



Helgeland  
Avfallsforedling  
IKS

# Retningslinjer til renovasjonsforskriften

for Helgeland Avfallsforedling IKS



Matavfall

**Plast**



Glass og  
metall

**Papir**



Tekstiler



Papp

**EE-avfall**



Restavfall

**?**

Disse retningslinjer er fastsatt med hjemmel i § 2 i Renovasjonsforskrift av 25.april 2014 for kommunene Hemnes, Lurøy, Nesna, Rana, Rødøy og Træna. Retningslinjene er behandlet og godkjent i Representantskapet for HAF i sak 03/14 og deretter vedtatt i samtlige eierkommuner.

## §1. Formål med retningslinjer til renovasjonsforskriften

Renovasjonsforskriften for HAF-kommunene trekker opp hovedlinjene i renovasjonsordningen. Renovasjonsforskriftene skal vedtas av den enkelte kommune. Retningslinjer til renovasjonsforskriften er en presisering av bestemmelser i forskriften rettet mot innsamling av husholdningsavfall og er ment å være styrets og administrasjonenes arbeidsredskap i den daglige utøvelse av renovasjonsordningen. Retningslinjer til renovasjonsforskriften og endringer av disse retningslinjer vedtas av styret i HAF.

## §2. Definisjoner

### §2.1. Definisjon av de viktigste avfallsfraksjoner

**Avfall** forstås som kasserte løse gjenstander eller stoffer, jf. Forurensningsloven § 27. Avfall kan inndeles i husholdningsavfall, næringsavfall og farlig avfall.

**Husholdningsavfall** regnes som avfall fra private husholdninger, herunder større gjenstander som inventar og lignende.

**Næringsavfall** regnes som avfall fra offentlige og private virksomheter og institusjoner.

**Farlig avfall** regnes som avfall som ikke hensiktsmessig kan behandles sammen med annet husholdningsavfall eller næringsavfall på grunn av sin størrelse eller fordi det kan medføre alvorlige forurensninger eller fare for mennesker eller dyr.

### §2.2. Definisjon av de viktigste typer husholdningsavfall

**Våtorganisk avfall** regnes som matrester planterester, papir som er forurenset av matrester, og annet biologisk nedbrytbart avfall som egner seg for biogassproduksjon eller kompostering.. Eksempler på våtorganisk avfall fra husholdninger;

- Alt matavfall
- Kjøtt- og fiskerester
- Rester av bakervarer
- Skaldyrrester
- Grønnsakerester og fruktskall
- Kaffefilter og kaffegrut
- Tørkerullpapir og papirservietter
- Eggeskall
- Teblad og teposer

Bind og bleier skal **ikke** leveres som våtorganisk avfall men behandles som restavfall.

Våtorganisk avfall skal leveres i grønne poser.

**Plastemballasje** omfatter plastprodukter som er brukt til emballasje av matvarer eller andre faste eller flytende varer og som etter bruk kan gjenvinnes og bli til råstoff for nye produkter. Eksempel på plastemballasje kan være:

- Smør- og margarinemballasje
- Yoghurt- og rømmebeger
- Flasker og kanner for såpe, vaskemidler, hårprodukter og lignende
- Plastfat og plastfolie brukt på frukt, grønnsaker, kjøtt eller fisk.
- Ketchup- og sennepflasker
- Chipsposer
- Esker av plast for leker, verktøy eller andre varer
- Plastflasker som det ikke er panteordning for
- Annen innpakning for forskjellige varer.

Plastemballasjen for matvarer må skylles rent, helst med kaldt vann. Gjelder ikke emballasje for såpe og andre rengjøringsprodukter.

Plastemballasjen skal samles i blå poser.

**Restavfall** menes som blandet avfall som blir igjen etter kildesortering eller sentralsortering av husholdningsavfall og som sendes til energigjenvinning. Eksempler på restavfall fra husholdninger;

- Lær og gummi
- Emballasjepapir forurenset av matrester
- Sigaretter og sigarettneiper
- Tobakkspakker
- Bleier og sanitærbind
- Våte og skitne tekstiler
- Potteplanter og avskårne blomster

Restavfall fra husholdninger skal samles i handleposer eller hvite poser.

**Papir og kartong** menes som lesestoff og lettere kartongprodukter.

Eksempel på papir og kartong fra husholdninger:

- Aviser
- Blader
- Frossenpizza-esker, skoester
- Mindre emballasjesker
- Drikkekartong, også juicekartong

Papir, kartong og drikkekartong fra husholdninger leveres i oransje papirsekk, papirdunk med blått lokk eller i spesielt utplasserte papircontainere (borettslag).

**Papp** menes som bølgepapp, massivpapp og brunt papir. Andre eksempler kan være:

- Pizzaesker (take-away)
- Emballasje hvitevarer, møbler osv

Bølgepapp; ett eller flere lag av bølget papir som er limt på eller mellom plant papir.

Leveres til miljøpunkter eller til betjente Gjenbruksstasjoner.

**Glass-og metallemballasje** menes som emballasjeprodukter av glass eller metall for mat og drikkevarer brukt i vanlig husholdning.

Vær obs på at keramikk, krystall, ildfastglass og porselen regnes **ikke** som glass. Eksempler på glassavfall fra husholdninger er;

- Flasker det ikke er returpant på
- Sylteglass og glass til andre matvarer

Eksempler på metallemballasje fra husholdninger;

- Alle typer hermetikkbokser
- Metallokk til glassemballasje
- Telysemballasje
- Aluminiumsfolie
- Kaviar- og majonestuber

Glass- og metallemballasje fra husholdninger leveres til returpunkt for glass (glasscontainere).

**Elektrisk - og elektronisk avfall (EE-avfall)** omfatter alle produkter som har vært tilknyttet en strømkilde. Eksempler på slike produkter fra husholdninger er;

- Hvitevarer
- Støvsuger
- Hårføner
- Tv / data
- Lyskilder
- Elektrisk håndverktøy
- Elektroniske leker og sko
- Kaffetrakter
- Elektriske varmeovner
- Elektrisk tilbehør, f.eks. ledninger og kabler

Forhandlere av tilsvarende produkt har mottaksplikt (gratis) for denne type avfall. Også kommunen (HAF) har plikt til å motta slikt avfall og da må det leveres til HAFs betjente gjenbruksstasjoner eller mobile mottak.

**Farlig avfall** regnes som avfall som ikke hensiktsmessig kan behandles sammen med annet husholdningsavfall eller næringsavfall på grunn av sin størrelse eller fordi det kan medføre alvorlige forurensninger eller fare for mennesker eller dyr. Eksempler på farlig avfall vil være;

- Alle typer batterier
- Kjemikalier/whitesprit/spillolje
- Maling, syrer, lakk og lim
- Lysstoffrør og alle typer pærer
- Impregnert treverk

Farlig avfall samles i rødboks som innhentes årlig, eller tømmes hos HAFs betjente gjenbruksstasjoner eller mobile mottak etter behov. Forhandlere av tilsvarende produkt kan også ha mottaksplikt (gratis) for denne type avfall (f.eks. batteri, spraybokser og lyspærer).

## Tekstiler

Alt av tekstiler kan leveres. Tekstilene må være rengjort, tørre og pakket i tett emballasje før levering til returpunkt for tekstiler.

## Hageavfall

Biologisk nedbrytbart avfall fra private hager og bed. Hageavfall består i hovedsak av gress, mose, løv, greiner, kvister og andre planterester. Maksimal diameter på stamme 5 cm. Leveres til HAF's mottak for slikt avfall.

## § 2.3. Andre definisjoner

**Kildesortering** forstås i denne forskriften med at abonnenten, eller en annen avfallsprodusent, holder visse avfallstyper atskilt og legger dem i forskjellig fargede poser i oppsamlingsdunken, papiret i den oransje sekken, alternativt egen dunk for papir, eller bringer dem til anvist mottak.

**Boenhet** menes som leilighet, hybelleilighet, eller hybel dersom denne har eget kjøkken og bad. Det beregnes et abonnement pr. boenhet. Med eget kjøkken menes i denne sammenheng kokemuligheter ut over vannvarmer for te vann / kaffevann. Med eget bad menes eget sanitærrom med vaske- / dusje- / bademuligheter. **Dersom flere hybler har felles kjøkken og bad / sanitærrom beregnes antall abonnement ut fra behov**

**Fritidsbolig** menes som hytte eller annen bygning som er registrert som fritidsbolig og ikke godkjent som ordinær bolig. Alle fritidsboliger er gebyrpliktige, men i de tilfeller der en abonnent eier flere fritidsboliger, kan det søkes om 50% rabatt på fritidsboliger ut over 1.

**Abonnet** regnes eier av en eiendom som omfattes av den kommunale renovasjonsordningen. Leier av en eiendom kan unntaksvis stå som abonnent dersom dette avtales skriftlig mellom kommunen og eieren. Eieren er uansett økonomisk ansvarlig for leierens forpliktelser overfor kommunen. Dersom eiendommen er festet bort for minst 30 år, eller der festet kan forlenges utover 30 år, skal festeren regnes som abonnent.

**Fellesabonnement** menes med at flere boenheter (abbonnenter) går sammen om felles avfallsdunk for en eller flere fraksjoner. En av boenhetene i fellesabonnementet må stå ansvarlig overfor kommunen (HAF) og hver enkelt boenhet som inngår i fellesabonnementet står økonomisk ansvarlig for sin del av fellesabonnementet.

**Bruker** menes som den som til daglig bruker dunken. Brukeren plikter å følge med kunngjøringer vedrørende søppelhenting for bevegelige fri- og helligdager.

**Gjenbruksstasjon** menes betjent avfallsmottak med angitte åpningstider hvor alle typer avfall kan leveres sortert av abonnent. Miljøstasjoner kan ha returpunkter for ulike avfallsfraksjoner (for eksempel farlig avfall, glass, papp / papir m.v.)

**Returpunkt** menes døgnåpne, ubetjent mottak hvor enkelte avfallsfraksjoner kan leveres sortert av abonnent. (for eksempel farlig avfall, glass, papp / papir m.v)

**Eiendomsrett til avfallet** vil si at abonnenten har overdratt eiendomsretten til avfallet til HAF når oppsamlingsenhetene (avfallsdunker, papirsekker, papirdunker, avfallscontainere) tømmes i renovasjonsbilen.

## §3. Innsamling av avfall

### §3.1. Oppsamlingsenhetene

#### §3.1.1 Avfallsdunken

Oppsamlingsenheten for forbruksavfall i HAF-kommunene er plastdunker av ulik størrelse. Abonentene kan velge mellom lite -, standard - eller stort tømmevolum. Flere abonnenter kan søke om avtale på fellesabonnement (samarbeidsavtale), jfr. Forskriftens §9 - 6 ledd. HAF's formular for samarbeidsavtale følger vedlagt (vedlegg 1).

Nedenforstående tabell gir oversikt over dunkstørrelser på bakgrunn av bestilt tømmevolum og samarbeidsformer. For samarbeid større enn tre abonnenter kan det også benyttes fellesdunk, men faktisk volum skal ikke overskride volum du betaler for.

		Lite volum	Standard volum	Stort volum
Egen dunk	1 abonnement	80	140	190
Deling	2 abonnement	140	240	360
	3 abonnement	240	360	660

#### §3.1.2 Papirsekker / papirdunker

Enkeltabonnenter skal levere papir og kartong i orange papirsekk som settes frem for henting/tømming iht. tømmekalender for papir.

Hvis to eller flere abonnenter samarbeider om felles dunk for papiravfall kan de få utplassert egen oppsamlingsdunk for papir uten ekstra kostnader. Ved fastsetting av dunkstørrelse beregnes det ca. 60 liter papir pr. abonnent / mnd. Papirdunker skal være særskilt merket - fortrinnsvis også med blått lokk. Tømmefrekvens for papirdunker er som for papirsekker.

Dersom abonnenten ønsker en dunk for papiravfall kun til eget bruk må det betales ekstra gebyr for dette.

Nedenforstående tabell viser papirdunkstørrelse utfra antall abonnement tilknyttet dunken.

		Volum (liter)
Oransje sekk	1 abonnement	60
Egen dunk	1 abonnement	Fra 80
Felles	2 abonnement	140
	3 abonnement	240

## §3.2 Bruk av oppsamlingsenhetene

### §3.2.1 Avfallsdunken

Avfallsdunken for avfall til optisk sortering (restavfall, matavfall og plastemballasje) tømmes i hovedsak hver uke.

Avfallsdunken for husholdningsavfall skal bare inneholde komposterbart avfall i grønne poser emballasjeplast i blå poser og restavfall i handleposer eller andre hvite poser. Posene må knyttes med dobbel knute før de legges i avfallsdunken. Det må **aldri** legges løst avfall i avfallsdunken.

Avfallsdunken må ikke overfylles, og den må ikke pakkes fastere med avfall enn at den lett kan tømmes. Lokket skal holdes lukket. Vekten av avfallet i dunken må ikke overstige følgende vektbegrensninger:

- Lite volum: 20 kg
- Standard volum: 35 kg
- Stort volum: 45 kg

Renhold av dunk/container er abonnentens ansvar.

Vinterstid er det abonnentens plikt å sørge for at avfallet ikke fryser fast i bunnen av dunken. Dette kan gjøres ved å strø litt salt i bunnen av dunken.

Før anbringelse i avfallsdunken skal sanitetsbind, bleier, bandasjer og lignende pakkes i tett emballasje og legges i posen for restavfall. Ekskrementposer (colostomiposer) bør pakkes inn i ekstra pose eller innpakkes tilsvarende.

Sprøytespisser skal ha påsatt original hette og ellers pakkes forsvarlig inn. Abonnenter med større mengder smittefarlig avfall skal være tilknyttet ordning for risikoavfall, jfr. egen forskrift.

Aske, sot, pussestøv og lignende skal pakkes inn i egen pose som legges i restavfallsposen før det plasseres i avfallsdunken.

Matavfall og annet vått avfall skal avrennes mest mulig før det pakkes i riktig pose.

Det er forbudt å legge **døde dyr** i avfallsdunken og den som eier dyret har ansvar for at det blir håndtert på en miljømessig forsvarlig måte. Eieren må betale for en slik håndtering ved særskilte mottak, evt. gjennom veterinær.

Sekker vil bare i helt spesielle tilfeller bli tillatt brukt som oppsamlingsenhet og kun dersom det er informert spesielt om det fra HAF. Der sekker blir tillatt, må det ikke legges stikkende og/eller skjærende gjenstander i sekken som kan skade renovatøren. Avfallet skal også her være sortert i grønne, blå og hvite/handleposer etter gjeldende ordning.

HAF kan iverksette kontroll av innholdet i alle typer oppsamlingsenheter. Overfladiske visuelle kontroller om oppsamlingsenheten benyttes riktig kan skje uten varsling på forhånd. Grundige kontroller med detaljert gjennomgang av innholdet i den enkelte dunk skal av hensyn til personvernet varsles på forhånd. Feilsortering og/eller levering av løst avfall vil i første omgang medføre at dunken ikke blir tømt. Kan senere medføre ekstra kostnader for abonnenten iht. gebyrvedtak.

### §3.2.2 Papirsekken / papirdunken

Papir tømmes i hovedsak hver 4. uke.

Tømmekalender for papir utarbeides av HAF. Det kan hentes ned på HAF's hjemmeside men skal også sendes i papirversjon til de som ber om det. Papirsekken er ikke vanntett og bør fortrinnsvis oppbevares innendørs i perioden mellom hentedagene. Sekken skal ikke knytes igjen.

### §3.2.3 Rødboksen for farlig avfall

Rødboksen tømmes én gang i året etter oppsatt tømmekalender som annonseres (Rana, Hemnes og Nesna fastland) eller den byttes/tømmes av abonnenten selv på gjenbruksstasjon eller mobilt mottak (Nesnaøyene, Lurøy, Træna og Rødøy).

## §3.3. Tømming av oppsamlingsenhetene

### §3.3.1 Avfallsdunken

Avfallsdunken må plasseres slik at de ikke er til sjenanse for andre verken ved oppbevaring eller i forbindelse med tømming, jfr. også politivedtektene. I perioder med snø og is kan det være nødvendig å ha en annen plassering av dunker som skal tømmes enn resten av året. Abonnentene skal rette seg etter HAF's anvisning vedrørende korrekt plassering av dunker som skal tømmes.

Dunken skal som hovedregel tømmes ukentlig, men i forbindelse med bevegelige helligdager, kan det skje mindre endringer i tømmefrekvensen. På tømmedagen må dunker være satt fram seinest kl. 07.00. Ved permanente endringer i normalt tømmetidspunkt vil HAF gi melding om dette til bruker.

Dunken må **kun** settes fast etter nærmere anvisning og avtale med HAF. Renovatøren er ikke forpliktet til å sette på plass eventuelle festeanordninger for dunken etter tømming der hvor dette er benyttet.

Dunken må kun plasseres i dunkskjuler / dunkskap etter nærmere avtale med HAF hvis den skal påregnes tømt av renovatøren. Hvis abonnenten selv triller frem dunken fra dunkskjuler / dunkskap er slike innretninger HAF uvedkommende.

Det er abonnentens plikt å sørge for renhold av dunken etter tømming slik at det ikke oppstår sjenerende lukt eller usanitære forhold.

Den som samler inn avfall for kommunen (renovatøren) er bare pliktig til å ta med avfall som er plassert i selve avfallsdunken dersom ikke annet er avtalt med HAF. Renovatøren skal føre en visuell kontroll med at avfallet som leveres er emballert og at dunken ikke inneholder løst søppel.

Renovatøren skal sjekke at avfallsdunken er skikkelig tømt. Avvik fra disse bestemmelsene skal umiddelbart meldes HAF. HAF følger opp slike henvendelser i forhold til abonnent.

Innsamling skal utføres slik at beboerne ikke unødvendig blir sjenert av støv, lukt og støy. Dunkene skal forlates i lukket stand etter tømming. Under transport må avfallet sikres slik at det ikke faller av kjøretøyet.

### §3.3.2 Papirsekken

Papirsekken skal settes ut (på samme sted som avfallsdunken plasseres) helst kvelden før tømming evt. senest kl. 07.00 om morgenen. Innsamling skjer i henhold til tømmekalender.

Papirsekken må være synlig fra renovasjonsbilens kjørerute. Hvis papirsekken er plassert i beholder / dunkskjuler eller lignende må deler av sekken være synlig slik at renovatøren ser sekken.



HAF kan iverksette kontroll av innholdet i papirsekken. Overfladiske visuelle kontroller om oppsamlingsenheten benyttes riktig kan skje uten varsling på forhånd. Grundige kontroller med detaljert gjennomgang av innholdet i de enkelte sekk / dunk skal av hensyn til personvernet varsles på forhånd.

Etter tømning skal renovatøren plassere tomsekk slik at den ikke blir tatt av vær eller vind - fortrinnsvis skal papirsekken henges over kanten under lokket på avfallsdunken.

For papirdunk gjelder de samme tømme- og sorteringsregler som for sekk.

### **§ 3.3.3 Rødboksen**

Rødboksen skal settes ut (på samme sted som avfallsdunken plasseres) senest kl. 07.00 om morgenen. Innsamling skjer i henhold til tømmekalender som annonseres og legges ut på HAF's hjemmeside.

## **§4. Adkomstvei og transportvei**

Den veiavstand som renovatøren må tilbakelegge for å komme frem til oppsamlingsenheten er delt inn i;

- Adkomstvei for bil
- Transportvei for manuell transport av avfallsdunken

Adkomstvei defineres som den kjørbare del av veien frem til avfallsdunken. Dette kan være offentlige veier, private veier, kjørbare gang- og sykkelveier eller interne transportveier i boligområder. Avtalte adkomstveier for renovasjonsbilen utgjør renovasjonsbilens kjørerute. Renovasjonsbilens kjørerute skal ikke endres uten etter avtale med HAF.

Transportvei er definert som veiavstanden fra renovasjonsbilens kjørerute til standplass for avfallsdunken.

### **§4.1 Krav til adkomstvei for renovasjonsbil**

Kjørbar vei defineres i denne sammenheng som vei der renovasjonsbilen kan komme frem uhindret, eventuelt ved å snu på en godkjent måte innenfor området eller unntaksvis ved å rygge inn til standplass. For at renovatøren skal kjøre stikkveier på ruta, kreves at minimum 3 boenheter betjenes langs denne veien og at disse er tilknyttet kommunal renovasjon med minimum et abonnement hver.

## §4.2 Fysisk utforming

Veianlegg skal i hovedsak følge disse prinsipper;

### Vei

Minste veibredde	3,0 meter + skulderbredde 0,5 meter
Minste svingradius	7,5 meter + skulderbredde 0,5 meter
Fri høyde	4 meter
Stigning	Maksimum 1:10
Akseltrykk / totalvekt hele året	8 tonn / 25 tonn
Ryggeavstander	Rygging skal i størst mulig grad unngås

### Rundkjøringer / snuplasser

Indre radius	Min. 7 meter
Ytre radius	Min. 11 meter
Minste inn / ut radius	Min. 15 meter

### Vendehammer

Minste radius	7,5 meter
Minste lengde på vendehammer	14 meter
Minste bredde på vendehammer	3 meter + skulderbredde 0,5 meter
Skulder på ende av vendehammer	1 meter

## §4.3 Krav til transportvei for manuell transport av dunken og plassering av dunken

Avstand mellom renovasjonsbilens kjørerute og dunken kan være inntil 20 meter (for 4-hjulsdunker inntil 5 meter). Dunker som er plassert lengre fra renovasjonsbilens kjørerute enn 3 meter kan etter tømning plasseres av renovatøren i en avstand på ca. 3 meter (\*) fra stoppestedet for renovasjonsbilen. Dunker som er plassert i dunkskjuler / dunkskap (j.fr. § 3.3.1) innenfor 3 meter (\*) fra renovasjonsbilens stoppested skal settes på plass i dunkskjuler / dunkskap.

For å unngå skade på avfallsdunken skal renovatøren etter tømning plassere denne betryggende.

Høydeforskjellen mellom oppstillingsplass for dunken og stoppested for renovasjonsbil må ikke overstige 0,5 meter pr. 10 meter transportvei.

Dunken må kunne trilles uten hindringer av noen art som trapper, murkanter, grøfter, gjerder, porter, sinte hunder m.v.

Transportveien må ha så fast dekke at dunkene kan trilles uten problemer.

Vinterstid må transportveien være ryddet for snø og ved behov strødd med sand på tømmedagen. Hvis abonnenten selv triller frem dunken til renovasjonsbilens kjørerute er disse forhold HAF uvedkommende.

*(\*) 20 meter for de som mot tilleggsbetaling velger denne avstanden*

## § 5 Hjemmekompostering

Abonnenter kan som alternativ til å levere våtorganisk avfall i grønn pose i avfallsdunken kompostere i egen kompostbinge.

### § 5.1 Krav til kompostbinge

Til kompostering av husholdningsavfall skal det benyttes isolert kompostbinge. Bare kompostbinger som er godkjent av HAF kan benyttes til kompostering av husholdningsavfall. Ved henvendelse til HAF vil abonnenten få opplysninger om forhåndsgodkjente binger. Velger abonnenten å bygge kompostbingen selv skal denne godkjennes av HAF før den benyttes til kompostering av matavfall.

#### Minimumskrav:

- Isolasjonstykkelse vegger 50 mm
- Heldekkende gnagersikker netting i bunnen
- Isolert bunnplate (min. 50 mm) med luftehull / -spalter
- Isolert lokk (min. 50 mm) med luftehull / -spalter
- Overflaten på bingen bør ikke være over 250 cm<sup>2</sup>
- Volum på kompostbinge bør ikke være mindre enn 70 liter
- Tett ytterkledning
- Kompostbeholderen skal plasseres og brukes slik at den ikke sjenerer naboer eller andre.

### § 5.2 Dimensjonering av kompostbinge

Dimensjonerende mengde våtorganisk avfall er 50 liter / person / år. En standard familie på to voksne + 2-3 barn skal ha en kompostbinge på min. 200 liter.

### § 5.3 Krav til hjemmekompostør

Alt kjøkkenavfall og organisk komposterbart avfall fra husholdningen skal komposteres. Komposteringen skal drives hele året.

Restavfallet skal ikke inneholde komposterbart materiale.

Minst én person i husholdningen som driver hjemmekompostering av husholdningsavfall skal ha **gjennomgått kurs godkjent av HAF**. I enkelttilfeller der det kan dokumenteres at kontaktperson har særlig kompetanse kan HAF fravike dette kravet.

Det skal foreligge skriftlig avtale om hjemmekompostering av husholdningsavfall underskrevet av abonnent og HAF før fradrag i renovasjonsgebyr gis.

### § 5.4 Samarbeid kompostbinge

Flere abonnenter kan samarbeide om en kompostbinge. Ved valg av størrelse på binge må dimensjonerende mengde (50 liter / person / år) legges til grunn. Hver abonnent som deltar i samarbeidet må inngå skriftlig kompostavtale med HAF samt delta på komposteringskurs.

Blant de samarbeidende abonnenter skal det oppnevnes en kontaktperson.

## § 6. Hytter renovasjon - fritidsrenovasjon

Alle fritidsboliger er gebyrpliktige.

Gebyr for fritidsrenovasjon skal på samme måte som det ordinære husholdningsgebyret, beregnes ut fra selvkostprinsippet. Det betyr at alle direkte og indirekte kostnader forårsaket av ordningen skal dekkes av brukerne, dvs. alle fritidseiendommene i de seks HAF-kommunene.

I de tilfeller en eier har mer en fritidseiendom kan det søkes om 50% rabatt for alle fritidseiendommer ut over 1.

## **§ 6.1 Hovedmodell for fritidsrenovasjon - fellesdunker**

HAF plasserer ut større fellesdunker merket fritidsrenovasjon i alle HAF - kommunene. Slike fellesdunker plasseres ut i hytteområder og viktige utfartsområder for befolkningen i HAF-kommunene.

Det er samme krav til sortering og emballering av avfallet som leveres til fritidsrenovasjonsdunker som til avfall levert i den vanlige avfallsdunken. Kun komposterbart avfall (grønne poser), plastemballasje i (blå poser) og restavfall (hvite-/handleposer) kan leveres til fritidsrenovasjonsordningen. Posene skal knytes med dobbel knute før den legges i dunkene.

## **§ 6.2. Egen hyttedunk**

Kun fritidseiendommer som ligger langs renovasjonsbilens normale kjørerute (\*) kan få egen hyttedunk. Sorteringskriterier, tømmefrekvens og gebyr er tilsvarende vanlige husholdningsabonnement.

Bruker av fritidseiendom med egen dunk må selv sette frem dunk når denne skal tømmes. Likeledes må bruker fjerne dunken når fritidseiendommen ikke er i bruk. Bruker av egen hyttedunk skal sortere avfallet etter samme modell som gjelder for vanlige HAF-abonnenter. Avfallet skal legges i poser (med riktig farge) som knytes med dobbel knute før de legges i dunken.

*(\*) Ikke øyene i Rødøy kommune, Sørfjorden, Melkjordbotn, Selvær og Kvarøy.*

## **§ 7 Sanksjoner**

## § 7.1 Sanksjoner ved for lite dunkvolum

Kommunen kan pålegge abonnenten å øke dunkvolumet hvis det anses nødvendig for å sikre tilstrekkelig sortering av avfallet, eller for å hindre at avfallet oppbevares eller disponeres på en uheldig måte, jfr. Forskriftens § 9.

## § 7.2 Sanksjoner ved feilaktig sortering av avfall og/eller feil plassering av oppsamlingsenhet

Ved manglende eller feilaktig sortering av avfallet og / eller feil plassering av oppsamlingsenheten i henhold til bestemmelsene i forskriften eller retningslinjer til forskriften, vil det bli gitt melding fra HAF om at dette må rettes på.

Melding skal gis på en slik måte og i en slik tone at abonnenten stimuleres til å rette på forholdene i samarbeide med HAF. Aktuelle former for melding vil være i følgende rekkefølge;

1. Melding fra kundesenter som angir mangler og beskjed om at dunken ikke er tømt på grunn av disse.
2. Hvis mulig muntlig rettleiding fra renovatøren.
3. Skriftlig med melding (standard grønt kort) som angir mangler og høflig anmodning om å rette forholdet festes til avfallsdunken.
4. Skriftlig advarsel (standard gult kort) som angir mangler og varsel om at dunken ikke vil bli tømt hvis manglende forhold ikke er rettet festes til avfallsdunken.
5. Skriftlig melding (standard rødt kort) som angir mangler og beskjed om at dunken ikke er tømt på grunn av disse.
6. Adressert brev til abonnenten med angivelse av mangler og videre reaksjonsformer.

Renovatøren skal alltid melde fra til HAF når dunker ikke blir tømt pga. mangler. Slik melding skal gis uten opphold - dog senest når renovasjonsbilen er i dekningsområde for mobiltelefon.

Hvis HAF og renovatøren er uenig om forholdet kvalifiserer til uteblivelse av tømning skal avfallet hentes av renovatøren inntil uenigheten er avklart.

For å unngå eventuelle hygieniske problemer kan HAF i slike tilfeller, for abonnentens regning, sørge for separat innkjøring og sortering av det feilsorterte avfallet, jfr. Forskriftens §10.

Overtredelse av renovasjonsforskriften kan utover dette straffes med bøter etter forurensningslovens §79, andre ledd.

## § 8. Septiktømming

Alle eiendommer som er tilknyttet slamavskiller eller oppsamlingstank skal registreres i HAFs abonnementsystem. Husholdningseiendommer skal tømmes minimum annen hvert år, mens fritidseiendommer anbefales tømt hvert fjerde år. Kommunen kan vedta en annen tømmehyppighet.

## § 8.1 Abonnentens plikter

Abonnentene skal sørge for at anleggene som skal tømmes er merket med stake eller skilt og er lett tilgjengelig for tømning med slamsugebil. Overdekking av kumlokk o.l. med snø, is, jord osv. må fjernes før tømningen skal utføres.

Den som skal tømme anlegget har rett til å plassere nødvendig utstyr på eiendommen for å få utført tømningen.

## § 8.2 Krav til kjørbar vei

Kjørbar vei defineres i denne sammenheng som vei der slamsugebilen kan komme frem uhindret, eventuelt ved å snu på en godkjent måte innenfor området eller unntaksvis ved å rygge inn til standplass.

Veianlegg skal i hovedsak følge disse prinsipper;

### Vei

Minste veibredde	3,0 meter + skulderbredde 0,5 meter
Minste svingradius	7,5 meter + skulderbredde 0,5 meter
Fri høyde	4 meter
Stigning	Maksimum 1:10
Akseltrykk / totalvekt hele året	8 tonn / 25 tonn
Ryggeavstander	Ryggning skal i størst mulig grad unngås

### Rundkjøringer / snuplasser

Indre radius	Min. 7 meter
Ytre radius	Min. 11 meter
Minste inn / ut radius	Min. 15 meter

### Vendehammer

Minste radius	7,5 meter
Minste lengde på vendehammer	14 meter
Minste bredde på vendehammer	3 meter + skulderbredde 0,5 meter
Skulder på ende av vendehammer	1 meter

## § 8.3 HAFs plikter

HAF plikter å varsle om når tømning skal finne sted. Varsling sendes via SMS for abonnenter som er lagt inn med mobilnummer, til resterende sendes det brev. Informasjon om tømning sendes ut en til uker før tømningen skal skje.

Tømningen skal utføres slik at beboerne ikke unødig sjeneres av støy og lukt. Anlegget skal forlates i lukket stand og grunder, porter, dører og lignende skal lukkes evt. låses.

Tømning foretas fortrinnsvis vår, sommer og høst.

## **§ 8.4 Gebyr**

Alle eiendommer tilknyttet separat eller felles slamavskiller for oppsamling av septikslam, og som har tanken tilgjengelig for tømning med vanlig slamsugebil med inntil 30 meters slangeutlegg, skal betale et fastsatt gebyr som er likt for alle eiendommer /abonnenter. Gebyret skal være likt minimumsgebyret for enkelttank inntil 4 m<sup>3</sup> volum, uansett om det er en eller flere eiendommer tilknyttet samme tank.

For ekstratømminger faktureres et gebyr beregnet ut fra faktiske kjøreutgifter og deponikostnader for slam, minimum 4 m<sup>3</sup> eller tankens volum ved større tanker.

For tanker med plassering som krever spesielle anordninger for å tømme, eller det må legges ekstra slangeutlegg, ut over 30 meter, kan det kreves tilleggsgebyr.

## **§ 8.5 Innkreving av gebyr, renter mv.**

For tømning av slamavskillere gjelder regler som i forskriftens §15.

## **§ 8.6 Dispensasjoner og klager**

For tømning av slamavskillere gjelder regler som i forskriftens §15.