adgangsvejen skal være jævn og kørefast og have egenskaber, der svarer til fliser. Perlesten, brosten, ølandsbrud, græsarmering, samt løst grus og græs betragtes ikke som kørefast underlag. Hele adgangsvejen skal være minimum 1 meter bred.

2.1.2 Hele adgangsvejen til og omkring opsamlingsmateriellet skal være oplyst (minimum 25 lux) og holdes ren og ryddelig, så renovatøren kan komme til uden problemer.

2.1.3 Der må højst være 1 dør eller låge på vejen fra, hvor renovationsbilen kan køre til, og til standpladsen. Se også 1.3. Dør eller låge skal være let at åbne og skal kunne fastholdes i åben stilling, hvis den er selvlukkende. Dør eller låge skal være minimum 1 meter bred.

2.1.4 Over standpladsen og på adgangsvejen skal der overalt være en fri højde på mindst 2,2 meter, så afhentningen kan finde sted uden gene. Hvis der findes parkerede biler langs adgangsvejen, skal gangbredden være mindst 2 meter for at mindske risikoen for at skade bilerne.

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

2.2 Vinterforanstaltninger

2.2.1 I vinterperioden skal der, jævnfør Regulativ om vintervedligeholdelse og renholdelse af veje, stier og pladser i Roskilde Kommune, gruses og ryddes for is og sne på samme måde som påbudt ved fortove – der skal som minimum være 1 meter gangspor.

2.3 Krav i forhold til renovationsbil

2.3.1 Af hensyn til renovationsbilens fremkommelighed skal private veje, alléer og tilsvarende holdes i forsvarlig stand. Beplanthning af enhver art skal holdes således, at renovationsbilen på forsvarlig vis kan komme frem.

2.3.2 Der skal være mulighed for, at renovationsbilen kan vende på kørevej hvis nødvendigt. Renovationsbilen må ikke skulle bakke for at komme frem til tømningsstedet, men må gerne bakke i forbindelse med vendeplads.

3. Stigning og trapper på adgangsvej

3.1. Adgangsvejen må så vidt muligt ikke have trapper eller væsentlige stigninger.

3.2 Stigning og trapper

3.2.1 Er stigningen større end 1:10 svarende til 1 meter pr. 10 meter, f.eks. ved skråninger i terræn, skal der anlægges trappetrin og skrå køreramper til hjulene på begge sider af trappen. Trædefladen på trappetrin skal være mindst 40 x 40 cm, og trindhøjden må højst være 10 cm. Køreramperne skal være så brede, at hjulene på beholderne ikke afspores.

3.2.2 Stigningen skal for hver 5 meter være udformet med en vandret repos, der er lang og bred nok til, at der er plads til beholderen og en person.

3.2.3 Hvis stigningen er op til 1:7, kan trappetrin udelades, hvis stigningen sker på en strækning på under 5 meter.

3.2.4 Er stigningen, herunder stigningen på trappeforløb, større end 1:4 svarende til 1 meter pr. 4 meter, skal opsamlingsmateriellet løftes eller hejses op med et teknisk hjælpemiddel, f.eks. en lift eller hejseudstyr. Tekniske hjælpemidler skal anskaffes og vedligeholdes af virksomheden.

3.2.5 Hvis der er trapper eller skråninger gælder endvidere, at der i alle tilfælde skal ske en vurdering af belastningen ved brug af henholdsvis beholder eller kærre.

Bilag 3: Bilag 3.pdf

Bilag 3: Affaldsordninger for Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder beliggende i Roskilde Kommune

Affaldsordninger for Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder beliggende i Roskilde Kommune

Indhold

Generelle bestemmelser for indsamlingsordningerne for Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder	4
1 - Ordning for indsamling af restaffald.....	7
2 - Ordning for indsamling af madaffald.....	10
3 - Ordning for indsamling af papir- og kartonaffald samt batterier og elektronikaffald.....	12
4 - Ordning for indsamling glasemballageaffald.....	14
5 - Ordning for indsamling metalemballageaffald.....	16
6 - Ordning for indsamling af papaffald.....	18
7 - Ordning for indsamling af storskrald	20
8 – Ordning for haveaffald	23
9 - Ordning for indsamling af farligt affald.....	26

Indledning

Dette bilag til Roskilde Kommunes Erhvervsaffaldsregulativ indeholder beskrivelser af indsamlingsordninger, der er gældende for Roskilde Kommunes Institutioner og kommunens virksomheder.

I det omfang kommunens institutioner og kommunens virksomheder har affald, der ikke dækkes af ordningerne beskrevet i dette bilag, skal de øvrige ordninger i regulativet benyttes.

De enkelte ordninger i bilaget er beskrevet i kapitlerne 1 - 9.

Generelle bestemmelser for ordningerne er beskrevet på de følgende sider. De generelle bestemmelser beskriver de forhold og betingelser, der er gældende for alle ordningerne. Hvor der for enkelte ordninger er særlige bestemmelser, er disse beskrevet under selve ordningen.

I øvrigt gælder for kommunens institutioner og kommunens virksomheder regulativets paragraffer 1 – 8 samt Bilag 1, Definitioner fra affaldsbekendtgørelsen og Bilag 2, Retningslinjer for adgangsforhold og standplads.

Institutioner og virksomheder - definition

I dette bilag, Bilag 3, gælder følgende definition:

Ved "Institutioner og virksomheder" forstås i dette bilag de kommunale institutioner og kommunale virksomheder, som ejes og drives af Roskilde Kommune, og som er beliggende i kommunen.

Institutioner og virksomheder omfatter blandt andet beredskab, biblioteker, bofællesskaber, børneinstitutioner, idrætscentre, klubber, kulturinstitutioner, materielgård, misbrugsklinik, plejecentre, storkøkkener, sfo'er, skoler, sociale institutioner og svømmehal.

Generelle bestemmelser for indsamlingsordningerne for Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder

Gebyrer - betaling

Der skal betales gebyrer for benyttelse af indsamlingsordningerne. Gebyrerne for ordningerne og for anvendelse af stativ og de forskellige beholdertyper- og størrelser m.v. findes på www.roskilde.dk.

For storskraldsordningen og for haveaffaldsordningen betales desuden direkte til renovatøren.

Forsøg

Roskilde Kommune kan, med henblik på at udvikle og forbedre indsamlingsordningerne, gennemføre forsøgsordninger. Forsøgsordninger kan medføre ændringer af gebyrer. Se i øvrigt regulativets § 8, Bemyndigelse.

Beholdere

Institutioner og virksomheder skal benytte de af Roskilde Kommune anviste beholdere til affaldet.

Roskilde Kommune ejer stativer og beholdere.

Beholdere og sækkestativer, som bortkommer eller som beskadiges af andre årsager end almindeligt brug og slitage, herunder ved brand, hærværk eller misbrug, erstattes af den, der har givet anledning til skaden.

Det påhviler Institutioner og virksomheder at efterkomme de afgørelser, som forvaltningen træffer til eventuel sikring af beholdere.

I særlige tilfælde, og hvor forholdene taler for det, kan institutioner og virksomheder anvende andre end de af Roskilde Kommune anviste beholdere. Hvis der ønskes anvendt andre beholdere, skal dette aftales med og godkendes af forvaltningen.

Alle beholdere skal være godkendte af Roskilde Kommune. En oversigt over godkendte beholdere findes på kommunens hjemmeside, www.roskilde.dk.

Beholdere og ordninger fælles med boliger

Institutioner og virksomheder beliggende i ejendomme med boliger kan - efter aftale med forvaltningen - i stedet for at anvende ordningerne beskrevet i dette regulativ, herunder ordningerne i nærværende bilag, anvende en eller flere af de ordninger, som kommunen har etableret for husholdningerne. Ordningerne for husholdningerne er beskrevet i Roskilde Kommunes regulativ for husholdningsaffald.

Sammenpresning af affald

Affald må ikke sammenpresses eller komprimeres. Det gælder dog ikke i de tilfælde, hvor virksomheden eller institutionen anvender en pappresse.

Kapacitet

Forvaltningen fastsætter minimumskrav for kapaciteten af beholdere i forhold til kapacitetsbehovet for den enkelte institution eller virksomhed.

Institutioner eller virksomheder, hvor det faktiske behov for opbevaring af affald er mindre, end hvad der svarer til den fastsatte beholderkapacitet, kan ansøge om nedsættelse af det samlede volumen. Det kan f.eks. forekomme, hvor der ligger flere institutioner eller virksomheder samlet. Ansøgningen skal sendes til Roskilde Kommune.

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, kan forvaltningen – efter forudgående skriftligt varsel – tilmelde yderligere kapacitet eller øge afhentningsfrekvensen, således at overfyldning undgås.

Forvaltningen afgør, om en sæk eller beholder er overfyldt.

Renovatøren kan undlade at tømme beholderne, hvis disse er overfyldte.

Det påhviler institutionen eller virksomheden at sørge for, at der altid er tilmeldt tilstrækkelig kapacitet til opsamling af affaldet, så der med den fastsatte tømningshyppighed ikke sker overfyldning.

Adgang for renovationsmedarbejderne

Retningslinjerne for adgang og placering af beholdere er beskrevet i Bilag 2, Retningslinjer for adgangsforhold og standplads.

Institutioner og virksomheder har pligt til at stille et egnet areal til rådighed til anbringelse af stativer og beholdere. Stativer og beholdere skal placeres således, at de er let tilgængelige for afhentning på tømningdagen.

Renovatøren kan undlade at afhente affaldet, hvis adgangsvejen ikke opfylder kravene i Bilag 2, Retningslinjer for adgangsforhold og standplads.

Hvis adgangsvejen ikke kan opfylde kravene i Bilag 2, kan institutionen eller virksomheden anbringe beholderen eller sækken ved skel på tømningdagen inden klokken 5.00 om morgenen. Sække skal være forsvarligt lukkede.

Institutioner og virksomheder har ansvaret for affaldets opbevaring, og skal ved eventuelt spild fra beholdere eller fra iturevne eller dårligt lukkede sække, der er anbragt ved skel, fjerne spildet fra fortov og vej.

Hvis beholderen ikke umiddelbart forud for afhentning af affaldet er placeret ved skel eller på en måde, så adgangsvejen opfylder reglerne i Bilag 2, afhentes affaldet alene, hvis dette giver anledning til uhygiejniske forhold eller forurening af luft, vand eller jord. Afhentningen kan i sådanne tilfælde udløse et sæergebyr. Se www.roskilde.dk.

I områder, hvor renovatøren har svært ved at komme frem – f.eks. på grund af parkerede biler, belægning, sne og is m.m., kan forvaltningen pålægge institutioner og virksomheder at bringe beholdere og sække til en nærmere angivet opsamlingsplads. Forvaltningen vil i givet fald rette henvendelse til institutionen eller virksomheden og gøre opmærksom på adgangsproblemerne og oplyse om, hvor opsamlingspladsen er. Renovatøren tømmer beholderne og samler sækkene og stiller beholderen tilbage til opsamlingspladsen og lægger det nødvendige antal nye sække på pladsen. Herfra skal institutioner og virksomheder hente beholdere og sække inden klokken 18.00 samme dag.

Anvendelse og fyldning af beholdere

Sække må ikke fyldes mere end til den markerede påfyldningsstreg på indersiden af sækken. Beholdere må ikke fyldes mere, end låget kan lukkes tæt, uden at affaldet klemmes fast i låget, og affaldet må ikke presses så hårdt sammen, at det klemmes fast i beholderen.

Renholdelse af beholdere og standplads

Institutioner og virksomheder er ansvarlige for renholdelse af beholdere og standpladser, således at der ikke opstår uhygiejniske forhold. Forvaltningen afgør, om beholdere og stativer m.v. er rene.

Såfremt forvaltningen påbyder at rengøre beholdere, standplads m.v., skal påbuddet straks efterkommes.

Ændringer ved afhentning

Der kan ske ændringer i tømningdagene og –tidspunkterne på grund af f.eks. trafikproblemer eller nedbrud af materiellet.

Ved problemer ved enkeltejendomme vil institutionerne og virksomhederne - i det omfang det er muligt – få besked.

Der kan ved helligdage ske forskydninger i tømningdagene. Ændrede tømningdage som følge af helligdage vil så vidt muligt blive annonceret på kommunens hjemmeside.

Indtil affaldet afhentes, skal institutioner og virksomheder opbevare affaldet på egen grund, medmindre forvaltningen giver anden anvisning.

Manglende sortering m.m.

Hvis affaldet ikke er blevet sorteret korrekt, eller regulativets bestemmelser i øvrigt ikke er overholdt, kan renovatøren undlade at afhente affaldet.

Såfremt der sker fejlsortering, kan forvaltningen pålægge institutioner og virksomheder at dække udgifterne til håndtering af det fejlsorterede affald.

Tilmelding og ændringer

Forvaltningen tilmelder institutioner og virksomheder til ordningerne i dette bilag med undtagelse af ordningerne for storskrald og haveaffald, se kapitlerne 7 og 8, hvor institutioner og virksomheder skal tilmelde sig direkte hos renovatøren. Renovatørens kontaktoplysninger findes på www.roskilde.dk.

Anmodning om ændring af beholderantal og beholderstype sker ved henvendelse til forvaltningen.

Anmodning om ændringer skal ske med mindst 14 dages varsel, og ændringer kan tidligst træde i kraft fra den 1. i den efterfølgende måned.

For at afmelde en eller flere ordninger, skal institutioner og virksomheder sende en ansøgning til forvaltningen med dokumentation for, at der ikke på institutionen eller virksomheden foregår aktiviteter, der frembringer den eller de pågældende affaldsfraktioner.

Såfremt der på et senere tidspunkt efter afmelding frembringes affaldsfraktioner svarende til affaldet i den eller de afmeldte ordninger, har institutioner og virksomheder pligt til umiddelbart at tilmelde institutionen eller virksomheden.

For institutioner eller virksomheder, hvor der foretages renovering, kan ordningerne afmeldes, hvis institutionen eller virksomheden ikke anvendes i en periode på mindst 3 måneder.

Anmodning om framelding skal ske med mindst 14 dages varsel, og frameldingen kan tidligst træde i kraft fra den 1. i den efterfølgende måned.

1 - Ordning for indsamling af restaffald

Restaffald

Restaffald er dagrenovation uden madaffald. Madaffald er beskrevet i kapitel 2, og her er det ligeledes beskrevet, hvordan madaffaldet skal håndteres.

Ordningen omfatter affald, som hovedsageligt består af:

- hygiejneaffald, bleer, bind m.v.
- mindre emner af kasserede materialer
- emballager, der er forurenet med madaffald og restaffald
- kartoner til mælk, juice og lignende
- snavset eller vådt papir, pap og plast m.v.

Ordningen omfatter ikke nedenstående affald:

- madaffald (dette affald skal frasorteres og afleveres til bioforgasning/genanvendelse, se kapitel 2 – Ordning for indsamling af madaffald)
- kasseret fritureolie (skal bortskaffes til genanvendelse)
- affald omfattet af krav om kildesortering til genanvendelse (f.eks. papir, metal, glas m.m.)
- affald omfattet af krav om specialbehandling (f.eks. farligt affald, se kapitel 9 – Ordning for farligt affald)
- affald omfattet af krav til returtagingsordninger (flasker, dåser, batterier og elektronikaffald)
- affald der er omfattet af reglerne for deponi (se regulativets § 16)

Roskilde Kommune afgør i tvivlstilfælde, hvad der henregnes til restaffald.

Ordningen gælder for

Ordningen gælder for Roskilde Kommunes institutioner og Roskilde Kommunes virksomheder, som er beliggende i Roskilde Kommune.

Benyttelsespligt

Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder er - jf. affaldsbekendtgørelsen - forpligtede til at benytte indsamlingsordningen for restaffald.

Beskrivelse af ordningen

Ordningen for restaffald er en henteordning. Indsamlingen foretages af en renovatør, som Roskilde Kommune har indgået aftale med.

Restaffaldet skal anbringes i de opstillede beholdere eller stativer.

Beholderen hentes af renovatøren på standpladsen og stilles tilbage efter tømning. Sække hentes af renovatøren, og renovatøren anbringer en ny sæk i stativet.

Håndtering af restaffald

Restaffald skal frasorteres andet affald, herunder madaffald, som skal afleveres til separat behandling, se kapitel 2, Ordning for madaffald.

Kommunens institutioner og virksomheder må ikke uden kommunens tilladelse håndtere restaffald via andre affaldsordninger, f.eks. ordningen for forbrændingseget affald.

Anvendelse og fyldning af beholdere

Sod, aske og slagger skal være fuldstændigt afkølet samt emballeret i tætte plastposer inden anbringelse i beholderen eller sækken.

Støvsugerposer og støv fra støvsugere, skal være emballeret i tætte plastposer inden anbringelse i beholderen eller sækken.

Skarpe, skærende, rivende eller spidse genstande, samt støvende, vådt eller uhygiejnisk affald skal være forsvarligt emballeret inden anbringelse i beholderen, så der hverken kan ske skade på personer, på affaldssækken eller beholderen eller opstå uhygiejniske forhold. Vådt affald skal være emballeret forsvarligt, så udsivende væske ikke fryser fast i beholderen eller får affaldet til at klæbe fast til beholdervæggen og hindre tømning. Sække må ikke veje mere end 15 kg.

Overfyldte sække og beholdere bliver ikke tømt eller afhentet af renovatøren.

Sække bliver heller ikke afhentet og beholdere ikke tømt, hvis skarpe, skærende, rivende eller spidse genstande, samt støvende, vådt og uhygiejnisk ikke er indpakket inden anbringelse i sække eller beholdere.

Hvis en sæk er itureven eller våd, så den ikke kan bæres ud uden risiko for spild eller giver anledning til uhygiejniske forhold, tager renovatøren ikke sækken med. Renovatøren udleverer i sådanne tilfælde en ny sæk til erstatning for den beskadigede sæk. Institutionen eller virksomheden skal selv fylde affaldet fra den beskadigede sæk over i den nye. Sækken afhentes ved førstkommande ordinære tømning.

Beholdere, der ikke kan transporteres uden risiko for, at der sker spild, eller har defekter, der forhindrer normal, forsvarlig håndtering og transport, vil ikke blive tømt af renovatøren.

Beholdere

Kommunens institutioner og kommunens virksomheder kan – efter aftale med kommunen - anvende følgende stativer eller beholdere til restaffald:

- 110 liter sæk i sækkestativ
- 140 liter beholder
- 190 liter beholder
- 240 liter beholder
- 400 liter beholder
- 500 liter beholder
- 660 liter beholder
- 770 liter beholder
- 800 liter beholder
- VIP-container i størrelsen 4½, 6, 8, 10, 12, 14 eller 16 m³
- maxicontainere i størrelsen 10-25 m³.

Godkendte beholdere til restaffald fremgår desuden af Roskilde Kommunes hjemmeside, www.roskilde.dk.

Lejlighedsvist behov for større beholderkapacitet til restaffald

Hvis mængden af restaffald enkelte gange overstiger kapaciteten af beholdere/sække, kan institutionen eller virksomheden købe ekstra kapacitet. For at få afhentet det ekstra affald, skal institutionen eller virksomheden købe "affaldsmærkater" på www.roskilde.dk. Mærkater skal betales med betalingskort. Institutionen eller virksomheden skal selv anskaffe sække, og disse skal være af en kvalitet og styrke, der gør dem velegnede til restaffald. Sækkene kan være af papir eller plast.

Affaldsmærkatet er et klistermærke, som skal sættes på den eller de indkøbte sække. Sækkene må kun indeholde dagrenovation/restaffald og må maksimalt veje 15 kg.

Sække med affaldsmærkat stilles ved siden af affaldsstativet eller affaldsbeholderen. Sækkene tages med ved førstkommande ordinære tømning.

Ubrugte søkke til restaffald må benyttes som søkke til ekstra affald, hvis de påklæbes en affaldsmærkat.

Afhentning af restaffald

Restaffaldet indsamles som hovedregel en gang hver 14. dag. Affaldet kan afhentes oftere, hvis pladsforholdene nødvendiggør dette. Forvaltningen afgør, hvor ofte afhentningen skal ske. Oftere afhentninger vil medføre højere betaling.

Tilmelding og ændringer

Forvaltningen tilmelder institutioner og virksomheder til ordningen.

Ændring af beholderantal og beholdertype sker ved henvendelse til forvaltningen.

Om tilmelding og ændringer se *Generelle bestemmelser for indsamlingsordningerne for Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder* side 4.

Øvrige bestemmelser

Om renholdelse af beholdere, adgangsveje, placering af beholdere, gebyrer m.m. se *Generelle bestemmelser for indsamlingsordningerne for Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder* side 4.

2 - Ordning for indsamling af madaffald

Madaffald

Madaffald er hovedsageligt dagrenovation uden den del af affaldet, der udgøres af restaffaldet, se kapitel 1 - *Ordning for indsamling af restaffald*.

Madaffald består blandt andet af:

- rester af tilberedt mad
- rester af grøntsager
- rester af kød samt knogler og ben (også fra fisk og fjerkræ)
- kaffegrums
- kaffefiltre
- teposer og tefiltre af papirmaterialer.
- fritureolie

Kasserede fødevarer i emballager skal pakkes ud, inden de kan indgå i ordningen.

Ordningen gælder for

Roskilde Kommunes institutioner og Roskilde Kommunes virksomheder, som er beliggende i Roskilde Kommune og som frembringer madaffald.

Benyttelsespligt

Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder er - jf. affaldsbekendtgørelsen - forpligtede til at benytte indsamlingsordningen for madaffald.

Beskrivelse af ordningen

Ordningen for madaffald er en henteordning. Indsamlingen foretages af en renovatør, som Roskilde Kommune har indgået aftale med.

Affaldet skal anbringes i de opstillede beholdere eller sække.

Beholderen hentes af renovatøren på standpladsen og stilles tilbage efter tømning. Sække hentes af renovatøren, og renovatøren anbringer en ny sæk i stativet.

Håndtering af madaffald

Madaffaldet skal frasorteres til separat behandling. Såfremt den ugentlige mængde er mindre end 5 kg svarende til ca. 10 - 15 liter, kan institutionen eller virksomheden afmelde ordningen, se under Tilmelding og ændringer nedenfor.

Kommunens institutioner og virksomheder, der ikke er framelde ordningen, må ikke håndtere madaffald via ordningen for restaffald.

Affaldet må ikke håndteres via ordningen for forbrændingseget affald eller ved at lade affaldet kompostere i egne kompostbeholdere.

Beholdere

Kommunens institutioner og kommunens virksomheder kan – efter aftale med kommunen - anvende følgende stativ eller beholdere:

- 70 liter sæk i sækkestativ
- 140 liter beholder
- 240 liter beholder
- 370 liter beholder
- 400 liter beholder
- VIP-container
- tætte beholdere til fritureolie

Godkendte sækkestativer og beholdere til madaffald fremgår af Roskilde Kommunes hjemmeside, www.roskilde.dk.

Plastforing af beholdere

Der er mulighed for plastforing af beholderne. Gebyr herfor fremgår af www.roskilde.dk.

Opsamling i køkkener

Institutionen eller virksomheden skal anvende de af kommunen udleverede poser.

Afhentning af madaffald

Madaffaldet indsamles som hovedregel en gang hver 14. dag. Anden indsamlingsfrekvens kan aftales med forvaltningen.

Tilmelding og ændringer

Forvaltningen tilmelder institutioner og virksomheder til ordningen.

Såfremt institutionen eller virksomheden ikke frembringer madaffald i en mængde over 5 kg pr. uge, kan institutionen eller virksomheden afmelde ordningen. Afmeldingen sker til Roskilde Kommune.

Ændring af beholderantal og beholdertype sker ved henvendelse til forvaltningen.

Om tilmelding og ændringer se i øvrigt under *Generelle bestemmelser for indsamlingsordningerne for Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder* side 4.

Øvrige bestemmelser

Om renholdelse af beholdere, adgangsveje, placering af beholdere, gebyrer m.m. se *Generelle bestemmelser for indsamlingsordningerne for Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder* side 4.

3 - Ordning for indsamling af papir- og kartonaffald samt batterier og elektronikaffald

Papir- og kartonaffald

Papir- og kartonaffald, der er omfattet af denne ordning, består af rene og tørre materialer, som er egnede til genanvendelse, f.eks.:

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

Ordningen omfatter også indsamling af batterier og småt elektronikaffald, se Beskrivelse af ordningen nedenfor.

Ordningen omfatter f.eks. ikke:

- plastbelagte papirvarer f.eks. mælkekartoner og juicekartoner
- pap
- ringbind og indbundne bøger
- snavset papir og karton.

Ordningen gælder for

Roskilde Kommunes institutioner og Roskilde Kommunes virksomheder, som er beliggende i Roskilde Kommune.

Benyttelsespligt

Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder er - jf. affaldsbekendtgørelsen - forpligtede til at benytte indsamlingsordningen for papir- og kartonaffald.

Beskrivelse af ordningen

Ordningen for indsamling af papir- og kartonaffald er en henteordning. Indsamlingen foretages af en renovatør, som Roskilde Kommune har indgået aftale med.

Papiret skal anbringes i den opstillede beholder.

Beholderen hentes af renovatøren på standpladsen og stilles tilbage efter tømning.

Håndtering af affaldet

Institutionerne og virksomhederne skal frasortere papir- og kartonaffald fra det øvrige affald, og aflevere affaldet til ordningen.

Kommunens institutioner og virksomheder må ikke håndtere papir- og kartonaffald via andre affaldsordninger, f.eks. ordningen for restaffald eller ordningen for forbrændingseget affald.

Fortrolige papirer

Nogle kommunale institutioner og virksomheder kan have behov for at kunne få sikkerhedsmakuleret eller afhentet fortrolige papirer. Fortrolige papirer skal indsamles i aflåste 140, 240, 400 eller 660 liter beholdere.

Makulerede fortrolige papirer skal bortskaffes til genanvendelse ved anvendelse af de normale papiraffaldsbeholdere, mens aflåselige beholdere til fortrolige papirer, skal lejes hos entreprenøren, der indsamler papiraffald. Se under beholdere.

Batterier og småt elektronikaffald

Batterier samt småt elektronikaffald kan anbringes i klare plastposer på højst 4 liter på låget af papirbeholderen. Renovatøren vil tage batterierne og elektronikaffaldet med ved tømning af papirbeholderen. Vælger forvaltningen at udlevere/opsætte en særlig beholder/boks eller et skab til farligt affald så skal denne eller dette anvendes til batterier og småt elektronikaffald. Se nærmere under kapitel 9 - Ordning for indsamling af farligt affald.

Elektronikaffaldet kan f.eks. være mobiltelefoner, musikafspillere, opladere, el-tandbørster, barbermaskiner og cykellygter.

Beholdere

Kommunens institutioner og kommunens virksomheder kan – efter aftale med kommunen - anvende følgende beholdere:

- 140 liter beholder
- 190 liter beholder
- 400 liter beholder
- 660 liter beholder
- 140 liter beholder til fortrolige papirer
- 240 liter beholder til fortrolige papirer
- 400 liter beholder til fortrolige papirer
- 660 liter beholder til fortrolige papirer

Beholderne til fortrolige papirer skal være udstyret med hængelås med enten nøgle eller kode. Omkostninger hertil skal være indeholdt i lejeprisen for beholderne.

Beholdere med fortrolige papirer skal – ud over at være forsvarligt aflåste – opbevares i et forsvarligt aflåst rum, og først stilles frem ved afhentningen.

Godkendte beholdere til papir- og kartonaffald fremgår af Roskilde Kommunes hjemmeside, www.roskilde.dk.

Afhentning af papir- og kartonaffald

Afhentning af papir- og kartonaffald sker efter en fast tømningsplan. Efter behov tømmes beholderne ugentligt, hver anden uge, hver fjerde uge, hver sjette uge eller hver ottende uge.

Tilmelding og ændringer

Forvaltningen tilmelder institutioner og virksomheder til ordningen.

Ændring af beholderantal og beholdertype sker ved henvendelse til forvaltningen.

Om tilmelding og ændringer se *Generelle bestemmelser for indsamlingsordningerne for Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder* side 4.

Øvrige bestemmelser

Om renholdelse af beholdere, adgangsveje, placering af beholdere, gebyrer m.m. se *Generelle bestemmelser for indsamlingsordningerne for Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder* side 4.

4 - Ordning for indsamling glasemballageaffald

Glasemballageaffald

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

Ordningen omfatter glasemballageaffald bestående af rene og tomme glasemballager, f.eks.:

- vin- og spiritusflasker
- øl- og sodavandsflasker uden pant
- drikkeglas
- sennepsglas
- konserverglas
- syltetøjsglas og lignende
- kander af glas
- skår af glasemballage

Glasemballage skal være tømt. Kapsler, propper, låg, etiketter m.v. behøver ikke at være frasorterede.

Ordningen omfatter ikke:

- krystalglas
- ler- og porcelænsvarer
- spejle
- keramik
- patentpropper
- elektriske sparepærer
- armeret glas
- vinduesglas
- glasemballage omfattet af pantordninger

Ordningen gælder for

Roskilde Kommunes institutioner og Roskilde Kommunes virksomheder, som er beliggende i Roskilde Kommune og som frembringer glasemballageaffald.

Benyttelsespligt

Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder er - jf. affaldsbekendtgørelsen - forpligtede til at benytte indsamlingsordningen for glasemballageaffald.

Beskrivelse af ordningen

Ordningen for glasemballageaffald er en henteordning. Indsamlingen foretages af en renovatør, som Roskilde Kommune har indgået aftale med.

Beholderen hentes af renovatøren på standpladsen og stilles tilbage efter tømning.

Håndtering af glasemballage

Glasemballageaffald skal frasorteres til separat indsamling.

Affaldet skal anbringes i de opstillede beholdere.

Kommunens institutioner og virksomheder må ikke håndtere glasemballageaffald via andre affaldsordninger, f.eks. ordningen for restaffald.

Beholdere

Kommunens institutioner og kommunens virksomheder kan – efter aftale med kommunen - anvende følgende stativer eller beholdere:

- 140 liter beholder
- 180 liter beholder
- 240 liter beholder
- 370 liter beholdere
- 400 liter beholder
- 660 liter beholder

Godkendte beholdere til glasemballageaffald fremgår af Roskilde Kommunes hjemmeside, www.roskilde.dk.

Afhentning af glasemballageaffald

Beholdere til glasemballageaffald tømmes efter behov. Forvaltningen fastsætter tømningsfrekvensen.

Tilmelding og ændringer

Forvaltningen tilmelder institutioner og virksomheder til ordningen.

Ændring af beholderantal og beholdertype sker ved henvendelse til forvaltningen.

Om tilmelding og ændringer se i øvrigt under *Generelle bestemmelser for indsamlingsordningerne for Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder* side 4.

Øvrige bestemmelser

Om renholdelse af beholdere, adgangsveje, placering af beholdere, gebyrer m.m. se *Generelle bestemmelser for indsamlingsordningerne for Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder* side 4.

5 - Ordning for indsamling metalemballageaffald

Metalemballageaffald

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

Ordningen omfatter f.eks.:

- skyllede konserverdåser
- skyllede aluminiumsbakker
- rent aluminiumsfolie
- rene aluminiumslåg
- låg til syltetøjsglas m.m.
- kagedåser o. lign.
- ikke- pantbelagte øldåser og sodavandsdåser

Kasseret køkkengrej, f.eks. gryder, pander bestik m.m. kan tillige afleveres til ordningen.

Ordningen omfatter ikke:

- metalemballage, der er forurenet med levnedsmidler
- metalemballage, der indeholder eller har indeholdt farligt affald
- gasflasker og spraydåser
- elektronikaffald

Ordningen gælder for

Roskilde Kommunes institutioner og Roskilde Kommunes virksomheder, som er beliggende i Roskilde Kommune og som frembringer metalemballageaffald.

Benyttelsespligt

Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder er - jf. affaldsbekendtgørelsen - forpligtede til at benytte indsamlingsordningen for metalemballageaffald.

Beskrivelse af ordningen

Ordningen for metalemballageaffald er en henteordning. Indsamlingen foretages af en renovatør, som Roskilde Kommune har indgået aftale med.

Affaldet skal anbringes i de opstillede beholdere.

Beholderen hentes af renovatøren på standpladsen og stilles tilbage efter tømning.

Håndtering af metalemballageaffald

Metalemballageaffald skal frasorteres til separat indsamling.

Kommunens institutioner og virksomheder må ikke håndtere metalemballageaffald via andre affaldsordninger f.eks. ordningen for restaffald.

Beholdere

Kommunens institutioner og kommunens virksomheder kan – efter aftale med kommunen - anvende følgende beholdere:

- 140 liter beholder
- 180 liter beholder
- 240 liter beholder
- 370 liter beholdere
- 400 liter beholder
- 660 liter beholder

Godkendte beholdere til metalemballageaffald fremgår af Roskilde Kommunes hjemmeside, www.roskilde.dk.

Afhentning af metalemballageaffald

Beholdere til metalemballageaffald tømmes efter behov. Forvaltningen fastsætter tømningfrekvensen.

Tilmelding og ændringer

Forvaltningen tilmelder institutioner og virksomheder til ordningen.

Ændring af beholderantal og beholdertype sker ved henvendelse til forvaltningen.

Om tilmelding og ændringer se i øvrigt under *Generelle bestemmelser for indsamlingsordningerne for Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder* side 4.

Øvrige bestemmelser

Om renholdelse af beholdere, adgangsveje, placering af beholdere, gebyrer m.m. se *Generelle bestemmelser for indsamlingsordningerne for Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder* side 4.

6 - Ordning for indsamling af papaffald

Pap

Ordningen omfatter rent pap og karton til genanvendelse, f.eks. :

- papkasser
- bølgepap
- skotøjsæsker
- æsker af karton, f.eks. tandpastaemballager og emballager fra morgenmadsprodukter
- paprør fra køkken- og toiletruller

Ordningen omfatter ikke:

- pap behandlet på overfladen med f.eks. plast eller voks, f.eks. mælkekartoner og juicekartoner
- pap, der er snavset, f.eks. brugte pizzabakker

Ordningen gælder for

Roskilde Kommunes institutioner og Roskilde Kommunes virksomheder, som er beliggende i Roskilde Kommune og som frembringer papaffald.

Benyttelsespligt

Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder er - jf. affaldsbekendtgørelsen - forpligtede til at benytte indsamlingsordningen for papaffald.

Beskrivelse af ordningen

Ordningen for papaffald er en henteordning. Indsamlingen foretages af en renovatør, som Roskilde Kommune har indgået aftale med.

Affaldet skal anbringes i de opstillede beholdere.

Beholderen hentes af renovatøren på standpladsen og stilles tilbage efter tømning.

Håndtering af papaffald

Papaffald skal frasorteres til separat indsamling.

Kommunens institutioner og virksomheder må ikke håndtere papaffald via andre affaldsordninger f.eks. ordningen for restaffald.

Beholdere

Kommunens institutioner og kommunens virksomheder kan – efter aftale med kommunen – anvende følgende beholdere:

- 240 liter beholder
- 660 liter beholder
- 1000 liter beholder
- Vip containere

Institutioner, der har pappresser, kan få afhentet baller fra pappresserne.

Godkendte beholdere til papaffald fremgår af Roskilde Kommunes hjemmeside, www.roskilde.dk.

Afhentning af papaffald

Beholdere til papaffald tømmes efter behov. Forvaltningen fastsætter tømningsfrekvensen

Tilmelding og ændringer

Forvaltningen tilmelder institutioner og virksomheder til ordningen.

Ændring af beholderantal og beholdertype sker ved henvendelse til forvaltningen.

Om tilmelding og ændringer se i øvrigt *Generelle bestemmelser for indsamlingsordningerne for Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder* side 4.

Øvrige bestemmelser

Om renholdelse af beholdere, adgangsveje, placering af beholdere, gebyrer m.m. se *Generelle bestemmelser for indsamlingsordningerne for Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder* side 4.

7 - Ordning for indsamling af storskrald

Storskrald

Storskrald omfatter bl.a.:

- småt brændbart (brændbare, ikke-genanvendelige genstande under 0,5x0,5x1 meter)
- stort brændbart (fx møbler)
- imprægneret træ
- jernbanesveller imprægneret med kreosot – højst 2 sveller pr. afhentning
- elektronikaffald (fx radioer, tv, edb-udstyr, telefoner, komfurer, vaskemaskiner, køleskabe/frysere tømt for madaffald)
- affald til deponi (fx blød pvc, porcelæn, spejle)
- jern og metal (fx cykler, barnevognsstel, rør, rustfrit stål)
- PVC til genanvendelse (hård pvc)
- plast (skal sorteres i blød og hård plast)

Ordningen for storskrald omfatter ikke:

- bygge- og anlægsaffald og herunder murstens- og betonaffald
- vinduesglas – hverken skår, hele glas i rammer eller døre med glas
- gipsplader, gulv- og vægplader
- farligt affald, lysstofrør og elsparepærer samt batterier, se ordning 9
- papir og glas, se ordningerne 3 og 4
- pap se ordning 6
- dagrenovation, se ordningerne 1 og 2
- jord

Ordningen gælder for

Roskilde Kommunes institutioner og Roskilde Kommunes virksomheder, som er beliggende i Roskilde Kommune og som frembringer storskrald.

Beskrivelse af ordningen

Ordningen er en indsamlingsordning, der er organiseret som en henteordning, hvor en renovatør, der har indgået aftale med Roskilde Kommune om at indsamle affaldet til fastsatte priser, afhenter affaldet ved institutionerne og virksomhederne. Ordningen er frivillig at deltage i. For at deltage skal institutionerne og virksomhederne tilmelde sig ordningen.

Tilmelding

Tilmelding foregår til renovatøren. Kontaktoplysninger findes på www.roskilde.dk.

Fast månedlig afhentning eller enkeltafhentning på bestilling

Ordningen består af følgende ordninger, hvor institutionerne og virksomhederne kan tilmelde sig den ordning, der passer bedst til behovet:

- 12 årlige afhentninger
- Enkeltafhentning på bestilling

Institutioner og virksomheder kan opsiges tilmelding til 12 årlige afhentninger ved skriftligt at sende renovatøren en opsigelse med en uges varsel inden den 1. i det kommende kvartal.

Sortering af affaldet

Affaldet skal sorteres i følgende fraktioner:

- småt brændbart affald (brændbare, ikke genanvendelige genstande under 0,5x0,5x1 meter)
- stort brændbart affald (f.eks. møbler)
- imprægneret træ (havemøbler m.m.)
- jernbanesveller imprægneret med kreosot – højst 2 sveller pr. afhentning
- elektronikskrot (f.eks. radioer, tv, edb-udstyr, telefoner, komfurer, vaskemaskiner, køleskabe/frysere køleskabe og frysere skal være tømte)
- affald til deponi (f.eks. blød PVC, porcelæn, spejle)
- PVC til genanvendelse (hård PVC)
- jern og metal (f.eks. cykler, barnevognsstel, tom metalemballage, rør, rustfrit stål, aluminium)
- plast (skal sorteres i blød og hård plast)

Emballering af affaldet

Storskrald skal ikke emballeres særskilt. Såfremt der er mindre genstande, der tilhører samme sorteringsfraktion (se ovenfor), skal dette affald dog anbringes i klare plastsække, så det tydeligt ses, hvilken fraktion, der er tale om. Større genstande, der tilhører samme fraktion, stilles samlet, så det klart fremgår, hvilken fraktion, de hører til.

Bure til elektronikaaffald

Ved større mængder elektronikaaffald, kan institutionerne og virksomhederne få opstillet bure til opbevaring af affaldet. Burene bestilles ved henvendelse til entreprenøren.

Manglende sortering m.v.

Affald, der ikke er sorteret eller emballeret korrekt, vil ikke blive taget med af renovatøren.

Affaldsmængde pr. afhentning

Ved hver afhentning vil der blive afhentet op til 8 enheder. En enhed svarer til en 110 liters sæk. En enhed i form af en sæk må højst veje 15 kg. Enheder kan som tommelfingerregel vurderes ud fra, at tunge, hårde hvidevarer som vaskemaskiner og komfurer regnes som 2 enheder, og en sofa svarer til det antal enheder, den har siddepladser.

Ved afhentning af fra og med 9 op til 16 enheder afregnes der for to afhentninger og således fortsat.

Det er renovatøren, der som udgangspunkt definerer, hvor mange enheder, der afhentes og afregnes for.

Afhentning af affaldet

Afhentning af affaldet foretages på forud fastsatte dage. Afhentningsdagene fremgår af www.roskilde.dk.

Der kan ske ændringer i afhentningsdagene og –tidspunkterne på grund af f.eks. trafikproblemer eller nedbrud af materiellet.

Placering af affaldet ved afhentning

Institutionen eller virksomheden skal senest kl. 6.00 på afhentningsdagen have placeret affaldet lige inden for skel eller på det sted, der er aftalt med renovatøren. Affaldet skal stå grupperet, så renovatøren let kan se, hvilket affald der tilhører de forskellige fraktioner. Der skal på afhentningsstedet være plads til, at renovatøren kan bruge grab eller kran.

Affaldet, der sættes frem, skal være tydeligt adskilt fra andre genstande, f.eks. parkerede cykler m.m., der ikke ønskes afhentet ved ordningen.

Afhentning i container

Ved større mængder storskrald kan der anvendes VIP-container eller maxicontainer. Containerne bestilles ved henvendelse til entreprenøren.

Betaling for afhentning af storskrald

Institutionerne og virksomhederne betaler entreprenøren direkte for afhentningen, transporten og behandlingen af storskrald.

Entreprenøren sender 4 gange årligt en faktura til de institutioner og virksomheder, der har tilmeldt sig alle 12 årlige afhentninger.

Ved enkeltafhentninger modtager institutionerne og virksomhederne en faktura i umiddelbar forbindelse med afhentningen.

Roskilde Kommune har indgået aftale med renovatøren om faste priser for ordningen. Priserne for ordningen fremgår af Roskilde Kommunens hjemmeside, www.roskilde.dk.

Aflevering af storskrald på genbrugsplads

Storskrald kan – såfremt institutionerne og virksomhederne ikke anvender storskraldsordningen - afleveres på genbrugspladserne. Se § 11, Ordning for genbrugspladser.

Der skal betales erhvervsaffaldsgebyr samt takst for at benytte genbrugspladsen, se § 11.

Øvrige bestemmelser

Om gebyrer m.m. se *Generelle bestemmelser for indsamlingsordningerne for Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder* side 4.

8 – Ordning for haveaffald

Haveaffald

Haveaffald omfatter f.eks.:

- grene
- afklip
- blade
- nedfalden frugt
- græs og planter

Ordningen for haveaffald omfatter ikke:

- rødder fra planter og træer eller stammer med en diameter større end 10 cm og en længde større end 1 meter
- jord – skal så vidt muligt bankes af rødder m.v.
- opfej fra gårdspladser, indkørsler m.v.

Ordningen gælder for

Roskilde Kommunes institutioner og Roskilde Kommunes virksomheder, som er beliggende i Roskilde Kommune og som frembringer haveaffald.

Beskrivelse af ordningen

Ordningen er en indsamlingsordning, der er organiseret som en henteordning, hvor en renovatør, der har indgået aftale med Roskilde Kommune om at indsamle affaldet til fastsatte priser, afhenter haveaffaldet ved institutionerne og virksomhederne. Ordningen er frivillig at deltage i. For at deltage skal institutionerne og virksomhederne tilmelde sig ordningen.

Tilmelding

Tilmelding foregår til renovatøren. Kontaktoplysninger findes på www.roskilde.dk.

Fast månedlig afhentning eller enkeltafhentning på bestilling

Ordningen består af følgende ordninger, hvor institutionerne og virksomhederne kan tilmelde sig den ordning, der passer bedst til behovet:

- 12 årlige afhentninger
- enkeltafhentning på bestilling

Institutioner og virksomheder kan opsig tilmelding til 12 årlige afhentninger ved skriftligt at sende renovatøren en opsigelse med en uges varsel inden den 1. i det kommende kvartal.

Sortering af affaldet og emballering

Haveaffald anbringes i komposterbare papirsække eller bundtes med komposterbar snor, f.eks. af bomuld eller hamp. Der må ikke anvendes plastsække. Hver sæk må højst veje 15 kg.

Bundter må højst måle 0,5 x 0,5 x 1 meter.

Nedfalden frugt skal emballeres i sække af vandfast papir, og skal være emballeret, så der ikke opstår uhygiejniske forhold.

Der skal fjernes så meget jord som muligt fra haveaffaldet.

Manglende sortering m.v.

Affald, der ikke er sorteret, bundtet eller emballeret korrekt, vil ikke blive taget med af renovatøren.

Anvendelse af beholdere

Institutioner og virksomheder med større mængder haveaffald, kan benytte beholdere til affaldet.

Følgende beholdere kan benyttes:

- 600 liter beholder
- VIP-containere
- maxicontainere

Affaldsmængde pr. afhentning

For ordningen gælder, at der ved hver afhentning vil blive afhentet op til 8 enheder. En enhed svarer til en 110 liters sæk eller et grenbundet. En enhed i form af en sæk eller et grenbundet må højst veje 15 kg.

Ved afhentning af fra og med 9 op til 16 enheder afregnes der for to afhentninger og således fortsat.

Det er renovatøren, der som udgangspunkt definerer, hvor mange enheder, der afhentes og afregnes for.

Afhentning af affaldet

Afhentning af affaldet foretages på forud fastsatte dage. Afhentningsdagene fremgår af www.roskilde.dk.

Der kan ske ændringer i afhentningsdagene og –tidspunkterne på grund af f.eks. trafikproblemer eller nedbrud af materiellet.

Placering af affaldet ved afhentning

Institutionen eller virksomheden skal senest kl. 6.00 på afhentningsdagen have placeret affaldet lige inden for skel eller på det sted, der er aftalt med renovatøren. Der skal på afhentningsstedet være plads til, at renovatøren kan bruge grab eller kran.

Betaling for afhentning af haveaffald

Institutionerne og virksomhederne betaler entreprenøren direkte for afhentningen, og transporten og behandlingen af haveaffald.

Entreprenøren sender 4 gange årligt en faktura til de institutioner og virksomheder, der har tilmeldt sig til alle 12 årlige afhentninger.

Ved enkeltafhentninger modtager institutionerne og virksomhederne en faktura i umiddelbar forbindelse med afhentningen.

Roskilde Kommune har indgået aftale med renovatøren om faste priser for ordningen. Priserne for ordningen fremgår af Roskilde Kommunens hjemmeside, www.roskilde.dk.

Aflevering af haveaffald på genbrugsplads

Haveaffald kan – såfremt institutionerne og virksomhederne ikke anvender haveaffaldsordningen - afleveres på genbrugspladserne. Se § 11, Ordning for genbrugspladser.

Der skal betales erhvervsaffaldsgebyr samt takst for at benytte genbrugspladsen, se § 11.

Kompostering af haveaffald

Haveaffald kan komposteres på egen grund.

Afbrænding af haveaffald – bålpladser

Det er generelt forbudt at afbrænde affald, herunder haveaffald. Det er dog tilladt at brænde rent og tørt haveaffald Sankt Hans aften.

Sankt Hansbål og bålpladser m.v.

Ved afbrænding af haveaffald i Sankt Hansbål skal det sikres, at røg og sod ikke er til gene for naboer, og at røg ikke hindrer udsyn for trafikken på nærliggende veje. Såfremt bålet er placeret på kommunens areal, skal der indhentes tilladelse fra Roskilde Kommune.

Rent og tørt haveaffald, der ønskes afbrændt Sankt Hans aften, må tidligst henlægges på bålpladsen 2 uger før Sankt Hans aften.

Sankt Hansbål skal være afbrændt eller fjernet senest en uge efter Sankt Hans aften.

Ved afbrænding af bål, herunder også på bålpladser, må der kun brændes rent, tørt træ, og gældende lovgivning og bestemmelser om brandværnsforanstaltninger ved afbrænding af bål, herunder vilkår og afstandskrav, skal overholdes.

Øvrige bestemmelser

Om gebyrer m.m. se *Generelle bestemmelser for indsamlingsordningerne for Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder* side 4.

9 - Ordning for indsamling af farligt affald

Farligt affald

Ordningen omfatter f.eks.:

- malingsrester
- terpentin
- smøreolie
- kølervæske
- sprinklervæske
- medicin
- kanyler
- kviksølvtermometre
- batterier
- spraydåser (med farligt indhold)
- visse typer kosmetik
- lysstofrør og el-spærepærer
- trykflasker
- PCB-holdigt affald m.m.
- lovligt fyrværkeri

Affald med tilhørende emballage, hvor emballagen er mærket med faremærker, skal ved denne ordning betragtes som farligt affald. Det gælder, uanset om emballagen er tømt.

Forvaltningen kan udvide ordningen til også at omfatte klinisk risikoaffald.

Ordningen for farligt affald omfatter ikke:

- eksplosiver og ammunition
- radioaktive stoffer - med undtagelse af husholdnings-røgalarmer, der indeholder en radioaktiv kilde

Eksplosive stoffer og ammunition samt ulovligt fyrværkeri skal anmeldes til politiet.

Husholdnings-røgalarmer kan afleveres på genbrugspladserne.

Andre typer af røgalarmer med en radioaktiv kilde skal afleveres til leverandøren eller afleveres til Dansk Dekommissionering på Forskningscenter Risø.

Andet radioaktivt affald skal håndteres efter de til enhver tid gældende regler.

Ordningen gælder for

Roskilde Kommunes institutioner og Roskilde Kommunes virksomheder, som er beliggende i Roskilde Kommune og som frembringer farligt affald.

Benyttelsespligt

Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder er - jf. affaldsbekendtgørelsen - forpligtede til at benytte indsamlingsordningen.

Beskrivelse af ordningen

Ordning for farligt affald er en indsamlingsordning, der er organiseret som en henteordning. Indsamlingen foretages af en renovatør, som kommunen har indgået kontrakt med.

Der foretages 2 årlige afhentninger hos kommunens institutioner og virksomheder. Der kan efter behov

bestilles flere eller eventuelt færre afhentninger. Afhentningsfrekvensen skal godkendes af forvaltningen.

Kommunens institutioner og kommunens virksomheder må højst have samlet og opbevare 50 kg farligt affald ad gangen, heraf må højst 25 kg eller liter være brandfarlige væsker. Hvis de to årlige afhentninger ikke er tilstrækkeligt til at sikre, at disse mængder ikke overskrides, skal der bestilles ekstra afhentning.

Brandfarlige væsker er f.eks. benzin, terpentin, petroleum, husholdningssprit, karburatorvæske, cellulosefortynder m.v.

Fritagelse for at deltage i ordningen

Såfremt institutionen eller virksomheden kan sandsynliggøre, at der ikke frembringes noget farligt affald, kan institutionen eller virksomheden blive fritaget for at deltage i ordningen. For at opnå fritagelse for at deltage i ordningen, skal der rettes henvendelse til forvaltningen.

Opbevaring - emballering

De forskellige affaldstyper må ikke sammenblandes, og skal så vidt muligt opbevares i originalemballage. Affald, der ikke opbevares i originalemballagen, skal være tydeligt mærket med oplysning om, hvilken type affald der er tale om.

Det farlige affald skal altid opbevares på en måde, så uvedkommende ikke kan komme til affaldet. Opbevaringen kan f.eks. ske i et aflåst skab eller et aflåst lokale.

Institutionerne og virksomhederne skal anvende beholdere, skabe eller andet til opbevaring, som forvaltningen måtte anvise.

Ved opbevaring af større mængder henvises der til Roskilde Kommunes forskrift om håndtering og opbevaring af olie og kemikalier, som findes på www.roskilde.dk.

Affaldet skal være emballeret på en måde, så der ikke kan ske spild, når affaldet transporteres til opbevaringsstedet.

Den, der håndterer og transporterer affaldet frem til opbevaringsstedet på institutionen eller virksomheden, er, indtil aflevering har fundet sted, ansvarlig for, at der ikke sker - eller opstår fare for - forurening af luft, jord eller vand under transporten.

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

Tilmelding og ændringer

Forvaltningen tilmelder institutioner og virksomheder til ordningen.

Om tilmelding og ændringer se i øvrigt *Generelle bestemmelser for indsamlingsordningerne for Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder* side 4.

Øvrige bestemmelser

Om renholdelse af beholdere, adgangsveje, placering af beholdere, gebyrer m.m. se *Generelle bestemmelser for indsamlingsordningerne for Roskilde Kommunes institutioner og kommunens virksomheder* side 4.

Information til kommuner om kontaktperson:

Navn: Jacob Fallov

E-mail: jacobaf@roskilde.dk

Tlf. nr.: 46313631

Regulativet er vedtaget d. 29-03-2017 og er trådt i kraft d. 07-04-2017