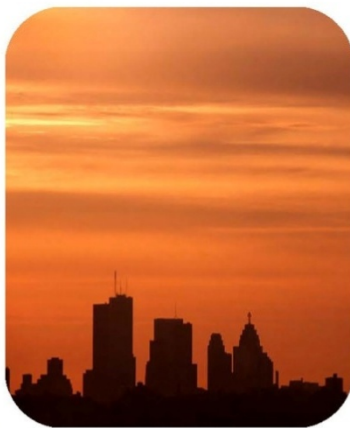
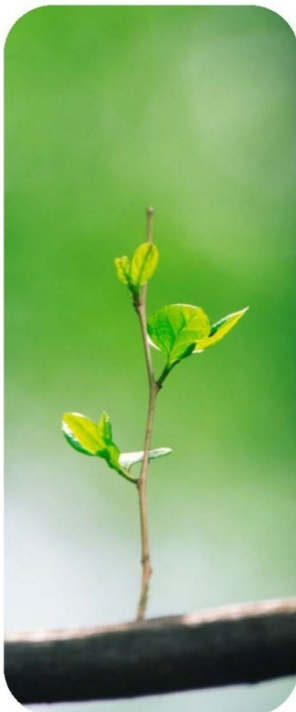




MARIESTAD GULLSPÅNG

# Anvisning för hämtning av hushållsavfall

Antagen i Avfallsnämnden  
den 28 september 2010





# Innehållsförteckning

1	Inledning .....	5
2	Avfall som uppstår i fastigheter .....	5
2.1	Avfall som kommunen ansvarar för (hushållsavfall) .....	5
2.2	Avfall som kommunen inte ansvarar för .....	6
2.3	Avfall som omfattas av producentansvaret .....	7
3	Arbetsmiljö .....	7
3.1	Ansvar .....	7
3.2	Ergonomiska arbetsmiljörisker .....	8
3.3	Fysikaliska arbetsmiljörisker .....	9
3.4	Mikrobiologiska arbetsmiljörisker .....	10
3.5	Psykologiska och sociala arbetsmiljörisker .....	10
3.6	Åtgärder vid bristfällig arbetsmiljö .....	10
4	Transportvägar för fordon och hämtningspersonal .....	11
4.1	Transportvägen .....	11
4.2	Lastningsplatser .....	13
4.3	Gångväg .....	13
5	Utformning av hämtningsplatser .....	14
5.1	Avfallsutrymme i flerbostadshus och verksamheter .....	14
5.2	Avfallshämtning från småhus .....	18
5.3	Slamtömning .....	19
5.4	Latrinhämtning .....	19
5.5	Båthämtning .....	19
6	Behållare .....	19
6.1	Kärl .....	19



# 1 Inledning

Detta dokument är en hänvisning till "Avfallsföreskrifterna för Mariestad och Gullspångs kommuner" för närmare uppgifter om hämtning av avfall. För mer information om sortering och paketering se dokumentet *Anvisning om sortering och paketering av avfall*.

Som vägledning för upprättande av detta dokument har Avfall Sveriges rapport "Handbok för avfallsutrymmen, råd och anvisningar för transport, förvaring och dimensionering av hushållsavfall" används.

## 2 Avfall som uppstår i fastigheter

Det avfall som boende eller verksamheter i fastigheter ger upphov till kan delas upp i avfall som kommunen ansvarar för att samla in och avfall som producenterna ansvarar för.

### 2.1 Avfall som kommunen ansvarar för (hushållsavfall)

#### 2.1.1 Kärl- och säckavfall

Kärl- och säckavfall är det avfall som normalt uppstår i hushållet och som läggs i ett kärl eller i en säck. Kärl- och säckavfall kallas i dagligt tal ofta för hushållsavfall. Sådant avfall hämtas alltid av kommunen. Avfall som uppstår i verksamheter till följd av att människor vistas där, och till sin typ och sammansättning liknar det avfall som kommer från hushåll, omfattas också av kommunens ansvar, till exempel avfall från personalutrymmen och kontor. Även matavfall från restauranger, hotell och butiker klassas som hushållsavfall.

#### 2.1.2 Övrigt avfall

Här återfinns avfallsfraktioner som inte ska läggas i kärl eller säck och ska köras av den enskilde beroende på typ till antingen återvinningsstationerna eller återvinningscentralerna.

Grovavfall	Grovavfall är avfall som är så tungt eller skrymmande eller har andra egenskaper som gör att det inte är lämpligt att lägga i säck eller kärl. Grovavfallet lämnas på återvinningscentralen.
Farligt avfall	Farligt avfall är avfall som är farligt för människor eller miljön och därför inte ska läggas i säck, kärl eller grovavfallet. Farligt avfall lämnas på återvinningscentralerna
Latrin	Latrin från torrtoaletter ska hämtas av kommunen om det inte komposteras på fastigheten

Slam från enskilda avlopp	Slam från enskilda avloppsanläggningar ska hämtas av kommunens entreprenör om det inte omhändertas av fastighetsägaren.
Fett och matolja från hushåll, restauranger och storkök	

## 2.2 Avfall som kommunen inte ansvarar för

Förpackningar, returpapper samt bygg- och rivningsavfall ingår inte i det kommunala insamlingsansvaret och därför har kommunen ingen skyldighet att svara för hämning. Om sådant avfall behöver hämtas får fastighetsägaren anlita valfri entreprenör. I vissa fall hämtas dock även sådant avfall i bostadsområden av kommunen.

Däremot har kommunen ett ansvar för elektronikavfall och batterier som utgörs av hushållsavfall som inte lämnats direkt till producenternas insamlingssystem. Det innebär att elektronikavfall och batterier som samlats in i bostadsområden ska hämtas av kommunen. Samma avfallsutrymme kan användas för uppsamling av avfall som ska hämtas av kommunen, och avfall som hämtas av annan entreprenör, på uppdrag av fastighetsägaren.

Här återvinns avfall som inte omfattas av det kommunala insamlingsansvaret och som inte ska läggas i kärl- eller säckavfallet.

Elavfall	Enkelt uttryckt är elavfall "allt med sladd eller batteri eller sådant som är beroende av el för att fungera", t.ex. datorer, TV-apparater, tvättmaskiner, småelektronik, lysrör, glödlampor och armaturer. Elavfall kan lämnas på kommunens <a href="#">återvinningscentraler</a> .
Batterier	Alla slags batterier omfattas av producentansvar fr.o.m. januari 2009. Olika insamlingssystem förekommer.
Förpackningar och returpapper	Förpackningar och returpapper (tidningar, kataloger, reklamblad och liknande) samlas in på återvinningsstationer som Förpacknings- och Tidningsinsamlingen ansvarar för.
Bygg- och rivningsavfall	Avfall från omfattande byggarbete, så som större underhållsarbeten, ombyggnader eller rivning av bostäder, är inte hushållsavfall. Fast monterad utrustning i hus till exempel badkar och dörrar (sådant som man inte tar med sig när man flyttar) räknas normalt inte som grovavfall utan som bygg- och rivningsavfall.

## 2.3 Avfall som omfattas av producentansvaret

Producentansvaret innebär att producenterna ansvarar för att samla in och ta hand om uttjänta produkter. Producentansvaret är ett styrmedel för att uppnå miljömålen. Tanken är att det ska motivera producenterna att ta fram produkter som är mer resurssnåla, lättare att återvinna och inte innehåller miljöfarliga ämnen.

I Sverige har vi lagstadgat producentansvar för följande produktgrupper:

- Förpackningar (av plast, metall, papper/kartong/wellpapp och glas)
- Returpapper
- Elektriska och elektroniska produkter (inklusive glödlampor och viss belysningsarmatur)
- Batterier
- Läkemedel
- Radioaktiva produkter och herrelösa strålkällor
- Däck
- Bilar

Dessutom finns det frivilliga åtagande som liknar producentansvar, för kontorspapper och lantbrukarplast.

## 3 Arbetsmiljö

Avfallsinsamling är av tradition ett tungt fysiskt arbete som medför risk för olyckor och förslitningsskador. Trafikmiljö och bristande framkomlighet ger upphov till stress. Hämtningspersonal är också utsatt för damm och mikroorganismer som kan leda till sjukdomar.

Kommunen, fastighetsinnehavare och planerare kan bidra till förbättringar genom att engagera sig i förändringsarbetet, bland annat genom att påskynda införandet av ny teknik som främjar arbetsmiljön. Kommunen kan redan tidigt i planeringsprocessen ta hänsyn till dessa frågor genom att ställa krav på att maskinell hantering för tunga fraktioner införs.

### 3.1 Ansvar

#### 3.1.1 Arbetsgivarens ansvar

Arbetsgivaren är enligt arbetsmiljölagen ansvarig för arbetsmiljön för sina anställda. Arbetsmiljöarbetet bedrivs vanligtvis genom kontroller i det dagliga arbetet och genom skyddsronder, då hämtställen inventeras och bedöms utifrån arbetsmiljöaspekter. Det som gör avfallshantering lite speciell är att det mesta av arbetet utförs på mark och i fastigheter som inte arbetsgivaren råder över. Hämtning kan vägras på olämpliga ställen med hänsyn till personalens arbetsmiljö.

### 3.1.2 Fastighetsägarens ansvar

Fastighetsägaren ansvarar för att avfallsutrymmen och hämtställen samt den del av transportvägen som i juridisk mening helt eller delvis inte ligger på dennes mark uppfyller kraven på en god arbetsmiljö. Kärll bör rengöras regelbundet för att motverka lukt. Det är fastighetsägarens ansvar att rengöra behållare.

### 3.1.3 Kommunens ansvar

När kommunen driver insamling i egen regi har kommunen arbetsgivaransvaret för hämtningspersonalen. Om kommunen anlitar entreprenör har kommunen ett ansvar att se till att förutsättningarna för entreprenören och dennes personal blir så gynnsamma som möjligt. I en upphandling kan kommunen ställa långtgående arbetsmiljökrav, som möjliggör för entreprenören att säkerställa en god arbetsmiljö.

Kommunen ansvarar för regler för avfallshämtning genom avfallsföreskrifterna, som fastställs av kommunfullmäktige. De reglerar bland annat fastighetsägarens ansvar, vilken utrustning som får användas, transportvägar samt hur utrymmen ska utformas. Kommunen kan ålägga en fastighetsägare att vidta åtgärder för att förbättra hämtningen. Genom bra avfallsföreskrifter som tydliggör fastighetsinnehavarnas skyldigheter kan arbetet underlättas.

## 3.2 Ergonomiska arbetsmiljörisker

### 3.2.1 Tung lyft

En tolkning av föreskrifterna om belastningsergonomi visar att upprepade lyft över 15 kg inte är acceptabla. Säckar som ska lyftas ska alltså inte väga mer än 15 kg. Villasäckar väger i medeltal under 15 kilo men komprimerade säckar i karuseller väger ofta betydligt mer än 15 kilo. Enstaka lyft över 25 kilo kan ge akuta skador. Om sådana bördor måste lyftas ska de hanteras nära kroppen, med bördans tyngdpunkt inom underarms avstånd. Säckar ska dock aldrig hanteras nära kroppen eftersom de kan innehålla föremål som kan skada den som bär säcken. Även hänsyn till andra faktorer kan behöva tas vid tunga bördor, så som greppbarhet och lyfthöjder. Sådana lyft kan förekomma vid hämtning av grovavfall och elektronikavfall och lämpliga lyfthjälpmedel ska alltid användas.

Modell för bedömning av lyft hämtat ur AFS 1998:1:

Avstånd från ländryggen	Inom underarms avstånd, ca 30 cm	Inom trekvarts armavstånd, ca 45 cm
Bördans vikt: över 25 kg	Rött	Rött
upp till 25 kg	Gult	Rött
upp till 15 kg	Gult	Gult
upp till 7 kg	Grönt	Gult
upp till 3 kg	Grönt	Grönt

**Rött** = olämpligt, **Gult** = värdera närmare, **Grönt** = acceptabelt



### 3.2.2 Skjuta/dra kärl

I föreskrifterna om belastningsergonomi finns också uppgifter för bedömning av skjuta-och-dra-arbete som ska tillämpas vid hantering av kärl. För att bedöma om hämtningen är acceptabel kan kraften mätas med dynamometer, enheten är Newton (N). Skilj på igångsättning och kontinuerlig förflyttning.

Modell för bedömning av "skjuta-och-dra-arbete" hämtat ur AFS 1998:1:

Kraft (N)			
Igångsättning	> 300	300 – 150	< 150
Kontinuerligt	> 200	200 – 100	< 100

**Rött** = olämpligt, **Gult** = värdera närmare, **Grönt** = acceptabelt

Modellen avser bra ergonomiska förhållanden, det vill säga symmetriskt tvåhandsgrepp, väl utformade handtag placerade i lämplig höjd och jämnt underlag, förhållanden som inte alltid gäller vid kärllhämtning. Tungt avfall bör bara hanteras i mindre kärl eller i kärl som har tre eller fyra hjul. För att underlätta kan tvåhjuliga 370 liter kärl förses med ett extra, tredje hjul.

## 3.3 Fysikaliska arbetsmiljörisker

### 3.3.1 Containerhämtning, risk för klämskador

Containrar är mycket tunga och de kan vara livsfarliga om någon människa kommer i kläm. Stor försiktighet måste iaktas när containrar hanteras och utrustningen måste uppfylla alla säkerhetskrav. Ytor där containrar hanteras bör inte ha någon lutning. Det senare kan förebyggas vid bygglovgivningen.

### 3.3.2 Trafik

Eftersom avfallshämtning är en transporttjänst pågår en stor del av arbetet på vägen. Vägen är en farlig arbetsplats med många arbetsolyckor. Ju säkrare vägar desto mindre problem uppkommer vid avfallshämtningen. Backning måste uppmärksammas särskilt och ska bara användas för att vända fordon. Det ska då ske på särskilda vändplatser.

### 3.3.3 Snö och halka

Arbetsförhållandena vid sophämtning blir extra besvärliga när det är vinter. Vid stora snömängder kan sophämtaren behöva pulsa i snö, kliva i snövallar eller hantera kärl som är insnöade. Även om kommunen ställer krav på att fastighetsägaren ska skotta och sanda, och kärlden ska vara fria från snö, så fungerar det inte alltid i praktiken. Snön faller inte alltid vid rätt tidpunkt, när fastighetsägaren är på plats för att skotta.

Viktigt förebyggande arbete är att kommunen i sina avfallsföreskrifter ställer krav på korta drag- och gångvägar och att det vid detaljplanering och bygglovgivning beaktas att sophämtningen måste fungera på vintern.

### **3.3.4 Lukt, flugor**

Avfall som innehåller matrester eller annat som kan ruttna börjar lukta efter en tid. Ju varmare förvaring desto snabbare sker nedbrytningsprocesser som ger upphov till lukt. Flugor och andra djur kan känna lukt på långt avstånd och söker sig till avfallet. Lukt och flugor kan vara besvärande för hämtningspersonalen. Det kan avhjälpas genom att förvaring sker vid så låg temperatur som möjligt, så kort tid som möjligt och genom aktiv flugbekämpning i avfallsutrymmen, till exempel att sätta upp "flugremsor". God hygien och rengöring är också mycket viktig. Smutsiga behållare kan medföra olägenheter även när de är tomma och illaluktande nedbrytningsprocesser kan starta snabbare när de fylls med avfall.

## **3.4 Mikrobiologiska arbetsmiljörisker**

### **3.4.1 Risk för smittspridning, särskilt vid insamling av matavfall**

Kärl- och säckavfall kan innehålla smittämnen som sophämtaren utsätts för vid hämtningen. Forskning om riskerna pågår. Det som hittills framkommit visar att riskerna inte är större vid insamling av rent matavfall än vid insamling av blandat hushållsavfall.

## **3.5 Psykologiska och sociala arbetsmiljörisker**

### **3.5.1 Stress**

Dåliga hämtningsförhållanden, svåra trafiksituationer, otrevliga kunder och besvärliga lyft kan leda till stress. Kommunen kan medverka genom att ge bra information till planerare och fastighetsinnehavare.

## **3.6 Åtgärder vid bristfällig arbetsmiljö**

Om sophämtaren eller dennes arbetsgivare upptäcker sådana brister i arbetsmiljön som fastighetsägaren råder över ska denne kontaktas och informeras om situationen. Kommunen eller kommunens entreprenör föreslår vilka åtgärder som är lämpliga att genomföra för att förbättra arbetsmiljön. Om fastighetsinnehavaren inte rättar sig efter de krav som ställs och om förhållandena är allvarliga kan sophämtarens skyddsombud stoppa hämtningen, så kallat skyddsstopp. Arbetsmiljöverket kan då kallas in för att bedöma om arbetet ska återupptas eller inte.

Arbetsmiljöverket kan också på eget initiativ, på begäran av skyddsombud eller efter önskemål från någon annan, inspektera förhållandena och meddela förelägganden eller förbud. Arbetsmiljöverket bör kontaktas för bedömning av arbetsmiljöfrågor av mer generell karaktär. De kan också hjälpa skyddsombudet i specifika bedömningar.

Om inte parterna kommer överens bör förfaringssättet se ut enligt följande:

- Steg 1** Skriftligt meddelande till fastighetsägaren om vilka åtgärder som behöver vidtas. Om detta inte får avsedd effekt vidtar steg 2.
- Steg 2** Bedömning av skyddsombud med tidsbestämning då åtgärderna ska vara genomförda. Bedömningen delges fastighetsägaren med kopia till kommunen. Om åtgärder inte genomförs följer steg 3.
- Steg 3** Stopp för hämtning. Hämtning kan utföras från annan plats.

Utöver de lagar som finns, framför allt arbetsmiljölagen, ska särskilda föreskrifter som Arbetsmiljöverket utfärdar följas. De viktigaste som berör avfallshantering är

- AFS 1998:1** Belastningsergonomi  
**AFS 2000:1** Manuell hantering  
**AFS 2001:1** Systematiskt arbetsmiljöarbete  
**AFS 2000:42** Arbetsplatsens utformning

Även om situationen har förbättrats tack vare intensivt arbete under senare år finns det fortfarande arbetsmiljöproblem som bör uppmärksammas. Här redovisas några av de vanligaste problemen och vad som kan göras åt dem.

## 4 Transportvägar för fordon och hämtningspersonal

Det är alltid chauffören som avgör om en väg är farbar eller inte. Chauffören kan aldrig tvingas att ta risker eller köra på en väg som han/hon bedömer inte är framkomlig.

Körning på gång- och cykelväg är inte tillåten. Backning får inte förekomma annat än i undantagsfall och aldrig på gång- och cykelvägar, i bilfria områden, intill lekplatser, bostadsentréer, skolor, förskolor eller äldreboenden.

Väghållaren är ansvarig för vägens utformning, skyltning, skötsel och framkomlighet. Trafikverket, kommunen, privat vägförening eller enskild fastighetsägare kan vara väghållare.

### 4.1 Transportvägen

Transportvägen:

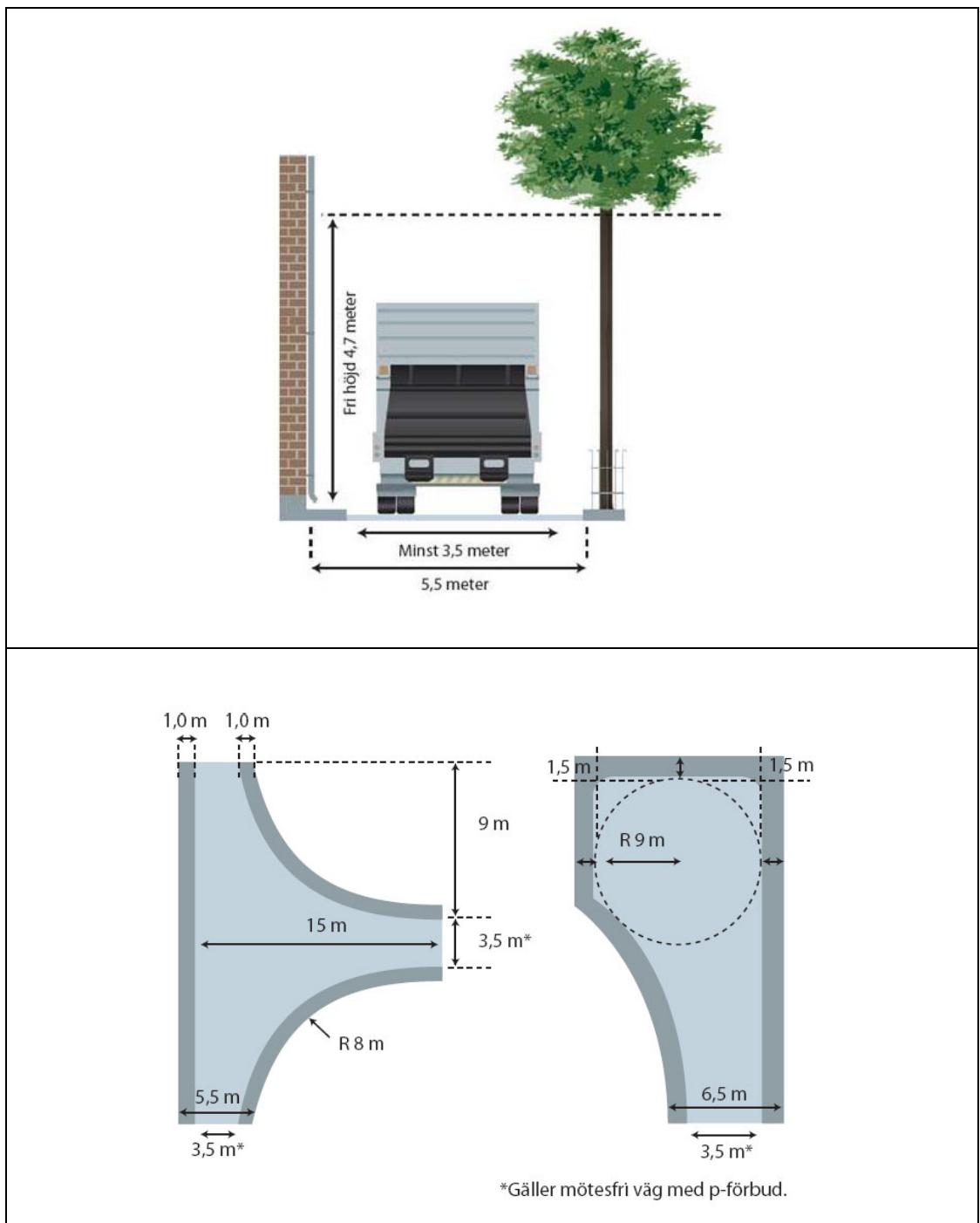
- ska ha en hårdgjord körbana
- ska utformas för minst belastningsklass 2 (BK2)
- bör vara minst 5,5 meter bred om körning i båda riktningarna förekommer. Om parkering tillåts måste vägen vara bredare. Om vägen är mötesfri och det inte finns parkerade fordon kan vägen vara smalare men den bör vara minst 3,5 meter. Träd och annan växtlighet får inte inkräkta på vägbredden.
- ska ha en fri höjd av 4,7 meter. Träd och växtlighet får inte inkräkta på den fria höjden
- som är återvändsgata ska ha vändmöjlighet för hämtningsfordon. Vändplan för en normal sopbil ska ha en diameter av 18 meter med en hindersfri

remsa på ytterligare 1,5 meter runt om. Alternativ till detta kan vara en vändplats eller en trevägskorsning som möjliggör en så kallad T-vändning

- ska ha fri sikt och god framkomlighet
- ska vara snöröjd och halkbekämpad vintertid. Snövallar får inte inkräkta på vägbredden.

Portiker, garage och andra ställen med begränsad höjd måste ha en fri höjd anpassad till de fordon som ska köras där.

Exempel på farbar väg och vändmöjligheter



## 4.2 Lastningsplatser

Sopbilen får inte hindra annan trafik när den står still och avfall lastas i. Platsen måste vara så stor att det finns plats att hantera kärl, alternativt container, på platsen. Ytan ska vara plan och hårdgjord. Det ska inte vara någon nivåskillnad mellan avfallsutrymmet och lastningsplatsen vid containerhantering. Vid kärthantering kan en svag lutning accepteras.

Följande mått rekommenderas för lastningsplatser utomhus:

	Kärthantering	Containerhantering
Bredd	4,6 m	4,6 m
Längd	15 m	18 m
Fri höjd	4,7 m	Upp till 10 m

## 4.3 Gångväg

Väg mellan avfallsutrymme, hämtställe, avfallsbehållare och sopbilens lastningsplats det vill säga där sophämtaren drar eller skjuter kärl eller säckkärra, benämns här gångväg.

Tungt manuellt arbete ska undvikas och ersättas med maskinell hantering i enlighet med kraven på god arbetsmiljö. Vid bedömning av om en gångväg är acceptabel eller inte tas hänsyn till vilken typ av behållare som ska hanteras, vad behållarna innehåller, hur många de är och hur ofta de hämtas, samt om lutning, riktningsändring och eventuella hinder förekommer.

### Gångväg

- ska vara jämn, hårdgjord, halkfri och utan trånga passager eller hinder året om. Trappsteg och kullersten får inte förekomma.
- ska vara så kort som möjligt. Högst 10 meter rekommenderas.
- bör vara minst 1,2 meter bred och om den ändrar riktning bör bredden där vara minst 1,35 meter.
- bör ha minst 2,1 meters fri höjd.

Gångväg bör inte ha någon lutning. Om lutning inte kan undvikas bör den inte överstiga 1:20 för att belastningen ska vara acceptabel och får inte överstiga 1:12.

Ibland kan en ramp behöva anordnas. Lutningen på rampen bör inte överstiga 1:12 och längden innan eventuellt vilplan bör inte överstiga 12 meter. Vilplanet ska vara minst 1,5 meter.

Transportband bör undvikas.

Hiss bör undvikas men får användas vid avfallstransport om den är besiktigad och godkänd för transport av skrymmande gods och om den har korgdörr.

## 5 Utformning av hämtningsplatser

### 5.1 Avfallsutrymme i flerbostadshus och verksamheter

Stor vikt bör läggas vid planering av avfallsutrymmen eftersom den påverkar avfallshanteringen i många år framöver. Det kan vara svårt att rätta till felaktigheter i efterhand. Man bör också vara medveten om att avfallet sorteras i stor utsträckning idag och att olika avfallsfraktioner hämtas vid olika tillfällen. Det innebär att hämtningsfordon kan komma flera gånger i veckan till samma avfallsutrymme.

#### 5.1.1 Placering

Det ska vara lätt för de boende att lämna sitt avfall. Därför bör avfallsutrymme ligga så nära bostäderna som möjligt. Avståndet mellan bostadsentré och avfallsutrymme eller avlämningsplats för kärl- och säckavfall bör inte överstiga 50 meter men får avgöras från fall till fall beroende på lokala förhållanden.

Avfallsutrymme bör placeras strategiskt där de boende naturligt passerar. Det kan vara i närheten av bilparkering eller vid gångväg till busshållplats. Avfallsutrymme bör placeras i markplan. Det kan ligga i eller i anslutning till befintlig byggnad eller vara fristående.

Utrymmet ska placeras och utformas så att det är tillgängligt för personer med nedsatt rörelse- eller orienteringsförmåga. Dörrar, eventuella lock, handtag, inkast m.m. ska utformas och placeras på sådant sätt att de kan användas och öppnas av personer som har nedsatt styrka eller t.ex. är rullstolsburna. Om container används bör den förses med ramp så att alla kan använda den.

Alla olika avfallsfraktioner bör kunna lämnas på samma ställe. Rådet gäller alla olika fraktioner som hämtas i samma bostadsområde. De behöver dock inte kunna lämnas i ett och samma utrymme.

Avfallsutrymme ska placeras, utformas och skötas så att störningar för de boende eller grannar undviks. Störning kan uppkomma i form av buller, lukt och olycksrisker. Avfallsutrymme bör ligga långt från lekplatser och inte ligga för nära entréer.

Avfallsutrymme bör ha en egen entré. Det får inte placeras så att avfall måste transporteras genom utrymmen där personer vistas mer än tillfälligt eller där livsmedel förvaras. Det får inte heller placeras så att matavfall måste transporteras genom kommunikationsutrymmen i direkt anslutning till utrymmen där personer vistas mer än tillfälligt eller där livsmedel förvaras.

Det ska inte kännas obehagligt att gå in i ett avfallsutrymme. Det är därför viktigt att belysningen är bra och att dörren är lätt att öppna.

Hämtning ska kunna utföras på ett trafiksäkert sätt. Från hämtningssynpunkt är det bättre att placera avfallsutrymmen vid infarten eller i utkanten av ett bostadsområde, så att man aldrig behöver köra in bland människor och bostäder.

Sopbehållare ska placeras så nära sopbilens lastningsplats som möjligt. Långa dragvägar bör undvikas.

Container ska placeras så att hämtningsfordonet kan angöra rakt mot containern och lyfta eller dra den rakt ut vid tömning. Trafiksäkerhet och god sikt måste beaktas vid placering. Den container som används måste passa utrymmet.

## 5.1.2 Utformning av soprum

### Storlek

Avfallsutrymme bör vara väl tilltaget och flexibelt. Storleken på rummet bestäms av storleken på och antalet kärl som behöver finnas där. Då kärl hanteras bör den fria gången mellan olika kärl vara minst 1,5 meter och avståndet mellan varje kärl minst 6 cm. Kärl ska placeras så att draghandtaget kan nås från gången. Vid containerhantering bör utrymmet mellan container och vägg/port vara minst 60 cm, helst 100 cm runt om. Ett containerutrymme med en 2 meter bred container bör vara 3,60 meter brett. För detaljer om dimensionering, antal avfallsbehållare m.m. se avsnittet om dimensionering.

### Höjd

Rumshöjden ska vara minst 2,1 meter. Installationer får inte begränsa den fria höjden.

### Vägg

För att minska skador i utrymmet vid rangering av kärl bör en avbärarlist placeras på väggen 0,95-1,25 meter från golvet. Strömbrytare bör placeras på ca 1,3 meters höjd över golv för att undvika påkörning. Eluttag bör finnas på lämpligt ställe.

### Golv

Golv ska vara halkfritt men samtidigt vara lätt rengörbart. Blanka golv ökar halkrisken. Halkfritt prioriteras framför rengörbarhet.

### Dörr

Dörr eller dörröppning som används vid transport av avfall:

- ska inte ha tröskel, trappsteg eller nivåskillnad. I undantagsfall kan tröskel vara kvar om den förses med ramp på båda sidor. Containerutrymme måste vara tröskelfritt
- ska vara lätt att öppna och stänga. Tunga dörrar bör förses med dörröppningsautomatik
- ska inte orsaka störande buller
- ska ha uppställningsanordningar som enkelt kan aktiveras. Antalet dörrpassager bör begränsas
- bör ha släplista som skydd mot skadedjur
- bör ha skyddsplåt på insidan som skydd mot nötning, slag och stötar
- ska kunna öppnas inifrån utan nyckel. Låsvred bör ha skydd som förhindrar att låset skadas av slag eller påkörning

För dörrar krävs följande mått:

Typ av dörr	Fri bredd	Fri höjd
Dörr för kärllhämtning	Minst 1,0 meter, helst 1,2 meter	Minst 2,0 meter
Dörr för containerhämtning	2,4 meter	2,1 meter

Avfallsutrymme bör hållas låst, särskilt om det finns maskinell utrustning i utrymmet, t.ex. säckväxlare. Nyckeln bör inte passa till andra utrymmen i byggnaden. Det är bra om alla avfallsutrymmen i ett bostadsbestånd kan öppnas med samma nyckel. Kodlås kan användas.

### **Belysning**

Bra belysning med glödljus eller snabbtändande lysrör ska finnas, både i och utanför avfallsutrymmet. Det är lämpligt att använda flera armaturer för att öka ljusspridningen och säkerheten om någon lampa går sönder. Rörelsedetektor är bra och om sådan används bör lampan/lamporna tändas direkt när dörren öppnas och hållas tänd/a hela tiden som någon befinner sig i rummet. Lägsta krav på ljusstyrkan inne i rummet är 100 lux men den bör vara högre. Bra ljusstyrka är speciellt viktigt om det krävs att man t.ex. ska kunna läsa eller använda elektronikutrustning i samband hämtning, reparation och rengöring. Underhållsplan för belysning rekommenderas.

### **Ventilation**

God ventilation ska finnas i avfallsutrymme. Frånluftsflödet bör vara minst 5 l/s och m<sup>2</sup> golvyta.

### **Hygien**

Avfallsutrymme ska utformas så att det finns möjlighet att hålla rent. Även karuseller, andra installationer och utrustning ska kunna hållas rena. Frostfritt utrymme bör ha tappställe för vatten och golvbrunn med avdunstningsskydd. Råttor och andra skadedjur ska hindras att komma in i avfallsutrymme, vilket innebär att öppningar större än 5 mm inte får förekomma. Nät ska finnas för ventilationsöppningarna. Om avfallsutrymmet är råttosäkert behöver kärnen inte ha lock. Lock rekommenderas dock för att minska risken för lukt.

### **Temperatur**

Låg temperatur i avfallsutrymme minskar risken för dålig lukt och flugor. Avfallsutrymme bör därför inte placeras i söderläge. Om temperaturen blir för hög och olägenheter uppstår kan kommunens miljö- och byggnadsnämnd kräva att utrymmet ska kylas. Större mängder matavfall, t.ex. avfall från livsmedelslokal, bör förvaras i kylt utrymme om det inte finns annat sätt att förebygga olägenhet. Soprum i förskola och äldreboende där stor mängd blöjor förekommer kan också behöva kylas.



## **Buller**

Hämtningen får inte medföra bullerstörning för dem som bor eller vistas i närheten av avfallsutrymme eller lastningsplats. Avfallsutrymme ska vara väl isolerat mot bostad eller arbetslokal som ligger vägg i vägg med utrymmet.

## **Skyltning**

Om olika slags avfall samlas upp i samma utrymme ska behållare vara tydligt skyltade med uppgift om vilken typ av avfall som ska läggas i dem. Skyltar och information om sortering kan även finnas på vägg, anslagstavla eller liknande. Skyltning är fastighetsägarens ansvar och den ska vara tydlig både för den som lämnar avfall och för den som hämtar det. Symboler och tydliga bilder är bra att använda. Om det finns behov av det bör information på andra språk än svenska finnas.

## **Övrig information**

Information om att avfallet ska vara förpackat bör finnas samt vilka förpackningar som får användas. Information om vart man ska vända sig vid driftstörning bör också finnas i avfallsutrymme.

### **5.1.3 Hämtställe utomhus**

Plats för avfallsbehållare kan också anordnas utomhus. Det kan vara i form av öppna lösningar, en pergola eller en avskild del på gården. Prefabricerade skåp anpassade efter kärl, oftast med inkastluckor, finns i olika utförande och av olika fabrikat. Om skåp inte används bör hämtstället vara inramat av staket eller liknande och vara skyddat från nederbörd med någon form av tak.

Fastighetsägare/boendeförening ansvarar för att endast de som bor i området har tillträde till behållarna.

Att tänka på vid kärplacering utomhus:

- Platsen måste hållas fri från växtlighet samt vara snö- och halkfri på vintern
- Bra belysning
- Platsen bör inte ligga så nära bostadshus att den stör de boende
- Förvaringen av avfall får inte locka till sig skadedjur
- Om kärlden placeras synligt för många minskar risken för anlagda bränder

### **5.1.4 Brandskydd**

Hushållsavfall är lättantändligt och har ett högt värmevärde och därför är det viktigt att tänka på brandskydd vid utformning av avfallsrum, sophus och placering av sopkärl eller containrar utomhus.

Fristående sophus och liknande som ligger nära andra byggnader ska ha skydd mot brandspridning. Avfallsbehållare utomhus får inte heller placeras under takfot, i portal, över brandpost, vattenavstängning eller liknande.

Bestämmelser om brandskydd regleras i Boverkets byggregler.

## **5.2 Avfallshämtning från småhus**

### **5.2.1 Enskild hämtning vid varje fastighet**

Sopbehållare ska placeras så nära körbar väg som möjligt. Lås och öppningsanordningar på grindar ska vara lätthanterliga. Trappor får inte förekomma.

För kör- och gångväg gäller samma råd och anvisningar som under avsnittet Transportvägar.

### **5.2.2 Gemensamt hämtställe**

Gemensamt hämtställe bör utformas på liknade sätt som avfallsutrymmen för flerbostadshus. Vid nybyggnationer fordras gemensamhetslösningar för avfallsinsamling.

Om fastighetsinnehavarna i ett trångt område är medlemmar i en samfällighet gäller särskild lagstiftning som reglerar vad samfälligheten har rätt att besluta om. I de fall samfälligheten inte ansvarar för områdets avfallshantering måste kommunen vända sig till samtliga fastighetsinnehavare i dessa frågor. Samfälligheten kan behöva göra en förrättning för att kunna hantera gemensamma avfallslösningar. Lantmäterimyndigheten kan lämna mer information i sådana ärenden.

När nya bostadsområden ska byggas är det viktigt att inte planera för enskild sophämtning i områden med tät bebyggelse, där man kan befara problem med framkomligheten. Kommunen bör bevaka att nya samfällighetsföreningar får ansvar för gemensam avfallshantering genom föreningens stadgar.

Ibland kan kommunens eller annan fastighetsinnehavares mark behöva tas i anspråk för tillfälliga eller permanenta hämtställen. Detta bör i så fall regleras genom avtal om markupplåtelse.

### **5.2.3 Trånga områden**

Befintliga områden med tät småhusbebyggelse och vägbredd under ca 3,5 meter medför en dålig arbetsmiljö för sophämtaren och en ökad risk för olyckor. Ofta saknas också vändmöjligheter för sopbilen i sådana områden. Hämtning vid varje hushåll bör därför ersättas med gemensamt hämtställe i anslutning till farbar väg eller t.ex. parkeringsplatser. Om förhållandena är besvärliga och de boende inte själva tar initiativ till en förändring kan kommunen eller Arbetsmiljöverket stoppa hämtningen i ett område. I avvaktan på att ett gemensamt hämtställe anordnas kan de boende rulla ut sina enskilda kärl till någon lämplig tillfällig plats där de kan tömmas.

## 5.3 Slamtömning

För transportvägar vid hämtning av slam gäller kapitel 3 i anvisningarna. Vid insamling av slam och fettavfall bör särskilt beaktas att slangdragning kan bli för påfrestande om vägen mellan fordonets uppställningsplats och slambrunnen är lång, trång, ojämn och har höjdskillnader. Avståndet mellan slamavskiljaren och slamsugningsbilens uppställningsplats bör inte överstiga 20 m och helst aldrig över 50 m.

Lock och manluckor måste enkelt kunna öppnas av en person och de får inte vara övertäckta vid tömningstillfället.

## 5.4 Latrinhämtning

Hämtning av latrin kan vara både tungt och otrevligt. Latrinkärl ska vara placerade vid farbar väg där fordon kan stanna och kärlen ska inte hämtas i toalettutrymme.

## 5.5 Båthämtning

Avfallshämtning från öar kan bli problematisk om inte bryggor och båtar passar ihop. Lyft av säckar och latrinkärl från båt accepteras inte, all hämtning ska kunna utföras med kärria eller lyfthjälpmedel.

# 6 Behållare

## 6.1 Kärl

Kärl finns i storlekarna 130 – 660 liter och de är tillverkade av plast. Kärl används för hushållssopor samt förpackningar som samlas in fastighetsnära.

Kärl ska vara lätt tillgängliga för hämtningspersonalen och draghandtaget på kärlet ska kunna greppas utan att kärlet behöver vridas.

- I Mariestad ska sopkärlet vara placerat vid tomtgräns med draghandtaget utåt vägen.
- I Gullspång ska sopkärlet vara placerat vid tomtgräns med locköppningen utåt vägen.

Kärlet får inte vara tyngre än att man lätt kan börja rulla det. Läs mera om skjut- och dragmotstånd i avsnittet om arbetsmiljö.

Kärl bör rengöras regelbundet för att motverka lukt. Det är fastighetsägarens ansvar att rengöra behållare.