

# **SØNDRE HELGELAND MILJØVERK (SHMIL)**

## **RETNINGSLINJER TIL RENOVASJONSFORSKRIFTEN**



Vedtatt i styremøte 11.03.21

## Innhold

<b>1.</b>	<b>ORIENTERING</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>DEFINISJONER</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>SORTERING</b> .....	<b>4</b>
3.1	Sortering i husholdninger .....	4
3.2	Levering på gjenvinningsstasjoner .....	5
<b>4</b>	<b>OPPSAMLING OG INNSAMLING</b> .....	<b>5</b>
4.1	Oppsamlingsutstyr .....	5
4.2	Plassering av oppsamlingsutstyr .....	6
4.3	Tømming .....	6
4.4	Nabosamarbeid om oppsamlingsutstyr .....	7
4.5	Oblater .....	7
<b>5</b>	<b>ADKOMSTFORHOLD</b> .....	<b>7</b>
5.1	Adkomstvei for bil .....	7
5.2	Transport fra standplass til renovasjonsbil .....	7
<b>6</b>	<b>RENOVASJON AV FRITIDSBEBYGGELSE</b> .....	<b>8</b>
6.1	Hovedordning .....	8
6.2	Priser .....	8
6.3	Innsamlingsrute .....	8
6.4	Andre muligheter for levering .....	8
<b>7</b>	<b>FRITAK</b> .....	<b>9</b>
7.1	Fritaksregelverk ordinær husholdning .....	9
	7.1.1 OMRÅDER HVOR HUSHOLDNING HAR SAMME TILBUD SOM FRITIDSBOLIG .....	9
7.2	Fritak fritidsrenovasjon .....	9
<b>8</b>	<b>REGLER FOR BRUK AV ADGANGSBEVIS PÅ GJENVINNINGSTASJONER</b> .....	<b>10</b>
8.1	Adgangsbevis .....	10
8.2	Digitalt og fysisk adgangsbevis .....	10
8.3	Retten til fri avfallslevering .....	10
8.4	Kriterier for å få adgangsbevis .....	11
8.5	Utlån av adgangsbevis .....	11
8.6	Kostnader .....	11
8.7	Kontroll og misbruk .....	11
8.8	Næringsdrivende .....	12
<b>9</b>	<b>SANKSJONER</b> .....	<b>12</b>
9.1	Avvik .....	12
9.2	Reaksjon på avvik .....	12

## 1. ORIENTERING

Renovasjonsforskriften trekker opp hovedlinjene for SHMILs renovasjonsordninger, og skal vedtas av den enkelte eierkommune. Foreliggende retningslinjer til renovasjonsforskriften er en presisering av bestemmelsene i forskriften rettet mot innsamling av husholdningsavfall, og er ment å være styrets og administrasjonens arbeidsredskap i den daglige utøvelsen av renovasjonsordningen. Retningslinjene til renovasjonsforskriften og senere endringer av disse vedtas av styret i SHMIL.

## 2. DEFINISJONER

**Leilighet:** Bolig med minst ett rom og kjøkken

**Hybel:** Rom med egen inngang hvor man har adgang til vann og toalett uten å gå gjennom en annen bolig.

**Rom:** Et rom må være egnet til varig opphold og være 6 m<sup>2</sup> eller større. Kjøkken, bad, gang og lignende regnes ikke som oppholdsrom.

**Papp (brunt papir), kartong og papir.** Med papp menes bølgepapp og massivpapp. Bølgepapp består av ett eller flere lag av bølget papir som er limt på eller mellom plant papir. Massivpapp er papplaminat av flere lag papir eller kartong med egenvekt fra 400g/m<sup>2</sup>-2500g/m<sup>2</sup>. Kartong, inkl. drikkekartong, er kvaliteter med egenvekt mellom 150 og 400g/m<sup>2</sup>. Papir er ettlags utførelse med egenvekt opp til 150g/m<sup>2</sup>.

**Glass - og metallemballasje.** Klart eller farget glass laget av kvarts, for eksempel flasker uten panteordning og syltetøyglass. Keramikk, krystall og porselen regnes ikke som glass. Metallemballasje kan for eksempel være hermetikkbokser og lokk fra glassemballasje. Glass og metallemballasje leveres til felles returpunkt for glass og metall

**Elektrisk- og elektronisk avfall.** Gjelder alle produkter som har vært tilknyttet en strømkilde: Kjøleskap og fryser uten KFK, komfyr, støvsuger, hårføner, tv/data, belysning, elektrisk verktøy, kaffetrakter, elektriske ovner etc. Forhandlere av tilsvarende produkt har mottaksplikt (gratis) for denne type avfall. Også SHMIL har mottaksplikt.

**Hageavfall.** Biologisk nedbrytbart avfall fra hager og parker, i hovedsak gress, løv, greiner, kvister og andre planterester.

Med **gjenvinningsstasjon** forstås i disse forskrifter mottak, sortering, kontroll, mellomlagring og omlasting av avfall før transport til godkjent mottaksanlegg. Det er en gjenvinningsstasjon i hver kommune.

Med **returpunkt** forstås i disse forskrifter en ubemannet felles sentral oppsamlingsplass for mottak av sortert husholdningsavfall. Kunden bringer selv avfallet sortert til plassen.

**Eiendomsrett til avfallet.** SHMIL overtar eiendomsretten til avfallet når oppsamlingsenhetene tømmes i renovasjonsbilen, eller er levert til avfallsmottak.

## 3. SORTERING

Alle husstander skal kildesortere husholdningsavfallet sitt. I avfallsdunken skal det legges grønne poser med våtorganisk avfall, oransje poser med drikkekartong/lettkartong, blå poser med plastemballasje og hvite poser med restavfall. SHMIL kan dersom det er hensiktsmessig innføre andre farger eller utforminger på poser i henhold til nordisk standard merking. Hver pose skal være knytt igjen med dobbel knute. Det skal ikke ligge løst avfall i dunken, eller annet avfall som ikke hører hjemme i noen av posene nevnt over. Det skal ikke benyttes svartsekker eller andre store sekker for avfall i dunk. Annet avfall som oppstår i husstanden skal leveres til godkjente mottak (returpunkt eller gjenvinningsstasjoner). Papir/lesestoff skal legges i egne oppsamlingsenheter spesielt beregnet for slikt avfall.

### Kontroll

SHMIL kan iverksette kontroll av innholdet i alle typer oppsamlingsenheter for å kontrollere at oppsamlingsenheten benyttes riktig og at sortering skjer etter gjeldende bestemmelser. Avfall som ikke hører hjemme i oppsamlingsenhetene vil ved tømming/kontroll bli gjensatt.

### 3.1 Sortering i husholdninger

#### Papir

Papir (f.eks. aviser og magasiner) som skal til gjenvinning skal legges i sekk eller dunk/container spesifisert til dette formål. Shmil deler ut sekker til husstandene etter meldt behov. Hvilke krav til sortering som gjelder for denne fraksjonen kan variere over tid, og abonnenten er derfor pliktig til å følge de anvisninger som SHMIL gir.

#### Våtorganisk avfall

Våtorganisk avfall legges i grønne poser spesielt beregnet for dette formålet. SHMIL kan innføre annen type pose dersom dette er hensiktsmessig. Posene skal knyttes godt igjen og legges i oppsamlingsdunken sammen med det øvrige avfallet. Det må ikke legges avfall som ikke er komposterbart i samme pose som det våtorganiske avfallet. Kattesand og bleier behandles som restavfall.

#### Drikkekartong/lettkartong

Kartongemballasje fra melk, juice, vaniljesaus, pizzaesker, eggekartonger og lignende skal legges i oransje pose utdelt av SHMIL. Kartongene skal være rene og tørre før de legges i posen. Det må ikke legges annet avfall i den oransje posen. SHMIL kan endre farge og utforming på posen dersom dette er hensiktsmessig.

#### Plastemballasje

Plastemballasje skal skylles før den legges i blå pose utlevert av SHMIL. Dette kan være emballasje som rømmebeger, kaffeposer, pølsepakke og lignende. Det må ikke legges annet avfall enn plastemballasje i den blå posen. Plast som ikke er emballasje f. eks kulepinner og legoklosser skal leveres som restavfall i kvit pose. SHMIL kan endre farge og utforming på posen dersom dette er hensiktsmessig

#### Restavfall

Restavfall er avfall som ikke kan legges i blå, grønn eller oransje pose. Dette skal legges i vanlige hvite handleposer/bæreposer som vrenses, eller i hvite spesialposer fra SHMIL. Posene skal ikke være større enn 60 cm i diameter. Det må ikke legges våtorganisk avfall, farlig avfall eller elektronisk avfall i posen sammen med restavfallet. Før anbringelse av bleier, sanitetsbind, bandasjer og lignende sammen med restavfallet,

skal dette pakkes godt inn. Ekskrementposer (colostomiposer) og lignende må tømmes og innpakkes tilsvarende. Abonnenter med større mengder smittefarlig avfall kan kreves tilknytning til ordning for risikoavfall. Aske, sot og ulike typer støv skal også pakkes inn før det legges i dobbel pose for restavfall. Løst avfall må ikke legges i dunken!

### **Farlig avfall og risikoavfall**

Sprøytespisser regnes som risikoavfall og skal leveres i egnet og merket plastbeholder.

Farlig avfall omfatter også CCA-impregnert trevirke og asbest. Slikt avfall leveres til godkjent mottak /gjenvinningsstasjoner.

### **Døde dyr**

Det er ikke tillatt å legge døde dyr i oppsamlingsdunken. Eierne av dyret har selv ansvar for at dette bringes til godkjent mottak, evt. via veterinær.

### **Andre avfallstyper**

Andre avfallstyper kan leveres på returpunkt eller gjenvinningsstasjoner.

## **3.2 Levering på gjenvinningsstasjoner**

Det er etablert gjenvinningsstasjoner i alle kommuner hvor det bl.a. kan leveres glass-, plast-, papp og papir, trevirke, metaller, farlig avfall, EE-avfall, utsortert restavfall m.v. Materialer det ikke er etablert egne henteordninger for skal leveres her.

# **4 OPPSAMLING OG INNSAMLING**

## **4.1 Oppsamlingsutstyr**

### Plastdunker med hjul

Abonnentene kan velge blant følgende størrelser:

80 L
140 L
240 L
360 L
660 L

Flere abonnenter/abbonnement kan gå sammen og samarbeide om felles dunk(er). Det gis da rabatt ihht SHMILs gebyrregulativ. Avfallsdunken må ikke overfylles eller pakkes for hardt, og lokket skal alltid være lukket. Vinterstid er det abonnentens plikt å sørge for at avfallet ikke fryser fast i dunken, for eksempel ved at det strøs litt salt i bunnen. Abonnenten er ansvarlig for skader på dunk som skyldes feilaktig bruk og mangelfull sikring mot vær og vind. Ved slike tilfeller kan et erstatningsgebyr bli avkrevd for å dekke inn de ekstra kostnader SHMIL får ved utplassering av ny dunk.

### Plastsekker

Plastsekker vil bare i spesielle tilfeller bli tillatt brukt som oppsamlingsenhet. Der sekker blir tillatt må det ikke legges stikkende eller skjærende gjenstander i sekken, uten at dette er pakket godt inn.

### Papirsekk/papirdunker

Enkeltabonnenter kan levere papir i egen papirsekk som settes frem for henting/tømming. Papirsekken er ikke vanntett og må oppbevares tørt i perioden mellom hentedagene. De som måtte ønske det kan kjøpe egne dunker for papir av SHMIL.

## **4.2 Plassering av oppsamlingsutstyr**

### Avfallsdunk

Avfallsdunken må plasseres slik at den ikke er til sjenanse for andre verken ved oppbevaring eller i forbindelse med tømming. I perioder med snø og is kan det være aktuelt å ha en annen plassering enn resten av året. På hentedagen skal dunken være satt fram godt synlig fra vei senest kl. 06:00 og stå på plant underlag og maksimalt 7 m fra veikanten der renovasjonsbilen stopper. Abonnentene skal rette seg etter SHMILs anvisninger vedr. korrekt plassering av dunkene.

### Papirsekk/papirdunk

Papirsekken/-dunk plasseres på samme sted som avfallsdunken, godt synlig fra vei tømmedagen. Vekten pr. sekk skal ikke overstige 15 kg. Abonnenten kan sette fram flere sekker ved behov.

## **4.3 Tømming**

### Avfallsdunk

Avfallsdunken tømmes i utgangspunktet annen hver uke, men i forbindelse med bevegelige helligdager kan det skje mindre endringer. Ved midlertidige og permanente endringer i tømmedidspunkt vil SHMIL gi beskjed om dette i god tid. Renovatøren er kun pliktig til å ta med avfall som er plassert i dunken med mindre noe annet er avtalt med SHMIL.

Dunken må kun settes fast på en slik måte at renovatøren lett kan løsne dunken med votter på. Det er abonnentens plikt å rengjøre dunken slik at lukt og uhygieniske forhold ikke oppstår.

Innsamlingen skal utføres slik at ikke beboerne blir unødig sjenert av støv, lukt, og støy og dunkene skal settes tilbake av renovatøren.

### Papirsekk/papirdunk

Papirsekken/-dunken skal på tømmedagen settes ut senest kl. 06:00. Etter tømming skal renovatøren plassere tomsekken slik at den ikke blir tatt av vær og vind, fortrinnsvis under lokket på kanten av avfallsdunken. Papir tømmes annenhver innsamling. Det vil si hver 4. uke.

#### **4.4 Nabosamarbeid om oppsamlingsutstyr**

Naboer kan etter nærmere avtale med SHMIL inngå samarbeid om bruk av felles oppsamlingsutstyr. Hver boenhet betaler da i utgangspunktet et vanlig abonnement, samtidig som det gis rabatt ihht SHMILs gebyrreglement.

#### **4.5 Oblater**

Alle husholdningsdunker med abonnement skal være merket med oblater. På oblatene skal kommunenr, gnr/brnr, tømmeadresse og abonnementsstørrelse fremkomme. Huseier plikter å varsle SHMIL dersom dunk ikke har oblat og/eller abonnementsstørrelse på utlevert oblat ikke stemmer overens med størrelse på fysisk utplassert dunk.

Abonnenter med flere boenheter vil ha flere oblater på dunken. For de som deler dunk skal det være samme antall oblater på deledunker som antall abonnement som deler på dunken(e). Samlet abonnementsvolum på oblatene skal stemme overens med felles dunkvolum.

Bringeabonnenter vil ikke få tilsendt oblater. Dunker som bringeabonnenter sokner til skal imidlertid ha oblat merket "bringeabonnenter".

Kun dunker med oblater skal tømmes av renovatøren. Dunker uten oblat blir ikke tømt, men hentet inn av renovatøren.

### **5 ADKOMSTFORHOLD**

Den veiavstand som renovatøren må tilbakelegge for å kunne foreta tømming er delt inn i:

- Adkomstvei for bil (offentlig eller privat vei, kjørbare g./s. vei, interne transportveier i boligfelt etc)
- Manuell transport av dunken mellom standplass og stoppested for bil.

#### **5.1 Adkomstvei for bil**

Renovasjonsruta skal foregå langs offentlig vei. SHMIL kan dersom dette er hensiktsmessig (jfr renovasjonsforskriften § 10) gjøre unntak fra dette. Abonnenter langs denne veien blir da karakterisert som bringeabonnenter som må bringe avfallet til felles oppsamlingsenhet. For dette gis en rabatt.

#### **5.2 Transport fra standplass til renovasjonsbil**

Avstand mellom renovasjonsbilens stoppested og dunken kan være inntil 7 m. Dunker med 4 hjul, dvs. 500 l, 660 l og containere må stå ved vei slik at de kan nås av renovasjonsbilen uten å trilles. Høydeforskjellen mellom standplass for dunken og stoppested for renovasjonsbilen skal ikke gi et stigningsforhold brattere enn 1:15. Dunken må kunne trilles uhindret av trapper, murkanter grøfter etc. og transportveien må ha så fast dekke at dunkene kan trilles uten problemer. Vinterstid må det være ryddet for snø og evt. strødd med sand dersom det er behov for det. Dunken skal settes tilbake av renovatøren etter tømming.

## 6 RENOVASJON AV FRITIDSBEBYGGELSE

### 6.1 Hovedordning

Alle fritidseiendommer i SHMIL sitt område er omfattet av ordningen for fritidsrenovasjon, herunder også permanent oppsatt campingvogn/bobil. Med permanent menes her oppstilling på samme oppstillingsområde i 3 måneder eller mer. Campingvogn/bobil på lagerplass blir ikke regnet som permanent oppstilt den tiden den står på lager, og det kan dokumenteres at den ikke er i bruk.

Abonnentene får tilgang til samlingspunkt hvor avfallet fra fritidseiendommene samles inn. Avfallet skal være optisk sortert på samme måte som husholdningsavfallet. Punktene vil ha egen beholder for papiravfall. Avfallet i dunken skal være kildesortert og emballert som på den ordinære husholdningsrenovasjonen.

Poser til optisk sortering kan hentes på SHMIL sine gjenvinningsstasjoner eller hos den enkelte kommune.

### 6.2 Priser

- Abonnenter med fritidseiendom i en av SHMIL sine 11 eierkommuner faktureres årlig et gebyr som fastsettes en gang pr. år ut fra de samlede kostnadene for ordningen med fritidsrenovasjon-
  - Det er eget gebyr for egen dunk da det er større kostnader forbundet med dette.
- Eiere av flere fritidseiendommer i SHMIL sine 11 eierkommuner kan søke om 50% redusert pris på hytte 2-3 osv.
- Det kan søkes om 50% rabatt for fritidseiendommer som:
  - Ligger mer enn 2 km fra kjørbare vei
  - Ligger på øy uten rutegående trafikk
  - Ligger mer enn 2 km fra stengsel/bom på offentlige vinterstengte veier
- *Det kan maksimalt gis 50% rabatt per fritidseiendom.*
  - *Er eiendom nummer 2-3 osv. mer enn 2 km fra kjørbare vei gis det altså ikke rabatt mer enn 1 gang.*

### 6.3 Innsamlingsrute

Samlingspunktene tømmes når den ordinære renovasjonsruten kjøres.

### 6.4 Andre muligheter for levering

Rivningsavfall og annet avfall leveres på SHMIL's gjenvinningsstasjoner.



## 7 FRITAK

### 7.1 Fritaksregelverk ordinær husholdning

Følgende fritaksregelverk gjelder:

- En eiendom/boenhet kan søke om fritak for de måneder i året den står ubebodd. Skriftlig søknad om fritak skal sendes SHMIL i forkant av ønsket fritaksperiode. Dette gjelder ikke fritidseiendommer.
- Det kan gis fritak fra renovasjonsordningen dersom huset er midlertidig fraflyttet i 6 måneder eller mer.
- Fritak opphører så snart boligen tas i bruk eller blir solgt.
- Eiendommer/boenheter på et utvalg steder navngitt i pkt. 7.1.2 kommer inn under ordningen for fritidsrenovasjon.

**Utover dette skal alle eiendommer/boenheter betale renovasjonsavgift.**

Søknad om fritak fra renovasjon sendes SHMIL som behandler søknaden som enkeltvedtak. Den enkelte kommune er klageinstans.

#### 7.1.1 Områder hvor husholdning har samme tilbud som fritidsbolig

Dette gjelder eiendommer/boenheter på følgende steder. Disse vil bli fakturert som fritidsbolig:

- Gåsvær, Herøy kommune
- Andøya, Herøy kommune
- Røssvassholmen, Hattfjelldal kommune
- Bærøyvågen, Alstahaug kommune
- Skålvær/Måsøy, Alstahaug kommune
- Åkerøy, Alstahaug kommune
- Flatøy, Alstahaug kommune
- Alle øyer utenom hovedøya Vega og Ylvingen, Vega kommune
- Skorpa, Dønna kommune
- Børja, Brønnøy kommune
- Sildkovan, Brønnøy kommune

### 7.2 Fritak fritidsrenovasjon

For hytter / fritidseiendommer gjelder følgende kriterier for fritak:

- Jaktbu med bebyggt areal (BYA) mindre enn 20 m<sup>2</sup> NS 3940:2012 og som heller ikke har innlagt vann og/eller strøm.

- Ikke i bruk pga. boligens tilstand (må dokumenteres med bilder).
- Setre, gjeterhytter og skogshusvær, som hele eller deler av året nyttes i tilknytning til stedbunden næring (reindrift, jord- og skogbruk), kan etter søknad helt eller delvis gis fritak for ordningen (må dokumenteres med annen renovasjonsordning for næringen). Ved vurdering av slike søknader skal veileder T-1443 fra LMD og MD legges til grunn.

For hytter og fritidseiendommer vil det ikke være mulig å gi fritak med tilbakevirkende kraft. Ordinære boliger som benyttes som fritidsboliger vil kun komme inn under ordningen for hytter / fritidsboliger i de tilfeller boligen er godkjent som fritidsbolig gjennom bruksendringstillatelse etter Plan- og bygningsloven § 20-1 bokstav d.

## **8 REGLER FOR BRUK AV ADGANGSBEVIS PÅ GJENVINNINGSTASJONER**

### **8.1 Adgangsbevis**

- a. Adgangsbeviset identifiserer innbyggere som har rett til fri levering av husholdningsavfall på SHMILs gjenvinningsstasjoner, da dette er inkludert i renovasjonsgebyret.
- b. Adgangsbeviset er personlig og knyttet til en bestemt boenhet. Adgangsbevis kan kun benyttes til å levere avfall fra den eiendommen eller boenheten det er knyttet til.
- c. Adgangsbeviset er gyldig i Alstahaug, Brønnøy, Dønna, Grane, Hattfjelldal, Herøy, Leirfjord, Sømna, Vefsn, Vega og Vevelstad (nedenfor kalt Området).

### **8.2 Digitalt og fysisk adgangsbevis**

- a. Adgangsbeviset finnes i to varianter: Digitalt (i appen miljøID) og som et fysisk adgangskort. Begge variantene gir like rettigheter for brukeren.
- b. Digitalt adgangsbevis er den primære og anbefalte løsningen. Appen kan lastes ned gratis på en smarttelefon, og verifiseres med BankID. Digitalt adgangsbevis krever at brukeren er eier av en eiendom i Området. Eier av eiendom kan dele tilgang til app med andre i husstanden.
- c. Fysisk adgangskort er en sekundær løsning som kan bestilles i følgende tilfeller:
  - Brukeren har ikke smarttelefon.
  - Brukeren har ikke ferdigheter til å bruke app eller BankID.
  - Brukeren bor i borettslag eller kommunal leilighet.

### **8.3 Retten til fri avfallslevering**

- a. Renovasjonsordningen i Området inkluderer fri levering av husholdningsavfall på gjenvinningsstasjonene. Dette finansieres av renovasjonsgebyret.
- b. Fremvisning av adgangsbevis dokumenterer retten til fri avfallslevering.
- c. Retten til fri levering gjelder også større gjenstander som møbler og liknende, samt avfall fra arbeider som husholdningen selv har utført på egen boligeiendom eller hage.
- d. Det settes ingen grense for avfallsmengde eller antall leveringer, så lenge det er privat husholdningsavfall som kommer fra den boligen adgangsbeviset er knyttet til.

- e. Retten til fri avfallslevering gjelder ikke avfall som har oppstått i næringsvirksomhet.

#### **8.4 Kriterier for å få adgangsbevis**

- a. For å få personlig adgangsbevis må innehaver oppfylle minst ett av følgende kriterier:
- b. Eier av bolig-/fritidseiendom som er tilknyttet renovasjonsordning i Området.
- c. Leietaker med tildelt rettighet fra eier.
- d. Andre i husstanden med tildelt rettighet fra eier.
- e. Bosatt i borettslag eller kommunal bolig.
- f. Retten til adgangsbevis bortfaller dersom kriteriene i 4.1 ikke lenger er oppfylt.
- g. Hvis det søkes fritak eller unntak fra renovasjonsordningen, bortfaller retten til adgangsbevis for boenheter.

#### **8.5 Utlån av adgangsbevis**

- a. Adgangsbeviset kan benyttes av alle som bor i husstanden.
- b. Adgangsbevis kan lånes ut til privatpersoner som hjelper til med rydding og bortkjøring av avfall fra boligen eller eiendommen.
- c. Den som låner bort adgangsbeviset er selv ansvarlig for eventuelt misbruk. Det frarådes å låne bort adgangsbevis til personer man ikke kjenner svært godt.
- d. Det er ikke tillatt å låne bort adgangsbevis til næringsdrivende, eller til personer som skal levere avfall fra andre boliger eller eiendommer enn beviset er tilknyttet.

#### **8.6 Kostnader**

- a. Digitalt adgangsbevis lastes ned gratis fra Google Play eller AppStore.
- b. Fysisk adgangsbevis utstedes gratis, begrenset oppad til ett kort pr husstand.
- c. Mistet kort eller utstedelse av ekstra kort belastes med kr 300 i administrasjonsgebyr.

#### **8.7 Kontroll og misbruk**

- a. Retten til adgangsbevis kan inndras ved misbruk, og fri avfallslevering kan da bortfalle i minimum 3 mnd.
- b. Dersom adgangsbeviset benyttes til å levere næringsavfall regnes dette som misbruk.
- c. Mistanke om misbruk kan utløses ved at avfallsmengde eller leveringshyppighet er vesentlig høyere enn det som er normalt for en privat husholdning.
- d. SHMIL forbeholder seg rett til å innhente tilleggsopplysninger eller utføre kontrolltiltak ved mistanke om misbruk.
- e. Det regnes ikke som misbruk dersom innehaver kan sannsynliggjøre spesielle forhold som for eksempel flytting eller rydding av dødsbo.
- f. Eventuelt vedtak om inndragelse skal kun gjøres etter forsvarlig saksbehandling. Vedtak om inndragelse er et enkeltvedtak som kan påklages.

## 8.8 Næringsdrivende

- a. Næringsdrivende kan ikke under noen omstendighet benytte adgangsbevis, da de ikke deltar i den gebyrfinansierte ordningen som er betalt av private husholdninger i Området. Næringsdrivende kan levere avfall mot betaling på SHMILs gjenvinnings-stasjoner. Eventuell kreditt skal være avtalt på forhånd.
- b. Næringsdrivende kan ikke låne adgangsbevis av sine ansatte eller sine kunder for å levere avfall fra oppdrag de har utført.
- c. Når næringsdrivende utfører oppdrag på private boligeiendommer, regnes avfallet som næringsavfall.
- d. Avfall fra offentlige og private næringsvirksomheter registrert i Brønnøysund-registrene (f.eks. fra utleie av leiligheter, vaktmestertjenester og håndverkstjenester) er ikke husholdningsavfall og kan ikke leveres vederlagsfritt ved bruk av adgangsbevis.
- e. Bestemmelsene om næringsdrivende er ikke til hinder for at personer registrert som næringsdrivende kan benytte adgangsbevis for sitt eget private husholdningsavfall.

## 9 SANKSJONER

### 9.1 Avvik

Følgende forhold anses som avvik:

- For lite dunkvolum
- Manglende eller feil sortering
- Feil plassering og forhold rundt oppsamlingsenheten
- Brann og hærverk på oppsamlingsenheten
- Hensetting av avfall ved returpunkter, ved samlingspunkt for fritidsrenovasjon og utenfor gjenvinningsstasjoner

### 9.2 Reaksjon på avvik

Ved avvik som beskrevet i pkt 8.1, vil det bli gitt melding fra SHMIL om at dette må rettes opp. Aktuelle former for tilbakemelding kan være (avhengig av alvorgrad):

- Hvis mulig muntlig rettledning fra renovatøren.
- Skriftlig melding som angir mangler og høflig anmodning om å rette forholdet (festes til dunken).
- Skriftlig advarsel som angir mangler og varsel om at dunken ikke vil bli tømt neste gang dersom ikke manglene forhold blir rettet (festes til dunken).
- Skriftlig melding som angir mangler og beskjed om at dunken ikke er tømt pga disse.
- Adressert brev til abonnenten med angivelse av mangler og videre reaksjonsformer.
- Faktura til abonnenten med feilsorteringsgebyr for å dekke inn de faktiske kostnader SHMIL blir påført ved at abonnenten ikke overholder kravene om kildesortering (inntransport, sortering og ekstra avfall)
- Faktura til abonnenten med erstatningsgebyr for mangelfull sikring av dunk eller skade på dunk påført av abonnent, som medfører at ny dunk må settes ut.
- Faktura til den som har hensatt avfall utenfor returpunkt/gjenvinningsstasjon med gebyr og faktiske merkostnader.

Renovatøren skal fortløpende dokumentere og melde fra til SHMIL når dunker ikke blir tømt pga mangler. Hvis SHMIL og renovatøren er uenig om forholdet kvalifiserer til uteblivelse av tømning skal, avfallet hentes av renovatøren inntil uenigheten er avklart For å unngå evt. hygieniske problemer kan SHMIL i slike tilfeller, for abonnentens regning sørge for separat henting og evt. sortering av avfallet.

Overtredelse av renovasjonsforskriften kan generelt straffes med bøter etter Forurensningslovens §79.