



Stevns Kommune

## REGULATIV FOR HUSHOLDNINGSAFFALD

# Indholdsfortegnelse

§1 Formål	1
§2 Lovgrundlag	1
§3 Definitioner	1
§4 Gebyrer og priser	2
§5 Klage m.v.	3
§6 Overtrædelse og straf	3
§7 Bemyndigelse	3
§8 Ikrafttrædelse	3
§9 Tilmelding/afmelding	4
§10 Ordning for madaffald	4
§11 Ordning for papiraffald	9
§12 Ordning for papaffald	14
§13 Ordning for glasaffald	18
§14 Ordning for metalaffald	23
§15 Ordning for plastaffald	28
§16 Ordning for mad- og drikkekartonaffald	32
§17 Ordning for farligt affald	37
§18 Ordning for tekstilaffald	42
§19 Henteordning for restaffald	45
§20 Ordning for haveaffald	50
§21 Ordning for genbrugsplads[-en eller -erne]	53
§22 Ordning for PVC-affald	54
§23 Ordning for imprægneret træ	55
§24 Ordning for affald af elektriske og elektroniske produkter (WEEE)	55
§25 Ordning for bærbare batterier og akkumulatorer	58
§26 Ordning for bygge- og anlægsaffald	61
§27 Øvrige ordninger	62
Bilag 1: Retningslinjer for adgangsforhold ved tømning af beholdere og i enkelt tilfælde i poser .pdf	63
Bilag 2: Retningslinjer for udformning af private køreveje og vendearealer.pdf	68
Bilag 3: Retningslinjer for Indsamling af Haveaffald .pdf	70



## **§1 Formål**

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

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

## **§2 Lovgrundlag**

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

Lov om miljøbeskyttelse (miljøbeskyttelsesloven).

Bekendtgørelse om affaldsregulativer, -gebyrer og -aktører m.v. (affaldsaktørbekendtgørelsen)

Bekendtgørelse om affald (affaldsbekendtgørelsen).

Bekendtgørelse om at bringe elektrisk og elektronisk udstyr i omsætning samt håndtering af affald af elektrisk og elektronisk udstyr (elektronikaffaldsbekendtgørelsen).

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

Bekendtgørelse om visse krav til emballager (emballagebekendtgørelsen).

## **§3 Definitioner**

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

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

Derudover anvendes følgende definitioner:

1. **Adgangsvej:** Vejen fra ejendommens skel til standpladsen, hvor affaldsbeholdere er placeret.
2. **Affald:** Ethvert stof eller enhver genstand, som indehaveren bortskaffer, har til hensigt at bortskaffe eller er forpligtet til at bortskaffe.
3. **Bebyggelser med fælles materiel:** Omfatter etageejendomme samt udvalgte rækkehuse og tæt/lav bebyggelser. Kommunalbestyrelsen afgør, hvilke ejendomme, der henhører til bebyggelser med fælles materiel
4. **Enfamiliehuse:** Haveboliger og sommerhuse, samt udvalgte rækkehuse og tæt/lavbebyggelser med individuel indsamling. Kommunalbestyrelsen afgør, hvilke ejendomme, der er til enfamiliehuse.
5. **Farligt affald:** Farligt affald omfatter stoffer, materialer eller produkter, der skal bortskaffes og udviser egenskaber som specificeret i affaldsbekendtgørelsens bilag 2 og 3. Dette inkluderer, men er ikke begrænset til, klorholdige rengøringsmidler, maling, spraydåser og produkter mærket med faremærker.
6. **Genanvendeligt affald:** Affald, som er egnet til genanvendelse, og som efter lovgivningen skal genanvendes.
7. **Genbrugsplads:** Offentlig plads, hvor borgerne kan aflevere forskellige typer affald til genbrug eller bortskaffelse.
8. **Grundejer:** Den, der ifølge tingbogen har adkomst til ejendommen eller den ubebyggede grund. I en ejendom med andelsboliger eller ejerlejligheder anses andelsboligforeningen eller ejerforeningen som grundejere efter dette regulativ.
9. **Husholdningsaffald:** Affald, som er frembragt af husholdninger.
10. **Kommunale institutioner/virksomheder:** Hvor ordninger omfatter kommunale institutioner/virksomheder, gælder de samme rettigheder og pligter, som er beskrevet for borger og grundejer, medmindre andet er anført.
11. **Kørevej:** Vejen som renovationsvognen benytter for at komme til adressen.
12. **Organisk affald:** Biologisk nedbrydeligt affald, herunder madaffald, grønt haveaffald osv.
13. **Standplads:** Et defineret område på ejerens ejendom, hvor affaldsbeholdere er samlet for afhentning.

## §4 Gebyrer og priser

Kommunalbestyrelsen fastsætter gebyrer og priser i henhold til miljøbeskyttelsesloven samt affaldsaktørbekendtgørelsen.

Kommunalbestyrelsen vedtager efter affaldsaktørbekendtgørelsen én gang årligt et gebyrblad, der angiver størrelsen på ovennævnte gebyrer og priser. Gebyrbladet er tilgængeligt på Stevns kommunes hjemmeside.

## **§5 Klage m.v.**

Kommunalbestyrelsens afgørelser efter regulativet kan i henhold til affaldsaktørbekendtgørelsen ikke påklages til anden administrativ myndighed.

Ankestyrelsen kan som led i det kommunale og regionale tilsyn behandle spørgsmål om, hvorvidt kommunen overholder den lovgivning, der særligt gælder for offentligt myndigheder, herunder kommunale forskrifter, der er udstedt i medfør af denne lovgivning. Ankestyrelsen beslutter selv, om der er tilstrækkelig anledning til at rejse en tilsynssag.

## **§6 Overtrædelse og straf**

Overtrædelse af regulativet straffes efter affaldsaktørbekendtgørelsen med bøde.

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

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

## **§7 Bemyndigelse**

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

## **§8 Ikrafttrædelse**

Regulativet træder i kraft den 06-05-2025.

Samtidig med ikrafttrædelsen af dette regulativ ophæves følgende:

- Regulativ for Husholdningsaffald for Stevns kommune, godkendt 31-03-2022
- Regulativ for Husholdningsaffald for Stevns kommune, godkendt 30-04-2019
- Regulativ for Husholdningsaffald for Stevns kommune, godkendt 03-01-2011

Således vedtaget af kommunalbestyrelsen den 25-06-2024.

Borgmester Henning Urban Dam Nielsen

Kommunaldirektør Henrik Nielsen

## **§9 Tilmelding/afmelding**

Til- og afmelding foretages til kommunalbestyrelsen.

Der er ingen mulighed for midlertidig afmelding / fritagelse grundet salg af ejendom, udenlandsrejse el. lign..

Der er mulighed for midlertidig afmelding i forbindelse med nedrivning eller ved bolig, der ikke er egnet til beboelse.

## **§10 Ordning for madaffald**

### **§10.1 Hvad er madaffald**

Madaffald sorteres i overensstemmelse med sorteringskriterierne i bilag 6 til

affaldsbekendtgørelsen.

Madaffald er fx ikke emballage – heller ikke emballage mærket ”komposterbart” - urtepotter med jord og haveaffald. Det er bionedbrydeligt mad- og køkkenaffald.

Gældende sorteringsvejledning fremgår af Stevns Kommunes hjemmeside.

I tvivlstilfælde afgør Kommunalbestyrelsen, hvad der henhører under madaffald.

## **§10.2 Hvem gælder ordningen for**

Ordningen gælder også for blandede bolig- og erhvervsejendomme samt kommunale institutioner.

### **Gebyrer**

Driften af ordningerne er gebyrbetalt, se § 4, Gebyrer. Gebyrernes størrelse fremgår af Stevns Kommunes gebyrblad. Gebyret for ordningen for madaffald, indgår i gebyrerne for rest/madaffald. Disse gebyrer er obligatoriske for alle borgere og grundejere i Stevns Kommune. Gebyrbladet findes på Stevns Kommunes hjemmeside.

Der kan opkræves sæргеbyr i henhold til gældende gebyrblad, jf. § 4 "Gebyrer":

- Hvis affaldsbeholdere er placeret på en måde, som ikke er i overensstemmelse med afstandskrav i bilag 1.
- Ved bestilling af særlig afhentning inden næste ordinære tømning.
- Ved en særligt uhensigtsmæssig adgangsvej, særlige forhold m.m. jf. Bilag 1

## **§10.3 Beskrivelse af ordningen**

Indsamlingsordningen for madaffald er organiseret som en henteordning og afleveres på følgende måde:

### **Enfamiliehuse:**

Ved ordningen for enfamiliehuse er der ved den enkelte bolig opstillet en to-kammerbeholder. I det ene kammer indsamles mad, og i det andet kammer samles rest.

Ved ordningen for enfamiliehuse leveres specielle poser til madaffald, som anvendes til indsamling af frugt og grøntsager, madrester, kød og fisk, mælkeprodukter, kaffegrums og



teposer, samt afskårne blomster.

### **For etageboliger, større samlede bebyggelser, og kommunale institutioner:**

Ved større bebyggelser samt kommunens institutioner og virksomheder opstilles containere til madaffald ved fælles opsamlingssteder. Det er vigtigt, at madaffaldet sorteres korrekt i de specielle poser til madaffald og beholdere for at sikre en effektiv genanvendelsesproces.

Alternative indsamlinger af madaffald må ikke etableres uden Kommunalbestyrelsens godkendelse. Det er ikke tilladt at fjerne mad (klunse) fra madbeholdere.

### **Køkkenkværn:**

Anvendelse af køkkenkværn til bortskaffelse af organisk affald er ikke tilladt i Stevn's Kommune.

### **Kompostering:**

Borgere og grundejere og kommunale institutioner kan kompostere den vegetabiliske del af madaffaldet der, hvor affaldet fremkommer.

Grønsagsrester, kasserede frugter, kaffegrums og -filtre, teblade og -filtre, æggeskaller, køkkenrulle, afskårne blomster, pottedplanter og mindre mængder strøelse fra kæledyr eller lignende kan f.eks. komposteres. Mindre mængder af brød- og kagerester kan også komposteres, dog kun i lukkede plastbeholdere.

Madrester som kød, fisk, pålæg, sovs, fedt mv., som kan tiltrække skadedyr, må ikke komposteres. Komposteringen kan enten være åben, eller foregå i lukkede beholdere, der begrænser skadedyrs adgang til affaldet og forhindrer næringsstoffer i komposten i at sive ned i grundvandet. Det kan være en fordel at tilsætte mindre mængder findelt haveaffald til komposten.

Kompostering skal ske på ejendommen og må ikke medføre gener for omgivelserne. Hvis hjemmekompostering forårsager gener for naboer, forurening, uhygiejniske forhold eller tiltrækker skadedyr, kan Kommunalbestyrelsen forbyde hjemmekompostering på den pågældende ejendom eller påbyde at kompostering foregår i lukkede beholdere.

Komposten, der dannes ved kompostering skal anvendes på ejendommens egen grund, og den må ikke sælges eller gøres til genstand for handel. Den skal anvendes på en måde, der ikke medfører ulemper eller gener for omgivelserne.

Selvom der foregår hjemmekompostering, kan man ikke opnå fritagelse for madaffaldsbeholderen. Madaffald som animalsk madaffald, tilberedt mad mv. skal fortsat bortskaffes i madaffaldsbeholderen. Der gives heller ikke en reduktion i affaldsgebyret på grund af hjemmekompostering.

## **§10.4 Beholdere**

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

Kommunalbestyrelsen stiller beholdere til rådighed for indsamling af madaffald. Disse beholdere er forsynet med hjul for nem håndtering og ejet af kommunen.

#### **Enfamiliehuse:**

Ved enfamiliehuse er det udelukkende kommunens beholdere, der må benyttes til indsamling af madaffald.

#### **Større bebyggelser med fællesmateriel og kommunale institutioner:**

Ved større bebyggelser med fællesmateriel og kommunale institutioner skal der, som udgangspunkt, anvendes de af Kommunalbestyrelsen anviste beholdere til indsamling af madaffald. Beholdere fra andre leverandører kan godkendes, forudsat at Kommunalbestyrelsen vurderer det hensigtsmæssigt.

#### **Vedligeholdelse og erstatning:**

Udgifter til den almindelige vedligeholdelse af beholdere afholdes af Stevns Kommune for at sikre, at de fortsat er egnede til deres formål.

Skulle en beholder gå tabt, eller hvis den bliver beskadiget ud over almindelig vedligeholdelse som ved brand, hærværk, eller anden form for misbrug – skal den erstattes af borgeren eller grundejeren i overensstemmelse med dansk rets almindelige erstatningsregler.

#### **Poser til madaffald:**

Madaffald skal altid sorteres i de poser, som Kommunalbestyrelsen anviser. Poserne skal lukkes med en knude.

#### **Enfamiliehuse:**

Grønne poser mærket med "madaffald" anvendes til sortering af madaffald. Borgere og grundejere kan bestille nye poser ved enten at hænge en tom pose på beholderens håndtag eller via digital selvbetjening på kommunens hjemmeside.

#### **Etageboliger og kommunale institutioner:**

Den affaldsansvarlige eller viceværten bestiller poser til madaffald hos renovatøren eller via selvbetjening på Stevns Kommunes hjemmeside.

## **§10.5 Kapacitet for beholdere**

For enfamiliehuse i Stevns Kommune leveres som standard en 2-delt beholder på 240 liter til mad- og restaffald. I det ene kammer indsamles madaffald, mens det andet kammer er dedikeret til restaffald.

Grundejer kan anmode om større/mindre og flere/færre beholdere. I tilfælde hvor grundejer ønsker ændringer rettes der henvendelse til kommunen.

Kommunalbestyrelsen kan i forbindelse med en levering/ombytning/returnering af affaldsbeholdere pålægge et gebyr.

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, eller hvis der konstateres oplagring af ejendommens affald og/eller benyttes mange ekstratømminger, kan Kommunalbestyrelsen efter forudgående skriftligt varsel – tilmelde yderligere enheder eller ændre beholderstørrelsen, så kapaciteten svarer til behovet. Kommunalbestyrelsen afgør, om en affaldsbeholder er overfyldt.

Borgeren og grundejeren har pligt til straks at meddele ændringer, der ikke er registreret af kommunen i antallet eller typen af opstillede affaldsbeholdere, der er tilmeldt tømming på en ejendom. Ændringer skal meddeles til Stevns Kommune. Ændringer skal meddeles via digital selvbetjening på kommunes hjemmeside eller via borger.dk.

## **§10.6 Anbringelse af beholdere**

Borger og grundejer har pligt til at anvise en standplads til beholdere på egen grund. Borger og grundejer etablerer, vedligeholder og renholder standpladserne omkring beholderne, såvel som adgangsvej og afholder alle udgifter hertil. Anbringelse af beholdere på den faste standplads, skal være sket senest kl. 06:00 på afhentningsdagen.

Gældende retningslinjer for standpladser, adgangsveje og anbringelse af affaldsbeholdere er beskrevet i bilag 1. Hvis retningslinjerne i bilag 1 ikke kan overholdes på en ejendom, kan det være nødvendigt, at borger og grundejer anbringer sine beholdere uden for skel, tæt på kørevej. Ejeren af den ejendom, hvor beholderne placeres, skal være indforstået, og er ejeren Stevns Kommune, skal placeringen godkendes af Kommunalbestyrelsen. Anbringelse af beholdere uden for skel må ikke være til gene for trafik og øvrige omgivelser.

Anbringes beholdere til afhentning uden for skel, skal dette ikke være sket tidligere end aftenen før afhentningsdagen og de skal være stillet tilbage på egen grund senest aftenen på selve afhentningsdagen.

Adgangsforhold til beholdere, samt indretning og vedligeholdelse af standpladsen er underlagt Kommunalbestyrelsens tilsyn. Er retningslinjerne som beskrevet i bilag 1 og bilag 2 ikke overholdt på en ejendom, kan Kommunalbestyrelsen beslutte at tilbageholde tømming af beholdere på ejendommen indtil retningslinjerne igen overholdes.

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

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

Hvis der ved etageboliger, større bebyggelser eller kommunale institutioner i Stevns Kommune sker fejlsortering, kan Kommunalbestyrelsen kræve, at den pågældende part dækker omkostningerne ved behandling af det fejlsorterede affald, i henhold til Stevns Kommunens gebyrblad og den relevante paragraf om gebyrer.

Det er vigtigt at forhindre overfyldning af beholdere. Derfor bør alle parter være opmærksomme på beholderens kapacitet. Skulle der være behov for en større beholder, skal dette meddeles til kommunen.

## **§10.8 Renholdelse af beholdere**

Borgere og grundejere er ansvarlige for renholdelse af beholdere, så der ikke opstår uhygiejniske forhold.

## **§10.9 Afhentning af madaffald**

Kommunalbestyrelsen fastsætter tømmefrekvens for ordningen, og Kommunalbestyrelsen kan ændre tømmefrekvensen, hvis det viser sig, at der er behov for det.

I Stevns Kommune afhentes madaffald typisk én gang hver 2. uge. Ugentlige tømninger sker i sommermånederne fra juni til august for at imødekomme potentielle lugt- og skadedyrsproblemer. De specifikke afhentningsdage for de enkelte adresser kan findes på kommunens hjemmeside.

Hvis bestemmelserne i regulativet ikke er overholdt, og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, skal borgeren eller grundejeren bringe forholdene i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning. Ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering.

Hvis borgeren eller grundejeren ikke har bragt forholdene i orden, kan Kommunalbestyrelsen bringe forholdene i orden på borgerens eller grundejerens bekostning.

Hvis affaldet ikke afhentes på den fastsatte afhentningsdag, skal borgere og grundejere rapportere dette direkte til renovatøren enten via digitalløsning-appen, gennem selvbetjeningsløsningen på kommunens hjemmeside eller ved at ringe til renovatøren hurtigst muligt.

## **§11 Ordning for papiraffald**

## **§11.1 Hvad er papiraffald**

Papiraffald sorteres i overensstemmelse med sorteringskriterierne i bilag 6 til affaldsbekendtgørelsen.

Som papiraffald sorteres affald, der består af rent og tørt papir som f.eks. aviser, reklamer og kontorpapir mv. Papiret må ikke indeholde uønskede stoffer og materialer, som giver problemer i genanvendelsen, f.eks. perflourerede stoffer (PFOS) eller vådt og snavset papir.

Gældende sorteringsvejledning fremgår af Stevns Kommunes hjemmeside.

I tvivlstilfælde afgør Kommunalbestyrelsen, hvad der henhører under papiraffald.

## **§11.2 Hvem gælder ordningen for**

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i Stevns Kommune, samt kommunens egne institutioner/virksomheder.

### **Gebyrer**

Driften af ordningerne er gebyrbetalt, se § 4, Gebyrer. Gebyrernes størrelse fremgår af Stevns Kommunes gebyrblad. Gebyret for Ordninger for papiraffald, indgår i gebyrerne for genanvendeligt. Disse gebyrer er obligatoriske for alle borgere og grundejere i Stevns Kommune. Gebyrbladet findes på kommunens hjemmeside.

Der kan opkræves sæргеbyr i henhold til gældende gebyrblad, jf. § 4 "Gebyrer":

- Hvis affaldsbeholdere er placeret på en måde, som ikke er i overensstemmelse med afstandskrav i bilag 1.
- Ved bestilling af særlig afhentning inden næste ordinære tømning.
- Ved en særligt uhensigtsmæssig adgangsvej, særlige forhold m.m. jf. Bilag 1.

## **§11.3 Beskrivelse af ordningen**

Indsamlingsordningen for papiraffald er organiseret som en henteordning og afleveres på følgende måde:

**Enfamiliehuse:**

Ved ordningen for enfamiliehuse er der ved den enkelte bolig opstillet en to-kammerbeholder. I det ene kammer indsamles papir og pap, og i det andet kammer indsamles glas.

**For etageboliger, større samlede bebyggelser og kommunale institutioner:**

Ved større bebyggelser samt kommunens institutioner og virksomheder opstilles containere til papir ved fælles opsamlingssteder. Det er vigtigt, at papiraffaldet sorteres korrekt i de specielle beholdere for at sikre en effektiv genanvendelsesproces.

Alternative indsamlinger af papiraffald må ikke etableres uden Kommunalbestyrelsens godkendelse. Det er ikke tilladt at fjerne papir (klunse) fra papirbeholdere.

## §11.4 Beholdere

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

Kommunalbestyrelsen stiller beholdere til rådighed for indsamling af papir. Disse beholdere er forsynet med hjul for nem håndtering og ejet af kommunen.

**Enfamiliehuse:**

Ved enfamiliehuse er det udelukkende kommunens beholdere, der må benyttes til indsamling af papiraffald.

**Større bebyggelser med fællesmateriel og kommunale institutioner:**

Ved større bebyggelser med fællesmateriel og kommunale institutioner skal der, som udgangspunkt, anvendes de af Kommunalbestyrelsen anviste beholdere til indsamling af papiraffald. Beholdere fra andre leverandører kan godkendes, forudsat at Kommunalbestyrelsen vurderer det hensigtsmæssigt.

**Vedligeholdelse og erstatning:**

Udgifter til den almindelige vedligeholdelse af beholdere afholdes af kommunen for at sikre, at de fortsat er egnede til deres formål.

Skulle en beholder gå tabt, eller hvis den bliver beskadiget ud over almindelige vedligeholdelse som ved brand, hærværk, eller anden form for misbrug – skal den erstattes af borgeren eller grundejeren i overensstemmelse med dansk rets almindelige erstatningsregler.

## §11.5 Kapacitet for beholdere

For enfamiliehuse i Stevns Kommune leveres som standard en to-kammerbeholder beholder på 240 liter til papiraffald. I det ene kammer indsamles papiraffald sammen med pap, mens det andet kammer er dedikeret til glasindsamling.

Grundejer kan anmode om større/mindre og flere/færre beholdere på standpladser med fælles materiel. I tilfælde hvor grundejer ønsker ændringer rettes der henvendelse til kommunen. Kommunalbestyrelsen kan i forbindelse med en levering/ombytning/returnering af affaldsbeholdere pålægge et gebyr.

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, eller hvis der konstateres oplagring af ejendommens affald og/eller benyttes mange ekstratømninger, kan Kommunalbestyrelsen efter forudgående skriftligt varsel – tilmelde yderligere enheder eller ændre beholderstørrelsen, så kapaciteten svarer til behovet. Kommunalbestyrelsen afgør, om en affaldsbeholder er overfyldt.

Borgeren og grundejeren har pligt til straks at meddele ændringer, der ikke er registreret af kommunen i antallet eller typen af opstillede affaldsbeholdere, der er tilmeldt tømning på en ejendom. Ændringer skal meddeles til Stevns Kommune. Ændringer skal meddeles via digital selvbetjening på kommunes hjemmeside eller via borger.dk.

## **§11.6 Anbringelse af beholdere**

Borger og grundejer har pligt til at anvise en standplads til beholdere på egen grund. Borger og grundejer etablerer, vedligeholder og renholder standpladserne omkring beholderne, såvel som adgangsvej og afholder alle udgifter hertil. Anbringelse af beholdere på den faste standplads, skal være sket senest kl. 06:00 på afhentningsdagen.

Gældende retningslinjer for standpladser, adgangsveje og anbringelse af affaldsbeholdere er beskrevet i bilag 1. Hvis retningslinjerne i bilag 1 ikke kan overholdes på en ejendom, kan det være nødvendigt, at borger og grundejer anbringer sine beholdere uden for skel, tæt på kørevej. Ejeren af den ejendom, hvor beholderne placeres, skal være indforstået, og er ejeren Stevns Kommune, skal placeringen godkendes af Kommunalbestyrelsen. Anbringelse af beholdere uden for skel må ikke være til gene for trafik og øvrige omgivelser.

Anbringes beholdere til afhentning uden for skel, skal dette ikke være sket tidligere end aftenen før afhentningsdagen og de skal være stillet tilbage på egen grund senest aftenen på selve afhentningsdagen.

Adgangsforhold til beholdere, samt indretning og vedligeholdelse af standpladsen er underlagt Kommunalbestyrelsens tilsyn. Er retningslinjerne som beskrevet i bilag 1 og bilag 2 ikke overholdt på en ejendom, kan Kommunalbestyrelsen beslutte at tilbageholde tømning af beholdere på ejendommen indtil retningslinjerne igen overholdes.

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

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

Hvis der ved etageboliger, større bebyggelser eller kommunale institutioner i Stevns Kommune sker fejlsortering, kan Kommunalbestyrelsen kræve, at den pågældende part dækker omkostningerne ved behandling af det fejlsorterede affald, i henhold til Stevns Kommunes gebyrblad og den relevante paragraf om gebyrer.

Det er vigtigt at forhindre overfyldning af beholdere. Derfor bør alle parter være opmærksomme på beholderens kapacitet. Skulle der være behov for en større beholder, skal dette meddeles til kommunen.

## **§11.8 Renholdelse af beholdere**

Borgere og grundejere er ansvarlige for renholdelse af beholdere, så der ikke opstår uhygiejniske forhold.

## **§11.9 Afhentning af papiraffald**

Kommunalbestyrelsen fastsætter tømmefrekvens for ordningen, og Kommunalbestyrelsen kan ændre tømmefrekvensen, hvis det viser sig, at der er behov for det.

Papiraffaldet afhentes normalt én gang hver 4. uge. De planlagte afhentningsdage for de enkelte adresser kan findes på kommunens hjemmeside.

Hvis bestemmelserne i regulativet ikke er overholdt, og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, skal borgeren eller grundejeren bringe forholdene i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning. Ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering.

Hvis borgeren eller grundejeren ikke har bragt forholdene i orden, kan Kommunalbestyrelsen bringe forholdene i orden på borgerens eller grundejerens bekostning.

Hvis affaldet ikke afhentes på den fastsatte afhentningsdag, skal borgere og grundejere rapportere dette direkte til renovatøren enten via digitalløsning-appen, gennem selvbetjeningsløsningen på kommunens hjemmeside eller ved at ringe til renovatøren hurtigst muligt.



## **§11.10 Øvrige ordninger**

### **Forsøgsordninger:**

Med henblik på at udvikle og forbedre indsamlingen af papiraffald, kan Kommunalbestyrelsen iværksætte forsøgsordninger. Hvis der i forbindelse med en sådan forsøgsordning opstilles særligt beholdermateriel, skal brugerne benytte dette, ligesom brugerne skal følge eventuelle regler for benyttelsen. Det påhviler borgere og grundejere i forsøgsområder at sikre mulighed for anbringelse af det nødvendige opsamlingsmateriel. Forsøgsordninger kan etableres i hele kommunen eller dele heraf.

## **§12 Ordning for papaffald**

### **§12.1 Hvad er papaffald**

Papaffald sorteres i overensstemmelse med sorteringskriterierne i bilag 6 til affaldsbekendtgørelsen.

Plast- og voksbelagt papaffald (f.eks. mælke- og juicekartoner) eller papaffald, som er tilsmudset f.eks. ved at have været i direkte kontakt med fødevarer (f.eks. pizzabakker etc.), gør det uegnet til genanvendelse. Plast- og voksbelagt papaffald betragtes som mad- og drikkekartonaffald og papaffald, som er tilsmudset betragtes som restaffald.

Gældende sorteringsvejledning fremgår af kommunens hjemmeside.

I tvivlstilfælde afgør Kommunalbestyrelsen, hvad der henhører under papaffald.

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

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i Stevns Kommune, samt kommunens egne institutioner/virksomheder.

## **Gebyrer**

Driften af ordningerne er gebyrbetalt, se § 4, Gebyrer. Gebyrernes størrelse fremgår af Stevns Kommunes gebyrblad. Gebyret for Ordninger for papaffald, indgår i gebyrerne for genbrug. Disse gebyrer er obligatoriske for alle borgere og grundejere i Stevns Kommune. Gebyrbladet findes på kommunens hjemmeside.

Der kan opkræves sæргеbyr i henhold til gældende gebyrblad, jf. § 4 "Gebyrer":

- Hvis affaldsbeholdere er placeret på en måde, som ikke er i overensstemmelse med afstandskrav i bilag 1
- Ved bestilling af særlig afhentning inden næste ordinære tømning
- Ved en særligt uhensigtsmæssig adgangsvej, særlige forhold m.m. jf. Bilag 1

## **§12.3 Beskrivelse af ordningen**

Indsamlingsordningen for papaffald er organiseret som en henteordning og afleveres på følgende måde:

### **Enfamiliehuse:**

Ved ordningen for enfamiliehuse er der ved den enkelte bolig opstillet en to-kammerbeholder. I det ene kammer indsamles pap sammen med papir, og i det andet kammer samles glas. For dem, der har et større behov, tilbyder kommunen også muligheden for at bestille en ekstra, frivillig et-kammerbeholder specifikt til pap. Pap indsamles som standard hver 4. uge.

### **For etageboliger, større samlede bebyggelser og kommunale institutioner:**

Ved større bebyggelser samt kommunens institutioner og virksomheder, er der opstillet større containere eller beholdere dedikeret til papindsamling.

Alternative indsamlinger af papaffald må ikke etableres uden Kommunalbestyrelsens godkendelse. Det er ikke tilladt at fjerne pap (klunse) fra papbeholdere.

## **§12.4 Beholdere**

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

Det påhviler borgeren og grundejeren at anskaffe, modtage og benytte de af Kommunalbestyrelsen anviste beholdere til papaffald.

Kommunalbestyrelsen stiller beholdere til rådighed for indsamling af pap. Disse beholdere er forsynet med hjul for nem håndtering og ejet af kommunen.

**Enfamiliehuse:**

For enfamiliehuse skal kun kommunens udleverede beholdere bruges til indsamling af pap.

**Større bebyggelser med fællesmateriel og kommunale institutioner:**

Ved større bebyggelser med fællesmateriel og kommunale institutioner skal der, som udgangspunkt, anvendes de af Kommunalbestyrelsen anviste beholdere til indsamling af papaffald. Beholdere fra andre leverandører kan godkendes, forudsat at Kommunalbestyrelsen vurderer det hensigtsmæssigt.

**Vedligeholdelse og erstatning:**

Udgifter til den almindelige vedligeholdelse af beholdere afholdes af kommunen for at sikre, at de fortsat er egnede til deres formål.

Skulle en beholder gå tabt, eller hvis den bliver beskadiget ud over almindelige vedligeholdelse som ved brand, hærværk, eller anden form for misbrug – skal den erstattes af borgeren eller grundejeren i overensstemmelse med dansk rets almindelige erstatningsregler.

## **§12.5 Kapacitet for beholdere**

For enfamiliehuse i Stevns Kommune leveres som standard en to-kammerbeholder beholder på 240 liter til pap. I det ene kammer indsamles pap sammen med papir, mens det andet kammer er dedikeret til glasindsamling.

Grundejer kan anmode om større/mindre og flere/færre beholdere på standpladser med fælles materiel. I tilfælde hvor Borger og grundejer ønsker ændringer rettes der henvendelse til kommunen. Kommunalbestyrelsen kan i forbindelse med en levering/ombytning/returnering af affaldsbeholdere pålægge et gebyr.

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, eller hvis der konstateres oplagring af ejendommens affald og/eller benyttes mange ekstratømninger, kan Kommunalbestyrelsen efter

forudgående skriftligt varsel – tilmelde yderligere enheder eller ændre beholderstørrelsen, så kapaciteten svarer til behovet. Kommunen afgør, om der er tilmeldt tilstrækkelig kapacitet. Kommunalbestyrelsen afgør, om en affaldsbeholder er overfyldt.

Borgeren og grundejeren har pligt til at straks meddele ændring, der ikke er registreret af kommunen i antal eller type af beholdere tilmeldt tømning. Sådanne ændringer skal meddeles til Stevns Kommune via digital selvbetjening på kommunens hjemmeside eller gennem borger.dk.

## **§12.6 Anbringelse af beholdere**

Borger og grundejer har pligt til at anvise en standplads til beholdere på egen grund. Borger og grundejer etablerer, vedligeholder og renholder standpladserne omkring beholderne, såvel som adgangsvejen, og afholder alle udgifter hertil. Anbringelse af beholdere på den faste standplads skal være sket senest kl. 06:00 på afhentningsdagen.

Gældende retningslinjer for standpladser, adgangsveje og anbringelse af affaldsbeholdere er beskrevet i bilag 1. Hvis retningslinjerne i bilag 1 ikke kan overholdes på en ejendom, kan det være nødvendigt, at borger og grundejer anbringer sine beholdere uden for skel, tæt på kørevej. Ejeren af den ejendom, hvor beholderne placeres, skal være indforstået, og er ejeren Stevns Kommune, skal placeringen godkendes af Kommunalbestyrelsen. Anbringelse af beholdere uden for skel må ikke være til gene for trafik og øvrige omgivelser.

Anbringes beholdere til afhentning uden for skel, skal dette ikke være sket tidligere end aftenen før afhentningsdagen og de skal være stillet tilbage på egen grund senest aftenen på selve afhentningsdagen.

Adgangsforhold til beholdere, samt indretning og vedligeholdelse af standpladsen er underlagt Kommunalbestyrelsens tilsyn. Er retningslinjerne som beskrevet i bilag 1 og bilag 2 ikke overholdt på en ejendom, kan Kommunalbestyrelsen beslutte at tilbageholde tømning af beholdere på ejendommen indtil retningslinjerne igen overholdes.

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

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

Hvis der ved etageboliger, større bebyggelser eller kommunale institutioner i Stevns Kommune sker fejlsortering, kan Kommunalbestyrelsen kræve, at den pågældende part dækker omkostningerne ved behandling af det fejlsorterede affald, i henhold til Stevns Kommunens gebyrblad og den relevante paragraf om gebyrer.

Det er vigtigt at forhindre overfyldning af beholdere. Derfor bør alle parter være opmærksomme på beholderens kapacitet. Skulle der være behov for en større beholder, skal dette meddeles til kommunen.

## **§12.8 Renholdelse af beholdere**

Borgere og grundejere er ansvarlige for renholdelse af beholdere, så der ikke opstår uhygiejniske forhold.

## **§12.9 Afhentning af papaffald**

Kommunalbestyrelsen fastsætter tømmefrekvens for ordningen, og Kommunalbestyrelsen kan ændre tømmefrekvensen, hvis det viser sig, at der er behov for det.

Papaffaldet afhentes normalt én gang hver 4. uge. De planlagte afhentningsdage for de enkelte adresser kan findes på kommunens hjemmeside.

Hvis bestemmelserne i regulativet ikke er overholdt, og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, skal borgeren eller grundejeren bringe forholdene i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning. Ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering.

Hvis borgeren eller grundejeren ikke har bragt forholdene i orden, kan Kommunalbestyrelsen bringe forholdene i orden på borgerens eller grundejerens bekostning.

Hvis affaldet ikke afhentes på den fastsatte afhentningsdag, skal borgere og grundejere rapportere dette direkte til renovatøren enten via digitalløsning-appen, gennem selvbetjeningsløsningen på kommunens hjemmeside eller ved at ringe til renovatøren hurtigst muligt.

## **§12.10 Øvrige ordninger**

### **Forsøgsordninger:**

Med henblik på at udvikle og forbedre indsamlingen af papaffald, kan Kommunalbestyrelsen iværksætte forsøgsordninger. Hvis der i forbindelse med en sådan forsøgsordning opstilles særligt beholdermateriel, skal brugerne benytte dette, ligesom brugerne skal følge eventuelle regler for benyttelsen. Det påhviler borgere og grundejere i forsøgsområder at sikre mulighed for anbringelse af det nødvendige opsamlingsmateriel. Forsøgsordninger kan etableres i hele kommunen eller dele heraf.

## **§13 Ordning for glasaffald**

## §13.1 Hvad er glasaffald

Glasaffald sorteres i overensstemmelse med sorteringskriterierne i bilag 6 til affaldsbekendtgørelsen.

Glasaffald refererer her specifikt til emballageglas som defineret i emballagebekendtgørelsen og affaldsbekendtgørelsens bilag 6.

### **Inkluderet i Glasaffald:**

Glas, der er tømt og skrabet rent for mad- eller drikkevarer. Dette inkluderer, men er ikke begrænset til, konservesglas, vinflasker, og almindelige drikkeglas.

Glasskår fra de ovennævnte kategorier, såfremt de er rene og fri for tilsmudsning.

### **Undtagelser – Disse Typer Glas Må Ikke Indgå i Glasaffald:**

- Særlige glastyper som ildfaste fade og planglas fra vinduer, samt spejle.
- Hærdet glas, lamineret glas, el-pærer, lysstofrør, metallåg, plastlåg, hvide (ikke-gennemsigtige) flasker.
- Krystalglas og urene flasker og glas.
  
- Pantbelagte flasker, som skal returneres via pantordningen.

Gældende sorteringsvejledning fremgår af kommunens hjemmeside.

I tvivlstilfælde afgør Kommunalbestyrelsen, hvad der henhører under glasaffald.

## §13.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i Stevns Kommune, samt kommunens egne institutioner/virksomheder.

### **Gebyrer**

Driften af ordningerne er gebyrbetalt, se § 4, Gebyrer. Gebyrernes størrelse fremgår af Stevns Kommunes gebyrblad. Gebyret for Ordninger for glasaffald, indgår i gebyrerne for genbrug. Disse gebyrer er obligatoriske for alle borgere og grundejere i Stevns Kommune. Gebyrbladet findes på kommunens hjemmeside.

Der kan opkræves sæргеbyr i henhold til gældende gebyrblad, jf. § 4 "Gebyrer":

- Hvis affaldsbeholdere er placeret på en måde, som ikke er i overensstemmelse med afstandskrav i bilag 1
- Ved bestilling af særlig afhentning inden næste ordinære tømning

- Ved en særligt uhensigtsmæssig adgangsvej, særlige forhold m.m. jf. Bilag 1

### §13.3 Beskrivelse af ordningen

Indsamlingsordning for glasaffald er organiseret som en henteordning og afleveres på følgende måde:

#### **Enfamiliehuse:**

Ved ordningen for enfamiliehuse er der ved den enkelte bolig opstillet en to-kammer-beholder. Mens det ene kammer benyttes til indsamling af papir og pap, bruges det andet kammer specifikt til glasaffald.

Indsamlingen af glasaffald sker som standard hver 4. uge.

#### **For etageboliger, større samlede bebyggelser og kommunale institutioner:**

For etageboliger, større samlede bebyggelser og kommunens institutioner, er der opstillet særskilte containere for glasaffald.

Alternative indsamlinger af glasaffald må ikke iværksættes uden Kommunalbestyrelsens forudgående godkendelse. Det ikke tilladt at fjerne glas (eller klunse) fra glasbeholdere.

### §13.4 Beholdere

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

Det påhviler borgeren og grundejeren at anskaffe, modtage og benytte de af Kommunalbestyrelsen anviste beholdere til glasaffald.

Kommunalbestyrelsen stiller beholdere til rådighed for indsamling af glas. Disse beholdere er forsynet med hjul for nem håndtering og ejet af kommunen.

#### **Enfamiliehuse:**

For enfamiliehuse skal kun kommunens udleverede beholdere bruges til indsamling af glas.

#### **Større bebyggelser med fællesmateriel og kommunale institutioner:**

Ved større bebyggelser med fællesmateriel og kommunale institutioner skal der, som udgangspunkt, anvendes de af Kommunalbestyrelsen anviste beholdere til indsamling af glasaffald. Beholdere fra andre leverandører kan godkendes, forudsat at

Kommunalbestyrelsen vurderer det hensigtsmæssigt.

#### **Vedligeholdelse og erstatning:**

Udgifter til den almindelige vedligeholdelse af beholdere afholdes af kommunen for at sikre, at de fortsat er egnede til deres formål.

Skulle en beholder gå tabt, eller hvis den bliver beskadiget ud over almindelige vedligeholdelse som ved brand, hærværk, eller anden form for misbrug – skal den erstattes af borgeren eller grundejeren i overensstemmelse med dansk rets almindelige erstatningsregler.

### **§13.5 Kapacitet for beholdere**

For enfamiliehuse i Stevns Kommune leveres som standard en to-kammerbeholder beholder på 240 liter. I det ene kammer indsamles pap sammen med papir, mens det andet kammer er dedikeret til glasindsamling.

Grundejer kan anmode om større/mindre og flere/færre beholdere på standpladser med fælles materiel. I tilfælde hvor grundejer ønsker ændringer rettes der henvendelse til kommunen. Kommunalbestyrelsen kan i forbindelse med en levering/ombytning/returnering af affaldsbeholdere pålægge et gebyr.

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, eller hvis der konstateres oplagring af ejendommens affald og/eller benyttes mange ekstratømminger, kan Kommunalbestyrelsen efter forudgående skriftligt varsel – tilmelde yderligere enheder eller ændre beholderstørrelsen, så kapaciteten svarer til behovet. Kommunalbestyrelsen afgør, om en affaldsbeholder er overfyldt. Kommunalbestyrelsen afgør, om en affaldsbeholder er overfyldt.

Borger og grundejer har pligt til straks at meddele ændringer, der ikke er registreret af kommunen i antallet eller typen af opstillede affaldsbeholdere, der er tilmeldt tømning på en ejendom. Ændringer skal meddeles til Stevns Kommune. Ændringer skal meddeles via digital selvbetjening på kommunes hjemmeside eller via borger.dk.

### **§13.6 Anbringelse af beholdere**

Borger og grundejer har pligt til at anvise en standplads til beholdere på egen grund. Borger og grundejer etablerer, vedligeholder og renholder standpladserne omkring beholderne, såvel som adgangsvej og afholder alle udgifter hertil. Anbringelse af beholdere på den faste standplads, skal være sket senest kl. 06:00 på afhentningsdagen.



Gældende retningslinjer for standpladser, adgangsveje og anbringelse af affaldsbeholdere er beskrevet i bilag 1. Hvis retningslinjerne i bilag 1 ikke kan overholdes på en ejendom, kan det være nødvendigt, at borger og grundejer anbringer sine beholdere uden for skel, tæt på kørevej. Ejeren af den ejendom, hvor beholderne placeres, skal være indforstået, og er ejeren Stevns Kommune, skal placeringen godkendes af Kommunalbestyrelsen. Anbringelse af beholdere uden for skel må ikke være til gene for trafik og øvrige omgivelser.

Anbringes beholdere til afhentning uden for skel, skal dette ikke være sket tidligere end aftenen før afhentningsdagen og de skal være stillet tilbage på egen grund senest aftenen på selve afhentningsdagen.

Adgangsforhold til beholdere, samt indretning og vedligeholdelse af standpladsen er underlagt Kommunalbestyrelsens tilsyn. Er retningslinjerne som beskrevet i bilag 1 og bilag 2 ikke overholdt på en ejendom, kan Kommunalbestyrelsen beslutte at tilbageholde tømning af beholdere på ejendommen indtil retningslinjerne igen overholdes.

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

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

Hvis der ved etageboliger, større bebyggelser, eller kommunale institutioner i Stevns Kommune sker fejlsortering, kan Kommunalbestyrelsen kræve, at den pågældende part dækker omkostningerne ved behandling af det fejlsorterede affald, i henhold til Stevns Kommunens gebyrblad og den relevante paragraf om gebyrer.

Det er vigtigt at forhindre overfyldning af beholdere. Derfor bør alle parter være opmærksomme på beholderens kapacitet. Skulle der være behov for en større beholder, skal dette meddeles til kommunen.

### **§13.8 Renholdelse af beholdere**

Borgere og grundejere er ansvarlige for renholdelse af beholdere, så der ikke opstår uhygiejniske forhold.

## **§13.9 Afhentning af glasemballageaffald**

Kommunalbestyrelsen fastsætter tømmefrekvens for ordningen, og Kommunalbestyrelsen kan ændre tømmefrekvensen, hvis det viser sig, at der er behov for det.

Glasaffaldet afhentes normalt én gang hver 4. uge. De planlagte afhentningsdage for de enkelte adresser kan findes på Stevns Kommunes hjemmeside.

Hvis bestemmelserne i regulativet for glasaffald ikke er overholdt, og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, skal borgeren eller grundejeren bringe forholdene i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning. Ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering af glasaffald.

Hvis grundejeren ikke har bragt forholdene vedrørende glasaffald i orden, kan Kommunalbestyrelsen bringe forholdene i orden på borgerens eller grundejerens bekostning. Hvis affaldet ikke afhentes på den fastsatte afhentningsdag, skal borgere og grundejere rapportere dette direkte til renovatøren enten via digitalløsning-appen, gennem selvbetjeningsløsningen på kommunens hjemmeside eller ved at ringe til renovatøren hurtigst muligt.

## **§13.10 Øvrige ordninger**

### **Forsøgsordninger:**

Med henblik på at udvikle og forbedre indsamlingen af glasaffald, kan Kommunalbestyrelsen iværksætte forsøgsordninger. Hvis der i forbindelse med en sådan forsøgsordning opstilles særligt beholdermateriel, skal brugerne benytte dette, ligesom brugerne skal følge eventuelle regler for benyttelsen. Det påhviler borgere og grundejere i forsøgsområder at sikre mulighed for anbringelse af det nødvendige opsamlingsmateriel. Forsøgsordninger kan etableres i hele kommunen eller dele heraf.

## **§14 Ordning for metalaffald**

### **§14.1 Hvad er genanvendeligt metalaffald**

Metalaffald sorteres i overensstemmelse med sorteringskriterierne i bilag 6 til affaldsbekendtgørelsen

Som genanvendeligt metalaffald regnes produkter og emballager, f.eks. konservesdåser, drikkevaredåser og mindre metalgenstande, der primært består af metal.

Fødevaremetalemballage skal være tømt og skrabet rent for mad- eller drikkevarer. Selvom metalemballagen kan have belægninger af plast, skal det stadig sorteres som metal. Metalaffald, som indeholder eller har indeholdt skadelige stoffer, der kan give problemer ved genanvendelse (f.eks. grillpatroner, gasflasker, spraydåser), eller metal med integreret elektronik eller batterier, skal håndteres særskilt i henhold til de gældende retningslinjer og kan derfor ikke genanvendes på samme måde som øvrigt metalaffald.

Gældende sorteringsvejledning fremgår af kommunens hjemmeside.

I tvivlstilfælde afgør Kommunalbestyrelsen, hvad der henhører under metalaffald.

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

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i Stevns Kommune, samt kommunens egne institutioner/virksomheder.

Gebyrer

Driften af ordningerne er gebyrbetalt, se § 4, Gebyrer. Gebyrernes størrelse fremgår af Stevns Kommunes gebyrblad. Gebyret for Ordninger for metalaffald, indgår i gebyrerne for genbrug. Disse gebyrer er obligatoriske for alle borgere og grundejere i Stevns Kommune. Gebyrbladet findes på kommunens hjemmeside.

Der kan opkræves sæргеbyr i henhold til gældende gebyrblad, jf. § 4 "Gebyrer":

- Hvis affaldsbeholdere er placeret på en måde, som ikke er i overensstemmelse med afstandskrav i bilag 1
- Ved bestilling af særlig afhentning inden næste ordinære tømning
- Ved en særligt uhensigtsmæssig adgangsvej, særlige forhold m.m. jf. Bilag 1

## **§14.3 Beskrivelse af ordningen**

Indsamlingsordning for metalaffald er organiseret som en henteordning og afleveres på følgende måde:

**Enfamiliehuse:**

Ved ordningen for enfamiliehuse er der ved den enkelte bolig opstillet en et-kammerbeholder. Heri indsamles metal, plast og mad- og drikkekartoner, som blandes sammen.

Indsamlingen af metal sker som standard hver 4. uge.

**Etageboliger, større bebyggelser og kommunale institutioner:**

For etageboliger, større samlede bebyggelser og kommunale institutioner i Stevns Kommune er der opstillet større containere eller beholdere dedikeret til indsamling af metal, plast og mad- og drikkekartoner. Alternative indsamlinger af metalaffald må ikke iværksættes uden Kommunalbestyrelsens forudgående godkendelse. Ligeledes er det ikke tilladt at fjerne (klunse) metal fra de opstillede beholdere.

## §14.4 Beholdere

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

Det påhviler borgeren og grundejeren at anskaffe, modtage og benytte de af Kommunalbestyrelsen anviste beholdere til metalaffald.

Kommunalbestyrelsen stiller beholdere til rådighed for indsamling af metal. Disse beholdere er forsynet med hjul for nem håndtering og ejet af kommunen.

**Enfamiliehuse:**

For enfamiliehuse skal kun kommunens udleverede beholdere bruges til indsamling af metal.

**Større bebyggelser med fællesmateriel og kommunale institutioner:**

Ved større bebyggelser med fællesmateriel og kommunale institutioner skal der, som udgangspunkt, anvendes de af Kommunalbestyrelsen anviste beholdere til indsamling af metalaffald. Beholdere fra andre leverandører kan godkendes, forudsat at Kommunalbestyrelsen vurderer det hensigtsmæssigt.

**Vedligeholdelse og erstatning:**

Udgifter til den almindelige vedligeholdelse af beholdere afholdes af Stevns Kommune for at sikre, at de fortsat er egnede til deres formål.

Skulle en beholder gå tabt, eller hvis den bliver beskadiget ud over almindelige vedligeholdelse som ved brand, hærværk, eller anden form for misbrug – skal den erstattes af borgeren eller grundejeren i overensstemmelse med dansk rets almindelige erstatningsregler.

## §14.5 Kapacitet for beholdere

For enfamiliehuse i Stevns Kommune leveres som standard en beholder på 240 liter, hvor metal, plast og mad- & drikkekartoner blandes sammen.

Grundejer kan anmode om større/mindre og flere/færre beholdere på standpladser med fælles materiel. I tilfælde hvor grundejer ønsker ændringer rettes der henvendelse til kommunen. Kommunalbestyrelsen kan i forbindelse med en levering/ombytning/returnering af affaldsbeholdere pålægge et gebyr.

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, eller hvis der konstateres oplagring af ejendommens affald og/eller benyttes mange ekstratømminger, kan Kommunalbestyrelsen efter forudgående skriftligt varsel – tilmelde yderligere enheder eller ændre beholderstørrelsen, så kapaciteten svarer til behovet. Kommunalbestyrelsen afgør, om en affaldsbeholder er overfyldt.

Borger og grundejer har pligt til straks at meddele ændringer, der ikke er registreret af kommunen i antallet eller typen af opstillede affaldsbeholdere, der er tilmeldt tømming på en ejendom. Ændringer skal meddeles til Stevns Kommune. Ændringer skal meddeles via digital selvbetjening på kommunes hjemmeside eller via borger.dk.

## **§14.6 Anbringelse af beholdere**

Borger og grundejer har pligt til at anvise en standplads til beholdere på egen grund. Borger og grundejer etablerer, vedligeholder og renholder standpladserne omkring beholderne, såvel som adgangsvej og afholder alle udgifter hertil. Anbringelse af beholdere på den faste standplads, skal være sket senest kl. 06:00 på afhentningsdagen.

Gældende retningslinjer for standpladser, adgangsveje og anbringelse af affaldsbeholdere er beskrevet i bilag 1. Hvis retningslinjerne i bilag 1 ikke kan overholdes på en ejendom, kan det være nødvendigt, at borger og grundejer anbringer sine beholdere uden for skel, tæt på kørevej. Ejeren af den ejendom, hvor beholderne placeres, skal være indforstået, og er ejeren Stevns Kommune, skal placeringen godkendes af Kommunalbestyrelsen. Anbringelse af beholdere uden for skel må ikke være til gene for trafik og øvrige omgivelser.

Anbringes beholdere til afhentning uden for skel, skal dette ikke være sket tidligere end aftenen før afhentningsdagen og de skal være stillet tilbage på egen grund senest aftenen på selve afhentningsdagen.

Adgangsforhold til beholdere, samt indretning og vedligeholdelse af standpladsen er underlagt Kommunalbestyrelsens tilsyn. Er retningslinjerne som beskrevet i bilag 1 og bilag 2 ikke overholdt på en ejendom, kan Kommunalbestyrelsen beslutte at tilbageholde tømming af beholdere på ejendommen indtil retningslinjerne igen overholdes.

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

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

Hvis der ved etageboliger, større bebyggelser eller kommunale institutioner i Stevns Kommune sker fejlsortering, kan Kommunalbestyrelsen kræve, at den pågældende part dækker omkostningerne ved behandling af det fejlsorterede affald, i henhold til Stevns Kommunens gebyrblad og den relevante paragraf om gebyrer.

Det er vigtigt at forhindre overfyldning af beholdere. Derfor bør alle parter være opmærksomme på beholderens kapacitet. Skulle der være behov for en større beholder, skal dette meddeles til kommunen.

## **§14.8 Renholdelse af beholdere**

Borgere og grundejere er ansvarlige for renholdelse af beholdere, så der ikke opstår uhygiejniske forhold.

## **§14.9 Afhentning af metalaffald**

Kommunalbestyrelsen fastsætter tømmefrekvens for ordningen, og Kommunalbestyrelsen kan ændre tømmefrekvensen, hvis det viser sig, at der er behov for det.

Metalaffaldet afhentes normalt én gang hver 4. uge. De planlagte afhentningsdage for de enkelte adresser kan findes på kommunens hjemmeside.

Hvis bestemmelserne i regulativet ikke er overholdt, og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, skal borgeren eller grundejeren bringe forholdene i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning. Ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering.

Hvis borgeren eller grundejeren ikke har bragt forholdene i orden, kan Kommunalbestyrelsen bringe forholdene i orden på borgerens eller grundejerens beregning.

Hvis affaldet ikke afhentes på den fastsatte afhentningsdag, skal borgere og grundejere rapportere dette direkte til renovatøren enten via digitalløsning-appen, gennem selvbetjeningsløsningen

## **§14.10 Øvrige ordninger**

### **Forsøgsordninger:**

Med henblik på at udvikle og forbedre indsamlingen af metalaffald, kan Kommunalbestyrelsen iværksætte forsøgsordninger. Hvis der i forbindelse med en sådan forsøgsordning opstilles særligt beholdermateriel, skal brugerne benytte dette, ligesom brugerne skal følge eventuelle regler for benyttelsen. Det påhviler borgere og grundejere i forsøgsområder at sikre mulighed for anbringelse af det nødvendige opsamlingsmateriel. Forsøgsordninger kan etableres i hele kommunen eller dele heraf.

## **§15 Ordning for plastaffald**

### **§15.1 Hvad er plastaffald**

Plastaffald sorteres i overensstemmelse med sorteringskriterierne i bilag 6 til affaldsbekendtgørelsen.

Som genanvendeligt plastaffald regnes produkter og emballager, f.eks. flasker, bakker og mindre plastgenstande, der primært består af plast. Fødevarerplastemballage skal være tømt og skrabet rent for mad- eller drikkevarer. Selvom plastemballagen kan have belægninger af andre materialer, skal det stadig sorteres som plast.

Plastaffald, som indeholder eller har indeholdt skadelige stoffer, der kan give problemer ved genanvendelse (f.eks. beholdere for farlige kemikalier, sprayflasker) eller plast med integreret elektronik eller batterier, skal håndteres særskilt i henhold til de gældende retningslinjer og kan derfor ikke genanvendes på samme måde som øvrigt plastaffald.

Det er vigtigt at bemærke, at visse plastprodukter, som er mærket med specifikke genbrugssymboler, skal behandles på bestemte måder eller afleveres til bestemte genbrugssteder.

Gældende sorteringsvejledning fremgår af kommunens hjemmeside.

I tvivlstilfælde afgør Kommunalbestyrelsen, hvad der henhører under plastaffald.

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

Ordnningen gælder for alle private borgere og grundejere i Stevns Kommune, samt kommunens egne institutioner/virksomheder.

#### **Gebyrer:**

Driften af ordningerne er gebyrbetalt, se § 4, Gebyrer. Gebyrernes størrelse fremgår af Stevns Kommunes gebyrblad. Gebyret for Ordninger for plastaffald, indgår i gebyrerne for genbrug. Disse gebyrer er obligatoriske for alle borgere og grundejere i Stevns Kommune. Gebyrbladet findes på kommunens hjemmeside.

Der kan opkræves sæргеbyr i henhold til gældende gebyrblad, jf. § 4 "Gebyrer":

- Hvis affaldsbeholdere er placeret på en måde, som ikke er i overensstemmelse med afstandskrav i bilag 1
- Ved bestilling af særlig afhentning inden næste ordinære tømning
- Ved en særligt uhensigtsmæssig adgangsvej, særlige forhold m.m. jf. Bilag 1

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

Indsamlingsordning for plastaffald er organiseret som en henteordning og afleveres på følgende måde:

#### **Enfamiliehuse:**

Ved ordningen for enfamiliehuse er der ved den enkelte bolig opstillet en et-kammer-beholder. Heri indsamles plast, metal og mad- og drikkekartoner, som blandes sammen. Indsamlingen af plast sker som standard hver 4. uge.

#### **Etageboliger, større bebyggelser og kommunale institutioner:**

For etageboliger, større samlede bebyggelser og kommunale institutioner i Stevns Kommune er der opstillet større containere eller beholdere dedikeret til indsamling af plast, metal og mad- og drikkekartoner.

Alternative indsamlinger af plast må ikke iværksættes uden Kommunalbestyrelsens forudgående godkendelse. Ligeledes er det ikke tilladt at fjerne (klunse) plast fra de opstillede beholdere.

### **§15.4 Beholdere**

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



Det påhviler borgeren og grundejeren at anskaffe, modtage og benytte de af Kommunalbestyrelsen anviste beholdere til plastaffald.

Kommunalbestyrelsen stiller beholdere til rådighed for indsamling af plast. Disse beholdere er forsynet med hjul for nem håndtering og ejet af kommunen.

**Enfamiliehuse:**

For enfamiliehuse skal kun kommunens udleverede beholdere bruges til indsamling af plast.

**Større bebyggelser med fællesmateriel og kommunale institutioner:**

Ved større bebyggelser med fællesmateriel og kommunale institutioner skal der, som udgangspunkt, anvendes de af Kommunalbestyrelsen anviste beholdere til indsamling af plastaffald. Beholdere fra andre leverandører kan godkendes, forudsat at Kommunalbestyrelsen vurderer det hensigtsmæssigt.

**Vedligeholdelse og erstatning:**

Udgifter til den almindelige vedligeholdelse af beholdere afholdes af kommunen for at sikre, at de fortsat er egnede til deres formål.

Skulle en beholder gå tabt, eller hvis den bliver beskadiget ud over almindelige vedligeholdelse som ved brand, hærværk, eller anden form for misbrug – skal den erstattes af borgeren eller grundejeren i overensstemmelse med dansk rets almindelige erstatningsregler.

## **§15.5 Kapacitet for beholdere**

For enfamiliehuse i Stevns Kommune leveres som standard en beholder på 240 liter, hvor plast, metal og mad- & drikkekartoner blandes sammen.

Grundejer kan anmode om større/mindre og flere/færre beholdere på standpladser med fælles materiel. I tilfælde hvor grundejer ønsker ændringer rettes der henvendelse til kommunen. Kommunalbestyrelsen kan i forbindelse med en levering/ombytning/returnering af affaldsbeholdere pålægge et gebyr.

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, eller hvis der konstateres oplagring af ejendommens affald og/eller benyttes mange ekstratømninger, kan Kommunalbestyrelsen efter forudgående skriftligt varsel – tilmelde yderligere enheder eller ændre beholderstørrelsen, så kapaciteten svarer til behovet. Kommunalbestyrelsen afgør, om en affaldsbeholder er overfyldt.

Borgere og grundejer har pligt til straks at meddele ændringer, der ikke er registreret af kommunen i antallet eller typen af opstillede affaldsbeholdere, der er tilmeldt tømning på en ejendom. Ændringer skal meddeles til Stevns Kommune. Ændringer skal meddeles via digital selvbetjening på kommunes hjemmeside eller via borger.dk.

## **§15.6 Anbringelse af beholdere**

Borger og grundejer har pligt til at anvise en standplads til beholdere på egen grund. Grundejer etablerer, vedligeholder og renholder standpladserne omkring beholderne, såvel som adgangsvej og afholder alle udgifter hertil. Anbringelse af beholdere på den faste standplads, skal være sket senest kl. 06:00 på afhentningsdagen.

Gældende retningslinjer for standpladser, adgangsveje og anbringelse af affaldsbeholdere er beskrevet i bilag 1. Hvis retningslinjerne i bilag 1 ikke kan overholdes på en ejendom, kan det være nødvendigt, at borger og grundejer anbringer sine beholdere uden for skel, tæt på kørevej. Ejeren af den ejendom, hvor beholderne placeres, skal være indforstået, og er ejeren Stevns Kommune, skal placeringen godkendes af Kommunalbestyrelsen. Anbringelse af beholdere uden for skel må ikke være til gene for trafik og øvrige omgivelser.

Anbringelse af beholdere til afhentning uden for skel, skal dette ikke være sket tidligere end aftenen før afhentningsdagen og de skal være stillet tilbage på egen grund senest aftenen på selve afhentningsdagen.

Adgangsforhold til beholdere, samt indretning og vedligeholdelse af standpladsen er underlagt Kommunalbestyrelsens tilsyn. Er retningslinjerne som beskrevet i bilag 1 og bilag 2 ikke overholdt på en ejendom, kan Kommunalbestyrelsen beslutte at tilbageholde tømning af beholdere på ejendommen indtil retningslinjerne igen overholdes.

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

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

Hvis der ved etageboliger, større bebyggelser eller kommunale institutioner i Stevns Kommune sker fejlsortering, kan Kommunalbestyrelsen kræve, at den pågældende part dækker omkostningerne ved behandling af det fejlsorterede affald, i henhold til Stevns Kommunes gebyrblad og den relevante paragraf om gebyrer.

Det er vigtigt at forhindre overfyldning af beholdere. Derfor bør alle parter være opmærksomme på beholderens kapacitet. Skulle der være behov for en større beholder, skal dette meddeles til kommunen.

## **§15.8 Renholdelse af beholdere**

Borgere og grundejere er ansvarlige for renholdelse af beholdere, så der ikke opstår uhygiejniske forhold.

## **§15.9 Afhentning af plastaffald**

Kommunalbestyrelsen fastsætter tømmefrekvens for ordningen, og Kommunalbestyrelsen kan ændre tømmefrekvensen, hvis det viser sig, at der er behov for det.

Plastaffaldet afhentes normalt én gang hver 4. uge. De planlagte afhentningsdage for de enkelte adresser kan findes på kommunens hjemmeside.

Hvis bestemmelserne i regulativet ikke er overholdt, og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, skal borgeren eller grundejeren bringe forholdene i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning. Ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering. Hvis borgeren eller grundejeren ikke har bragt forholdene i orden, kan Kommunalbestyrelsen bringe forholdene i orden på borgerens eller grundejerens bekostning.

Hvis affaldet ikke afhentes på den fastsatte afhentningsdag, skal borgere og grundejere rapportere dette direkte til renovatøren enten via digitalløsning-appen, gennem selvbetjeningsløsningen på kommunens hjemmeside eller ved at ringe til renovatøren hurtigst muligt.

## **§15.10 Øvrige ordninger**

### **Forsøgsordninger:**

Med henblik på at udvikle og forbedre indsamlingen af plastaffald, kan Kommunalbestyrelsen

iværksætte forsøgsordninger. Hvis der i forbindelse med en sådan forsøgsordning opstilles særligt beholdermateriel, skal brugerne benytte dette, ligesom brugerne skal følge eventuelle regler for benyttelsen. Det påhviler borgere og grundejere i forsøgsområder at sikre mulighed for anbringelse af det nødvendige opsamlingsmateriel. Forsøgsordninger kan etableres i hele kommunen eller dele heraf.

## **§16 Ordning for mad- og drikkekartonaffald**

## §16.1 Hvad er mad- og drikkekartonaffald

Mad- og drikkekartonaffald sorteres i overensstemmelse med sorteringskriterierne i bilag 6 til affaldsbekendtgørelsen.

Mad- og drikkekartonaffald sorteres i overensstemmelse med sorteringskriterierne i bilag 6 til affaldsbekendtgørelsen.

Mad- og drikkekartonaffald består af emballagekartoner, som har indeholdt fødevarer. Alle mad- og drikkekartoner skal være tømt for indhold inden aflevering. Det er ikke tilladt at inkludere andre flerlags emballager, såsom chips- og kaffeposer. Disse betragtes som restaffald. Gældende sorteringsvejledning fremgår af kommunens hjemmeside.

### **Eksempler på mad- og drikkekartoner, f.eks.:**

Kartoner, som indeholder andre materialetyper såsom plast og/eller metal, herunder:

- Mælke- og yoghurtkartoner eller lignende.
- Kartoner til drikkevarer, f.eks. juice og saft.
- Kartoner til mad, f.eks. flåede tomater, bønner eller lignende.

### **Ikke tilladt, f.eks.:**

Emner, der ikke har karton som primær bestanddel, herunder:

- Pizzabakker
- Papkrus og andet plastbelagt pap
- Emballageposer af flere materialer til fødevarer, fx kaffe- og chipsposer, medmindre andet er angivet.

Gældende sorteringsvejledning fremgår af kommunens hjemmeside.

I tvivlstilfælde afgør Kommunalbestyrelsen, hvad der henhører under mad- & drikkekartonaffald.

## §16.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i Stevns Kommune, samt kommunens egne institutioner/virksomheder.

**Gebyrer:**

Driften af ordningerne er gebyrbetalt, se § 4, Gebyrer. Gebyrernes størrelse fremgår af Stevns Kommunes gebyrblad. Gebyret for Ordninger for mad- og drikkekartonaffald, indgår i gebyrerne for genbrug. Disse gebyrer er obligatoriske for alle borgere og grundejere i Stevns Kommune. Gebyrbladet findes på kommunens hjemmeside.

Der kan opkræves sæргеbyr i henhold til gældende gebyrblad, jf. § 4 "Gebyrer":

- Hvis affaldsbeholdere er placeret på en måde, som ikke er i overensstemmelse med afstandskrav i bilag 1
- Ved bestilling af særlig afhentning inden næste ordinære tømning.
- Ved en særligt uhensigtsmæssig adgangsvej, særlige forhold m.m. jf. Bilag 1

### §16.3 Beskrivelse af ordningen

Indsamlingsordning for mad- og drikkekartonaffald er organiseret som en henteordning og afleveres på følgende måde:

**Enfamiliehuse:**

Ved ordningen for enfamiliehuse er der ved den enkelte bolig opstillet en et-kammer-beholder. Heri indsamles mad- og drikkekartoner, plast og metal, som blandes sammen. Indsamlingen mad- og drikkekartoner sker som standard hver 4. uge.

**Etageboliger, større bebyggelser og kommunale institutioner:**

For etageboliger, større samlede bebyggelser og kommunale institutioner i Stevns Kommune er der opstillet større containere eller beholdere dedikeret til indsamling af plast, metal og mad- og drikkekartoner.

Alternative indsamlinger af mad- og drikkekartoner må ikke iværksættes uden Kommunalbestyrelsens forudgående godkendelse. Ligeledes er det ikke tilladt at fjerne (klunse) mad- og drikkekartonaffald fra de opstillede beholdere.

### §16.4 Beholdere

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

Det påhviler borgeren og grundejeren at anskaffe, modtage og benytte de af Kommunalbestyrelsen anviste beholdere til mad- og drikkekartonaffald.

Kommunalbestyrelsen stiller beholdere til rådighed for indsamling af mad- og drikkekartoner. Disse beholdere er forsynet med hjul for nem håndtering og ejet af kommunen.

**Enfamiliehuse:**

For enfamiliehuse skal kun kommunens udleverede beholdere bruges til indsamling af mad- & drikkekartoner.

**Større bebyggelser med fællesmateriel og kommunale institutioner:**

Ved større bebyggelser med fællesmateriel og kommunale institutioner skal der, som udgangspunkt, anvendes de af Kommunalbestyrelsen anviste beholdere til indsamling af mad- og drikkekartonaffald. Beholdere fra andre leverandører kan godkendes, forudsat at Kommunalbestyrelsen vurderer det hensigtsmæssigt.

**Vedligeholdelse og erstatning:**

Udgifter til den almindelige vedligeholdelse af beholdere afholdes af kommunen for at sikre, at de fortsat er egnede til deres formål.

Skulle en beholder gå tabt, eller hvis den bliver beskadiget ud over almindelige vedligeholdelse som ved brand, hærværk, eller anden form for misbrug – skal den erstattes af borgeren eller grundejeren i overensstemmelse med dansk rets almindelige erstatningsregler.

## **§16.5 Kapacitet for beholdere**

For enfamiliehuse i Stevns Kommune leveres som standard en beholder på 240 liter, hvor mad- & drikkekartoner, plast og metal blandes sammen.

Grundejer kan anmode om større/mindre og flere/færre beholdere på standpladser med fælles materiel. I tilfælde hvor grundejer ønsker ændringer rettes der henvendelse til kommunen. Kommunalbestyrelsen kan i forbindelse med en levering/ombytning/returnering af affaldsbeholdere pålægge et gebyr.

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, eller hvis der konstateres oplagring af ejendommens affald og/eller benyttes mange ekstratømninger, kan Kommunalbestyrelsen efter forudgående skriftligt varsel – tilmelde yderligere enheder eller ændre beholderstørrelsen, så kapaciteten svarer til behovet. Kommunalbestyrelsen afgør, om en affaldsbeholder er overfyldt.

Borger og grundejer har pligt til straks at meddele ændringer, der ikke er registreret af kommunen i antallet eller typen af opstillede affaldsbeholdere, der er tilmeldt tømning på en ejendom. Ændringer skal meddeles til Stevns Kommune. Ændringer skal meddeles via digital selvbetjening på kommunes hjemmeside eller via borger.dk.

## **§16.6 Anbringelse af beholdere**

Borger og grundejer har pligt til at anvise en standplads til beholdere på egen grund. Borger og grundejer etablerer, vedligeholder og renholder standpladserne omkring beholderne, såvel som adgangsvej og afholder alle udgifter hertil. Anbringelse af beholdere på den faste standplads, skal være sket senest kl. 06:00 på afhentningsdagen.

Gældende retningslinjer for standpladser, adgangsveje og anbringelse af affaldsbeholdere er beskrevet i bilag 1. Hvis retningslinjerne i bilag 1 ikke kan overholdes på en ejendom, kan det være nødvendigt, at borger og grundejer anbringer sine beholdere uden for skel, tæt på kørevej. Ejeren af den ejendom, hvor beholderne placeres, skal være indforstået, og er ejeren Stevns Kommune, skal placeringen godkendes af Kommunalbestyrelsen. Anbringelse af beholdere uden for skel må ikke være til gene for trafik og øvrige omgivelser.

Anbringes beholdere til afhentning uden for skel, skal dette ikke være sket tidligere end aftenen før afhentningsdagen og de skal være stillet tilbage på egen grund senest aftenen på selve afhentningsdagen.

Adgangsforhold til beholdere, samt indretning og vedligeholdelse af standpladsen er underlagt Kommunalbestyrelsen tilsyn. Er retningslinjerne som beskrevet i bilag 1 og bilag 2 ikke overholdt på en ejendom, kan Kommunalbestyrelsen beslutte at tilbageholde tømning af beholdere på ejendommen indtil retningslinjerne igen overholdes.

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

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

Hvis der ved etageboliger, større bebyggelser, eller kommunale institutioner i Stevns Kommune sker fejlsortering, kan Kommunalbestyrelsen kræve, at den pågældende part dækker omkostningerne ved behandling af det fejlsorterede affald, i henhold til Stevns Kommunens gebyrblad og den relevante paragraf om gebyrer.

Det er vigtigt at forhindre overfyldning af beholdere. Derfor bør alle parter være opmærksomme på beholderens kapacitet. Skulle der være behov for en større beholder, skal dette meddeles til kommunen.

## **§16.8 Renholdelse af beholdere**

Borgere og grundejere er ansvarlige for renholdelse af beholdere, så der ikke opstår uhygiejniske forhold.

## **§16.9 Afhentning af mad- og drikkekartonaffald**

Kommunalbestyrelsen fastsætter tømmefrekvens for ordningen, og Kommunalbestyrelsen kan ændre tømmefrekvensen, hvis det viser sig, at der er behov for det.

Mad- og drikkekartoner, afhentes normalt én gang hver 4. uge. De planlagte afhentningsdage for de enkelte adresser kan findes på kommunens hjemmeside.

Hvis bestemmelserne i regulativet ikke er overholdt, og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, skal borgeren eller grundejeren bringe forholdene i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning. Ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering.

Hvis borgeren eller grundejeren ikke har bragt forholdene i orden, kan Kommunalbestyrelsen bringe forholdene i orden på borgerens eller grundejerens bekostning.

Hvis affaldet ikke afhentes på den fastsatte afhentningsdag, skal borgere og grundejere rapportere dette direkte til renovatøren enten via digitalløsning-appen, gennem selvbetjeningsløsningen på kommunens hjemmeside eller ved at ringe til renovatøren hurtigst muligt.

## **§16.10 Øvrige ordninger**

### **Forsøgsordninger:**

Med henblik på at udvikle og forbedre indsamlingen af mad- og drikkekartoner, kan Kommunalbestyrelsen iværksætte forsøgsordninger. Hvis der i forbindelse med en sådan forsøgsordning opstilles særligt beholdermateriel, skal brugerne benytte dette, ligesom brugerne skal følge eventuelle regler for benyttelsen. Det påhviler borgere og grundejere i forsøgsområder at sikre mulighed for anbringelse af det nødvendige opsamlingsmateriel. Forsøgsordninger kan etableres i hele kommunen eller dele heraf.

## **§17 Ordning for farligt affald**



## §17.1 Hvad er farligt affald

Farligt affald sorteres i overensstemmelse med sorteringskriterierne i bilag 6 til affaldsbekendtgørelsen.

Farligt affald må ikke blandes med almindeligt restaffald eller ledes ned i kloakken.

### Eksempler på tilladt og forbudt affald i miljøkasser:

#### TILLADT:

- Malingrester
- Spraydåser (fx deodoranter, hårlak) Mindre flasker under tryk
- Kemikalier (helst i original emballage)Olierester
  
- Plantegift fra husholdningsbrug Printerpatroner
- Neglelak og neglelakfjerner
- Tom emballage med bestemte faremærker.

#### FORBUDT:

- Selvantændelige klude og væsker (afleveres på genbrugsplads)
- Fyrværkeri (ikke affyret) (afleveres på genbrugsplads)
- Større trykflasker
- Ammunition, sprængstoffer og våben (skal afleveres hos politiet eller anvises af kommunen)

Gældende sorteringsvejledning fremgår af kommunens hjemmeside.

I tvivlstilfælde afgør Kommunalbestyrelsen, hvad der henhører under farligt affald.

## §17.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i Stevns Kommune, samt kommunens egne institutioner/virksomheder.

#### Gebyrer:

Driften af ordningerne er gebyrbetalt, se § 4, Gebyrer. Gebyrernes størrelse fremgår af Stevns Kommunes gebyrblad. Gebyret for Ordninger for miljøkasse ordning, indgår i gebyrerne for genbrug. Disse gebyrer er obligatoriske for alle borgere og grundejere i Stevns Kommune. Gebyrbladet findes på kommunens hjemmeside.

Der kan opkræves sæргеbyr i henhold til gældende gebyrblad, jf. § 4 "Gebyrer":

- Hvis affaldsbeholdere er placeret på en måde, som ikke er i overensstemmelse med afstandskrav i bilag 1
- Ved bestilling af særlig afhentning inden næste ordinære tømning
- Ved en særligt u hensigtsmæssig adgangsvej, særlige forhold m.m. jf. Bilag 1

### §17.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen i Stevns Kommune dækker over både en hente- og bringeordning for farligt affald. Det er vigtigt at håndtere farligt affald miljømæssigt forsvarligt.

Hver husstand i Stevns Kommune har fået udleveret en miljøkasse til farligt affald og småt elektronik. Denne miljøkasse bliver afhentet direkte ved husstanden. Miljøkassen indsamles 4 gange årligt sammen med tekstilaffald.

Borgere og grundejere i Stevns Kommune, som har farligt affald, der ikke kan være i miljøkassen, skal aflevere det på kommunens genbrugspladser og på andre pladser under det fælleskommunale affaldsselskab, ARGO. Farligt affald skal afleveres til personalet på genbrugspladsen ved pladsens særlige facilitet for modtagelse af farligt affald.

### §17.4 Beholdere

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

Det påhviler borgeren og grundejeren at anskaffe, modtage og benytte de af Kommunalbestyrelsen anviste beholdere til farligt affald.

Miljøkasser leveres af, tilhører og vedligeholdes af Stevns Kommune.

Ved større bebyggelser med fællesmateriel og kommunale institutioner skal der, som udgangspunkt, anvendes de af Kommunalbestyrelsen anviste miljøkasser til indsamling af farligt affald. Ønsker man at bruge alternativt indsamlingsmateriale, skal dette først godkendes af Kommunalbestyrelsen.

#### **Vedligeholdelse og erstatning:**

Udgifter til den almindelige vedligeholdelse af miljøkasser afholdes af kommunen for at sikre, at de fortsat er egnede til deres formål.

En miljøkasse, som bortkommer, eller som beskadiges af andre årsager end almindelig brug og slitage, herunder brand, hærværk eller misbrug, erstattes af borgeren eller grundejeren i

overensstemmelse med dansk rets almindelige erstatningsregler.

## **§17.5 Kapacitet for beholdere**

Kommunalbestyrelsen afgør, om en beholder er overfyldt.

Hvis der er mere farligt affald end der kan være i miljøkassen eller -skabet, kan borgere, grundejere, kommunale institutioner og -virksomheder m.fl. altid benytte en af kommunens genbrugspladser jf. § 21.

I Stevns Kommune drejer det sig om genbrugspladsen Frøslevvej 34, 4660 Store Heddinge og Toftebovej 11, 4652 Hårlev.

## **§17.6 Anbringelse af beholdere**

Når miljøkassen skal hentes, skal den placeres på egen grund ved indkørsel/indgang, umiddelbart op til skel. Kassen skal være let synlig for skraldemanden fra fortov/vej og må ikke være til gene for gående eller den øvrige trafik, f.eks. i indkørsler. Kassen må først stilles ud aftenen før afhentning og senest kl. 06:00 på afhentningsdagen.

For yderligere information om afhentning af miljøkassen, se bilag 4.

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

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

Hvis der ved etageboliger, større bebyggelser eller kommunale institutioner i Stevns Kommune sker fejlsortering, kan Kommunalbestyrelsen kræve, at den pågældende part dækker omkostningerne ved behandling af det fejlsorterede affald, i henhold til Stevns Kommunens gebyrblad og den relevante paragraf om gebyrer.

Miljøkassen må maksimalt veje 4 kg når den sættes ud til tømning. Farligt affald skal emballeres forsvarligt og være klart mærket med indholdets art. Forsvarlig emballering betyder, at beholderen er robust nok til at modstå affaldets indhold og tåler de

normale påvirkninger under transport. Det er afgørende, at de forskellige affaldsfraktioner ikke blandes sammen og helst afleveres i deres oprindelige emballage.

Miljøkassen skal benyttes efter Stevns Kommunes retningslinjer. Kassen medtages kun såfremt adresselabelen er udfyldt med adresse, låget er lukket korrekt med lukkeanordningen og kassen står på egen grund ved indkørsel/indgang umiddelbart op til skel, så den er synlig fra fortov/vej.

Når det farlige affald kommer i kassen, skal pakkevejledningen på låget følges. Der må ikke sættes farligt affald ovenpå eller ved siden af miljøkassen. Renovatøren medtager den fyldte kasse og afleverer en tom kasse med påsat ny adresselabel og indeholdende en ny foringspose.

Borgeren og grundejeren skal sætte foringsposen i kassen, udfylde adresselabel, fjerne kassen fra fortovet ved skel og opbevare den sikkert og forsvarligt på ejendommen.

## **§17.8 Renholdelse af beholdere**

Når miljøkassen er afhentet af renovatøren, leveres en ren miljøkasse retur til borgeren, forsynet med en ny pose.

## **§17.9 Afhentning af farligt affald**

Kommunalbestyrelsen fastsætter tømmefrekvens for ordningen, og Kommunalbestyrelsen kan ændre tømmefrekvensen, hvis det viser sig, at der er behov for det.

Er miljøkassen ikke hentet som planlagt, skal miljøkassen tages ind hurtigst muligt og senest dagen efter tømmedagen. Den manglende afhentning indberettes via Stevns Kommunes selvbetjeningsløsning senest kl. 12 den 4. dag efter afhentningsdagen. Tilsvarende ved manglende tømning af miljøskab indberettes dette via Stevns Kommunes selvbetjeningsløsning senest kl. 12 den 4. dag efter afhentningsdagen.

## **§17.10 Øvrige ordninger**

### **Forsøgsordninger:**

Med henblik på at udvikle og forbedre indsamlingen af farligt affald, kan Kommunalbestyrelsen iværksætte forsøgsordninger. Hvis der i forbindelse med en sådan forsøgsordning opstilles særligt beholdermateriel, skal brugerne benytte dette, ligesom

brugerne skal følge eventuelle regler for benyttelsen. Det påhviler borgere og grundejere i forsøgsområder at sikre mulighed for anbringelse af det nødvendige opsamlingsmateriel. Forsøgsordninger kan etableres i hele kommunen eller dele heraf.

## **§18 Ordning for tekstilaffald**

Frivillig at udfylde indtil den 1.juli 2023)

### **§18.1 Hvad er tekstilaffald**

Tekstilaffald sorteres i overensstemmelse med sorteringskriterierne i bilag 6 til affaldsbekendtgørelsen.

Tekstilaffald sorteres i overensstemmelse med sorteringskriterierne i bilag 6 til affaldsbekendtgørelsen.

Tekstilaffald er f.eks. udtjent tøj, håndklæder og gardiner, der er hullet, slidt, plettet eller på anden måde ødelagt. Tekstilaffaldet inkluderer ikke sko, bæltter og tasker samt genbrugseget tøj og tekstil.

Gældende sorteringsvejledning fremgår af kommunens hjemmeside.

I tvivlstilfælde afgør Kommunalbestyrelsen, hvad der henhører under tekstilaffald.

### **§18.2 Hvem gælder ordningen for**

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i Stevns Kommune, samt kommunens egne institutioner/virksomheder.

#### **Gebyrer:**

Driften af ordningerne er gebyrbetalt, se § 4, Gebyrer. Gebyrernes størrelse fremgår af Stevns Kommunes gebyrblad. Gebyret for Ordninger for mad- og drikkekartonaffald, indgår i gebyrerne for genbrug. Disse gebyrer er obligatoriske for alle borgere og grundejere i Stevns Kommune. Gebyrbladet findes på kommunens hjemmeside.

Der kan opkræves sæргеbyr i henhold til gældende gebyrblad, jf. § 4 "Gebyrer":

- Hvis affaldsbeholdere er placeret på en måde, som ikke er i overensstemmelse med afstandskrav i bilag 1
- Ved bestilling af særlig afhentning inden næste ordinære tømning.
- Ved en særligt uhensigtsmæssig adgangsvej, særlige forhold m.m. jf. Bilag 1

### **§18.3 Beskrivelse af ordningen**

Indsamlingsordningen for tekstilaffald er organiseret som en henteordning og afleveres på følgende måde:

Tekstiler skal udsorteres og afleveres via de udleverede poser med henblik på at blive indsamlet til genanvendelse.

Tekstilposer indsamles 4 gange årligt sammen med tekstilaffald.

### **§18.4 Beholdere**

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

Det påhviler borgeren og grundejeren at benytte de af kommunalbestyrelsen anviste poser til tekstilaffald.

Poserne leveres af Stevns kommune og må kun bruges til tekstilaffald.

### **§18.5 Kapacitet for beholdere**

Kommunalbestyrelsen afgør, om en beholder er overfyldt.

Poserne til tekstilaffald er på 25 liter og poserne er markeret med en linje der indikerer, hvortil de må fyldes. Ved overfyldning tages poserne ikke med og borgeren skal selv aflevere

posen på genbrugspladsen. Posernes skal lukkes forsvarligt, således der ikke kommer vand i posen.

## **§18.6 Anbringelse af beholdere**

Poser med tekstiler skal ved tømning, placeres samme sted som miljøkassen. Posen må ikke stilles på eller foran miljøkassen.

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

Poserne til tekstiler må kun benyttes til tekstilaffald og må ikke fyldes mere end til den markerede linje.

Posen skal stadig kunne lukkes med knude eller bånd/snor af borgeren og grundejeren.

Hvis der ved etageboliger, større bebyggelser eller kommunale institutioner i Stevns Kommune sker fejlsortering, kan Kommunalbestyrelsen kræve, at den pågældende part dækker omkostningerne ved behandling af det fejlsorterede affald, i henhold til Stevns Kommunens gebyrblad og den relevante paragraf om gebyrer.

## **§18.8 Renholdelse af beholdere**

Det er borgerens og grundejerens eget ansvar at opbevare poserne rene og tørre til tekstilaffald.

## **§18.9 Afhentning af tekstilaffald**

Kommunalbestyrelsen fastsætter tømmefrekvens for ordningen, og Kommunalbestyrelsen kan ændre tømmefrekvensen, hvis det viser sig, at der er behov for det.

Er posen ikke hentet som planlagt, skal posen tages ind hurtigst muligt og senest dagen efter tømmedagen. Den manglende afhentning indberettes via Stevns Kommunes

selvbetjeningsløsning senest kl. 12 den 4. dag efter afhentningsdagen.

## **§18.10 Øvrige ordninger**

### **Forsøgsordninger:**

Med henblik på at udvikle og forbedre indsamlingen af tesktilaffald, kan Kommunalbestyrelsen iværksætte forsøgsordninger. Hvis der i forbindelse med en sådan forsøgsordning opstilles særligt beholdermateriel, skal brugerne benytte dette, ligesom brugerne skal følge eventuelle regler for benyttelsen. Det påhviler borgere og grundejere i forsøgsområder at sikre mulighed for anbringelse af det nødvendige opsamlingsmateriel. Forsøgsordninger kan etableres i hele kommunen eller dele heraf.

## **§19 Henteordning for restaffald**

### **§19.1 Hvad er restaffald**

Restaffald sorteres i overensstemmelse med sorteringskriterierne i affaldsbekendtgørelsen

Restaffald sorteres i overensstemmelse med sorteringskriterierne i bilag 6 til affaldsbekendtgørelsen.

Restaffald i Stevns Kommune er defineret som den del af husholdningens affald, der ikke kan genanvendes, når madaffaldet, det tørre genanvendelige og genbrugelige affald, samt det farlige affald er sorteret fra. Eksempler på restaffald inkluderer:

- Hygiejneaffald, som f.eks. bleer
- Emballage, der ikke kan genanvendes
- Små mængder af let sod og aske (som skal være ordentligt emballeret)
- Ekskrementer fra kødædende dyr
  
- Pizzabakker
  
- Brugt stanniol med madrester
- Støvsugerposer
- Affyret fyrværkeri (affyret fyrværkeri skal håndteres forsigtigt og skal være fuldstændig afkølet, før det smides i restaffaldet).



Gældende sorteringsvejledning fremgår af kommunens hjemmeside.

I tvivlstilfælde afgør Kommunalbestyrelsen, hvad der henhører under restaffald.

## §19.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i Stevns Kommune, samt kommunens egne institutioner/virksomheder.

### **Gebyrer:**

Omkostningerne ved affaldsindsamling er gebyrbaserede, som nævnt i § 4, Gebyrer. De nøjagtige gebyrer kan findes i Stevns Kommunes gebyrblad. Gebyrerne for affaldsindsamlingen er inkluderet i gebyrerne for restaffald. Alle borgere og grundejere i Stevns Kommune er forpligtede til at betale disse gebyrer. For flere detaljer, besøg kommunens hjemmeside.

Der kan opkræves sæргеbyr i henhold til gældende gebyrblad, jf. § 4 "Gebyrer":

- Hvis affaldsbeholdere er placeret på en måde, som ikke er i overensstemmelse med afstandskrav i bilag 1
- Ved bestilling af særlig afhentning inden næste ordinære tømning
- Ved en særligt uhensigtsmæssig adgangsvej, særlige forhold m.m. jf. Bilag 1

## §19.3 Beskrivelse af ordningen

Indsamlingsordning for restaffald er organiseret som en henteordning og afleveres på følgende måde:

### **Enfamiliehuse:**

Ved ordningen for enfamiliehuse er der ved den enkelte bolig opstillet en to-kammerbeholder. I det ene kammer indsamles rest, og i det andet kammer samles mad.

### **Etageboliger, større bebyggelser og kommunale institutioner:**

For etageboliger, større samlede bebyggelser og kommunale institutioner i Stevns Kommune er der opstillet større containere eller beholdere dedikeret til indsamling af restaffald.

Restaffald skal emballeres i poser, som anskaffes af borgeren og grundejeren. Poserne skal lukkes/bindes med en knude, inden de lægges i det dertil angivet rum i opsamlingsmateriellet til restaffald.

Kommunalbestyrelsen afgør i tvivlstilfælde, hvilket affald der er omfattet af ordningen for restaffald.

## §19.4 Beholdere

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

Det påhviler borgeren og grundejeren at anskaffe, modtage og benytte de af Kommunalbestyrelsen anviste beholdere til restaffald.

Kommunalbestyrelsen stiller beholdere til rådighed for indsamling af restaffald. Disse beholdere er forsynet med hjul for nem håndtering og ejet af kommunen.

### **Enfamiliehuse:**

For enfamiliehuse med individuel opsamling af restaffald, benyttes der som udgangspunkt en todelt 240 liter beholder, men det er også muligt at benytte en 370 liter beholder.

### **Større bebyggelser med fællesmateriel og kommunale institutioner:**

Ved større bebyggelser med fællesmateriel og kommunale institutioner skal der, som udgangspunkt, anvendes de af Kommunalbestyrelsen anviste beholdere til indsamling af restaffald. Beholdere fra andre leverandører kan godkendes, forudsat at Kommunalbestyrelsen vurderer det hensigtsmæssigt.

### **Løse sække:**

I helt særlige tilfælde kan det, på grund af adgangsforholdene, være nødvendigt at anvende løse sække til indsamlingen af restaffald. Stevns Kommune leverer disse sække.

### **Vedligeholdelse og erstatning:**

Udgifter til den almindelige vedligeholdelse af beholdere afholdes af kommunen for at sikre, at de fortsat er egnede til deres formål.

Skulle en beholder gå tabt, eller hvis den bliver beskadiget ud over almindeligt slid og ælde – som ved brand, hærværk, eller anden form for misbrug – skal den erstattes af borgeren eller grundejeren i overensstemmelse med dansk rets almindelige erstatningsregler.

## §19.5 Kapacitet for beholdere

For enkelte husstande er den maksimale beholderstørrelse for restaffald 370 liter. Etageboliger med fællesindsamling kan, efter aftale med kommunen, have mulighed for at benytte en 660-liter beholder til restaffald.

Grundejer kan anmode om større/mindre og flere/færre beholdere på standpladser med fælles materiel. I tilfælde hvor grundejer ønsker ændringer rettes der henvendelse til kommunen. Kommunen kan i forbindelse med en levering/ombytning/returnering af affaldsbeholdere pålægge et gebyr.

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, eller hvis der konstateres oplagring af ejendommens affald og/eller benyttes mange ekstratømninger, kan Kommunalbestyrelsen efter forudgående skriftligt varsel – tilmelde yderligere enheder eller ændre beholderstørrelsen, så kapaciteten svarer til behovet. Kommunalbestyrelsen afgør, om en affaldsbeholder er overfyldt.

Borgeren og grundejeren har pligt til straks at meddele ændringer, der ikke er registreret af kommunen i antallet eller typen af opstillede affaldsbeholdere, der er tilmeldt tømning på en ejendom. Ændringer skal meddeles til Stevns Kommune via digital selvbetjening på kommunes hjemmeside eller via borger.dk.

## **§19.6 Anbringelse af beholdere**

Borgere og grundejer har pligt til at anvise en standplads til beholdere på egen grund. Grundejer etablerer, vedligeholder og renholder standpladserne omkring beholderne, såvel som adgangsvej og afholder alle udgifter hertil. Anbringelse af beholdere på den faste standplads, skal være sket senest kl. 06:00 på afhentningsdagen.

Gældende retningslinjer for standpladser, adgangsveje og anbringelse af affaldsbeholdere er beskrevet i bilag 1. Hvis retningslinjerne i bilag 1 ikke kan overholdes på en ejendom, kan det være nødvendigt, at borger og grundejer anbringer sine beholdere uden for skel, tæt på kørevej. Ejeren af den ejendom, hvor beholderne placeres, skal være indforstået, og er ejeren Stevns Kommune, skal placeringen godkendes af Kommunalbestyrelsen. Anbringelse af beholdere uden for skel må ikke være til gene for trafik og øvrige omgivelser.

Anbringes beholdere til afhentning uden for skel, skal dette ikke være sket tidligere end aftenen før afhentningsdagen og de skal være stillet tilbage på egen grund senest aftenen på selve afhentningsdagen.

Adgangsforhold til beholdere, samt indretning og vedligeholdelse af standpladsen er underlagt Kommunalbestyrelsens tilsyn. Er retningslinjerne som beskrevet i bilag 1 og bilag 2 ikke overholdt på en ejendom, kan Kommunalbestyrelsen beslutte at tilbageholde tømning af beholdere på ejendommen indtil retningslinjerne igen overholdes.

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

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

Sod og aske skal være fuldstændigt afkølet samt emballeret inden anbringelse i beholderen.

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

Hvis der ved etageboliger, større bebyggelser, eller kommunale institutioner i Stevns Kommune sker fejlsortering, kan Kommunalbestyrelsen kræve, at den pågældende part dækker omkostningerne ved behandling af det fejlsorterede affald, i henhold til Stevns Kommunens gebyrblad og den relevante paragraf om gebyrer.

Det er vigtigt at forhindre overfyldning af beholdere. Derfor bør alle parter være opmærksomme på beholderens kapacitet. Skulle der være behov for en større beholder, skal dette meddeles til kommunen.

## **§19.8 Renholdelse af beholdere**

Borgere og grundejere er ansvarlige for renholdelse af beholdere, så der ikke opstår uhygiejniske forhold.

## **§19.9 Afhentning af restaffald**

Kommunalbestyrelsen fastsætter tømmefrekvens for ordningen, og Kommunalbestyrelsen kan ændre tømmefrekvensen, hvis det viser sig, at der er behov for det.

I Stevns Kommune afhentes restaffald typisk én gang hver 2. uge. Ugentlige tømninger sker i sommermånederne fra juni til august for at imødekomme potentielle lugt- og skadedyrsproblemer. De specifikke afhentningsdage for de enkelte ejendomme kan ses på kommunens hjemmeside.

Hvis bestemmelserne i regulativet ikke er overholdt, og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, skal borgeren og grundejeren bringe forholdene i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning. Ved fejlsorteringer skal borgeren og grundejeren sørge for korrekt sortering.

Hvis borgeren og grundejeren ikke har bragt forholdene i orden, kan Kommunalbestyrelsen bringe forholdene i orden på borgerens eller grundejerens bekostning.

Hvis affaldet ikke afhentes på den fastsatte afhentningsdag, skal borgere og grundejere rapportere dette direkte til renovatøren enten via digitalløsning-appen, gennem selvbetjeningsløsningen på kommunens hjemmeside eller ved at ringe til renovatøren hurtigst muligt.

## **§20 Ordning for haveaffald**

(Frivillig at udfylde indtil den 31. december 2023)

### **§20.1 Hvad er haveaffald**

Haveaffald er almindeligt forekommende affald fra private haver, som f.eks. blade, nedfaldsfrugter, afklip fra blomster, græs, kviste samt grene.

Gældende sorteringsvejledning fremgår af kommunens hjemmeside.

I tvivlstilfælde afgør Kommunalbestyrelsen, hvad der henhører under haveaffald.

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

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

Der indsamles ikke haveaffald fra erhvervsjendomme. Dette skal den erhvervsdrivende selv bortskaffe for egen regning.

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

Haveaffald afhentes to gange årligt ved hver ejendom. Indsamlingsregler for haveaffald kan læses i bilag 3.

Haveaffald kan desuden afleveres på kommunens genbrugspladser hele året.

Det er forbudt at afbrænde haveaffald. Det er dog tilladt på Sankthansaften at anvende haveaffald til sankthansbål. Der må ikke være en risiko for at ild fra sankthansbålet spreder sig til det omkringliggende miljø. For at beskytte dyre- og fugleliv må klargøring af sankthansbål tidligst ske 2 dage før afbrænding. Kommunalbestyrelsen afgør i tvivlstilfælde.

### **§20.4 Beholdere**

Ikke relevant for denne fraktion.

### **§20.5 Kapacitet for beholdere**

Ikke relevant for denne fraktion.

### **§20.6 Anbringelse af beholdere**

Ikke relevant for denne fraktion.

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

Ikke relevant for denne fraktion.

## **§20.8 Renholdelse af beholdere**

Ikke relevant for denne fraktion.

## **§20.9 Afhentning af haveaffald**

Haveaffald er en henteordning og indsamles KUN ved alle private ejendomme (også sommerhuse) 2 gange årligt og samtidigt i de 2 indsamlingsdistrikter NORD 1-11 og SYD 1-11 i perioderne april-juni og september-november.

Indsamlingsdistrikterne er fordelt på geografiske områder, hvor hvert område modtager afhentning i en på forhånd fastlagt afhentningsuge. En afhentningsuge svarer normalt til 5 dage svarende til en arbejdsuge.

Kommunalbestyrelsen fastsætter afhentningsugerne for de enkelte områder. Kommunalbestyrelsen kan ændre afhentningsugen for et område, hvis det vurderes, at der er behov for det. De specifikke afhentningsuger for hvert område, kan ses på kommunes hjemmeside.

Hvis affaldet ikke afhentes på den fastsatte afhentningsperiode, skal borgere og grundejere rapportere dette direkte til renovatøren enten via digitalløsning-appen, gennem selvbetjeningsløsningen på kommunens hjemmeside eller ved at ringe til renovatøren hurtigst muligt.

## **§20.10 Øvrige ordninger**

### **Forsøgsordninger:**

Med henblik på at udvikle og forbedre indsamlingen af haveaffald, kan Kommunalbestyrelsen iværksætte forsøgsordninger. Hvis der i forbindelse med en sådan forsøgsordning opstilles særligt beholdermateriel, skal brugerne benytte dette, ligesom brugerne skal følge eventuelle regler for benyttelsen. Det påhviler borgere og grundejere i forsøgsområder at sikre mulighed for anbringelse af det nødvendige opsamlingsmateriel. Forsøgsordninger kan etableres i hele kommunen eller dele heraf.

## **§21 Ordning for genbrugsplads[-en eller -erne]**

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

### **§21.1 Hvem gælder ordningen for**

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

### **§21.2 Adgang til genbrugsplads[-en eller -erne]**

Ordensreglementet for genbrugsplads[-en eller -erne] skal følges.

### **§21.3 Sortering på genbrugsplads[-en eller -erne]**

Ved emballering af affald, der afleveres på genbrugsplads[-en eller -erne], skal der efter affaldsbekendtgørelsen anvendes klare plastsække. Dette for at indholdet tydeligt kan ses af personalet på genbrugsplads[-en eller -erne].

Ved emballering af affald, der afleveres på genbrugsplads[-en eller -erne], skal der efter affaldsbekendtgørelsen anvendes klare plastsække. Dette for at indholdet tydeligt kan ses af personalet på genbrugsplads[-en eller -erne].  
På genbrugsplads[-en eller -erne] kan borgeren og grundejeren aflevere alle former for sorteret affald fra borgeren og grundejeren.  
Undtaget herfra er dog restaffald og madaffald, samt fyrværkeri og ammunition.  
Affaldet skal sorteres efter affaldsfraktioner og placeres i de anviste containere/båse på genbrugsplads[-en eller -erne]. Anvisninger fra pladspersonalet skal følges.



## **§22 Ordning for PVC-affald**

### **§22.1 Hvad er PVC-affald**

Ikke-genanvendeligt PVC-affald er f.eks. vinylgulve og vinylvægbeklædning, bløde paneler

og fodlister, persiener, havebassiner og havebassinfolier, badebolde, badedyr, svømmevinger, haveslanger, trykluftslanger, græsplænekanter og plastbelagte trådhegn, skriveunderlag, dækkeservietter, regntøj og gummistøvler, telte og teltbunde, måtter og måttebagsider, kufferter, rygsække og tasker, vugge- og sengeunderlag, vandsenge og puslepuder, altankasser og blomsterkasser, kælke, toiletsæder og toiletcisterner.

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

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

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

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

PVC-affald skal sorteres i genanvendeligt og ikke-genanvendeligt PVC-affald og afleveres på genbrugspladserne.

### **§22.4 Øvrige ordninger**

Ikke relevant for denne fraktion.

## **§23 Ordning for imprægneret træ**

### **§23.1 Hvad er imprægneret træ**

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

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

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

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

Imprægneret træ skal udsorteres med henblik på behandling.

Imprægneret træ skal udsorteres med henblik på behandling. Imprægneret træ indsamles via en bringeordning.

Imprægneret træ skal afleveres på genbrugspladserne, jf. §21.

### **§23.4 Øvrige ordninger**

Ikke relevant for denne fraktion.

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

## **§24.1 Hvad er WEEE**

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

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

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

Ordningen gælder desuden for ubebyggede grunde, hvor der frembringes affald fra elektrisk og elektronisk udstyr (WEEE).

## **§24.3 Beskrivelse af ordningen**

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

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

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

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

WEEE skal udsorteres i typer jf. den til enhver tid gældende elektronikaffaldsbekendtgørelse. Småt elektronikaffald kan afleveres via miljøkasser, se § 17. Øvrigt elektronikaffald afleveres på genbrugspladserne. Personale på genbrugspladsen kan vejlede om korrekt sortering.

#### **§24.4 Beholdere**

Ikke relevant for denne fraktion.

#### **§24.5 Kapacitet for beholdere**

Ikke relevant for denne fraktion.

#### **§24.6 Anbringelse af beholdere**

Ikke relevant for denne fraktion.

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

Ikke relevant for denne fraktion.

#### **§24.8 Renholdelse af beholdere**

Ikke relevant for denne fraktion.

#### **§24.9 Afhentning af WEEE**

Ikke relevant for denne fraktion.

## **§24.10 Øvrige ordninger**

Ikke relevant for denne fraktion.

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

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

Bærbare batterier og akkumulatorer er efter batteribekendtgørelsen defineret som ethvert batteri eller knapcellebatteri eller enhver batteripakke eller akkumulator, der er forseglet, kan være håndholdt, og ikke er et industribatteri eller en industriakkumulator eller et bilbatteri eller en bilakkumulator.

Bærbare batterier og akkumulatorer er defineret, i henhold til batteribekendtgørelsen, som ethvert batteri, knapcellebatteri, batteripakke eller akkumulator, der er forseglet, kan være håndholdt, og som ikke er et industribatteri eller en industriakkumulator eller et bilbatteri eller en bilakkumulator. Dette henviser typisk til små, bærbare energilagringseenheder designet primært til brug i husholdningsprodukter.

### **Typer:**

- a. Engangsbatterier: Batterier der ikke kan genoplades.
- b. Genopladelige batterier: Batterier der kan genoplades og anvendes flere gange. Anvendes typisk i mobiltelefoner, tablets, lommelygter og legetøj.

### **Forbehold:**

Bærbare batterier bør ikke indeholde eller være kombineret med større batterienheder, som kan udgøre et problem ved indsamling og genanvendelse, som f.eks. blyakkumulatorer fra biler og el-batterier fra cykler.

### **Identifikation:**

Batterier kan også findes i produkter, hvor de ikke er umiddelbart synlige, som postkort med musik eller blinkende børnesko. Sådanne batterier er også inkluderet under denne definition. Sortering og håndtering af bærbare batterier Udsortering:

Batterier skal fjernes fra produkter før bortskaffelse, hvis det kan gøres uden eller med brug af almindeligt tilgængeligt håndværktøj.

#### **Sikkerhedsbekymringer:**

For at sikre miljøet og forhindre potentielle sikkerhedsrisici, skal bærbare batterier udsorteres korrekt og må ikke blandes med andet husholdningsaffald.

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

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

Borgere og grundejere inden for Stevns Kommune er ifølge affaldsaktørbekendtgørelsen forpligtede til korrekt sortering af batterier og akkumulatorer.

### **§25.3 Beskrivelse af ordningen**

Udtjente bærbare batterier, inklusive dem fra håndværktøj, skal anbringes af borgeren og grundejeren i den røde miljøkasse, som er udleveret specifikt til farligt affald. Bilbatterier er dog en undtagelse og må ikke afleveres i den røde miljøkasse. De skal i stedet afleveres på genbrugspladsen.

### **§25.4 Beholdere**

Ikke relevant for denne fraktion.

### **§25.5 Kapacitet for beholdere**

Ikke relevant for denne fraktion.

### **§25.6 Anbringelse af beholdere**

Ikke relevant for denne fraktion.

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

Ikke relevant for denne fraktion.

### **§25.8 Renholdelse af beholdere**

Ikke relevant for denne fraktion.

### **§25.9 Afhentning af bærbare batterier og akkumulatorer**

Ikke relevant for denne fraktion.

### **§25.10 Øvrige ordninger**

Ikke relevant for denne fraktion.

## §26 Ordning for bygge- og anlægsaffald

### §26.1 Hvad er bygge- og anlægsaffald

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

Bygge- og anlægsaffald er affald, der opstår fx i forbindelse med renovering, vejarbejde, nedrivning og udskiftning af termoruder, særligt dem der er fremstillet i perioden 1950 til 1977.

### §26.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle borgere og grundejere i Stevns Kommune.

### §26.3 Beskrivelse af ordningen

**Anvisningsordning:** Stevns Kommune opererer som en anvisningsordning for bygge- og anlægsaffald. Dette betyder, at Kommunalbestyrelsen har ansvaret for at klassificere og anvise korrekt bortskaffelse eller genanvendelse af bygge- og anlægsaffald. Dette omfatter især farligt bygge- og anlægsaffald, som kommunen ifølge lovgivningen er forpligtet til at anvise.

**Bygherrens ansvar:** Det er bygherrens ansvar at anmelde ethvert bygge- eller anlægsaffald, der opstår som resultat af deres projekter. Dette inkluderer både forurenede og uforurenede materialer. Bygherren er også ansvarlig for at finde egnede aftagere til det uforurenede bygge- og anlægsaffald.

**Screening:** Før opstart af et bygge- eller anlægsprojekt, skal alle involverede bygnings- og anlægsdele screenes for mulige miljøskadelige stoffer. Denne screening sikrer, at alle potentielt skadelige materialer identificeres på forhånd for at garantere sikker og reglementeret bortskaffelse.



**Anmeldelsesprocessen:** Stevns Kommunen skal have din anmeldelse af bygge- og anlægsaffald (sendes digitalt via den gældende ansøgningsportal) uafhængigt af affaldets karakter, senest to uger inden du går i gang med renoveringen eller nedrivningen i disse tilfælde:

- Dit byggeprojekt skaber mere end ét ton affald
- Byggeprojektet omfatter udskiftning af termoruder, der kan være fremstillet i perioden 1950-1977.

**Tilladelse:** Anmeldere må kun starte deres bygge- eller anlægsprojekt efter Kommunalbestyrelsen har gennemgået anmeldelsen og givet den nødvendige tilladelse, eventuelt i form af en anvisning. Skulle kommunen ikke respondere på den indsendte anmeldelse inden for 14 dage, kan anmelderen dog påbegynde projektet.

## **§27 Øvrige ordninger**

# **Bilag 1: Retningslinjer for adgangsforhold ved tømning af beholdere og i enkelt tilfælde i poser .pdf**

## **Bilag 1: Retningslinjer for adgangsforhold ved tømning af beholdere og i enkelt tilfælde i poser**

Dette bilag indeholder regler om de forhold, der skal være gældende, når renovationsarbejdere indsamler affald fra beholdere på hjul.

### **Typer af affald:**

Det affald, som indsamles i beholdere på hjul, omfatter:

- Glas
- Papir
- Pap
- Metal
- Plast
- Mad- og drikkekartoner
- Madaffald
- Restaffald

### **Særlige dispensationer:**

Der kan i særlige tilfælde opnås tilladelse til at fravige reglerne angivet i dette bilag. Det er Kommunalbestyrelsen, der afgør, om der kan gives tilladelse i det enkelte tilfælde.

### **Placering af affaldsbeholdere ved skel, længere inde på ejendom eller udenfor skel:**

Hvilke retningslinjer borgere og grundejere skal sikre at være opfyldt, når affald afhentes på en ejendom, afhænger af, hvor affaldsbeholderne er placeret, når renovationsarbejderne kommer for at tømme dem. Borgere og grundejere kan enten vælge at få afhentet affaldsbeholdere ved en ejendoms skel (skelafhentning) eller længere inde på ejendommen (afstandsafhentning). Der er forskel på hvilke retningslinjer, der gælder for henholdsvis skelafhentning og afstandsafhentning. Definition og retningslinjer for henholdsvis skelafhentning og afstandsafhentning, er fastlagt herunder.

I tvivlstilfælde om hvor affaldsbeholdere er placeret på en ejendom, er det Kommunalbestyrelsen der afgør, om der er tale om en skelafhentning eller en afstandsafhentning.

### **Afstandsafhentning:**

Afstandsafhentning er afhentning af affaldsbeholdere inde på en ejendom, der ikke er placeret umiddelbart op til ejendommens matrikulære skel ud til kørevej. For afstandsafhentning gælder alle retningslinjer i dette bilag under afsnit 1 om standplads og afsnit 2 om adgangsvej.

### **Skelafhentning:**

Skelafhentning er afhentning af affaldsbeholdere inde på en ejendom, der er placeret umiddelbart op til en ejendommens matrikulære skel ud til kørevej.

Når flere affaldsbeholdere står op til skel samtidig, kan de enten stå langs skellet, eller på en række fra skel og længere ind på ejendommen. Når affaldsbeholdere står på en række fra skel og længere ind på ejendommen, hvor den første i rækken står umiddelbart op til skel, så gælder det, at de næste affaldsbeholdere i rækken, også er en del af skelafhentningen. Dette gælder ikke for affaldsbeholdere i en række, der står mere end 4 meter fra skel.

Skelafhentning er ofte løsningen, når retningslinjerne for afstandsafhentning ikke kan overholdes på en ejendom grundet konkrete forhold på den pågældende ejendom. For skelafhentning gælder det, at der dispenseres fra følgende retningslinjer i dette bilag:

1.4 og 2.5 om belysning

1.5 og 2.3 om underlag

1.6 og 2.7 om terræn og stigning

1.7 og 2.4 om vejrforhold

Vurderer Kommunalbestyrelsen på baggrund af konkrete forhold på en ejendom, at forholdene ikke er i overensstemmelse med anden lovgivning eller på anden måde uhensigtsmæssig, kan Kommunalbestyrelsen ophæve dispensationerne på den pågældende ejendom.

### **Afhentning udenfor skel**

I særlige tilfælde, hvor en ejendoms skel ikke grænser op til kørevej, og forholdene på arealet mellem skel og vej er uhensigtsmæssige, kan affaldsbeholderne placeres på en anden ejendom ved kørevej. I sådanne tilfælde skal borgeren eller grundejeren indhente nødvendige tilladelser fra ejeren af den pågældende ejendom. For offentlige veje eller private fællesveje skal vejmyndigheden give tilladelsen.

## **1. Regler for standplads**

Standpladsen refererer til et defineret område på ejerens ejendom, hvor affaldsbeholdere er samlet for afhentning. Under indsamlingsprocessen vil disse beholdere blive afhentet og efterfølgende stillet tilbage på standpladsen.

### **1.1 Placering af standpladsen**

Standpladsen skal være placeret på den ejendom, den er tilknyttet.

### **1.2 Fri højde**

Der skal overalt over standpladsen være en fri højde på mindst 2,2 meter.

### **1.3 Afstand fra renovationsbil**

Beholdere kan placeres op til 25 meter fra renovationsvognens holdeplads. Uanset dette afstandskrav kan kommunen beslutte, at affaldsbeholderen skal placeres i skel. Kommunalbestyrelsen kan godkende en længere afstand end de specificerede 25 meter, men dette kan medføre et sæргеbyr.

### **1.4 Belysning**

Standpladsen skal være let tilgængelig og synlig under afhentning af affaldet.

### **1.5 Underlag på standpladsen**

Standpladsens underlag skal være jævnt og kørefast med egenskaber, der svarer til f.eks. fliser. Hvis beholderens hjul trækker spor, er underlaget ikke kørefast. Belægninger med jord, græs, løst grus eller perlesten betragtes i udgangspunktet, ikke som kørefast underlag.

### **1.6 Terræn og stigning**

Standpladsen bør så vidt muligt være vandret. Den maksimalt tilladte stigning er 1:10, hvilket svarer til en stigning på 1 meter over en strækning på 10 meter. Det er vigtigt, at beholdere ikke skal transporteres over kanter eller trin.

### **1.7 Vejrligsforhold**

I tilfælde af regn, sne, is, eller andre vejrforhold der kan påvirke adgangsvejens brugbarhed, skal denne holdes fri, ryddet og farbar.

### **1.8 Placering af beholdere**

Håndtagene på beholderne skal vende fremad mod renovatøren. Beholdere skal ikke forhindre adgangen til andre beholdere, og der skal være tilstrækkelig plads til at manøvrere og trække dem frit ud.

### **1.9 Placering i forhold til naboskel**

Beholdere må placeres i eller ved skel til anden ejendom, hvis beboere/ejere er indbyrdes enige herom. I tilfælde af uenighed om placering skal beholdere placeres mindst 2,5 meter fra skel til naboejendom eller i henhold til kommunens afgørelse i sagen.

## **2. Regler for adgangsveje**

Adgangsvejen er den del af en ejendom, som renovationsarbejdere anvender til transport af affaldsbeholdere fra standpladsen til ejendommens matrikulære skel.

### **2.2 Bredde og højde**

Adgangsvejen skal være mindst 1 meter bred. Der skal ligeledes være en fri højde på mindst 2,2 meter over hele adgangsvejen.

### **2.3 Underlag**

Adgangsvejens underlag skal være jævnt og kørefast med egenskaber, der svarer til f.eks. fliser. Hvis beholderens hjul trækker spor, er underlaget ikke kørefast. Belægninger med jord, græs, løst grus eller perlesten betragtes i udgangspunktet, ikke som kørefast underlag.

#### **2.4 Vejforhold**

I tilfælde af regn, sne, is, eller andre vejforhold der kan påvirke adgangsvejens brugbarhed, skal denne holdes fri, ryddet og farbar.

#### **2.5 Belysning**

Standpladsen skal være let tilgængelig og synlig under afhentning.

#### **2.6 Døre og porte**

Eventuelle døre, porte eller låger langs adgangsvejen skal være lette at åbne og lukke for renovationsarbejdere og må ikke være låst eller på anden vis forhindret på tømningstidspunkter, medmindre særlige aftaler er på plads. Porte og døre skal være i god stand, uden defekte eller beskadigede dele, der kan udgøre en sikkerhedsrisiko. Døre, låger og lignende skal være mindst 1 meter brede (dog minimum beholderens bredde + 15 cm) og skal kunne fastholdes i åben stilling.

#### **2.7 Terræn og stigning**

Adgangsvejen bør så vidt muligt være vandret. Den må maksimalt have en stigning på 1:10 (en stigning på 1 meter over en afstand på 10 meter). Trapper eller trin er ikke tilladt på adgangsvejen.

#### **2.8 Forhindringer**

Adgangsvejen må ikke være spærret af objekter som biler, cykler eller barnevogne.

## **Bilag 2: Retningslinjer for udformning af private køreveje og vendearealer.pdf**

## **Bilag 2: Retningslinjer for udformning af private køreveje og vendearealer**

Dette bilag indeholder retningslinjer for udformning af private køreveje og vendearealer, hvor renovationsvogne opererer. Regler for offentlige vej og private fællesveje reguleres af hhv. 'Bekendtgørelse af lov om offentlige veje' og 'Bekendtgørelse af lov om private fællesveje'.

Kommunalbestyrelsen kan i særlige tilfælde give tilladelse til fravigelse fra retningslinjerne.

### **1. Kørevejens beskaffenhed**

Asfalterede veje, jord-, græs- og grusveje skal være i god og forsvarlig stand, som ikke vanskeliggør kørsel med renovationsvogne.

### **2. Transportvej for affaldsbeholdere**

Transportvejens underlag skal være jævnt og kørefast.

### **3. Vejens bredde og kapacitet**

Kørevejen skal have tilstrækkelig bredde til at renovationsvognen kan køre frem og tilbage uden hindringer.

### **4. Vegetation**

Hvis Kommunalbestyrelsen vurderer, at beplantningen langs vejen hindrer sikker kørsel med renovationsvogn, kan renovatøren efter aftale med kommunen undlade at afhente affaldet og give besked til borgeren om, at affaldet ikke er afhentet fordi beplantningen langs vejen hindrer sikker kørsel med renovationsvogn.

### **5. Forhindringer på vejen**

Kørevejen må ikke være blokeret af objekter som biler, faldne træer eller store sten. Andre hindringer, som kan udgøre en risiko for renovationsvognen (f.eks. store snedriver, dybe vandpytter, huller), betragtes også som spærringer. Hvis vejen er ufremkommelig og ingen alternative ruter findes, vil affald ikke blive indsamlet.

### **6. Vendeplads på blinde veje**

På blinde veje, skal der om muligt være en vendemulighed for renovationsvogne. Denne vendemulighed skal være sådan, at vognen kan udføre en almindelig 3-punkts vending.



## **Bilag 3: Retningslinjer for Indsamling af Haveaffald .pdf**

## **Bilag 3: Retningslinjer for Indsamling af Haveaffald**

Dette bilag indeholder retningslinjer for de forhold, der skal gøre sig gældende på ejendomme, når haveaffald indsamles.

Kommunalbestyrelsen kan i særlige tilfælde give tilladelse til fravigelse fra retningslinjerne.

### **1. Tidspunkt for placering**

Haveaffald skal være lagt frem til afhentning senest kl. 06.00 om mandagen i den uge, hvor haveaffaldet afhentes i det pågældende område. Af hensyn til færdsel og fremkommelighed må haveaffald ikke lægges ud på offentlige arealer tidligere end 2 dage før afhentningsugen. I tilfælde af spærring for færdsel på fortov, cykelsti og/eller kørebane forbeholder Kommunalbestyrelsen sig ret til at foretage speciel afhentning af det pågældende udlagte haveaffald for grundejers regning.

### **2. Bunker af haveaffald**

Det samlede haveaffald på en ejendom, skal lægges i en enkelt samlet bunke. På matrikler med flere tilmeldte adresser såsom boligområder, kan affaldet dog samles i det antal bunker, som svarer til antallet af tilmeldte adresser.

### **3. Synlighed**

Haveaffald skal være tydeligt for vognmanden at få øje på fra kørevejen. Er haveaffaldet placeret bag tæt buskads, en bygning eller lignende fra kørevejen, er det ikke synligt.

### **4. Placering**

Haveaffald skal være placeret inden for en rækkevidde af 5 meter fra matrikulært skel op til kørevej.

### **5. Hensyn til omgivelser**

Indsamlingen foregår med grab, hvorfor haveaffald, skal placeres hensigtsmæssigt i forhold til hegn, græsplæner, postkasser, kabelkasser, træer, luftledninger, biler mv. Udbedring af skade på privat ejendom som følge af uhensigtsmæssig placering af haveaffald, påhviler grundejer.

### **6. Tilladte emballager**

Det er tilladt at emballere sit haveaffald i papirsække. Haveaffald der er lagt frem i anden slags emballage afhentes ikke.

### **7. Ugyldige materialer**

Jord, træstød, sten, fliser mv. betragtes som fejlsortering og indsamles ikke.

### **8. Maksimale mål for grene**

Grene udlagt til indsamling må maksimalt have en diameter på op til 10 cm, og må ikke være længere end 3 meter.

#### **9. Maksimal volumen**

Der indsamles maksimalt 15 m<sup>3</sup> svarende til 1 vognlæs haveaffald pr. adresse. For en bunke med haveaffald fra flere adresser, kan bunken indeholde 15 m<sup>3</sup> pr. adresse. Bunker af haveaffald på mere end 15 m<sup>3</sup>, skal indberettes og godkendes af Kommunalbestyrelsen.

#### **10. Efteroprydning**

Grundejeren og borgeren er ansvarlig for oprydning af smågrene og blade efter indsamlingen.

## **Bilag 4: Retningslinjer for indsamling af farligt affald og tekstilaffald.pdf**

## **Bilag 4: Retningslinjer for indsamling af farligt affald og tekstilaffald**

Dette bilag indeholder retningslinjer for de forhold, der skal gøre sig gældende på ejendomme, når farligt affald og tekstilaffald afhentes.

### **1. Placering ved kørevej eller fælles standplads**

Miljøkasser og tekstilposer skal placeres umiddelbart ved kørevejen, hvor renovationsvogn kører, og de skal være klart synlige for chaufføren. I boligområder med fællesbeholdere skal disse placeres på den fælles standplads. Miljøkasser og tekstilposer må ikke hindre transport af andre affaldsbeholdere fra standpladsen.

### **2. Tidspunkt for fremstilling**

Miljøkasser og tekstilposer skal være stillet frem til indsamling senest kl. 06:00 på afhentningsdagen. Miljøkassen må dog ikke være stillet frem tidligere end 2 dage før afhentningsdagen.

### **3. Sikker opbevaring**

Når miljøkassen ikke er stillet frem til afhentning, skal den stå på et aflåst sted. Miljøkassen må ikke være tilgængelig for uvedkommende.

### **4. Adressemærkning**

Miljøkasserne skal være mærket med den adresse, de tilhører. Der findes et adressefelt på miljøkassen, som borgeren skal udfylde. Det er borgerens ansvar at sikre, at den angivne adresse er tydelig og læselig ved afhentning.

### **5. Overholdelse af sorteringsregler**

Alle kommunale anvisninger og sorteringskriterier for miljøkasser og tekstilposer skal overholdes.

Information til kommuner om kontaktperson:

Navn: Kathrine Lehnert-Jepsen

E-mail: [kathlehn@stevns.dk](mailto:kathlehn@stevns.dk)

Tlf. nr.: 21844399

Regulativet er vedtaget d. 25-06-2024 og er trådt i kraft d. 06-05-2025