
FÖRESKRIFTER OM HANTERING AV HUSHÅLLSAVFALL

Rättviks kommun



Antagen av kommunfullmäktige 2014-12-04, § 85,
Dnr 2014/261 45

Reviderad av kommunfullmäktige 2015-12-03, § 199

FÖRESKRIFTER OM HANTERING OM HUSHÅLLSAVFALL

För varje kommun ska det enligt **15 kap 11 § Miljöbalken** finnas en **renhållningsordning** som ska innehålla de **föreskrifter** om hantering av avfall som gäller för kommunen och en **avfallsplan**.

I Dalarna samverkar kommunerna för att bibehålla och utveckla en bra avfallshantering där kommuninvånare så långt möjligt ges samma rättvisa förutsättningar.

Den 4 december 2014 antog Rättviks kommunfullmäktige beslut om att fastställa föreskrifterna.

Dessa föreskrifter anger de regler som gäller för kommunens avfallshantering. I föreskrifterna delegeras ansvar för att ge anvisningar och information som strävar till uppfylla mål och regelverk.

Ikraftträdande och övergångsbestämmelser: Dessa föreskrifter träder i kraft 2015-01-01, då föreskrifter om avfallshantering för Rättviks kommun fastställd av kommunfullmäktige 1993-11-09, upphör att gälla. Beslut om undantag som fattats med stöd av tidigare föreskrifter om avfallshantering gäller tills den kommunala tillsynsmyndigheten beslutat annat.

Det övergripande målet med avfallshanteringen är att sträva uppåt i den så kallade avfallstrappan (se framsida) och så långt möjligt förebygga att avfall uppkommer.

Alla människor har ett ansvar för hållbar utveckling (tillfredsställer dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillfredsställa sina behov).

I den nya avfallsplanen anges bland annat en strävan att minska konsumtion och öka återanvändning av prylar samt minska mängden matsvinn.

Föreskrifter om hantering av hushållsavfall

INLEDANDE BESTÄMMELSER (1-2 §§)

GÄLLANDE LAGSTIFTNING

1 § För kommunens avfallshantering gäller:

- Miljöbalken (1998:808) och avfallsförordningen (2011:927)
- regleringar om avfallshantering i förordningar utfärdade med stöd av miljöbalken
- övriga författningar angående hantering av avfall, exempelvis arbetsmiljölagstiftning.

Vid sidan av de författningar som anges i första stycket gäller dessa föreskrifter om avfallshantering.

DEFINITIONER

2 § Termer och begrepp som används i dessa föreskrifter har samma betydelse som i 15 kap. Miljöbalken och avfallsförordningen.

KOMMUNENS ANSVAR (3-8 §§)

3 § Kommunfullmäktige har gett uppdraget för insamlingen och behandlingen av hushållsavfallet i kommunen till det kommunala bolaget Rättviks Teknik AB och Dala Vatten och Avfall AB (fortsättningsvis benämnt DVAAB) sköter driften.

Smärre ändringar i renhållningsordningen på grund av ändrad lagstiftning eller andra direktiv, som inte påverkar renhållningsordningens principiella utformning, beslutas av miljö- och byggnadsnämnden (MOB).

4 § DVAAB ansvarar för att hämtning sker vid fastighetsgräns, gemensamt hämtställe, annan överenskommen plats eller av MOB anvisad plats.

5 § Avgift tas ut i enlighet med gällande avfallstaxa.

6 § För tillsynen över dessa föreskrifter ansvarar miljö- och byggnadsnämnden (fortsättningsvis benämnt MOB).

7 § Avfallsbehållare anskaffas och ägs av DVAAB om inte annat anges i föreskrifterna.

8 § Kommunfullmäktige ger uppdrag till DVAAB respektive MOB att utfärda råd och rekommendationer rörande:

- A. Sorteringsguide (DVAAB)
- B. Avfall från enskilda avloppsanläggningar (DVAAB och MOB i samverkan)
- C. Placering kärl, avfallsutrymmen och transportvägar (DVAAB)
- D. Handläggning av ärenden kopplat till föreskrifterna gemensamt med tillsynsmyndigheten (DVAAB och MOB i samverkan)
- E. Guide för hemkompostering (MOB)

FASTIGHETSINNEHAVARENS¹

ANSVAR (9-14 §§)

9 § Fastighetsinnehavaren ska säkerställa möjligheter att sortera ut och hålla åtskilda de avfallsfraktioner som enligt dessa föreskrifter ska överlämnas till DVAAB för borttransport. Borttransport ska ske så ofta att olägenhet för människors hälsa och miljön inte uppstår.

10 § Ansvarig gentemot DVAAB gällande abonnemang och avgifter är alltid fastighetsinnehavaren.

11 § Fastighetsinnehavare till fastighet där hushållsavfall normalt uppkommer, ska ha ett abonnemang. Fastighetsinnehavare är skyldig att anmäla abonnemang till DVAAB.

Om en fastighet har flera innehavare ska dessa inom sig utse en huvudman som

¹ Fastighetsinnehavare enligt Fastighetstaxeringslagen 1 kap. 5 §. Med fastighetsinnehavare likställs i dessa föreskrifter nyttjanderättshavare.

Föreskrifter om hantering av hushållsavfall

ansvarar för fastighetens renhållningsfrågor. DVAAB har annars rätt att utse huvudman.

Om en fastighet består av flera geografiskt skilda platser där hushållsavfall normalt uppkommer ska abonnemang finnas för varje sådan plats.

Ändring av ägandeförhållanden för fastighet som påverkar abonnemanget, avfallshanteringen eller annan ändring som berör abonnemang eller avfallshantering ska snarast meddelas DVAAB.

12 § Fastighetsinnehavare är skyldig att säkerställa att;

- Den eller de som bor i eller är verksam på fastigheten i erforderlig omfattning informeras om gällande föreskrifter och regler för avfallshantering.
- Hushållsavfall sorteras enligt sorteringsanvisningar i bilaga 1, emballeras så att skada eller annan olägenhet inte uppkommer och lämnas till DVAAB eller annan ansvarig (ex apotek, FTI, Elkretsen) på anvisat sätt om inte annat sägs i dessa föreskrifter.
- Avfallsbehållaren inte fylls mer än att den lätt kan tillslutas och att den inte blir så tung att det blir uppenbara svårigheter att flytta den.
- DVAAB och entreprenören har tillträde till de utrymmen i fastigheten där arbetet ska utföras. Nycklar, portkoder och dylikt som endast ger tillträde till avfallsutrymme ska vid begäran om hämtning lämnas till DVAAB.
- Installationer för avfallshantering såsom behållare, avfallsskåp och avfallsutrymmen i fastigheten sköts och underhålls så att hämtning underlättas.
- Transport- och dragväg fram till behållarens hämtnings- och tömningsplats hålls i lättframkomligt skick. Transportvägen ska röjas från snö och hållas halkfri. Det är DVAAB som avgör när detta uppfyllts.
- Väg och tomtmark som nyttjas vid hämtning dimensioneras och hålls i sådant

skick att de är farbara för hämtningsfordon under av DVAAB planerad hämtningstid.

13 § Om kraven i 12 § inte uppfylls och inte fastighetsägaren åtgärdar bristerna, eller det finns risk att olägenhet för människors hälsa och miljön uppstår, har DVAAB rätt att hämta avfallet mot en extra avgift för fastighetsinnehavaren enligt taxa.

DVAAB har rätt att i behållare utföra kvalitetskontroll av sortering och emballering.

14 § Behållare som anskaffas och ägs av fastighetsägare ska vara anpassade till aktuellt hämtningssystem. Behållarens placering och utformning ska godkännas av DVAAB.

15 § Samfällighet kan iträda sig fastighetsinnehavarens ansvar om anläggningsbeslut dokumenterat i föreningens stadgar medger detta.

KÄRLAVFALL (16-19 §§)

HÄMTNINGSSOMRÅDEN

16 § Kommunen är indelad i hämtningssområden, se bilaga 2.

17 § Hämtning utförs, i den ordning som DVAAB bestämmer.

HÄMTNINGSSINTERVALL

18 § Hämtning av kärlavfall utförs enligt nedan angivna bestämmelser:

- Ordinarie hämtning sker varannan vecka av matavfall samt var fjärde vecka av brännbart avfall året om.
- Hos verksamheter med livsmedelshantering bör hämtning av matavfall ske varje vecka.
- Från fritidshus sker hämtning normalt varannan vecka av matavfall samt var fjärde vecka av brännbart avfall under perioden 1 maj till och med 30 september.

Hämtning utöver vad som anges i föreskrifterna utförs mot avgift enligt taxa.

Föreskrifter om hantering av hushållsavfall

GEMENSAMMA HÄMTSTÄLLEN

19 § Fastighetsinnehavare kan efter DVAABs godkännande få rätt att ersätta kärhämtning vid fastighetsgräns med ett gemensamt hämtställe. Samtliga fastighetsinnehavare ska vara överens om detta.

Förutsättningarna för det gemensamma hämtstället regleras enligt avtal.

AVFALL FRÅN ENSKILDA AVLOPPS- ANLÄGGNINGAR (20-25 §§)

SLAM

20 § Fastighetsinnehavare ansvarar för avloppsanläggningens anskaffning, skötsel och underhåll och att den töms så att avsedd funktion upprätthålls.

21 § Anläggningar ska vara lätt tillgängliga för tömning enligt DVAAB lämnade anvisningar.

DVAAB har rätt att lämna kvar vattenfasen i slamavskiljaren efter verkställd slamtömning.

22 § Tömning ska ske så ofta att god funktion upprätthålls.

Hämtning av slam från slamavskiljare med ansluten WC ska ske minst en gång per år.

Tömning av slamavskiljare för bad-, disk- och tvättvatten ska ske minst vartannat år.

Tömning av slutna tankar ska ske minst vart tredje år.

LATRIN

23 § För latrin får endast behållare som godkänts av DVAAB användas. Latrinbehållare tillhandahålls av DVAAB mot särskild ersättning.

Latrinkärl kan efter beställning hämtas vid fastigheten.

FOSFORFÄLLOR

24 § Filtermaterial från fosforfällor och andra jämförbara filter ska tömmas enligt intervall som föreskrivits i gällande tillstånd för anläggningen.

Hämtning ska ske genom DVAABs försorg om inte annat anges i tillstånd.

Instruktioner som behövs i samband med hämtning ska tillhandahållas av fastighetsinnehavaren.

MINIRENINGSVERK

25 § Slam från minireningsverk ska tömmas minst en gång per år eller enligt intervall som föreskrivits i gällande tillstånd för anläggningen.

Hämtning ska ske genom DVAABs försorg om inte annat anges i tillstånd.

Instruktioner som behövs i samband med hämtning ska tillhandahållas av fastighetsinnehavaren.

FETTAVSKILJARE (26 §)

26 § Fastighetsinnehavaren ansvarar för anläggningens anskaffning, skötsel och underhåll och att den töms så att avsedd funktion upprätthålls.

Fett från fettavskiljare ska tömmas så ofta att god funktion upprätthålls och att olägenhet för allmän VA-anläggning samt människors hälsa och miljö inte uppkommer.

Tömning ska ske minst en gång per månad eller enligt överenskommelse med DVAAB (VA-avdelningen).

Tömning ska ske genom DVAABs försorg.

TRÄDGÅRDSAVFALL (27 §)

27 § Kompostering eller eldning av trädgårdsavfall på den egna fastigheten är tillåten i hela kommunen under förutsättning att det kan ske utan olägenhet för omgivningen

Föreskrifter om hantering av hushållsavfall

och det i övrigt inte strider mot författning eller eldningsförbud.

ANMÄLNINGSÄRENDEN (28-34 §§)

GENERELLA REGLER

28 § Anmälan kan ses som ett meddelande om ett visst sakförhållande. Bekräftelse delges anmälaren som kvittens på mottagen anmälan.

Anmälan ska vara skriftlig och gälla fastighetsinnehavare.

GEMENSAM BEHÅLLARE KÄRLAVFALL

29 § Fastighetsinnehavare kan få gemensam behållare. För gemensam behållare krävs att parterna är överens, att bostadshusen är närbelägna, att avfallet ryms i ordinarie behållare för villahushåll/fritidshus, samt att parterna har samma typ av hämtningsabonnemang.

Anmälan sker till DVAAB. Om anmälan avviker från angivna förutsättningar hänvisas kunden till att istället lämna in en ansökan till MOB.

UTSTRÄCKT HÄMTNINGSINTERVALL KÄRLAVFALL

30 § Utsträckt hämtningsintervall till var åttonde vecka för brännbart avfall kan anmälas till DVAAB. En förutsättning är att kraven i 12 § uppfylls.

DVAAB gör löpande översyn om hämtningsintervallet kan kvarstå.

UPPEHÅLL I HÄMTNING KÄRLAVFALL

31 § Uppehåll i hämtning kan begäras om fastigheten inte kommer att nyttjas under en sammanhängande tid av minst fyra månader för permanentbostäder och minst hela hämtningssäsongen för fritidshus.

Begäran ska ha inkommit senast en månad innan avsedd uppehållsperiod eller före 1 april för fritidshus.

Anmälan sker till DVAAB. Om anmälan avviker från angivna förutsättningar hänvisas kunden till att istället lämna in en ansökan till MOB.

Uppehåll gäller i max tre år.

Skyldighet att betala fast avgift kvarstår.

EGET OMHÄNDERTAGANDE

32 § Matavfall får komposteras på den egna fastigheten om det kan ske utan olägenhet för människors hälsa och miljö. Komposteringen ska ske enligt MOB:s anvisningar.

Anmälan sker till DVAAB.

33 § Latrinavfall får komposteras på den egna fastigheten om det kan ske utan olägenhet för människors hälsa och miljö.

Anmälan sker till MOB.

34 § Avfall från enskild avloppsanläggning får omhändertas på den egna fastigheten om det kan ske utan olägenhet för människors hälsa och miljö.

Anmälan sker till MOB.

ANSÖKNINGSÄRENDEN (35-38 §§)

GENERELLA REGLER

35 § Dispenser från föreskrifter kräver ansökan till MOB.

Ansökan om dispens ska vara skriftlig och avse fastighetsinnehavare.

Beviljande av dispens kräver att ingen olägenhet uppkommer för människors hälsa eller miljön samt att det finns särskilda skäl för dispens.

Dispenser ska vara tidsbegränsade.

Vid förfarande hos fastighetsinnehavare som avviker från beslutad dispens kan MOB upphäva meddelat beslut.

BEFRIELSE FRÅN HÄMTNING AV KÄRLAVFALL

36 § Befrielse från hämtning av kärlavfall kan medges om det finns särskilda skäl och fastighetsinnehavaren kan visa att den själv kan ta hand om sitt hushållsavfall på ett sätt

Föreskrifter om hantering av hushållsavfall

som är betryggande för människors hälsa och miljön.

Beslut gäller i max 3 år.

Skyldighet att betala fast avgift kvarstår.

UTSTRÄCKT HÄMTNINGSINTERVALL SLAM

37 § Utsträckt hämtningsintervall för slam från enskilda avloppsanläggningar kan medges om belastningen är låg.

Hämtningsintervall på maximalt dubbel tid mot ordinarie hämtningsintervall kan beviljas.

Beslut om förlängt hämtningsintervall gäller i max tio år.

UPPEHÅLL I HÄMTNING SLAM

38 § Uppehåll i hämtning kan medges om fastigheten inte kommer att nyttjas under en sammanhängande tid av minst ett år. Begäran ska ha inkommit senast en månad innan avsedd uppehållsperiod.

Uppehåll gäller i max tre år.

Slamtömning måste ske innan uppehåll inleds.

ANNAT AVFALL ÄN

HUSHÅLLSAVFALL (39-40 §§)

39 § Den som yrkesmässigt bedriver verksamhet där det uppstår annat avfall än hushållsavfall, ska på begäran lämna uppgifter till MOB i fråga om avfallets art, sammansättning, mängd och hantering.

40 § Den som yrkesmässigt tillverkar, till Sverige för in eller säljer en förpackning eller en vara som är innesluten i en sådan förpackning, ska på begäran lämna uppgifter till MOB i fråga om förpackningsavfallets art, sammansättning, mängd och hantering.

UTVECKLINGSARBETE (41 §)

41 § DVAAB har rätt att i samråd med MOB bedriva utvecklingsarbete för att uppfylla avfallsplanens intentioner vad gäller minskning

av avfallsmängder och minskad miljöpåverkan. Arbetet kan innefatta exempelvis:

- Hämtningsintervall
- Gemensamma hämtställen

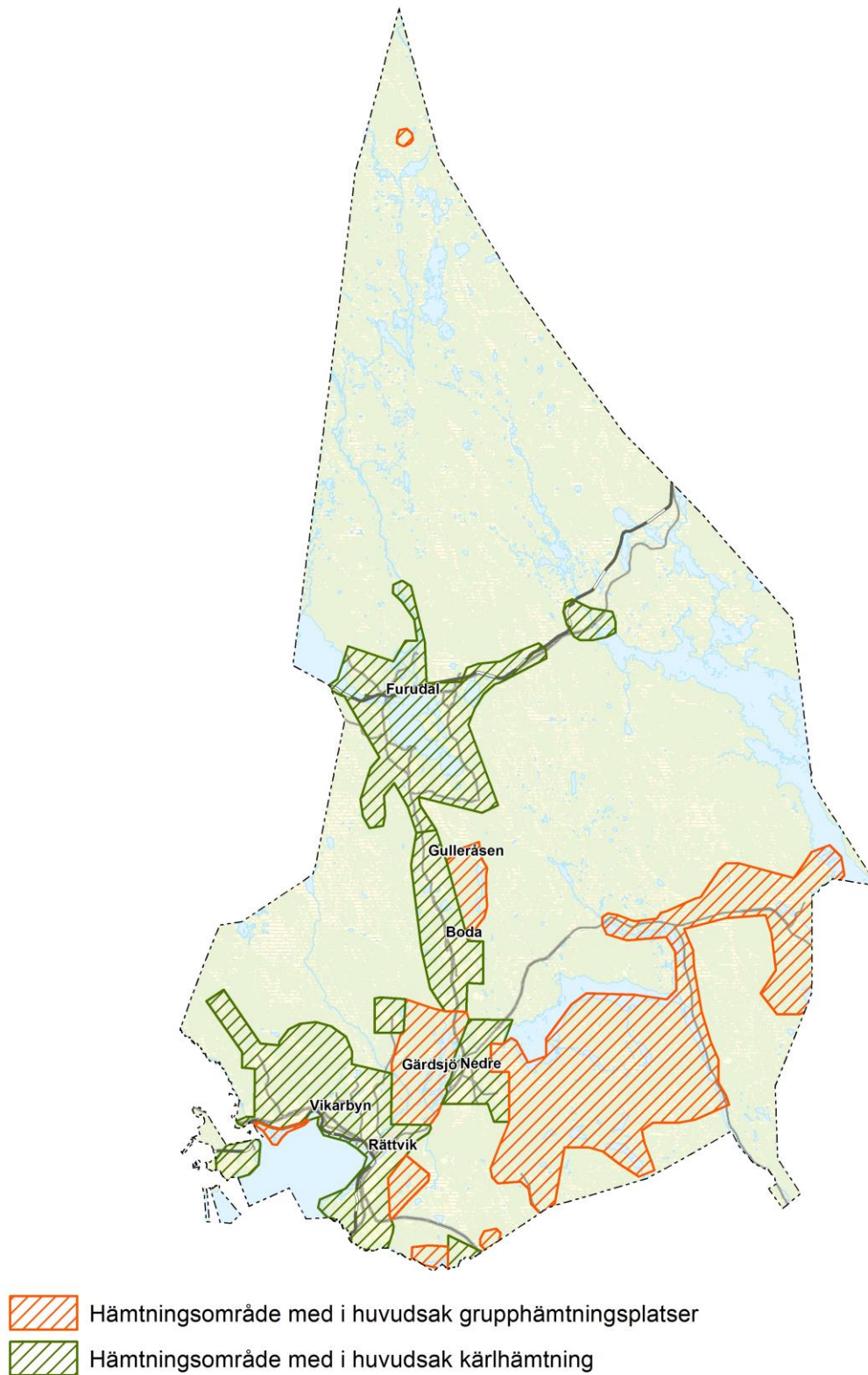
Föreskrifter om hantering av hushållsavfall

BILAGA 1. SORTERINGSANVISNINGAR

Avfallsslag	Hantering
Kärl- och säckavfall; brännbart avfall	<p>Brännbart hushållsavfall är hushållsavfall som inte är en förpackning, eller ingår i någon annan fraktion nedan, men som är brännbart och tillräckligt litet för att rymmas i soppåsen.</p> <p>Brännbart avfall läggs i kärlet för brännbart avfall.</p> <p>Varm aska, slagg, frätande ämnen eller ämnen som kan förorsaka antändning får ej läggas i käril/säck. Detsamma gäller byggnadsavfall, jord, sten eller dylikt.</p>
Kärl- och säckavfall; matavfall	Matavfall är matrester. Matavfall läggs i påsar tillhandahållna av DVAAB och sedan i kärlet för matavfall.
Grovavfall	Grovavfall är avfall som är för stort för att rymmas i soppåsen. Grovavfall lämnas på återvinningscentral eller i enlighet med DVAABs anvisningar.
Farligt avfall	Farligt avfall lämnas på återvinningscentral eller i enlighet med DVAABs anvisningar.
Producentansvarsmaterial	Material som lyder under producentansvar sorteras och lämnas enligt producenternas anvisningar.
Deponi	Deponi är allt som inte kan förbrännas eller återvinnas. Deponi lämnas på återvinningscentral eller i enlighet med DVAABs anvisningar.
Fett	Fett och frityr- eller matolja får ej spolas ned i avloppet utan ska lämnas enligt DVAABs anvisningar.

Föreskrifter om hantering av hushållsavfall

BILAGA 2. HÄMKNINGSOMRÅDEN



Föreskrifter om hantering av hushållsavfall

Kontaktuppgifter

Rättviks kommun
Tel: 0248-70 000
Postadress: 795 80 Rättvik
Besöksadress: Vasagatan 1
E-post: rattvik@rattvik.se
Hemsida: www.rattvik.se

Dala Vatten och Avfall AB
Tel: 020-200 210
Postadress: Box 234, 793 25 Leksand
Besöksadress: Tallskogsvägen 1
E-post: info@dvaab.se
Hemsida: www.dalavattenavfall.se