



Glostrup Kommune

REGULATIV FOR HUSHOLDNINGSAFFALD

Indholdsfortegnelse

§1 Formål	1
§2 Lovgrundlag	1
§3 Definitioner	1
§4 Gebyrer	2
§5 Klage m.v.	2
§6 Overtrædelse og straf	2
§7 Bemyndigelse	2
§8 Ikrafttrædelse	3
§9 Tilmelding/afmelding	3
§10 Ordning for madaffald	4
§11 Ordning for papiraffald	10
§12 Ordning for papaffald	15
§13 Ordning for glasaffald	20
§14 Ordning for metalaffald	26
§15 Ordning for plastaffald	31
§16 Ordning for mad- og drikkekartonaffald	36
§17 Ordning for farligt affald	41
§18 Ordning for tekstilaffald	46
§19 Henteordning for restaffald	50
§20 Ordning for haveaffald	56
§21 Ordning for genbrugsplads[-en eller -erne]	60
§22 Ordning for PVC-affald	61
§23 Ordning for imprægneret træ	62
§24 Ordning for affald af elektriske og elektroniske produkter (WEEE)	63
§25 Ordning for bærbare batterier og akkumulatorer	64
§26 Ordning for bygge- og anlægsaffald	66
§27 Ordning for storskrald fra kolonihavehuse og enfamiliehuse mv.	69
§28 Ordning for storskrald fra etageboliger mv.	73
§29 Bilag 1 - Adgangsforhold og standpladser mv.	78

§1 Formål

Formålet med dette regulativ er at fastsætte regler for håndtering af husholdningsaffald fra alle borgere og grundejere i Glostrup 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.

§4 Gebyrer

Kommunalbestyrelsen fastsætter gebyrer i henhold til miljøbeskyttelsesloven samt affaldsaktørbekendtgørelsen.

Kommunalbestyrelsen vedtager efter affaldsaktørbekendtgørelsen én gang årligt et gebyrblad, der angiver størrelsen på ovennævnte gebyrer. Gebyrbladet er tilgængeligt på Glostrup 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 Center for Miljø og Teknik til at træffe afgørelser efter dette regulativ.

Kommunalbestyrelsen har benyndigt Center for Miljø og Teknik til at tilpasse bilag 1 og vejledningerne for containerløsning og nedgravede løsninger.

Center for Miljø og Teknik har i enkelte tilfælde bemyndiget Glostrup Forsyning til at træffe afgørelser efter dette regulativ. Bemyndigelserne fremgår af de enkelte ordninger.

§8 Ikrafttrædelse

Regulativet træder i kraft den 01-04-2022.

Samtidig med ikrafttrædelsen af dette regulativ ophæves følgende:

- Regulativ for Husholdningsaffald for Glostrup kommune, godkendt 10-02-2016
- Regulativ for Husholdningsaffald for Glostrup kommune, godkendt 02-06-2014
- Regulativ for Husholdningsaffald for Glostrup kommune, godkendt 14-03-2012

Således vedtaget af kommunalbestyrelsen den 23-03-2022.

Borgmester Kasper Damsgaard Centerchef for Miljø og Teknik Anders Asmind

§9 Tilmelding/afmelding

Til- og afmelding foretages til kommunalbestyrelsen.

Borgeren eller grundejeren skal henvende sig til Glostrup Forsyning for at foretage tilmelding til ordningen eller ændring af beholderantal og -type.

Til- og afmelding gælder tidligst fra den førstkommende uge.

Til- og afmelding af 14-dagstømning kan kun ske 1 gang pr. år.

Enhver husstand skal være tilmeldt affaldsordningen. I perioder hvor huset står tomt pga. flytning mv. skal husstanden fortsat være tilmeldt ordningen.

Tomme byggegrunde kan blive frameldt i byggeperioden.

Borgere og grundejere er ansvarlige og forpligtiget til at søge Glostrup Forsyning om op- og nednormeringer af tilmeldte enheder.

Borgere og grundejere er ansvarlige og forpligtiget til at kontrollere rigtigheden af deres opkrævning af affaldsgebyrer. Fejl eller unøjagtigheder i opkrævningen skal meddeles til Glostrup Forsyning umiddelbart.

§10 Ordning for madaffald

(Frivillig at udfylde indtil den 1. juli 2021)

§10.1 Hvad er madaffald

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

§10.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

Alle enfamiliehuse, etageejendomme, sommerhuse og kolonihavehuse m.m. er således omfattet.

Indsamling ved enfamiliehuse og etageboliger starter den 1. maj 2022.

Indsamling ved kolonihaver starter omkring den 1. april 2023.

§10.3 Beskrivelse af ordningen

Madaffald skal afleveres i beholderen i en lukket madaffaldspose. Glostrup Forsyning udleverer madaffaldsposer til alle husstande.

Ordningen er en indsamlingsordning i form af en henteordning, hvor madaffald indsamles i beholdere ved den enkelte husstand eller fra fælles opsamlingssteder ved etageboliger, tæt/lavbebyggelser og kolonihaver.

Hvis der er fælles opsamlingssteder, skal grundejeren oplyse Glostrup Forsyning om navn, telefonnummer og e-mail på en kontaktperson, der har ansvar for håndteringen af affaldet i bebyggelsen.

Borgeren og grundejeren kan kompostere ikke tilberedt vegetabilsk madaffald på den matrikel, hvor husholdningen er beliggende. Kompostering skal finde sted i lukket kompostbeholder eller i mile. Uanset valg af metode skal komposteringsområdet fremstå klart afgrænset og ryddeligt.

Lokalkompostering af vegetabilsk affald fra grupper af borgere og grundejere, hvor mere end 10 husstande deltager, kræver Kommunalbestyrelsens tilladelse.

Kompostbeholder eller mile skal placeres mindst 1 m fra naboskel og må i øvrigt ikke give anledning til lugtgener i omgivelserne. Hvis hjemmekompostering giver anledning til forurening, uhygiejniske forhold eller skadedyr på ejendommen eller naboejendomme, kan Kommunalbestyrelsen nedlægge forbud mod hjemmekompostering på den pågældende ejendom.

§10.4 Beholdere

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

Glostrup Forsyning ejer, vedligeholder og udleverer affaldsbeholdere. Den udleverede affaldsbeholder hører til ejendommen, hvortil den er leveret og må ikke fjernes fra ejendommen.

Beholdere som bortkommer eller beskadiges af f.eks. brand, hærværk eller misbrug erstattes af Glostrup Forsyning. Såfremt beholderen er i god stand og skades i forbindelse med tømning, udbedres skaden af vognmanden.

Det påhviler desuden borgere og grundejeren at efterkomme de bestemmelser, som kommunalbestyrelsen træffer til sikring af beholdere.

Kommunalbestyrelsen kan, hvor lokale forhold nødvendiggør dette, stille yderligere krav til beholdere.

§10.5 Kapacitet for beholdere

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, kan kommunalbestyrelsen – efter forudgående skriftligt varsel – tilmelde yderligere enheder, således at overfyldning undgås.

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, kan kommunalbestyrelsen – efter forudgående skriftligt varsel – ændre beholderstørrelsen, således at overfyldning undgås.

Til indsamling af madaffald benyttes følgende beholdere:

- 240 liter to-kammer-beholder
- 140-400 liters beholder
- Nedgravet beholder af forskellig størrelse (1-, 2- og 3-kammer)

Glostrup Forsyning udleverer som udgangspunkt en to-delt 240 liters beholder til villaer og kolonihaver mv. med egen affaldsløsning.

Skillevæggen i en to-kammer-beholder må ikke flyttes eller fjernes.

Flere husstande kan efter aftale med Glostrup Forsyning dele en beholder.

Kommunalbestyrelsen fastsætter minimumskrav for kapaciteten af beholdere i forhold til kapacitetsbehovet for den enkelte bolig.

Generelt gælder det, at der på enhver ejendom skal være tilstrækkelig opsamlingskapacitet til, at overfyldning mellem to afhentninger ikke finder sted.

Hvis borgere og grundejere i enkeltstående tilfælde har mere affald, end det tilmeldte antal beholdere kan rumme, skal man ved fælles affaldsløsninger kontakte Glostrup Forsyning. Ved villaer og kolonihaver med egen affaldsløsning kan affaldet placeres i en klar affaldssæk ved siden af beholderen.

Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder er overfyldt.

§10.6 Anbringelse af beholdere

Affaldet bliver hentet når det er anbragt ved en indrettet standplads eller ved skel:

Skelløsning

Beholderen skal stilles til skel inden kl. 06.00 på afhentningsdagen så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra vejsiden. Den må tidligst stilles frem dagen før afhentning. Såfremt den ikke er stillet frem til tiden vil den først blive tømt ved næste ordinære tømning. Når beholderen er tømt stilles den i skel og grundejeren skal selv stille den tilbage.

Standplads ved skel

Beholderen placeres mellem 0 og 4 meter fra skel, så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra adgangsvejen. Vognmanden henter beholderen på standpladsen og efter tømning stiller han den tilbage på standpladsen. Standpladsen og adgangsvejen skal overholde bilag 1.

Standplads over 4 meter fra skel (tilkøb ved individuelle løsninger)

Beholderen placeres op til 40 meter fra skel, så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra adgangsvejen. Vognmanden henter beholderen på standpladsen og efter tømning stiller han den tilbage på standpladsen. Standpladsen og adgangsvejen skal overholde bilag 1.

Glostrup Forsyning vurderer om reglerne for adgangsveje og standplads er overholdt. Ved villa mv. kan afhentning op til 40 meter fra kørevejen tilkøbes, hvis reglerne er overholdt. Hvis reglerne ikke er overholdt skal borgere eller grundejere selv placere affaldet som ved en skelløsning.

I etageejendomme med affaldsrum eller lukkede depotrum i kælderniveau skal grundejeren foranstalte, at sække eller beholdere på afhentningsdagen anbringes i terrænniveau.

§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.

Beholderen må kun anvendes til madaffald. Ved en todelt-beholder er det kun det lille rum som må anvendes til madaffald.

Madaffald skal afleveres i en lukket madaffaldspose (udleveret af Glostrup Forsyning). Glostrup Forsyning udleverer madaffaldsposer til alle husstande.

Ved individuelle løsninger bestilles nye madaffaldsposer ved at binde en tom pose på håndtaget af madaffaldsbeholderen. Ved fællesløsninger bliver poserne udleveret.

Ekstra poser kan afhentes på genbrugsstationen og ved Glostrup Forsynings kundeservice, Ørnebjergvej 7.

Affaldet må ikke presses ned i beholderen. Hvis affaldet er fastklemt i beholderen, er det grundejers pligt at afhjælpe problemet.

Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder er overfyldt.

§10.8 Renholdelse af beholdere

Borgeren eller grundejeren er ansvarlig for renholdelse af beholdere og standplads, så krav til betjening og rottesikring opfyldes og så der ikke sker spild af affaldet til omgivelserne eller opstår uhygiejniske forhold.

Ved nedgravede beholdere skal grundejeren jævnligt renholde indkasthuset og håndtag, så de altid fremstår rene og hygiejniske for brugerne. Nedgravede beholdere skal vaskes minimum en gang om året.

§10.9 Afhentning af madaffald

Ejendomme med individuelle beholdere får som udgangspunkt tømt dem hver 14. dag, men med uge tømning i sommermånederne (juni, juli og august). Det er muligt at tilkøbe ugetømning hele året. For sommerhus- og kolonihaveområder afhentes 15 gange i perioden omkring 1. april til 31. oktober.

Ved fællesordninger indsamles affaldet i beholdere, som ikke er rumopdelte. Nogle bebyggelser anvender containere andre anvender nedgravede løsninger. Beholderne tømmes hver uge og nedgravet materiel tømmes hver 14. dag.

Kommunalbestyrelsen kan dog under hensyn til de hygiejniske forhold, kapacitetsforhold, plads på ejendommen og ruteplanlægning fastsætte anden afhentningsfrekvens.

Glostrup Forsyning fastsætter afhentningsdistrikter og afhentningsdage. Datoer for afhentning offentliggøres på Glostrup Forsynings hjemmeside eller via affalds-app.

Afhentningen af affaldet påbegyndes normalt kl. 7.00, men kan i særlig tilfælde påbegyndes kl. 5.00 (f.eks. vejarbejde, nedbrud af materiel o.lign.).

I forbindelse med søn- og helligdage eller ved vinterforhold og andre vejrforhold, der forhindrer den regelmæssige afhentning, kan der ske forskydninger i de ordinære afhentningsdage.

Vejrlig, søn- og helligdag eller eventuelle strejker kan betyde, at afhentningstidspunktet ikke kan overholdes, men beholderen søges tømt hurtigst muligt. Der ydes ikke godtgørelse i sådanne situationer.

Hvis affaldet ikke er blevet sorteret korrekt eller bestemmelserne i § 10 i øvrigt ikke er overholdt, kan Glostrup Forsyning undlade at afhente affaldet.

Såfremt opsamlingsmateriellet, adgangsvejen eller sorteringen ikke følger bestemmelserne i dette regulativ eller at opsamlingsmateriellet er overfyldt, så lader vognmanden affaldet stå og lægger en seddel ved ejendommen. I forbindelse med manglende glatførebekæmpelse eller rydning af sne, vil der ikke blive lagt en seddel.

Hvis bestemmelserne i § 10 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. F.eks. ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering og aflevering af affaldet.

Hvis bestemmelserne i § 10 ikke er overholdt, og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, og borgeren eller grundejeren ikke har bragt forholdene i orden, kan Kommunalbestyrelsen foranstalte forholdene bragt i orden på grundejerens bekostning.

Som dokumentation for evt. ikke overholdte bestemmelser er Glostrup Kommune og Glostrup Forsyning berettiget til at tage billede af de pågældende forhold.

Såfremt der ikke er blevet hentet affald ved ejendommen og der ikke er lagt en seddel skal forholdet meldes til Glostrup Forsyning eventuelt via RenoWeb. Adgang til RenoWeb opnås via Glostrup Forsynings hjemmeside på www.glostrupforsyning.dk.

Har borgeren ikke stillet beholderen ud til skel, fejlsorteret affaldet eller overfyldt beholderen skal borgeren selv opbevare affaldet forsvarligt på grunden ind til næste tømning.

§11 Ordning for papiraffald

§11.1 Hvad er papiraffald

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

§11.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

Alle enfamiliehuse, etageejendomme, sommerhuse og kolonihavehuse m.m. er således

omfattet.

§11.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er en indsamlingsordning i form af en henteordning, hvor papiraffald indsamles i beholdere ved den enkelte husstand eller fra fælles opsamlingssteder ved etageboliger og tæt/lavbebyggelser og kolonihaver.

Hvis der er fælles opsamlingssteder, skal grundejeren oplyse Glostrup Forsyning om navn, telefonnummer og e-mail på en kontaktperson, der har ansvar for håndteringen af affaldet i bebyggelsen.

§11.4 Beholdere

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

Kommunalbestyrelsen kan, hvor lokale forhold nødvendiggør dette, stille yderligere krav til beholdere.

Det påhviler desuden borgeren og grundejeren at efterkomme de bestemmelser, som kommunalbestyrelsen træffer til sikring af beholdere.

Glostrup Forsyning ejer, vedligeholder og udleverer affaldsbeholdere. Den udleverede affaldsbeholder hører til ejendommen, hvortil den er leveret og må ikke fjernes fra ejendommen.

Beholdere som bortkommer eller beskadiges af f.eks. brand, hærværk eller misbrug erstattes af Glostrup Forsyning. Såfremt beholderen er i god stand og skades i forbindelse med tømning, udbedres skaden af vognmanden.

§11.5 Kapacitet for beholdere

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, kan kommunalbestyrelsen – efter forudgående skriftligt varsel – tilmelde yderligere enheder, således at overfyldning undgås.

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, kan kommunalbestyrelsen – efter forudgående skriftligt varsel – ændre beholderstørrelsen, således at overfyldning undgås.

Til indsamling af papiraffald benyttes følgende beholdere:

- 240 liter to-kammer-beholder
- 140-770 liters beholder
- Nedgravet beholder af forskellig størrelse (1-, 2- og 3-kammer)

Glostrup Forsyning udleverer som udgangspunkt en to-delt 240 liters beholder til villa og kolonihaver mv. med egen affaldsløsning.

Skillevæggen i en to-kammer-beholder må ikke flyttes eller fjernes.

Flere husstande kan efter aftale med Glostrup Forsyning dele en beholder.

Kommunalbestyrelsen fastsætter minimumskrav for kapaciteten af beholdere i forhold til kapacitetsbehovet for den enkelte bolig.

Generelt gælder det, at der på enhver ejendom skal være tilstrækkelig opsamlingskapacitet til, at overfyldning mellem to afhentninger ikke finder sted.

Hvis borgere og grundejere i enkeltstående tilfælde har mere affald, end det tilmeldte antal beholdere kan rumme, skal man ved fælles affaldsløsninger kontakte Glostrup Forsyning.

Ved villaer og kolonihaver med egen affaldsløsning kan affaldet placeres i en klar affaldssæk ved siden af beholderen.

Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder er overfyldt.

§11.6 Anbringelse af beholdere

Affaldet bliver hentet når det er anbragt ved en indrettet standplads eller ved skel:

Skelløsning

Beholderen skal stilles til skel inden kl. 06.00 på afhentningsdagen så håndtaget let kan tilgås

af vognmanden fra vejsiden. Den må tidligst stilles frem dagen før afhentning. Såfremt den ikke er stillet frem til tiden vil den først blive tømt ved næste ordinære tømning. Når beholderen er tømt stilles den i skel og grundejeren skal selv stille den tilbage.

Standplads ved skel

Beholderen placeres mellem 0 og 4 meter fra skel, så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra adgangsvejen. Vognmanden henter beholderen på standpladsen og efter tømning stiller han den tilbage på standpladsen. Standpladsen og adgangsvejen skal overholde bilag 1.

Standplads ved fælles affaldsø mv. (boligselskaber)

Beholderen placeres op til 40 meter fra skel, så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra adgangsvejen. Vognmanden henter beholderen på standpladsen og efter tømning stiller han den tilbage på standpladsen. Standpladsen og adgangsvejen skal overholde bilag 1.

Glostrup Forsyning vurderer om reglerne for adgangsveje og standplads er overholdt. Hvis reglerne ikke er overholdt skal borgere eller grundejere selv placere affaldet som ved en skel løsning.

I etageejendomme med affaldsrum eller lukkede depotrum i kælderniveau skal grundejeren foranstalte, at sække eller beholdere på afhentningsdagen anbringes i terrænniveau.

§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.

Beholderen må kun anvendes til papiraffald. Ved en todelt-beholder er det kun det lille rum som må anvendes til papiraffald.

Affaldet må ikke presses ned i beholderen. Hvis affaldet er fastklemmt i beholderen, er det grundejers pligt at afhjælpe problemet.

Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder er overfyldt.

§11.8 Renholdelse af beholdere

Borgeren eller grundejeren er ansvarlig for renholdelse af beholdere og standplads, så krav til betjening og rottesikring opfyldes og så der ikke sker spild af affaldet til omgivelserne eller opstår uhygiejniske forhold.

Ved nedgravede beholdere skal grundejeren jævnligt renholde indkasthuset og håndtag, så de altid fremstår rene og hygiejniske for brugerne.

§11.9 Afhentning af papiraffald

Ejendomme med individuelle beholdere får som udgangspunkt tømt dem hver 3. uge. For sommerhus- og kolonihaveområder afhentes i perioden omkring 1. april til 31. oktober.

Ved fællesordninger indsamles affaldet i beholdere, som ikke er rumopdelte. Nogle bebyggelser anvender containere andre anvender nedgravede løsninger. Beholderne tømmes hver 14. dag nedgravet materiel tømmes som udgangspunkt hver 4 uge.

Kommunalbestyrelsen kan dog under hensyn til de hygiejniske forhold, kapacitetsforhold, plads på ejendommen og ruteplanlægning fastsætte anden afhentningsfrekvens.

Glostrup Forsyning fastsætter afhentningsdistrikter og afhentningsdage. Datoer for afhentning offentliggøres på Glostrup Forsynings hjemmeside eller via affalds-app.

Afhentningen af affaldet påbegyndes normalt kl. 7.00, men kan i særlig tilfælde påbegyndes kl. 5.00 (f.eks. vejarbejde, nedbrud af materiel o.lign.).

I forbindelse med søn- og helligdage eller ved vinterforhold og andre vejrforhold, der forhindrer den regelmæssige afhentning, kan der ske forskydninger i de ordinære afhentningsdage.

Vejrlig, søn- og helligdag eller eventuelle strejker kan betyde, at afhentningstidspunktet ikke kan overholdes, men beholderen søges tømt hurtigst muligt. Der ydes ikke godtgørelse i sådanne situationer.

Hvis affaldet ikke er blevet sorteret korrekt eller bestemmelserne i § 11 i øvrigt ikke er overholdt, kan Glostrup Kommune undlade at afhente affaldet.

Såfremt opsamlingsmateriellet, adgangsvejen eller sorteringen ikke følger bestemmelserne i dette regulativ eller at opsamlingsmateriellet er overfyldt, så lader vognmanden affaldet stå og lægger en seddel ved ejendommen. I forbindelse med manglende glatførebekæmpelse eller rydning af sne, vil der ikke blive lagt en seddel.

Hvis bestemmelserne i § 11 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. F.eks. ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering og aflevering af affaldet.

Hvis bestemmelserne i § 11 ikke er overholdt, og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, og borgeren eller grundejeren ikke har bragt forholdene i orden, kan Kommunalbestyrelsen foranstalte forholdene bragt i orden på grundejerens bekostning.

Som dokumentation for evt. ikke overholdte bestemmelser er Glostrup Kommune og Glostrup Forsyning berettiget til at tage billede af de pågældende forhold.

Såfremt der ikke er blevet hentet affald ved ejendommen og der ikke er lagt en seddel skal forholdet meldes til Glostrup Forsyning eventuelt via RenoWeb. Adgang til RenoWeb opnås via Glostrup Forsynings hjemmeside på www.glostrupforsyning.dk.

Har borgeren ikke stillet beholderen ud til skel, fejlsorteret affaldet eller overfyldt beholderen skal borgeren selv opbevare affaldet forsvarligt på grunden ind til næste tømning.

§11.10 Øvrige ordninger

Borgere og grundejere kan også benytte kommunens bringeordning, hvor de afleverer papiret i de opstillede papirkuber/genbrugsbeholdere eller på genbrugsstationen. Oplysning om nærmeste kube/genbrugsbeholder til papir fås hos Glostrup Forsyning.

Der må ikke efterlades øvrigt affald i eller omkring kuber/genbrugsbeholdere til glas og papir.

§12 Ordning for papaffald

§12.1 Hvad er papaffald

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

Papaffald omfatter karton, småt pap og stort pap.

§12.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

Alle enfamiliehuse, etageejendomme, sommerhuse og kolonihavehuse m.m. er således omfattet.

Indsamling ved enfamiliehuse og etageboliger starter den 1. maj 2022.

Indsamling ved kolonihaver starter omkring den 1. april 2023.

§12.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er en indsamlingsordning i form af en henteordning, hvor papaffald indsamles i beholdere ved den enkelte husstand eller fra fælles opsamlingssteder ved etageboliger og tæt/lavbebyggelser og kolonihaver.

Hvis der er fælles opsamlingssteder, skal grundejeren oplyse Glostrup Forsyning om navn, telefonnummer og e-mail på en kontaktperson, der har ansvar for håndteringen af affaldet i bebyggelsen.

§12.4 Beholdere

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

Det påhviler desuden borgeren og grundejeren at efterkomme de bestemmelser, som kommunalbestyrelsen træffer til sikring af beholdere.

Kommunalbestyrelsen kan, hvor lokale forhold nødvendiggør dette, stille yderligere krav til beholdere.

Glostrup Forsyning ejer, vedligeholder og udleverer affaldsbeholdere. Den udleverede affaldsbeholder hører til ejendommen, hvortil den er leveret og må ikke fjernes fra ejendommen.

Beholdere som bortkommer eller beskadiges af f.eks. brand, hærværk eller misbrug erstattes af Glostrup Forsyning. Såfremt beholderen er i god stand og skades i forbindelse med tømning, udbedres skaden af vognmanden.

§12.5 Kapacitet for beholdere

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, kan kommunalbestyrelsen – efter forudgående skriftligt varsel – tilmelde yderligere enheder, således at overfyldning undgås.

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, kan kommunalbestyrelsen – efter forudgående skriftligt varsel – ændre beholderstørrelsen, således at overfyldning undgås.

Til indsamling af papaffald benyttes følgende beholdere:

- 240 liters beholder
- 770-1000 liters beholder
- Nedgravet beholder af forskellig størrelse (1-, 2- og 3-kammer)

Glostrup Forsyning udleverer som udgangspunkt en 240 liters beholder til villaer mv. med egen affaldsløsning.

I kolonihaverne er det frivilligt om det enkelte havelod ønkser at anvende 240 l beholder i pap. Den enkelte kolonihaveforening skal have opstillet beholdere på centralepladser til pap.

Ved fællesordninger indsamles affaldet i beholdere, der ikke er rumopdelte. Nogle bebyggelser anvender containere andre anvender nedgravede løsninger.

Flere husstande kan efter aftale med Glostrup Forsyning dele en beholder.

Kommunalbestyrelsen fastsætter minimumskrav for kapaciteten af beholdere i forhold til kapacitetsbehovet for den enkelte bolig.

Generelt gælder det, at der på enhver ejendom skal være tilstrækkelig opsamlingskapacitet til, at overfyldning mellem to afhentninger ikke finder sted.

Hvis borgere og grundejere i enkeltstående tilfælde har mere affald, end det tilmeldte antal beholdere kan rumme, skal man ved fælles affaldsløsninger kontakte Glostrup Forsyning. Ved villaer og kolonihaver med egen affaldsløsning kan affaldet stilles frem til storskrald. Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder er overfyldt.

§12.6 Anbringelse af beholdere

Affaldet bliver hentet når det er anbragt ved en indrettet standplads eller ved skel:

Skelløsning

Beholderen skal stilles til skel inden kl. 06.00 på afhentningsdagen så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra vejsiden. Den må tidligst stilles frem dagen før afhentning. Såfremt den ikke er stillet frem til tiden vil den først blive tømt ved næste ordinære tømning. Når beholderen er tømt stilles den i skel og grundejeren skal selv stille den tilbage.

Standplads ved skel

Beholderen placeres mellem 0 og 4 meter fra skel, så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra adgangsvejen. Vognmanden henter beholderen på standpladsen og efter tømning stiller han den tilbage på standpladsen. Standpladsen og adgangsvejen skal overholde bilag 1.

Standplads ved fælles affaldsø mv. (boligselskaber)

Beholderen placeres op til 40 meter fra skel, så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra adgangsvejen. Vognmanden henter beholderen på standpladsen og efter tømning stiller han den tilbage på standpladsen. Standpladsen og adgangsvejen skal overholde bilag 1.

Glostrup Forsyning vurderer om reglerne for adgangsveje og standplads er overholdt. Hvis reglerne ikke er overholdt skal borgere eller grundejere selv placere affaldet som ved en skel løsning.

I etageejendomme med affaldsrum eller lukkede depotrum i kælderniveau skal grundejeren foranstalte, at sække eller beholdere på afhentningsdagen anbringes i terrænniveau.

§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.

Beholderen må kun anvendes til papaffald.

Affaldet må ikke presses ned i beholderen. Hvis affaldet er fastklemmt i beholderen, er det grundejers pligt at afhjælpe problemet.

Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder er overfyldt.

§12.8 Renholdelse af beholdere

Borgeren eller grundejeren er ansvarlig for renholdelse af beholdere og standplads, så krav til betjening og rottesikring opfyldes og så der ikke sker spild af affaldet til omgivelserne eller opstår uhygiejniske forhold.

Ved nedgravede beholdere skal grundejeren jævnligt renholde indkasthuset og håndtag, så de altid fremstår rene og hygiejniske for brugerne.

§12.9 Afhentning af papaffald

Ejendomme med individuelle beholdere får som udgangspunkt tømt dem hver 4. uge. For sommerhus- og kolonihaveområder afhentes i perioden omkring 1. april til 31. oktober.

Beholderne tømmes hver 14. dag nedgravet materiel tømmes som udgangspunkt hver 4 uge.

Kommunalbestyrelsen kan dog under hensyn til de hygiejniske forhold, kapacitetsforhold, plads på ejendommen og ruteplanlægning fastsætte anden afhentningsfrekvens.

Glostrup Forsyning fastsætter afhentningsdistrikter og afhentningsdage. Datoer for afhentning offentliggøres på Glostrup Forsynings hjemmeside eller via affalds-app.

Afhentningen af affaldet påbegyndes normalt kl. 7.00, men kan i særlig tilfælde påbegyndes kl. 5.00 (f.eks. vejarbejde, nedbrud af materiel o.lign.).

I forbindelse med søn- og helligdage eller ved vinterforhold og andre vejrforhold, der forhindrer den regelmæssige afhentning, kan der ske forskydninger i de ordinære afhentningsdage.

Vejrlig, søn- og helligdag eller eventuelle strejker kan betyde, at afhentningstidspunktet ikke

kan overholdes, men beholderen søges tømt hurtigst muligt. Der ydes ikke godtgørelse i sådanne situationer.

Hvis affaldet ikke er blevet sorteret korrekt eller bestemmelserne i § 12 i øvrigt ikke er overholdt, kan Glostrup Kommune undlade at afhente affaldet.

Såfremt opsamlingsmateriellet, adgangsvejen eller sorteringen ikke følger bestemmelserne i dette regulativ eller at opsamlingsmateriellet er overfyldt, så lader vognmanden affaldet stå og lægger en seddel ved ejendommen. I forbindelse med manglende glatførebekæmpelse eller rydning af sne, vil der ikke blive lagt en seddel.

Hvis bestemmelserne i § 12 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. F.eks. ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering og aflevering af affaldet.

Hvis bestemmelserne i § 12 ikke er overholdt, og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, og borgeren eller grundejeren ikke har bragt forholdene i orden, kan Kommunalbestyrelsen foranstalte forholdene bragt i orden på grundejerens bekostning.

Som dokumentation for evt. ikke overholdte bestemmelser er Glostrup Kommune og Glostrup Forsyning berettiget til at tage billede af de pågældende forhold.

Såfremt der ikke er blevet hentet affald ved ejendommen og der ikke er lagt en seddel skal forholdet meldes til Glostrup Forsyning eventuelt via RenoWeb. Adgang til RenoWeb opnås via Glostrup Forsynings hjemmeside på www.glostrupforsyning.dk.

Har borgeren ikke stillet beholderen ud til skel, fejlsorteret affaldet eller overfyldt beholderen skal borgeren selv opbevare affaldet forsvarligt på grunden ind til næste tømning.

§12.10 Øvrige ordninger

Borgere og grundejere kan også benytte kommunens bringeordning, hvor de afleverer pap via storskraldsordningen for villaer og kolonihaver eller på genbrugsstationen.

§13 Ordning for glasaffald

§13.1 Hvad er glasaffald

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

§13.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

Alle enfamiliehuse, etageejendomme, sommerhuse og kolonihavehuse m.m. er således omfattet.

§13.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er en indsamlingsordning i form af en henteordning, hvor papiraffald indsamles i beholdere ved den enkelte husstand eller fra fælles opsamlingssteder ved etageboliger og tæt/lavbebyggelser og kolonihaver.

Hvis der er fælles opsamlingssteder, skal grundejeren oplyse Glostrup Forsyning om navn, telefonnummer og e-mail på en kontaktperson, der har ansvar for håndteringen af affaldet i bebyggelsen.

§13.4 Beholdere

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

Det påhviler desuden borgeren og grundejeren at efterkomme de bestemmelser, som

kommunalbestyrelsen træffer til sikring af beholdere.

Kommunalbestyrelsen kan, hvor lokale forhold nødvendiggør dette, stille yderligere krav til beholdere.

Glostrup Forsyning ejer, vedligeholder og udleverer affaldsbeholdere. Den udleverede affaldsbeholder hører til ejendommen, hvortil den er leveret og må ikke fjernes fra ejendommen.

Beholdere som bortkommer eller beskadiges af f.eks. brand, hærværk eller misbrug erstattes af Glostrup Forsyning. Såfremt beholderen er i god stand og skades i forbindelse med tømning, udbedres skaden af vognmanden.

§13.5 Kapacitet for beholdere

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, kan kommunalbestyrelsen – efter forudgående skriftligt varsel – tilmelde yderligere enheder, således at overfyldning undgås.

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, kan kommunalbestyrelsen – efter forudgående skriftligt varsel – ændre beholderstørrelsen, således at overfyldning undgås.

Til indsamling af glasaffald benyttes følgende beholdere:

- 240 liter to-kammer-beholder
- 140-660 liters beholder
- Nedgravet beholder af forskellig størrelse (1-, 2- og 3-kammer)

Glostrup Forsyning udleverer som udgangspunkt en to-delt 240 liters beholder til villa og kolonihaver mv. med egen affaldsløsning. Skillevæggen i en to-kammer-beholder må ikke flyttes eller fjernes.

Flere husstande kan efter aftale med Glostrup Forsyning dele en beholder.

Kommunalbestyrelsen fastsætter minimumskrav for kapaciteten af beholdere i forhold til kapacitetsbehovet for den enkelte bolig.

Generelt gælder det, at der på enhver ejendom skal være tilstrækkelig opsamlingskapacitet til,

at overfyldning mellem to afhentninger ikke finder sted.

Hvis borgere og grundejere i enkeltstående tilfælde har mere affald, end det tilmeldte antal beholdere kan rumme, skal man ved fælles affaldsløsninger kontakte Glostrup Forsyning. Ved villaer og kolonihaver med egen affaldsløsning kan affaldet placeres i en klar affaldssæk ved siden af beholderen.

Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder er overfyldt.

§13.6 Anbringelse af beholdere

Affaldet bliver hentet når det er anbragt ved en indrettet standplads eller ved skel:

Skelløsning

Beholderen skal stilles til skel inden kl. 06.00 på afhentningsdagen så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra vejsiden. Den må tidligst stilles frem dagen før afhentning. Såfremt den ikke er stillet frem til tiden vil den først blive tømt ved næste ordinære tømning. Når beholderen er tømt stilles den i skel og grundejeren skal selv stille den tilbage.

Standplads ved skel

Beholderen placeres mellem 0 og 4 meter fra skel, så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra adgangsvejen. Vognmanden henter beholderen på standpladsen og efter tømning stiller han den tilbage på standpladsen. Standpladsen og adgangsvejen skal overholde bilag 1.

Standplads ved fælles affaldsø mv. (boligselskaber)

Beholderen placeres op til 40 meter fra skel, så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra adgangsvejen. Vognmanden henter beholderen på standpladsen og efter tømning stiller han den tilbage på standpladsen. Standpladsen og adgangsvejen skal overholde bilag 1.

Glostrup Forsyning vurderer om reglerne for adgangsveje og standplads er overholdt. Hvis reglerne ikke er overholdt skal borgere eller grundejere selv placere affaldet som ved en skel løsning.

I etageejendomme med affaldsrum eller lukkede depotrum i kælderniveau skal grundejeren foranstalte, at sække eller beholdere på afhentningsdagen anbringes i terrænniveau.

§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.

Beholderen må kun anvendes til glasaffald. Ved en todelt-beholder er det kun det lille rum som må anvendes til papiraffald.

Affaldet må ikke presses ned i beholderen. Hvis affaldet er fastklemmt i beholderen, er det grundejers pligt at afhjælpe problemet.

Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder er overfyldt.

§13.8 Renholdelse af beholdere

Borgeren eller grundejeren er ansvarlig for renholdelse af beholdere og standplads, så krav til betjening og rottesikring opfyldes og så der ikke sker spild af affaldet til omgivelserne eller opstår uhygiejniske forhold.

Ved nedgravede beholdere skal grundejeren jævnligt renholde indkasthuset og håndtag, så de altid fremstår rene og hygiejniske for brugerne.

§13.9 Afhentning af glasemballageaffald

Ejendomme med individuelle beholdere får som udgangspunkt tømt dem hver 10. uge. For sommerhus- og kolonihaveområder afhentes i perioden omkring 1. april til 31. oktober.

Ved fællesordninger indsamles affaldet i beholdere, som ikke er rumopdelte. Nogle bebyggelser anvender containere andre anvender nedgravede løsninger. Beholderne tømmes hver 14. dag nedgravet materiel tømmes som udgangspunkt hver 4 uge.

Kommunalbestyrelsen kan dog under hensyn til de hygiejniske forhold, kapacitetsforhold, plads på ejendommen og ruteplanlægning fastsætte anden afhentningsfrekvens.

Glostrup Forsyning fastsætter afhentningsdistrikter og afhentningsdage. Datoer for afhentning offentliggøres på Glostrup Forsynings hjemmeside eller via affalds-app.

Afhentningen af affaldet påbegyndes normalt kl. 7.00, men kan i særlig tilfælde påbegyndes kl. 5.00 (f.eks. vejarbejde, nedbrud af materiel o.lign.).

I forbindelse med søn- og helligdage eller ved vinterforhold og andre vejrforhold, der forhindrer den regelmæssige afhentning, kan der ske forskydninger i de ordinære afhentningsdage.

Vejrlig, søn- og helligdag eller eventuelle strejker kan betyde, at afhentningstidspunktet ikke kan overholdes, men beholderen søges tømt hurtigst muligt. Der ydes ikke godtgørelse i sådanne situationer.

Hvis affaldet ikke er blevet sorteret korrekt eller bestemmelserne i § 13 i øvrigt ikke er overholdt, kan Glostrup Kommune undlade at afhente affaldet.

Såfremt opsamlingsmateriellet, adgangsvejen eller sorteringen ikke følger bestemmelserne i dette regulativ eller at opsamlingsmateriellet er overfyldt, så lader vognmanden affaldet stå og lægger en seddel ved ejendommen. I forbindelse med manglende glatførebekæmpelse eller rydning af sne, vil der ikke blive lagt en seddel.

Hvis bestemmelserne i § 13 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. F.eks. ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering og aflevering af affaldet.

Hvis bestemmelserne i § 13 ikke er overholdt, og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, og borgeren eller grundejeren ikke har bragt forholdene i orden, kan Kommunalbestyrelsen foranstalte forholdene bragt i orden på grundejerens bekostning.

Som dokumentation for evt. ikke overholdte bestemmelser er Glostrup Kommune og Glostrup Forsyning berettiget til at tage billede af de pågældende forhold.

Såfremt der ikke er blevet hentet affald ved ejendommen og der ikke er lagt en seddel skal forholdet meldes til Glostrup Forsyning eventuelt via RenoWeb. Adgang til RenoWeb opnås via Glostrup Forsynings hjemmeside på www.glostrupforsyning.dk.

Har borgeren ikke stillet beholderen ud til skel, fejlsorteret affaldet eller overfyldt beholderen skal borgeren selv opbevare affaldet forsvarligt på grunden ind til næste tømning.

§13.10 Øvrige ordninger

Borgere og grundejere kan også benytte kommunens bringeordning, hvor de afleverer papiret i de opstillede papirkuber/genbrugsbeholdere eller på genbrugsstationen.

Oplysning om nærmeste kube/genbrugsbeholder til papir fås hos Glostrup Forsyning.

Der må ikke efterlades øvrigt affald i eller omkring kuber/genbrugsbeholdere til glas og

papir.

§14 Ordning for metalaffald

§14.1 Hvad er genanvendeligt metalaffald

Metalaffald sorteres i overensstemmelse med sorteringskriterierne i bilag 6 til affaldsbekendtgørelsen

§14.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

Alle enfamiliehuse, etageejendomme, sommerhuse og kolonihavehuse m.m. er således omfattet.

§14.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er en indsamlingsordning i form af en henteordning, hvor metalaffald indsamles i beholdere ved den enkelte husstand eller fra fælles opsamlingssteder ved etageboliger og tæt/lavbebyggelser og kolonihaver.

Hvis der er fælles opsamlingssteder, skal grundejeren oplyse Glostrup Forsyning om navn, telefonnummer og e-mail på en kontaktperson, der har ansvar for håndteringen af affaldet i bebyggelsen.

§14.4 Beholdere

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

Det påhviler desuden borgeren og grundejeren at efterkomme de bestemmelser, som kommunalbestyrelsen træffer til sikring af beholdere.

Kommunalbestyrelsen kan, hvor lokale forhold nødvendiggør dette, stille yderligere krav til beholdere.

Glostrup Forsyning ejer, vedligeholder og udleverer affaldsbeholdere. Den udleverede affaldsbeholder hører til ejendommen, hvortil den er leveret og må ikke fjernes fra ejendommen.

Beholdere som bortkommer eller beskadiges af f.eks. brand, hærværk eller misbrug erstattes af Glostrup Forsyning. Såfremt beholderen er i god stand og skades i forbindelse med tømning, udbedres skaden af vognmanden.

§14.5 Kapacitet for beholdere

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, kan kommunalbestyrelsen – efter forudgående skriftligt varsel – tilmelde yderligere enheder, således at overfyldning undgås.

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, kan kommunalbestyrelsen – efter forudgående skriftligt varsel – ændre beholderstørrelsen, således at overfyldning undgås.

Til indsamling af metalaffald benyttes følgende beholdere:

- 240 liter to-kammer-beholder
- 140-660 liters beholder
- Nedgravet beholder af forskellig størrelse (1-, 2- og 3-kammer)

Glostrup Forsyning udleverer som udgangspunkt en to-delt 240 liters beholder til villa og kolonihaver mv. med egen affaldsløsning. Skillevæggen i en to-kammer-beholder må ikke flyttes eller fjernes.

Flere husstande kan efter aftale med Glostrup Forsyning dele en beholder.

Kommunalbestyrelsen fastsætter minimumskrav for kapaciteten af beholdere i forhold til kapacitetsbehovet for den enkelte bolig.

Generelt gælder det, at der på enhver ejendom skal være tilstrækkelig opsamlingskapacitet til, at overfyldning mellem to afhentninger ikke finder sted.

Hvis borgere og grundejere i enkeltstående tilfælde har mere affald, end det tilmeldte antal beholdere kan rumme, skal man ved fælles affaldsløsninger kontakte Glostrup Forsyning. Ved villaer og kolonihaver med egen affaldsløsning kan affaldet placeres i en klar affaldssæk ved siden af beholderen.

Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder er overfyldt.

§14.6 Anbringelse af beholdere

Affaldet bliver hentet når det er anbragt ved en indrettet standplads eller ved skel:

Skelløsning

Beholderen skal stilles til skel inden kl. 06.00 på afhentningsdagen så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra vejsiden. Den må tidligst stilles frem dagen før afhentning. Såfremt den ikke er stillet frem til tiden vil den først blive tømt ved næste ordinære tømning. Når beholderen er tømt stilles den i skel og grundejeren skal selv stille den tilbage.

Standplads ved skel

Beholderen placeres mellem 0 og 4 meter fra skel, så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra adgangsvejen. Vognmanden henter beholderen på standpladsen og efter tømning stiller han den tilbage på standpladsen. Standpladsen og adgangsvejen skal overholde bilag 1.

Standplads ved fælles affaldsø mv. (boligselskaber)

Beholderen placeres op til 40 meter fra skel, så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra adgangsvejen. Vognmanden henter beholderen på standpladsen og efter tømning stiller han den tilbage på standpladsen. Standpladsen og adgangsvejen skal overholde bilag 1.

Glostrup Forsyning vurderer om reglerne for adgangsveje og standplads er overholdt. Hvis reglerne ikke er overholdt skal borgere eller grundejere selv placere affaldet som ved en skel løsning.

I etageejendomme med affaldsrum eller lukkede depotrum i kælderniveau skal grundejeren

foranstalte, at sække eller beholdere på afhentningsdagen anbringes i terrænniveau.

§14.7 Anvendelse og fyldning af beholdere

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

Beholderen må kun anvendes til metalaffald. Ved en todelt-beholder er det kun det store rum som må anvendes til metalaffald.

Affaldet må ikke presses ned i beholderen. Hvis affaldet er fastklemmt i beholderen, er det grundejers pligt at afhjælpe problemet.

Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder er overfyldt.

§14.8 Renholdelse af beholdere

Borgeren eller grundejeren er ansvarlig for renholdelse af beholdere og standplads, så krav til betjening og rottesikring opfyldes og så der ikke sker spild af affaldet til omgivelserne eller opstår uhygiejniske forhold.

Ved nedgravede beholdere skal grundejeren jævnligt renholde indkasthuset og håndtag, så de altid fremstår rene og hygiejniske for brugerne.

§14.9 Afhentning af metalaffald

Ejendomme med individuelle beholdere får som udgangspunkt tømt dem hver 10. uge. For sommerhus- og kolonihaveområder afhentes i perioden omkring 1. april til 31. oktober.

Ved fællesordninger indsamles affaldet i beholdere, som ikke er rumopdelte. Nogle bebyggelser anvender containere andre anvender nedgravede løsninger. Beholderne tømmes hver 14. dag nedgravet materiel tømmes som udgangspunkt hver 4 uge.

Kommunalbestyrelsen kan dog under hensyn til de hygiejniske forhold, kapacitetsforhold, plads på ejendommen og ruteplanlægning fastsætte anden afhentningsfrekvens.

Glostrup Forsyning fastsætter afhentningsdistrikter og afhentningsdage. Datoer for afhentning offentliggøres på Glostrup Forsynings hjemmeside eller via affalds-app.

Afhentningen af affaldet påbegyndes normalt kl. 7.00, men kan i særlig tilfælde påbegyndes

kl. 5.00 (f.eks. vejarbejde, nedbrud af materiel o.lign.).

I forbindelse med søn- og helligdage eller ved vinterforhold og andre vejrforhold, der forhindrer den regelmæssige afhentning, kan der ske forskydninger i de ordinære afhentningsdage.

Vejrlig, søn- og helligdag eller eventuelle strejker kan betyde, at afhentningstidspunktet ikke kan overholdes, men beholderen søges tømt hurtigst muligt. Der ydes ikke godtgørelse i sådanne situationer.

Hvis affaldet ikke er blevet sorteret korrekt eller bestemmelserne i § 14 i øvrigt ikke er overholdt, kan Glostrup Kommune undlade at afhente affaldet.

Såfremt opsamlingsmateriellet, adgangsvejen eller sorteringen ikke følger bestemmelserne i dette regulativ eller at opsamlingsmateriellet er overfyldt, så lader vognmanden affaldet stå og lægger en seddel ved ejendommen. I forbindelse med manglende glatførebekæmpelse eller rydning af sne, vil der ikke blive lagt en seddel.

Hvis bestemmelserne i § 14 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. F.eks. ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering og aflevering af affaldet.

Hvis bestemmelserne i § 14 ikke er overholdt, og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, og borgeren eller grundejeren ikke har bragt forholdene i orden, kan Kommunalbestyrelsen foranstalte forholdene bragt i orden på grundejerens bekostning.

Som dokumentation for evt. ikke overholdte bestemmelser er Glostrup Kommune og Glostrup Forsyning berettiget til at tage billede af de pågældende forhold.

Såfremt der ikke er blevet hentet affald ved ejendommen og der ikke er lagt en seddel skal forholdet meldes til Glostrup Forsyning eventuelt via RenoWeb. Adgang til RenoWeb opnås via Glostrup Forsynings hjemmeside på www.glostrupforsyning.dk.

Har borgeren ikke stillet beholderen ud til skel, fejlsorteret affaldet eller overfyldt beholderen skal borgeren selv opbevare affaldet forsvarligt på grunden ind til næste tømning.

§14.10 Øvrige ordninger

Borgere og grundejere kan også benytte kommunens bringeordning, hvor de afleverer metalaffald på genbrugsstationen.

§15 Ordning for plastaffald

§15.1 Hvad er plastaffald

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

§15.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

Alle enfamiliehuse, etageejendomme, sommerhuse og kolonihavehuse m.m. er således omfattet.

§15.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er en indsamlingsordning i form af en henteordning, hvor metalaffald indsamles i beholdere ved den enkelte husstand eller fra fælles opsamlingssteder ved etageboliger og tæt/lavbebyggelser og kolonihaver.

Hvis der er fælles opsamlingssteder, skal grundejeren oplyse Glostrup Forsyning om navn, telefonnummer og e-mail på en kontaktperson, der har ansvar for håndteringen af affaldet i bebyggelsen.

§15.4 Beholdere

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

Det påhviler desuden borgeren og grundejeren at efterkomme de bestemmelser, som kommunalbestyrelsen træffer til sikring af beholdere.

Kommunalbestyrelsen kan, hvor lokale forhold nødvendiggør dette, stille yderligere krav til beholdere.

Glostrup Forsyning ejer, vedligeholder og udleverer affaldsbeholdere. Den udleverede affaldsbeholder hører til ejendommen, hvortil den er leveret og må ikke fjernes fra ejendommen.

Beholdere som bortkommer eller beskadiges af f.eks. brand, hærværk eller misbrug erstattes af Glostrup Forsyning. Såfremt beholderen er i god stand og skades i forbindelse med tømning, udbedres skaden af vognmanden.

§15.5 Kapacitet for beholdere

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, kan kommunalbestyrelsen – efter forudgående skriftligt varsel – tilmelde yderligere enheder, således at overfyldning undgås.

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, kan kommunalbestyrelsen – efter forudgående skriftligt varsel – ændre beholderstørrelsen, således at overfyldning undgås.

Til indsamling af plastaffald benyttes følgende beholdere:

- 240 liter to-kammer-beholder
- 140-660 liters beholder
- Nedgravet beholder af forskellig størrelse (1-, 2- eller 3-kammer)

Glostrup Forsyning udleverer som udgangspunkt en to-delt 240 liters beholder til villa og kolonihaver mv. med egen affaldsløsning. Skilleveggen i en to-kammer-beholder må ikke

flyttes eller fjernes.

Flere husstande kan efter aftale med Glostrup Forsyning dele en beholder.

Kommunalbestyrelsen fastsætter minimumskrav for kapaciteten af beholdere i forhold til kapacitetsbehovet for den enkelte bolig.

Generelt gælder det, at der på enhver ejendom skal være tilstrækkelig opsamlingskapacitet til, at overfyldning mellem to afhentninger ikke finder sted.

Hvis borgere og grundejere i enkeltstående tilfælde har mere affald, end det tilmeldte antal beholdere kan rumme, skal man ved fælles affaldsløsninger kontakte Glostrup Forsyning. Ved villaer og kolonihaver med egen affaldsløsning kan affaldet placeres i en klar affaldssæk ved siden af beholderen.

Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder er overfyldt.

§15.6 Anbringelse af beholdere

Affaldet bliver hentet når det er anbragt ved en indrettet standplads eller ved skel:

Skelløsning

Beholderen skal stilles til skel inden kl. 06.00 på afhentningsdagen så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra vejsiden. Den må tidligst stilles frem dagen før afhentning. Såfremt den ikke er stillet frem til tiden vil den først blive tømt ved næste ordinære tømning. Når beholderen er tømt stilles den i skel og grundejeren skal selv stille den tilbage.

Standplads ved skel

Beholderen placeres mellem 0 og 4 meter fra skel, så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra adgangsvejen. Vognmanden henter beholderen på standpladsen og efter tømning stiller han den tilbage på standpladsen. Standpladsen og adgangsvejen skal overholde bilag 1.

Standplads ved fælles affaldsø mv. (boligselskaber)

Beholderen placeres op til 40 meter fra skel, så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra adgangsvejen. Vognmanden henter beholderen på standpladsen og efter tømning stiller han den tilbage på standpladsen. Standpladsen og adgangsvejen skal overholde bilag 1.

Glostrup Forsyning vurderer om reglerne for adgangsveje og standplads er overholdt. Hvis reglerne ikke er overholdt skal borgere eller grundejere selv placere affaldet som ved en skel løsning.

I etageejendomme med affaldsrum eller lukkede depotrum i kælderniveau skal grundejeren foranstalte, at sække eller beholdere på afhentningsdagen anbringes i terrænniveau.

§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.

Beholderen må kun anvendes til plastaffald, samt mad- og drikkekarton. Ved en todelt-beholder er det kun det store rum som må anvendes til plastaffald, samt mad- og drikkekarton.

Affaldet må ikke presses ned i beholderen. Hvis affaldet er fastklemmt i beholderen, er det grundejers pligt at afhjælpe problemet.

Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder er overfyldt.

§15.8 Renholdelse af beholdere

Borgeren eller grundejeren er ansvarlig for renholdelse af beholdere og standplads, så krav til betjening og rottesikring opfyldes og så der ikke sker spild af affaldet til omgivelserne eller opstår uhygiejniske forhold.

Ved nedgravede beholdere skal grundejeren jævnligt renholde indkashuset og håndtag, så de altid fremstår rene og hygiejniske for brugerne.

§15.9 Afhentning af plastaffald

Ejendomme med individuelle beholdere får som udgangspunkt tømt dem hver 3. uge. For sommerhus- og kolonihaveområder afhentes i perioden omkring 1. april til 31. oktober.

Ved fællesordninger indsamles affaldet i beholdere, som ikke er rumopdelte. Nogle bebyggelser anvender containere andre anvender nedgravede løsninger. Beholderne tømmes hver 14. dag nedgravet materiel tømmes som udgangspunkt hver 4 uge.

Kommunalbestyrelsen kan dog under hensyn til de hygiejniske forhold, kapacitetsforhold, plads på ejendommen og ruteplanlægning fastsætte anden afhentningsfrekvens.

Glostrup Forsyning fastsætter afhentningsdistrikter og afhentningsdage. Datoer for afhentning offentliggøres på Glostrup Forsynings hjemmeside eller via affalds-app.

Afhentningen af affaldet påbegyndes normalt kl. 7.00, men kan i særlig tilfælde påbegyndes kl. 5.00 (f.eks. vejarbejde, nedbrud af materiel o.lign.).

I forbindelse med søn- og helligdage eller ved vinterforhold og andre vejrforhold, der forhindrer den regelmæssige afhentning, kan der ske forskydninger i de ordinære afhentningsdage.

Vejrlig, søn- og helligdag eller eventuelle strejker kan betyde, at afhentningstidspunktet ikke kan overholdes, men beholderen søges tømt hurtigst muligt. Der ydes ikke godtgørelse i sådanne situationer.

Hvis affaldet ikke er blevet sorteret korrekt eller bestemmelserne i § 15 i øvrigt ikke er overholdt, kan Glostrup Kommune undlade at afhente affaldet.

Såfremt opsamlingsmateriellet, adgangsvejen eller sorteringen ikke følger bestemmelserne i dette regulativ eller at opsamlingsmateriellet er overfyldt, så lader vognmanden affaldet stå og lægger en seddel ved ejendommen. I forbindelse med manglende glatførebekæmpelse eller rydning af sne, vil der ikke blive lagt en seddel.

Hvis bestemmelserne i § 15 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. F.eks. ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering og aflevering af affaldet.

Hvis bestemmelserne i § 15 ikke er overholdt, og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, og borgeren eller grundejeren ikke har bragt forholdene i orden, kan Kommunalbestyrelsen foranstalte forholdene bragt i orden på grundejerens bekostning.

Som dokumentation for evt. ikke overholdte bestemmelser er Glostrup Kommune og Glostrup Forsyning berettiget til at tage billede af de pågældende forhold.

Såfremt der ikke er blevet hentet affald ved ejendommen og der ikke er lagt en seddel skal forholdet meldes til Glostrup Forsyning eventuelt via RenoWeb. Adgang til RenoWeb opnås via Glostrup Forsynings hjemmeside på www.glostrupforsyning.dk.

Har borgeren ikke stillet beholderen ud til skel, fejlsorteret affaldet eller overfyldt beholderen skal borgeren selv opbevare affaldet forsvarligt på grunden ind til næste tømning.

§15.10 Øvrige ordninger

Borgere og grundejere kan også benytte kommunens bringeordning, hvor de afleverer plastaffald på genbrugsstationen.

§16 Ordning for mad- og drikkekartonaffald

(Skal senest udfyldes den 1. juli 2021)

§16.1 Hvad er mad- og drikkekartonaffald

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

§16.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

Alle enfamiliehuse, etageejendomme, sommerhuse og kolonihavehuse m.m. er således omfattet.

§16.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er en indsamlingsordning i form af en henteordning, hvor mad- og drikkekarton indsamles ved den enkelte husstand eller fra fælles opsamlingssteder ved etageboliger og tæt/lavbebyggelser og kolonihaver.

Hvis der er fælles opsamlingssteder, skal grundejeren oplyse Glostrup Forsyning om navn,

telefonnummer og e-mail på en kontaktperson, der har ansvar for håndteringen af affaldet i bebyggelsen.

Mad og drikkekarton indsamles sammen med plastaffald.

§16.4 Beholdere

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

Det påhviler desuden borgeren og grundejeren at efterkomme de bestemmelser, som kommunalbestyrelsen træffer til sikring af beholdere.

Kommunalbestyrelsen kan, hvor lokale forhold nødvendiggør dette, stille yderligere krav til beholdere

Glostrup Forsyning ejer, vedligeholder og udleverer affaldsbeholdere. Den udleverede affaldsbeholder hører til ejendommen, hvortil den er leveret og må ikke fjernes fra ejendommen.

Beholdere som bortkommer eller beskadiges af f.eks. brand, hærværk eller misbrug erstattes af Glostrup Forsyning. Såfremt beholderen er i god stand og skades i forbindelse med tømning, udbedres skaden af vognmanden.

§16.5 Kapacitet for beholdere

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, kan kommunalbestyrelsen – efter forudgående skriftligt varsel – tilmelde yderligere enheder, således at overfyldning undgås.

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, kan kommunalbestyrelsen – efter forudgående skriftligt varsel – ændre beholderstørrelsen, således at overfyldning undgås.

Til indsamling af mad- og drikkekarton benyttes følgende beholdere:

- 240 liter to-kammer-beholder
- 140-660 liters beholder
- Nedgravet beholder af forskellig størrelse (1-, 2- eller 3-kammer)

Glostrup Forsyning udleverer som udgangspunkt en to-delt 240 liters beholder til villa og kolonihaver mv. med egen affaldsløsning. Skillevæggen i en to-kammer-beholder må ikke flyttes eller fjernes.

Flere husstande kan efter aftale med Glostrup Forsyning dele en beholder.

Kommunalbestyrelsen fastsætter minimumskrav for kapaciteten af beholdere i forhold til kapacitetsbehovet for den enkelte bolig.

Generelt gælder det, at der på enhver ejendom skal være tilstrækkelig opsamlingskapacitet til, at overfyldning mellem to afhentninger ikke finder sted.

Hvis borgere og grundejere i enkeltstående tilfælde har mere affald, end det tilmeldte antal beholdere kan rumme, skal man ved fælles affaldsløsninger kontakte Glostrup Forsyning.

Ved villaer og kolonihaver med egen affaldsløsning kan affaldet placeres i en klar affaldssæk ved siden af beholderen.

Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder er overfyldt.

§16.6 Anbringelse af beholdere

Affaldet bliver hentet når det er anbragt ved en indrettet standplads eller ved skel:

Skelløsning

Beholderen skal stilles til skel inden kl. 06.00 på afhentningsdagen så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra vejsiden. Den må tidligst stilles frem dagen før afhentning. Såfremt den ikke er stillet frem til tiden vil den først blive tømt ved næste ordinære tømning. Når beholderen er tømt stilles den i skel og grundejeren skal selv stille den tilbage.

Standplads ved skel

Beholderen placeres mellem 0 og 4 meter fra skel, så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra adgangsvejen. Vognmanden henter beholderen på standpladsen og efter tømning stiller han den tilbage på standpladsen. Standpladsen og adgangsvejen skal overholde bilag 1.

Standplads ved fælles affaldsø mv. (boligselskaber)

Beholderen placeres op til 40 meter fra skel, så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra adgangsvejen. Vognmanden henter beholderen på standpladsen og efter tømning stiller han den tilbage på standpladsen. Standpladsen og adgangsvejen skal overholde bilag 1.

Glostrup Forsyning vurderer om reglerne for adgangsveje og standplads er overholdt. Hvis reglerne ikke er overholdt skal borgere eller grundejere selv placere affaldet som ved en skel løsning.

I etageejendomme med affaldsrum eller lukkede depotrum i kælderniveau skal grundejeren foranstalte, at sække eller beholdere på afhentningsdagen anbringes i terrænniveau.

§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.

Beholderen må kun anvendes til mad- og drikkekarton, samt plastaffald. Ved en todelt-beholder er det kun det store rum som må anvendes til mad- og drikkekarton, samt plastaffald.

Affaldet må ikke presses ned i beholderen. Hvis affaldet er fastklemmt i beholderen, er det grundejers pligt at afhjælpe problemet.

Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder er overfyldt.

§16.8 Renholdelse af beholdere

Borgeren eller grundejeren er ansvarlig for renholdelse af beholdere og standplads, så krav til betjening og rottesikring opfyldes og så der ikke sker spild af affaldet til omgivelserne eller opstår uhygiejniske forhold.

Ved nedgravede beholdere skal grundejeren jævnligt renholde indkashuset og håndtag, så de altid fremstår rene og hygiejniske for brugerne.

§16.9 Afhentning af mad- og drikkekartonaffald

Ejendomme med individuelle beholdere får som udgangspunkt tømt dem hver 3. uge. For

sommerhus- og kolonihaveområder afhentes i perioden omkring 1. april til 31. oktober.

Ved fællesordninger indsamles affaldet i beholdere, som ikke er rumopdelte. Nogle bebyggelser anvender containere andre anvender nedgravede løsninger. Beholderne tømmes hver 14. dag nedgravet materiel tømmes som udgangspunkt hver 4 uge.

Kommunalbestyrelsen kan dog under hensyn til de hygiejniske forhold, kapacitetsforhold, plads på ejendommen og ruteplanlægning fastsætte anden afhentningsfrekvens.

Glostrup Forsyning fastsætter afhentningsdistrikter og afhentningsdage. Datoer for afhentning offentliggøres på Glostrup Forsynings hjemmeside eller via affalds-app.

Afhentningen af affaldet påbegyndes normalt kl. 7.00, men kan i særlig tilfælde påbegyndes kl. 5.00 (f.eks. vejarbejde, nedbrud af materiel o.lign.).

I forbindelse med søgne-/helligdage eller ved vinterforhold og andre vejrforhold, der forhindrer den regelmæssige afhentning, kan der ske forskydninger i de ordinære afhentningsdage.

Vejrlig, søgne-/helligdag eller eventuelle strejker kan betyde, at afhentningstidspunktet ikke kan overholdes, men beholderen søges tømt hurtigst muligt. Der ydes ikke godtgørelse i sådanne situationer.

Hvis affaldet ikke er blevet sorteret korrekt eller bestemmelserne i § 16 i øvrigt ikke er overholdt, kan Glostrup Kommune undlade at afhente affaldet.

Såfremt opsamlingsmateriellet, adgangsvejen eller sorteringen ikke følger bestemmelserne i dette regulativ eller at opsamlingsmateriellet er overfyldt, så lader vognmanden affaldet stå og lægger en seddel ved ejendommen. I forbindelse med manglende glatførebekæmpelse eller rydning af sne, vil der ikke blive lagt en seddel.

Hvis bestemmelserne i § 16 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. F.eks. ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering og aflevering af affaldet.

Hvis bestemmelserne i § 16 ikke er overholdt, og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, og borgeren eller grundejeren ikke har bragt forholdene i orden, kan Kommunalbestyrelsen foranstalte forholdene bragt i orden på grundejerens bekostning.

Som dokumentation for evt. ikke overholdte bestemmelser er Glostrup Kommune og Glostrup Forsyning berettiget til at tage billede af de pågældende forhold.

Såfremt der ikke er blevet hentet affald ved ejendommen og der ikke er lagt en seddel skal forholdet meldes til Glostrup Forsyning eventuelt via RenoWeb. Adgang til RenoWeb

opnås via Glostrup Forsynings hjemmeside på www.glostrupforsyning.dk.

Har borgeren ikke stillet beholderen ud til skel, fejlsorteret affaldet eller overfyldt beholderen skal borgeren selv opbevare affaldet forsvarligt på grunden ind til næste tømning.

§16.10 Øvrige ordninger

Borgere og grundejere kan også benytte kommunens bringeordning, hvor de afleverer mad- og drikkekarton på genbrugsstationen.

§17 Ordning for farligt affald

§17.1 Hvad er farligt affald

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

Ordningen omfatter ikke medicin, sprængstoffer, ammunition og radioaktive stoffer. Sprængstof og ammunition skal i stedet anmeldes til politiet. Radioaktive stoffer skal anmeldes til Sundhedsstyrelsen.

§17.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

Alle enfamiliehuse, etageejendomme, sommerhuse og kolonihavehuse m.m. er således omfattet.

Indsamling ved enfamiliehuse starter den 1. maj 2022.

Indsamling ved kolonihaver starter omkring den 1. april 2023.

§17.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er en indsamlingsordning i form af en henteordning, hvor farligt affald indsamles ved den enkelte husstand eller fra fælles opsamlingssteder ved etageboliger og tæt/lavbebyggelser og kolonihaver.

Hvis der er fælles opsamlingssteder, skal grundejeren oplyse Glostrup Forsyning om navn, telefonnummer og e-mail på en kontaktperson, der har ansvar for håndteringen af affaldet i bebyggelsen.

Farligt affald skal håndteres miljømæssigt forsvarligt og må ikke hældes i kloakken eller blandes med det øvrige affald.

Farligt affald skal så vidt muligt afleveres i originalemballagen. Alternativt kan anden velegnet emballage, forsynet med påskrift om indholdets art, anvendes.

De former for farligt affald, der typisk fremkommer i en privat husstand, kan afleveres. F.eks:

- Batterier
- Sparepærer samt LED-pærer
- Bekæmpelses- og giftmidler fra have/husholdning
- Malingsrester, terpentin, lim, fugemasse mv.
- Spildolie
- Printerpatroner
- Kemikalier og skrappe rengøringsmidler som klor, syre mv.

- Trykflasker (deodoranter, hårlak, lattergaspatroner og andre spraydåser)
- Kosmetik som neglelak, lakfjerner og hårfarve

- Andet farligt affald

Miljøboksordningen (rød boks)

Alle der bor i villaer, rækkehuse og andre ejendomme med egne affaldsbeholdere, får udleveret en miljøboks med inderpose til farligt affald. Grundejeren har pligt til at angive sine kontaktoplysninger på låget af kassen inden afhentning.

Miljøskabsordning

I områder med etageboliger, tæt/lav-bebyggelse og kolonihaver med fælles opsamlingssted

kan ejendommen tilmeldes miljøskabsordningen, hvor affaldet afleveres i et miljøskab i bebyggelsen.

Grundejeren har pligt til at oplyse Glostrup Forsyning navn og telefonnummer på en kontaktperson, der har ansvar for håndteringen af det farlige affald i bebyggelsen. Den ansvarshavende person skal gennemgå en grundig vejledning foranlediget af Kommunalbestyrelsen i håndtering af farligt affald i bebyggelsen.

§17.4 Beholdere

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

Det påhviler desuden borgeren og grundejeren at efterkomme de bestemmelser, som kommunalbestyrelsen træffer til sikring af beholdere.

Kommunalbestyrelsen kan, hvor lokale forhold nødvendiggør dette, stille yderligere krav til beholdere.

Glostrup Forsyning ejer, vedligeholder og udleverer affaldsbeholdere og miljøskabe. Den udleverede affaldsbeholder/miljøskab hører til ejendommen, hvortil den er leveret og må ikke fjernes fra ejendommen.

Beholdere som bortkommer eller beskadiges af f.eks. brand, hærværk eller misbrug erstattes af Glostrup Forsyning. Såfremt beholderen er i god stand og skades i forbindelse med tømning, udbedres skaden af vognmanden.

§17.5 Kapacitet for beholdere

Kommunalbestyrelsen afgør, om en beholder er overfyldt.

Miljøboksordning

Til indsamling og opbevaring af farligt affald benyttes en rød boks til farligt affald på 21 l.

Miljøskabsordning

Til indsamling og opbevaring af farligt affald benyttes et miljøskab og eventuelt en batteriboks på stander. Glostrup Forsyning vurderer hvor stor miljøskabet skal være.

Glostrup Forsyning afgør om en beholder er overfyldt.

§17.6 Anbringelse af beholdere

Miljøboksordning

Miljøboksen skal anbringes på egen matrikel, men helt ud til skel, således at den er synlig på ejendommen og let tilgængelig for afhentning på tømningdagen.

Beholderen skal stilles til skel inden kl. 06.00 på afhentningsdagen. Den må tidligst stilles frem dagen før afhentning. Såfremt den ikke er stillet frem til tiden vil den først blive tømt ved næste ordinære tømning. Når beholderen er tømt stilles en ny i skel og grundejeren skal selv stille den tilbage.

Miljøskabsordning

Miljøskabe anbringes efter Glostrup Forsynings anvisning.

§17.7 Anvendelse og fyldning af beholdere

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

Miljøboksordning

Miljøboksen må ikke fyldes mere, end at låget kan lukkes tæt og affaldet ikke klemmes fast i boksen. Farligt affald skal så vidt muligt være pakket i originalemballagen. Alternativt kan anden velegnet emballage, forsynet med påskrift om indholdets art, anvendes.

Affaldet skal placeres i posen i den røde boks.

Den rød boks med indhold må maksimalt veje 8 kg.

Miljøskabsordning

Borgere og grundejere skal aflevere farligt affald til den ansvarshavende person, som skal sortere affaldet efter Kommunalbestyrelsens retningslinjer. Batterier kan dog afleveres i opstillede batteribokse. Det farlige affald kan undtagelsesvis anbringes et midlertidigt overdækket sted, indtil den ansvarshavende person kan anbringe affaldet i miljøskabet. Miljøskabe skal anvendes efter Kommunalbestyrelsens retningslinjer.

Viceværten bestiller selv tømning ved SMOKA.

§17.8 Renholdelse af beholdere

Miljøskabsordning

Grundejere er ansvarlige for renholdelse af miljøskabe og beholdere til miljøskabe, så krav til betjening opfyldes, og så der ikke opstår uhygiejniske forhold og spild af affald til omgivelserne.

§17.9 Afhentning af farligt affald

Afhentning af farligt affald fra miljøskabe sker efter aftale mellem grundejeren og Glostrup Forsyning. Der afhentes efter behov, dog minimum 1 gang årligt.

Miljøboksen har ikke en fast fast afhentningsfrekvens. Den kan stilles frem til afhentning samtidig med de øvrige affaldstyper, bortset fra haveaffald.

Kommunalbestyrelsen kan dog under hensyn til de hygiejniske forhold, kapacitetsforhold, plads på ejendommen og ruteplanlægning fastsætte anden afhentningsfrekvens.

Afhentningen af affaldet påbegyndes normalt kl. 7.00, men kan i særlig tilfælde påbegyndes kl. 5.00 (f.eks. vejarbejde, nedbrud af materiel o.lign.).

I forbindelse med søgne-/helligdage eller ved vinterforhold og andre vejrforhold, der forhindrer den regelmæssige afhentning, kan der ske forskydninger i de ordinære afhentningsdage.

Vejrlig, søn- og helligdag eller eventuelle strejker kan betyde, at afhentningstidspunktet ikke kan overholdes, men beholderen søges tømt hurtigst muligt. Der ydes ikke godtgørelse i sådanne situationer.

Hvis affaldet ikke er blevet sorteret korrekt eller bestemmelserne i § 17 i øvrigt ikke er overholdt, kan Glostrup Kommune undlade at afhente affaldet.

Såfremt opsamlingsmateriellet, adgangsvejen eller sorteringen ikke følger bestemmelserne i dette regulativ eller at opsamlingsmateriellet er overfyldt, så lader vognmanden affaldet stå og lægger en seddel ved ejendommen. I forbindelse med manglende glatførebekæmpelse eller rydning af sne, vil der ikke blive lagt en seddel.

Hvis bestemmelserne i § 17 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. F.eks. ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering og aflevering af affaldet.

Hvis bestemmelserne i § 17 ikke er overholdt, og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, og borgeren eller grundejeren ikke har bragt forholdene i orden, kan Kommunalbestyrelsen foranstalte forholdene bragt i orden på grundejerens bekostning.

Som dokumentation for evt. ikke overholdte bestemmelser er Glostrup Kommune og Glostrup Forsyning berettiget til at tage billede af de pågældende forhold.

Såfremt der ikke er blevet hentet affald ved ejendommen og der ikke er lagt en seddel skal forholdet meldes til Glostrup Forsyning eventuelt via RenoWeb. Adgang til RenoWeb opnås via Glostrup Forsynings hjemmeside på www.glostrupforsyning.dk.

Har borgeren ikke stillet beholderen ud til skel, fejlsorteret affaldet eller overfyldt beholderen skal borgeren selv opbevare affaldet forsvarligt på grunden ind til næste tømning.

§17.10 Øvrige ordninger

Borgere og grundejere kan også benytte kommunens bringeordning, hvor de afleverer farligt affald på genbrugsstationen.

§18 Ordning for tekstilaffald

(Frivillig at udfylde indtil den 1. januar 2022)

§18.1 Hvad er tekstilaffald

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

§18.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

Alle enfamiliehuse, etageejendomme, sommerhuse og kolonihavehuse m.m. er således omfattet.

§18.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er en indsamlingsordning i form af en henteordning, hvor tekstilaffald indsamles ved den enkelte husstand eller fra fælles opsamlingssteder ved etageboliger og tæt/lavbebyggelser og kolonihaver.

Hvis der er fælles opsamlingssteder, skal grundejeren oplyse Glostrup Forsyning om navn, telefonnummer og e-mail på en kontaktperson, der har ansvar for håndteringen af affaldet i bebyggelsen.

§18.4 Beholdere

Det påhviler borgeren og grundejeren at anskaffe/modtage og benytte de af

kommunalbestyrelsen anviste beholdere til tekstilaffald.

Til indsamling af tekstilaffald anvendes klare affaldssække. Sækkene indkøbes af borger eller grundejer. Sækken skal lukkes inden den stilles frem til tømning.

§18.5 Kapacitet for beholdere

Kommunalbestyrelsen afgør, om en beholder er overfyldt.

Der er ingen begrænsning i antallet af søk, der kan stilles frem til tømning.

Glostrup Forsyning vurderer, om en affaldssæk er overfyldt.

§18.6 Anbringelse af beholdere

Borgere og grundejere kan enten få hentet affaldet fra egen matrikel eller stille beholderne frem til skel (skelløsning):

Skelløsning

Affaldssækken med tekstilaffald stilles til skel inden kl. 06.00 på afhentningsdagen så vognmanden kan tilgå det fra vejsiden. Den må tidligst stilles frem dagen før afhentning. Såfremt den ikke er stillet frem til tiden vil den først blive tømt ved næste ordinære tømning, hvis den er stillet frem.

Standplads ved fælles affaldsø mv. (boligselskaber)

Affaldssækken i storskraldsrummet, så det er tydeligt adskilt fra andre typer affald. Standpladsen og adgangsvejen skal overholde bilag 1.

Glostrup Forsyning vurderer om reglerne for adgangsveje og standplads er overholdt. Hvis reglerne ikke er overholdt skal borgere eller grundejere selv placere affaldet som ved en skel løsning.

§18.7 Anvendelse og fyldning af beholdere

Affaldssækkene må ikke fyldes mere end den kan lukkes forsvarligt.

§18.8 Renholdelse af beholdere

Der må kun anvendes rene klare affaldssække.

§18.9 Afhentning af tekstilaffald

Ejendomme med individuelle beholdere får som udgangspunkt hentet tekstilaffald hver 4. uge, som en del af storskraldsordningen. For sommerhus- og kolonihaveområder afhentes i perioden omkring 1. april til 31. oktober.

Kommunalbestyrelsen kan dog under hensyn til de hygiejniske forhold, kapacitetsforhold, plads på ejendommen og ruteplanlægning fastsætte anden afhentningsfrekvens.

Glostrup Forsyning fastsætter afhentningsdistrikter og afhentningsdage. Datoer for afhentning offentliggøres på Glostrup Forsynings hjemmeside eller via affalds-app.

Afhentningen af affaldet påbegyndes normalt kl. 7.00, men kan i særlig tilfælde påbegyndes kl. 5.00 (f.eks. vejarbejde, nedbrud af materiel o.lign.).

I forbindelse med søn- og helligdage eller ved vinterforhold og andre vejrforhold, der forhindrer den regelmæssige afhentning, kan der ske forskydninger i de ordinære afhentningsdage.

Vejrlig, søn- og helligdag eller eventuelle strejker kan betyde, at afhentningstidspunktet ikke kan overholdes, men beholderen søges tømt hurtigst muligt. Der ydes ikke godtgørelse i sådanne situationer.

Hvis affaldet ikke er blevet sorteret korrekt eller bestemmelserne i § 18 i øvrigt ikke er overholdt, kan Glostrup Kommune undlade at afhente affaldet.

Såfremt opsamlingsmateriellet, adgangsvejen eller sorteringen ikke følger bestemmelserne i dette regulativ eller at opsamlingsmateriellet er overfyldt, så lader vognmanden affaldet stå og lægger en seddel ved ejendommen. I forbindelse med manglende glatførebekæmpelse eller rydning af sne, vil der ikke blive lagt en seddel.

Hvis bestemmelserne i § 18 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. F.eks. ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering og aflevering af affaldet.

Hvis bestemmelserne i § 18 ikke er overholdt, og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, og borgeren eller grundejeren ikke har bragt forholdene i orden, kan Kommunalbestyrelsen foranstalte forholdene bragt i orden på grundejerens bekostning.

Som dokumentation for evt. ikke overholdte bestemmelser er Glostrup Kommune og Glostrup Forsyning berettiget til at tage billede af de pågældende forhold.

Såfremt der ikke er blevet hentet affald ved ejendommen og der ikke er lagt en seddel skal forholdet meldes til Glostrup Forsyning eventuelt via RenoWeb. Adgang til RenoWeb opnås via Glostrup Forsynings hjemmeside på www.glostrupforsyning.dk.

§18.10 Øvrige ordninger

Borgere og grundejere kan også benytte kommunens bringeordning, hvor de afleverer tekstilaffald på genbrugsstationen.

§19 Henteordning for restaffald

§19.1 Hvad er restaffald

Restaffald sorteres i overensstemmelse med sorteringskriterierne i affaldsbekendtgørelsen

§19.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

Alle enfamiliehuse, etageejendomme, sommerhuse og kolonihavehuse m.m. er således omfattet.

Indsamling ved enfamiliehuse og etageboliger starter den 1. maj 2022.

Indsamling ved kolonihaver starter omkring den 1. april 2023.

§19.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er en indsamlingsordning i form af en henteordning, hvor restaffald indsamles ved den enkelte husstand eller fra fælles opsamlingssteder ved etageboliger og tæt/lavbebyggelser og kolonihaver.

Hvis der er fælles opsamlingssteder, skal grundejeren oplyse Glostrup Forsyning om navn, telefonnummer og e-mail på en kontaktperson, der har ansvar for håndteringen af affaldet i bebyggelsen.

§19.4 Beholdere

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

Det påhviler desuden borgeren og grundejeren at efterkomme de bestemmelser, som kommunalbestyrelsen træffer til sikring af beholdere.

Kommunalbestyrelsen kan, hvor lokale forhold nødvendiggør dette, stille yderligere krav til beholdere.

Glostrup Forsyning ejer, vedligeholder og udleverer affaldsbeholdere. Den udleverede affaldsbeholder hører til ejendommen, hvortil den er leveret og må ikke fjernes fra ejendommen.

Beholdere som bortkommer eller beskadiges af f.eks. brand, hærværk eller misbrug erstattes af Glostrup Forsyning. Såfremt beholderen er i god stand og skades i forbindelse med tømning, udbedres skaden af vognmanden.

§19.5 Kapacitet for beholdere

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, kan kommunalbestyrelsen – efter forudgående skriftligt varsel – tilmelde yderligere enheder, således at overfyldning undgås.

Hvis der gentagne gange konstateres overfyldning, kan kommunalbestyrelsen – efter forudgående skriftligt varsel – ændre beholderstørrelsen, således at overfyldning undgås.

Til indsamling af restaffald benyttes følgende beholdere:

- 240 liter to-kammer-beholder
- 140-660 liters beholder
- Nedgravet beholder af forskellig størrelse (1-, 2- og 3-kammer)

Glostrup Forsyning udleverer som udgangspunkt en to-delt 240 liters beholder til villa og kolonihaver mv. med egen affaldsløsning. Skillevæggen i en to-kammer-beholder må ikke flyttes eller fjernes.

Flere husstande kan efter aftale med Glostrup Forsyning dele en beholder.

Kommunalbestyrelsen fastsætter minimumskrav for kapaciteten af beholdere i forhold til kapacitetsbehovet for den enkelte bolig.

Generelt gælder det, at der på enhver ejendom skal være tilstrækkelig opsamlingskapacitet til, at overfyldning mellem to afhentninger ikke finder sted.

Hvis borgere og grundejere i enkeltstående tilfælde har mere affald, end det tilmeldte antal beholdere kan rumme, skal man ved fælles affaldsløsninger kontakte Glostrup Forsyning. Ved villaer og kolonihaver med egen affaldsløsning kan affaldet placeres i en klar affaldssæk

ved siden af beholderen.

Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder er overfyldt.

§19.6 Anbringelse af beholdere

Affaldet bliver hentet når det er anbragt ved en indrettet standplads eller ved skel:

Skelløsning

Beholderen skal stilles til skel inden kl. 06.00 på afhentningsdagen så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra vejsiden. Den må tidligst stilles frem dagen før afhentning. Såfremt den ikke er stillet frem til tiden vil den først blive tømt ved næste ordinære tømning. Når beholderen er tømt stilles den i skel og grundejeren skal selv stille den tilbage.

Standplads ved skel

Beholderen placeres mellem 0 og 4 meter fra skel, så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra adgangsvejen. Vognmanden henter beholderen på standpladsen og efter tømning stiller han den tilbage på standpladsen. Standpladsen og adgangsvejen skal overholde bilag 1.

Standplads over 4 meter fra skel (tilkøb ved individuelle løsninger)

Beholderen placeres op til 40 meter fra skel, så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra adgangsvejen. Vognmanden henter beholderen på standpladsen og efter tømning stiller han den tilbage på standpladsen. Standpladsen og adgangsvejen skal overholde bilag 1.

Glostrup Forsyning vurderer om reglerne for adgangsveje og standplads er overholdt. Ved villa mv. kan afhentning op til 40 meter fra kørevejen tilkøbes, hvis reglerne er overholdt. Hvis reglerne ikke er overholdt skal borgere eller grundejere selv placere affaldet som ved en skelløsning.

I etageejendomme med affaldsrum eller lukkede depotrum i kælderniveau skal grundejeren foranstalte, at sække eller beholdere på afhentningsdagen anbringes i terrænniveau.

§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.

Beholderen må kun anvendes til restaffald. Ved en todelt-beholder er det kun det store rum som må anvendes til restaffald.

Affaldet må ikke presses ned i beholderen. Hvis affaldet er fastklemt i beholderen, er det grundejers pligt at afhjælpe problemet.

Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder er overfyldt.

§19.8 Renholdelse af beholdere

Borgeren eller grundejeren er ansvarlig for renholdelse af beholdere og standplads, så krav til betjening og rottesikring opfyldes og så der ikke sker spild af affaldet til omgivelserne eller opstår uhygiejniske forhold.

Ved nedgravede beholdere skal grundejeren jævnligt renholde indkashuset og håndtag, så de altid fremstår rene og hygiejniske for brugerne. Nedgravede beholdere skal vaskes minimum en gang om året.

§19.9 Afhentning af restaffald

Ejendomme med individuelle beholdere får som udgangspunkt tømt dem hver 14. dag, men med uge tømning i sommermånederne (juni, juli og august). Det er muligt at tilkøbe ugetømning hele året. For sommerhus- og kolonihaveområder afhentes 15 gange i perioden omkring 1. april til 31. oktober.

Ved fællesordninger indsamles affaldet i beholdere, som ikke er rumopdelte. Nogle bebyggelser anvender containere andre anvender nedgravede løsninger. Beholderne tømmes

hver uge og nedgravet materiel tømmes hver 14. dag.

Kommunalbestyrelsen kan dog under hensyn til de hygiejniske forhold, kapacitetsforhold, plads på ejendommen og ruteplanlægning fastsætte anden afhentningsfrekvens.

Glostrup Forsyning fastsætter afhentningsdistrikter og afhentningsdage. Datoer for afhentning offentliggøres på Glostrup Forsynings hjemmeside eller via affalds-app.

Afhentningen af affaldet påbegyndes normalt kl. 7.00, men kan i særlig tilfælde påbegyndes kl. 5.00 (f.eks. vejarbejde, nedbrud af materiel o.lign.).

I forbindelse med søn- og helligdage eller ved vinterforhold og andre vejrforhold, der forhindrer den regelmæssige afhentning, kan der ske forskydninger i de ordinære afhentningsdage.

Vejrlig, søn- og helligdag eller eventuelle strejker kan betyde, at afhentningstidspunktet ikke kan overholdes, men beholderen søges tømt hurtigst muligt. Der ydes ikke godtgørelse i sådanne situationer.

Hvis affaldet ikke er blevet sorteret korrekt eller bestemmelserne i § 19 i øvrigt ikke er overholdt, kan Glostrup Kommune undlade at afhente affaldet.

Såfremt opsamlingsmateriellet, adgangsvejen eller sorteringen ikke følger bestemmelserne i dette regulativ eller at opsamlingsmateriellet er overfyldt, så lader renovatøren affaldet stå og lægger en seddel ved ejendommen. I forbindelse med manglende glatførebekæmpelse eller rydning af sne, vil der ikke blive lagt en seddel.

Hvis bestemmelserne i § 19 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. F.eks. ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering og aflevering af affaldet.

Hvis bestemmelserne i § 19 ikke er overholdt, og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, og borgeren eller grundejeren ikke har bragt forholdene i orden, kan Kommunalbestyrelsen foranstalte forholdene bragt i orden på grundejerens bekostning.

Som dokumentation for evt. ikke overholdte bestemmelser er Glostrup Kommune og Glostrup Forsyning berettiget til at tage billede af de pågældende forhold.

Såfremt der ikke er blevet hentet affald ved ejendommen og der ikke er lagt en seddel skal forholdet meldes til Glostrup Forsyning eventuelt via RenoWeb. Adgang til RenoWeb opnås via Glostrup Forsynings hjemmeside på www.glostrupforsyning.dk.

Har borgeren ikke stillet beholderen ud til skel, fejlsorteret affaldet eller overfyldt beholderen skal borgeren selv opbevare affaldet forsvarligt på grunden ind til næste tømning.

Der kan købes mærkat til ekstra tømning.

§20 Ordning for haveaffald

(Frivillig at udfylde indtil den 31. december 2023)

§20.1 Hvad er haveaffald

Ved haveaffald forstås eksempelvis:

Grene, buske og stauder
Afklippet hæk, græs, blade og ukrudt

Affaldsfraktioner, der ikke er omfattet af indsamlingsordningen:

Trærødder og stød
Træstammer over 20 cm i diameter
Græstørv med jord

§20.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

Alle enfamiliehuse, etageejendomme, sommerhuse og kolonihavehuse m.m. er således omfattet.

§20.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er en indsamlingsordning i form af en henteordning, hvor der indsamles haveaffald. Ordningen består både af en ruteindsamling og en ringeordning ved

boligselskaber, hvor haveaffald kan bliver hentet med grab.

Afbrænding af haveaffald er ikke tilladt. Rent tørt træ, der ikke er behandlet med lak, maling, imprægnering, lim eller lignende, kan lovligt anvendes som brænde. Afbrændingen må kun finde sted, hvis det kan ske uden gener for naboejendomme.

Afbrænding af Skt. Hansbål kan dog tillades den 23. juni, såfremt Beredskabet har givet skriftlig tilladelse.

Borgeren og grundejeren kan kompostere haveaffaldet på den matrikel, hvor husholdningen er beliggende.

§20.4 Beholdere

Der kan anvendes beholdere som overholder Arbejdstilsynets regler, dog minimum 140 l og maksimalt på 770 liter. Villa og kolonihaver mv. kan anvendes 140 og 240 l beholdere.

Haveaffald kan afleveres i papirsække.

Haveaffald kan afleveres i bundter under 1 meter.

Der tømmes ikke spande eller lignende.

Beholdere/stativer som bortkommer eller beskadiges af f.eks. brand, hærværk eller misbrug erstattes af borgeren/grundejeren. Såfremt beholderen er i god stand og skades i forbindelse med tømning, udbedres skaden af vognmanden.

§20.6 Anbringelse af beholdere

Skelløsning

Beholderen skal stilles til skel inden kl. 06.00 på afhentningsdagen. Den må tidligst stilles frem dagen før afhentning. Såfremt den ikke er stillet frem til tiden vil den først blive tømt ved næste ordinære tømning.

Affaldets placering må ikke virke generende for fodgængeres passage på fortovet.

Når beholderen er tømt stilles den i skel og grundejeren skal selv stille den tilbage.

Ved kolonihaverne mv. skal affaldet placeres lige inden for havelågen og/eller skelgrænsen, så det ikke spærrer kørevejen. Det skal være stillet frem inden kl. 06.00 på afhentningsdagen.

Standpladsløsning ved boligselskaber mv.

Beholderen placeres op til 40 meter fra skel, så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra adgangsvejen. Vognmanden henter beholderen på standpladsen og efter tømning stiller han den tilbage på standpladsen. Standpladsen og adgangsvejen skal overholde bilag 1.

Ved boligselskaber kan haveaffaldet blive hentet med grab, hvis kørevejen helt op til afhentningspladsen overholder bilag 1.

Glostrup Forsyning vurderer om reglerne for adgangsveje og standplads er overholdt. Hvis reglerne ikke er overholdt skal borgere eller grundejere selv placere affaldet som ved en skel løsning.

§20.7 Anvendelse og fyldning af beholdere

Beholderen må kun anvendes til haveaffald. Beholderen må ikke veje mere end 35 kg.

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

Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder/affaldssæk er overfyldt.

Sække med indhold må højst veje 15 kg.

Affald i plastsække og dagrenovationssække medtages ikke.

Boligforeningen eller lign. skal sikre tydelig markering af, hvad der må kommes i beholderne mv.

Borgere og grundejere mv. skal sikre en tydelig markering af hvad beholderen indeholder.

§20.8 Renholdelse af beholdere

Borgere og grundejere er ansvarlig for renholdelse af beholdere, containere og standpladser, så krav til betjening og rottesikring opfyldes og så der er ikke sker spild til omgivelserne.

§20.9 Afhentning af haveaffald

Haveaffald hentes som udgangspunkt hver 4 uge 8-10 gange om året eller tages fra en affaldsgård med grab. Afhentning bestilles ved vognmanden, dog ikke hvis beholderne hentes via en fast ruteindsamling. Affaldsgården skal være indrettet således at en lastbil kan køre helt hen til den og anvende grab.

Ved enfamilieboligerne afhentes i perioden 1. marts til 30. november. I kolonihaverne afhentes i perioden fra 1. april til 30. oktober. Der afhentes haveaffald på helligdage.

Glostrup Forsyning fastsætter afhentningsdistrikter og afhentningsdage. Datoer for afhentning offentliggøres på Glostrup Forsynings hjemmeside eller via affalds-app.

Vejrlig eller eventuelle strejker kan betyde, at afhentningen udskydes. Der ydes ikke godtgørelse i sådanne situationer.

Såfremt adgangsvejen lever op til kravene i bilag 1 afhentes beholderne på standpladsen i forbindelse med tømning. Efter tømning stiller vognmanden den tilbage på standpladsen. Såfremt adgangsvejen ikke lever op til kravene i bilag 1 skal grundejeren selv bringe beholderen ud til fortovet og efter tømning selv stille den på plads. Beholderen skal således være stillet frem senest kl. 06.00 på afhentningsdagen og anbringes ved ejendommens adgang til vej.

Såfremt affaldet ikke er sorteret jf. § 20.1 lader vognmanden affaldet stå og lægger en seddel ved ejendommen. Det er derefter grundejerens ansvar at fjerne det affald der måtte stå tilbage. Det skal ske senest dagen efter at afhentningen skulle være udført.

I forbindelse med fejlsortering af affaldet eller ødelagte sække er vognmanden berettiget til at tage billede af det opstillede affald, som dokumentation for manglende afhentning.

Såfremt der ikke er blevet hentet affald ved ejendommen og der ikke er lagt en seddel skal forholdet meldes til Glostrup Forsyning eventuelt via RenoWeb. Adgang til RenoWeb opnås via Glostrup Forsynings hjemmeside på www.glostrupforsyning.dk.

Har borgeren ikke stillet beholderen ud til skel, fejlsorteret affaldet eller overfyldt beholderen skal borgeren selv opbevare affaldet forsvarligt på grunden ind til næste tømning.

§20.10 Øvrige ordninger

Borgere og grundejere kan også benytte kommunens bringeordning, hvor de afleverer deres affald, der er omfattet af storskraldsordningen direkte på genbrugsstationen, se § 21.

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

Kommunalbestyrelsen har etableret adgang til genbrugsstationen til modtagelse af affald.

§21.1 Hvem gælder ordningen for

Genbrugsstationen er forbeholdt borgere, grundejere og virksomheder i Vestforbrændings opland.

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

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

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

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

§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].

Affald afleveret på genbrugsstationen skal sorteres i de fraktioner, som på det givne tidspunkt forefindes på genbrugsstationen. På Glostrup Forsynings hjemmeside www.glostrupforsyning.dk kan de aktuelle fraktioner ses. Sorteringen skal være foretaget inden ankomst til genbrugsstationen.

Farligt affald skal afleveres til personalet på pladsen eller efter vejledning fra personalet. Farligt affald skal så vidt muligt afleveres i originalemballagen.

På genbrugsstationen kan borgeren og grundejeren aflevere alle former for sorteret affald fra borgeren og grundejeren på nær:

- Rest- og madaffald, let fordærveligt affald
- Nedfaldsfrugt (kan dog afleveres som haveaffald).
- Radioaktivt affald
- Eksplosivt affald
- Medicin og kanyler

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

§22 Ordning for PVC-affald

§22.1 Hvad er PVC-affald

Genanvendeligt PVC-affald omfatter hovedsageligt byggeprodukter af hård PVC, for eksempel:

- Tagrender, nedløbsrør, elektrikerør, kabelbakker, tagplader, rør.

Ikke genanvendeligt PVC-affald er PVC-produkter ofte af blødt PVC - for eksempel:

- Vvinylgulve og vinylvæg beklædning
- Bløde paneler og fodlister
- Persiener
- Havebassiner og havebassinfoiler

- Badebolde, badedyr, svømmevinger o. lign
- Haveslanger, trykluftslanger o. lign.
- Græsplænekanter og plastbelagte trådhegn
- Skriveunderlag, dækservietter og kontorstoleunderlag
- Tagfolie
- Ventilationslanger
- Kunstlæder fra møbler og bruseforhæng
- Regntøj og gummistøvler
- Telte og teltbunde
- Måtter og måttebagsider
- Kufferter, rygsække og tasker
- Vugge- og sengeunderlag, vandsenge og puslepude
- Kabler og ledninger, hvor metalindholdet ikke genvindes
- Altankasser og blomsterkasser
- Kælke
- Toiletsæder, tætningslister
- Grammofonplader

§22.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

§22.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er en indsamlingsordning i form af en bringeordning, hvor borgere og grundejere selv bringer deres genanvendelige PVC-affald til genbrugsstationen, se § 21.

§23 Ordning for imprægneret træ

§23.1 Hvad er imprægneret træ

Træ imprægneret ved tryk- eller vakuumimprægnering samt overfladebehandlet med træbeskyttelsesmidler.

§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.

Ordningen er en indsamlingsordning i form af en bringeordning, hvor borgerne og grundejere selv bringe deres imprægnerede træ til genbrugsstationen, se §21.

§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.

WEEE skal udsorteres i følgende fraktioner:

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

§24.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

§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.

Ordningen er en indsamlingsordning i form af en henteordning, hvor borgere og grundejere aflevere WEEE-affaldet til storskraldsordningen, se § 27 og § 28.

Alle hårde hvidevarer skal forinden bortskaffelsen være tømt for indhold.

§24.10 Øvrige ordninger

Borgere og grundejere kan benytte kommunens bringeordning, hvor de kan aflevere WEEEaffald på genbrugsstationen, se § 21.

§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.

§25.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle private borgere og grundejere i kommunen.

§25.3 Beskrivelse af ordningen

Batteribeholderordning:

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

Udtjente bærbare batterier og akkumulatorer kan afleveres via ordningen for farligt affald. Se yderligere beskrivelse af ordningen i §17.

§25.6 Anbringelse af beholdere

Beholderne er opstillet ved enkelte butikker, samt udvalgte affaldsøer, storskraldsrum/gårde ved etageboliger mv.

§25.9 Afhentning af bærbare batterier og akkumulatorer

Tømningen af batteribeholderne foretages ved Glostrup Forsynings foranstaltning efter behov.

§25.10 Øvrige ordninger

Borgere og grundejere kan også benytte kommunens bringeordning, hvor de afleverer deres batterier og akkumulatorer på genbrugsstationen, se § 21.

§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 alt affald fra for eksempel ombygning, renovering, nedrivning, nybyggeri, vejarbejder, lednings- og andre anlægsarbejde.

Glostrup Kommune klassificerer byggeaffald som rent, forurenat eller farligt affald ud fra, i hvilken grad byggeaffaldet indeholder miljø- og sundhedsskadelige stoffer. De gældende grænseværdier for klassificeringen kan ses på kommunens hjemmeside.

Rent, uforurenat byggeaffald kan frit anvendes og skal i videst muligt omfang genbruges eller genanvendes. Forurenat affald anviser Glostrup Kommune til forbrænding eller deponi. Farligt affald anviser kommunen til specialbehandling.

Eksempler på rent, forurenat og farligt affald:

Rene materialer (direkte genbrug)

Rene byggematerialer, der ikke indeholder miljøskadelige stoffer over grænseværdien:

- Rene tagsten
- Mursten uden mørtel

Rene materialer (genanvendelse)

Rene byggematerialer, der ikke indeholder miljøskadelige stoffer over grænseværdien:

- Natursten (fx granit og flint)
- Uglaseret tegl (mursten og tagsten, men ikke fra skorsten).
- Beton

- Jern og metal
- Stenuld (produceret efter 1997)
- Pap,
- Plast
- Gips
- Glas
- Træ uden imprægnering/maling
- PVC (hård)
- Asfalt
- Træbeton (til kompostering)

Forurenede byggeaffald (forbrænding)

Forbrændingsegnete byggematerialer med miljøskadelige stoffer over grænseværdien for rent (pga. maling, indholdsstoffer mv.):

- Træ med maling, imprægnering, lak eller anden behandling
- Linoleum
- Fugemasse/blød fuger

Forurenede byggeaffald (deponi)

Ikke forbrændingseget byggeaffald med miljøskadelige stoffer over grænseværdien for rent (pga. maling, indholdsstoffer mv.):

- Stenuld og mineraluld (urene stykker)
- Mursten fra skorsten
- Glaseret tegl
- Mørtel
- Malingpuds
- Træbeton
- Eternit uden asbest
- Eternit med asbest (ikke støvende)
- Fundamenter smurt med tjære
- Blød PVC (presenning, badebry, vinylgulv)

Farligt byggeaffald (specialbehandling)

Byggeaffald med miljøskadelige stoffer over grænseværdien for forurenede (pga. maling, indholdsstoffer mv.):

- Lysstofrør/lavenergipærer
- Fugemasse/ blød fuger
- Støvende asbest (bløde lofts- og vægplader, knust eternit og lignende)

Deponeringseget eternit (fx asbestplader og fibercementplader) skal være emballeret i lukket plastemballage før det kan afleveres på en genbrugsstation i I/S Vestforbrændings interessentkommuner, se § 21.

§26.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle borgere og grundejere i kommunen.

§26.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er en anvisningsordning for bygge- og anlægsaffald undtagen jord. Flytning og bortskaffelse af jord skal følge reglerne i jordregulativet.

Enhver borger og grundejer i kommunen har som affaldsproducent pligt til at sikre, at bygge- og anlægsaffald håndteres og behandles korrekt. Det omfatter blandt andet at anmelde affaldet til Glostrup Kommune, kildesortere det samt aflevere det til godkendte modtageanlæg efter kommunens anvisning.

Byggeaffald skal anmeldes til kommunen

Ved byggearbejde, der medfører mere end 1 ton affald, skal bygherren indgive en anmeldelse til Glostrup Kommune 2 uger før bygge- eller anlægsarbejdet påbegyndes. Anmeldelse skal ske digitalt på www.bygningsaffald.dk.

Byggeaffald skal kildesorteres

Alt affald bygge- og anlægsarbejde skal kildesorteres – medmindre det sendes til et sorteringsanlæg, der er registreret i Affaldsregistret.

Borgere og grundejere skal sortere byggeaffaldet efter om det er uforurenet, forurenet eller farligt affald samt i forhold til om det skal genbruges og genanvendes eller bortskaffes til forbrænding, deponi eller specialbehandling efter kommunens anvisning. Se eksempler på sortering i §26.1.

Rene materialer, der kan genbruges direkte, skal så vidt muligt sorteres fra ved selektiv nedrivning på stedet. Forurenet og farligt byggeaffald skal afleveres til de modtageanlæg, som Glostrup Kommune anviser affaldet til.

Borgere og grundejere skal på kommunens anmodning afgive fyldestgørende oplysninger om mængden og arten af frembragt og bortskaffet affald, og der skal kunne fremvises dokumentation for benyttet indsamler eller transportør.

Kommunen klassificerer og anviser byggeaffald

Glostrup Kommune klassificerer byggeaffald som rent, forurenet eller farligt affald ud fra i hvilken grad byggeaffaldet indeholder miljø- og sundhedsskadelige stoffer. De gældende

grænseværdier for klassificeringen kan ses på kommunens hjemmeside.

Rent, uforurenet byggeaffald kan frit anvendes og skal i videst muligt omfang genbruges eller genanvendes. Forurenet og farligt byggeaffald anvises af Glostrup Kommune til en godkendt modtager. Forurenet byggeaffald anvises til forbrænding eller deponi. Farligt affald anvises til specialbehandling:

Rene byggematerialer (genbrug eller genanvendelse)

Uforurenede byggematerialer kan frit genbruges eller genanvendes og skal så vidt det er muligt genbruges eller genanvendes.

Forurenede byggematerialer (forbrænding eller deponi)

Forurenet byggeaffald, der ikke er egnet til genbrug eller genanvendelse, anviser Glostrup Kommune til forbrænding eller deponi.

- **Forbrænding:** Forbrændingsegnet affald anvises til I/S Vestforbrænding, Ejby Mosevej 219, 2600 Glostrup, eller andet godkendt anlæg
- **Deponi:** Ikke forbrændingsegnet affald anvises til AV Miljø Avedøreholmen 97, 2650 Hvidovre eller andet godkendt anlæg

Farligt affald (specialbehandling)

Farligt affald anvises til specialbehandling hos en godkendt modtager som SMOKA, Fortum mv.

Deponeringsegnet eternit (fx asbestplader og fibercementplader) skal være emballeret i lukket plastemballage før det kan afleveres på en genbrugsstation i I/S Vestforbrændings interessentkommuner, se § 21.

§27 Ordning for storskrald fra kolonihavehuse og enfamiliehuse mv.

§27.1 Hvad er storskrald fra kolonihavehuse og enfamiliehuse mv.

Storskrald er:

- Papaffald jf. § 12.1
- Jern og metal, herunder metalemballage jf. § 14.1
- Elektrisk og elektronisk udstyr jf. § 24.1
- Brændbart (Kasseret indbo)
- Møbler med fjedre og springmadrasser
- Rent træ – dvs træ fra indendørs brug ekskl. trælofter, lister, køkkenelementer af spånplade og laminat
- Keramik og porcelæn – dvs ildfaste fade, andet hærdet glas, lertøj, tallerkner, kopper, vinduesglas og spejle – ingen WC-kummer og håndvaske
- Tekstilaffald jf. §18

Ved jern og metal forstås for eksempel: Cykler, barnevognsstel, rørstykker, metalplader eller pander og gryder. Der medtages nagelfaste genstande eksempelvis radiatorer, varmtvandsbeholdere, stålvaske, vandrør og blandingsbatterier. Nagelfast jern må højst veje cirka 50 kg og højst fylde som en vaskemaskine. Der medtages ikke spraydåser eller metalemballager med indhold af nogen form for farligt affald.

Ved brændbart forstås for eksempel: flamingo, bobleplast, møbler uden fjedre, skumgummi, tæpper.

Ved møbler med fjedre forstås for eksempel: sofaer med fjedre, lænestole med fjedre, boxmadrasser.

Ved rent træ forstås alt det træ som ikke er trykimprægneret. Det er primært træ som er blevet brugt indendørs inkl. laminerede spånplader og andet lamineret træ. Træet stilles ud i størrelser som kan håndteres af vognmanden med maksimalt to mand uden hjælpemidler.

Indbogenstande og lignende må ikke være tungere end at læsningen kan udføres af to mand uden hjælpemidler. Gulvtæpper må højst være 1 meter brede og skal være rullet sammen.

Der medtages ikke mur- og nagelfaste genstande (gælder ikke jern og metalgenstande) f.eks. badekar, håndvaske, toiletter, køkkenskabe og lignende, samt affald fra bygnings- og anlægsarbejder f.eks.: mursten, gas-beton, tagbelægning, vinduer, tagrender, afløbsrør, isolering, trykimprægneret træ, fliser mv. Der medtages endvidere ikke akvarier eller bordplader af sten.

Kun kølemøbler beregnet for husholdninger er omfattet af storskraldsordningen.

Der må ikke afleveres let fordærveligt affald til storskraldsordningen.

§27.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle enfamilieshuse m.m. i kommunen

Ordningen gælder for alle sommerhuse, kolonihavehuse m.m. i kommunen

§27.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er en indsamlingsordning i form af en henteordning, hvor der hentes storskrald ved skel ud til vejen.

§27.4 Beholdere

Der anvendes ikke beholdere i storskraldsordningen. Dog skal porcelæn, keramik etc afleveres i slagfast plastspand som returneres efter tømning. Der udleveres mærkater til husstanden til at mærke denne spand.

§27.5 Afhentning af storskrald fra kolonihavehuse og enfamiliehuse mv.

Storskrald afhentes hver 4. uge på samme ugedag. I kolonihaverne er det dog kun i perioden fra 1. april til 31. oktober. Der afhentes storskrald på helligdage, men hvis afhentningen falder på den 24., 25., 26., 31. dec eller 1. januar kan afhentningsdagen flyttes, så affaldet indsamles i tilknytning til disse dage.

Glostrup Forsyning fastsætter afhentningsdistrikter og afhentningsdage. Datoer for afhentning offentliggøres på Glostrup Forsynings hjemmeside eller via affalds-app.

Vejrlig eller eventuelle strejker kan betyde, at afhentningen udskydes til næste normale tømning. Der ydes ikke godtgørelse i sådanne situationer.

Affald til storskraldsordningen fra énfamilieboliger skal stilles til skel inden kl. 06.00 på

afhentningsdagen. Affaldet må tidligst stilles frem dagen før afhentning. Såfremt affaldet ikke er stillet frem til tiden vil det først blive afhentet ved næste ordinære tømning.

Ved kolonihaverne med individuel afhentning skal affaldet placeres lige inden for havelågen og/eller skelgrænsen, så det ikke spærrer kørevejen. Det skal være stillet frem inden kl. 06.00 på afhentningsdagen. Ved fællesløsninger skal affaldet placeres i storskraldsområdet.

Affaldet skal sorteres i de affaldstyper der fremgår af § 28.1. Det skal opstilles så fraktionerne står adskilt fra hinanden. Ved sortering skal affaldet skilles ad som f.eks. ved et skrivebord med metalben, hvor træpladen er brændbart og bordbenene er jern og metal.

Affaldet skal placeres så det er synligt for vognmanden.

Til affald der afleveres i sække, skal der anvendes klare sække. Affald i sorte sække medtages ikke.

Sække, med indhold, må højst veje 15 kg.

Papaffald skal bundtes, lægges i åben bærepose eller lægges i egen papkasse som medtages. Pap kan ikke afleveres i lukkede poser.

Cykler skal have påsat en seddel med "storskrald"

Smådele af elektronik og hårde hvidevarer skal afleveres i en klar sæk.

Småt brændbart skal afleveres i en klar sæk.

Smådele af ikke genanvendeligt PVC skal afleveres i en klar sæk.

Porcelæn, keramik osv. afleveres i slagfast plastspand som returneres efter tømning. Der udleveres mærkater til husstanden til at mærke denne spand.

Såfremt affaldet ikke er sorteret jf. § 28.1 og sat ud som beskrevet ovenfor lader vognmanden affaldet stå og lægger en seddel ved ejendommen. Det er derefter grundejerens ansvar at fjerne det affald, der måtte stå tilbage. Det skal ske senest dagen efter at afhentningen skulle være udført.

I forbindelse med fejlsortering af affaldet eller ødelagte sække er vognmanden berettiget til at tage billede af det opstillede affald som dokumentation for manglende afhentning.

Såfremt der ikke er blevet hentet affald ved ejendommen og der ikke er lagt en seddel skal forholdet meldes til Glostrup Forsyning eventuelt via RenoWeb. Adgang til RenoWeb opnås via Glostrup Forsynings hjemmeside på www.glostrupforsyning.dk.

Har borgeren ikke stillet beholderen ud til skel, fejlsorteret affaldet eller overfyldt beholderen skal borgeren selv opbevare affaldet forsvarligt på grunden ind til næste tømning.

§27.6 Øvrige ordninger

Borgere og grundejere kan også benytte kommunens bringeordning, hvor de afleverer deres affald, der er omfattet af storskraldsordningen direkte på genbrugsstationen, se § 21.

§28 Ordning for storskrald fra etageboliger mv.

§28.1 Hvad er storskrald fra etageboliger mv.

Storskrald er:

- Papaffald jf. § 12.1
- Jern og metal, herunder metalemballage jf. § 14.1
- Elektrisk og elektronisk udstyr jf. § 14.1
- Brændbart (Kasseret indbo)
- Møbler med fjedre og springmadrasser
- Rent træ – dvs træ fra indendørs brug ekskl. trælofter, lister, køkkenelementer af spånplade og laminat
- Keramik og porcelæn – dvs ildfaste fade, andet hærdet glas, lertøj, tallerkner, kopper, vinduesglas og spejle – ingen WC-kummer og håndvaske
- Tekstilaffald jf. §18

Ved jern og metal forstås for eksempel: Cykler, barnevognsstel, rørstykker, metalplader eller pander og gryder. Der medtages nagelfaste genstande eksempelvis radiatorer, varmtvandsbeholdere, stålvaske, vandrør og blandingsbatterier. Nagelfast jern må højst veje cirka 50 kg og højst fylde som en vaskemaskine. Der medtages ikke spraydåser eller metalemballager med indhold af nogen former for farligt affald.

Ved brændbart forstås for eksempel: flamingo, bobleplast, møbler uden fjedre, skumgummi,

tæpper.

Ved møbler med fjedre forstås for eksempel: sofaer med fjedre, lænestole med fjedre, boxmadrasser.

Ved rent træ forstås alt det træ som ikke er trykimprægneret. Det er primært træ som er blevet brugt indendørs inkl. laminerede spånplader og andet lamineret træ. Træet stilles ud i størrelser som kan håndteres af vognmanden med maksimalt to mand uden hjælpemidler.

Indbogenstande og lignende må ikke være tungere end at læsningen kan udføres af to mand uden hjælpemidler. Gulvtæpper må højst være 1 meter brede og skal være rullet sammen.

Der medtages ikke mur- og nagelfaste genstande (gælder ikke jern og metalgenstande) f.eks. badekar, håndvaske, toiletter, køkkenskabe og lignende, samt affald fra bygnings- og anlægsarbejder f.eks.: mursten, gas-beton, tagbelægning, vinduer, tagrender, afløbsrør, isolering, trykimprægneret træ, fliser mv. Der medtages endvidere ikke akvarier eller bordplader af sten.

Kun kølemøbler beregnet for husholdninger er omfattet af storskraldsordningen.

Der må ikke afleveres let fordærveligt affald til storskraldsordningen. Let fordærveligt affald skal bortskaffes gennem ordningen for dagrenovation.

§28.2 Hvem gælder ordningen for

Ordningen gælder for alle etageejendomme m.m. i kommunen.

§28.3 Beskrivelse af ordningen

Ordningen er en indsamlingsordning i form af en henteordning, hvor storskrald indsamles fra fælles opsamlingssteder ved etageboliger og tæt/lavbebyggelser.

Hvis der er fælles opsamlingssteder, skal grundejeren oplyse Glostrup Forsyning om navn, telefonnummer og e-mail på en kontaktperson, der har ansvar for håndteringen af affaldet i bebyggelsen.

Ordningen er en indsamlingsordning i form af en henteordning.

§28.4 Beholdere

Småt brændbart affald afhentes i beholdere. Udgifter til indkøb og vedligeholdelse af disse beholdere og containere afholdes af borgere og grundejere.

Beholdere til brændbart, der bortkommer eller beskadiges af f.eks. brand, hærværk eller misbrug erstattes af borgeren/grundejeren. Såfremt beholderen er i god stand og skades i forbindelse med tømning, udbedres skaden af vognmanden.

Porcelæn og småt elektronikaffald kan afhentes i 240 l beholdere. Glostrup Forsyning vurderer hvor der skal opstilles beholdere til porcelæn. Glostrup Forsyning ejer, vedligeholder og udleverer disse affaldsbeholdere. Den udleverede affaldsbeholder hører til ejendommen, hvortil den er leveret og må ikke fjernes fra ejendommen.

Beholdere til porcelæn og småt elektronik, der bortkommer eller beskadiges af f.eks. brand, hærværk eller misbrug erstattes af Glostrup Forsyning. Såfremt beholderen er i god stand og skades i forbindelse med tømning, udbedres skaden af vognmanden.

§28.5 Anbringelse af affald og beholdere

Affaldet bliver hentet når det er anbragt ved en indrettet standplads:

Standpladsløsning ved boligselskaber mv.

Storskrald skal placeres opdelt i de affaldstyper, der fremgår i af § 28.1.

Standplads til storskrald skal placeres op til 5 meter fra kørevej og overholde bilag 1.

Beholdere til porcelæn og småt elektronik placeres op til 40 meter fra skel, så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra adgangsvejen. Vognmanden henter beholderen på standpladsen og efter tømning stiller han den tilbage på standpladsen. Standpladsen og adgangsvejen skal overholde bilag 1.

Glostrup Forsyning vurderer om reglerne for adgangsveje og standplads er overholdt. Hvis reglerne ikke er overholdt skal borgere eller grundejere selv placere affaldet som ved en skel løsning.

Se bilag 1 om adgangsforhold og indretning af standplads til afhentning af affald.

§28.6 Anvendelse og fyldning af beholdere

Låget på beholdere og containere skal kunne lukkes helt.

Glostrup Forsyning afgør om en container eller beholder er overfyldt.

Boligforeningen eller lign. skal tydelig angive, hvad der må kommes i beholderne mv.

§28.7 Renholdelse af beholdere

Borgeren eller grundejeren er ansvarlig for renholdelse af beholdere og standplads, så krav til betjening og rottesikring opfyldes og så der ikke sker spild af affaldet til omgivelserne eller opstår uhygiejniske forhold.

§28.8 Afhentning af storskrald fra etageboliger mv.

Storskrald afhentes hver 4uge på samme ugedag.

Glostrup Forsyning fastsætter afhentningsdistrikter og afhentningsdage. Datoer for afhentning offentliggøres på Glostrup Forsynings hjemmeside eller via affalds-app.

Vejrlig eller eventuelle strejker kan betyde, at afhentningen udskydes til næste normale tømning. Der ydes ikke godtgørelse i sådanne situationer.

Såfremt adgangsvejen lever op til kravene i bilag 1 afhentes beholderne/containerne på standpladsen i forbindelse med tømning. Efter tømning stiller vognmanden den tilbage på standpladsen. Såfremt adgangsvejen ikke lever op til kravene i bilag 1 skal borgeren eller grundejeren selv bringe beholderen ud til fortovet og efter tømning selv stille den på plads. Beholderen skal således være stillet frem senest kl. 06.00 på afhentningsdagen og anbringes ved ejendommens adgang til vej.

Såfremt affaldet ikke er sorteret jf. § 28.1 lader vognmanden affaldet stå og lægger en seddel ved ejendommen. Det er derefter grundejerens ansvar at fjerne det affald der måtte stå tilbage. Det skal ske senest dagen efter at afhentningen skulle være udført

Til affald der afleveres i sække, skal der anvendes klare sække. Affald i sorte sække medtages ikke.

Sække, med indhold, må højst veje 15 kg.

Papaffald skal bundtes, lægges i åben bærepose eller lægges i egen papkasse som medtages. Pap kan ikke afleveres i lukkede poser.

Cykler skal have påsat en seddel med "storskrald"

Smådele af elektronik og hårde hvidevarer skal afleveres i en klar sæk.

Småt brændbart skal afleveres i en klar sæk.

Smådele af ikke genanvendeligt PVC skal afleveres i en klar sæk.

Porcelæn, keramik osv. afleveres i slagfast plastspand som returneres efter tømning. Der udleveres mærkater til husstanden til at mærke denne spand.

Såfremt affaldet ikke er sorteret jf. § 28.1 og sat ud som beskrevet ovenfor lader vognmanden affaldet stå og lægger en seddel ved ejendommen. Det er derefter grundejerens ansvar at fjerne det affald, der måtte stå tilbage. Det skal ske senest dagen efter at afhentningen skulle være udført.

I forbindelse med fejlsortering af affaldet eller ødelagte sække er vognmanden berettiget til at tage billede af det opstillede affald, som dokumentation for manglende afhentning.

Såfremt der ikke er blevet hentet affald ved ejendommen og der ikke er lagt en seddel skal forholdet meldes til Glostrup Forsyning eventuelt via RenoWeb. Adgang til RenoWeb opnås via Glostrup Forsynings hjemmeside på www.glostrupforsyning.dk.

Har borgeren ikke stillet beholderen ud til skel, fejlsorteret affaldet eller overfyldt beholderen skal borgeren selv opbevare affaldet forsvarligt på grunden ind til næste tømning.

§28.9 Øvrige ordninger

Borgere og grundejere kan også benytte kommunens bringeordning, hvor de afleverer deres

affald, der er omfattet af storskraldsordningen direkte på genbrugsstationen, se § 21.

§29 Bilag 1 - Adgangsforhold og standpladser mv.

Bestemmelser om adgangsforhold og indretning af standpladser

I dette bilag fastsættes bestemmelser om adgangsforhold og indretning af standplads til affaldsstativer og –beholdere samt standpladser for opsamling af øvrigt affald hos husstande/ejendomme i Glostrup Kommune.

Bestemmelserne i dette bilag er gældende såfremt det ønskes at affaldet skal hentes på standplads inde på ejendommen. Såfremt at bestemmelserne ikke kan efterleves skal borgere og grundejere placere affaldet ved skel/fortovskant. Hvis fortovet ikke har en fast belægning, skal affaldet placeres ved vejkant. Affaldet skal stilles frem inden kl. 06.00 på afhentningsdagen og tidligst aftenen før. Efter afhentning skal borgere og grundejere selv køre eventuelt indsamlingsmateriel tilbage til ejendommen senest om aftenen på den dag afhentningen er foretaget.

Ligeledes skal borgere og grundejere selv sætte eventuelle affaldssække i affaldsstativer. Bestemmelserne om standpladser, placering af opsamlingsmateriel og indretning af adgangsveje har til formål at sikre, at der ved opbevaringen og bortskaffelsen af affald ikke sker forurening af luft, vand eller jord i forbindelse med udøvelsen af indsamlingsordningerne.

Borgernes gåafstand fra bolig til skur/standplads for det daglige affald må maksimalt være 50 meter, dog op til 75 meter, hvis placeringen er hensigtsmæssigt for beboerne.

Det daglige affald skal sorteres i særskilte beholdere ved samme affaldsø/skur. Det omfatter: rest, mad, plast, metal, papir, glas, pap, mad- og drikkekarton.

Adgangsveje til opsamlingsmateriel og andet affald

- Adgangsvejen skal være jævn og fast og uden trin/trapper og stigninger (maksimalt 10%). Fast belægning kan eksempelvis være fliser eller asfalt og det skal være muligt af foretage snerydning på adgangsvejen. Jord, græs, løse perlesten, løst grus eller lignende anses ikke for at være fast belægning.
- Adgangsvejen skal være indrettet på en måde, der gør, at man frit og uhindret kan få adgang til opsamlingsmateriellet/affaldet og standpladsen. Adgangsvejen skal have en frihøjde på minimum 2,1 meter. Der må ikke være forhindringer på adgangsvejen som f.eks. løse hunde, legetøj eller alarmsystemer.
- Adgangsveje til beholdere på 240 l eller mindre skal minimum være 90 cm bredde.
- Adgangsveje til beholdere på mellem 360 l og 770 l skal minimum være 100 cm bredde.
- Adgangsveje til beholdere på over 770 l skal minimum være 120 cm bredde.

- Der må kun være én låge eller dør på adgangsvejen og den skal kunne stå åben ved egen hjælp. Lågen eller døren skal minimum være 90 cm bred ved op til 770 l beholdere. Ved 1000 l beholdere skal lågen være min. 120 cm.
- Beholdere skal være placeret så håndtagene vender ud mod adgangsvejen.
- Ved et affaldsskur til dagligt affald må adgangsvejen mellem kørevej og affaldsskur/standplads maksimalt være 40 meter.
- Ved et storskraldsskur må adgangsvejen mellem kørevej og affaldsskur/standplads maksimalt være 5 meter. Og eventuel låge skal minimum være 1 meter bred.

Standpladser for opsamlingsmateriel

- Alt opsamlingsmateriel til affald skal placeres på et jævnt, plant og fast underlag af fliser, asfalt eller lignende.
- Der skal være en frihøjde på 2,1 meter containere og et frit areal foran og på siderne af stativerne, så affaldet frit og uhindret kan afhentes
- Standpladser for containere skal være af en sådan størrelse, at vognmanden frit og uhindret kan manøvrere containerne ved tømning.
- Stativer og containere, der er opstillet i affaldsrum eller containergårde skal placeres efter ovennævnte bestemmelser.
- Ved afhentning skal standpladser og opsamlingsmateriel være placeret i terrænniveau.
- Et affaldsskur skal have naturlig ventilation.

Yderligere krav til nedgravede affaldsløsning

- Frihøjden over nedgravede beholdere skal minimum være 10 meter.
- Afstanden mellem nedgravede beholdere og renovationsbiler må maksimalt være 8 meter målt fra midten af bilen og beholderen. Der må maksimalt være 5 meter fra fortovs kant til midten af beholderne.
- Hvis renovationsbilens støtteben skal stå på fortovet ved tømning, skal der anlægges en armeret støtteplade.

Krav til storskraldsrum

Fællesbebyggelser skal etablere plads til storskrald. Der skal indrettes et eller flere storskraldsrum, der svarer til ½ m² pr. lejlighed, dog minimum 20 m². Der skal indrettes plads til modtagelse og opbevaring af farligt affald i et miljøskab.

Øvrige forhold vedrørende standpladser og adgangsveje

- Standpladser og adgangsveje skal være velbelyste.
- Buske og træer skal beskæres, således at bestemmelserne om fri og uhindret adgang ad adgangsveje er overholdt.
- I vinterperioden skal der ryddes for sne, og der skal gruses eller saltes i nødvendigt omfang.

Kørevej for renovationsbiler

Adgangskørevejen for renovationsbiler skal være af en sådan beskaffenhed, at den tåler renovationsbilernes tunge tryk (minimum 25 ton akseltryk).

- Vejens bredde skal være minimum 3,6 m, eventuelle stigninger på vejen og manglende

beskæring af buske og træer må ikke være en hindring for kørsel med og læsning på renovationsbilerne.

- Renovationsbilen skal kunne køre til og fra tømningssted uden at bakke. Eventuelle vendepladser skal overholde krav til lastbil på 12 meter.

Minimums kapacitet ved fælles affaldsløsninger

Nedgravede løsninger

- Restaffald 90 liter/bolig/uge - tømmes hver 2. uge
- Madaffald 11 liter/bolig/uge - tømmes hver 2. uge
- Glas 7 liter/bolig/uge - tømmes hver 4. uge
- Papir 15 liter/bolig/uge - tømmes hver 4. uge
- Glas 7 liter/bolig/uge - tømmes hver 4. uge
- Pap 16 liter/bolig/uge - tømmes hver 4. uge
- Glas 7 liter/bolig/uge - tømmes hver 4. uge
- Plast/fødevarerkarton 25 liter/bolig/uge - tømmes hver 4. uge
- Metal 4 liter/bolig/uge - tømmes hver 4. uge
- Batterier batteriboks - tømmes hver 4. uge

Containerløsning

- Restaffald 90 liter/bolig/uge - tømmes hver uge
- Madaffald 11 liter/bolig/uge - tømmes hver uge
- Glas 7 liter/bolig/uge - tømmes hver 2. uge
- Papir 15 liter/bolig/uge - tømmes hver 2. uge
- Glas 7 liter/bolig/uge - tømmes hver 2. uge
- Pap 16 liter/bolig/uge - tømmes hver 2. uge
- Glas 7 liter/bolig/uge - tømmes hver 2. uge
- Plast/fødevarerkarton 25 liter/bolig/uge - tømmes hver 2. uge
- Metal 4 liter/bolig/uge - tømmes hver 2. uge
- Porcelæn 240 l beholder - tømmes hver 4. uge
- Småt elektronik 240 l beholder - tømmes hver 4. uge
- Batterier batteriboks - tømmes hver 4. uge

Information til kommuner om kontaktperson:

Navn: Jens Jacobsen

E-mail: jens.jacobsen@glostrup.dk

Tlf. nr.: 43236362

Regulativet er vedtaget d. 23-03-2022 og er trådt i kraft d. 01-04-2022