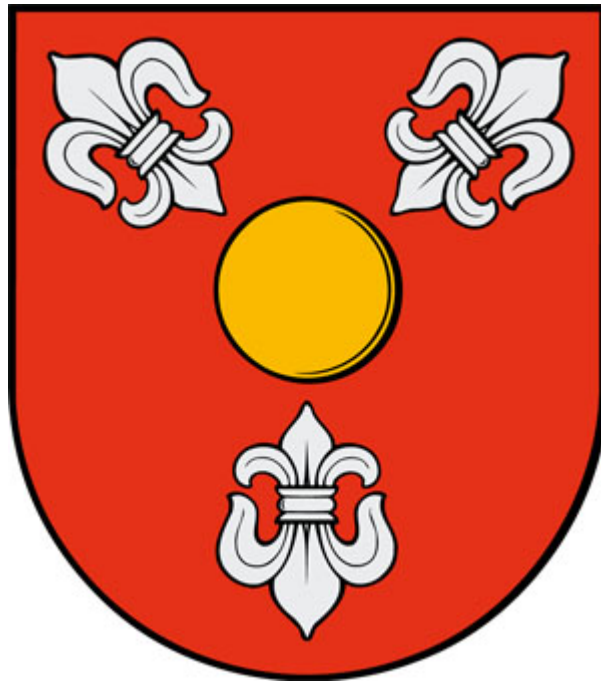




Glostrup Kommune

REGULATIV FOR HUSHOLDNINGSAFFALD

Indholdsfortegnelse

§1 Formål	1
§2 Lovgrundlag	1
§3 Definitioner	1
§4 Gebyrer og priser	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	25
§15 Ordning for plastaffald	30
§16 Ordning for mad- og drikkekartonaffald	35
§17 Ordning for farligt affald	40
§18 Ordning for tekstilaffald	45
§19 Henteordning for restaffald	49
§20 Ordning for haveaffald	54
§21 Ordning for genbrugsplads[-en eller -erne]	58
§22 Ordning for PVC-affald	59
§23 Ordning for imprægneret træ	60
§24 Ordning for affald af elektriske og elektroniske produkter (WEEE)	61
§25 Ordning for bærbare batterier og akkumulatorer	62
§26 Ordning for bygge- og anlægsaffald	63
§27 Ordning for storskrald fra kolonihavehuse og enfamiliehuse mv.	67
§28 Ordning for storskrald fra etageboliger mv.	71
Bilag 1: Standpladser og adgangsveje	76

§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 og priser

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

Kommunalbestyrelsen vedtager efter affaldsaktørbekendtgørelsen én gang årligt et gebyrblad, der angiver størrelsen på ovennævnte gebyrer og priser. Gebyrbladet er tilgængeligt på 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 vejledninger 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 10-05-2025.

Samtidig med ikrafttrædelsen af dette regulativ ophæves følgende:

- Regulativ for Husholdningsaffald for Glostrup kommune, godkendt 23-03-2022
- Regulativ for Husholdningsaffald for Glostrup kommune, godkendt 10-02-2016
- Regulativ for Husholdningsaffald for Glostrup kommune, godkendt 02-06-2014

Således vedtaget af kommunalbestyrelsen den 09-05-2025.

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 førstkommande 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

§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.

Ordningen tilbydes desuden virksomheder med en affaldsproduktion, der i art og mængde svarer til en husholdnings.

§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.

Borgere 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. De udleverede affaldsbeholdere hører til ejendommen, hvortil de 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 en beholder i god stand 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 (erhverv med husholdningslignende affald dog kun 140 l)
- 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.

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

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 der ved en fælles affaldsløsning i enkelte tilfælde er mere affald, end det tilmeldte antal beholdere kan rumme, skal grundejer kontakte Glostrup forsyning.

§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. Grundejeren skal selv stille den tilbage.

Standplads ved skel

Beholderen placeres på standplads mellem 0 og 4 meter fra skel, så håndtaget let kan tilgås af vognmanden fra adgangsvejen. Vognmanden henter beholderen på standpladsen og stiller den tilbage på standpladsen efter tømning. 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 stiller den tilbage på standpladsen efter tømning. 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 stille affaldet frem til tømning - se 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.

Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder er overfyldt.

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

Beholderen må kun anvendes til madaffald. I en to-delt-beholder må kun det lille rum 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.

§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

Boliger med individuelle beholdere får som udgangspunkt hentet madaffald hver 14. dag, men med uge tømning i sommermånederne (juni, juli og august). Det er muligt at tilkøbe ugetømning hele året. I sommerhus- og kolonihaveområder afhentes madaffald ca. 22 gange i

perioden omkring 1. april til 31. oktober. Det er ikke muligt at tilkøbe ugetømning hele året.

Ved fællesordninger indsamles affaldet i beholdere, som ikke er rumopdelte. Nogle bebyggelser anvender containere andre anvender nedgravede løsninger. Beholdere med hjul 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.).

Sne, is og vejrlig, søn- og helligdage, trafikale forhold, strejker mv. kan forhindre den regelmæssige afhentning og betyde, at afhentningstidspunktet ikke kan overholdes. Beholderen vil i så fald blive tømt hurtigst muligt. Der ydes ikke godtgørelse i sådanne situationer.

Hvis affaldet ikke er blevet sorteret korrekt eller bestemmelserne om overfyldning, adgangsveje mv. i dette regulativ i øvrigt ikke er overholdt, kan Glostrup Forsyning undlade at afhente affaldet. I så fald vil vognmanden lade affaldet stå og lægge en seddel ved ejendommen.

I forbindelse med manglende glatførebekæmpelse eller rydning af sne, vil der ikke blive lagt en seddel. Som dokumentation for evt. ikke overholdte bestemmelser er Glostrup Kommune og Glostrup Forsyning berettiget til at tage billede af de pågældende forhold.

Hvis bestemmelserne i regulativet ikke er overholdt og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, skal borgeren eller grundejeren bringe forholdene i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning. F.eks. ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering og aflevering af affaldet. Sker det ikke, kan kommunalbestyrelsen foranstalte forholdene bragt i orden på grundejerens bekostning.

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.

Ordningen tilbydes desuden virksomheder med en affaldsproduktion, der i art og mængde svarer til en husholdnings.

§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. De udleverede affaldsbeholdere hører til ejendommen, hvortil de 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 en beholder i god stand 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 (erhverv med husholdningslignende affald dog kun 140 l)

- 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.

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

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.

Ved villaer og kolonihaver med egen affaldsløsning kan borgeren placere ekstra affald i en klar affaldssæk ved siden af beholderen. Hvis der ved en fælles affaldsløsning i enkelte tilfælde er mere affald, end det tilmeldte antal beholdere kan rumme, skal grundejer kontakte Glostrup forsyning.

§11.6 Anbringelse af beholdere

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

Skeløsning

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. 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 stiller den tilbage på standpladsen efter tømning. 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. 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 stille affaldet frem til

tømning - se skelløsning.

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.

Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder er overfyldt.

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

Beholderen må kun anvendes til papiraffald. I en to-delt-beholder må kun det lille rum anvendes til papiraffald.

§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 året rundt. I sommerhus- og kolonihaveområder afhentes papiraffald kun i perioden fra ca. 1. april til 31. oktober.

Ved fællesordninger indsamles affaldet i beholdere, som ikke er rumopdelte. Beholderne tømmes hver 14. dag. Nogle bebyggelser anvender nedgravede beholdere, der som udgangspunkt tømmes 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.).

Sne, is og vejrlig, søn- og helligdage, trafikale forhold, strejker mv. kan forhindre den regelmæssige afhentning og betyde, at afhentningstidspunktet ikke kan overholdes. Beholderen vil i så fald blive tømt hurtigst muligt. Der ydes ikke godtgørelse i sådanne situationer.

Hvis affaldet ikke er blevet sorteret korrekt eller bestemmelserne om overfyldning, adgangsveje mv. i dette regulativ i øvrigt ikke er overholdt, kan Glostrup Forsyning undlade at afhente affaldet. I så fald vil vognmanden lade affaldet stå og lægge en seddel ved ejendommen.

I forbindelse med manglende glatførebekæmpelse eller rydning af sne, vil der ikke blive lagt en seddel. Som dokumentation for evt. ikke overholdte bestemmelser er Glostrup Kommune og Glostrup Forsyning berettiget til at tage billede af de pågældende forhold.

Hvis bestemmelserne i regulativet ikke er overholdt og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, skal borgeren eller grundejeren bringe forholdene i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning. F.eks. ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering og aflevering af affaldet. Sker det ikke, kan kommunalbestyrelsen foranstalte forholdene bragt i orden på grundejerens bekostning.

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.

Ordningen tilbydes desuden virksomheder med en affaldsproduktion, der i art og mængde svarer til en husholdnings.

§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. De udleverede affaldsbeholdere hører til ejendommen, hvortil de 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 en beholder i god stand 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
- 660-1000 liters beholder (erhverv med husholdningslignende affald dog kun 660 l)
- 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.

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 beholdere med hjul andre anvender nedgravede løsninger.

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.

Ved villaer og kolonihaver med egen affaldsløsning kan borgeren placere ekstra affald i en klar affaldssæk ved siden af beholderen. Hvis der ved en fælles affaldsløsning i enkelte tilfælde er mere affald, end det tilmeldte antal beholdere kan rumme, skal grundejer kontakte Glostrup forsyning.

§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. 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 stiller den tilbage på standpladsen efter tømning. 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. 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 stille affaldet frem til tømning - se skelløsning.

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.

Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder er overfyldt.

Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder er overfyldt.

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

Beholderen må kun anvendes til papaffald.

§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 indkashuset 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 året rundt. I sommerhus- og kolonihaveområder afhentes papaffald ca. 7 gange i perioden fra ca. 1. april til 31. oktober.

Ved fællesordninger indsamles affaldet i beholdere, som ikke er rumopdelte. Beholderne tømmes hver 14. dag. Nogle bebyggelser anvender nedgravede beholdere, der som udgangspunkt tømmes 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.).

Sne, is og vejrlig, søn- og helligdage, trafikale forhold, strejker mv. kan forhindre den regelmæssige afhentning og betyde, at afhentningstidspunktet ikke kan overholdes. Beholderen vil i så fald blive tømt hurtigst muligt. Der ydes ikke godtgørelse i sådanne situationer.

Hvis affaldet ikke er blevet sorteret korrekt eller bestemmelserne om overfyldning, adgangsveje mv. i dette regulativ i øvrigt ikke er overholdt, kan Glostrup Forsyning undlade at afhente affaldet. I så fald vil vognmanden lade affaldet stå og lægge en seddel ved ejendommen.

I forbindelse med manglende glatførebekæmpelse eller rydning af sne, vil der ikke blive lagt en seddel. Som dokumentation for evt. ikke overholdte bestemmelser er Glostrup Kommune og Glostrup Forsyning berettiget til at tage billede af de pågældende forhold.

Hvis bestemmelserne i regulativet ikke er overholdt og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, skal borgeren eller grundejeren bringe forholdene i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning. F.eks. ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering og aflevering af affaldet. Sker det ikke, kan kommunalbestyrelsen foranstalte forholdene bragt i orden på grundejerens bekostning.

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.

Ordningen tilbydes desuden virksomheder med en affaldsproduktion, der i art og mængde svarer til en husholdnings.

§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. De udleverede affaldsbeholdere hører til ejendommen, hvortil de 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 en beholder i god stand 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 (dog ikke erhverv med husholdningslignende affald)
- 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.

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

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.

Ved villaer og kolonihaver med egen affaldsløsning kan borgeren placere ekstra affald i en klar affaldssæk ved siden af beholderen. Hvis der ved en fælles affaldsløsning i enkelte tilfælde er mere affald, end det tilmeldte antal beholdere kan rumme, skal grundejer kontakte Glostrup forsyning.

§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. 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 stiller den tilbage på standpladsen efter tømning. 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. 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 stille affaldet frem til tømning - se skelløsning.

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.

Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder er overfyldt.

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

Beholderen må kun anvendes til glasaffald. I en to-delt-beholder må kun det lille rum anvendes til glasaffald.

§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 året rundt.

I sommerhus- og kolonihaveområder afhentes glasaffald ca. 4 gange i perioden fra ca. 1. april til 31. oktober.

Ved fællesordninger indsamles affaldet i beholdere, som ikke er rumopdelte. Beholderne tømmes hver 14. dag. Nogle bebyggelser anvender nedgravede beholdere, der som udgangspunkt tømmes 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.).

Sne, is og vejrlig, søn- og helligdage, trafikale forhold, strejker mv. kan forhindre den regelmæssige afhentning og betyde, at afhentningstidspunktet ikke kan overholdes. Beholderen vil i så fald blive tømt hurtigst muligt. Der ydes ikke godtgørelse i sådanne situationer.

Hvis affaldet ikke er blevet sorteret korrekt eller bestemmelserne om overfyldning, adgangsveje mv. i dette regulativ i øvrigt ikke er overholdt, kan Glostrup Forsyning undlade at afhente affaldet. I så fald vil vognmanden lade affaldet stå og lægge en seddel ved ejendommen.

I forbindelse med manglende glatførebekæmpelse eller rydning af sne, vil der ikke blive lagt en seddel. Som dokumentation for evt. ikke overholdte bestemmelser er Glostrup Kommune og Glostrup Forsyning berettiget til at tage billede af de pågældende forhold.

Hvis bestemmelserne i regulativet ikke er overholdt og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, skal borgeren eller grundejeren bringe forholdene i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning. F.eks. ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering og aflevering af affaldet. Sker det ikke, kan kommunalbestyrelsen foranstalte forholdene bragt i orden på grundejerens bekostning.

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.

Ordningen tilbydes desuden virksomheder med en affaldsproduktion, der i art og mængde svarer til en husholdnings.

§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. De udleverede affaldsbeholdere hører til ejendommen, hvortil de 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 en beholder i god stand 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 (dog ikke erhverv med husholdningslignende affald)
- 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.

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

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.

Ved villaer og kolonihaver med egen affaldsløsning kan borgeren placere ekstra affald i en klar affaldssæk ved siden af beholderen. Hvis der ved en fælles affaldsløsning i enkelte tilfælde er mere affald, end det tilmeldte antal beholdere kan rumme, skal grundejer kontakte Glostrup forsyning.

§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. 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 stiller den tilbage på standpladsen efter tømning. 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. 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 stille affaldet frem til tømning - se skelløsning.

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.

Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder er overfyldt.

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

Beholderen må kun anvendes til metalaffald. I en to-delt-beholder må kun det store rum anvendes til metalaffald.

§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 året rundt.

I sommerhus- og kolonihaveområder afhentes metalaffald ca. 4 gange i perioden fra ca. 1. april til 31. oktober.

Ved fællesordninger indsamles affaldet i beholdere, som ikke er rumopdelte. Beholderne tømmes hver 14. dag. Nogle bebyggelser anvender nedgravede beholdere, der som udgangspunkt tømmes 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.).

Sne, is og vejrlig, søn- og helligdage, trafikale forhold, strejker mv. kan forhindre den regelmæssige afhentning og betyde, at afhentningstidspunktet ikke kan overholdes. Beholderen vil i så fald blive tømt hurtigst muligt. Der ydes ikke godtgørelse i sådanne situationer.

Hvis affaldet ikke er blevet sorteret korrekt eller bestemmelserne om overfyldning, adgangsveje mv. i dette regulativ i øvrigt ikke er overholdt, kan Glostrup Forsyning undlade at afhente affaldet. I så fald vil vognmanden lade affaldet stå og lægge en seddel ved ejendommen.

I forbindelse med manglende glatførebekæmpelse eller rydning af sne, vil der ikke blive lagt en seddel. Som dokumentation for evt. ikke overholdte bestemmelser er Glostrup Kommune og Glostrup Forsyning berettiget til at tage billede af de pågældende forhold.

Hvis bestemmelserne i regulativet ikke er overholdt og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, skal borgeren eller grundejeren bringe forholdene i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning. F.eks. ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering og aflevering af affaldet. Sker det ikke, kan kommunalbestyrelsen foranstalte forholdene bragt i orden på grundejerens bekostning.

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.

Ordningen tilbydes desuden virksomheder med en affaldsproduktion, der i art og mængde svarer til en husholdnings.

§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. De udleverede affaldsbeholdere hører til ejendommen, hvortil de 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 en beholder i god stand 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 (erhverv med husholdningslignende affald dog kun 240 l)
- Nedgravet beholder af forskellig størrelse (1-, 2- eller 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.

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

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.

Ved villaer og kolonihaver med egen affaldsløsning kan borgeren placere ekstra affald i en klar affaldssæk ved siden af beholderen. Hvis der ved en fælles affaldsløsning i enkelte tilfælde er mere affald, end det tilmeldte antal beholdere kan rumme, skal grundejer kontakte Glostrup forsyning.

§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. 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 stiller den tilbage på standpladsen efter tømning. 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. 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 stille affaldet frem til tømning - se skelløsning.

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.

Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder er overfyldt.

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

Beholderen må kun anvendes til plastaffald, samt mad- og drikkekarton. I en to-delt-beholder må kun det store rum anvendes til plastaffald, samt mad- og drikkekarton.

§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 indkasthuset 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 året rundt. I sommerhus- og kolonihaveområder afhentes plastaffald ca. 8 gange i perioden fra ca. 1. april til 31. oktober.

Ved fællesordninger indsamles affaldet i beholdere, som ikke er rumopdelte. Beholderne tømmes hver 14. dag. Nogle bebyggelser anvender nedgravede beholdere, der som udgangspunkt tømmes 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.).

Sne, is og vejrlig, søn- og helligdage, trafikale forhold, strejker mv. kan forhindre den regelmæssige afhentning og betyde, at afhentningstidspunktet ikke kan overholdes. Beholderen vil i så fald blive tømt hurtigst muligt. Der ydes ikke godtgørelse i sådanne situationer.

Hvis affaldet ikke er blevet sorteret korrekt eller bestemmelserne om overfyldning, adgangsveje mv. i dette regulativ i øvrigt ikke er overholdt, kan Glostrup Forsyning undlade at afhente affaldet. I så fald vil vognmanden lade affaldet stå og lægge en seddel ved ejendommen.

I forbindelse med manglende glatførebekæmpelse eller rydning af sne, vil der ikke blive lagt en seddel. Som dokumentation for evt. ikke overholdte bestemmelser er Glostrup Kommune og Glostrup Forsyning berettiget til at tage billede af de pågældende forhold.

Hvis bestemmelserne i regulativet ikke er overholdt og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, skal borgeren eller grundejeren bringe forholdene i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning. F.eks. ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering og aflevering af affaldet. Sker det ikke, kan kommunalbestyrelsen foranstalte forholdene bragt i orden på grundejerens bekostning.

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

§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.

Ordningen tilbydes desuden virksomheder med en affaldsproduktion, der i art og mængde svarer til en husholdnings.

§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 mad- og 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. De udleverede affaldsbeholdere hører til ejendommen, hvortil de 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 en beholder i god stand 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 (erhverv med husholdningslignende affald dog kun 240 l)
- Nedgravet beholder af forskellig størrelse (1-, 2- eller 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.

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

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.

Ved villaer og kolonihaver med egen affaldsløsning kan borgeren placere ekstra affald i en klar affaldssæk ved siden af beholderen. Hvis der ved en fælles affaldsløsning i enkelte tilfælde er mere affald, end det tilmeldte antal beholdere kan rumme, skal grundejer kontakte Glostrup forsyning.

§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. 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 stiller den tilbage på standpladsen efter tømning. 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. 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 stille affaldet frem til tømning - se skelløsning.

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.

Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder er overfyldt.

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

Beholderen må kun anvendes til plastaffald, samt mad- og drikkekarton. I en to-delt-beholder må kun det store rum anvendes til plastaffald, samt mad- og drikkekarton.

§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 året rundt. I sommerhus- og kolonihaveområder afhentes mad- og drikkekartonaffald ca. 8 gange i perioden fra ca. 1. april til 31. oktober.

Ved fællesordninger indsamles affaldet i beholdere, som ikke er rumopdelte. Beholderne tømmes hver 14. dag. Nogle bebyggelser anvender nedgravede beholdere, der som udgangspunkt tømmes 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.).

Sne, is og vejrlig, søn- og helligdage, trafikale forhold, strejker mv. kan forhindre den regelmæssige afhentning og betyde, at afhentningstidspunktet ikke kan overholdes. Beholderen vil i så fald blive tømt hurtigst muligt. Der ydes ikke godtgørelse i sådanne situationer.

Hvis affaldet ikke er blevet sorteret korrekt eller bestemmelserne om overfyldning, adgangsveje mv. i dette regulativ i øvrigt ikke er overholdt, kan Glostrup Forsyning undlade at afhente affaldet. I så fald vil vognmanden lade affaldet stå og lægge en seddel ved ejendommen.

I forbindelse med manglende glatførebekæmpelse eller rydning af sne, vil der ikke blive lagt en seddel. Som dokumentation for evt. ikke overholdte bestemmelser er Glostrup Kommune og Glostrup Forsyning berettiget til at tage billede af de pågældende forhold.

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

foranstalte forholdene bragt i orden på grundejerens bekostning.

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.

§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

Alle boliger er omfattet af ordningen for farligt affald og skal enten være tilmeldt miljøboksordningen eller miljøskabsordningen. Sommerhuse- og kolonihaver kan aflevere farligt affald på genbrugsstationen jævnfør § 17.10. Alternativt kan de tilmelde sig den individuelle miljøboksordning eller en fælles miljøskabsordning:

Miljøboksordningen (rød boks)

Alle der bor i villaer, rækkehuse og andre ejendomme med egne affaldsbeholdere, får udleveret en miljøboks med inderpose til farligt affald.

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.

§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. De udleverede affaldsbeholdere hører til ejendommen, hvortil de 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 en beholder i god stand skades i forbindelse med tømning, udbedres skaden af vognmanden.

§17.5 Kapacitet for beholdere

Kommunalbestyrelsen 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.).

Sne, is og vejrlig, søn- og helligdage, trafikale forhold, strejker mv. kan forhindre den regelmæssige afhentning og betyde, at afhentningstidspunktet ikke kan overholdes. Beholderen vil i så fald blive tømt hurtigst muligt. Der ydes ikke godtgørelse i sådanne situationer.

Hvis affaldet ikke er blevet sorteret korrekt eller bestemmelserne om overfyldning, adgangsveje mv. i dette regulativ i øvrigt ikke er overholdt, kan Glostrup Forsyning undlade at afhente affaldet. I så fald vil vognmanden lade affaldet stå og lægge en seddel ved ejendommen.

I forbindelse med manglende glatførebekæmpelse eller rydning af sne, vil der ikke blive lagt en seddel. Som dokumentation for evt. ikke overholdte bestemmelser er Glostrup Kommune og Glostrup Forsyning berettiget til at tage billede af de pågældende forhold.

Hvis bestemmelserne i regulativet ikke er overholdt og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, skal borgeren eller grundejeren bringe forholdene i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning. F.eks. ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering og aflevering af affaldet. Sker det ikke, kan kommunalbestyrelsen foranstalte forholdene bragt i orden på grundejerens bekostning.

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.juli 2023)

§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.

§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.

§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.).

Sne, is og vejrlig, søn- og helligdage, trafikale forhold, strejker mv. kan forhindre den regelmæssige afhentning og betyde, at afhentningstidspunktet ikke kan overholdes. Beholderen vil i så fald blive tømt hurtigst muligt. Der ydes ikke godtgørelse i sådanne situationer.

Hvis affaldet ikke er blevet sorteret korrekt eller bestemmelserne om overfyldning, adgangsveje mv. i dette regulativ i øvrigt ikke er overholdt, kan Glostrup Forsyning undlade at afhente affaldet. I så fald vil vognmanden lade affaldet stå og lægge en seddel ved ejendommen.

I forbindelse med manglende glatførebekæmpelse eller rydning af sne, vil der ikke blive lagt en seddel. Som dokumentation for evt. ikke overholdte bestemmelser er Glostrup Kommune og Glostrup Forsyning berettiget til at tage billede af de pågældende forhold.

Hvis bestemmelserne i regulativet ikke er overholdt og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, skal borgeren eller grundejeren bringe forholdene i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning. F.eks. ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering og aflevering af affaldet. Sker det ikke, kan kommunalbestyrelsen foranstalte forholdene bragt i orden på grundejerens bekostning.

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.

§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.

Ordningen tilbydes desuden virksomheder.

§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. De udleverede affaldsbeholdere hører til ejendommen, hvortil de 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 en beholder i god stand 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 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.

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

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.

Ved villaer og kolonihaver med egen affaldsløsning kan borgeren placere ekstra affald i en klar affaldssæk ved siden af beholderen. På sækken skal være et mærkat som skal købes hos Glostrup Forsyning. Hvis der ved en fælles affaldsløsning i enkelte tilfælde er mere affald, end det tilmeldte antal beholdere kan rumme, skal grundejer kontakte Glostrup forsyning.

§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.

Glostrup Forsyning vurderer, om en beholder er overfyldt.

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

Beholderen må kun anvendes til restaffald. I en to-delt-beholder må kun det store rum anvendes til restaffald.

§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 indkasthuset 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. I sommerhus- og kolonihaveområder afhentes ca. 22 gange i perioden omkring 1. april til 31. oktober. Det er ikke muligt at tilkøbe ugetømning hele året.

Ved fællesordninger indsamles affaldet i beholdere, som ikke er rumopdelte. Beholderne tømmes hver uge. Nogle bebyggelser anvender nedgravede beholdere, der 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.).

Sne, is og vejrlig, søn- og helligdage, trafikale forhold, strejker mv. kan forhindre den regelmæssige afhentning og betyde, at afhentningstidspunktet ikke kan overholdes. Beholderen vil i så fald blive tømt hurtigst muligt. Der ydes ikke godtgørelse i sådanne situationer.

Hvis affaldet ikke er blevet sorteret korrekt eller bestemmelserne om overfyldning, adgangsveje mv. i dette regulativ i øvrigt ikke er overholdt, kan Glostrup Forsyning undlade at afhente affaldet. I så fald vil vognmanden lade affaldet stå og lægge en seddel ved ejendommen.

I forbindelse med manglende glatførebekæmpelse eller rydning af sne, vil der ikke blive lagt en seddel. Som dokumentation for evt. ikke overholdte bestemmelser er Glostrup Kommune og Glostrup Forsyning berettiget til at tage billede af de pågældende forhold.

Hvis bestemmelserne i regulativet ikke er overholdt og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, skal borgeren eller grundejeren bringe forholdene i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning. F.eks. ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering og aflevering af affaldet. Sker det ikke, kan kommunalbestyrelsen foranstalte forholdene bragt i orden på grundejerens bekostning.

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
Afklipet 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.

§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 en beholder i god stand 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 ved ruteindsamling. Ved affaldsgårde, hvor affaldet hentes med grab, bestilles afhentning ved vognmanden. 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.

Sne, is og vejrlig, søn- og helligdage, trafikale forhold, strejker mv. kan forhindre den regelmæssige afhentning og betyde, at afhentningstidspunktet ikke kan overholdes. Beholderen vil i så fald blive tømt hurtigst muligt. Der ydes ikke godtgørelse i sådanne situationer.

Hvis affaldet ikke er blevet sorteret korrekt eller bestemmelserne om overfyldning, adgangsveje mv. i dette regulativ i øvrigt ikke er overholdt, kan Glostrup Forsyning undlade at afhente affaldet. I så fald vil vognmanden lade affaldet stå og lægge en seddel ved ejendommen.

I forbindelse med manglende glatførebekæmpelse eller rydning af sne, vil der ikke blive lagt en seddel. Som dokumentation for evt. ikke overholdte bestemmelser er Glostrup Kommune og Glostrup Forsyning berettiget til at tage billede af de pågældende forhold.

Hvis bestemmelserne i regulativet ikke er overholdt og affaldet derfor ikke er blevet afhentet, skal borgeren eller grundejeren bringe forholdene i orden, før affaldet kan afhentes ved næste ordinære afhentning. F.eks. ved fejlsorteringer skal borgeren eller grundejeren sørge for korrekt sortering og aflevering af affaldet. Sker det ikke, kan kommunalbestyrelsen foranstalte forholdene bragt i orden på grundejerens bekostning.

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 genbrugsplads(-er) 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 genbrugspladsen(-erne) 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].

§22 Ordning for PVC-affald

§22.1 Hvad er PVC-affald

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

- Tagrender, nedløbsrør, elektrikerrør, 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
- Ventilationsslanger
- 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, 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 affald anviser Glostrup Kommune til forbrænding eller deponi. Farligt affald anviser kommunen til specialbehandling.

Eksempler på rent, forurenet 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)

Forurenet byggeaffald (forbrænding)

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

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

Forurenet 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.bygningssaffald.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:** Forbrændingseget affald anvises til I/S Vestforbrænding, Ejby Mosevej 219, 2600 Glostrup, eller andet godkendt anlæg
- **Deponi:** Ikke forbrændingseget 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.

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.

§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 eksl. 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 enfamiliehuse 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 en beholder god stand 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 4. uge på samme ugedag.

I sommerhus- og kolonihaveområder afhentes **storskrald 7 gange** i perioden fra ca. 1. april til 31. oktober.

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

Vejrlig eller eventuelle strejker mv. 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 bæreposen 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.

Bilag 1: Standpladser og adgangsveje

BILAG 1

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 gælder for standpladser for affald på eget areal. Såfremt bestemmelserne ikke kan efterleves, skal borgere og grundejere 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.

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.

Standpladser, affaldsskure og affaldsøer med nedgravede beholdere skal som udgangspunkt placeres og tømmes fra egen grund. Affaldsbeholdere skal placeres bolignært af hensyn til gangbesværede og kørestolsbrugere. Borgernes gåafstand fra bolig til skur/standplads for det daglige affald må maksimalt være 75 meter ved nybyggeri byggeri. Ved eksisterende byggeri er den maksimale gåafstand som udgangspunkt også 75 meter. Er dette umuligt at overholde, skal beboerne godkende den alternative placering/afstand.

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

Kørevej for renovationsbiler

Adgangskørevejen for renovationsbiler skal overholde følgende:

- **Vejbredde:** Vejen skal minimum være 3,6 meter bred, eventuelle stigninger på vejen og manglende beskæring af buske og træer må ikke være en hindring for kørsel med og læsning på renovationsbilerne.
- **Styrke:** Vejen skal være dimensioneret til tung trafik.
- **Støtteben:** Ved placering uden for vejareal skal der anlægges en armeret støtteplade.
- **Adgangsvej:** Affaldsbilen må som udgangspunkt kun bakke i forbindelse med vendning ved stikvej eller vendeplads. Vendepladser skal overholde krav til lastbil på 12 meter.
- **Tømning:** Tømning fra offentlig vej skal godkendes af vejmyndigheden
- **Passage:** Andre trafikanter og gående skal kunne passere ved tømning og have god oversigt.

Individuelle standpladser

- Adgang: Der skal være fri og uhindret adgang til beholderne og standpladsen. Buske og træer skal beskæres og adgangsvejen skal saltes/gruses efter behov og holdes fri for sne. Der må ikke være forhindringer som løse hunde, legetøj eller alarmsystemer.
- Afstand: Standpladser ved individuelle løsninger må placeres maksimalt 4 meter fra skel. Længere henteafstand på op til 40 meter tilkøbes for mad- og restaffald.
- Belysning: Standpladser og adgangsveje skal være velbelyste efter solnedgang.
- Belægning: Standplads og adgangsvej skal være jævn og plan med et fast underlag af fliser, asfalt eller lignende. Jord, græs, løse perlesten, løst grus eller lignende er ikke fast belægning.
- Frihøjde: Adgangsvejen skal have en frihøjde på minimum 2,1 meter.
- Håndgreb: Beholdere skal være placeret så håndgreb vender ud mod adgangsvejen.
- Låge: 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 1 meter bred.
- Niveau: Adgangsvejen skal være uden trin/trapper og med en maksimal stigning på 10%.
- Stibredde: Adgangsvej for tømning skal minimum være 1 meter bred.

Fælles standpladser (affaldsskure og affaldsrum)

- Adgang: Der skal være fri og uhindret adgang til beholderne og standpladsen. Buske og træer skal beskæres og adgangsvejen skal saltes/gruses efter behov og holdes fri for sne. Der må ikke være forhindringer som løse hunde, legetøj eller alarmsystemer.
- Afstand (dagligt affald): Adgangsvejen mellem kørevej og standplads må maksimalt være 40 meter.
- Afstand (storskrald): Adgangsvejen mellem kørevej og standplads må maksimalt være 5 meter.
- Beboelse: Der skal minimum være 5 meter fra standplads til facader med vinduer eller døre.
- Belysning: Standpladser og adgangsveje skal være velbelyste efter solnedgang.
- Belægning: Standplads og adgangsvej skal være jævn og plan med et fast underlag af fliser, asfalt eller lignende. Jord, græs, løse perlesten, løst grus eller lignende er ikke fast belægning.
- Friareal: Standplads og adgangsvej skal have en frihøjde på 2,1 meter. Der skal være frit areal foran affaldsbeholdere, så de uhindret kan manøvreres og afhentes. I storskraldsrum/-skure skal der minimum være 1,2 meter fri gangplads.
- Håndgreb: Beholdere skal være placeret så håndgreb vender ud mod adgangsvejen.
- Miljøskab: der skal indrettes plads til modtagelse og opbevaring af farligt affald i et miljøskab.
- Låge: 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 1 meter bred ved op til 770 l beholdere. Ved 1000 l beholdere skal lågen være min. 1,2 meter.
- Niveau: Adgangsvejen skal være uden trin/trapper og med en maksimal stigning på 10%. Skure skal være i niveau med adgangsvej.
- Stibredde: Adgangsvej for tømning af beholdere på mellem 140 l og 770 l skal minimum være 1 meter bred. Ved storskrald og beholdere på over 770 l skal adgangsvejen minimum være 1,2 meter bred.

- Storskrald: Fællesbebyggelser skal etablere et eller flere skure eller rum til storskrald, der svarer til ½ m² pr. lejlighed, dog minimum 20 m².
- Ventilation: Affaldsskure og affaldsrum skal have naturlig ventilation.

Fælles standpladser (affaldsøer med nedgravede beholdere)

- Afstand (nedgravede beholdere): Afstanden mellem nedgravede beholdere og kørevej 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.
- Beboelse: Der skal minimum være 5 meter fra standplads til facader med vinduer eller døre.
- Beholdere: Beholderne skal sikres mod påkørsel.
- Belysning: Standpladser og adgangsveje skal være velbelyste efter solnedgang.
- Belægning: Standplads og adgangsvej skal være jævn og plan med et fast underlag af fliser, asfalt eller lignende. Jord, græs, løse perlesten, løst grus eller lignende er ikke fast belægning.
- Frihøjden: Der skal være minimum 10 meter frihøjde over nedgravede beholdere.
- Friareal: Der skal være minimum 0,8 meter fri passage og manøvrerum rundt om nedgravede beholdere – herunder til faste genstande og parkeringspladser.
- Regnvand (nedgravede beholdere): Regnvand skal ledes væk fra beholderne.
- Tømning (nedgravede beholdere): Tømning må ikke ske over fortov eller cykelsti.

Fælles standpladser (affaldsøer med nedgravede beholdere ved fortov/i skillerabat)

Nedgravede beholdere, der ikke kan placeres på egen grund, kan i nogen tilfælde placeres i skillerabat mellem vej og fortov/cykelsti. Skillerabat er offentligt areal og placeringen skal godkendes af vejmyndigheden samt politisk. Placeringen skal følge de allerede skitserede regler, samt:

- Gangsti: Ved nedgravede beholdere der er placeret ved fortov, skal der bagom beholderne etableres en gangsti, der er minimum 1,5 meter bred med en skrå afstrækning af stiforløbet på minimum 3 meter.
- Gæsteprincip: Beholdere i skillerabat placeres efter gæsteprincippet og flyttes for egen regning ved vejomlægning
- Lås: Affaldsbeholdere på offentligt areal må benyttes af forbipasserende og må ikke aflåses
- Renhold: Boligselskab/ejerforening har ansvar for renhold af affaldsbeholderne.
- Støtteben: Hvis affaldsbilens støtteben skal stå på fortov/cykelsti ved tømning, skal der anlægges en armeret støtteplade.
- Trær: Der må ikke fældes træer for at placere affaldsbeholdere i skillerabat.
- Vejbredde: Kørevejen skal være mindst 6 meter bred.
- Vekryds: Afstand fra nedgravede beholdere til vekryds skal være minimum 10 meter. Anvendes vejen som busrute, skal afstanden til vekryds være minimum 25 meter.

Minimumskapacitet ved fælles affaldsløsninger

Nedgravede løsninger

BILAG 1

- Restaffald 85 liter/bolig/uge - tømmes hver uge
- Madaffald 11 liter/bolig/uge - tømmes hver 2. uge
- Glas 5 liter/bolig/uge - tømmes hver 4. uge
- Papir 6 liter/bolig/uge - tømmes hver 4. uge
- Pap 25 liter/bolig/uge - tømmes hver 4. uge
- Plast/fødevarerkarton 25 liter/bolig/uge - tømmes hver 4. uge
- Metal 6 liter/bolig/uge - tømmes hver 4. uge
- Batterier batteriboks - tømmes hver 4. uge

Containerløsning

- Restaffald 85 liter/bolig/uge - tømmes hver uge
- Madaffald 11 liter/bolig/uge - tømmes hver uge
- Glas 5 liter/bolig/uge - tømmes hver 2. uge
- Papir 6 liter/bolig/uge - tømmes hver 2. uge
- Pap 25 liter/bolig/uge - tømmes hver 2. uge
- Plast/fødevarerkarton 25 liter/bolig/uge - tømmes hver 2. uge
- Metal 6 liter/bolig/uge - tømmes hver 2. uge
- Porcelæn 240 l beholder - tømmes hver 4. uge
- Småt elektronik 240 l/660 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. 09-05-2025 og er trådt i kraft d. 10-05-2025