

# AVFALLSHANDBOK

Riktlinjer för BRF:er, samfällighetsföreningar och bostadsbolag



## Innehåll

1. Inledning.....	3
2. Lagstifning och lokala styrdokument .....	4
3. Ansvarsfördelning.....	5
4. Avfallsfraktioner .....	6
5. Allmänna insamlingssystem .....	7
6. Utredning avfallssystem .....	8
7. Transportväg och hämtningsplats.....	9
8. Val av insamlingssystem .....	11
9. Insamlingssystem .....	14
10. Skyltning och tillgänglighet .....	18
11. Bilaga 1: Standardmodell .....	19

## Begreppsförklaring

**Behållare** | Tunnor, kärl eller liknande att sortera avfallet i

**Bärighetsklass 2 (BK2)** | Max 51,4 tons bruttovikt. Beroende på fordonets axelavstånd och axeltryck kan tillåten bruttovikt vara lägre

**Dimensionering** | Att mäta arean eller volymen som ett objekt upptar

**Fraktion** | Enhet som i denna handbok anger olika typer av förpackningsslag eller behållare

**Lokalt styrdokument** | Reglerar kommunal verksamhet och avser i denna bok vägledning inom avfallshanteringen i Malung-Sälenskommun

**Producentansvar** | De som producerar, tillverkar och säljer en vara eller förpackning har ett ansvar över att slutprodukten samlas in och återvinns på ett miljövänligt sätt när den anses vara förbrukad (*förenklad förklaring*)

**Schablonvolym** | Mall som anger volymen vid en given förutsättning

## 1. Inledning

Vägledning och riktlinjer för bostadsrättsföreningar, samfällighetsföreningar och bostadsbolag i Malung-Sälens kommun

Vatten & Avfall i Malung-Sälen (Vamas), har ansvaret för att samla in det kommunala avfallet i kommunen. Sedan 2012 ser vi till att avfall och återvinning fungerar för bofasta och besökare i Nordens största turistkommun. Vår uppgift är även att inspirera till en mer hållbar vardag och att skapa en långsiktig utveckling som är hållbar för framtida generationer. Med en ständig utveckling och ökade miljökrav arbetar vi kontinuerligt för att förbättra verksamheten.

Denna handbok har tagits fram med anledning av kommande lagkrav på fastighetsnära insamling av förpackningar. Genom att hantera kommande lagkrav tidigt kan vi säkerställa en långsiktig lösning som fungerar bra, både för den som lämnar och för den som hämtar avfallet.

Avfallshandboken kan ses som ett komplement till de lokala styrdokument som ligger till grund för en fungerande avfallshantering i Malung-Sälens kommun. Syftet är att samla information från de lokala styrdokumenterna för att förenkla planeringen för avfallshanteringen. Handboken ger tips och råd om vad som är bra att tänka på vid val av insamlingssystem och hur ansvarsfördelningen ser ut. Det är viktigaste för dig som ska anlägga ett insamlingssystem är att lägga tid på att planera för en bra avfallslösning så att den kan fungera i många år.

Tänk också på att kontakta Vamas tidigt i processen så att vi har möjlighet att yttra oss om vilka metoder och lösningar som är lämpliga. Tillsammans kan vi då säkerställa att avfallet kan hämtas och behandlas samtidigt som det blir en bra lösning för samtliga parter.

## 2. Lagstiftning och lokala styrdokument

Nedan presenteras de lagar och lokala styrdokument som ligger till grund för denna handbok

### Lagstiftning

Avfallshanteringen styrs av ett antal lagar och förordningar. Nedan listas några av de lagar och förordningar som berör avfallshanteringen.

- Miljöbalken 15 kap.
- Förpackningsförordningen
- Plan- och bygglagen
- Boverkets byggregler
- Arbetsmiljölagstiftning

### Lokala styrdokument

Miljöbalken bemyndigar kommunerna att ha lokala regler för avfallshanteringen i form av en renhållningsordning som består av avfallsföreskrifter och avfallsplan. Dessa finns tillgängliga på Malung-Sälens kommuns och Vamas hemsida.

#### KRETSLOPPSPLAN

I kommunens kretsloppsplan framgår de mål som kommunen tagit fram och som sedan blivit antagna av kommunfullmäktige.



#### AVFALLSFÖRESKRIFT

I Malung-Sälens kommuns avfallsföreskrifter finns lokala bestämmelser om insamling och hantering av kommunalt avfall.



I avfallsföreskriften definieras Fastighetsinnehavarens ansvar samt de krav som ställs på hämtning och hantering för att avfall ska kunna hämtas.

#### AVFALLSTAXA

Kommunfullmäktige tar beslut om avfallstaxan varje år. I taxorna finns information om avgifter, tjänster och tilläggstjänster som erbjuds i Malung-Sälens kommun.



## 3. Ansvarsfördelning

I detta avsnitt redogörs avfallshanteringens olika ansvarsområden

### Kommunens ansvar

Kommunen ansvarar för insamling och behandling av kommunalt avfall samt jämförligt avfall från verksamheter. Kommunen ansvarar även för insamling av förpackningar från hushåll och samlokaliserade verksamheter som anmält att de vill ha kommunal insamling. Avfall som uppkommer i hushåll kan till exempel vara matavfall, slam, grovavfall, trädgårdsavfall, elavfall och farligt avfall. I Malung-Sälen har Vamas ansvar för kommunalt avfall efter beslut via kommunfullmäktige.

Jämförligt avfall från verksamheter är exempelvis köksavfall och städsopor från personallokaler i industrier, kontor, handelslokaler, restauranger, storkök, skolor, förskolor, järnvägs- och busstationer, vårdinrättningar, samlingslokaler, fritidsanläggningar och byggarbetsplatser.

Kommunens ansvar omfattar även insamling och behandling av latrinavfall, samt insamling och behandling av bygg- och rivningsavfall som inte kommer från yrkesmässig verksamhet. I kommunens ansvar ligger även att tömma och behandla slam från enskilda avlopp, tankar och avskiljare med pumpbart matavfall samt fettavskiljare under kommunalt ansvar.

### Fastighetsinnehavarens ansvar

Det är fastighetsinnehavare som är ytterst ansvarig för att möjliggöra och iordningställa plats för insamling av de avfallsfraktioner som uppkommer på fastigheten. Det innebär att fastighetsinnehavare ansvarar för att det i eller i anslutning till en fastighet ska finnas avfallsutrymmen som kan användas av boende och verksamheter i fastigheten.

Fastighetsinnehavare är ansvarig för att ordna, installera och underhålla de anordningar för avfallshanteringen som finns inom fastigheten. Det innebär till exempel att hålla transportvägen och uppställningsplatsen fri från snö och halka och att hålla avfallsbehållarna i bra skick.

Avfallsutrymmen ska vara utformade så att olika typer av avfall kan förvaras och hämtas åtskilda enligt gällande avfallsföreskrift. Fastighetsinnehavare har också ett informationsansvar till boende och verksamheter inom fastigheten.

### Avfallsinnehavarens ansvar

Alla hushåll och verksamheter har ett ansvar att sortera och lämna avfallet i de insamlingssystem som tillhandahålls.

Mer information om fastighetsinnehavarens ansvar och hur olika typer av avfall ska sorteras hittar du i Malung-Sälens kommuns avfallsföreskrift:  
<https://malung-salen.se/bygga-bo-och-miljo/miljo-och-halsa/miljoskydd/avfall-och-atervinning>

## 4. Avfallsfraktioner

I detta avsnitt redogörs för vilka fraktioner som ska sorteras och hämtas fastighetsnära senast 1 januari 2027

### Fastighetsnära insamling



I juni 2022 fattade regeringen beslut om förändringar i förordningen om producentansvar för förpackningar. Från och med 2027 måste alla hushåll ha en fastighetsnära insamling av förpackningar. Med fastighetsnära insamling menas att insamling ska ske från en fastighet där ett hushåll har avfall eller, om sådan insamling inte är möjlig med hänsyn till fastighetens utformning och belägenhet, trafiksäkerhet eller andra omständigheter, insamling från en plats i nära anslutning till en fastighet där ett hushåll har avfall.

Det är fastighetsinnehavarens ansvar att säkerställa att det finns möjlighet för de boende att sortera samtliga avfallsfraktioner nära bostaden.

För att insamlingen ska räknas som fastighetsnära måste den ske inom 400 meter från fastigheter.



### Avfallsfraktioner



Samtliga hushåll ska kunna sortera och hålla matavfall, restavfall och förpackningar åtskilda i eller i nära anslutning till fastigheten.

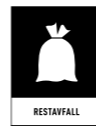
**MATAVFALL**  
är till exempel skal och kaffesump



**FÖRPACKNINGAR**  
av papper, plast, ofärgat glas, färgat glas och metall ska sorteras ut och hållas åtskilda



**RESTAVFALL**  
återstår när allt annat har sorterats ut, exempelvis tandborste och disktrasor.



## 5. Allmänna insamlingsystem

Med allmänna insamlingsystem menas den insamling som sker utanför fastigheten och som är tillgänglig för allmänheten

### Återvinningsstation



Återvinningsstationer är obemannade stationer för insamling av förpackningar och returpapper. Avfallslämnaren sorterar avfallet i olika behållare. I Malung-Sälens kommun finns flera återvinningsstationer utplacerade där avfallslämnaren kan sortera pappersförpackningar, plastförpackningar, ofärgade och färgade glasförpackningar, metallförpackningar och returpapper. På en del av återvinningsstationerna finns behållare för insamling av batterier.

Information om var återvinningsstationerna är placerade i Malung-Sälens kommun finns på [Vamas hemsida](#).



### Återvinningscentral



Återvinningscentraler är bemannade mottagningsanläggningar där kan du lämna grovavfall, trädgårdsavfall, elavfall och farligt avfall. Avfallslämnaren sorterar avfallet i olika behållare medan personalen ser till att avfallet sorteras rätt och sen behandlas.

I Malung-Sälens kommun finns tre återvinningscentraler och dessa är belägna i Malung, Lima och Sälen. Hushållen lämnar sitt avfall kostnadsfritt eftersom denna service ingår i grundavgiften de betalar enligt gällande avfallstaxa.

Företag samt besökare som inte är bosatta inom kommunen betalar en avgift för att lämna sitt avfall på våra återvinningscentraler. Kostnaden ska täcka omhändertagande och behandling för avfallet som lämnas hos oss.

Återvinningscentralerna i Malung-Sälens kommun finansieras genom avfallstaxan. I de fall där verksamheterna inte betalar för att lämna sitt avfall hamnar kostnaden för hantering och slutbehandling istället på taxekollektivet. Det innebär i längden ökade avgifter för hushållen i Malung-Sälens kommun.

Kostnaderna för att driva våra återvinningscentraler ska vara självbärande utan vinst vilket innebär att vi endast tar ut de kostnader som är nödvändiga.

## 6. Utredning avfallssystem

Vid ny- och ombyggnation av avfallssystem ska en avfallsutredning göras. Avfallsutredningen ger en bild av vilket insamlingssystem som är lämpligt, sett till lagstiftning, lokala styrdokument och de fysiska förutsättningar som finns.

Med kommande lagkrav på fastighetsnära insamling av förpackningar ska en avfallsutredning göras för att säkerställa att gällande lagkrav kan uppfyllas. Genom att hantera kommande lagkrav tidigt kan vi säkerställa en långsiktig lösning som fungerar bra,

både för den som lämnar och den som hämtar avfallet.

### Avfallsutredning

Innan du startar din avfallsutredning behöver du ta reda på på vilket hämtningsområde fastigheten tillhör. Då har du information om vad som gäller för just ditt område inför den kommande utredningen.

Avfallsutredningen bör innehålla följande tre punkter:

#### 1. REDOVISNING AV LEGALA FÖRUTSÄTTNINGAR

Kontrollera samt redovisa vilka krav lokala styrdokument och nationell lagstiftning ställer på avfallshanteringen.

#### 2. REDOVISNING AV FYSISKA FÖRUTSÄTTNINGAR

Gör en utredning av fysiska förutsättningar och vilken typ av insamlingssystem som är lämplig utifrån de förutsättningarna.

- Utred om det finns eventuella hinder som kan försvåra avfallshanteringen.
- Redovisa vilka förutsättningar som finns för att en fungerande avfallshandling ska kunna ske.
- kontrollera om bygglov behöver sökas för det utvalda insamlingssystemet.

#### 3. REDOVISNING AV AVFALLSHANTERINGEN

Beskriv hur avfallshanteringen enligt planer ska gå till och vilka anpassningar som krävs. Beskrivningen ska innehålla information om nedanstående punkter:

- Transportvägar
- Hämtningsplan
- Val av insamlingssystem
- Utformning av insamlingssystem

*Tänk på att Vamas behöver ta del av avfallsutredningen för att kunna bedöma om valt insamlingssystem är lämpligt*

## 7. Transportvägar och hämtningsplats

Med transportväg menas de vägar hämtningsfordonet använder för att ta sig till och från den plats där fordonet ska stå under själva tömningen. Hämtningsplats avser den plats där hämtningsfordonet står under tömningen. För att avfallshämtningen ska kunna utföras på ett trafiksäkert sätt krävs att transportvägar och hämtningsplats uppfyller vissa krav.

### Utformning av transportväg

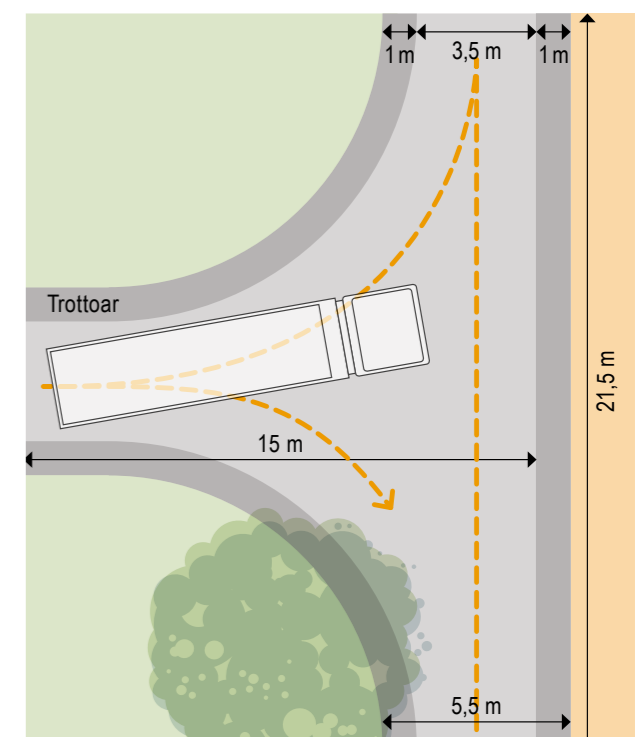
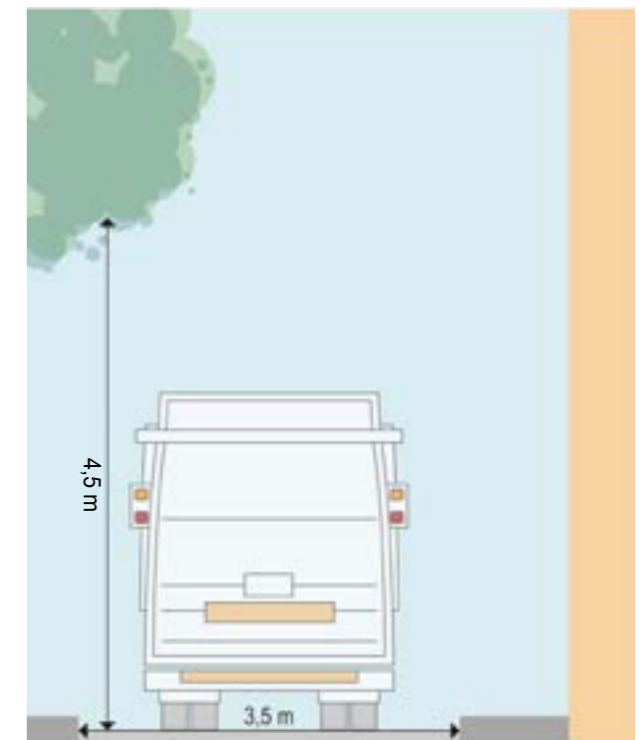
Nedan följer de krav som ställs på transportväg för att säkerställa en säker hämtning:

#### TRANSPORTVÄGENS KÖRBANA

- Körbanan ska vara hårdgjord för att klara hämtningsfordonets vikt. Hårdgjord yta är till exempel asfalt, grus, betong eller liknande.
- Transportvägen ska året runt ha fri sikt, vara fri från hinder, röjas från snö och hållas halkfri.
- Transportvägen ska utformas för minsta bärighetsklass 2 (BK2).
- Transportvägens vägglutning får inte överstiga 8% inom tätbebyggt område.
- Den fria höjden över transportvägen ska vara minst 4,5 meter.

#### TRANSPORTVÄGENS BREDD

- Väg med mötande trafik ska ha minst 5,5 meter bred körbana. Om vägen är smalare ska det finnas mötesplatser.
- Mötesfri väg ska ha minst 3,5 meter bred körbana.
- Om fordonet måste parkera intill en hämtningsplats som är belägen längs med vägen behöver körbanan vara bredare 3,5 meter så att övrig trafik kan passera.
- Det ska vara 1 meter hinderfri yta vid sidorna av körbanan så att risken för olyckor och skador minskar.



BILDER | Sara Sundin, Ramboll

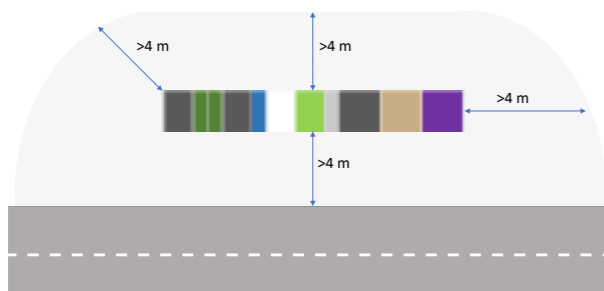
## forts. transportvägar och hämtningsplats

### Utformning av transportväg



#### VÄNDMÖJLIGHETER

- Återvändsgator ska ge möjlighet för hämtningsfordonet att kunna vända på ett säkert sätt, genom till exempel en vändplats eller trevägskorsning.
- All vändning ska kunna ske på ett trafik- och arbetsmiljösäkert sätt.
- Minsta radie på vändplats är 9 meter och ska ha en hinderfri yta på 1,5 meter utanför körbanan.



4 meter hårdgjord yta i en radie kring hämtningsplatsen

Vändmöjligheter illustreras i bilden nedan.

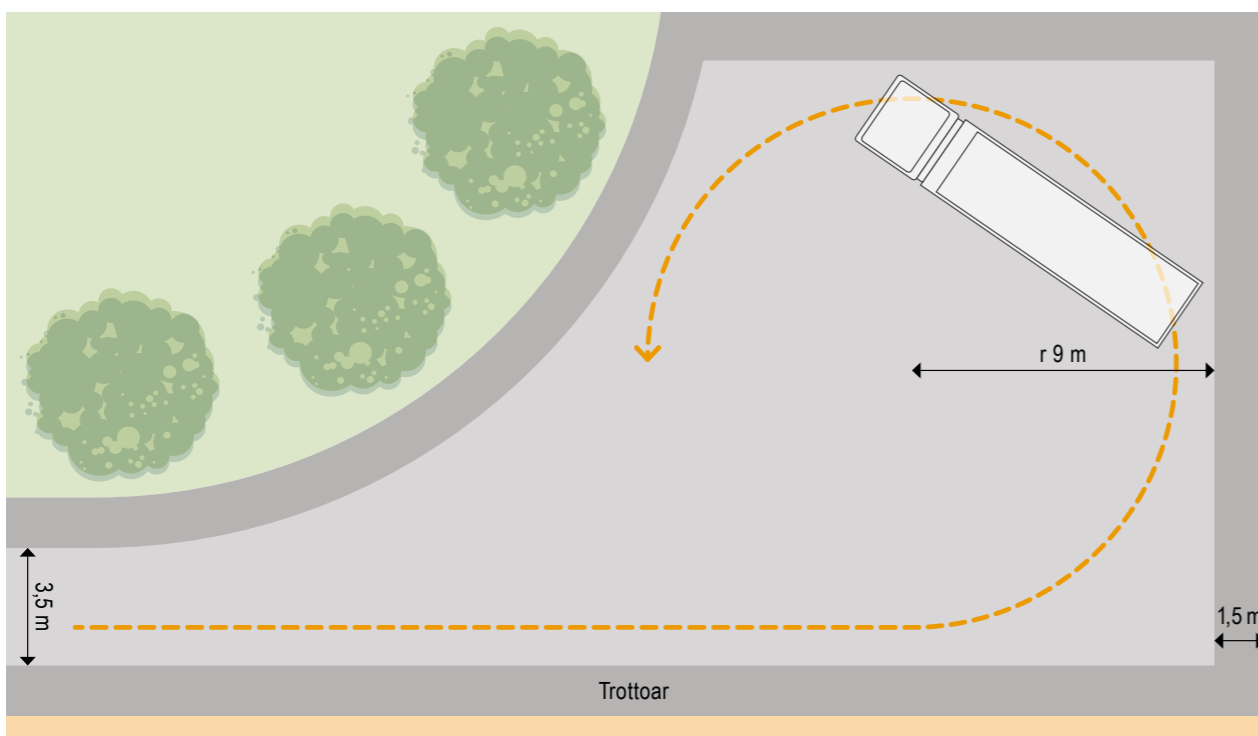


BILD | Sara Sundin, Ramboll

### Utformning av hämtningsplats



Nedan följer krav som ställs på hämtningsplatsen:

#### HÄMTNINGSPLOTS

- Hämtningsfordonet ska inte hindra annan trafik, gångtrafikanter eller cykelvägar vid hämtning.
- Hämtningsplatsen ska vara hårdgjord. Exempel på hårdgjorda ytor är asfalt, slät marksten, betong eller liknande.
- Hämtningsplatsen ska inte vara skyddad av exempelvis backkrön eller kurvor.
- Lutningen på hämtningsplatsen får inte överstiga 5%.
- Hämtningsfordonet ska kunna hämta avfallet utan att hindras av fasta eller återkommande hinder vid hämtningsplatsen. Finns det utrymme för parkeerade bilar vid hämtningsplatsen bör skyltar sättas upp för parkeringsförbud.
- Ytan ska dimensioneras så att ett hårdgjort, fritt område om minst 4 meter i radie från avfallsbehållare erhålls (Se bild till vänster).

## 8. Val av insamlingssystem

Ett insamlingssystem bör ta hänsyn till dagens och framtidens behov. Insamlingssystemet ska vara anpassat för att samla in det avfall som uppstår på fastigheten. Planera därför så att insamlingssystemet klarar av eventuella förändringar gällande ökade avfallsmängder och avfallsfraktioner.

### Dimensionering och avfallsmängder



Insamlingssystem ska utformas och dimensioneras för att möjliggöra sortering av avfall. Ett av underlagen för att kunna välja ett insamlingssystem är att räkna ut hur stora avfallsmängder som uppkommer på fastigheten. Därefter jämförs det mot hur mycket insamlingssystemet klarar av att ta hand om till nästa planerade tömning.

Vamas rekommenderar dimensionering efter Vamas standardmodell för hämtning. Se bilaga 1 standardmodell på sid. 19.

### SCHABLON AVFALLSMÄNGDER FÖR DIMENSIONERING

Nedan presenteras dimensioneringsvolymerna som kan användas som utgångspunkt för planering av insamlingssystem.

Tänk på att det är viktigt att ta hänsyn till vilka typer av bostadsenheter det planeras för. Större boenden med fler människor genererar större mängder avfall.

Avfallsfraktion	Låg Liter/vecka/hushåll	Normal Liter/vecka/hushåll	Hög Liter/vecka/hushåll
Returpapper	0–5	5	10
Pappersförpackningar	30–40	40–50	50–60
Plastförpackningar	15–20	20–30	30–40
Metallförpackningar	1	2	3
Färgade glasförpackningar	1	2	3
Ofärgade glasförpackningar	1	2	3
Matavfall	5–10	10	10–15
Restavfall	40–45	45–55	55–65

Schablonvolymerna hämtade från Avfall Sverige

- **Låg** representerar små lägenheter med låga avfallsflöden, exempelvis studentbostäder.
- **Normal** är det som antas vara lämpligt för de flesta flerbostadshus.
- Vamas rekommenderar dimensioneringen **Hög** i turistområden där uthyrning av bostäder sker.

## 8. forts. val av insamlingssystem

### BEHÅLLARE STORLEKAR

Behållare för avfallshantering finns i flera storlekar och utföranden. Vid dimensionering är det viktigt att titta på vilka behållare som är bäst lämpade för fastigheten. Tyngre avfall som matavfall och glasförpackningar är lämpligast i mindre kärl. Medan exempelvis pappers- och plastförpackningar kan sorteras i större kärl.

Bottentömmande behållare finns i storlekar mellan 500–5 000 liter, och det är även här viktigt att använda lämplig storlek beroende på avfallstyp.

Nedan listas godkända behållarstorlekar i Malung-Sälens kommun för respektive fraktion:

Avfallstyp	Kärl/liter	Markbehållare/liter
Restavfall	190–370	1 000–5 000
Matavfall	140	800–1 100
Pappersförpackningar	190–370	1 000–5 000
Plastförpackningar	190–370	1 000–5 000
Metallförpackningar	140–370	800–5 000
Färgade glasförpackningar	140–190	800–2 500
Ofärgade glasförpackningar	140–190	800–2 500
Returpapper (ej krav)	140–240	1 000–2 500

Efter överenskommelse med Vamas kan andra kärlstorlekar accepteras.

### Gemensam avfallsstation

En avfallsstation kan etableras av fler fastighetsinnehavare eller bostadsrättsföreningar tillsammans av exempelvis estetiska eller logistiska skäl.

Vamas uppmuntrar bostadsrättsföreningar att gå ihop och etablera avfallsstationer där det är möjligt. Detta gör att etableringen blir mer kostnadseffektiv för samtliga parter.



## 8. forts. val av insamlingssystem

### Exempel på dimensioneringar

Tabellerna nedan visar exempel på hur mycket avfall som uppstår från 50 och 100 bostadsenheter per vecka, samt hur många kärl som behövs av en viss kärlstorlek om avfallet hämtas en gång per vecka.

Exemplen nedan baseras på schablonvolym Normal från Avfall Sverige

Vamas rekommenderar dimensionering efter Vamas standardmodell för hämtning (se bilaga 1 standardmodell på sid. 19)

### Exempel 50 bostadsenheter med avfallsinsamling via kärl

Fraktion	Liter per vecka per hushåll	Liter per vecka totalt, 50 lgh	Kärlstorlek i liter	Antal kärl, hämtning 1 gång/vecka
Restavfall	50	2 500	370	7
Matavfall	10	500	140	4
Pappersförpackningar	50	2 500	370	7
Plastförpackningar	30	1 500	370	4
Färgade glasförpackningar	2	100	190	0,5
Ofärgade glasförpackningar	2	100	190	0,5
Metallförpackningar	2	100	190	0,5
Returpapper (ej krav)	5	250	240	1

### Exempel 100 bostadsenheter med avfallsinsamling via bottentömmande behållare

Fraktion	Liter/vecka per hushåll	Liter/vecka totalt, 100 lgh	Behållarstorlek liter	Antal behållare, hämtning 1 gång/vecka
Restavfall	50	5 000	5 000	1
Matavfall	10	1 000	1 100	1
Pappersförpackningar	50	5 000	5 000	1
Plastförpackningar	30	3 000	5 000	1
Färgade glasförpackningar	2	200	1 100	0,2
Ofärgade glasförpackningar	2	200	1 100	0,2
Metallförpackningar	2	200	1 100	0,2
Returpapper (ej krav)	5	500	1 100	0,5

## 9. Insamlingssystem

Nedan beskrivs de insamlingssystem som är vanligast vid hämtning av kommunalt avfall vid gemensamma hämtställen. Här följer också riktlinjer som man behöver ta hänsyn till under införande av systemet.

### Kärl

Kärl är ett vanligt insamlingssystem som är flexibelt då det går att justera storlek och antal kärl efterhand som avfallsmängderna förändras.

Kärl som tillhandahålls av Vamas finns i flera olika storlekar och utföranden, från 140 till 660 liters kärl. Storleken på kärlet har betydelse för vilken typ av avfall som samlas in. Tunga avfallslag som glas- och matavfall samlas in i mindre kärl än exempelvis pappersförpackningar som är mer volymkrävande och behöver större plats. Det är bra om man kan placera kärl i miljörum inomhus, i fristående miljöhus utomhus eller i kärlskåp.

Mängden avfall styr vilken typ av kärl du behöver. I nedanstående bild kan du se maxmått på de kärl som tillhandahålls av Vamas.

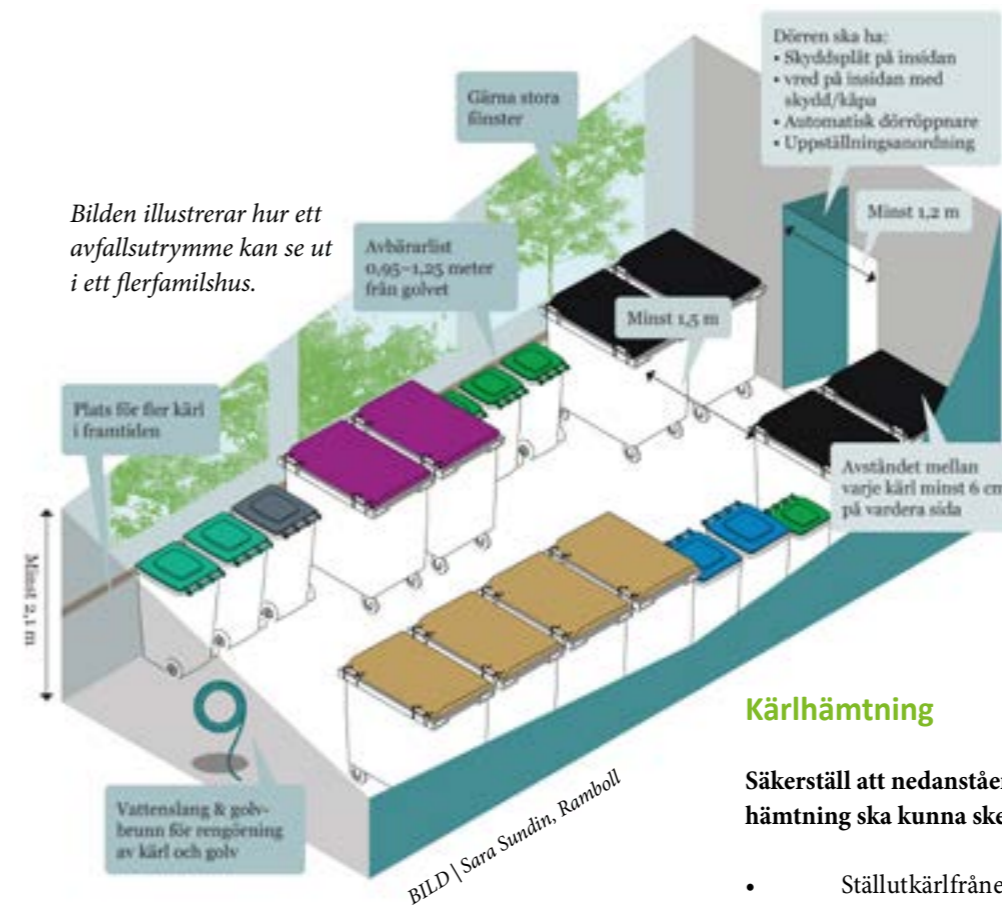
Kärlstorlek	Höjd cm	Djup cm	Bredd cm
140 liter	108	56	49
190 liter	108	75	58
240 liter	107	62	58
370 liter	109	86	77
660 liter	123	78	127



### INSAMLING MED KÄRL

#### Avfallsutrymme

- Avfallsutrymmet bör vara flexibelt och utan problem, minst kunna förvara den avfallsmängd som beräknas uppstå till nästa tömningstillfälle.
- Säkerställ att antalet kärl räcker för de beräknade avfallsmängderna. Se stycket dimensionering och avfallsmängder och exempelmått på avfallskärl för att säkerställa hur stort avfallsutrymme behöver vara.
- Den fria höjden i avfallsutrymmet ska vara minst 2,1 meter.
- Dörr till avfallsutrymmet ska ha en fri bredd om 1,1 meter och en fri höjd om 2,0 meter.
- Dörr till avfallsutrymme ska gå att öppna även från insidan och var försedd med fast monterad godkänd uppställningsanordning så att den kan ställas i öppet läge vid hämtning av avfall (ej lösa kilar, krokarna och dylikt).
- Trappsteg och trösklar ska inte förekomma. I undantagsfall kan tröskel vara kvar om den förses med ramp på båda sidor. Rampen ska luta högt 1:12. Den fria gången mellan kärl där avfallslämnare går och kärnen dras vid tömning ska vara minst 1,5 meter.
- God belysning med minst 100 lux ska finnas.
- Avfallsutrymmet behöver ha god ventilation - minst 5 l/s per m<sup>2</sup>.
- Golvet ska vara halkfritt och lätt att rengöra. Skadedjur ska hindras från att komma in i avfallsutrymmet. Varje kärl ska vara tydligt skyltade med information om vilken typ av avfall som ska sorteras i kärlet.
- Avståndet mellan varje kärl ska vara minst 6 centimeter.
- Kärl ska placeras så att draghandtaget kan nås från gången.



Bilden illustrerar hur ett avfallsutrymme kan se ut i ett flerfamiljshus.

#### Kärlhämtning

Säkerställ att nedanstående punkter uppfylls för att hämtning ska kunna ske.

- Ställ ut kärlet från eventuell möljöbod/miljörum på hämtningsplatsen senast 05.00 dagen för hämtning.
- Placera kärlet 0,5–1,5 meter från väggkanten.
- Se till att det är fritt 1,5 meter bakom kärlet.
- Detskafinns minst 0,5 meter fritt utrymme mellan kärnen i sidled.
- Avfallsbehållaren får inte fyllas mer än att den lätt kan förslutas, annars finns risk att bilens armlyft nyper fast avfallet och det hamnar på marken.
- Kärle ska vara fria från snö. Skotta och sanda runt omkring kärnen.
- Kontrollera innan tömning att avfallet inte frusit fast i kärnen.
- Det är olika regler för kärlets placering beroende på vart du bor. Se [vamas.se](http://vamas.se) för vad som gäller för dig.

#### Kärlplacering utomhus

Om kärlet förvaras utomhus säkerställ att nedanstående punkter uppfylls.

- Placeringen bör vara så det inte stör boende.
- Skadedjur ska hindras från att komma åt avfallet.
- Platsen ska hållas fri från växtlighet och hållas snö- och halkfri.
- Varje kärl ska vara tydligt skyltat med information om vilken typ av avfall som ska sorteras i kärlet.
- Avståndet mellan kärnen ska vara minst 6 centimeter.

#### Hämtningsplats

Säkerställ att hämtningsplatsen uppfyller nedanstående krav för att hämtning ska kunna ske.

- Säkerställ att hämtningsfordonet kan ta sig till och från hämtningsplatsen enligt krav i avsnittet Transportvägar och hämtningsplats.
- Säkerställ att ytan för uppställning av kärl uppfyller krav enligt avsnittet transportvägar och hämtningsplats.

## 9. forts. insamlingssystem

### Bottentömmande behållare



Bottentömmande behållare kräver en kranbil när de ska tömmas. Vid tömning lyfts behållaren eller en innerbehållare och innehållet töms i kranbilens container. Bottentömmande behållare kan vara på marken eller halvt till helt nedgrävda och finns i olika storlekar från 0,5 till 5 m<sup>3</sup>.

Behållarna kan användas för mat- och restavfall, förpackningsavfall och returpapper.

### INSAMLING MED BOTTENTÖMMANDE BEHÅLLARE

#### Placering bottentömmande behållare

Vid val av placering av bottentömmande behållare, säkerställ att nedanstående punkter uppfylls.

- Kranavståndet ska inte överstiga 5 meter.
- Ovanför behållare och fram till hämtningsplatsen krävs en fri höjd om minst 10 meter.
- Lyft över parkerade fordon, träd, gång- och cykelbanor ska undvikas. Behållare ska inte lyftas över människor och föremål då det kan medföra risk för olyckor och skador.
- Inkastet bör vara ca 0,8 meter över marken för att säkerställa att avfallslämnare kommer åt att lämna avfall.
- Nedgrävda behållare bör placeras så att vatteninträngning i behållaren minimeras och ytvattenrinning möjliggörs.

### Utformning av bottentömmande behållare

Säkerställ att nedanstående punkter uppfylls för att hämtning ska kunna ske.

- Totalvikten för behållare fylld med avfall får inte överstiga 2 000 kilo.
- Kroksystemet behöver vara anpassat till hämtningsfordonet, i Malung-Sälens kommun ska behållaren vara utrustad med låsning som öppnas via krok eller rep. Kontakta Vamas för att säkerställa att systemet fungerar för hämtningsfordonet.
- Inkastet på behållaren bör anpassas för den fraktion som ska samlas in för att minimera risken för felsortering.
- Inkastet kan utrustas med lås för att minska felsortering.
- Behållare bör vara konstruerade så att lakvatten samlas upp och följer med avfallet vid tömning. Detta är extra viktigt vid behållare för matavfall. Om detta saknas kan det innebära ökade underhållskostnader för exempelvis pumpning och sanering.
- Behållare för matavfall ska inte överstiga 1 100 liter. Större behållare riskerar att bli för tunga.
- Behållare för glasförpackningar ska inte överstiga 2 500 liter. Större behållare riskerar att bli för tunga.
- Behållare ska vara tydligt skyltade med information om vilken typ av avfall som ska sorteras i behållaren.
- Godkänt fallskydd ska finnas.

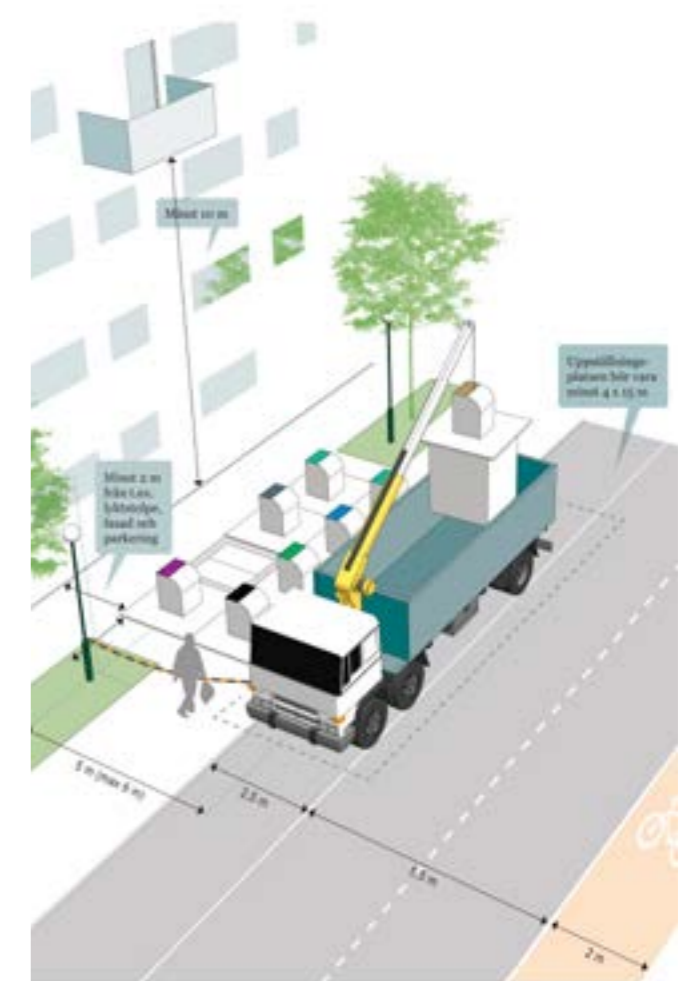
*Tänk på att det kan krävas bygglov för uppställning/installation av bottentömmande behållare*

### Hämtningsplats för krantömmande fordon

- Säkerställ att krantömmande fordon kan ta sig till och från hämtningsplatsen enligt krav i avsnittet transportvägar och hämtningsplats.
- Säkerställ att ytan uppfyller kraven. Se krav i avsnittet transportvägar och hämtningsplats.

Bilden till höger visar exempel på hur det kan se ut vid tömning av bottentömmande behållare.

BILD | Sara Sundin, Ramboll



*Tänk på att tömning ska kunna ske från fordonets sida – behållare ska inte lyftas framför eller bakom fordonet*



## 10. Skyltning och tillgänglighet

Nedan följer råd och rekommendationer kring skyltning

### Tillgänglighet



Insamling av avfall ska vara anpassad för personer med nedsatt rörelse- eller orienteringsförmåga. Detta ställer krav på att dörrar är lätta att öppna och att det finns tillräckligt med utrymme för att manövrera en rullstol eller barnvagn.

Behållare, dörrar, eventuella lock, handtag, inkast m.m. ska utformas och placeras på ett sådant sätt att de kan användas och öppnas av personer med funktionshinder.

För mer information gällande rullstolsanpassning se [www.boverket.se](http://www.boverket.se)

### Lås till avfallsutrymmen



Lås kan vara ett sätt att förhindra att obehöriga har tillgång till avfallsutrymmet eller förhindra barn att krypa in och skada sig.

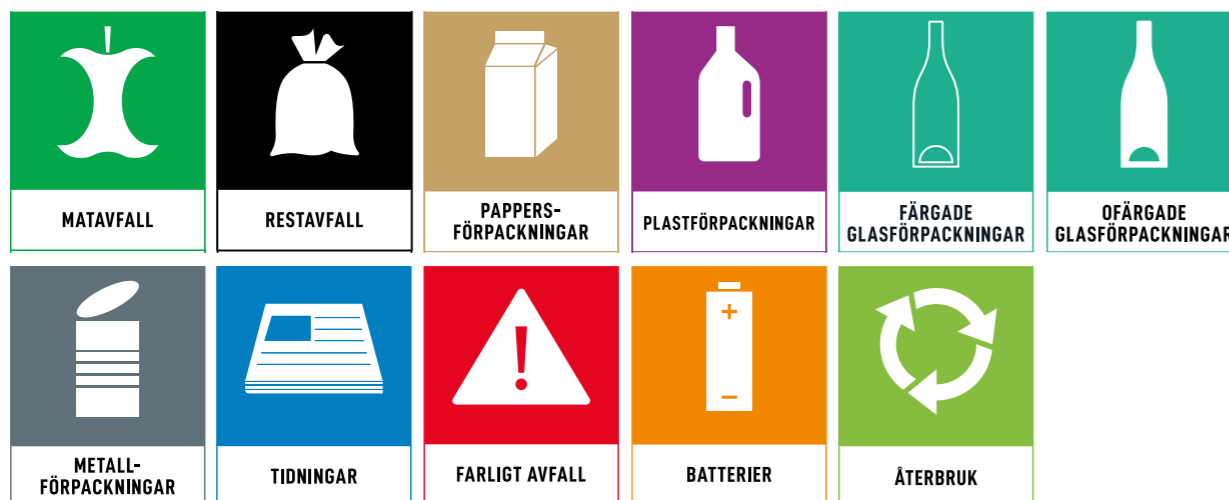
Det är viktigt att alla som är tänkta att lämna och hämta avfall har tillgång till avfallsutrymmet, men det rekommenderas att låsa avfallsutrymmen för att minska risken för olyckor, att obehöriga slänger avfall och för att motverka felsortering.

### Skyltning avfallsfraktioner



Behållare och inkast ska vara tydligt skyltade för respektive avfallsfraktion. Det kan även vara fördelaktigt att ha skyltar på olika språk.

Rekommendationen är att använda standardiserade skyltar från det nordiska skyltsystemet. Skyltsystemet har en specifik färg med olika symboler per avfallsfraktion. Behållare som tillhandahålls av Vamas levereras med dekaler enligt det nordiska skyltsystemet.



Ovan syns exempel på skyltar ur det nordiska skyltsystemet

## 11. Bilaga 1: Standardmodell

Vamas erbjuder hämtning av förpackningar kostnadsfritt enligt standardmodell. Avgift tas ut för hämtning som avviker från standardmodell

Standardmodell med insamling via kärl

Fraktion	Kärlstorlek antal liter	Hämtning 13 ggr/år (var 4:e vecka)	Hämtning 26 ggr/år (varannan vecka)	Hämtning 52 ggr/år (varje vecka)	Hämtning 104 ggr/år (2 ggr i veckan)
Pappersförpackningar	190–370	0 kr	0 kr	Avgift tillkommer	Avgift tillkommer
Plastförpackningar	190–370	0 kr	0 kr	Avgift tillkommer	Avgift tillkommer
Färgade glasförpackningar	140–190	0 kr	Avgift tillkommer	Avgift tillkommer	Erbjuds ej
Ofärgade glasförpackningar	140–190	0 kr	Avgift tillkommer	Avgift tillkommer	Erbjuds ej
Metallförpackningar	140–370	0 kr	Avgift tillkommer	Avgift tillkommer	Erbjuds ej

Standardmodell med insamling via botten-tömmande behållare

Fraktion	Botten- tömmande markbehållare	Hämtning 13 ggr/år (var 4:e vecka) antal liter	Hämtning 26 ggr/år (varannan vecka)	Hämtning 52 ggr/år (varje vecka)	Hämtning 104 ggr/år (2 ggr i veckan)
Pappersförpackningar	1 000–5 000	0 kr	0 kr	Avgift tillkommer	Avgift tillkommer
Plastförpackningar	1 000–5 000	0 kr	0 kr	Avgift tillkommer	Avgift tillkommer
Färgade glasförpackningar	800–2 500	0 kr	Avgift tillkommer	Avgift tillkommer	Erbjuds ej
Ofärgade glasförpackningar	800–2 500	0 kr	Avgift tillkommer	Avgift tillkommer	Erbjuds ej
Metallförpackningar	800–5 000	0 kr	Avgift tillkommer	Avgift tillkommer	Erbjuds ej

\* Mat- och restavfall hämtas enligt gällande avfallstaxa



Längs de rödmarkerade linjerna finns centrala uppsamlingsstationer placerade för insamling av mat- och restavfall.

En fastighet bedöms tillhöra C-område om den är belägen inom fyra kilometer från en central uppsamlingsstation.