



VESTFORBRÆNDING

KONTRAKT

Vedrørende:

"Fællesordning for indsamling af affald fra husstande og kommunale institutioner"

Mellem

I/S Vestforbrænding

og

xx Kommune



Indholdsfortegnelse

"FÆLLESORDNING FOR INDSAMLING AF AFFALD FRA HUSSTANDE OG KOMMUNALE INSTITUTIONER"		1
1	PARTERNE	3
2	AFTALEGRUNDLAG	3
2.1	YDELSEN.....	4
2.2	IKRAFTTRÆDELSE.....	4
2.3	KONTRAKTPERIODE	4
2.4	OPSIGELSE	4
2.5	ÆNDRINGSHÅNTERING.....	4
3	GENERELT	4
3.1	GENERELLE YDELSER	5
4	PRIS	5
4.1	STANDARD PRISER	5
4.2	SÆRPRISER	5
4.3	BETALING	5
4.4	REGULERING AF PRISER	5
5	MISLIGHOLDELSE	5
6	UNDERSKRIFT	6

Rød skrift = noget der skal ændres



Kontrakten tildeles kontraktnummer:

1 Parterne

Nærværende kontrakt er indgået mellem

Vestforbrænding
Ejby Mosevej 219
2600 Glostrup

CVR.nr. 10 86 61 11

(i det følgende kaldet VF)

og

Kommune

XX XX

XX XX

XX XX

(i det følgende kaldet Kommune)

De ovennævnte i samarbejdet er i det følgende samlet kaldet Parterne.

2 Aftalegrundlag

Aftalen indgås på grundlag af:

- "Fælles bestemmelser for samarbejde om fællesaktiviteter og fællesordninger i Vestforbrænding", vedtaget af Vestforbrændings bestyrelse den 28. marts 2007 med efterfølgende tilføjelser og ændringer.
- Kommunernes regulativer, der finder anvendelse på nærværende kontrakts opfyldelse.
- I/S Vestforbrændings vedtægter

Parterne er forpligtet til at overholde de til enhver tid gældende direktiver, love, bekendtgørelser, myndighedskrav og regler/påbud i forbindelse med aftaleopfyldelsen.

Sker der i aftaleperioden ændringer af lovgivningen mv., der på væsentlige områder ændrer aftaleopfyldelsen, vil parterne kunne anvende reglerne om Opsigelse (punkt 2.4, afsnit 3), såfremt der måtte opstå tvivl som følge heraf.

Såfremt en af parterne anvender underleverandører eller eksterne rådgivere hæfter parten i samme omfang, som vi parten selv havde udført arbejdet.

Begge parter indestår for, at ydelserne ikke krænker andres rettigheder, herunder ejendomsrettigheder, patenter eller ophavsrettigheder.

Parterne er pligtig at holde hinanden skadesløs for ethvert krav, herunder sagsomkostninger, som måtte blive rejst imod modparten, som følge af en evt. krænkelse.

2.1 Ydelsen

Er nærmere beskrevet i bilag 1.

2.2 Ikrafttrædelse

Kontrakten træder i kraft den dd.mm.åååå.

2.3 Kontraktperiode

Kontraktperioden er at sammenligne med de kontrakter VF laver med de eksterne leverandører, der understøtter denne aftale.

2.4 Opsigelse

Aftalen er uopsigelig i kontrakt perioden

Skulle en af parterne vælge alligevel at udtræde af kontrakten, er denne pligtig at dække de omkostninger modparten får i den forbindelse.

Begge parter er berettiget til at opsiges aftalen på et hvilket som helst tidspunkt, såfremt en offentlig myndighed måtte pålægge en af parterne dette eller træffe afgørelse herom. I så fald skal parten godtgøre modparten de direkte udgifter, som ikke med rimelige bestræbelser kan undgås.

2.5 Ændringshåndtering

Parterne er berettiget til efter drøftelser at præcisere, supplere eller ændre i opgaverne. Enhver ændring skal aftales skriftligt mellem parterne og udgøre en integreret del af kontrakten i form af et tillæg.

En part skal, hvis omstændighederne kræver det, eller hvis det synes hensigtsmæssigt for udførelsen af opgaven, stille forslag til ændring af Opgaven. En sådan forespørgsel skal fremsættes skriftligt, og de andre parter skal inden for rimelig tid beslutte hvorvidt, de ønsker at godtage de foreslåede ændringer. Accepteres ændringerne, skal de fremstå som en skriftlig aftale mellem parterne og udgøre en integreret del af kontrakten i form af et tillæg til denne.

3 Generelt

Opgaven med tilhørende ydelser og leverancer er beskrevet i vedstående kontrakt.

Ved underskrift af kontrakt har Parterne anderkendt opgavens beskrivelse og angivne ydelser.

Parterne udpeger selv de personer der skal deltage i opgaven.

3.1 Generelle ydelser

Parterne stiller omkostningsfrit alt relevant materiale, som er af betydning for løsning af opgaven, til disposition så hurtigt som muligt/inden for den aftalte tidsfrist.

Parterne kommenterer og godkender alt materiale i forbindelse med opgavens løsning. Dette sker til aftalt tid og så betids at Parternes arbejde i henhold til aftalen ikke forsinkes eller afbrydes, og således at en hensigtsmæssig arbejdsrytme og tilrettelæggelse kan opretholdes.

4 Pris

4.1 Standard priser

Alle takster fastsættes af Vestforbrændings bestyrelse ved godkendelse af budgettet. Taksterne fremgår af Vestforbrændings Takstblad, som bl.a. kan findes på hjemmesiden.

4.2 Særpriser

Er der aftalt ydelser der ikke er indeholdt i VF's Takstblad skal disse være beskrevet nedenstående:

- Pris 1:
- Pris 2:
- Pris 3:

4.3 Betaling

Vestforbrænding foretager afregning i forbindelse med de leverede ydelser 1 gang om måneden for den foregående måned.

Betalingsbetingelserne er 30 dage netto efter modtagelse af korrekt faktura

4.4 Regulering af priser

Priserne reguleres i henhold til gældende aftaler med modtageranlæg, aftagere og transportører samt gældende takster i Vestforbrændings Takstblad.

5 Misligholdelse

Vil en af parterne påberåbe sig en misligholdelse, skal denne give den anden part meddelelse herom uden ugrundet ophold, efter at misligholdelsen er eller burde være opdaget.

Vil en part kræve afhjælpning eller omlevering, skal denne uden ugrundet ophold, efter at misligholdelsen er eller burde være opdaget, give den anden part meddelelse herom. Undlader parten dette, har han fortabt sin ret til at kræve afhjælpning eller omlevering. Det samme gælder for Købers ret til at kræve bod.

Krav om forholdsmæssigt afslag eller erstatning skal opgøres og fremsættes uden ugrundet ophold efter meddelelse i henhold til første punktum, idet retten ellers fortabes.

Såfremt misligholdelse forekommer gentagne gange iht. den indgåede aftale, anses dette som væsentlig misligholdelse. "Gentagne gange" afhænger af misligholdelsens omfang i forhold til aftalens betydning for Køber.

Ved en væsentlig misligholdelse, er Køber/VF berettiget til at hæve den pågældende ordre/aftale helt eller delvist uden varsel.

Ved opsigelse på grund af væsentlig misligholdelse, kan der ikke kræves dækning af omkostninger i henhold til punkt 2.3

6 Underskrift

Dato: _____

Dato: _____

Vestforbrænding

Kommune

Den 18. marts 2015
Carsten Vest Rasmussen (CVR)
Sagsnr. 14-00919

Bilag 1: Ydelsesbeskrivelse - "Fællesordning for indsamling af affald fra husstande og kommunale institutioner"

Dette bilag beskriver fællesordningens basisydelse og tilvalgsydelse, kommunernes og Vestforbrændings ansvar og pligter samt serviceniveau.

"Fællesordning for indsamling af affald fra husstande og kommunale institutioner" er etableret i et samarbejde mellem kommunerne og Vestforbrænding med det formål at sikre effektiv og fleksibel drift af de kommunale indsamlingsordninger, lette den enkelte kommunes administration og udnytte de fordele, der er ved fælles udbud, indsamling og transport af affald og ressourcer indsamlet fra private husstande og kommunale institutioner.

Deltagelse i nærværende fællesordning forudsætter:

- Anvendelse af Vestforbrændings IT-forretningssystem (KURS)

1 Administration

Fællesordningen omfatter indsamling og behandling/afsætning af indsamlede affaldsfraktioner via indsamlingsordninger i de tilsluttede kommuner.

Følgende kerneydelse indgår i fællesordningen:

Indsamling fra villaer, rækkehuse og parcelhusligende boliger m.m.:

- Dagrenovation (usorteret)
- Rest- og madaffald (inklusive Miljøboks til farligt affald)
- Papir- og plastaffald
- Metal- og glasaffald

Indsamling fra etageboliger, kommunale institutioner m.m.:

- Dagrenovation (usorteret)
- Restaffald
- Madaffald
- Papiraffald
- Plastaffald
- Metalaffald
- Glasaffald
- Papaffald

Samt indsamling fra alle boligtyper af:

- Storskrald
- Haveaffald

I tilknytning til hver kerneydelse har kommunen en række muligheder for tilvalgsydelse. Kerneydelser og tilvalgsydelser fremgår af bilag A.

Kommunen deltager i de konkrete kerneydelser og tilvalg, som er afkrydset i bilag A.

1.1 Planlægning

- *Udbud:*
Udbud gennemføres i samarbejde med de kommuner, som vil blive omfattet af den pågældende indsamlingsaftale.

Vestforbrænding gennemfører udbud, indgår aftaler med renovatør og står for løbende kontraktstyring.

Udbuddene tilrettelægges, så der tages hensyn til både miljø, arbejdsmiljø og økonomi.

Ved udbud sikrer Vestforbrænding, at renovationsbilerne i mindst muligt omfang giver anledning til støj, røg og lugtgener bla. gennem at stille krav om;

At renovationsbilerne mindst skal opfylde nyeste EURO norm dieselmotor og være udstyret med elmotor til drift af løft og komprimeringsenhed. Undtagen er reservebiler, der minimum skal anvende næst nyeste EURO norm.

Vestforbrænding sikrer, at de anvendte renovationsbiler er indrettet, så der tages hensyn til arbejdsmiljø og trafiksikkerhed. Det vil bl.a. sige, at alle komprimorbiler, med undtagelse af reservebiler, fra kontraktstart skal have førerkabine med lav indstigning.

1.2 Kontraktstyring

- *Kontraktstyring:*
Vestforbrænding varetager samtlige opgaver i forbindelse med styring og opfølgning i forhold til indgåede aftaler med 3. part.
- *Løbende opfølgning på aftaler:*
Vestforbrænding sikrer, at der løbende bliver fulgt op på, at transportører og andre leverandører lever op til deres forpligtelser, jf. aftaler. Dette gælder særligt i opstartsperioden med ny transportør og/eller ny indsamlingsordning. Vestforbrænding holder opfølgingsmøder med leverandøren, hvor kommunen har mulighed for at deltage.
- *Dialog med og information til skraldemænd:*
Vestforbrænding har løbende dialog med transportørens ansatte omkring f.eks. problemer på adgangsvejen, sneberedskab m.v. Renovatøren anvender it-systemet (KURS) til at sende meddelelssedler m.v. til borgere.

1.3 Datahåndtering

Vestforbrænding sikrer, at alle relevante data om mængder, antal tømninger, tilmeldinger, adgangsforhold m.v. løbende bliver registreret og opdateret. Herunder sikres det også, at data indberettes til Affaldsdatasystemet enten af Vestforbrænding eller af de behandlingsanlæg, som modtager affald og ressourcer fra indsamlingen.

I det omfang der anvendes fordelingsnøgler til at fordele mængder indsamlet på tværs af kommunegrænser sikrer Vestforbrænding, at validiteten af nøglerne med jævne mellemrum dokumenteres, og at oplysninger om fordelingsnøgler er tilgængelig for kommunen.

- *Statistikker:*

Vestforbrænding sikrer, at kommunen har adgang til løbende statistikker i form af standardrapporter over mængder m.v. på kommune- og oplandsniveau.

2 Indsamling

- *Tømning:*

Vestforbrænding fastsætter i samarbejde med kommunen, om tømningen sker fra standplads eller fra skel.

For parcelhusligende boliger er standplads op til 20 m fra skel/vej, hvor "tømmebil" kan komme til. Det forudsættes, at beholdere, standplads og kørevej lever op til Arbejdstilsynets krav.

Vestforbrænding har ansvaret for, at alt opsamlingsmateriel i indsamlingsordningen omfattet af aftalen bliver tømt og løst opstillet affald (storskrald og haveaffald m.v.) afhentes.

- *Tømningsfrekvens:*

Kerneydelsernes tømningsfrekvens fremgår af bilag A.

Tømning af beholdere sker på faste ugedage. Eller i undtagelsestilfælde efter aftale med boligområderne.

I særlige tilfælde fastsætter Vestforbrænding i samarbejde med kommunen tømningsfrekvensen for beholderne.

- *Tidsrum for tømning:*

Tømning af beholdere sker indenfor nedenstående tidsrum:

- Mandag-fredag: Kl. 6.00 – 20.00.

I forbindelse med søgnehelligdage, som falder på hverdage, foretages indsamling som normalt.

- *Tømning udenfor de fastsatte tidsrum:*

I særlige tilfælde kan det aftales med kommunen, at tømning sker udenfor de ovenfor fastsatte tidsrum.

- *Tømning af ekstra affald:*
Vestforbrænding sikrer, at husstanden i særlige tilfælde kan få hentet ekstra affald.
- *Strakstømning:*
Normalt bliver strakstømninger udført på dagen eller senest dagen efter, at ordren er afgivet. Straksordrer afgivet på fredage vurderes på dagen, og hvor særlige forhold tilsiger det, vil beholderen blive tømt hurtigst muligt.
- *Registrering af vægt fra boligområder:*
Vestforbrænding kan sikre kommunen elektronisk registrering af vejedata ved tømning af hver enkelt beholder i alle boligområder med fælles opsamlingsmateriel (ikke parcelhusligende ejendomme). Vestforbrænding fastsætter i samarbejde med kommunen, i hvilke boligområder affaldet vejes.
- *Oprydning ved indsamling:*
Vestforbrænding sikrer oprydning/opfejning af spild i forbindelse med indsamling.
- *Løbende tjek af samtlige beholdere:*
Vestforbrænding sikrer løbende tjek af samtlige beholdere med henblik på at vurdere behovet for reparation og vedligeholdelse.

3 Samarbejde

3.1 Sagsforberedende arbejde

- *Administration:*
Vestforbrænding står for administration af ordningen via Vestforbrændings IT-forretningssystem (KURS). Det vil bl.a. sige, at Vestforbrænding er kommunens service- og kontaktsted.
- *Borger selvbetjening:*
Vestforbrænding sikrer, at borgerne kan bestille afhentning af de af denne delaftale omfattede fraktioner, klage over manglende afhentning, til- og afmelde beholderkapacitet samt at borgerne kan henvende sig og få svar via digitale selvbetjeningsløsninger, som lever op til de til enhver tid gældende krav om digitalisering. Kommunen vil i it-systemet (KURS) kunne følge med i sager m.m.

Udover de digitale selvbetjeningsløsninger, som stilles til rådighed for borgerne, stiller Vestforbrænding også andre muligheder for henvendelser til rådighed efter nærmere aftale med kommunen - såsom telefon og mails.

3.2 Information og samarbejde

Vestforbrænding har ansvaret for, at de kommuner som deltager i fællesordningen løbende samt i øvrigt på kommunens foranledning, bliver orienteret om relevante tiltag, udvikling/ændringer og andre driftsmæssige forhold i ordningen.

- *Samarbejde:*
Vestforbrænding holder efter behov samarbejds møder med kommunen.

3.3 Sorteringsvejledninger

Vestforbrænding udarbejder og opdaterer fælles sorteringsvejledninger inden for fællesordningen.

3.4 Information til borgerne om fællesordningen

- Vestforbrænding forestår udarbejdelse af fælles kampagnemateriale - hovedsageligt til opsætning på renovatørens biler.
- Ud over kampagnemateriale til renovationsbilerne, stiller Vestforbrænding også ekspertise indenfor borgerkommunikation til rådighed efter nærmere aftale med kommunen.

3.5 Gennemførelse af forsøg

- Vestforbrænding kan i samarbejde med en eller flere kommuner beslutte at gennemføre forsøg med det formål at opnå besparelser, bedre service eller miljømæssige fordele.

3.6 Kommunens forpligtelser og rettigheder

- *Myndighedsopgaver:*
Kommunen varetager de nødvendige myndighedsopgaver i forbindelse med nærværende fællesordning.
- *Fælles sorteringsvejledning:*
Kommunen er forpligtet til at anvende de fælles sorteringsvejledninger, som er udarbejdet for de dele af den fælles indsamlingsordning, som kommunen deltager i.

Kommunen skal via målrettet informationsindsats arbejde for at sikre, at de indsamlede fraktioner overholder sorteringsvejledningerne.

- *Regulativbestemmelser:*
Kommunen har ansvaret for at kommunens affaldsregulativer til enhver tid er opdaterede, således at bestemmelserne er i overensstemmelse med indholdet i nærværende bilag.

- *Adgangsforhold:*
Kommunen sikrer, at adgangsveje og standpladser er sikker og tager hensyn til skraldemandens helbred. Bilag B indeholder Vestforbrændings anbefalinger vedr. indretning af adgangsveje og standpladser.

Kommunen skal indgå i samarbejde med Vestforbrænding med henblik på at opnå enighed og en fælles forståelse for, hvad der betragtes som AT-relaterede problemstillinger, samt arbejdsdeling og procedurer. Bilag C indeholder Vestforbrændings anbefalinger vedr. procedurer til håndtering af udfordringer med adgangsveje og standpladser ved indførelse af nye indsamlingsordninger.

- *Data:*
Kommunen stiller alle nødvendige data til rådighed for Vestforbrænding i forbindelse med Vestforbrændings opgaveløsning efter nærværende aftale.

Kommunen har ligeledes ansvaret for at data bliver konverteret til de aktuelle fælles IT-løsninger inden idriftsætning af indsamlingsordninger.

- *Øvrige forhold:*
Kommunen oplyser løbende Vestforbrænding om faktorer af betydning for ruteplanlægning og omlægning af indsamlingsruter – herunder planlagte vejarbejder og trafikomlægninger, by-saneringer samt andre forhold, af betydning for indsamling af affald. Kommunen har ansvar for at indgå i dialog med Vestforbrænding om at finde evt. midlertidige løsninger.

Kommunen oplyser straks Vestforbrænding om evt. regulativændringer eller lign., som kan have betydning for driften af nærværende fællesordning.

Kommunen orienterer desuden Vestforbrænding om øvrige forhold, som kan have betydning for driften af fællesordningen.

- *Beholdertype:*
Ordningerne er tilrettelagt med henblik på at Vestforbrændings rammeaftale for to- og firehjulede beholdere anvendes, men kommunen kan vælge en anden beholdertype, når blot den kan tømmes med samme materiel som Vestforbrændings beholdere.

4 Behandling

- Vestforbrænding overtager ansvaret for håndtering og behandling af de indsamlede fraktioner i ordningen fra det øjeblik, hvor det er samlet ind dvs. læsset på indsamlingskøretøjet.
- Vestforbrænding sørger for genanvendelse/behandling og afsætning af fraktionerne.

5 Tillægsydelser

I forbindelse med ordningen kan kommunen bl.a. købe nedenstående tillægsydelser. Tillægsydelsens specifikke indhold og omkostninger aftales særskilt.

- *Vask/graffitiafrensning af beholdere:*

Omfatter tilbud om at boligområderne, for egen regning kan bestille indvendig vask/afrensning af beholdere tilknyttet ordningen. Vask kan foregå ved standpladsen med et miljøvenligt vaskemiddel.

Alternativt kan Vestforbrænding vælge at ombytte beholderne med andre rengjorte beholdere (vask/afrensning indvendig og udvendig). Vask vil i disse tilfælde foregå på en af Vestforbrænding fastsat location med dertil indrettet vaskeplads.

- *Ydelser på timebasis:*

Kommunen kan rekvirere ydelser på timebasis. F.eks. til udsætning/hjemtagning, tømning og reparation af beholdere.

- *Reparation/vedligeholdelse af beholdere købt gennem Vestforbrænding:*

Vestforbrænding kan stå for løbende vedligeholdelse og reparation af de opstillede beholdere for så vidt angår beholderens funktionalitet ved udførelse af tømning.

- *Uddeling af "julesække":*

Vestforbrænding tilbyder uddeling af særlige "julesække" til ekstra affald i december. Bestilling af "julesække" skal foretages senest XX måneder før uddeling.

- *Uddeling af informationsmateriale:*

Vestforbrænding tilbyder at, kommunen kan uddele informationsmateriale til parcelhusligende ejendomme med individuelle affaldsløsninger.

- *Uddeling af poser til madaffald i køkkenet:*

Vestforbrænding tilbyder at, kommunen kan uddele poser til madaffald til brug i køkkenet.

Bilag A Kerneydelser tømningssfrekvens

Hvid = kerneydelse, Vestforbrændings anbefaling til kommunerne.

Lys blå = Kommunernes mulighed for tilvalg evt. i kombination med Vestforbrændings anbefalede kerneydelse.

"Indsamling på tværs" fra villaer, rækkehuse og parcelhuslinegnede boliger:

	Afhentnings-frekvens	Afhentnings-sted	Beholdertyper	Deltager (sæt kryds)	Starttidspunkt (dato)
Usorteret Dagrenovation					
	ugenlig / 14 dag	standplads / skel	beholder 140 - 660 liter / sækkeindsamling 110 til 125 liter		
Sorteret dagrenovation: Rest- Madaffald					
Kerneydelse	ugenlig	standplads	to-kammer beholder 190 til 370 liter		
	14. dag	skel	en beholder pr fraktion 140 til 370 liter		
Genanvendelse: Plast og Papir					
Kerneydelse	3. uge	standplads	to-kammer beholder 190 til 370 liter		
	Kommune defineret	skel	en beholder pr fraktion 140 til 370 liter		
			en kasette pr fraktion		
Genanvendelse: Glas og Metal					
Kerneydelse	8. uge	standplads	to-kammer beholder 190 til 370 liter		
	Kommune defineret	skel	en beholder pr fraktion 140 til 370 liter		
			en kasette pr fraktion		
Haveaffald					
Kerneydelse	Juletræer 1 gang /år jan.	skel			
Bestillingsordning	14. dag	skel	beholdere, løst eller i bundter		
Bestillingsordning	Efter behov	skel	opgraving ved. mere end 2 m ³		
Storskrald					
Bestillingsordning	14. dag	skel			
Farligt affald/småt elektronik/batterier					
Batterier/småt elektronik	Sammen med dagrenovation eller rest/mad		i poser på beholderen og/eller Miljøboks		
Farligt affald			Miljøboks		

"Indsamling på tværs" fra etageboliger:

	Afhentnings- frekvens	Afhentnings- sted	Beholdertyper	Deltager (sæt kryds)	Starttidspunkt (dato)
Usorteret Dagrenovation					
	ugenlig	standplads	beholder 140 - 660 liter		
	14. dag				
			Vip-container 6 til 14 m3		
			Komprimatorcontainer		
			Ophalercontainer		
Sorteret dagrenovation: Restaffald					
Kerneydelse	ugenlig	standplads	beholder 140 - 660 liter		
	14. dag				
			Vip-container 6 til 14 m3		
			Komprimatorcontainer		
			Ophalercontainer		
Sorteret dagrenovation: Madaffald					
Kerneydelse	ugenlig	standplads	beholder 140 til 400 liter		
	14. dag				
Genanvendelse: Papir					
Kerneydelse	3. uge	standplads	beholder 140 - 660 liter		
	Kommune defineret				
Genanvendelse: Plast					
Kerneydelse	3. uge	standplads	beholder 140 - 660 liter		
	Kommune defineret				
Genanvendelse: Glas					
Kerneydelse	8. uge	standplads	beholder 140 til 400 liter		
	Kommune defineret				
Genanvendelse: Metal					
Kerneydelse	8. uge	standplads	beholder 140 - 660 liter		
	Kommune defineret				
Genanvendelse: Pap					
Kerneydelse	4. uge	standplads	beholder 240 - 1000 liter		
	Kommune defineret				
Haveaffald					
Kerneydelse	Juletræer 1 gang /år jan.	haveaffaldsgård			
Bestillingsordning	14. dag	haveaffaldsgård	beholdere eller løst		
Bestillingsordning	Efter behov	haveaffaldsgård	opgrävning ved. mere end 2 m3		
Storskrald					
Bestillingsordning	14. dag	storskraldsgård			
Småt elektronik/batterier					
Batterier/småt elektronik	Kommune defineret		Batteri/elektronik beholdere		
Fariigt affald	Efter behov		Miljøskabe		

Bilag B: Anbefaling til, indretning af adgangsveje og standpladser

Din skraldemand tømmer over 200 affaldsbeholdere og tilbagelægger gennemsnitligt 15 km hver dag. Det er derfor vigtigt, at adgangen til affaldsbeholdere både er sikker og tager hensyn til skraldemandens helbred.

I dette bilag beskrives reglerne for placering og adgangsforhold for affaldsbeholdere for husstande/ejendomme i kommunen.

Placering af affaldsbeholdere (standplads)

Affaldsbeholderen skal placeres, så det er muligt for skraldemanden uhindret at hente den. Placeringen skal opfylde følgende krav:

- Affaldsbeholderen skal placeres på matriklen.
- Placeringen af affaldsbeholderen skal være med kortest mulig afstand fra skraldebilens nærmeste holdeplads og må være max. 20 meter fra ejendommens skel.
- For såkaldte koteletgrunde må afstanden max være 50 meter fra skraldebilens nærmeste holdeplads.
- Skal som udgangspunkt være plant, jævnt og fastunderlag af f.eks. asfalt, fliser eller lignende belægning af samme karakter/egenskaber. Se særregel for belægning af standplads nedenfor.
- God plads rundt om affaldsbeholderen, så skraldemanden kan arbejde frit og uhindret.
- Placeringen skal være ren og holdes fri for henkastet affald.
- Der må ikke være niveauforskelle som f.eks. trin fra hvor affaldsbeholderen er placeret og adgangsvejen.
- Håndtaget på affaldsbeholderen skal vende ud mod skraldemanden.

Adgangsvejen

Adgangsvejen er strækningen fra affaldsbeholderen og ud til vejen, hvor skraldebilen holder. Adgangsvejen skal opfylde følgende krav.

- Skal være plant, jævnt og fastunderlag af f.eks. asfalt, fliser eller lignende belægning af samme karakter/egenskaber.
- Der skal minimum være 2 meter fra vejen og op til evt. overdækning eller lignende.
- Skal være minimum 90 cm bred.
- Ingen niveauforskelle i form af trapper, trin, kanter eller lignende.
- Ingen stigninger over 10 %. Se særregel for stigninger nedenfor.
- Der skal være fripassage for skraldemanden og evt. døre, låger og lignende skal kunne betjenes i oprejst tilstand og kunne stå åbne af sig selv.
- Ingen løse hunde.

- Skal være godt belyst. Dvs. at skraldemanden kan se personer, genstande og det underlag, man går på.

I vinterperioden

I vinterperioden skal følgende krav opfyldes:

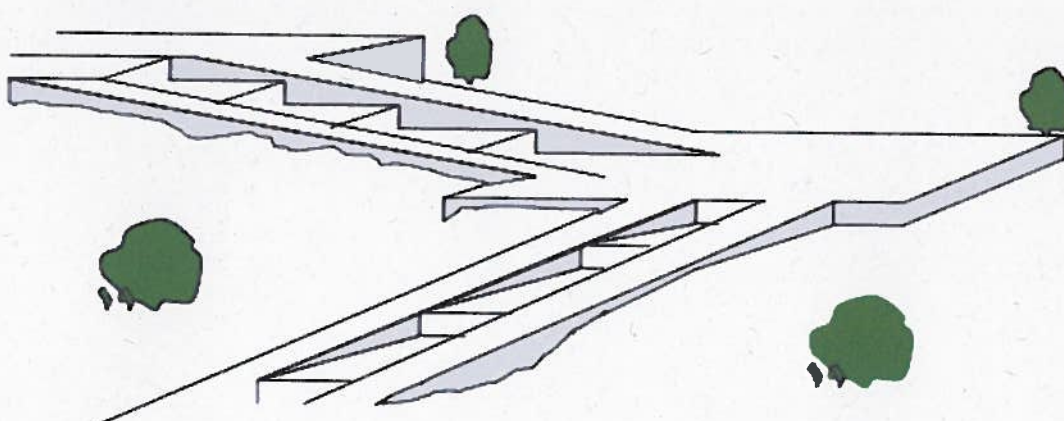
- Placering af affaldsbeholderen og adgangsvejen skal være ryddet for sne og saltet/gruset i et omfang som tillader, at skraldemanden kan arbejde frit og uhindret.
- Sne og is på affaldsbeholderen skal være fjernet, således at håndtag og låg let kan betjenes af skraldemanden.

Særregel for stigninger på adgangsvejen

Der kan gives dispensation for stigninger fra 10 – 25 %, hvis følgende er opfyldt:

- At der etableres dobbeltramper som affaldsbeholderen kan køre på.
- At der mellem ramperne er trin som skraldemanden kan gå på. Trinnene skal mindst være 40 cm. i bredde og dybde og højst 10 cm. høje.
- For hver ca. 5 meter hældning, skal der være etableret en vandret repos, der er så stort, at skraldemanden og affaldsbeholderen kan stå der.

Flisetrappe med kørerampe



Håndhævelse

Indskærpelser fra kommunen vedrørende placering, adgangsforhold, renholdelse og beholdernes beskaffenhed skal straks efterkommes, for at sikre en velfungerende indsamlingsordning jf. *den paragraf der omhandler det i regulativet*.

Overholdes de fastsatte regler i regulativet ikke, tilmeldes husstanden skelafhentning. Dvs. at husstanden skal stille sit stativ/beholder ud til vejen på tømmedagen.

Dispensation

I visse tilfælde kan der gives dispensation for ovenstående regler. Dette beror sig på en konkret vurdering af forholdene på den enkelte adresse.

Bilag C: Anbefaling til Procedure til håndtering af udfordringer med adgangsveje og standpladser ved indførelse af nye indsamlingsordninger

Indhold

1.0 Baggrund og formål	14
2.0 Trin 1- Forberedende AT-arbejde op til selve implementeringen	15
2.1 Involvering af renovatør	15
2.2 AT-konsulent	15
2.3 Intern koordinering med de kommunale områder som vil blive berørt af indførelsen af en ny indsamlingsordning	16
3.0 Trin 2 – Håndtering af AT-forhold efter den nye indsamlingsordning er trådt i kraft	16
4.0 Trin 3: Klager og dispensationer	17

1.0

Baggrund og formål

Erfaringer viser, at når der indføres nye indsamlingsordninger hvor husstanden får udskiftet sin affaldssæk til en affaldsbeholder, vil en betydelig del af kommunens ejendomme have adgangsforhold som ikke lever op til regulativet regler omkring AT-forhold.

Tabel 1: Omfang af indmeldelser ved indførelse af nye indsamlingsordninger

Kommune	Affaldssystem der er blevet implementeret	Antal husstande omfattet indsamlingsordningen	Antal indmeldinger	Antal indmeldinger som er resulteret i en konkret sagsbehandling	Gns. tidsforbrug pr. husstand
Gentofte	2-kammer til papir/glas	5.000	Ca. 500-600	Ca. 200	45 min
Gladsaxe	2-kammer til tørre genanvendelige	10.200	Ca. 3.100	Ca. 100	30 min
	Ny renovatør for dagrenovation	10.400	Ca. 250	Ca. 250	30 min
Hillerød	2+1-kammer til hhv. rest- og mad	10.500	Ca. 1.100	Ca. 250	30 min
Rødovre	2-kammer til alle fraktioner	6.500	Ca. 1.500	Ca. 500	45 min

Som vist ovenfor, skal man forvente at ca. 10 % af det samlede antal husstande i en ny indsamlingsordning vil blive indmeldt, hvoraf ca. ¼ resulterer i en konkret sagsbehandling af adressen.

Antallet af indmeldelser og et gns. tidsforbrug på 30-45 min. pr. indmeldte adresse, understreger vigtigheden i, at man ved implementering af en ny indsamlingsordning skal have en plan for-, og nødvendige ressourcer til, håndteringen og løbende sagsbehandling af AT-relaterede sager.

Indeværende notat er en anbefaling til hvordan overgangen fra affaldssæk til affaldsbeholder bør planlægges, således at både renovatørens arbejdsmiljø og borgernes behov og ønsker tilgodeses og består af følgende tre trin:

1. Forberedende AT-arbejde op til selve implementeringen
2. Håndtering af AT-forhold efter den nye indsamlingsordning er trådt i kraft
3. Klager og dispensationer

2.0

Trin 1- Forberedende AT-arbejde op til selve implementeringen

Med et forventet stort antal indmeldelser, anbefales det, at man før selve implementeringen iværksætter tre forbedrende AT-relaterede initiativer;

1. Involvering af renovatør
2. AT-konsulent
3. Koordinering med forvaltninger som vil blive berørt af indførelsen af en ny indsamlingsordning

2.1 Involvering af renovatør

For at sikre en glidende overgang, anbefales det at kommunen indgår i et tæt samarbejde med den lokale renovatør med henblik på at opnå enighed-, og en fælles forståelse for, hvad der betragtes som problematiske adgangsforhold. Det anbefales at denne øvelse tager udgangspunkt i konkrete "gråzone eksempler" som skraldemændene selv har identificeret.

Erfaringer viser, at der vil være større områder med vanskelige adgangsforhold hvor implementering af en standard løsning umiddelbart ikke kan lade sig gøre. I den forbindelse anbefales det, at man udnytter den uvurderlige lokale viden som skraldemændene har til at identificere sådanne områder. Det vil muliggøre en meget bedre dialog med beboerne i området, da denne indledes før området modtager nye beholdere.

I månederne op til selve implementeringen af den nye indsamlingsordning, kan man med fordel overveje at skraldemændene uddeler en meddelelsessedel¹ som gør opmærksom på at adgangsvejen ikke lever op til reglerne og tilbyder besøg af en AT-konsulent (se 2.1.2). For at hjælpe borgeren vedlægges der også AT-folder som visuelt forklarer reglerne².

I den forbindelse er det vigtigt at holde sig for øje, at mange borgere vil (forståeligt) stille sig uforstående overfor, at der pludselig vil blive stillet andre krav til deres adgangsforhold end tidligere, som kan have økonomiske konsekvenser og/eller at borgeren ikke længere kan få hentet sit affald "ude foran sin dør". Det er derfor vigtigt, at meddelelsessedlen ikke er en løftet pegefinger, men forklarer hvorfor adgangsforholdene har en indflydelse på skraldemændenes helbred og kommunen tager et aktivt medansvar i at hjælpe berørte husstande (se afsnit 2.1.2).

Udover at få en uvurderlig lokal viden, viser erfaringer, at en tæt dialog og inddragelse af skraldemændene, betyder en større forståelse for den nye indsamlingsordning og derfor større tålmodighed i ugerne efter implementeringen, da de føler sig hørt og inddraget i processen.

2.2 AT-konsulent

Som sagt vil mange borgere pludselig blive stillet overfor nogle krav de ikke tidligere har skulle forholde sig til. For at møde borgeren i øjenhøjde, anbefales det at der stilles én eller flere AT-konsulenter til rådighed, som på borgerens opfordring kommer ud og vejleder omkring husstandens adgangsforhold. Med udgangspunkt i vigtigheden af at inddrage skraldemændene og erfaringer fra Hillerød Kommune, kan man med fordel benytte sig af

¹ Vestforbrænding har eksempel på meddelelsessedel

² Vestforbrænding har eksempel på AT-folder

skraldemændene³. Det skal ses ud fra, at de fleste borgere er mere modtagelige overfor henstillinger/løsningsforslag, da den kommer fra en person hvis dagligdag rent faktisk bliver berørt hvis forholdet ikke bliver bragt i orden.

I forbindelse med besøgene, udleveres en inspirationsfolder med tips og tricks til hvordan placeringen af de nye affaldsbeholdere kan gøres korrekt⁴.

2.3 Intern koordinering med de kommunale områder som vil blive berørt af indførelsen af en ny indsamlingsordning

Indførelsen af en ny indsamlingsordning kan ikke ses isoleret. Alt afhængig af indsamlingsordningen struktur, viser erfaringer, at koordinering med følgende kommunale områder bør prioriteres og aftales på forhånd for at lette evt. efterfølgende sagsbehandling:

Brand og beredskab:

- Retningslinjer ved affaldsskure og brandveje

Kommunale ejendomme:

- Procedure i forbindelse med AT-sager
- Overblik og procedure i forbindelse med implementering i særlige områder som f.eks. beskyttede opholdssteder

Plan og Byg:

- Overblik og kendskab til eventuelle nybyggerier
- Procedure i forbindelse med ansøgninger om etablering af f.eks. affaldsskure
- Procedure i forbindelse med lukning af skakte

Ældre - handicapområdet:

- Procedure i forbindelse med AT-sager

3.0

Trin 2 – Håndtering af AT-forhold efter den nye indsamlingsordning er trådt i kraft

Hvis standplads og adgangsvej ikke lever op til de gældende regler for adgangsveje, anbefales det at kommunen/forsyningen i overensstemmelse med renovatøren fastsætter et acceptabelt antal uger, hvor husstanden skal få bragt forholdene i orden. I den periode hentes der fra standplads. Bliver forholdene ikke bragt indenfor den fastsatte antal uger, vil adressen automatisk blive tilmeldt skel-afhentning.

Nedenfor beskrives fremgangsmåden for registrering af adresse med dårlige adgangsforhold når den nye indsamlingsordning er trådt i kraft. Der er taget udgangspunkt i at borger har fire uger til at udbedre forholdene:

Uge 1:

- Første påmindelse hvor adressens specifikke problem afkrydses, samt førnævnte AT-folder afleveres i postkasse. Der tages et billede og adressen indberettes som en afvigelse i det respektive affaldssystem.

³ Gerne tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant

⁴ Vestforbrænding har eksempel på inspirationsfolder

Uge 2:

- Er forholdene ikke bragt i orden, afleveres den anden påmindelse hvor adressens specifikke problem afkrydses. Adressen indberettes som en afvigelse i det respektive affaldssystem.

Uge 3:

- Er forholdene stadig ikke bragt i orden, afleveres første advarsel. Ligesom ved påmindelserne afkrydses det specifikke problem. Dog i modsætning til påmindelserne, gøres der opmærksom på, at hvis forholdene ikke er bragt i orden inden næste tømning, vil der ikke længere blive tømt med mindre beholderen er stillet til skel. Adressen indberettes som en afvigelse i det respektive affaldssystem.

Uge 4⁵:

- Der tømmes ikke. Skraldemanden skal dog aflevere den sidste meddelelsesseddel, som gør opmærksom på at husstanden nu er tilmeldt skel. Der tages et billede og adressen indberettes som en afvigelse og tilmeldes skel-afhentning i det respektive affaldssystem.

AT-konsulent:

- Under samme betingelser som i trin 1, vil alle borgere kunne rekvirere en AT-konsulent, det vil stå på påmindelserne såvel som advarslerne.

Særlige adresser

- For adresser hvor adgangsforholdene er af sådan en karakter, f.eks. trapper, at hjælpemidler er påkrævet, vil betyde en direkte skel-tilmelding jf. procedure ved uge 4.

Indberetninger:

- Én indberetning i det respektive affaldssystem anses som én advarsel. Dvs. glemmes f.eks. den tredje indberetning, anses adressen kun som at have fået to advarsler.

Ovenstående praksis vil påkræve, at der indsættes en ekstra mand/kvinde i de pågældende uger, hvis eneste formål er at indberette adresser med dårlige adgangsforhold⁶.

Derudover viser erfaringer også at antallet af aktører, skal minimeres mest muligt, da risikoen for at vigtige indberetninger bliver forsinket/forsvinder, er relativ stor. Det anbefales derfor, at registreringer i det respektive affaldssystem enten gøres af vedkommende selv eller sendes til en person som har den nødvendige tid til at registrere indberetningerne samme dag som de modtages.

4.0

Trin 3: Klager og dispensationer

Selvom langt størstedelen af indmeldingerne bliver bragt i orden af borgerne selv, må man forvente at 20-30 % af det samlede antal indmeldinger vil resultere i en konkret sagsbehandling grundet klager eller ansøgning om dispensation, jf. tabel 1.

Klager og ansøgninger om dispensation sker på baggrund af en konkret vurdering af forholdene på den enkelte adresse og anbefales udført af AT-konsulenten, jf. 2.2.

⁵ Vestforbrænding har eksempler på påmindelser og advarsler

⁶ Vestforbrænding har eksempel på et afkrydsningsskema

Som udgangspunkt anbefales det, at der tømmes fra standplads mens klager/ansøgninger om dispensation sagsbehandles. Det er dog vigtigt at der fastsættes en maksimal sagsbehandlingstid, således at sagen bevidst kan trækkes i langdrag.