



VALDEMARSVIKS  
KOMMUN

# Avfallsföreskrifter för Valdemarsviks kommun

Antagen av kommunfullmäktige

2024-XX-XX

## Inledning

I det här dokumentet beskrivs Valdemarsvik kommuns avfallsföreskrifter. Syftet med avfallsföreskrifterna är att underlätta för återvinning och en säker avfallshantering för miljön, våra invånare och besökare.

Här kan du som invånare, fastighetsägare eller företrädare för olika verksamheter läsa om regler för avfallshantering inom det kommunala ansvaret. Om hur avfallet ska hanteras, omhändertas och vem som ansvarar för vad. Avfallsföreskrifterna är även ett verktyg för att utveckla avfallshanteringen inom vår kommun.

Dokumentet hänvisar till bilagor som exempelvis förklarar om sortering av avfall och olika hämtningsområden.

Sist i det här dokumentet finns förklaringar och definitioner på ord och begrepp. De finns där till din hjälp om du behöver när du läser dokumentet.

Sist i det här dokumentet står även kontaktuppgifter till Valdemarsvik kommun.

Valdemarsvik kommun benämns i dokumentet som kommunen.

Ärendenummer:

Antagen:

Reviderad:

Dokumentansvarig förvaltning:

Framtagen av: Maria Cohen Nycander och Daniel Ihreborn

Videntes ledning & kommunikation AB

**VIDENTES**

## Innehåll

Inledning.....	1
1 Bestämmelser .....	1
1.1 Kommunal renhållningsordning.....	1
1.2 Bemyndigande .....	1
1.3 Kommunens ansvar för avfallshantering, tillsyn och information.....	1
1.4 Fastighetsinnehavarens ansvar för avfallshantering .....	2
1.5 Arrangörens ansvar för avfallshantering vid evenemang .....	2
2 Sortering.....	3
2.1 Skyldighet att sortera avfall .....	3
2.2 Skyldighet att överlämna avfall inom kommunalt ansvar.....	3
2.3 Krav på behållare, anordningar, avfallsutrymme och emballage.....	4
2.4 Anskaffande och ägande .....	5
2.5 Anläggande.....	5
3 Hämtning.....	7
3.1 Rengöring och tillsyn.....	7
3.2 Åtgärder inför hämtning.....	7
3.3 Hämtnings- och transportvägar .....	8
4 Hämtningsområde och åtgärder .....	9
4.1 Hämtningsområde samt intervall.....	9
4.2 Hämtningsområde 2 – skärgårdsöar och öar i insjöar utan broförbindelse och fastlandsdelar utan vägförbindelse för avfallsfordon .....	10
4.3 Åtgärder om föreskrifter inte följs .....	10
5 Verksamheters avfall som inte är kommunalt ansvar.....	10
5.1 Uppgiftsskyldighet.....	10
5.2 Avfallsanordningar .....	11
6 Undantag.....	11
6.1 Kompostering och trädgårdsavfall.....	11



6.2	Förlängt hämtningsintervall .....	12
6.3	Gemensamma avfallsbehållare.....	13
6.4	Uppehåll i hämtning .....	14
6.5	Befrielse från skyldigheten att överlämna avfall inom kommunalt ansvar <sup>15</sup>	
7	Förklaringar och definitioner på ord och begrepp .....	16
8	Bilagor .....	19
	Kontaktuppgifter .....	20

# 1 Bestämmelser

---

## 1.1 Kommunal renhållningsordning

**1§** Valdemarsvik kommun har med stöd av regeringens bemyndigande fått i uppdrag att upprätta avfallsföreskrifterna som beskrivs i det här dokumentet.

Avfallsföreskrifterna innehåller reglerna för avfallshantering inom det kommunala ansvaret. Det här dokumentet utgör därmed en del av kommunens renhållningsordning som även består av en avfallsplan.

## 1.2 Bemyndigande

**2§** Avfall inom det kommunala ansvaret är avfall från hushåll och andra källor. Som exempelvis förvaltningar, detaljhandeln, skolor, hälso- och sjukvårdsinrättningar, hotell- och restaurangbranschen samt andra tjänster och verksamheter som liknar hushållsavfall till sin art och sammansättning.

Kommunfullmäktige i Valdemarsvik kommun meddelar härmed, genom Miljöbalken (1998:808) 15 kap §§ 38–44 och Avfallsförordningen (2020:614), avfallsföreskrifter för avfallshantering inom det kommunala ansvaret i Valdemarsvik kommun.

## 1.3 Kommunens ansvar för avfallshantering, tillsyn och information

**3§** Enligt Miljöbalken kap.15 §20 ansvarar kommunstyrelsen för hanteringen av avfall inom det kommunala ansvaret. Kommunen har även ett särskilt ansvar för hanteringen av farligt avfall inom det kommunala ansvaret. Valdemarsvik kommun kan anlita en entreprenör för att hantera avfall inom det kommunala ansvaret.

**4§** Enligt Miljöbalken kap.3 §3 utför Miljö- och byggnämnden vid Valdemarsvik kommun tillsynen över avfallshantering inom det kommunala ansvaret.

**5§** Enligt Miljöbalken kap.15 §45 ansvarar Kommunstyrelsen vid Valdemarsvik kommun för att informera hushåll och verksamheter med avfall inom det kommunala ansvaret om avfallsförebyggande åtgärder.

Kommunstyrelsen vid Valdemarsvik kommun informerar även hushållen om krav på hantering av avfall enligt producentansvaret. Producentansvar innebär att den som tillverkar, importerar eller säljer en produkt i samhället, även ansvarar för att ta hand om den.

## 1.4 Fastighetsinnehavarens ansvar för avfallshantering

**6§** I Sveriges kommuner är avfallshanteringen finansierad med avfallsavgifter som tas ut för insamling och behandling av avfall inom det kommunala ansvaret. Fastighetsinnehavaren ska därför betala en avgift för den avfallshantering som kommunen genomför.

Enligt Miljöbalken Kap.27 §4 ska kommunen ha en renhållningstaxa antagen av Kommunfullmäktige. I renhållningstaxan står avgifter för avfallshantering inom det kommunala ansvaret.

**7§** En fastighetsinnehavare kan undantas betalningsansvar för avfallshantering. I de fall är det avfallsinnehavaren som blir betalningsansvarig. Undantag avseende betalningsansvar är beskrivna i renhållningstaxan.

När en fastighet säljs och byter ägare ska säljaren av fastigheten anmäla det till Valdemarsvik kommuns kundtjänst för avfall.

**8§** Fastighetsinnehavaren är skyldig att informera de som bor och verkar i fastigheten om var och hur de ska sortera och lämna avfallet. Fastighetsinnehavaren är även skyldig att följa upp att de som bor och verkar i fastigheten följer regler och bestämmelser för avfallshanteringen.

**9§** Fastighetsinnehavaren är skyldig att informera Valdemarsvik kommuns kundtjänst för avfall om något förändras som kan ha betydelse för avfallshanteringen på fastigheten.

**10§** Överlåtelse av ansvaret för avfallshanteringen i en fastighet ska göras skriftligt. En skriftlig överlåtelse av ansvar innebär att fastighetsinnehavaren överlåter ansvaret till nyttjanderättshavare. Vid misskötsel återgår ansvaret till fastighetsinnehavaren.

**11§** Fastighetsinnehavaren ska anmäla utebliven hämtning och tömning av avfall till ansvarig utförare innan nästa ordinarie avfallshämtning. För 7-dagarshämtning ska det ske senast inom två dagar efter ordinarie tömningsdag. För 14-dagarshämtning ska det ske senast inom åtta dagar efter ordinarie hämningsdag. Det är för att kommunen eller den entreprenör som kommunen har anlitat ska ha möjlighet att göra förbättringsåtgärder.

## 1.5 Arrangörens ansvar för avfallshantering vid evenemang

**12§** Arrangören av till exempel en tillställning eller allmän sammankomst anses vara en nyttjanderättshavare. Arrangören är därmed ansvarig för att sortera och lämna över avfall.

## 2 Sortering

---

### 2.1 Skyldighet att sortera avfall

**13§** Hushåll, fastighetsinnehavare, nyttjanderättshavare och andra som har avfall under kommunalt avfall ska sortera avfall, hålla olika avfallsslag åtskilda och överlämna avfall till kommunen eller den entreprenör som kommunen har anlitat. Se Bilaga 1 – sorteringsinstruktioner. För instruktioner angående typ av emballering av avfall, se även Bilaga 1 – sorteringsinstruktioner.

**14§** Fastighetsinnehavaren ska möjliggöra för att sortera avfallet och hålla olika avfall åtskilda i behållare när avfallet hämtas av kommunen eller den entreprenör som kommunen har anlitat.

**15§** Nyttjanderättshavaren ansvarar för att sortera avfallet i den behållare som fastighetsinnehavaren ställer till förfogande.

### 2.2 Skyldighet att överlämna avfall inom kommunalt ansvar

**16§** Avfall inom det kommunala ansvaret överlämnas till avfallshämtare med avfallsfordon som företräder den entreprenör som kommunen har anlitat.

Kommunen har abonnemang för avfallstjänster. Hämtning genomförs i enlighet med det abonnemang som fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren har beställt. Vid behov kan en enstaka hämtning beställas.

**17§** Avfall som tillhör fastigheten hämtas på en överenskommen eller anvisad plats. Överenskommen plats innebär en särskild plats som kommunen och fastighetsinnehavaren har kommit överens om. En anvisad plats innebär en allmän plats som kommunen har beslutat, exempelvis en sorteringsgård.

**18§** Sorterat avfall ska transporteras bort så ofta att det inte uppstår missförhållande och risker för miljö och människors hälsa.

**19§** Det är tillåtet för fastighetsägare och nyttjanderättshavare att själv transportera bort vissa typer av avfall eller lämna över det till någon annan än avfallshämtaren så att den kan transportera bort det. Den som transporterar bort ska göra det till platser i kommunen där kommunen tar emot sådant avfall. Vissa typer av avfall avser följande:

- bygg- och rivningsavfall
- farligt avfall
- grovavfall

- trädgårds- och parkavfall.

## 2.3 Krav på behållare, anordningar, avfallsutrymme och emballage

**20§** Fastighetsinnehavare ansvarar för att det ska finnas behållare i eller på fastigheten för följande avfall:

- matavfall
- brännbart avfall.

**21§** I flerbostadshus ska fastighetsinnehavaren erbjuda hämtning av grovavfall, returpapper och farligt avfall enligt hämtningsintervall. Se Bilaga 2 – hämtningsintervall och behållartyper.

**22§** Fastighetsinnehavaren kan beställa hämtning av farligt avfall eller hänvisa till närmsta plats där farligt avfall kan lämnas.

**23§** Avfall får enbart lämnas i specifik behållare, anordning och avfallsutrymme som är avsett för avfall.

**24§** Hämtningsintervall och storlek på behållare ska motsvara fastighetens behov. Renhållningstaxan fastställer hämtningsintervall, typ och antal behållare för fastigheten efter samråd med fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren. Se Bilaga 2 — hämtningsintervall och behållartyper.

**25§** Behållare och anordningar som används för förvaring samt uppsamling av avfall inom det kommunala ansvaret ska vara godkända av Kommunstyrelsen vid Valdemarsvik kommun.



Figur 1 – Bild på 190 liters kärl och 660 liters kärl.



## 2.4 Anskaffande och ägande

**26§** Kommunen eller den entreprenör som kommunen har anlitat äger och tillhandahåller behållare och säckar. Avfallsbehållare som används för uppsamling av hushållsavfall och jämförligt avfall ska vara godkända av kommunen eller den entreprenör som kommunen har anlitat.

I renhållningstaxan står det vilken typ av behållare och annan utrustning som används i kommunen.

**27§** Behållare, matavfallspåsar, matavfallskorgar och latrinbehållare ägs av kommunen och tillhandahålls av kommunen eller den entreprenör som kommunen har anlitat.

**28§** Fastighetsinnehavaren köper in, installerar och underhåller andra typer av behållare. Med andra typer av behållare menas:

- slutna tankar
- urintankar
- slamavskiljare
- minireningsverk
- fettavskiljare
- fosforfällor
- matavfallstank
- djupbehållare.

Fastighetsinnehavaren ansvarar även för märkning, reparation och vid behov för att byta ut andra typer av behållare.

**29§** När kommunen ska underhålla behållaren ska den vara tillgänglig för kommunen eller den entreprenör som kommunen har anlitat.

Fastighetsinnehavaren är ansvarig för och bekostar installation och underhåll av övriga anordningar och utrymmen för avfallshantering inom fastigheten.

## 2.5 Anläggande

**30§** Vid anläggande av ett utrymme för kärl, fack för matavfall, små avloppsanläggningar, markbehållare och mobil sopsug ska det utses en lämplig plats med god arbetsmiljö för avfallshantering.

**31§** Vid anläggande av bottentömmande behållare ska den vara utformad så att den är tillgänglig för kranbil. Det ska göras för att förebygga risker för trafikolyckor och risker vid hängande last. Det ska också göras för att förebygga olägenheter såsom buller, skadedjur och lukt.

Avstånd mellan uppställningsplats för slambil och anslutningspunkt för tömning ska vara längst tio meter. Höjdskillnaden mellan fordonets uppställningsplats och botten på anläggningen ska vara som högst sex meter.

**32§** Vid anläggande av plats för tömning av bottentömmande behållare, ska avståndet mellan avfallsfordonets uppställningsplats och behållaren vara längst fem meter.

**33§** Vid anläggande ska dragavståndet vara längst tio meter från avfallsutrymmets dörr till avfallsfordonet, för att hämtning av brännbart avfall, matavfall, returpapper, trädgårdsavfall och blandat avfall ska genomföras. Dragavståndet innebär avståndet mellan avfallsutrymmets mittpunkt och avfallsfordonet.

**34§** Vid anläggande ska dragavståndet vara längst tio meter från avfallsutrymmets dörr till avfallsfordonet, för att styckvis hämtning av grovavfall från till exempel grovavfallsrum ska genomföras. Den här begränsningen gäller inte när fastighetsägaren eller nyttjanderättshavaren har gjort en särskild beställning av hämtning av grovavfall från bostaden.

**35§** Vid anläggande av ett avfallsutrymme till ett flerbostadshus ska det finnas plats för att sortera brännbart avfall, matavfall, returpapper, farligt avfall, förpackningar av papp/kartong, plast, färgat och ofärgat glas samt metall.

I fastigheter som har verksamhetslokaler ska det finnas plats för att sortera ut brännbart avfall, returpapper och matavfall.

**36§** Vid anläggande av plats där tömning med slambil av till exempel enskilda avlopp, fettavskiljare och matavfallstank ska ske, ska avståndet mellan avfallsfordonets uppställningsplats och anslutningspunkt vara längst 10 meter.

Höjdskillnaden mellan avfallsfordonets uppställningsplats och botten på anläggningen ska vara högst sex meter. Lock eller manlucka får väga högst 15 kilo.

**37§** Vid anläggande av plats där tömning av fosforfälla med kranbil ska ske, ska avståndet mellan avfallsfordonets uppställningsplats och förpackat filtermaterial vara längst fem meter vid en maximal vikt på 1000 kilo. Alternativt tio meter vid en maximal vikt på 500 kilo. Frihöjden ska vara tillräcklig för ändamålet.

**38§** Vid anläggande av plats för tömning av markbehållare, ska avfallsfordonets uppställningsplats vara placerad så att avståndet mellan avfallsfordonets mittpunkt och behållarens mittpunkt är längst fem meter.

**39§** Vid anläggande av plats där tömning med mobil sopsug ska ske, ska anslutningspunkten placeras längst fem meter från avfallsfordonets uppställningsplats. Anordningen ska vara anpassad till avfallsfordonets utrustning. Lock eller manlucka ska väga högst 15 kilo.



Figur 2 – Bild på en bottentömmande behållare. Bild hämtad från Avfall Sverige.

## 3 Hämtning

---

### 3.1 Rengöring och tillsyn

**40§** Fastighetsinnehavaren har ansvaret för tillsyn och nödvändig rengöring av behållare och anordningar.

Fastighetsinnehavaren ska utföra regelbunden service för att förebygga fel, dämpa buller och motverka dålig lukt på både behållare och anordningar. Vid service och underhåll ska behållare som ägs av kommunen vara tillgängliga.

**41§** Arbetsmiljökrav måste uppfyllas för att minimera risken för olyckor. Fastighetens behållare, anläggningar och utrymmen ska därför skötas.

### 3.2 Åtgärder inför hämtning

**42§** Nycklar, portkoder och liknande ska finnas tillgängliga för kommunen eller den entreprenör som kommunen har anlitat. De ska finnas tillgängliga så att avfallshämtare har tillträde till fastighetsinnehavarens utrymmen där arbete ska utföras och avfall ska hämtas.

Fastighetsinnehavaren ansvarar för att nycklar, portkoder och liknande finns tillgängliga. Fastighetsinnehavaren ska även meddela eventuella förändringar innan hämtning.

**43§** Fastighetsinnehavaren är ansvarig för att förbereda anläggningar, anordningar och behållare så att de är tillgängliga när avfallshämtare hämtar avfallet.

Den entreprenör som kommunen har anlitat ansvarar för att skydda anläggning, anordning, behållare eller annan egendom från skador som kan uppstå när avfallet hämtas och töms.

**44§** När avfallshämtare hämtar avfallet ansvarar fastighetsinnehavaren för att avfallet ryms i behållaren och att det går att stänga locket på behållaren.

Fastighetsinnehavaren ansvar även för att det är möjligt att flytta och tömma behållaren samt att arbetsmiljökrav uppfylls. Behållaren ska vara fri från snö och is när den ska tömmas.

**45§** För att minimera vridmoment och därmed belastning på avfallshämtaren ska behållaren placeras med handtaget utåt. Inga hinder får finnas på dragvägen från platsen där behållaren står fram till avfallsfordonet.

**46§** Hämtning av avfall på en avloppsanläggning förutsätter att fastighetsinnehavaren ger nödvändiga instruktioner till avfallshämtare i samband med hämtning. Instruktionerna ska även finnas tillgängliga i direkt anslutning till anläggningen.

**47§** Lock eller manlucka som öppnas manuellt ska väga högst 15 kilo. Den får inte vara övertäckt eller fastfusen vid tömning, se §39. Om locket öppnas genom att det dras åt sidan ska det väga högst 35 kilo.

Inför hämtning av förpackat filtermaterial ska fastighetsinnehavaren placera det förpackade filtermaterialet så att det är åtkomligt för avfallsfordonet — om fosforfällan ligger utanför godkänt avstånd. Fastighetsinnehavaren ska, efter hämtning, säkerställa att anläggningen får nytt filtermaterial.

**48§** En avloppsanläggning ska sluttömmas när den inte ska användas mer. Det är fastighetsinnehavaren som ska beställa en sluttömning.

### 3.3 Hämtnings- och transportvägar

**49§** Det avfall som tillhör fastigheten hämtas vid fastighetsgränsen på en överenskommen eller anvisad plats. Överenskommen plats innebär en särskild plats som kommunen och fastighetsinnehavaren har kommit överens om. En anvisad plats innebär en allmän plats som kommunen har beslutat, exempelvis en sorteringsgård.

**50§** Fastighetsinnehavaren ska säkerställa att dragvägen är fri från hinder, snö och halka. Dragvägen ska också vara i ett skick så att hämtning och tömning kan genomföras.

**51§** Fastighetsinnehavaren ska säkerställa att transportvägen, fram till den uppställningsplats som används vid hämtning, går att köra på med fordon. Transportvägen inom fastigheten ska inför hämtning ha fri sikt, vara fri från hinder och halka samt röjas från snö.

**52§** Om det inte går att köra på vägen med fordon ska fastighetsinnehavaren lämna avfallet på en plats som kommunen har anvisat till.

**53§** Väghållare av enskild väg ansvarar för att vägen är dimensionerad och går att köra på med fordon vid varje tillfälle som avfall hämtas.

## 4 Hämtningsområde och åtgärder

---

### 4.1 Hämtningsområde samt intervall

**54§** Valdemarsvik kommuns upptagningsområde omfattar hämtningsområden med indelning enligt Bilaga 5 – kommunkarta över hämtningsområden.

**55§** Hämtning av avfall från fastighet på fastland och öar med broförbindelse sker enligt intervall i Bilaga 2 – hämtningsintervall och behållartyper.

**56§** Hämtning av avfall från skärgårdsöar utan broförbindelse med fastlandet sker enligt intervall i Bilaga 2 – hämtningsintervall och behållartyper.

**57§** Vid hämtning av avfall från öar ska fastighetsinnehavare använda godkänd behållare och lämna på en plats som kommunen hänvisar till.

**58§** Hämtningsdagar när avfallshämtare inte kan hämta avfall genomförs med nytt försök. Sådana hämtningsdagar kan exempelvis vara dagar då allmänna vägar inte går att köra på med fordon på grund av snö eller is. Nytt försök genomförs högst en gång inom sju arbetsdagar.

**59§** På helgdagar kan hämtning genomföras vid annat tillfälle än enligt hämtningsintervall. Kommunen ska i förväg meddela samtliga avvikelser.

## 4.2 Hämtningsområde 2 – skärgårdsöar och öar i insjöar utan broförbindelse och fastlandsdelar utan vägförbindelse för avfallsfordon

- 60§** Ingen hämtning av utsorterat brännbart avfall sker vid fastigheten. Fastighetsägaren eller nyttjanderättshavaren ska lämna avfallet på en anvisad plats. En anvisad plats innebär en allmän plats som kommunen har beslutat, exempelvis en sorteringsgård.
- 61§** Hämtning av slam från slamavskiljare, minireningsverk och slutna tank görs normalt en gång per år. I övrigt efter behov för att upprätthålla god funktion.
- 62§** Tömningsfrekvens av filtermaterial från fosforfällor ska göras enligt leverantörens rekommendationer. Tömning genomförs efter beställning.
- 63§** Hämtning av latrin sker på anvisad plats och beställs av fastighetsägaren efter behov under vecka 16–41.
- 64§** Urin från slutna urintank hämtas en gång per år vid ordinarie tur samt efter beställning.

## 4.3 Åtgärder om föreskrifter inte följs

- 65§** Om avfallsföreskrifterna inte följs har avfallshämtare rätt att inte genomföra ordinarie hämtning.
- 66§** När fastighetsinnehavaren åtgärdat fel ska avfallet hämtas vid nästa ordinarie hämtningstillfälle. Alternativt efter att fastighetsinnehavaren har kontaktat Valdemarsvik kundtjänst för avfall och beställt en extra hämtning.
- 67§** Vid felsortering av avfall inom kommunalt ansvar kan fastighetsägaren eller nyttjanderättshavaren bli debiterad en felsorteringsavgift. Med felsortering avses när fastighetsägaren eller nyttjanderättshavaren frångår instruktionerna i Bilaga 1 – sorteringsinstruktioner. Felsorteringsavgiften framgår av renhållningstaxan, se Bilaga 3 – renhållningstaxa.

## 5 Verksamheters avfall som inte är kommunalt ansvar

---

### 5.1 Uppgiftsskyldighet

- 68§** Verksamheter ska lämna uppgifter om annat avfall än det som går under kommunalt ansvar. Uppgifter om arten, sammansättningen, mängden eller behov av hantering av avfallet ska skickas till Kommunstyrelsen vid Valdemarsvik kommun.

**69§** Resultat från utförda kontroller, tömningar och besiktningar av avfallsanordningar, som till exempel oljeavskiljare, ska tillhandahållas vid förfrågan till kommunen.

## 5.2 Avfallsanordningar

**70§** Samtliga avfallsanordningar, som exempelvis sopsugare, ska tömmas och skötas om så att funktionerna på anordningen inte skadas och orsakar missförhållande på miljön eller människors hälsa.

**71§** Avfallsanordningar måste skötas om, såväl vid användning som vid underhåll. Funktionerna på anordningarna ska fungera som de ska och inte orsaka skada på annan utrustning, miljön eller människors hälsa.

## 6 Undantag

---

### 6.1 Kompostering och trädgårdsavfall

**72§** Miljö- och byggnämnden vid Valdemarsvik kommun handlägger följande:

- Anmälan om kompostering.
- Ansökan om annat omhändertagande av avfall inom kommunalt ansvar på den egna fastigheten.
- Andra undantag från avfallsföreskrifterna.

Tekniska avdelningen vid Valdemarsvik kommun handlägger följande:

- Uppehåll i hämtning av hushållsavfall.
- Ansökan om gemensam avfallsbehållare.

**73§** Avfall får endast tas om hand vid den egna fastigheten under förutsättning att det kan göras utan risk för missförhållande för miljön och människors hälsa.

**74§** Trädgårdsavfall från fastigheten får komposteras på fastigheten utan att fastighetsinnehavaren har gjort en särskild anmälan. Torrt trädgårdsavfall, som inte kan komposteras, får eldas om det kan eldas utan besvär för omgivningen. Det ska heller inte strida mot andra föreskrifter eller beslut om eldningsförbud.

Vid eldning ska avståndet till närmsta byggnad vara minst 200 meter. Oavsett avstånd till närmsta byggnad är eldning av torrt trädgårdsavfall tillåtet utanför detaljplanelagt område under april och oktober. Grenar som är grövre än fyra centimeter i diameter får inte eldas.

**75§** Matavfall från fastigheten får komposteras vid fastigheten efter att en anmälan är gjord till Miljö- och byggnämnden vid Valdemarsvik kommun. Kompostering av matavfall på fastighet ska göras i skadedjurssäker behållare.

Det ska även göras på ett sådant sätt att det inte uppstår missförhållande för miljön och människors hälsa. Fastigheten ska ha utrymme för användning av kompostjorden. En ansökan ska skickas till Miljö- och byggnämnden vid Valdemarsvik kommun.

**76§** Spillvatten från en köksavfallsquavarn till den allmänna spillvattenanläggningen undantas från kravet på hämtning av matavfall. Det är förutsatt att fastighetsägaren har ett godkännande från Tekniska avdelningen vid Valdemarsvik kommun. En ansökan ska skickas till Tekniska avdelningen vid Valdemarsvik kommun.

**77§** Latrin och avloppsslam får komposteras på den egna fastigheten efter att en ansökan godkänts av Miljö- och byggnämnden vid Valdemarsvik kommun. Kompostering ska göras i en särskild anläggning som är avsedd för latrin och avloppsslam. En ansökan ska skickas till Miljö- och byggnämnden vid Valdemarsvik kommun. Den ska innehålla en komplett beskrivning av anläggningen och hanteringen av avfallet.

Det går att ansöka om dispens från hämtning av avfall från fosforkällor som används till jordförbättringsmedel på lantbruksfastighet. En ansökan ska skickas till Miljö- och byggnämnden vid Valdemarsvik kommun.

**78§** Tillstånd för eget omhändertagande av latrin, slam eller urin gäller för maximalt tio år i taget. Därefter ska en ny ansökan skickas till Miljö- och byggnämnden vid Valdemarsvik kommun. Givna tillstånd ska omprövas om förutsättningarna för dem ändras. Det är fastighetsinnehavarens skyldighet att meddela sådan förändring.

**79§** Avlidet mindre sällskapsdjur får grävas ner på den egna fastigheten utan att anmäla det. Men det får inte grävas ner under grundvattennivån eller om det finns risk för att förorena grundvatten. Gropen måste dock vara så djup att djur hindras från att gräva upp det och att det inte finns någon misstanke om smitta.

## 6.2 Förlängt hämtningsintervall

**80§** För små avloppsanläggningar kan fastighetsinnehavare, eller den nyttjanderättshavare som äger anläggningen, få ett godkänt tidsbegränsat tillstånd för längre hämtningsintervall. Fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavaren ska skicka en ansökan till Miljö- och byggnämnden vid Valdemarsvik kommun. Ansökan behöver inkomma två månader före avsedd uppehållsperiod.



**81§** För att en ansökan ska godkännas ska nämnden ha möjlighet att bedöma att hämtning inte behöver utföras med ordinarie intervall. Det ska även vara möjligt att genomföra hämtning, utanför ordinarie hämtningsintervall, utan risk för missförhållande för miljö och människors hälsa. Fastighetsinnehavaren ansvarar för att hämtning anpassas till anläggningens behov.

Hämtningsintervallet kan förlängas så att tömning genomförs maximalt vartannat år och medgivandet gäller i högst sex år. Därefter måste en ny ansökan lämnas in. Följande villkor ska uppfyllas för längre hämtningsintervall:

- tillstånd ska finnas på avloppsanläggningen.
- anläggningen ska uppfylla gällande lagkrav
- slamavskiljaren är större än normalt för belastningen.

**82§** Hämtningsintervallet kan förlängas så att tömning sker vartannat år och medgivandet gäller i högst tio år, därefter måste en ny ansökan lämnas in. Medgivande om förlängt hämtningsintervall kan återkallas om kommunen konstaterar att förutsättningarna för ett förlängt hämtningsintervall inte är uppfyllda. Ansökan behöver inkomma två månader före avsedd uppehållsperiod.

**83§** Om kommunen kan konstatera att förutsättningarna inte längre uppfylls kan de återkalla ett tidsbegränsat tillstånd för ett längre hämtningsintervall.

**84§** Ett tidsbegränsat tillstånd för ett längre hämtningsintervall upphör att gälla vid ägarbyte av fastighet. Fastighetsinnehavare som flyttar in behöver därför ansöka om ett nytt tillstånd om de önskar det.

### 6.3 Gemensamma avfallsbehållare

**85§** Två eller fler närboende fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare kan få godkänt att använda en gemensam behållare. Förutsättningar för en godkänd gemensam behållare är följande:

- Bestämmelserna om fyllnadsgrad och vikt i avfallsföreskrifterna är uppfyllda.
- Missförhållande för miljön och människors hälsa inte uppstår.
- Det är gjort en skriftlig ansökan till Tekniska avdelningen vid Valdemarsvik kommun.

En av fastighetsinnehavarna eller nyttjanderättshavarna ska förbinda sig att ansvara för uppställningsplats och har skyldighet att underrätta kommunen om det sker förändring.

**86§** När en gemensam behållare används av fler än två fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare ska en skriftlig överenskommelse upprättas mellan samtliga parter. En av parterna ska ansvara för betalningen.

Avtalen och möjligheten att använda gemensam avfallsbehållare gäller under ett år i taget. Avtalen förnyas automatiskt om ingen av parterna motsätter sig förlängningen. Om kommunen kan konstatera att förutsättningar inte längre uppfylls kan kommunen återkalla godkännandet.

## 6.4 Uppehåll i hämtning

**87§** Uppehåll i hämtning av avfall inom kommunalt ansvar kan godkännas. Det är förutsatt att hämtstället inte ska användas under en sammanhängande tid på minst sex månader.

För att ett uppehåll ska bli godkänt behöver fastighetsinnehavaren göra en skriftlig ansökan. Ansökan ska innehålla orsak till ansökan. Orsak kan exempelvis vara att bostaden inte används för att fastighetsinnehavaren har tillfälligt flyttat på grund av sjukdom. Ansökan ska skickas till Tekniska avdelningen vid Valdemarsvik kommun.

Uppehåll i hämtning av avfall under kommunalt ansvar godkänns för maximalt två år per ansökningstillfälle.

**88§** Vid helårsabonnemang ska ansökan göras senast två månader före den avsedda uppehållsperioden. Uppehållsperioden ska vara minst sex månader. För fritidsabonnemang ska ansökan göras senast 15 mars samma år som den avsedda uppehållsperioden. Uppehållet ska gälla hela hämtningssäsongen.

**89§** Fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare med helårsabonnemang, som inte kommer att nyttja boendet under en sammanhängande tid om minst tio månader, kan få en ansökan godkänd om inställd avfallshämtning från fastighetens avloppsanläggning.

Fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare med fritidsabonnemang, som inte kommer att nyttja boendet under hela hämtningssäsongen, kan få en ansökan godkänd om inställd avfallshämtning från fastighetens avloppsanläggning.

En förutsättning för sådant uppehåll är att hämtning av avfall från anläggningen har gjorts i anslutning till föregående hämtningssäsong. En ansökan ska skickas till Miljö- och byggnämnden vid Valdemarsvik kommun. Ansökan ska göras senast 15 mars samma år. Permanentboende ska skicka in en ansökan senast två månader innan uppehållets början.

## 6.5 Befrielse från skyldigheten att överlämna avfall inom kommunalt ansvar

**90§** Om det finns särskilda skäl får fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare godkännas dispens från förbudet i kap. 15 24§ 1 stycket miljöbalken. Det förutsätter att en ansökan är skickad till Miljö- och byggnämnden vid Valdemarsvik kommun.

Det förutsätter även att den som ska hantera avfallet med stöd av dispensen kan göra det på ett sätt som inte riskerar missförhållande för miljö och människors hälsa. En ansökan ska skickas till Miljö- och byggnämnden vid Valdemarsvik kommun senast två månader före uppehållets början.

## 7 Förklaringar och definitioner på ord och begrepp

---

1. Kommunstyrelsen vid Valdemarsvik kommun – verkställande organ i kommunen.
2. Miljö- och byggnämnden vid Valdemarsvik kommun – tillsynsansvarig nämnd hos kommunen.
3. Tekniska avdelningen vid Valdemarsvik kommun – den avdelning i kommunen som är ansvarig för utförandet.
4. Avfall inom kommunalt ansvar – avfall från hushåll och avfall från andra källor, såsom detaljhandeln, förvaltningar, skolor, hälso- och sjukvårdsinrättningar, hotell- och restaurangbranschen och andra tjänster och verksamheter, som liknar hushållsavfall till sin art och sammansättning.
5. Avfallsfordon – fordon som avfallshämtare använder för att hämta avfall.
6. Avfallshämtare – personal som hämtar avfall.
7. Fastighetsinnehavare – den som äger fastigheten eller den som enligt 1 kap. 5 § fastighetstaxeringslagen (1979:1152) ska anses som ägare av fastigheten.
8. Nyttjanderättshavare – den som, utan att omfattas av begreppet fastighetsinnehavare, har rätt att bruka eller nyttja fastigheten. Det kan exempelvis vara en butiksägare som hyr en lokal i en fastighet.
9. Hämtningsställe – plats där avfall hämtas. Det kan exempelvis vara vid ett bostadshus.
10. Anvisad plats – en anvisad plats innebär en allmän plats som kommunen har beslutat, exempelvis en sorteringsgård.
11. Överenskommen plats - Överenskommen plats innebär en särskild plats som kommunen och fastighetsinnehavaren har kommit överens om.
12. Dragavstånd – avståndet mellan behållaren eller grovavfallsutrymmet och avfallsfordonets uppställningsplats.
13. Dragväg – det är den väg som avfallshämtaren flyttar avfallet på.
14. Behållare – kärl, container, bottentömmande behållare, säck, latrinbehållare, fosforfälla, slamavskiljare, fettavskiljare eller annan anordning för uppsamling av avfall under kommunalt ansvar.



15. Flerbostadshus – byggnad där fler än två bostäder finns under samma tak. Byggnaden kan även innehålla lokaler som inte är avsedda för bostäder.
16. En- eller tvåbostadshus – bostadshus som innehåller högst två bostadslägenheter. Till exempel enplanshus, villor, stugor, jaktstugor, boningshus på jordbruksfastigheter. Begreppet omfattar även parhus, radhus och kedjehus.
17. Fritidshusabonnemang – en- och tvåbostadshus som har avfallsabonnemang som löper under kommunens gällande kalender. För gällande period, se Bilaga 3 – renhållningstaxa.
18. Avloppsavfall – avloppsfraktioner och filtermaterial från enskilda avloppsanläggningar, som är dimensionerade för högst 25 personekvivalenter, om anläggningen endast används för antingen hushållspillvatten, eller spillvatten som till sin art och sammansättning liknar hushållspillvatten, samt även latrin från torrtoaletter och jämförbara lösningar.
19. Personekvivalenter – den mängd föroreningar som motsvarar det genomsnittliga utsläppet per person och dag mätt i biokemisk syreförbrukning (BOD).
20. Blandat avfall – brännbart avfall och matavfall blandat.
21. Bygg- och rivningsavfall – avfall från bygg-, rivnings- och anläggningsarbeten som inte kommer från en verksamhet.
22. Farligt avfall – farligt avfall är avfall som kan skada människor, djur och miljön om det hanteras fel och lämnas på fel plats. Farligt avfall kan ha olika egenskaper, till exempel vara giftigt, cancerframkallande, frätande, fosterskadande, miljöfarligt, smittförande eller brandfarligt. Exempel på farligt avfall i ett hushåll är kemikalier, färger, lösningsmedel, läkemedel, växtskyddsmedel, spillolja, batterier, lysrör, elektriska produkter och asbest. Farligt avfall ska förvaras skilt från varandra och inte blandas eller spädas ut.
23. Grovavfall – avfall från hushåll som är för tungt, skrymmande eller har andra egenskaper som gör att det inte är lämpligt att samla in i behållare.
24. Matavfall – biologiskt nedbrytbart avfall som uppkommer i och med livsmedelshanteringen i hushåll, restauranger, storkök, butiker och liknande och som skulle kunna, eller har kunnat, användas som livsmedel och som består av hushållsavfall.
25. Brännbart avfall – avfall som inte är farligt avfall och som inte går att återanvända eller återvinna på annat sätt än genom förbränning.
26. Trädgårdsavfall – sådant biologiskt avfall som uppstår vid normalt nyttjande av trädgård vid bostadshus.

27. Producentansvar – att den som tillverkar, importerar eller säljer en produkt i samhället, även ansvarar för att ta hand om den.
28. Året-runt-abonnemang – avfallsabonnemang som löper hela året.
29. Hämtningssäsong avseende fritidsabonnemang – från vecka 16 till vecka 41.
30. Återvinningscentral – kommunens mottagningscentral för grovavfall, bygg- och rivningsavfall under kommunalt ansvar och trädgårdsavfall. Avfall som kan lämnas på återvinningscentralen är exempelvis metallskrot, elavfall och trasiga möbler. Återvinningscentral benämns även med förkortning ÅVC.
31. Bottentömmande behållare – Bottentömmande behållare kallas soptunnor som är antingen helt under jord, delvis under jord eller placeras i marknivå. Vid tömning lyfts hela behållaren eller innerbehållaren/säcken upp, oftast med hjälp av en kran på hämtningsfordonet. Innehållet töms sedan i kranbilens container genom att behållarens golv eller säck öppnas. Kan även kallas markbehållare, underjordsbehållare, molok eller sokkassuner.

## 8 Bilagor

---

Bilaga 1 – sorteringsinstruktioner.

Bilaga 2 – hämtningsintervall och behållartyper.

Bilaga 3 – renhållningstaxa.

Bilaga 4 – instruktion för väghållare, transportvägars framkomlighet och utformning av avfallsutrymme vid nybyggnation.

Bilaga 5 – kommunkarta.

## Kontaktuppgifter

---

Valdemarsvik kommun

Postadress: Valdemarsvik kommun, 615 80 Valdemarsvik.

Besöksadress: Kommunhuset, Strömsvik, Storgatan 37, Valdemarsvik.

Telefon:

0123-191 00

E-post:

[kommun@valdemarsvik.se](mailto:kommun@valdemarsvik.se)

Hemsida:

[www.valdemarsvik.se](http://www.valdemarsvik.se)