

## Avfallstaxa 2020 Ludvika kommun

Antagen av kommunfullmäktige den 11 november 2019, § 143.

Gäller fr.o.m. 1 januari 2020.

### Ansvar

Avfallshanteringen i kommunen regleras i miljöbalken, avfallsförordningen och i kommunala föreskrifter om avfallshantering för Ludvika kommun.

Kommunens renhållningsansvar verkställs av samhällsbyggnadsnämnden, som utförs av WBAB (WBAB WessmanBarken Vatten & Återvinning AB) som ansvarar för bortforsling och slutgiltigt omhändertagande av hushållsavfall och därmed jämförligt avfall.

För att täcka kostnaderna för kommunens avfallshantering skall ägare av fastighet inom kommunen betala avgifter enligt denna taxa.

Taxan är miljöstyrande och ska bidra till att styra mot Ludvika kommuns mål inom avfallsområdet. Detta innebär att ju bättre kunden är på att källsortera hushållsavfallet, dvs. sortera ut matavfallet från restavfallet och lämna förpackningar och tidningar till återvinning, ju lägre taxa får kunden.

Nya föreskrifter för avfallshantering kommer att antas under vintern 2019/2020.

Avfallstaxan för hushållsavfall är uppdelad i flera delar där följande ingår:

<b>Grundavgift</b>	Avgiftens belopp är kopplad till boendeform: småhus, lägenhet, fritidshus eller verksamheter.  Avgiften täcker kostnader för avfallsplanering, administration och service. För hushållen ingår nyttjande av återvinningscentralen samt hantering av farligt avfall, batterier, vitvaror och elektronik. Verksamheter betalar extra för nyttjande av återvinningscentraler.
<b>Hämtnings- och behandlingsavgift</b>	Avgiften beror på kärllösning, kärllstorlek samt hur ofta Kärlet töms.  Storlek på det enskilda småavloppet (slambrunn/tank).  Avgiften täcker kostnader för att hämta och behandla hushållsavfall, slam från hushåll och verksamheter.
<b>Tilläggstjänster</b>	Exempelvis extra hämtningar, hämtning av trädgårds- och grovavfall och oförutsedd tjänst.

### Abonnemangsavgifter och hämtningsförutsättningar

Samtliga priser och hämtningsfrekvenser anges i prisbilagan.

På hämtningsdagen ska kärlet vara placerat max 1,80 m från tomtgräns mot hämtningsväg. Hämtning kan ske från klockan 6:00.

För fritidsbostäder och vissa verksamheter sker hämtning under sommarperiod från 1 maj till och med 30 september alternativt vinterperiod från 1 oktober till och med 30 april.

För flerbostadshus sker hämtning minst en gång per vecka.

## **Tilläggstjänster**

### **Utökad service**

Småhus som vill få kärlet hämtat inne på fastigheten kan beställa utökad service.

### **Kompletteringskärl för restavfall**

För villahushåll där det uppstår mycket restavfall, exempelvis blöjor, kan abonnemang för ett kompletteringskärl för restavfall tecknas i kombination med flerfacks- eller tvåfackskärl. För kompletteringskärlet betalas ingen grundavgift. Hämtning av kompletteringskärlet sker vid ordinarie hämtning.

### **Extrasäck för restavfall**

Hämtning av extra säckar vid ordinarie hämtning. Vid abonnemangsväl med flerfackskärl sker hämtning av extrasäck endast vid ordinarie tömning av kärl nr 2 (kärlet innehållande restavfall). Extrasäck ska vara märkt "Extra restavfall". Extrasäcken placeras ovanpå kärlet. Kärlets lock ska vara stängt. Om extrasäcken hämtas utanför ordinarie tur tillkommer en framkörningsavgift.

### **Extra hämtning (budning)**

Extra hämtningar kan genomföras mot extra avgift. Om den extra hämtningen utförs utanför ordinarie tur tillkommer en framkörningsavgift.

### **Byte av kärl**

För byte av kärl på kundens begäran utgår en avgift för kärllkostnad och utkörning. Avgift utgår inte om kärlet gått sönder vid tömning. Avgift finns i prislista.

### **Hämtning av grovavfall med servicebil**

Grovavfall (skrymmande avfall) från hushåll, till exempel trädgårdsavfall, kasserade kyl- och frysskåp, spisar, möbler och emballage hämtas, mot avgift, efter beställning till kundtjänst. Avfallet ska vara märkt och utställt vid farbar väg.

### **Hämtning av farligt avfall**

Mindre mängd farligt avfall från hushåll hämtas utan extra kostnad. Tjänsten beställs via kundtjänst. Avfallet ska vara märkt med vad det innehåller och lämnas personligen till bilens personal.

## **Slam och latrin**

Slam från slamavskiljare, minireningsverk, slutna tankar och fettavskiljare så kallade enskilda avloppsanläggningar.

Tömning av slamavskiljare, slutna tankar, minireningsverk och fettavskiljare ska ske enligt föreskrifter om avfallshantering i Ludvika kommun.

Slamavskiljare, slutna tankar, minireningsverk och fettavskiljare skall vara lätt tillgängliga för tömning. Lock eller manlucka skall vara av lätt material och får inte vara övertäckt när tömning skall ske. Fastighetsinnehavaren ansvarar för anläggningens skötsel och underhåll.

Vid särskilda behov som avviker från ovan, kan extra man debiteras med kr/gång enligt prisbilagan.

Ordinarie körtur innebär att man till WBAB anmält att man önskar återkommande slamtömning med en intervall av minst en gång per år.

Slamtömning som inte ingår i ordinarie körtur beställs via kundtjänst och en extra framkörningsavgift tillkommer, så kallad budning eller beställning. Tömning sker inom tre arbetsdagar.

Akut tömning kan beställas via kundtjänst eller av beredskapspersonal. Med akut tömning menas tömning som måste utföras på samma dag som beställningen eller tömning på icke ordinarie arbetstid.

Vid budning, beställning och akut tömning tillkommer alltid tömningsavgift beroende på brunnstyp.

Behandlingsavgift för varje m<sup>3</sup> tillkommer vid tömning av alla typer av enskilda avlopp, beroende på storleken på det enskilda avloppet. Behandlingsavgiften anges i avfallstaxan.

Vid bomkörning, när hinder förekommer så att tömning inte kan ske och som WBAB eller dess entreprenör inte råder över debiteras särskild avgift. Efterföljande tömning betraktas som budning/beställning.

### **Latrin i engångsemballage**

Hämtning sker efter beställning till kundtjänst. Latrinkärl ska vara märkt med gul dekal som utlämnas i samband med köp av eller byte av latrinkärl för att det ska hämtas. Latrinkärl kan även lämnas vid återvinningscentralerna Björnhytan och Fredriksberg.

### **Oförutsedd tjänst**

I de fall tjänster utförs som inte finns upptagen i taxan på annan plats.

## Allmänna bestämmelser

### Kärl och fyllnadsgrad

Kärlet får inte fyllas mer än att locket lätt kan tillslutas. Kärlet får inte vara så tungt att det blir uppenbara svårigheter att hämta avfallet.

Överfullt kärl vid enstaka tillfälle faktureras dubbel behandlings- och tömningsavgift. Vid återkommande överfullt kärl har WBAB rätt att ändra kundens abonnemang.

Matavfall och restavfall skall paketeras. Matavfall ska vara lagt i matavfallspåse i papper som tillhandahålls av WBAB. Det paketerade avfallet ska vara väl förslutet så att avfallet inte kan spridas. Avfallet ska vara paketerat så att olägenheter eller arbetsmiljöproblem inte uppstår.

### Osorterat avfall

Om hushållsavfallet trots flera påpekande inte sorteras rätt enligt kommunens avfallsföreskrifter, övergår abonnemanget för hushållsavfall till ett abonnemang för osorterat avfall enligt taxan.

### Central uppsamlingsplats CUP

WBAB kan efter samråd med fastighetsägare skapa en central uppsamlingsplats för flera fastighetsägare. WBAB anpassar val av kärl eller annan behållarlösning efter antal fastigheter och den geografiska platsen. För närmare information se föreskrifter om avfallshantering för Ludvika kommun.

### Gemensamma kärl

Kärl kan delas mellan två närliggande småhus, fritidshus och verksamheter. Kärl kan delas mellan småhus + småhus / småhus + fritidshus / fritidshus + fritidshus / verksamhet + verksamhet (kan endast dela 370 l flerfackskärl) / verksamhet + småhus / verksamhet + fritidshus

Faktura skickas separat till båda kunderna som delar kärl.

Högst två kunder i kombination kan dela kärl. För vart och ett av de två som delar kärl gäller följande; grundavgift + reducerad hämtnings- och behandlingsavgift.

### Hänvisat hämtställe

Plats där WBAB anvisar ett hämtställe på grund av dålig framkomlighet eller annan orsak, som till exempel ett geografiskt område bestående av en eller flera fastigheter.

### Hemkompost

Godkänd hemkompost för matavfall ger ingen reduktion av hämtningsfrekvens. För närmare information se föreskrifter om avfallshantering för Ludvika kommun.

### **Uppehåll i hämtning**

För hushåll med uppehåll i hämtning utgår grundavgiften för aktuellt abonnemang.

### **Betalning**

Avgiftsskyldighet gäller för samtliga fastighetsägare. Med fastighetsägare avses den som är fastighetsägare eller den som enligt 1 kap. 5 § fastighetstaxeringslagen (1979:1152) ska anses som fastighetsägare.

Betalningsmottagare är Ludvika kommun, Samhällsbyggnadsförvaltningen.

Fastighetsägaren är skyldig att uppge rätt uppgifter för debitering. Vid påträffande av fel uppgifter debiteras fastighetsägaren 3 år tillbaka i tiden enligt preskriptionslagen.

Betalas debiterat belopp inte inom föreskriven tid, erläggs dröjsmålsränta enligt 6 § Räntelagen från räkningens förfallodag tills dess betalning sker. Utöver detta tillkommer kravavgifter.

### **Förändringar i abonnemang**

Förändringar av löpande abonnemang ska skriftligen anmälas till kundtjänst minst 1 månad i förväg.

### **Ändring av taxor och avgifter**

Ändringar av taxan beslutas av kommunfullmäktige i Ludvika kommun.