

Hillerød Forsyning Holding A/S (Hillerød Forsyning
Holding A/S)

23-02-2021 09:45

Via Teams

Indhold

Punkt 1: Meddelelser fra formanden.....	1
---	---

Kategori - Godkendelse af bestyrelsesprotokoller

Punkt 2: Ekstraordinært bestyrelsesmøde den 19. november 2020.....	2
Punkt 3: Ekstraordinært bestyrelsesmøde den 20. november 2020.....	3
Punkt 4: Ekstraordinært bestyrelsesmøde den 1. december 2020.....	4
Punkt 5: Ordinært bestyrelsesmøde den 1. december 2020.....	5
Punkt 6: Ekstraordinært bestyrelsesmøde den 9. december 2020.....	6
Punkt 7: Ekstraordinært bestyrelsesmøde den 26. januar 2021.....	7

Kategori - Revision

Punkt 8: Revisionsprotokol.....	8
---------------------------------	---

Kategori - Redegørelse fra Direktionen

Punkt 9: Strategiopfølgning - Vandområdet.....	9
Punkt 10: Strategiopfølgning - Koncern.....	10
Punkt 11: Strategiopfølgning - Service.....	11
Punkt 12: Strategiopfølgning - Ressourceområdet.....	12
Punkt 13: Strategiopfølgning - Energiområdet.....	13
Punkt 14: Forsikringsoverblik.....	14
Punkt 15: Trivselsanalyse.....	15
Punkt 16: Aktiviteter for Vandområdet 2021.....	16
Punkt 17: Status Favrholt.....	17
Punkt 18: Nyt vandværk.....	18
Punkt 19: Status på projekt for "Posen".....	19
Punkt 20: Status på vurderinger af anvendelse af renseanlægsområdet på Kirsebær Allé.....	20
Punkt 21: Status på partnering-processen.....	21
Punkt 22: Hillerød Forsyning - et kommunalt ejet selskab.....	22
Punkt 23: Redegørelse vedrørende indkøb af kontormøbler til Klima- og Miljøcentret.....	23
Punkt 25: Status og tidsplan for implementering af ny kommunal affaldsordning.....	24

Kategori - Økonomi

Punkt 26: Budgetopfølgning pr. 31. december 2020.....	25
---	----

Kategori - Beslutningspunkter

Punkt 28: God selskabsledelse/åbenhed på hjemmesiden.....	26
Punkt 29: Ændring af forretningsorden.....	27
Punkt 30: Partneringaftale med Entreprenørfirmaet Nordkysten A/S.....	28
Punkt 31: Kommunikationsstrategi.....	29
Punkt 32: Personale- og lønpolitik.....	30
Punkt 33: Moms på affaldstaksten.....	31
Punkt 34: Fjernvarme - konvertering af fossil opvarmning.....	32

Kategori - Faste afslutningspunkter

Punkt 35: Eventuelt.....	33
Punkt 36: Fravigelse af tavshedspligt.....	34
Punkt 37: Næste møde.....	35
Punkt 38: Godkendelse af bestyrelsesprotokol.....	36

Punkt 1: Meddelelser fra formanden



Hillerød Forsyning

Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

Meddelelser fra formanden

Eventuelle meddelelser fra bestyrelsesformanden

Sagsfremstilling

Der er ingen meddelelser.



Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

Godkendelse af bestyrelsesprotokol fra det ekstraordinære bestyrelsesmøde den 19. november 2020

Bestyrelsesprotokoller til godkendelse og underskrift

Sagsresumé

Grundet de gældende COVID-19 restriktioner, har det ikke været muligt at afholde fysiske bestyrelsesmøder siden november 2020. Det betyder, at det ikke har været muligt at underskrive bestyrelsesprotokoller fra de afholdte møder i perioden.

Derudover har bestyrelsen et punkt på dagsorden vedrørende revision af forretningsorden. I forbindelse med denne revision er der en ændring af proceduren for underskrift af bestyrelsesprotokoller, som medfører, at de fremadrettet skal underskrives digitalt.

På den baggrund anbefaler formanden og direktionen, at bestyrelsen beslutter at fravige den gældende forretningsorden og beslutter, at underskrift af bestyrelsesprotokollerne fra november 2020 til dato sker digitalt.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen beslutter at fravige den gældende forretningsorden, og godkender bestyrelsesprotokollen fra det ekstraordinære bestyrelsesmøde den 19. november 2020.



Hillerød Forsyning Holding A/S (Ekstraordinært
bestyrelsesmøde i Hillerød Forsyning Holding A/S)

19-11-2020 08:00

Solrødgårds Alle 6, 3400 Hillerød

Indhold

Punkt 1: Drøftelse blandt bestyrelsens medlemmer om bestyrelsens vej frem for Hillerød Forsyning oven på den seneste tids politiske meldinger.....	1
Beslutning for Punkt 1: Drøftelse blandt bestyrelsens medlemmer om bestyrelsens vej frem for Hillerød Forsyning oven på den seneste tids politiske meldinger.....	1
Punkt 2: Afklaring af bestyrelsens forretningsorden og muligheder for at udtale sig som bestyrelsesmedlem.....	1
Beslutning for Punkt 2: Afklaring af bestyrelsens forretningsorden og muligheder for at udtale sig som bestyrelsesmedlem.....	1
Punkt 3: Eventuelt.....	2
Beslutning for Punkt 3: Eventuelt.....	2

Punkt 1: Drøftelse blandt bestyrelsens medlemmer om bestyrelsens vej frem for Hillerød Forsyning oven på den seneste tids politiske meldinger.

Beslutning for Punkt 1: Drøftelse blandt bestyrelsens medlemmer om bestyrelsens vej frem for Hillerød Forsyning oven på den seneste tids politiske meldinger.

Bestyrelsen drøftede opbakningen til administrerende direktør Søren Støvring. På baggrund af drøftelsen besluttede et flertal i bestyrelsen, at Hillerød Forsyning skal have ny administrerende direktør, og at Søren Støvring derfor vil blive opsagt.

Flertallet i bestyrelsen bestod af Klaus Markussen (formand), Jamil Cheheibar (næstformand), Susanne Due Kristensen, Dan Riise, Jakob Bring Truelsen, Jens Gammeltoft og Jesper Høi Skovdal.

Følgende bestyrelsesmedlemmer stemte imod, at selskabet skal have ny administrerende direktør: Tue Tortzen, Henning Gade, Christian Engholm Jønch og Stig Hansen.

Punkt 2: Afklaring af bestyrelsens forretningsorden og muligheder for at udtale sig som bestyrelsesmedlem.

Beslutning for Punkt 2: Afklaring af bestyrelsens forretningsorden og muligheder for at udtale sig som bestyrelsesmedlem.

Punktet blev udskudt til mødet den 20. november 2020.



FORRETNINGSORDEN
FOR
HILLERØD FORSYNING HOLDING A/S



Indholdsfortegnelse

1.	Formand og næstformand	3
2.	Indkaldelse m.v.	3
3.	Dagsorden.....	3
4.	Beslutningsdygtighed m.v.	4
5.	Afstemning.....	4
6.	Forhandlingsprotokol, bøger og fortegnelser	4
7.	Tavshedspligt	5
8.	Ansættelse af direktør m.v.	5
9.	Inhabilitet	5
10.	Selskabets ledelse - Bestyrelsen.....	5
11.	Selskabets ledelse - Direktionen.....	6
12.	Årsrapportens udarbejdelse	6
13.	Godkendelse af årsrapporten	6
14.	Revisionen.....	7
15.	Ændringer i forretningsordenen.....	7
16.	Tiltræden af forretningsordenen	7



1. Formand og næstformand

- 1.1 Formanden repræsenterer selskabet udadtil, medmindre formanden bestemmer andet.
- 1.2 Ved formandens forfald er det næstformanden, der varetager formandens opgaver ifølge denne forretningsorden.

2. Indkaldelse m.v.

- 2.1 Bestyrelsen holder møde, når formanden finder det nødvendigt. Formanden skal påse, at samtlige medlemmer indkaldes.
- 2.2 Ethvert medlem af bestyrelsen eller direktionen kan forlange bestyrelsen indkaldt.
- 2.3 Bestyrelsesmøder indkaldes med mindst 8 dages varsel. Varslet kan dog afkortes af formanden, når særlige forhold gør det nødvendigt.
- 2.4 Indkaldelsen skal indeholde dagsorden og i videst muligt omfang vedlægges det dokumentationsmateriale, der fremlægges til brug for bestyrelsens behandling af de enkelte sager.
- 2.5 Selskabets revisor(er) er berettiget til og selskabets direktion er forpligtet til at være til stede ved bestyrelsesmøderne og har ret til at udtale sig. Bestyrelsen kan for enkelte spørgsmåls vedkommende beslutte, at direktionen ikke skal overvære eller deltage i behandlingen heraf.
- 2.6 Formanden kan i undtagelsestilfælde beslutte, at en bestyrelsesbeslutning gennemføres ved telefonisk, skriftlig eller elektronisk overført (e-mail) voting. I disse tilfælde udsendes forslaget til beslutning, hvorefter formanden skal søge at få skriftlig eller mundtlig tilkendegivelse fra samtlige bestyrelsesmedlemmer og foranledige beslutningen indført i bestyrelsesprotokollen og en kopi udsendt til medlemmerne. Uanset foranstående skal et fysisk bestyrelsesmøde afholdes, såfremt et medlem af bestyrelsen eller den administrerende direktør forlanger dette.
- 2.7 I ganske særlige tilfælde, og når bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed, kan dispositioner foretages af formanden på egen hånd. Formanden har pligt til snarest muligt derefter at orientere bestyrelsen om de truffe dispositioner og foranledige disse indført i bestyrelsesprotokollen.

3. Dagsorden

- 3.1 På hvert bestyrelsesmøde skal dagsordenen mindst indeholde følgende punkter:
 - Meddelelser fra formanden.
 - Forelæggelse af bestyrelsesprotokol med indført protokollering af sidste bestyrelsesmøde til godkendelse og underskrift.
 - Forelæggelse af eventuelle indførsler i revisionsprotokollen og stillingtagen hertil.
 - Redegørelse fra direktionen om selskabets overordnede virksomhed i den forløbne periode, herunder:
 - Gennemgang af regnskaber udfærdiget siden sidste bestyrelsesmøde samt estimat for året.



- Gennemgang af væsentlige forhold i selskabet, herunder dets eventuelle datterselskaber samt associerede selskaber, af interesse for bestyrelsen.
- Fastlæggelse af næste møde.

4. Bestyrelsesdygtighed m.v.

- 4.1 Formanden leder møderne.
- 4.2 Bestyrelsen må ikke træffe beslutning, uden at samtlige bestyrelsesmedlemmer så vidt muligt har haft adgang til at deltage i sagens behandling. Har indkaldelse fundet sted i overensstemmelse med pkt. 2, er bestyrelsen beslutningsdygtig, når halvdelen af medlemmerne er til stede.

5. Afstemning

- 5.1 De i bestyrelsen behandlede sager afgøres ved simpelt flertal.
- 5.2 Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

6. Bestyrelsesprotokol, bøger og fortegnelser

- 6.1 Formanden drager omsorg for, at der føres en bestyrelsesprotokol.
- 6.2 Af bestyrelsesprotokollen skal fremgå:
- Tid og sted for mødet.
 - Hvem der har deltaget i mødet.
 - Dagsordenen for mødet.
 - Underskrift af bestyrelsesprotokollen fra sidste bestyrelsesmøde.
 - Referat af de stedfundne forhandlinger og truffne beslutninger.
 - Tid og sted for kommende bestyrelsesmøde.
- 6.3 Bestyrelsesprotokollen udarbejdes af administrationen og godkendes af bestyrelsesmedlemmerne.
- 6.4 Ønsker et bestyrelsesmedlem at gøre indsigelse imod bestyrelsesprotokollen, bør dette ske senest ved det bestyrelsesmøde, hvor bestyrelsesprotokollen underskrives, eller - hvis vedkommende bestyrelsesmedlem ikke deltager heri - inden 7 dage fra modtagelsen af endelig bestyrelsesprotokol. I modsat fald betragtes bestyrelsesprotokollen som godkendt.
- 6.5 Bestyrelsesprotokollen underskrives af samtlige tilstedeværende medlemmer. Medlemmer, der ikke har deltaget i et bestyrelsesmøde, skal i bestyrelsesprotokollen anføre, at de har læst bestyrelsesprotokollen.
- 6.6 Et bestyrelsesmedlem eller en direktør, der ikke er enig i en bestyrelsesbeslutning, har ret til at få sin mening indført i bestyrelsesprotokollen.
- 6.7 Bestyrelsen drager omsorg for, at der føres ejerbog over selskabets aktionærer og en storaktionærfortegnelse.



7. Tavshedspligt

- 7.1 Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, medmindre der er tale om forhold, der af bestyrelsen er bestemt til umiddelbar offentliggørelse. Overtrædelse af denne tavshedspligt kan medføre straf og erstatningspligt efter dansk rets almindelige regler.
- 7.2 Tavshedspligten består tidsubegrænset, også efter at medlemskabet af bestyrelsen ophører.
- 7.3 Et bestyrelsesmedlem skal opbevare alt materiale, der modtages i anledning af bestyrelsesarbejdet, på forsvarlig måde. Efter bestyrelseshvervets ophør skal bestyrelsesmedlemmet til formanden tilbagelevere alt det materiale - i det omfang, det er muligt og af bestyrelsen skønnet relevant - som medlemmet har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem. Hvor det ikke er muligt eller relevant at tilbagelevere materialet, skal bestyrelsesmedlemmet destruere det.
- 7.4 Bestyrelsen fastsætter retningslinjer for information til selskabets ansatte, aktionærer og offentligheden om selskabets forhold.

8. Ansættelse af direktør m.v.

- 8.1 Bestyrelsen ansætter og afsætter administrerende direktør. Den administrerende direktør ansætter og afskediger selskabets personale og fastsætter personalets arbejdsområde og beføjelse.

9. Inhabilitet

- 9.1 Et bestyrelsesmedlem eller en direktør må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål, hvor bestyrelsesmedlemmet eller direktøren er inhabil. Dette omfatter blandt andet bestyrelsens behandling af aftaler mellem selskabet og bestyrelsesmedlemmet/direktøren selv eller søgsmål mod ham selv. Det samme gælder aftale mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis bestyrelsesmedlemmet eller direktøren har en væsentlig interesse heri, der kan være stridende mod selskabets og evt. koncernens interesse.
- 9.2 Bestyrelsen skal godkende eventuelle aftaler mellem bestyrelsesmedlemmer eller direktører og selskabet og aftaler mellem selskabet og tredjemand, hvori bestyrelsesmedlemmer eller direktør måtte have en væsentlig interesse, der kan være stridende mod selskabets og evt. koncernens interesse.

10. Selskabets ledelse - Bestyrelsen

- 10.1 Bestyrelsen og direktionen forestår ledelsen af selskabets anliggender. Den daglige ledelse af selskabet varetages af direktionen, der skal følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet. I konsekvens heraf skal bestyrelsen foranledige, at der fastlægges en målsætning og de hovedretningslinjer, efter hvilke selskabet skal drives.
- 10.2 Bestyrelsen foranlediger, at der foretages planlægning af selskabets virksomhed for mindst et år ad gangen og med udarbejdelse af budgetter for drift, status og likviditet, der så vidt muligt inden den pågældende periodes påbegyndelse forelægges bestyrelsen til godkendelse. Bestyrelsen foretager løbende kontrol med virksomhedens drift og sammenholder de realiserede resultater med budgetterne.



- 10.3 Bestyrelsen behandler og træffer afgørelse i alle sager, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller størrelse. Det påhviler navnlig bestyrelsen at godkende alle ekstraordinære investeringer, optagelse af nye produktområder og/eller aktiviteter samt erhvervelse, pantsætning eller afhændelse af fast ejendom.
- 10.4 Dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller stor betydning, kan direktionen kun foretage efter særlig bemyndigelse fra bestyrelsen, medmindre bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed. I så fald skal bestyrelsens formand snarest underrettes om den disposition, direktionen vil foretage eller har foretaget, og formanden skal uden ophold underrette den øvrige bestyrelse.
- 10.5 Bestyrelsen påser, at selskabet ledes på tilfredsstillende måde og i overensstemmelse med lovgivningen og selskabets vedtægter. Bestyrelsen skal som led heri påse, at selskabet ikke træffer beslutninger i strid med Hillerød Kommunes myndighedsudøvelse og -kompetence.
- 10.6 Bestyrelsen skal påse, at bogføringen og formueforvaltningen kontrolleres på en efter selskabets forhold tilfredsstillende måde.
- 10.7 Tilsynet udøves normalt ved, at bestyrelsen kontrollerer, at der opretholdes et fuldt forsvarligt system for registrering af aktiver og transaktioner for konstatering af aktivernes tilstedeværelse og værdiansættelse.
- 10.8 Det påhviler bestyrelsen med passende mellemrum at kontrollere, at der i et forretningsmæssigt sundt og rimeligt omfang er tegnet de nødvendige skades- og ansvarsforsikringer.
- 11. Selskabets ledelse - Direktionen**
- 11.1 På hvert bestyrelsesmøde aflægger direktionen beretning om selskabets virksomhed siden sidste bestyrelsesmøde. På bestyrelsesmøderne har bestyrelsen ret til af direktionen og eventuelt af de overordnede funktionærer at forlange oplysninger, som er nødvendige til opfyldelse af bestyrelsens hverv.
- 11.2 Direktionen skal løbende efter behov orientere formanden om selskabets kortsigtede udvikling, herunder omsætning, markedsføringstiltag og eventuelle afvigelser fra afstukne retningslinjer etc.
- 12. Årsrapportens udarbejdelse**
- 12.1 Selskabets direktion udarbejder udkast til årsrapport (eventuelt med tilhørende koncernregnskab).
- 12.2 Revisionen indfører sine foreløbige kommentarer til udkastet i revisionsprotokollen, der sammen med udkastet til årsrapport derpå forelægges bestyrelsen.
- 12.3 Revisionen skal i dette protokollat anføre, hvorvidt udkastene i den foreliggende form kan forsynes med revisionspåtegning uden forbehold.
- 13. Godkendelse af årsrapporten**
- 13.1 Såfremt bestyrelsen efter gennemgang af det i pkt. 12 omhandlede udkast til årsrapport mener, at det giver et retvisende billede af selskabets aktiver og passiver, dets økonomiske stilling samt driftsresultatet, kan årsrapporten godkendes og forslag om overskudsdispositionen vedtages.



- 13.2 Den af bestyrelsen således vedtagne og underskrevne årsrapport forelægges herefter med revisionens påtegning til godkendelse på generalforsamlingen.

14. Revisionen

- 14.1 Revisionen skal til brug for bestyrelsen føre en revisionsprotokol, hvori skal anføres, hvilke revisionsarbejder der er udført, og hvilke mangler vedrørende selskabets bogføring og interne kontroller, der måtte være fundet.
- 14.2 I revisionsprotokollen skal revisionen indføre alle forhold, som bestyrelsen har behov for at kende til. Såfremt revisionen opdager uregelmæssigheder af væsentlig betydning, skal revisionen foruden at foretage indførelse i revisionsprotokollen give særskilt meddelelse til formanden. Revisionen har pligt til at henlede bestyrelsens opmærksomhed på mulige mangler ved selskabets bogføring samt de interne kontroller.
- 14.3 Bestyrelsen har pligt til, alene eller i forening med direktionen, at give revisionen adgang til at foretage de undersøgelser, denne finder nødvendige, og skal sørge for, at revisionen får de oplysninger og den bistand, som denne anser for nødvendig til at udøve sit hverv.

15. Ændringer i forretningsordenen

- 15.1 Nærværende forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen i henhold til selskabslovens § 130. Ændringer i nærværende forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med almindelig stemmeflerhed.

16. Tiltræden af forretningsordenen

- 16.1 Med sin tiltræden gøres et nyt bestyrelsesmedlem bekendt med nærværende forretningsorden og tilkendegiver ved sin underskrift på det originale eksemplar af forretningsordenen, at vedkommende har sat sig ind i dens bestemmelser.

--oo0oo--



Hillerød Forsyning

Således fremlagt og vedtaget på bestyrelsesmødet den 26. september 2017.

Louise Colding Sørensen

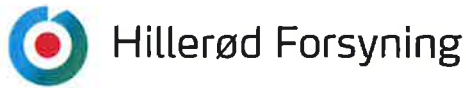
Tue Tortzen

Klaus Markussen

Dan Riise

Christian Engholm Jønch

Stig Hansen



Bestyrelsen tiltrådt 1. januar 2018 er bekendt med nærværende forretningsorden og har sat sig ind i dens bestemmelser.

Klaus Markussen - formand

Jamil Cheheibar - næstformand

Susanne Due Kristensen

Tue Tortzen

Dan Riise

Jakob Bring Truelsen

Christian Engholm Jønch

Stig Jørgen Hansen

Louise Anderson



Hillerød Forsyning

Bestyrelsesmedlem tiltrådt pr. 1. juni 2018 er bekendt med nærværende forretningsorden og har sat sig ind i dens bestemmelser.

Henning Gade

Punkt 3: Eventuelt.

Beslutning for Punkt 3: Eventuelt.

Intet at referere.

Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

Godkendelse af bestyrelsesprotokol fra det ekstraordinære bestyrelsesmøde den 20. november 2020

Bestyrelsesprotokoller til godkendelse og underskrift

Sagsresumé

Grundet de gældende COVID-19 restriktioner og jf. punkt 2, anbefaler formanden og direktionen, at bestyrelsen beslutter at fravige den gældende forretningsorden og godkender, at bestyrelsesprotokollerne fra november 2020 til dato underskrives digitalt.

Klaus Markussen var inhabil og derfor ikke til stede under behandling af punkt 8, han godkender derfor kun punkterne 1-7.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen beslutter at fravige den gældende forretningsorden og godkender bestyrelsesprotokollen fra det ekstraordinære bestyrelsesmøde den 20. november 2020.





Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Service, Holding

Godkendelse af bestyrelsesprotokol fra det ekstraordinære bestyrelsesmøde den 1. december 2020

Bestyrelsesprotokoller til godkendelse og underskrift

Sagsresumé

Grundet de gældende COVID-19 restriktioner og jf. punkt 2, anbefaler formanden og direktionen, at bestyrelsen beslutter at fravige den gældende forretningsorden og godkender, at bestyrelsesprotokollerne fra november 2020 til dato underskrives digitalt.

Mødet blev afviklet den 1. og 7. december 2020, og der var afbud fra Klaus Markussen begge dage. Der var derudover afbud fra Stig Hansen den 7. december 2020.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen beslutter at fravige den gældende forretningsorden og godkender bestyrelsesprotokollen fra det ekstraordinære møde den 1. december 2020.





Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

Godkendelse af bestyrelsesprotokol fra det ordinære bestyrelsesmøde den 1. december 2020

Bestyrelsesprotokoller til godkendelse og underskrift

Sagsresumé

Grundet de gældende COVID-19 restriktioner og jf. punkt 2, anbefaler formanden og direktionen, at bestyrelsen beslutter at fravige den gældende forretningsorden og godkender, at bestyrelsesprotokollerne fra november 2020 til dato underskrives digitalt.

Mødet blev afviklet den 1., 7. og 9. december 2020. Der var afbud fra Klaus Markussen den 1. og 7. december 2020.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen beslutter at fravige den gældende forretningsorden, og godkender bestyrelsesprotokollen fra det ordinære bestyrelsesmøde den 1. december 2020.



Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Service, Holding

Godkendelse af bestyrelsesprotokol fra det ekstraordinære bestyrelsesmøde den 9. december 2020

Bestyrelsesprotokoller til godkendelse og underskrift

Sagsresumé

Grundet de gældende COVID-19 restriktioner og jf. punkt 2, anbefaler formanden og direktionen, at bestyrelsen beslutter at fravige den gældende forretningsorden og godkender, at bestyrelsesprotokollerne fra november 2020 til dato underskrives digitalt.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen beslutter at fravige den gældende forretningsorden, og godkender bestyrelsesprotokollen fra det ekstraordinære bestyrelsesmøde den 9. december 2021.



Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

Godkendelse af bestyrelsesprotokol fra det ekstraordinære bestyrelsesmøde den 26. januar 2021

Bestyrelsesprotokoller til godkendelse og underskrift

Sagsresumé

Grundet de gældende COVID-19 restriktioner og jf. punkt 2, anbefaler formanden og direktionen, at bestyrelsen beslutter at fravige den gældende forretningsorden og godkender, at bestyrelsesprotokollerne fra november 2020 til dato underskrives digitalt.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen beslutter at fravige den gældende forretningsorden og godkender bestyrelsesprotokollen fra det ekstraordinære bestyrelsesmøde den 26. januar 2021.



Punkt 8: Revisionsprotokol



Hillerød Forsyning

Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

Revisionsprotokol

Forelæggelse af eventuelle indførsler i revisionsprotokollen og stillingtagen hertil

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen tager stilling til eventuelle indførsler i revisionsprotokollen.





Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Vand, Spildevand og Holding

Strategiopfølgning - Handleplan Vandområdet

Sagsresumé

Der udarbejdes ny/revideret strategi hvert andet år, årlige handleplaner og halvårlig opfølgning på disse overfor bestyrelsen på bestyrelsesmøder.

Strategien behandles hvert andet år på et strategiseminar med bestyrelsen.

På bestyrelsesmødet den 1. oktober 2019 blev strategien for Vandområdet 2019-2028 godkendt af bestyrelsen.

På bestyrelsesmødet den 18. februar 2020 blev områdets handleplan fremlagt. Opfølgning sker på baggrund af denne.

Indstilling

Formanden og direktøren indstiller, at bestyrelsen tager redegørelsen til efterretning.





Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Holding

Strategiopfølgning - Handleplan Hillerød Forsyning Koncern 2019-2028

Sagsresumé

Der udarbejdes ikke en selvstændig handleplan for den overordnede strategi i Hillerød Forsyning Holding A/S og Hillerød Forsyning koncern, da handleplanerne udmøntes i og gennem de enkelte datterselskaber i koncernen.

Indstilling

Formanden og direktøren indstiller, at bestyrelsen tager redegørelsen til efterretning.





Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Service, Holding

Strategiopfølgning - Handleplan administrationen

Sagsresumé

Der udarbejdes ny/revideret strategi hvert andet år, årlige handleplaner og halvårlig opfølgning på disse overfor bestyrelsen på bestyrelsesmøder.

Strategien behandles hvert andet år på et strategiseminar med bestyrelsen.

På bestyrelsesmødet den 1. oktober 2019 blev strategien for administrationen 2019-2028 godkendt af bestyrelsen.

På bestyrelsesmødet den 18. februar 2020 blev områdets handleplan fremlagt. Opfølgning sker på baggrund af denne.

Indstilling

Formanden og direktøren indstiller, at bestyrelsen tager redegørelsen til efterretning.





Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Affald, Holding

Strategiopfølgning - Handleplan Ressourceområdet

Sagsresumé

Der udarbejdes ny/revideret strategi hvert andet år, årlige handleplaner og halvårlig opfølgning på disse overfor bestyrelsen på bestyrelsesmøder.

Strategien behandles hvert andet år på et strategiseminar med bestyrelsen.

På bestyrelsesmødet den 1. oktober 2019 blev strategien for Ressourceområdet 2019-2028 godkendt af bestyrelsen.

På bestyrelsesmødet den 18. februar 2020 blev områdets handleplan fremlagt. Opfølgning sker på baggrund af denne.

Indstilling

Formanden og direktøren indstiller, at bestyrelsen tager redegørelsen til efterretning.





Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Varme, Fjernkøl, Kraftvarme og Holding

Strategiopfølgning - Handleplan Energiområdet

Sagsresumé

Der udarbejdes ny/revideret strategi hvert andet år, årlige handleplaner og halvårlig opfølgning på disse overfor bestyrelsen på bestyrelsesmøder.

Strategien behandles hvert andet år på et strategiseminar med bestyrelsen.

På bestyrelsesmødet den 1. oktober 2019 blev strategien for Energiområdet 2019-2028 godkendt af bestyrelsen.

På bestyrelsesmødet den 18. februar 2020 blev områdets handleplan fremlagt. Opfølgning sker på baggrund af denne.

Indstilling

Formanden og direktøren indstiller, at bestyrelsen tager redegørelsen til efterretning.



Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

Samlet oversigt over forsikringer

Sagsresumé

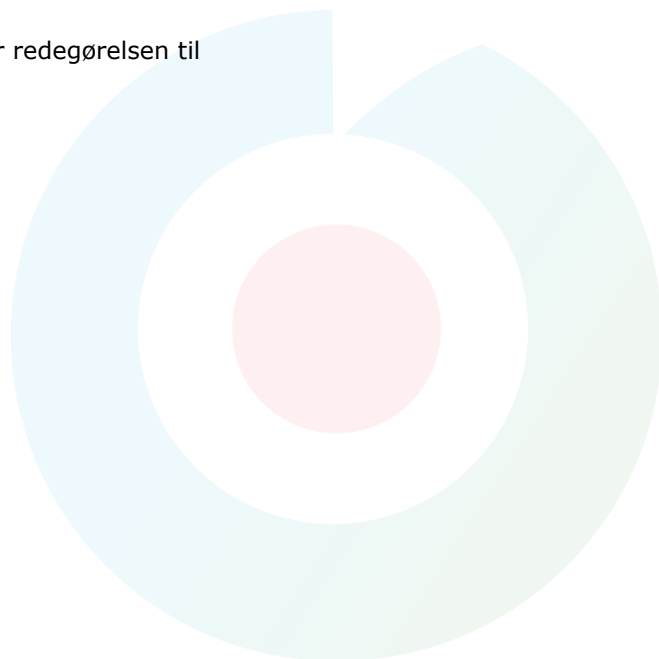
Hillerød Forsyning har været i forsikringsudbud gennem Nordkøb, og efter udbudsoplæg og anbefaling fra vores forsikringsrådgiver, Willis Towers Watson, ser vores forsikringsportefølje pr. 1. januar 2021 således ud:

Forsikringstype	Forsikringsselskab
Arbejdsskade	Gjensidige
Direktion- og bestyrelsesansvar	Tryg
Entrepriseforsikring (renovering af pumpest.)	WIP - Tryg
Årsentreprise	Gjensidige
Erhvervs- og produktansvar	Tryg
Erhvervsforsikring all-risks	Gjensidige
Miljøansvar	AIG
Motorkøretøjsforsikring	Tryg
Netbanksindbrudsforsikring	HDI og Risk Point
Professionelt ansvar	CNA Insurance
Rejseforsikring	Europæiske

Af vedlagte forsikringsoversigt fremgår det, hvilke typer forsikringer og dækninger vi har tegnet, hvilke selskaber forsikringerne er tegnet i, samt hvad selvrisikoen og præmien er.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen tager redegørelsen til efterretning.



Punkt 15: Trivselsanalyse



Hillerød Forsyning

Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

Trivselsanalyse

Sagsresumé

Hillerød Forsyning har i januar 2021 gennemført en trivselsanalyse.

Analysen er blevet faciliteret af Job Vision, som også tidligere har faciliteret lignende undersøgelser for Hillerød Forsyning – senest i 2018.

Det er lykkedes for os at flytte et meget højt niveau af tilfredse medarbejdere i 2018 til et endnu højere niveau i 2021.

Indstilling

Formand og direktionen indstiller, at bestyrelsen tager redegørelsen til efterretning.





Hillerød Forsyning

Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

Trivselsanalyse

Hillerød Forsyning har i januar 2021 gennemført en trivselsanalyse.

Analysen er blevet faciliteret af Job Vision, som også tidligere har faciliteret lignende undersøgelser for Hillerød Forsyning – senest i 2018.

I alt 146 medarbejdere kunne deltage i årets trivselsanalyse, og svarprocenterne for 2017, 2018 og 2021 fordeler sig som vist nedenfor:

	2017	2018	2021
Ikke svaret	16,5 %	2,9 %	19,2 %
Ufuldstændig	1,1 %	0 %	1,4 %
Gennemført	82,4 %	97,1 %	79,5 %

Vi har i år et lidt lavere niveau for gennemførte besvarelser end tidligere år. Det kan skyldes, at analysen blev sat i gang på et meget travlt tidspunkt. Det kan også skyldes, at en stor del af Forsyningen arbejder hjemmefra. I alt har 116 medarbejdere besvaret undersøgelsen, hvilket langt fra er dårligt.

Nedenfor ses de samlede tal for de to spørgsmål om den overordnede medarbejdertilfredshed, samt medarbejdernes villighed til at anbefale andre at søge job i Hillerød Forsyning.

På første spørgsmål har 99 % svaret 'tilfreds' eller 'meget tilfreds'. På andet spørgsmål har 90 % svaret 'i nogen grad' eller 'i høj grad'.

	2017	2018	2021
Hvor tilfreds er du alt i alt som medarbejder i HF?	93 %	96 %	99 %
Vil du anbefale andre at søge job i HF?	86 %	90 %	90 %

Det er således lykkedes os at flytte et meget højt niveau i 2018 til et endnu højere niveau i 2021, og den store udfordring bliver derfor fremadrettet at fastholde dette ekstremt flotte niveau.



Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Spildevand, Vand, Holding

Status på aktiviteter på Vandområdet i 2021

Sagsresumé

Vedlagt er PowerPoint-præsentation med planlægnings- og anlægsaktiviteter på hele vandområdet i 2021.

Præsentationen erstatter punktet om udmøntning af spildevandsplanen, da dette var på som en status på årsbasis på bestyrelsesmødet den 1. december 2020.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen tager redegørelsen til efterretning.



Hillerød Forsyning

Aktiviteter i 2021

Vand og spildevand



Planaktiviteter 2021



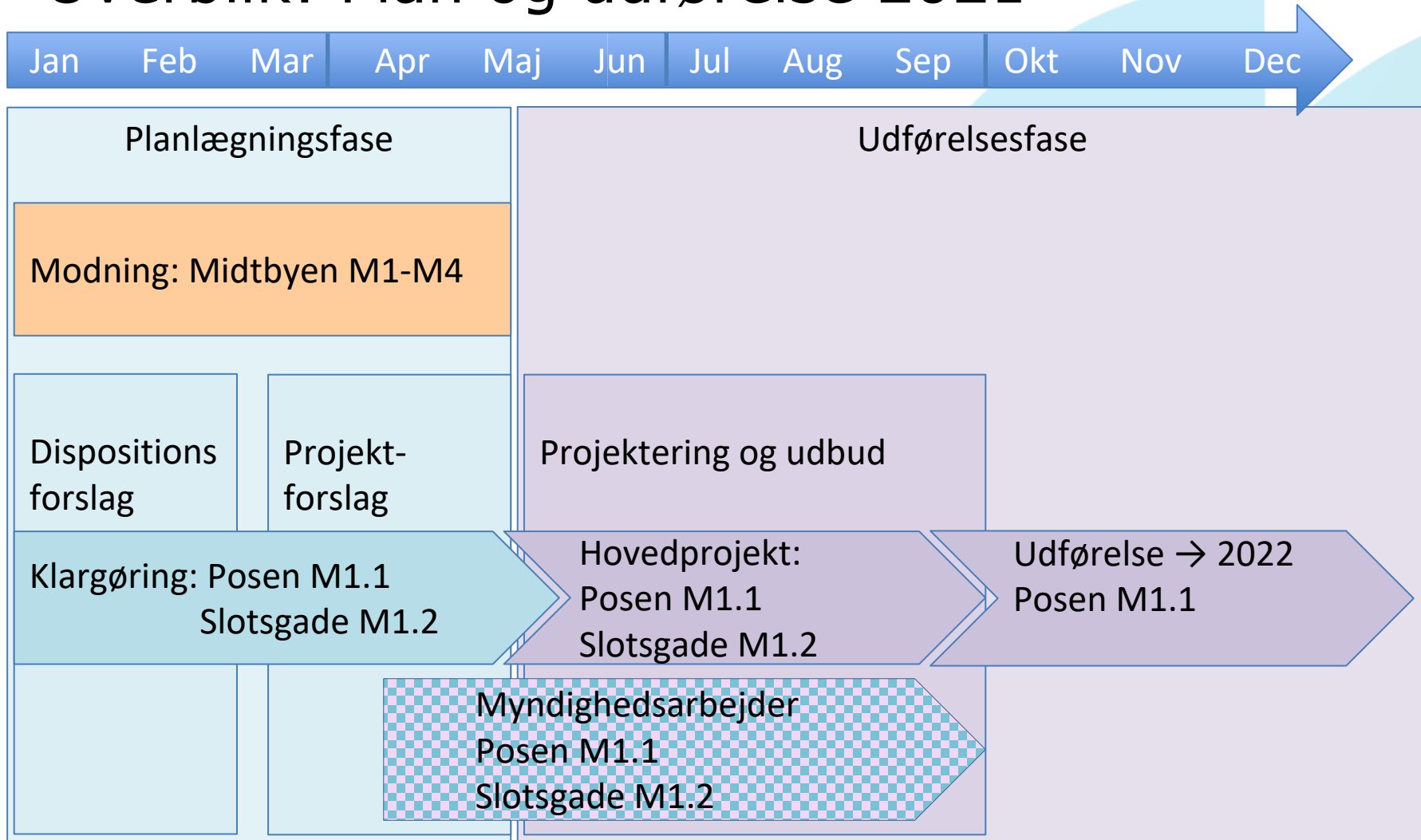
Separatkloakering

- Der planlægges i masterplanen for Midtbyen. Der klargøres projekter for Posen og Slotsgade til videre projektering og udførelse.
 - Posen forventes at blive anlagt i efteråret 2021. Slotsgade anlægges iht. kommunens plan og budgetter
 - Etablering af elektronisk stemmeværk ved udløb fra hhv. Slotssøen og Teglgårdssøen gennemføres i 2021
- Der planlægges i masterplanen for Rønnevang Erhvervsområde og der klargøres projekter til videre projektering. Ingen af projekterne anlægges i 2021. Det vurderes pt. om der er for mange projekter, der startes op og klargøres til projektering i 2021, eller om tidsplanen bør forlænges af hensyn til ressourcer.
 - Spildevandsplantillæg for bassin ved Åvangen/Herredsvejen 2 gennemføres inklusive politisk behandling, offentlig høring og deraf følgende arealerhvervelse i 1. halvdel af 2021.
- Separatkloakering i Østbyen opstartes med masterplan med udgangen af 2021



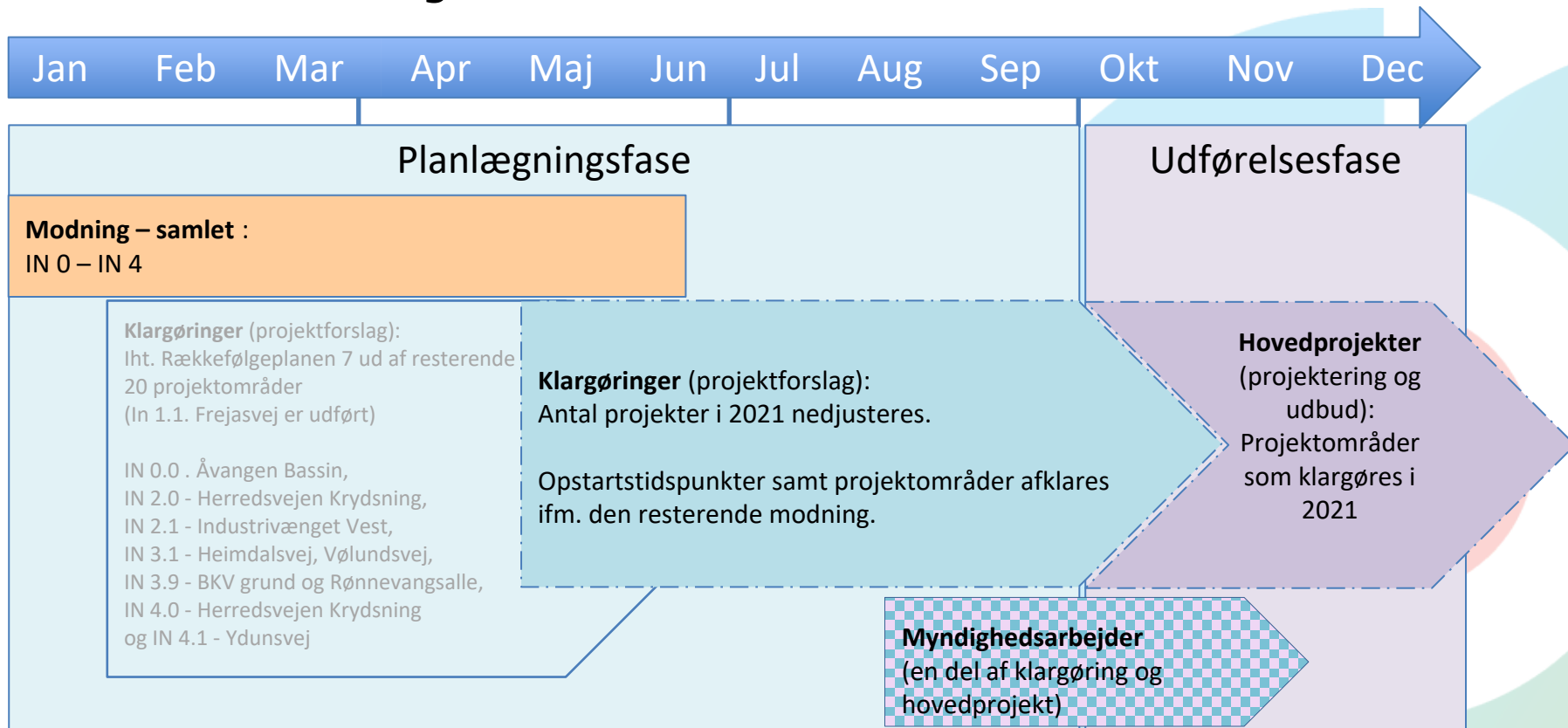
Masterplan Midtbyen

Overblik: Plan og udførelse 2021



Masterplan Rønnevang Erhvervsområde

Overblik: Plan og udførelse 2021



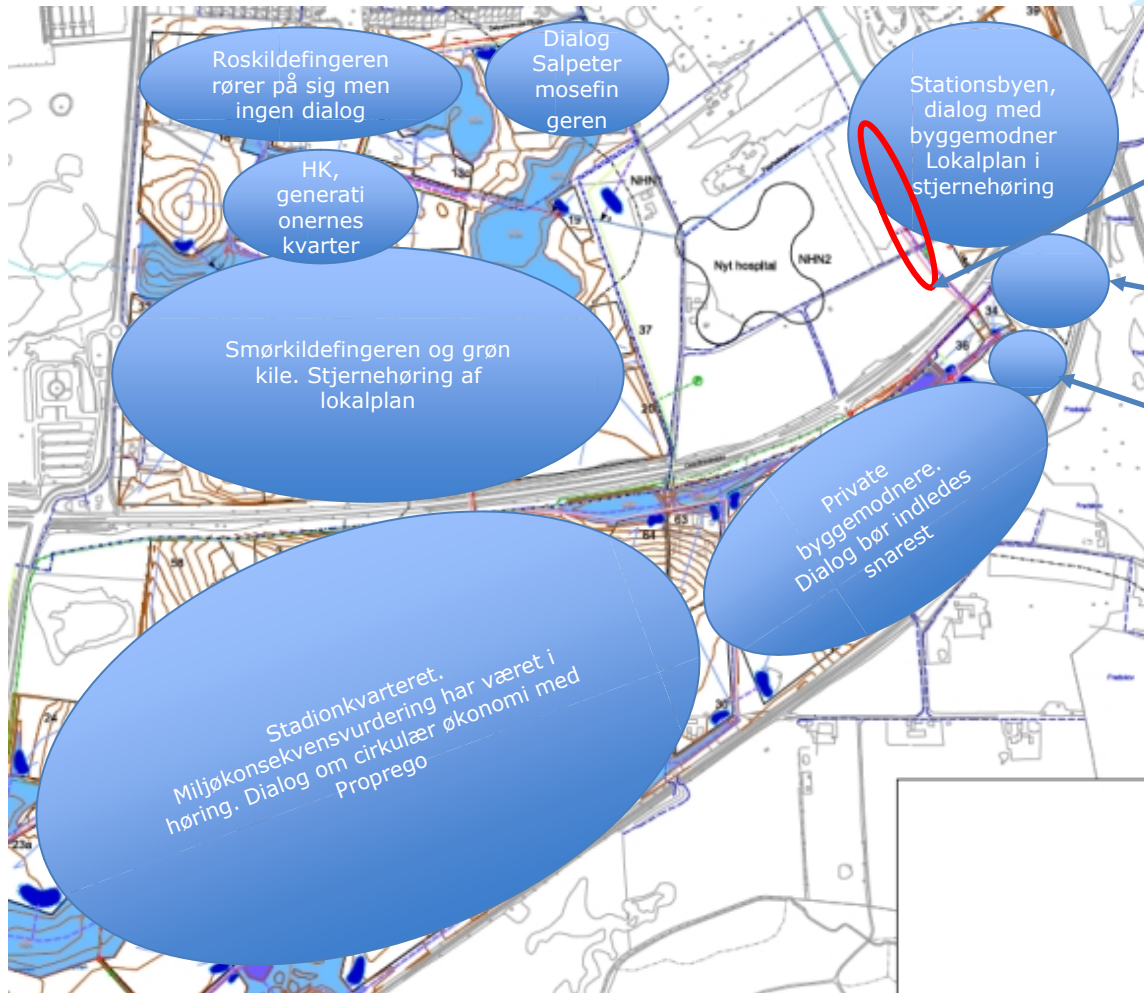
Udfordring:

- For tidligt at igangsætte klargøringer start 2021 ift. at modningen pågår - projektafgrænsninger er ikke tilstrækkelige trykprøvede pt.
- For mange projektområder som skal klargøres i 2021 (7 stk.), samt efterfølgende hovedprojekter og udførelse (vurderet ud fra erfaringer fra Midtbyen mht. ressourceforbrug på klargøringerne i 2020).

Plan:

- Færre klargøringer og hovedprojekter i 2021.
- Slå projektområder sammen og
- Udjævne arbejder, fra klargøring – anlæg, over den samlede projektperiode (tom. 2025).
- Fortsat fokus på at rækkefølgen skal hænge hydraulisk sammen samt adgangsmuligheder til området i anlægsperioderne.

Kort over planaktiviteter i Favrhholm



Dialog og ansøgning til HK om åbning af grøft til udledning af regnvand til Pøle Å fra området syd for Overdrevsvejen

Ansøgning om udledningstilladelse for bassin

Dialog med HK om "genbrug" af Lokalplan for HKV til ny energicentral

Planaktiviteter & myndighedsarbejde, Favrhholm

- Overordnede planlægningsaktiviteter i Favrhholm:
 - Lokalplan i stjernehøring for Smørkildefingeren (HK)
 - Miljøkonsekvensrapport i stjernehøring for Stadionområdet (HK)
 - Dialog med byggemodner Proprego om cirkulær økonomi
 - Input til "genbrug" af lokalplan for HKV til anlæg af ny energicentral (dialog med HK)
 - Dialog med byudvikler Stationsbyen (startredegørelse til lokalplan er under udarbejdelse)
 - Dialog med Hillerød Kommune om "Generationernes kvarter" i Roskildefingeren (tidshorisont 4-5 år)
 - Meget indledende dialog med byggemodnere i Roskildefingeren og Salpetermosefingeren – som tror, de kan gå i gang "lige om lidt"



Planaktiviteter & myndighedsarbejde, fortsat

- Øvrige aktiviteter i Favrholt:
 - Bassin på stationsforpladsen
 - Spildevandsplantillæg er ved at blive udarbejdet samt ansøgning om udledningstilladelse
 - Udbud af anlæg i forår 2021 og anlæg i efterår 2021
 - Ledninger langs Overdrevsvejen i anlæg forår 2021
 - Udløb fra regnvandssystem i Favrholt øst (inklusive stationsforpladsen) til Pøle Å.
 - Dialog med HK (og NHN) pågår om at udføre den mest skånsomme løsning, hvor en gammel grøft genåbnes. Udfordringen er en lille mose, der risikerer at blive drænet eller at grøft skal længere ind over NHNs grund. Alternativet er en rørledning, der ikke er skånsom.
 - Anlæg skal udføres i 2021, så stationsforpladsen kan aflede regnvand

Anlægsaktiviteter 2021



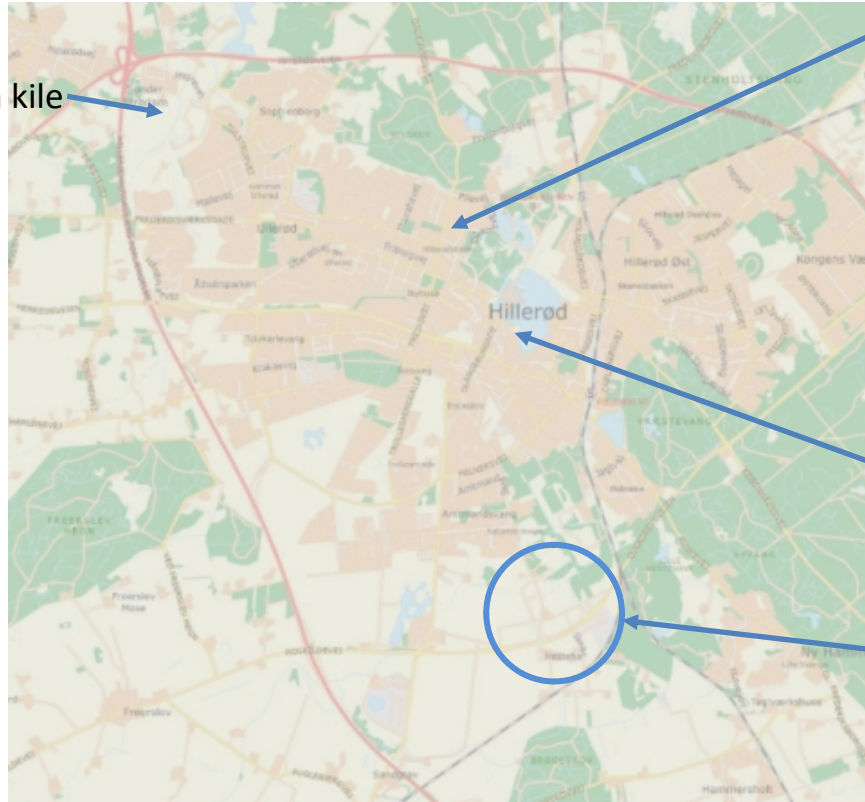
Anlægsarbejder spildevand 2021

- Separatkloakering Posen
- Selskovvej etablering af trykledning og pumpestation, etape 2 og 3
- Ullerød Nord – grønne kile, byggemodninger og flytning af Freersvanggrøften
- Trykledninger langs Overdrevsvejen fra NHN til HCR Syd samt fra Stationsbyen
- Favrholt – bassin på stationsforpladsen Favrholt – udløbsgrøft fra østlige vejkryds til Pøle å (projektet er ikke helt afklaret endnu)



Kort over anlægsarbejder 2021

Ullerød Nord.
Byggemodninger, grøn kile
og Freersvanggrøften



Trykledning og
pumpestation Selskovvej

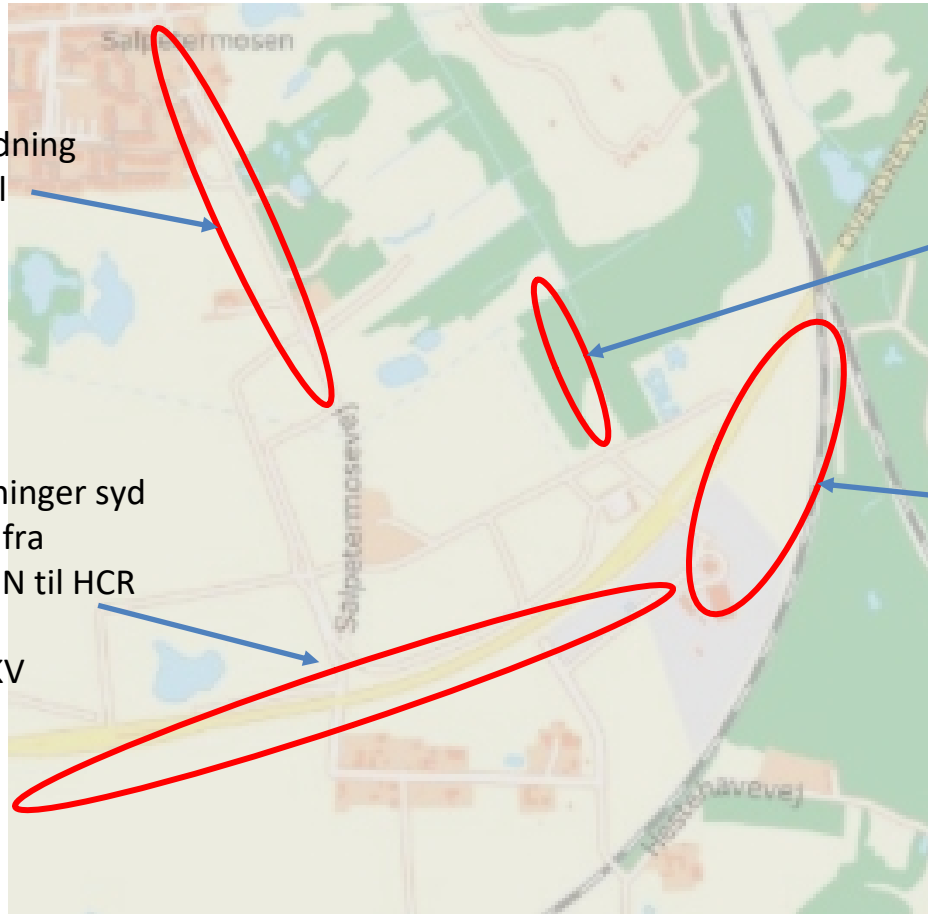
Separatkloakering Posen

Favrholm se næste slide

Fortsat, anlæg Favrholm 2021

Udskiftning af vandledning
så redundans sikres til
NHN

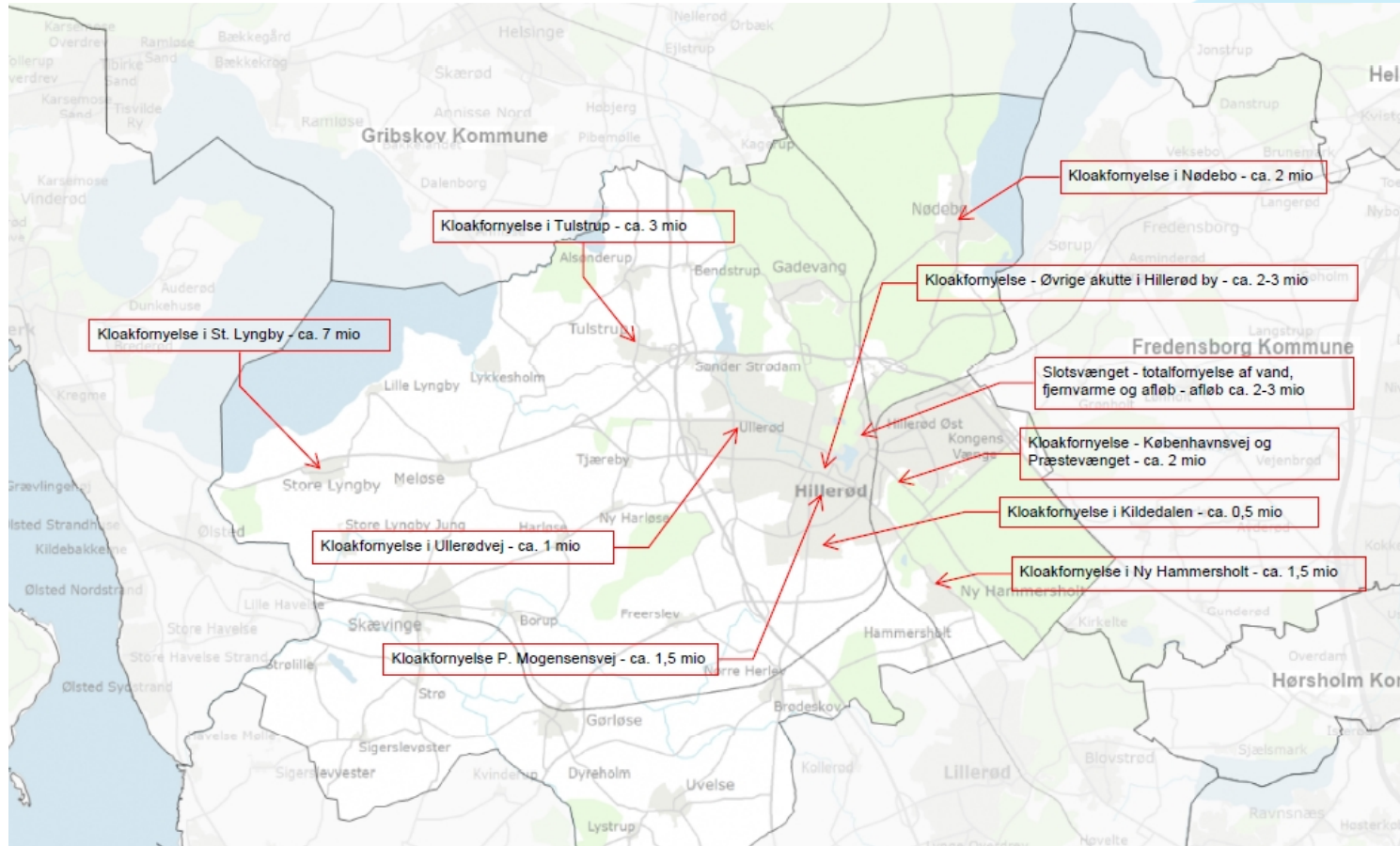
Spildevandstrykledninger syd
for Overdrevsvejen fra
Stationsbyen og NHN til HCR
Syd samt en stump
vandledning ved HKV



Åbning af grøft, udløb til
Pøle Å fra område syd for
Overdrevsvejen

Regnvandsbassin på
stationsforpladsen

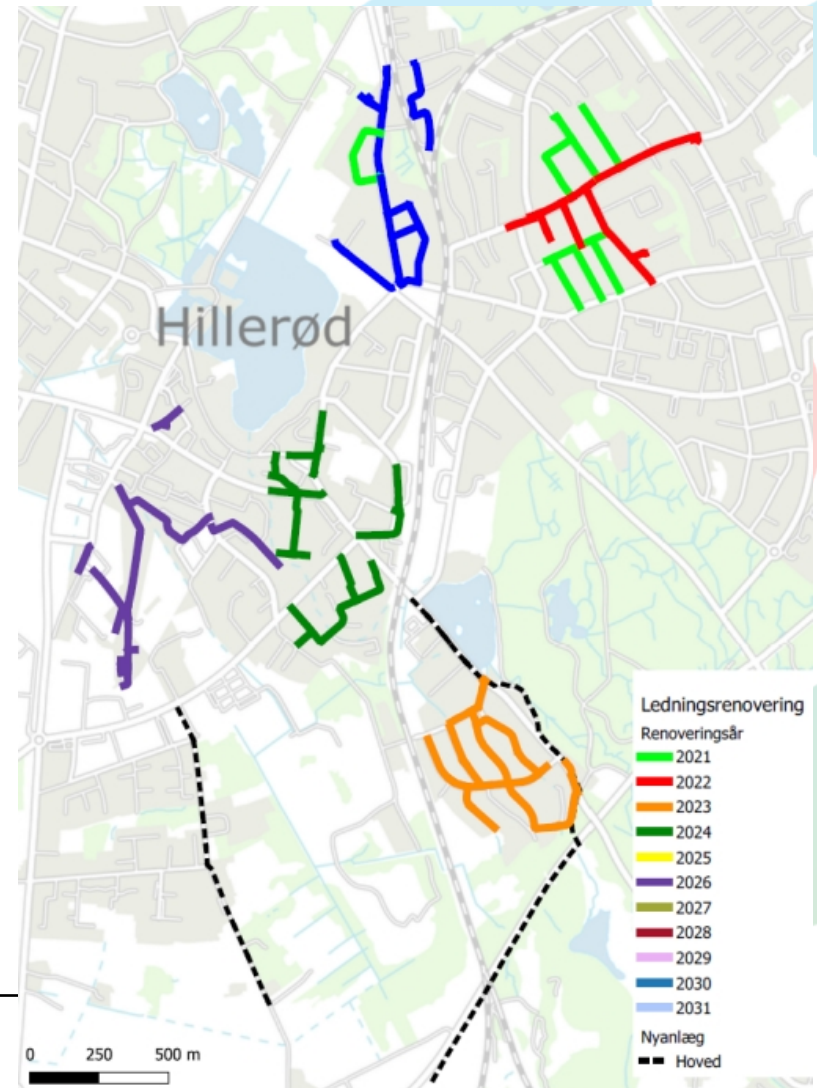
Renovering spildevand, ledninger



Kort passer med tekst i anlægsplan 2021

Vandledninger, planlægning

- Planlagte nye ledninger i Salpetermosevej og Overdrevsvejen i 2021
- Planlagte renoveringer i 2021-2025
- Ledningerne er udvalgt ud fra
 - Brudstatistik
 - Resterende levetid
 - Fremtidig ledningsstruktur ifm. nyt vandværk
 - Koordinering med separat-kloakering
 - Koordinering med kommunens asfaltarbejder



Vandprojekter – ledninger udførelse

Renovering 2021

- Håndværkervænget (er påbegyndt)
- Amtmandsvej (opstart februar)
- Slotsvænget (opstart marts)

Nye ledninger

- Salpetermosen (opstart marts)
- Ringforbindelsen mod Funkevej (opstart marts/april)

Projekt	Projektleder	15-jan	01-feb	14-feb	01-mar	16-mar	01-apr	15-apr	01-maj	15-maj	01-juni	14-juni	01-juli	15-juli	01-aug	14-aug	01-sep	15-sep	01-okt	15-okt	01-nov	15-nov	01-dec	15-dec	01-jan
Høje grøft	MT																								
Nødebo	MT																								
Målere (antennem m)	ABT																								
P-plads	ABT																								
HCR Syd - fejl og mangler	HG																								
HCR Syd - optimering	HG																								
Ledningsrenovering	KN																								
Ringforbindelse Favrholm/Funkevej	ABT																								
Slotsvænget	ARO																								
Grønne kile og Freersvanggrøften, Ullerød Nord	HPR																								
Dampværk Selskovvej etape 2 og 3	DKB KN																								
Bassin stationsforplads, Favrholm	HPR	Projektering																							
NHN pst og ledninger, Favrholm	HPR																								
Stemmeværket - slotssø og Teglgårdssøen	HPR																								
VAK	ABT																								
Trykledning Nr. Herlev renseanlæg - HCR Syd	ARO																								
Posen, Midtbyen (M1.1) + Slotsgaden (M1.2)	HPR																								
Smørkildefingeren	HPR																								
Freerslev KP	ARO																								
Rønnevang - Åvangens 3 bassiner	KN																								
Medicinrester +(CW Pharma)	HG+JOSK																								
Rønnevang - Fem mindre projekter	KN																								

Oversigt over plan fra december 2020
 Enkelte ændringer i januar 21 på (ikke opdateret)



Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Holding, Vand, Spildevand, Varme, Kraftvarme

Status på projekter i forbindelse med etablering af Favrholt

Sagsresumé

Der er generelt øget aktivitet på flere områder i forbindelse med etableringen af Favrholt.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen tager redegørelsen til efterretning.



Hillerød Forsyning

Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Holding, Vand, Spildevand, Varme, Kraftvarme

Status på projekter i forbindelse med etablering af Favrholt

Status for Favrholt er, at der generelt er øget aktivitet i flere af områderne. Dette er der tidligere orienteret om og senest på bestyrelsesmødet i december 2020.

Nedenstående er et supplement til de bilag, der bliver gennemgået på bestyrelsesmødet den 23. februar 2021 vedrørende aktiviteter i 2021.

Projekter for flere forsyningsarter

Stadionkvarteret

Miljøkonsekvensvurdering har været i høring og høringssvar er afgivet.

Smørkildefingeren

Lokalplanen er i stjerne høring og høringssvar er afgivet.

Stationsbyen - Favrhøj

Startrede gørelser er i indledende høring hos blandt andet Hillerød Forsyning, og dialog er i gang med byudvikler om fremtidige forsyninger.

Energi

Ny energicentral

Gottlieb Paludan har for Hillerød Kraftvarme udarbejdet skitse af, hvordan en energicentral kan placeres og udformes på baggrund af den gamle lokalplan for HKV, men med et mere moderne udtryk. Der er fortsat dialog med Hillerød Kommune.

Spildevand

Bassin ved Favrholt Station

Bassinet er detailprojekteret og går i udbud snarest. Tidsplanen er lidt snæver, da den samlede tidsplan for hele stationsforpladsen er afhængig af en deadline fra Banedanmark. Der er ved at blive udarbejdet tillæg til spildevandsplanen samt ansøgning om udledningstilladelse.

Forsyningsledninger Favrholt øst/Pøle Å

Der pågår dialog med Hillerød Kommune om åbning af eksisterende grøft fra det østlige vejkryds til Pøle Å, så alt regnvand fra det sydøstlige område af Favrholt samt stationsbyen kan afledes. Alternativet er at rydde traceet for træer og anlægge en ledning. Det er i alles interesse, at dette kan undgås, så der arbejdes på flere skånsomme alternativer. Udfordringen er, at der ligger en meget lille mose, der ikke må drænes yderligere.

Vand

I forbindelse med anlægsarbejdet i området omkring Stationsforpladsen er det vigtigt at få anlagt en del af ringforbindelsen op til Funkevej, inden Hillerød Kommune igangsætter deres anlægsarbejde. Ledningen anlægges, når der er opnået enighed med Banedanmark om, hvor banen kan krydses.

Punkt 18: Nyt vandværk



Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Vand, Holding

Nyt vandværk

Sagsresumé

Efter beslutningen om ikke at samarbejde med HOFOR om fælles etablering af vandværk er arbejdet med Hillerød Forsynings egen etablering af vandværk atter igangsat.

Punktet indeholder en status over den forbrugte økonomi og hvor meget af forarbejdet, der forventes at kunne genanvendes. Herunder er der en forklaring om hvilke forudsætninger, der er ændrede siden det første udbud i 2017.

Derudover er der en tidsplan for hele projektet. Der er ikke på nuværende tidspunkt et nyt estimat af det samlede anlægsbudget. Det forventes præsenteret på bestyrelsesmødet i september 2021.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen tager redegørelsen til efterretning.





Hillerød Forsyning

Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Vand, Holding

Nyt vandværk

Det har igennem flere år været erkendt, at vandværkerne på Frederiksgade og i Stenholt er udtjente og et nyt og større vandværk skal etableres. Det er planen, at dette vandværk skal etableres på Solrødgård-området.

I 2017 udarbejdede en projektgruppe i Hillerød forsyning i samarbejde med Niras A/S et byggeprogram til vandværket, rettet mod et funktionsudbud. Det blev udbudt i efteråret 2017, men måtte annulleres, fordi lokalplanen for Solrødgård Klima- og Miljøpark blev ophævet, idet miljøvurderingen blev påklaget og ophævet. Projektet blev derfor sat på pause, mens der blev arbejdet på et nyt plangrundlag.

I slutningen af 2018 blev der påbegyndt ressourceundersøgelser med HOFOR (fase 1) med henblik på at finde yderligere grundvandsressourcer i Hillerød Kommune for i samarbejde at bygge et 17 mio. m³ fælles værk.

I efteråret 2019 blev der udarbejdet en strukturanalyse (fase 2) med fokus på en række scenarier for at bygge selv eller sammen med HOFOR. Det var ikke muligt at konkludere noget entydigt på baggrund af analysen. I foråret 2020 blev yderligere undersøgelser derfor sat i gang i samarbejde med HOFOR. Der blev arbejdet i to spor. Dels i et teknisk spor, hvor en analyse blev sat i gang, og mulighederne for at etablere et fælles vandværk blev analyseret på et mere solidt grundlag, og tekniske og økonomiske fordele og ulemper blev vurderet. Dels i et juridisk spor, hvor mulighederne for aftale- og selskabsformer blev identificeret. Arbejdet mandede i september 2020 ud i, at Hillerød Vand A/S' bestyrelse besluttede ikke at forfølge muligheden for et fælles vandværk yderligere, da anlægsprisen markant oversteg den forventede sum ved at bygge selv. Derudover ville samarbejdet medføre, at Hillerød Vand A/S ville få en uacceptabel lille indflydelse på projektet og værkets fremadrettede drift, og der ville være krav om, at vandværket skulle bygges med blødgøring.

Der er pr. 31. december 2020 brugt 4,7 mio. kr. i projektet, hvor 2,7 mio. kr. er brugt til udarbejdelse af en strategi for vandproduktionen i selskabet, projekteringen og det første udbud af værket i 2017. 1 mio. kr. er anvendt i analysearbejdet med HOFOR. 1,0 mio. kr. er brugt på at anlægge en adgangsvej til vandværksgrunden.

Som følge af bestyrelsens beslutning i september 2020, er der i Hillerød Forsyning i december 2020 etableret en projektgruppe, som skal arbejde videre med etablering af et nyt vandværk.

Udbudsmaterialet og anlægsprogrammet fra 2017 vil i videst muligt omfang blive genbrugt som grundlag for det videre arbejde. Der er imidlertid en række faktorer, som har ændret sig markant, hvilket betyder, at materialet skal igennem en omfattende opdatering .

De vigtigste ændringer er:

- 1) Vandprognoserne har ændret sig markant, da særligt FUJIFILM har meldt et forventet markant forhøjet forbrug i årene 2021-2023. FUJIFILM ventes således at øge forbruget fra 250.000 m³/år til 450.000 m³/år. Derudover gennemgår Hillerød en større byudvikling, og en række andre faktorer har betydning for prognosen. På den baggrund skal der foretages en opdatering af forbrugsprognosen. Samlet vurdering er, at der forventes et markant øget forbrug over de



Hillerød Forsyning

kommende 5 år. Det er markant højere end forventningen i 2017 og kan bevirke, at værket ikke kan ligge på det areal, som er afsat i lokalplanen fordi det fysisk er for stort til det afsatte areal.

- 2) For at kunne få tillæg til taksterne jf. overgangsreglerne i vandsektorloven, var den oprindelige deadline for at vandværket skulle stå færdigt pr. 31/12-2020. Men i forbindelse med samarbejdet med HOFOR har deadline været udskudt, og pt. er deadline den 31. december 2023. Da denne tidsfrist ikke kan overholdes, anmodes vi Forsyningssekretariatet om at få lov til at forlænge fristen til d. 31. december 2025.
- 3) Ansøgning om indvindingstilladelse til Freerslev kildeplads pågår. Efter planen forventes tilladelsen klar i sensommeren 2021. Efter tilladelse er opnået skal kildepladsen tages i brug senest 3 år senere. Det medfører dog ikke problemer i forhold til færdiggørelse af det nye vandværk, da der er etableret vandledninger, så det eksisterende vandværk på Frederiksgade kan substituere en del af den nuværende vandmængde fra Milnersvej kildeplads.
- 4) Nye regler er på vej på drikkevandsområdet. Det drejer sig om ny EU lovgivning samt ny dansk lovgivning. Problemstillingen drejer sig primært om materialevalg i forhold til risikoen for materialeafsmittning i vand. Det kan have konsekvenser for materialevalg i alt, der har kontakt med vandbanen, og kan potentielt have en betydning for værkets samlede anlægsøkonomi.
- 5) I projektet vil udbudsformen atter blive overvejet. Der er argumenter for at skifte udbudsform, så udbuddet i stedet for funktionsudbud i højere grad vil blive styret af driftsmæssige behov. Denne kursændring er baseret på erfaringer fra andre værker samt dialog med driften, som har afsløret en række yderligere behov, udover de oprindeligt identificerede i 2017.
- 6) Bæredygtighedsdagsordenen er blevet mere tydelig end den var i 2017, hvor forsyningen har inkluderet verdensmålene som en del af sin strategi. Det skal derfor yderligere overvejes hvordan det nye vandværk kan være tro mod 'Hillerød Forsyning - en bæredygtig fortælling'. Det kan dreje sig om anvendelse af alternative processer eller bæredygtigt byggeri.
- 7) Sidst men ikke mindst skal industriens og sygehusets krav til forsyningssikkerheden genbesøges for at sikre et passende niveau.

Projektgruppen vil genanvende så meget som muligt af arbejdet fra udbuddet i 2017 og erfaringerne indhentet gennem samarbejdet med HOFOR. Desuden vil den læring, der er opnået gennem arbejdet med projektet, danne grundlag for det videre arbejde. Når det er sagt foreligger der dog en del arbejde endnu, inden projektet er klar til næste udbudsrunde.

Arbejdet med etablering af et fornyet grundlag for udbuddet af vandværket er nu igangsat. Arbejdet kører ikke på fuld kraft af to årsager. For det første afventer projektet ansættelse af en projektleder til at drive projektet. I mellemtiden ledes projektet midlertidigt af lederen for projektafdelingen. Stillingen forventes besat i løbet af april-maj 2021. For det andet gør corona-restriktionerne det vanskeligt at gennemføre nogle af de centrale aktiviteter i projektet, herunder i særdeleshed besøg på nye vandværker som en del af erfaringshøstning og etablering af ekstern ekspertgruppe til inspiration for at sikre, at værket fremtidssikres og opnår en tidssvarende profil for bæredygtighed.

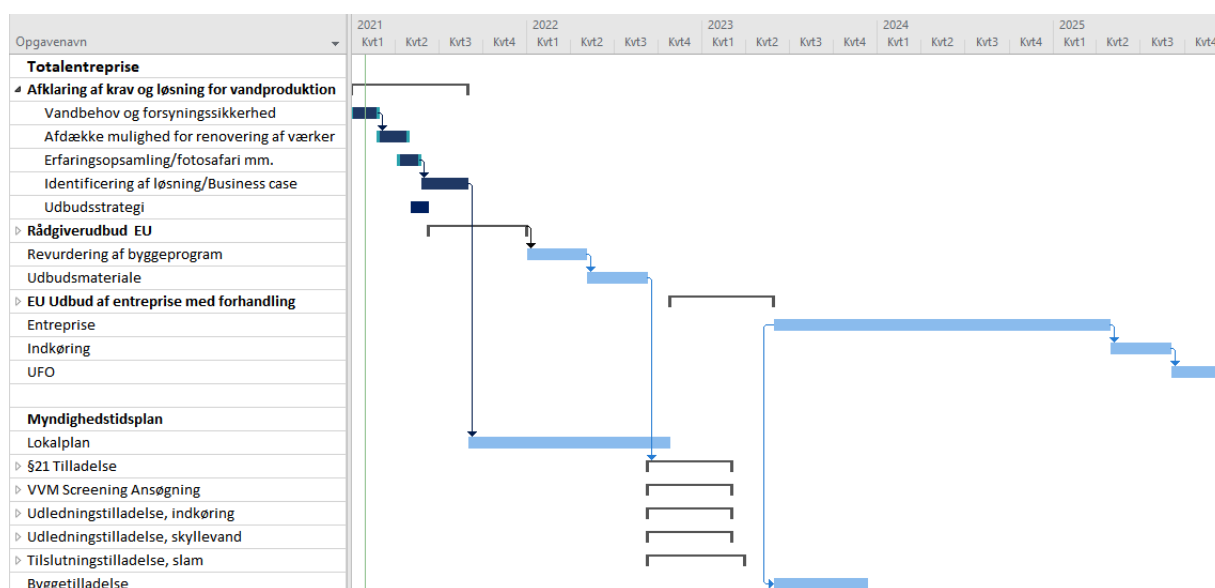
Et centralt spørgsmål i den kommende tid er at beslutte hvilken samarbejds- og udbudsform, der er optimal for projektet. Der er en række argumenter, der taler for en anderledes udbudsform end oprindeligt anvendt (funktionsudbud). Overvejelserne går på den ene side på at designe en udbudsproces, hvor bygherre har større indflydelse på det endelige design, og på den anden side



at overveje mulighederne for at indgå i en partneringproces. De kommende måneder vil fordele og ulemper blive afvejet.

Tidsperspektiv

Nedenstående tidsplan illustrer tidsperspektivet i projektet. Den fase, der startes nu, er "Afklarging af krav og løsning for vandproduktion", som på figuren er markeret med mørkeblåt. Aktiviteterne i denne fase ligger forholdsvist fast, mens den resterende del af tidsplanen (lyseblå del) skal planlægges baseret på resultaterne af denne analyse. For at få et første estimat vedrørende proportionerne i tidsplanen, er der nedenfor vist en estimeret tidsplan baseret på, at vandværket opføres i totalentreprise (hvilket jo endnu ikke ligger fast). Tidsplanen viser, at vandværket kan sættes i drift ved udgangen af 2025.



Nye krav til vandværket gør, at det evt. kan blive nødvendigt at flytte vandværket fra den i lokalplanen anviste placering på Solrødgård Klima- og Miljøcenter. Derfor er der i tidsplanen indlagt tid til en ny lokalplan inden vandværksentreprisen udbydes.

Økonomi

Uanset disse vanskeligheder er det projektets mål at kunne præsentere et prisestimat ved bestyrelsesmødet i september 2021, som kan lægges til grund for det videre arbejde i projektet.

Økonomien til fasen "Afklarging af krav og løsning for vandproduktion" forventes at koste 1,5 -2,0 mio. kr. Fasen rummer de aktiviteter, som er markeret med mørkeblåt på ovenstående tidsplan. Der er allerede godkendt en anlægsøkonomi på 60 mio. kr., hvoraf dette beløb vil blive trukket.

Punkt 19: Status på projekt for "Posen"



Hillerød Forsyning

Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Spildevand, Holding

Status på projekt for 'Posen'

Vedlagt er PowerPoint-præsentation af forsyningens projekt for Posen og øvre del af Slotsgade.

Projektet er i dispositionsfasen og koordineres med Hillerød Kommunes Vej- og Parkafdeling.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen tager redegørelsen til efterretning.



Hillerød Forsyning

Gennemgang af ideoplægget til Posen

Bestyrelsesmøde den 23. februar 2021



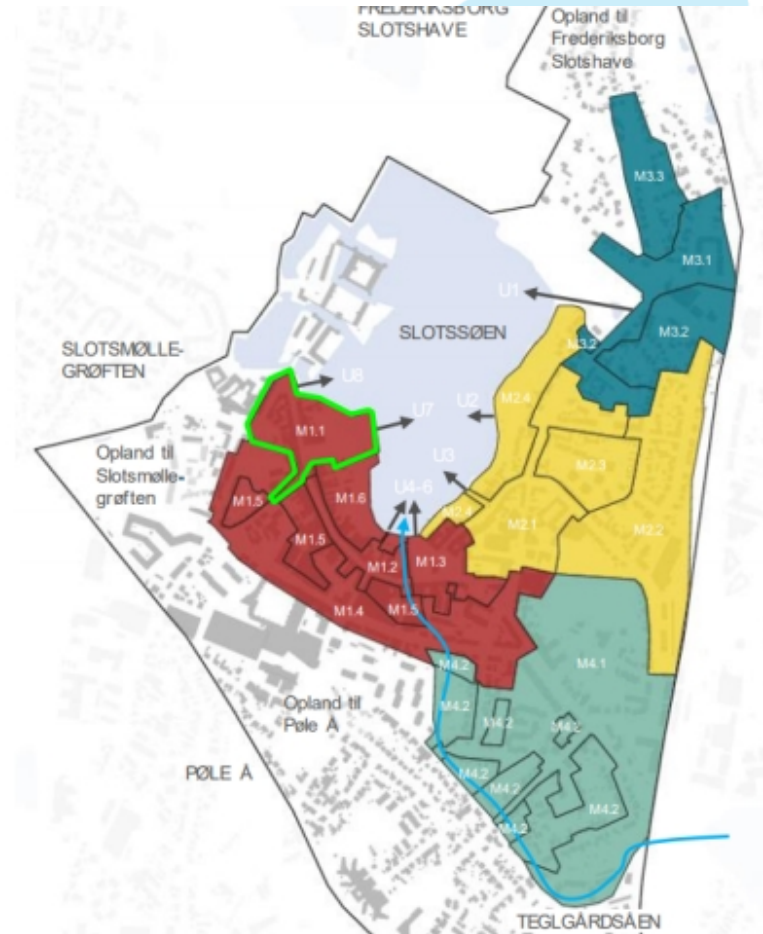
Ideoplæg til Posen

HILLERØD FORSYNING A/S

SEPARERING AF FÆLLESSYSTEMET I HILLERØD MIDTBY

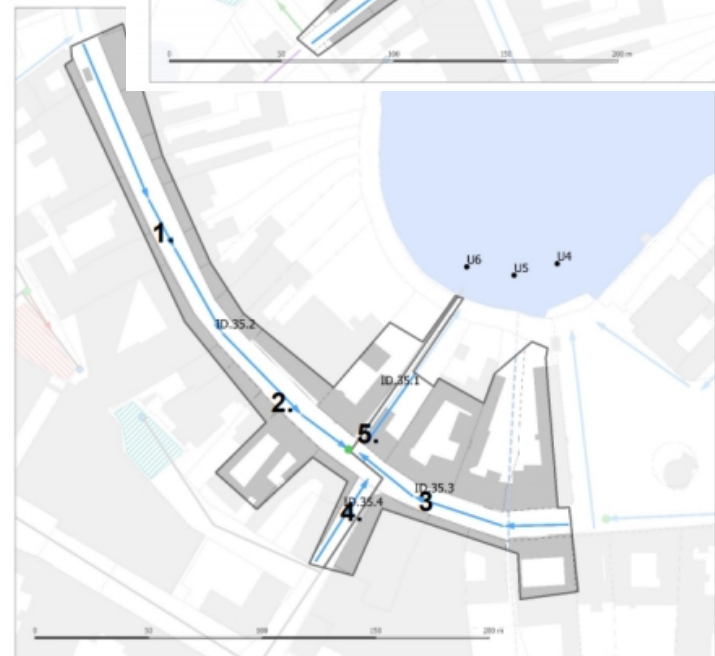
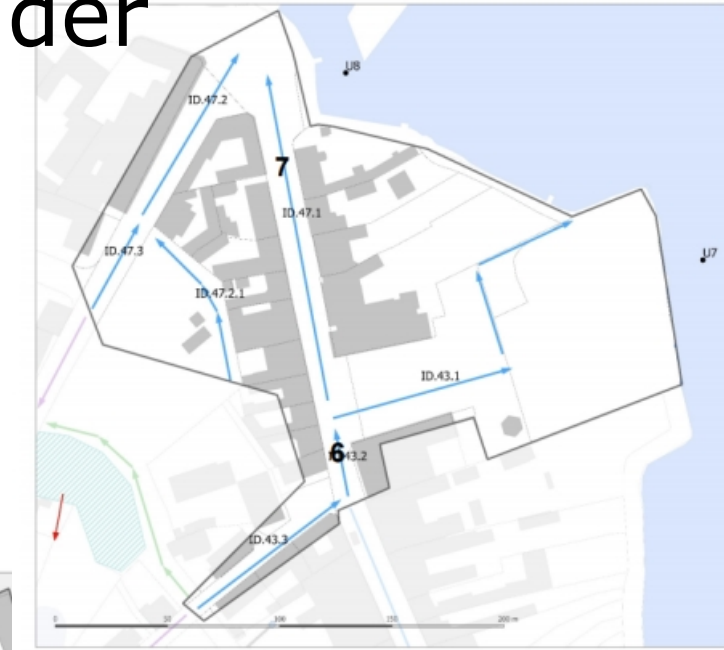
IDÉOPLÆG FOR PROJEKTOMRÅDE M.1.1 POSEN

25-01-2021 – REV A



WSD

Opdeling i mindre områder M1.1 og M1.2



SIGNATUR					
	Gran vej		Ledning		Større tiltag ved skybrud
	Rande		Hovedledning		Tilblotning skybrud
	Forsikelsesvej		Strømningsvej som brydes		Udledningspunkt
	Mindre tiltag ved skybrud		Tilblotning hverdagsregn		Forsikelse privat areal
	Forsikelse kommunalt areal		Teglgårdslen		

Hydraulik - Et spadestik dybere

Beregnet dimensioner på de enkelte løsninger udpeget fra Masterplanens Bilag B.

Løsninger er linjedræn i begge sider af vejen. Dels pga. tagfald, dels for at undgå afvanding på tværs af vejen.

Projektet køres i tæt samarbejde med Hillerød Kommune Vej og Park.



Figur 1 Illustration af projektområde samt nødvendige dimensioner på de enkelte strækninger.

Løsninger på Posen



SIGNATURFORKLARING

- Entreprisegrænse
- Ledning
- Chausséstøvsrensede 500 x 50 mm
- Linjedræn 150 x 150 mm
- Linjedræn 200 x 250 mm
- Linjedræn 300 x 300 mm
- Linjedræn 400 x 400 mm
- Linjedræn fra nedlebrer
- Forbindelsespunkt
- Mulig skybrudsgrøft
- Siltelinje
- Tilstutning renseledning
- Grænse for HK's Slotsgadeprojekt

Projektnummer: POS_K02_T19_H1_E2_N011

Henvisninger:

36A-A, B, C, C
D-D
44 Sege. nr. POS_K02_T19_H1_E2_N021



Noter:

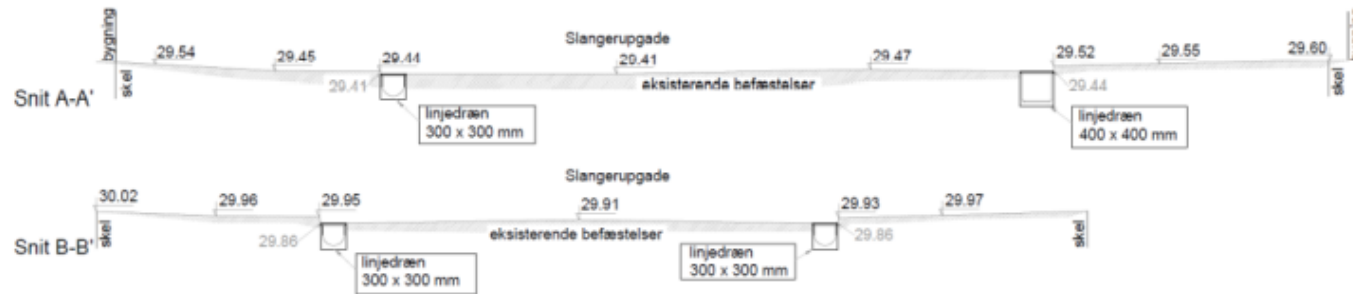
Alle mål er i meter.
Køber en Lin.

Projektnummer: 36200015	Projekt: HFORS RA Posen parterning	Projekttype: Idrætspark
Dato: 2023-09-15	Titel: Situationsplan	Revision: POS_K02_T19_H1_E2_N011



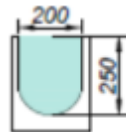
Løsningsforslag

Slangerupgade – Lukkede linjedræn, men signatur-rist

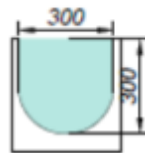


Figur 20 Snit A og B af Slangerupgade med linjedræn langs kantsten i hver side

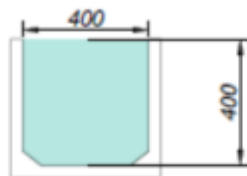
Linjedræn - mellem
Tværsnitsareal ca. 45.900 mm²



Linjedræn - stor
Tværsnitsareal ca. 80.600 mm²

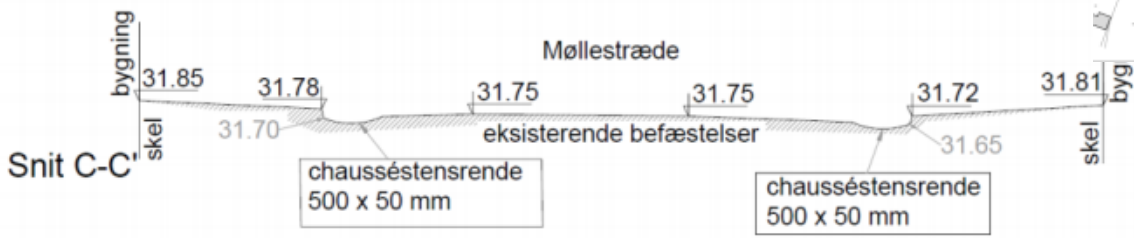
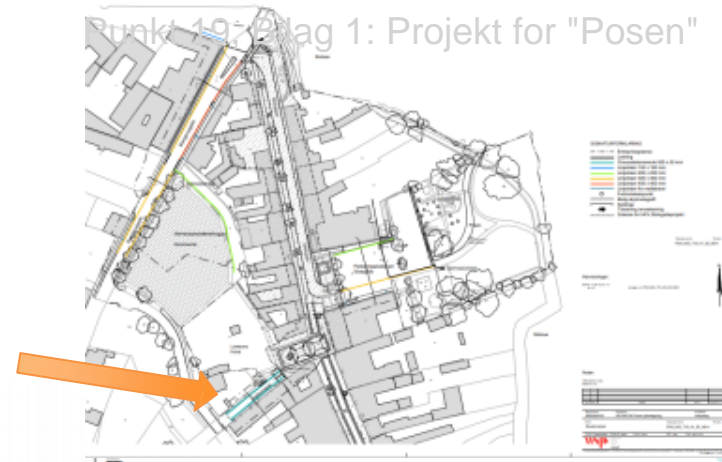


Linjedræn - ekstra stor (A40 Skybrudsrende)
Tværsnitsareal ca. 157.000 mm²



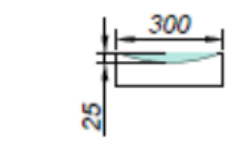
Løsningsforslag

Møllestræde

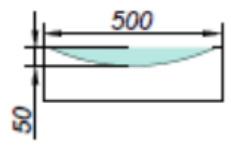


Figur 21 Snit C af Møllestræde hvor der etableres åbner render i begge sider af vejen.

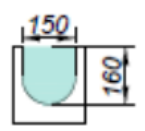
Vandrende - beton/chaussésten
 Tværsnitsareal ca. 4.630 mm²



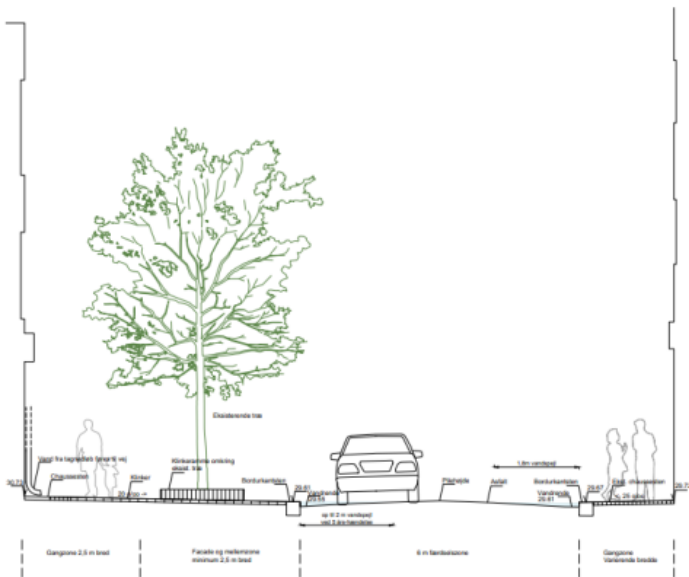
Vandrende - beton/chaussésten
 Tværsnitsareal ca. 15.477 mm²



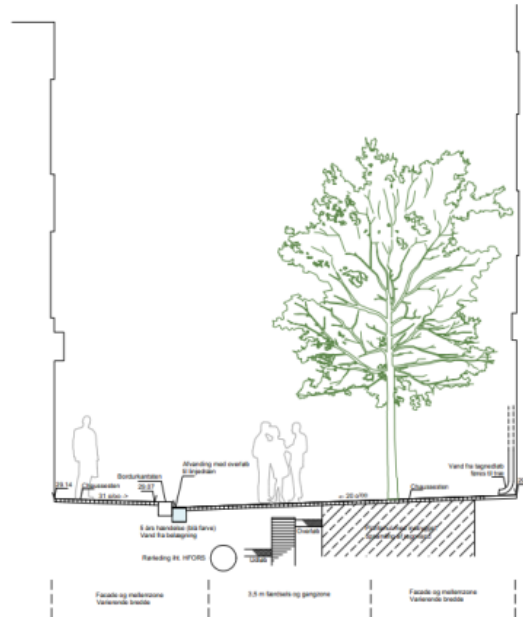
Linjedræn - lille
 Tværsnitsareal ca. 21.600 mm²



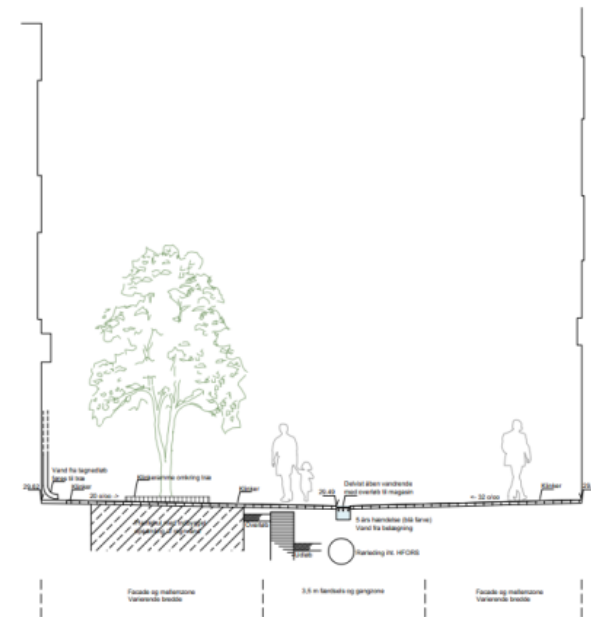
Tværsnit med træhuller til regnvandsforsinkelse



Snit V: Tværsnit gennem vejgrøft i nord 1:50



Tværsnit gennem Frederiksgade 1:50



Snit T: Tværsnit for den sydlige del af gaden 1:50



Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Spildevand, Holding

Status på vurderinger af anvendelse af renseanlægsområdet på Kirsebær Allé

Sagsresumé

Vedlagt er PowerPoint-præsentation med status for vurderinger af bassinbehov på den gamle renseanlægsgrund på Kirsebær Allé fremover.

Vurderingerne er foretaget med baggrund i, at der er et behov for forsinkelsesvolumen, som bliver mindre over årene i takt med, at der separatkloakeres i Hillerød.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen tager redegørelsen til efterretning.



Hillerød Forsyning

Projekt 2501340

Udvikling af Kirsebæralle

Bestyrelsesmøde den 23/2-2021



Om projektet

Baggrund:

Rensningen af spildevand er flyttet fra HCR (Kirsebæralle) til det nye renselanlæg HCR Syd.

På Kirsebæralle er der fremover behov for et forsinkelsesbassin på fællessystemet, dvs.:

- Opstuvningskapacitet
- Pumpekapacitet (*ny PST K002 er etableret*)
- Ledningsføring frem til HCR Syd (*er etableret*)

Formål:

At sikre tilstrækkelig forsinkelseskapacitet på fællessystemet samt at frigøre arealer, der kan frasælges til byudvikling



Om projektet

Status:

Projektet er opstartet med *idefasen*.

Det indledende arbejde forventes at omhandle:

- 1. En vurdering af behovet for bassinvolumen nu og i fremtiden**
2. En myndighedsplan
3. En vurdering projektets økonomiske og regulatoriske krav og muligheder
4. En juridiske gennemgang servitutbestemte begrænsninger
5. En indledende undersøgelse af interessenter og projektmæssige grænseflader



Orientering om foreløbige resultater

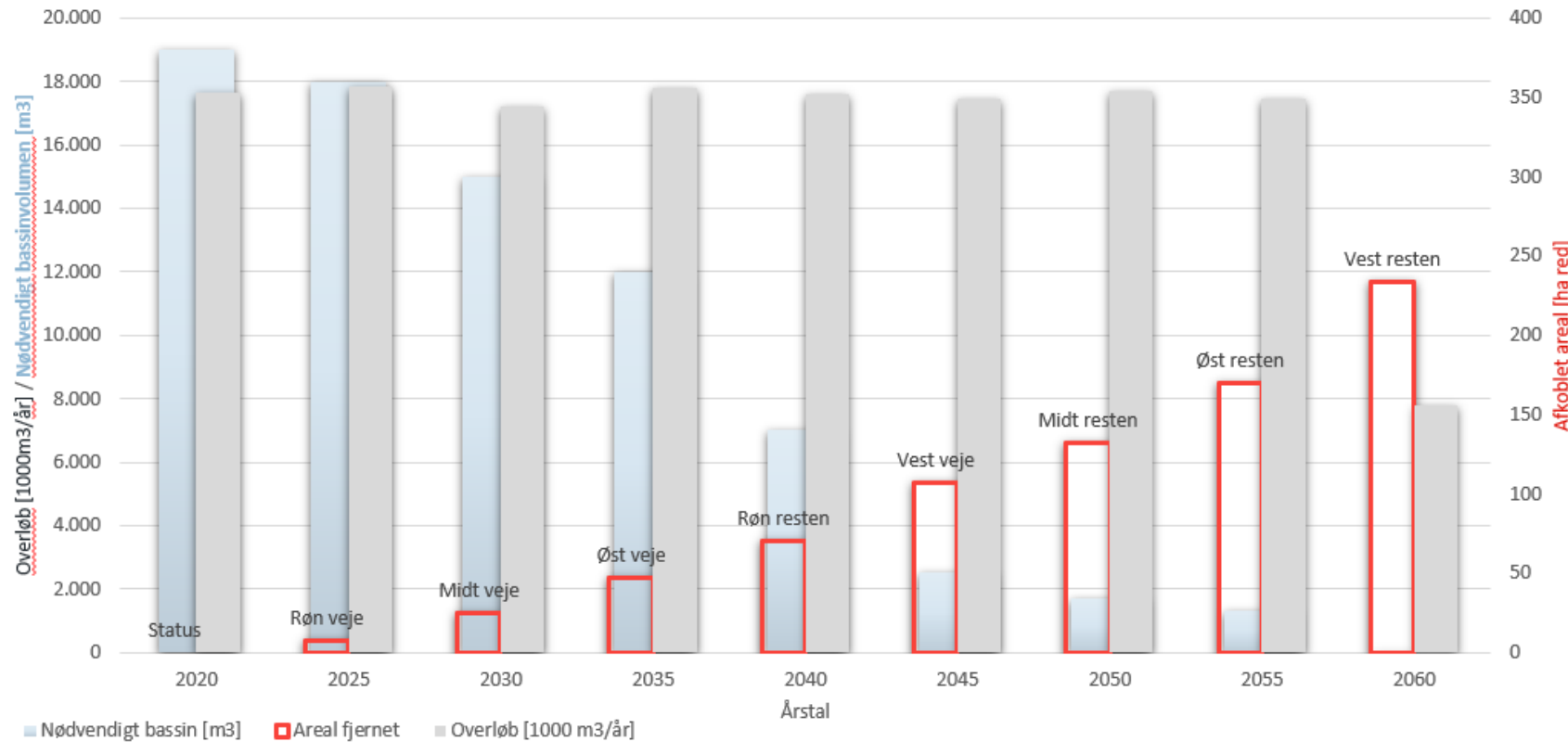
Bassin volumen – foreløbige erfaringer

- Modelberegninger er nødvendige for at bestemme volumenbehovet
- Volumenbehovet påvirkes meget af
 - Separatkloakeringen af Hillerød
 - Hvor store overløb til Pøle Å kan accepteres
- Volumenbehovet påvirkes lidt af
 - Ændret nedbør pga. klimaforandringer



Orientering om foreløbige resultater

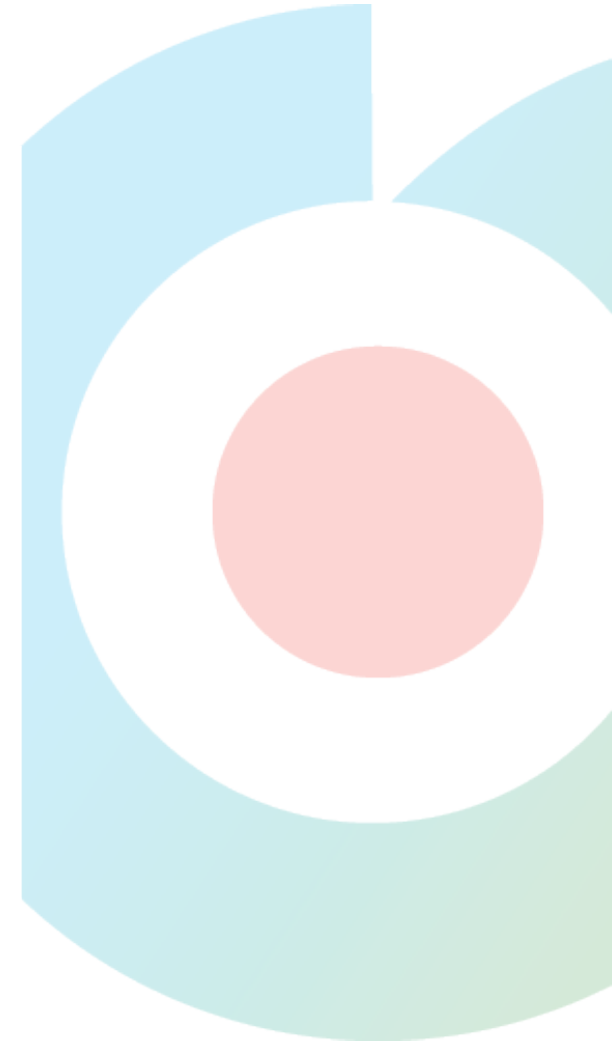
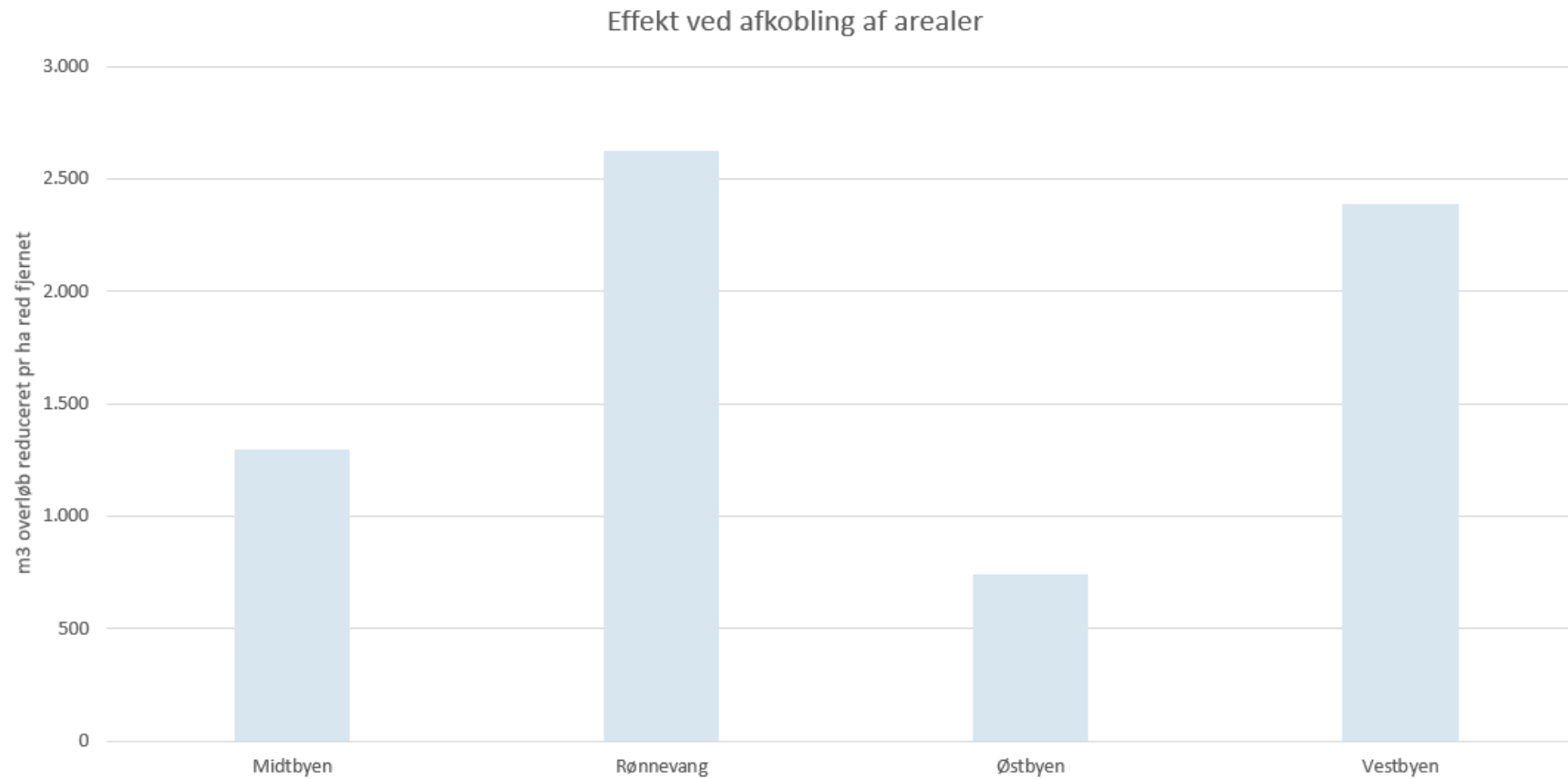
- behovet for bassinvolumen falder i takt med separatkloakeringen af Hillerød



19.000 m3 bassin
ca. 170 mio. kr.
(POLKA)

Orientering om foreløbige resultater

- man "får mest for pengene" ved at separatkloakere Rønnevang og Vestbyen



Orientering om foreløbige resultater

- Baseline

Baseline = tilladt overløb til Pøle Å

- Vi har altid haft overløb til Pøle Å
- I perioden op til 2018 var det årlige overløb 810.000 m³ i gennemsnit
- I 2020 var det årlige overløb reduceret til 350.000 m³ pga. optimeret styring

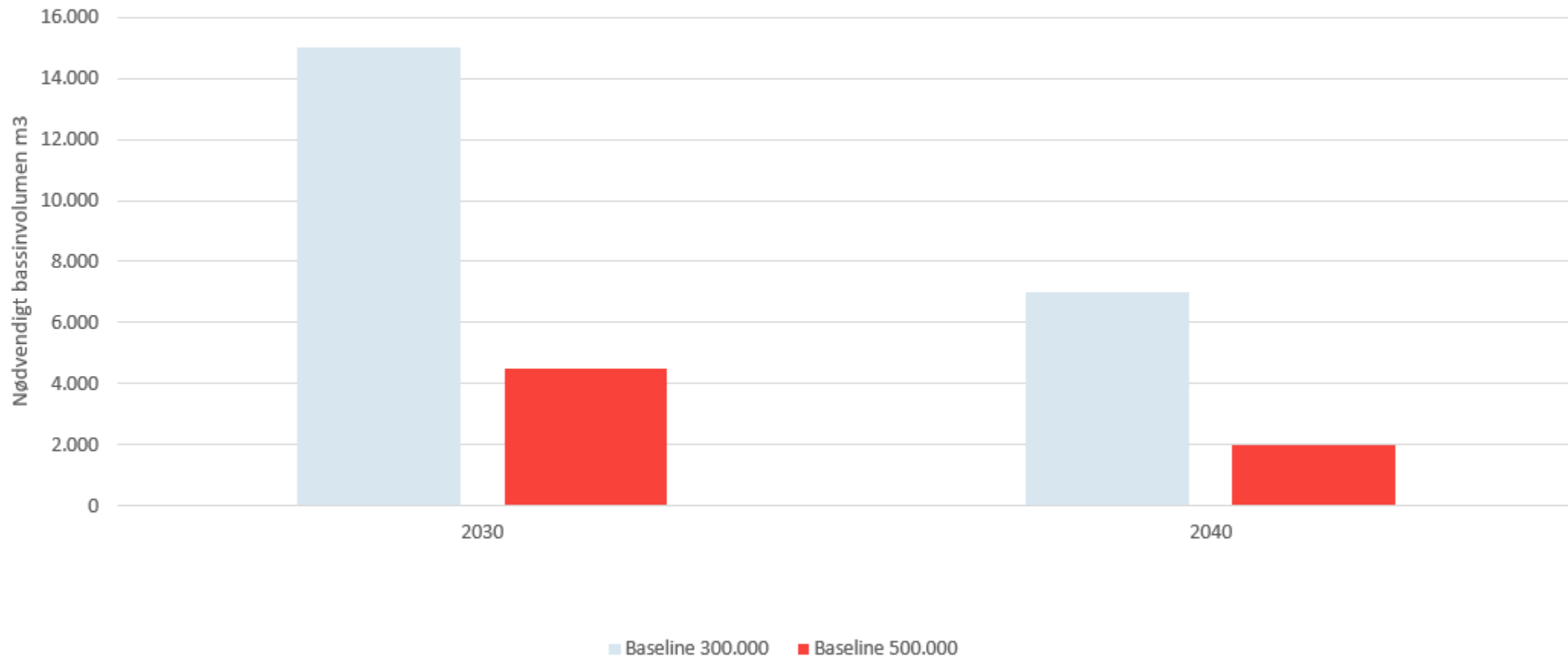
Overløb til Pøle Å i fremtiden

- Overløb til Pøle Å har indtil nu været baseret på beregninger – i fremtiden bliver det målt! Vi vil også måle stofkoncentrationer i spildevandet
- Det betyder meget hvis et overløb på 500.000 m³ kan accepteres i en kort årrække



Orientering om foreløbige resultater

- hvilken baseline kan benyttes



Punkt 21: Status på partnering-processen



Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Spildevand, Holding

Status på partnering-processen

Sagsresumé

Bestyrelsen blev på budgetseminaret i efteråret 2020 orienteret om de konkrete planer for indgåelse af en større partnering-aftale med Halsnæs Forsyning indenfor anlægsprojekter.

I vedlagte bilag gives en orientering om de overordnede rammer og retningslinjer for den kommende partnering-aftale og tidsplan for indgåelse af aftalen.

Partnering-aftalen indgås på spildevandsområdet, og de primære fokusområder er økonomisk effektivitet, innovation/nytænkning, kompetence og trivsel.

Den samlede aftale forventes at blive en kontrakt over 6 år på i størrelsesordenen 600 mio. kr. Partnering-aftalen forventes indgået i sensommeren 2021.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen tager redegørelsen til efterretning.





Hillerød Forsyning

Partnering Hillerød og Halsnæs forsyning

Bestyrelsesmøde den 23. februar 2021



3 generelle fokusområder for partnering

Økonomisk effektivitet

1. Frigive tid og ressourcer til at effektivisere og være innovative
2. Bedre præcision gennem bedre forståelse af mål og leverancer
3. Færre konflikter

Innovation/nytænkning

1. Nye ideer gennem bedre møder mellem forskellige 'forståelser'
2. Fokus på optimering
3. Hurtigere eksekvering af problemløsning gennem fælles analyse, indsats og koordination

Kompetence og trivsel

1. Bedre samarbejdsklima giver bedre trivsel
2. Alle får adgang til viden fra de øvrige partnere
3. Tværfagligt arbejde

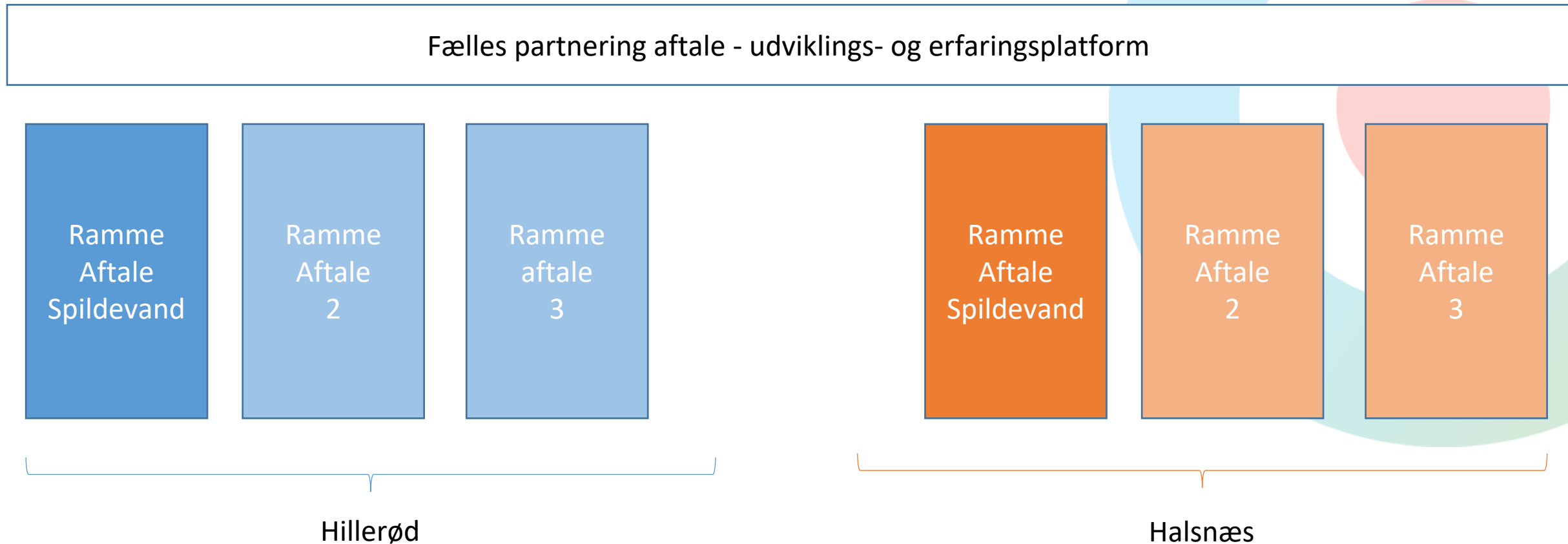


Forudsætninger for partnering succes

1. Ledelsens commitment hos alle partnere
2. Tillidsfulde relationer
3. Fælles mål og målsætninger
4. Forståelse af hver partners risici og mål
5. Proces for konflikthåndtering



Princip for partnering- og rammeaftaler



Partnering omfang (anslået) - Spildevand

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Sum
Hillerød forsyning							
Midtbyen	4,1	6,2	6,2	11,8	24,1	42,4	94,8
Rønnevang	0	38	51	41	10	0	140
Favrholm	5	10	10	20	20	20	85
Hillerød Østby			10	30	30	30	100
Øvrige	9	13	19	9	9	9	68
Total	18,1	67,2	96,2	111,8	93,1	101,4	487,8
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Sum
Halsnæs forsyning							
Hundested by	20	20	20	20	20	20	120
Øvrige medtages ikke under partnering aftale							
Total	20	20	20	20	20	20	120
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Sum
HIF/HAF total	38,1	87,2	116,2	131,8	113,1	121,4	607,8

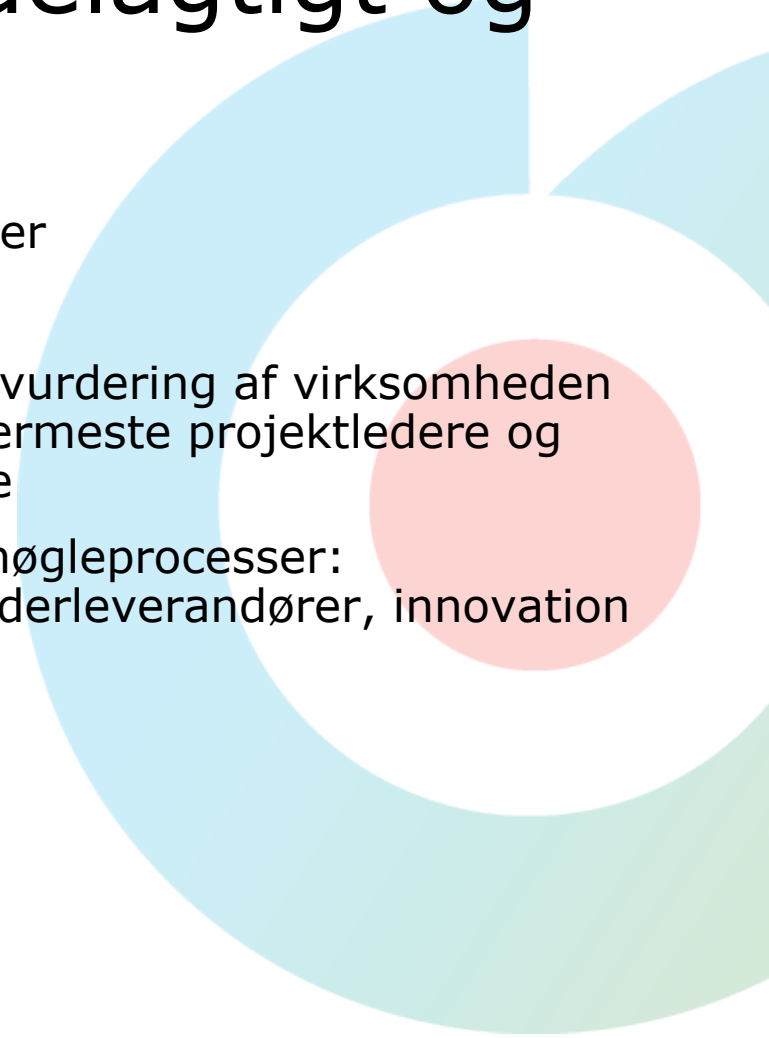
Udbud efter økonomisk mest fordelagtigt og med mulighed for forhandling

Prækvalifikation:

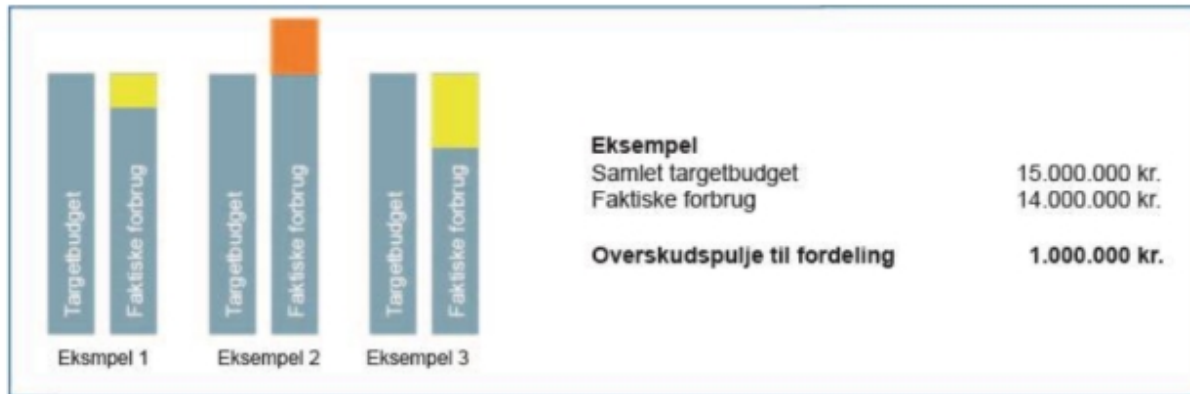
1. Maskinkapacitet
2. Økonomisk formåen
3. Referencer indenfor området/-dokumenteret erfaring

Udvælgelseskriterier

1. Pris
2. Andre kunders vurdering af virksomheden
Interview af nærmeste projektledere og kontraktholdere
3. Beskrivelse af nøgleprocesser:
onboarding, underleverandører, innovation og risikostyring



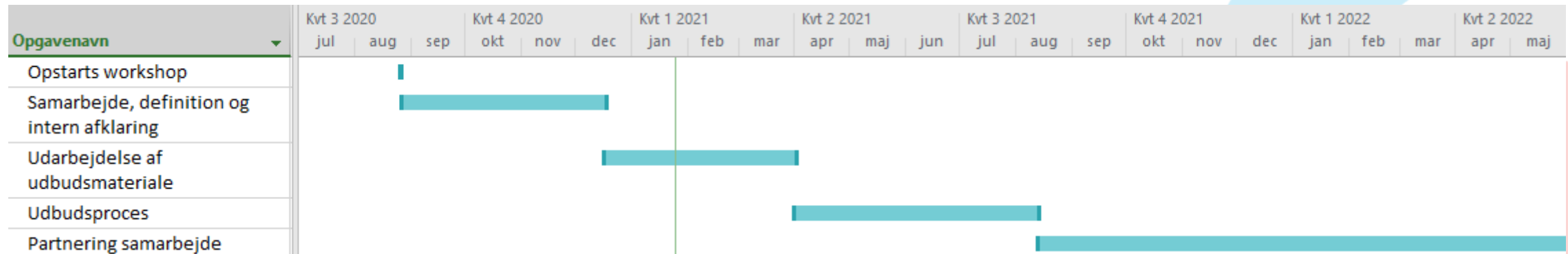
Ens incitament gennem over-/underskudsdeling



+ model for overs-/underskudsdeling
 + 2% besparelse p.a. på
 enhedspriserne

Model inspireret af Århus-model og
 Nordkysten partnering

Tidsplan



Løbetid: 4+1+1 år



Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Holding

Hillerød Forsyning – et kommunalt ejet selskab

Sagsresumé

Hillerød Kommune har vedtaget en ny ejerstrategi for Hillerød Forsyning og udmøntet denne i en udmøntningsplan.

Hillerød Forsyning har gennemgået ejerstrategien med bestyrelsen på bestyrelsesseminar den 26. januar 2021, og er nu påbegyndt arbejdet med implementering heraf.

Implementeringen tager udgangspunkt i Hillerød Kommunes udmøntningsplan, som er vedlagt som bilag. Af bilaget fremgår med rød skrift, de områder som Hillerød Forsyning er påbegyndt arbejdet med – samt status for disse.

Følgende punkter på dette bestyrelsesmøde er direkte initieret af ejerstrategi og udmøntningsplan:

- pkt. 29: Ændring af bestyrelsens forretningsorden
- pkt. 28: Kodeks for god selskabsledelse i kommunale forsyningsselskaber
- pkt. 32: Personale- og lønpolitik

Derudover er Benchmark for affaldsområdet under udarbejdelse, og vil blive uploadet i FirstAgenda inden bestyrelsesmødet den 23. februar 2021.

Herudover er afklaring og udviklingsarbejde igangsat på en række områder, som fremgår af bilaget med udmøntningsplanen.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen tager redegørelsen til efterretning.





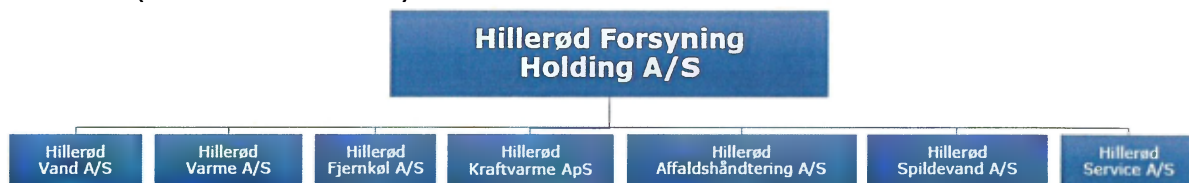
Hillerød Kommune

Strategi for Hillerød Forsyning Holding A/S

Ejerstrategi

Baggrund, ejerskab og formål

Hillerød Kommunes samlede forsyningsvirksomhed er organiseret med et overordnet hovedselskab, Hillerød Forsyning Holding A/S og syv underselskaber: Hillerød Vand A/S, Hillerød Varme A/S, Hillerød Fjernkøl A/S, Hillerød Kraftvarme ApS, Hillerød Affaldshåndtering A/S, Hillerød Spildevand A/S og Hillerød Service A/S. Selskaberne er 100 % ejet af Hillerød Kommune (herefter kommunen).



Alle selskaber omtales samlet som forsyningen i strategien.

Formålet med strategien for forsyningen er at fastlægge ejerens strategiske retning for forsyningen og rammer for virksomheden. Strategien omfatter to selvstændige dokumenter samlet i et dokument:

- **Ejerstrategi** hvori kommunen formulerer overordnede principper og værdier for driften og udviklingen af forsyningen og fastsætter særlige fokuspunkter for forsyningens strategiske udvikling set i sammenhæng med kommunens overordnede vision og vedtagne politiske mål.
- **Samarbejdsaftale** der indeholder konkrete retningslinjer for samarbejdet mellem ejeren og forsyningen, herunder hvordan forsyningens aktiviteter spiller sammen med ejerens udviklingsopgaver og byudvikling og takten for dette, da det har betydning for kommunens økonomi.

Ejerstrategiens principper og værdier

Kommunen udøver sine ejerrettigheder gennem ejerstrategien, gennem udpegning af medlemmer til bestyrelsen for forsyningen og gennem generalforsamlingen.

Ejerstrategien skal sikre, at forsyningen bidrager til at opnå kommunens mål på kort og på lang sigt.

Ejerstrategien for forsyningen formulerer følgende overordnede principper og værdier for driften, ledelsen og udviklingen af forsyningen:

Over for kunderne

- 1) Forsyningens kerneopgave er at levere høj grad af stabil forsyningsikkerhed, høj kvalitet og miljørigtige forsyningsydelser til effektive priser.
- 2) Forsyningen skal levere effektiv service til kunderne og udvise forståelse for kundernes behov – såvel borgernes som virksomhedernes og Hillerød Kommunes.

- 3) Forsyningen skal drive forsyningerne effektivt inden for de gældende prisrammer udmeldt af Forsyningssekretariatet og i overensstemmelse med hvile i sig selv-princippet.
- 4) Bestyrelsen skal arbejde med benchmarking og i den forbindelse følge Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens arbejde.

Over for ejeren

- 5) Forsyningen skal varetage Hillerød Kommunes interesser og understøtte de miljø- og klimapolitiske målsætninger. Forsyningen skal efterleve målsætninger og strategier i ejerens sektorplaner (klimastrategi, klimasikringsplan, skybrudsplan, affaldsplan, spildevandsplan, vandforsyningsplan, køle- og varmestrategi, byudviklingspolitik mv).
- 6) Politikker og strategier vedtaget af byrådet, som udtrykker ejers mål og behov på forsyningsområdet skal være vigtige pejlemærker for virksomhedens aktiviteter og prioriteringer.
- 7) Forsyningen skal være en fagligt visionær virksomhed, som er med til at sætte dagsordenen på forsyningsområdet.
- 8) Kommunens udøvelse af ejerrollen sker til enhver tid i overensstemmelse med de gældende principper for god selskabsledelse. Kommunens engagement som ejer må endvidere ikke give anledning til tvivl om, at kommunens myndighedsrolle udøves objektivt og neutralt.
- 9) Forsyningen udarbejder årligt en anlægsinvesteringsplan med en 10-årig budgetperiode for selskabets områder, som danner grundlag for aftaler mellem forsyningen og kommunen om konkrete mål og resultatkrav.
- 10) Bestyrelsen vedtager forsyningsstrategier inden for rammerne af ejerstrategien og gældende lovgivning. Forsyningsstrategierne skal vise, hvordan forsyningen arbejder med et højt fagligt kvalitetsniveau, fokus på miljømæssig bæredygtighed og med høj transparens. Forsyningsstrategierne afstemmes med kommunens forvaltning, og Hillerød Byråd høres om udkast inden bestyrelsen foretager endelig vedtagelse.
- 11) Forsyningen sender dagsorden til ordinære generalforsamlinger i så god tid, at byrådet har mulighed for at drøfte ejerstrategiske spørgsmål forud for generalforsamlingen.

Over for medarbejderne

- 12) Forsyningen skal være en attraktiv og velfungerende arbejdsplads med et fagligt inspirerende og værdibaseret arbejdsmiljø.
- 13) Selskaberne skal gennem deres virke sikre høj grad af ansvarlighed, både i forhold til social ansvarlighed, god selskabsledelse og ved at sikre, at alle medarbejdere, der udfører opgaver for forsyningen, er ansat under overenskomstlignende forhold.
- 14) Forsyningen skal aktivt og målrettet arbejde for at være en åben og demokratisk attraktiv arbejdsplads, hvor medarbejderne trives og sikres tryghed og udvikling gennem fokus på sikkerhed, arbejdsmiljø og efteruddannelse.
- 15) Selskaberne skal have samme værdibaserede virksomhedskultur som Hillerød Kommune.

Over for kommunens forvaltning

- 16) Parternes samarbejde baseres på respekt for de respektive kompetencer og ansvar der er delegeret fra henholdsvis bestyrelsen til forsyningens administration, og fra forsyningens ejer, byrådet, til kommunens forvaltning. Oplæg til byrådets orientering eller beslutning skal ske efter en betids og forudgående positiv involvering af kommunens forvaltning. Målet er at anvende henholdsvis konsultere kompetencerne hos begge parter til forsyningens oplæg for at give de bedste muligheder for reel, relevant og rettidig politisk indflydelse.

Samspelet mellem bestyrelsen og den ansatte ledelse

- 17) Den ansatte ledelse skal skabe indflydelsesrum for bestyrelsen. Forsyningens ansatte ledelse skal beskrive strategiske valgmuligheder på basis af de faglige kompetencer i forsyningen som helhed i dækkende, oplyste beslutningsoplæg.
- 18) Tilgangen hos den ansatte ledelse er som i Hillerød Kommune afgørende for bestyrelsens mulighed for at påtage sig det bestyrelsesmæssige ansvar for forsyningen.
- 19) Forsyningens daglige ledelse udformer oplæg til bestyrelsen om forsyningsstrategier inden for rammerne af ejerstrategien og gældende lovgivning. Forsyningsstrategierne viser, hvordan forsyningen arbejder med et højt fagligt kvalitetsniveau, fokus på miljømæssig bæredygtighed og med høj transparens.
- 20) Det skal fremgå af bestyrelsens forretningsorden, hvornår den ansatte ledelse skal inddrage bestyrelsen forud for gennemførelsen af store beslutninger og væsentlige investeringer.

Væsentlige beslutninger

Ejeren træffer beslutninger om visse, væsentlige forhold for forsyningen, bl.a.:

- Påbegyndelse af væsentlige, nye aktiviteter eller forretningsområder.
- Oprettelse af datterselskaber samt helt eller delvist salg af datterselskaber.
- Opkøb af kapitalandele af selskaber samt helt eller delvist salg af kapitalandele.
- Fastsættelse af takster samt ændringer i takststrukturen (fx indførelse af fast bidrag) samt væsentlige ændringer i opkrævningsmønstret.
- Beslutninger, der direkte eller indirekte berører fri egenkapital eller indskudt kapital samt eventuel forrentning heraf.
- Beslutninger, der har bloktilskudsmæssige konsekvenser for kommunen.
- Fusioner, sammenlægninger og/eller selskabsovertagelse.

Særlige fokuspunkter**Kommunens vision og FN's verdensmål**

Forsyningen bidrager til at fremme og understøtte kommunens vision og politik ved at understøtte kommunens sektorplaner og konkrete byudviklingsprojekter. Det er målet at sikre tæt samarbejde mellem kommunens forvaltning og forsyningens administration og nøje koordinering i sager, hvor det er relevant.

Energi-, Klima- og Miljøpark Solrødgård er et af fyrtårnene i visionen, fordi den er et udtryk for økologisk bæredygtighed, for læring i og om naturen, for integration af praktisk anvendelse og rekreation og for integration af naturen i byen.

Forsyningen arbejder også med 8 af FN's 17 verdensmål for en bæredygtig udvikling som ramme for selskabets værdier og det daglige arbejde med miljø og bæredygtighed: Mål nr. 6 Rent vand og sanitet, mål nr. 7 Bæredygtig energi, mål nr. 11 Bæredygtige byer og lokalsamfund, mål nr. 12 Ansvarligt forbrug og produktion, mål nr. 13 Klimainsats, mål nr. 14 Livet i havet, mål nr. 15 Livet på land og mål nr. 17 Partnerskaber for handling.

1. Fossilfri forsyning

Hele kommunens varme- og el-forsyning skal være fossilfri i 2035. Kommunen udarbejder en strategisk energiplan, som også belyser fremtidens fossilfrie varmeforsyning frem mod 2035 og perspektivet frem mod 2050, når alternative energikilder i stort omfang erstatter biomasse som energikilde. Den strategiske energiplan skal også belyse eventuelle konverteringsmuligheder for at gøre det nemmere for både forsyningselskaber,

boligforeninger og private husejere at omstille til fossilfri eller mere bæredygtig varmeforsyning. Kommunen vil i 2021 udarbejde forslag til denne strategiske energiplan.

I den sammenhæng har forsyningen som leverandør og udvikler af både spildevandsrensning, varme og affaldshåndtering en afgørende rolle i at understøtte at hele kommunen får fossilfri varmeforsyning til tiden, fx:

- hvor fjernvarmesystemet kan udbygges og fortættes
- hvor de områder, der nu er forsynet med olie og gas, kan forsynes med fossilfri energi ved at understøtte samarbejde om brug af spildvarme og andre ressourcer og restprodukter og overskudsvarme, fx via Symbiose Hillerød.

Det er i øvrigt forsyningens mål at levere fossilfri varme i 2025. Forsyningens forsyningsstrategi skal medvirke til at opfylde kommunens klimastrategi og bidrage til visionen om lokal grøn strøm.

2. Klimatilpasning og -sikring

Kommunen har fokus på at reducere mængden af overløb fra fælleskloakken, opretholde et godt serviceniveau samt forebygge skader ved ekstreme regnhændelser som skybrud. Dette foregår gennem tilpasning af afløbssystemet og sikring på terræn. Strategien er at "skabe plads til vandet" samtidig med, at vandet skal ses som en ressource, der bidrager med værdi og natur i byrummene i de eksisterende byer og kommende bydele.

Som ejer af afløbssystemet pålægges forsyningen at arbejde med tilpasning af dette og sikring i øvrigt på terræn. Forsyningen arbejder for indfrielse af ejerens mål for de områder, der tilpasses og sikres, udfører tilpasningsprojekter af høj kvalitet, som understøtter kommunens byudvikling, og indgår i fælles konkrete løsninger med kommunale og private aktører.

3. Hillerød Symbiose

Forsyningen og kommunen deltager i Hillerød Symbiose og vil også i fremtiden være naturlige og vigtige samarbejdspartnere i symbiosesamarbejdet og indgå i partnerskaber med virksomheder for at udvikle løsninger og teknologier med henblik på at opnå målsætningerne på miljøområdet

Hillerød Symbiose vil fremme bæredygtig innovation og vækst gennem relationer og nye samarbejdsformer mellem virksomheder, kommune og uddannelsesinstitutioner. I Hillerød Symbiose kan der udover tekniske aspekter også være sociale, uddannelsesmæssige, miljø- og naturmæssige aspekter som omdrejningspunkt for samarbejde. Det betyder, at uddannelse, kompetencer og job kan være i fokus samtidig med bedre udnyttelse af grønne arealer til bedre biodiversitet eller motion og andre rekreative formål.

4. Byudvikling

Forsyningen skal i tæt samarbejde med kommunen medvirke til realisering af kommuneplanen, øvrige planer og lokalplaner, sikre forsyningsmæssig kapacitet til byudvikling og økonomi til realisering af sine investeringsplaner. Kommuneplanen og dens rækkefølgeplan ligger til grund for udvikling og udviklingstakt.

Forsyningen sikrer tæt koordinering med kommunens planlægning tilpas tidligt med udarbejdelse af planer for, hvordan forsyningen vil betjene byudviklingsområder.

5. God selskabsledelse

Forsyningen arbejder ud fra principperne i Kodeks for god selskabsledelse i kommunale forsyningsselskaber. Det betyder, at forsyningens bestyrelse løbende evaluerer sit arbejde og hvert år offentliggør en redegørelse for god selskabsledelse.

Bestyrelsen skal i arbejdet med god selskabsledelse sætte særligt fokus på:

- Bestyrelsens sammensætning, herunder kønsfordeling og forbrugerrepræsentation
- Bestyrelsens kompetencer
- Valgperioden for bestyrelsesmedlemmer
- Selskabets åbenhed og gennemsigtighed, se pkt. 6
- Forsyningens drift skal afpasses kommunens generelle regler om økonomi, ledelse og arbejdsforhold.

Bestyrelsen skal hvert andet år få foretaget en ekstern vurdering af bestyrelsens arbejde med god selskabsledelse.

Byrådet tager stilling til, hvordan generalforsamlingen ved udpegning af medlemmer til bestyrelsen skal forholde sig til spørgsmålene om, hvordan der opnås ligelig repræsentation af begge køn i bestyrelsen, og hvordan kompetencerne hos bestyrelsen og den ansatte ledelse komplementeres bedst muligt til gavn for bestyrelsens indflydelsesrum, herunder hvordan bestyrelsen skal suppleres med eksterne bestyrelsesmedlemmer. I den forbindelse skal der også ses på, om selskabets vedtægter skal revideres.

6. Åbenhed, gennemsigtighed og kommunikation

Det er udgangspunktet for kommunen, at alt hvad kommunen arbejder med foregår i åbenhed og med fokus på størst mulig tilgængelighed for alle i samfundet. Dette demokratiske grundprincip indebærer, at også forsyningen skal have en aktiv tilgang til ekstern kommunikation og på, at enhver indskrænkning i åbenheden skal kunne begrundes. Gennem sin kommunikationsstrategi sikrer forsyningen en åben, ansvarlig og aktiv kommunikation til ejer, kunder, myndigheder, medarbejdere og det omgivende samfund. Beslutninger når ud til berørte borgere, brugere, virksomheder og andre interessenter. Forsyningen arbejder med en brugervenlig flade digitalt og en let tilgængelig kundeservice. Kommunen anerkender bestyrelsens arbejde med at gøre dagsordener og referater tilgængelige for alle på forsyningens hjemmeside

Forsyningen er omfattet af offentlighedsloven og miljøoplysningsloven, som gør det muligt for borgerne at få aktindsigt med de undtagelser, der følger af lovgivningen.

7. Borgerinvolvering

Borgerne i kommunen skal høres. Derfor har byrådet udvidet og skærpet arbejdet med borgerinvolvering.

Forsyningen er en del af byrådets visioner for borgerinvolvering. Forsyningsområdet har stor indflydelse på borgernes hverdag, og forsyningen skal aktivt forholde sig til, hvordan den bedst muligt skaber god og solid involvering. Forsyningen skal sikre en systematisk involvering af borgerne, fx ved etablering af et dialogforum. Forsyningen skal have en nedskreven strategi for samarbejde, involvering og tilfredshed, der beskriver, hvordan involvering sikres, når forsyningen træffer beslutninger, der har relevans for borgere, brugere, virksomheder og andre interessenter.

Forsyningen arbejder for at inddrage forbrugerrepræsentanter i sin ledelse også i selskaber, hvor det ikke er et krav efter lovgivningen.

8. Forsyningen som arbejdsplads

Kommunen er en udviklingskommune med fokus på at skabe gode arbejdspladser og gode muligheder for at finde arbejde. Med et erhvervsliv i vækst er det kommunens forventning, at antallet af arbejdspladser fortsat vil vokse, hvilket kan skabe rekrutteringsudfordringer på særlige områder.

Forsyningen skal være en spændende arbejdsplads, der skaber gode betingelser for, at medarbejderne trives, udvikles og kan yde en engageret og målrettet indsats, og så forsyningen kan udvikle og tiltrække medarbejdere og ledere med stærke faglige og personlige kompetencer. Dette kan blandt andet ske ved at have en personalepolitik, der kontinuerligt forholder sig til rekruttering, fastholdelse mm. Personalepolitikken skal også indeholde et afsnit om stillingsopslag.

Bestyrelsen skal gøre sin indflydelse gældende i relation til ansættelse af såvel direktøren som cheferne, enten gennem de egentlige beslutninger om ansættelser eller igennem godkendelse af de stillingsprofiler, der lægges til grund for diverse rekrutteringer. Bestyrelsen vedtager en lønpolitik for selskabet som viser, at selskaberne ikke skal være lønførende.

9. Udvikling af forsyningens forretningsområde

Forsyningen varetager i dag de tre lovpligtige forsyningsarter; vand, spildevand, varme (fjernvarme) og derudover har byrådet ved selskabsdannelsen placeret ansvaret for affaldshåndtering i forsyningen.

Forsyningen kan udvide sine nuværende forretningsområder til nye forsyningsarter og tværkommunale forsyningssamarbejder, såfremt det sker inden for lovgivningens rammer og selskabernes formål, hvis der kan opnås økonomiske, miljømæssige og/eller ressourcemæssige fordele, og hvis ejeren godkender det.

Forsyningen underretter ejeren, når selskabet bruger sin initiativret til at undersøge mulighed for at indgå i samarbejde på tværs af kommunegrænser, eller udvide forretningsområder, geografisk såvel som forsyningsmæssigt. Det er ejeren, der beslutter om disse muligheder skal realiseres.

10. Risikostyring

Bestyrelsen påser og redegør i ledelsesberetningen for, at der er en effektiv risikostyring knyttet til selskabets aktiviteter og effektive interne kontroller, herunder systemer til evaluering og kontrol af risici. Dette område omfatter både umiddelbart kvalificerbare risici som investeringsrisici samt mere overordnede risici som valg af strategi, forretningsområde og risikoen for grundlæggende ændringer i virksomhedens rammebetingelser.



Samarbejdsaftale mellem Hillerød Forsyning og Hillerød Kommune

1. Parter

Denne samarbejdsaftale er indgået mellem

Hillerød Kommune
Trollesminde Allé 27
3400 Hillerød
CVR. nr. 29 18 95 95

og

Hillerød Forsyning Holding A/S med underliggende selskaber
Solrødgårds Alle 6
3400 Hillerød
CVR. nr. 31 59 26 15

2. Indledende bemærkninger

2.1 Kommunen er eneejer af forsyningen og ønsker med Strategi for Hillerød Forsyning Holding A/S at fastlægge ejerens overordnede rammer og strategiske retning for forsyningen.

2.2 Strategien består af to selvstændige, men sammenhængende, dokumenter:

- **Ejerstrategi** hvori kommunen formulerer overordnede principper og værdier for driften og udviklingen af forsyningen og fastsætter særlige fokuspunkter for forsyningens strategiske udvikling set i sammenhæng med kommunens overordnede vision og vedtagne politiske mål.
- **Samarbejdsaftale** der indeholder konkrete retningslinjer for samarbejdet mellem ejer og forsyningen, herunder hvordan forsyningens aktiviteter spiller sammen med kommunens udviklingsopgaver og byudvikling og takten for dette, da det har betydning for kommunens økonomi.

Dokumenterne kan revideres uafhængigt af hinanden.

Samarbejdsaftalen vil skulle revideres ved lovændringer, eller hvor der opstår nye krav til forsyningssektoren. Byrådet evaluerer og drøfter den samlede strategi for Hillerød Forsyning Holding A/S hvert andet år eventuelt med henblik på en revision (se også pkt. 3.6).

2.3 Ejerstrategien og samarbejdsaftalen skal betragtes som et dynamisk dokument til udvikling af forsyningen på kort såvel som lang sigt, hvorfor strategien og samarbejdsaftalen løbende kan tilpasses den aktuelle udvikling i kommunen, på markedet samt i de enkelte selskaber.

2.4 Kommunen ønsker at udøve et aktivt ejerskab i positivt samspil med forsyningen. Et aktivt ejerskab og god selskabsledelse forudsætter et godt, konstruktivt og positivt samarbejde mellem forsyningen og kommunen, som begge parter medvirker til.

2.5 Forsyningen og kommune er gensidigt forpligtet til aktivt at informere hinanden åbent om forhold, der må antages at have interesse for den anden part. Fra begge parter side tilstræbes det at informere hinanden så tidligt som muligt ud fra et princip om "ingen overraskelser".

3. Udmøntning af Samarbejdsaftalen

3.1 Forsyningen og kommunen holder koordinerende møder, hvor parterne bl.a. drøfter samarbejdet om større projekter, udmøntning af samarbejdsaftalen og udveksler oplysninger på områder af høj prioritet.

3.2. Af hensyn til kommunens budgetplanlægning skal forsyningen sende opgørelse af garantiprovision for regnskabsåret, så det kan indgå i budgetopfølgning 3. Estimat for næste års garantiprovisionsindtægt skal sendes til kommunen primo august måned.

Forsyningen sender forsyningens takster i kommende år til kommunen til efterretning / godkendelse.

3.3 Forsyningen udarbejder en 10-årig anlægsplan inden for rammerne af de generelle principper og målsætninger i ejerstrategien. Opdaterede planer skal foreligge hvert år i november/december måned. Anlægsplanen udarbejdes med udgangspunkt i den flerårige investeringsplan og budget for det kommende kalenderår. Planen skal indeholde en særskilt opgørelse vedr. anlæg, hvoraf der skal beregnes vejbidrag.

3.4 Forsyningen udarbejder årligt egne strategier, hvor:

- Forsyningen præsenterer de overordnede servicemål og indsatsområder, som forsyningen har særligt fokus på i kommende år
- mål fastsat i Strategi for Hillerød Forsyning Holding A/S og kommunens sektorplaner inden for forsyningsområdet konkretiseres.

3.5 Forsyningen orienterer én gang årligt byrådet om selskabernes status og udviklingsplaner. En mundtlig redegørelse gives til økonomiudvalget, og det forudsættes, at orienteringerne forstås af forsyningens direktør, og at formand og næstformand for forsyningens bestyrelse er til stede under orienteringen.

Forsyningen skal årligt, og senest i forbindelse med indkaldelse til generalforsamling i selskaberne, udarbejde en beretning til ejeren for selskabernes opfyldelse af mål for forsyningens virksomhed og drift for det foregående år.

3.6 Byrådet inviterer mindst en gang om året bestyrelsen til et møde om status på arbejdet med Hillerød Forsynings strategier og målsætninger samt eventuelle konsekvenser for ejerstrategiens mål og rammer.

4. Parternes samarbejde

4.1 Kommunens og forsyningens samarbejde skal være respektfuldt og baseret på saglighed, tillid, faglige kvalifikationer og åbenhed. Mens forsyningens administration kan være delegeret kompetence af sin bestyrelse, kan kommunens forvaltning være delegeret kompetence fra forsyningens ejer, byrådet. Dette afspejles på relevant og respektfuld vis i tilgang og handling i det daglige samarbejde.

4.2 Kommunen og forsyningen kan fastlægge nærmere retningslinjer for indholdet og rammerne for parternes samarbejde, herunder projektsamarbejde og organisering heraf.

5. Almindelige bestemmelser

5.1. Konfliktløsning

5.1.1. Afklaring af forhold om forståelsen af indholdet af Strategi for Hillerød Forsyning Holding A/S sker i dialog mellem forsyningen og kommunen. Hvis det ikke er muligt at opnå enighed, afgør Hillerød Byråd fortolkningsspørgsmål.

Parterne har ved underskrift af det samlede dokument accepteret de vilkår, der fremgår af ejerstrategien og samarbejdsaftalen. Ny viden, der tilkommer parterne efter indgåelsen af ejerstrategien og samarbejdsaftalen, forelægges parterne til fælles drøftelse med henblik på afklaring og fælles forståelse.

5.2 Varighed

5.2.1. Strategiens to dele træder i kraft ved parternes underskrivelse og gælder indtil en ny strategi træder i stedet.

5.3. Ændring

5.3.1. Såfremt udviklingen på forsyningsområdet, lovgivningen eller andre væsentlige forhold gør det påkrævet eller hensigtsmæssigt, at strategien ændres helt eller delvis, kan hver part bede om en ændring af aftalen.

5.3.2. Kommunen vil mindst én gang i hver byrådsperiode forholde sig til strategien.

6. Underskrifter

6.1 Strategien underskrives af parterne og begge parter modtager et eksemplar.

6.2 Ændringer i aftalen skal være skriftlige og underskrives af parterne.

Hillerød den 29/1-2021



Hillerød Forsyning
Klaus Markussen
Formand for bestyrelsen i Hillerød Forsyning

Hillerød den 1/2-2021



Hillerød Kommune
Kirsten Jensen
Borgmester

Udmøntningsplan for ejer-strategi for Hillerød Forsyning

Dokumenter suppleres af et fælles årshjul, som styrer leveraner vedr. ejerstrategien og andre leverancer mellem HF og HK.

Hvad skal der ske? <i>(Teksten henviser til Ejerstrategi for Hillerød Forsyning og samarbejdsaftale.)</i>	Hvornår skal der ske noget? <i>(Nedbrudt i kvartaler, hvor det er muligt. Noter, hvis opg. skal i fælles årshjul.)</i>	Hvor skal vi kunne se, at der sker noget <i>(Udfyldes af de ansvarlige for punktet. Teksten nedenfor afspejler HKs umiddelbare ambitionsniveau / forslag.)</i>	Hvem har ansvaret i HF og HK <i>(Angiv adm. niveau, fx HK-Miljø)</i>
Overordnede målsætninger, kommunens interesser, FN's verdensmål mv.			
FN's verdensmål			
Hillerød Forsyning arbejder med 8 af FN's 17 verdensmål for en bæredygtig udvikling som ramme for selskabets værdier og det daglige arbejde med miljø og bæredygtighed.	Nu og fremover.	Skal fremgå af HF's strategier og planer. FN's verdensmål fremgår af og er indarbejdet som en integreret del af HF's strategier.	HF-Direktionen
Byudvikling (inkl. sektorplaner)			
Forsyningen arbejder for indfrielse af ejerens mål udfører tilpasningsprojekter af høj kvalitet, understøtter kommunens byudvikling, og indgår i fælles konkrete løsninger med kommunale og private aktører.	Nu og fremover. Halvårlig opfølgning	Aktiviteter relateret til kommuneplaner, lokalplaner og sektorplaner skal være afspejlet i HF's 10 års-anlægsplan.	HF-Direktionen, Leder af Plan og Myndighed og Leder af
Forsyningen skal medvirke til realisering af kommuneplanen, øvrige planer og lokalplaner, sikre forsyningsmæssig kapacitet til byudvikling og økonomi til realisering af sine investeringsplaner. Kommuneplanen og dens rækkefølgeplan ligger til grund for udvikling og udviklingstakt.	Indgår i fælles årshjul	Parter gennemgår hvert halve år på administrative møder, om der er sket ændringer i den planmæssige rækkefølge.	Planlægning, Udvikling og Målere. HK-Byplan
Klimatilpasningsplan			
Kommunen har fokus på at reducere mængden af overløb fra fælleskloakken, opretholde et godt serviceniveau samt forebygge skader ved ekstreme regnhændelser som skybrud. Det foregår gennem tilpasning af afløbssystemet og	Nu og fremover. Halvårlig opfølgning	HK har udarbejdet en klimatilpasningsplan.	

Hvad skal der ske? <i>(Teksten henviser til Ejerstrategi for Hillerød Forsyning og samarbejdsaftale.)</i>	Hvornår skal der ske noget? <i>(Nedbrudt i kvartaler, hvor det er muligt. Noter, hvis opg. skal i fælles årshjul.)</i>	Hvor skal vi kunne se, at der sker noget <i>(Udfyldes af de ansvarlige for punktet. Teksten nedenfor afspejler HKs umiddelbare ambitionsniveau / forslag.)</i>	Hvem har ansvaret i HF og HK <i>(Angiv adm. niveau, fx HK-Miljø)</i>
sikring på terræn. Strategien er at "skabe plads til vandet" samtidig med, at vandet skal ses som en ressource, der bidrager med værdi og natur i byrummene i de eksisterende byer og kommende bydele.	Indgår i fælles årshjul	<p>HF skal som ejer af afløbssystemet arbejde med tilpasning af dette og sikring i øvrigt på terræn.</p> <p>Ambitionen er, at aktiviteter relateret til sektorplaner skal være afspejlet i HF's 10 års-budgetter.</p> <p>HF's 10 års-budgetter afspejler kendte og forventede anlægsprojekter</p> <p>Parter gennemgår hvert halve år på et administrativt møde, om der er sket ændringer i den planmæssige rækkefølge.</p>	<p>HF- Leder af Plan og Myndighed samt Leder af Projektafdelingen</p> <p>HK-Miljø</p>
Strategisk energiplan			
Hele kommunens varme- og el-forsyning skal være fossilfri i 2035. Kommunen udarbejder i 2021 en strategisk energiplan, som belyser fremtidens fossilfrie varmforsyning frem mod 2035 og perspektivet frem mod 2050, når alternative energikilder i stort omfang erstatter biomasse som energikilde. Forsyningen skal som leverandør og udvikler af både spildevandsrensning, varme og affaldshåndtering understøtte at hele kommunen får fossilfri varmforsyning, fx ved at: <ul style="list-style-type: none"> • fjernvarmesystemet udbygges og fortættes og områder, der nu er forsynet med olie og gas, kan forsynes med fossilfri energi ved at understøtte - tjeksamarbejde om brug af spildvarme og andre ressourcer og restprodukter og overskudsvarme, fx via Symbiose Hillerød. 	2021 og løbende Årlig opfølgning Indgår i fælles årshjul	Borgerne og CO2-regnskabet skal kunne mærke det, det er HKs plan. HF er leverandør og udvikler. HF har i strategier m.v. fremlagt planer for en fossilfri varmforsyning og er godt i gang med at udmønte disse planer i konkrete projekter. HF arbejder også med ideer og muligheder for grøn el-produktion	HK-Miljø HF- Direktionen - primært COO for Energiområdet
Ejeren træffer beslutninger om visse, væsentlige forhold for forsyningen			

Hvad skal der ske? (Teksten henviser til Ejerstrategi for Hillerød Forsyning og samarbejdsaftale.)	Hvornår skal der ske noget? (Nedbrudt i kvartaler, hvor det er muligt. Noter, hvis opg. skal i fælles årshjul.)	Hvor skal vi kunne se, at der sker noget (Udfyldes af de ansvarlige for punktet. Teksten nedenfor afspejler HKs umiddelbare ambitionsniveau / forslag.)	Hvem har ansvaret i HF og HK (Angiv adm. niveau, fx HK-Miljø)
Forsyningen kan udvide sine nuværende forretningsområder til nye forsyningsarter og tværkommunale forsynings samarbejder, såfremt det sker inden for lovgivningens rammer og selskabernes formål, hvis der kan opnås økonomiske, miljømæssige og/eller ressourcemæssige fordele, og hvis ejeren godkender det. Forsyningen underretter ejeren, når selskabet bruger sin initiativret til at undersøge mulighed for at indgå i samarbejde på tværs af kommunegrænser, eller udvide forretningsområder, geografisk såvel som forsyningsmæssigt. Det er ejeren, der beslutter om disse muligheder skal realiseres. <ul style="list-style-type: none"> • Påbegyndelse af væsentlige, nye aktiviteter eller forretningsområder. • Oprettelse af datterselskaber samt helt eller delvist salg af datterselskaber. • Opkøb af kapitalandele af selskaber samt helt eller delvist salg af kapitalandele. • Fastsættelse af takster samt ændringer i takststrukturen (fx indførelse af fast bidrag) samt væsentlige ændringer i opkrævningsmønsteret. • Beslutninger, der direkte eller indirekte berører fri egenkapital eller indskudt kapital samt eventuel forrentning heraf. • Beslutninger, der har bloktilskudsmæssige konsekvenser for kommunen • Fusioner, sammenlægninger og/eller selskabsovertagelse 	Nu og løbende	<p>Byrådet godkender udvidelse af forretningsområder på grundlag af indstilling fra bestyrelsen. Byrådet skal inddrages tidligt i processen, inden der er brugt mange ressourcer.</p> <p>Processen skal tilrettelægges, så byrådet kan forholde sig til væsentlige forhold inden generalforsamlingen. Det kan fx være en (lukket) sag, som byrådet behandler umiddelbart før generalforsamlingen.</p> <p>Åbne referater fra bestyrelsesmøder i HF, bliver offentliggjort på forsyningens hjemmeside.</p> <p>Der er igangsat en proces for at afklare omfanget og processen omkring dette. Ligesom der er udarbejdet en opdateret forretningsorden for bestyrelsen, som fremlægges til godkendelse på bestyrelsesmødet d. 23.2.2021.</p>	HF-Bestyr HF-Direktionen HF-Direktionssekretariatet.
Økonomiske forhold			
Forsyningen udarbejder årligt en anlægsinvesteringsplan med en 10-årig budgetperiode for selskabets områder, som danner grundlag for aftaler mellem forsyningen og kommunen om konkrete mål og resultatkrav.	Årligt	Bør forelægges byrådet til en orientering. HF's 10 års-budgetter kan danne grundlag herfor.	HF-Direktionen
Forsyningens drift skal afpasses kommunens generelle regler om økonomi, ledelse og arbejdsforhold.	Foråret 2021	HF skal tilpasse sine interne retningslinjer, så de afspejler, at de er et.	HF- Direktionen

Hvad skal der ske? (Teksten henviser til Ejerstrategi for Hillerød Forsyning og samarbejdsaftale.)	Hvornår skal der ske noget? (Nedbrudt i kvartaler, hvor det er muligt. Noter, hvis opg. skal i fælles årshjul.)	Hvor skal vi kunne se, at der sker noget (Udfyldes af de ansvarlige for punktet. Teksten nedenfor afspejler HKs umiddelbare ambitionsniveau / forslag.)	Hvem har ansvaret i HF og HK (Angiv adm. niveau, fx HK-Miljø)
	Løbende	kommunalt ejet selskab, fx ift. at handle udvise mådehold og økonomisk forsvarlighed samt overholde 'God adfærd i det offentlige' LINK	
Bestyrelsen skal arbejde med benchmarking og i den forbindelse følge Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens arbejde.	Indgår i HF's årshjul	HF deltager i Forsyningssekretariatets benchmark for Vand og Spildevand. Det har vist sig særdeles vanskeligt at udarbejde en retvisende benchmark for Varme og Affald. På Affald har CEPOS udarbejdet en sammenligning af takster, men den tager på ingen måde højde for forskelle i serviceniveau. HF har derfor igangsat udarbejdelse af benchmark på Affald og Varme områderne. Første udkast til benchmark for Affald fremlægges til bestyrelsens orientering på bestyrelsesmødet d. 23.02.2021. Vi har prioriteret at få færdiggjort benchmark på Affald da der er tale om monopol på ydelsen. Varme er derimod i fri konkurrence og der er derfor allerede stort fokus på høj forsyningsikkerhed og lave priser, som gør kollektiv varme attraktiv for kunderne.	HF- Direktionen og kommunikationskonsulent.
Bestyrelsen påser og redegør i ledelsesberetningen for, at der er effektiv risikostyring knyttet til selskabets aktiviteter og effektive interne kontroller, herunder systemer til evaluering og kontrol af risici. Dette område omfatter både umiddelbart kvalificerbare risici som investeringsrisici samt mere		Bestyrelsen beslutter oplæg om risikostyring.	HF-Bestyr

Hvad skal der ske? <i>(Teksten henviser til Ejerstrategi for Hillerød Forsyning og samarbejdsaftale.)</i>	Hvornår skal der ske noget? <i>(Nedbrudt i kvartaler, hvor det er muligt. Noter, hvis opg. skal i fælles årshjul.)</i>	Hvor skal vi kunne se, at der sker noget <i>(Udfyldes af de ansvarlige for punktet. Teksten nedenfor afspejler HKs umiddelbare ambitionsniveau / forslag.)</i>	Hvem har ansvaret i HF og HK <i>(Angiv adm. niveau, fx HK-Miljø)</i>
overordnede risici som valg af strategi, forretningsområde og risikoen for grundlæggende ændringer i virksomhedens rammebetingelser		Risikovurderinger skal fremgå af sagsfremstillinger til Hillerød Byråd i sager om konkrete større projekter og garantistillelsen.	HF-Forskellige fra sag til sag.
Samspelet mellem forvaltningerne i Forsyningen og kommunen			
Forsyningen sender dagsordner til ordinære generalforsamlinger i så god tid, at byrådet har mulighed for at drøfte ejer-strategiske spørgsmål forud for generalforsamlingen. Oplæg til byrådets orientering eller beslutning skal ske efter en betids og forudgående positiv involvering af kommunens forvaltning. Målet er at anvende henholdsvis konsultere kompetencerne hos begge parter til forsyningens oplæg for at give de bedste muligheder for reel, relevant og rettidig politisk indflydelse.	Årligt Indgår i fælles årshjul	HF sender sagsfremstillinger til brug for byrådets behandling. HK skal på forespørgsel oplyse forsyningen om deadlines.	HF- HF-
Samspelet mellem bestyrelsen og den ansatte ledelse			
Den ansatte ledelse skal skabe indflydelsesrum for bestyrelsen. Det skal fremgå af bestyrelsens forretningsorden, hvornår den ansatte ledelse skal inddrage bestyrelsen forud for gennemførelsen af store beslutninger og væsentlige investeringer. Forsyningens ansatte ledelse skal beskrive strategiske valgmuligheder på basis af de faglige kompetencer i forsyningen som helhed i dækkende, oplyste beslutningsoplæg, som peger på forskellige udfaldsrum, hvor de findes. Bestyrelsen skal opdatere sin forretningsorden.	Løbende	HF Fremgår af forretningsordenen for bestyrelsen. Revideret forretningsorden fremlægges til godkendelse på bestyrelsesmødet d. 23.2.2021.	
Personalepolitik			
Selskaberne skal have samme værdibaserede virksomhedskultur som Hillerød Kommune. Forsyningen skal være en attraktiv og velfungerende arbejdsplads med et fagligt inspirerende og værdibaseret arbejdsmiljø.		Bestyrelsen vedtager en personalepolitik (reviderer sin personalepolitik) og skal i arbejdet være opmærksom på kommunens værdier: Tillid, Interesse, Tid	HF-Bestyr

Hvad skal der ske? <i>(Teksten henviser til Ejerstrategi for Hillerød Forsyning og samarbejdsaftale.)</i>	Hvornår skal der ske noget? <i>(Nedbrudt i kvartaler, hvor det er muligt. Noter, hvis opg. skal i fælles årshjul.)</i>	Hvor skal vi kunne se, at der sker noget <i>(Udfyldes af de ansvarlige for punktet. Teksten nedenfor afspejler HKs umiddelbare ambitionsniveau / forslag.)</i>	Hvem har ansvaret i HF og HK <i>(Angiv adm. niveau, fx HK-Miljø)</i>
<p>Selskaberne skal gennem deres virke sikre høj grad af ansvarlighed, både i forhold til social ansvarlighed, god selskabsledelse og ved at sikre, at alle medarbejdere, der udfører opgaver for forsyningen, er ansat under overenskomstlignende forhold.</p> <p>Forsyningen skal aktivt og målrettet arbejde for at være en åben og demokratisk attraktiv arbejdsplads, hvor medarbejderne trives og sikres tryghed og udvikling gennem fokus på sikkerhed, arbejdsmiljø og efteruddannelse.</p>		<p>og Omsorg. Kommunens ledelsesgrundlag og personalepolitik kan ses her: Link</p> <p>HF skal også være opmærksom på retningslinjerne om 'God adfærd i det offentlige LINK</p> <p>HF arbejder ligesom kommunen værdibaseret, men kommunens værdier giver ingen mening i en forsyningsverden. HF's værdier, som HF har haft gennem længere tid, er: kunden i centrum, ansvarlighed, forretningsorienteret, bæredygtighed og forandringvilje.</p>	
<p>Bestyrelsen vedtager en lønpolitik for selskabet som viser, at selskaberne ikke skal være lønførende. Fokus er lederlønninger, bruttolønepakker, ansættelsesvilkår.</p>		<p>Bestyrelsen vedtager en lønpolitik. Løn- og personalepolitik fremlægges til bestyrelsens godkendelse på bestyrelsesmødet d. 23.2.2021.</p>	HF-Bestyr
<p>Bestyrelsen skal gøre sin indflydelse gældende i relation til ansættelse af såvel direktøren som cheferne, enten gennem de egentlige beslutninger om ansættelser eller igennem godkendelse af de stillingsprofiler, der lægges til grund for diverse rekrutteringer</p>		<p>Bestyrelsen skal beslutte chefansættelser hhv godkende stillingsprofiler, der lægges til grund for diverse rekrutteringer.</p>	HF-Bestyr
<p>Forsyningen skal være en spændende arbejdsplads, der skaber gode betingelser for, at medarbejderne trives, udvikles og kan yde en engageret og målrettet indsats, og så forsyningen kan udvikle og tiltrække medarbejdere og ledere med stærke faglige og personlige kompetence. Dette kan ske ved at have en personalepolitik, der kontinuerligt forholder sig til rekruttering, fastholdelse mm. Personalepolitikken skal indeholde et afsnit om stillingsopslag.</p>		<p>Bestyrelsen vedtager en personalepolitik (reviderer sin personalepolitik) Løn- og personalepolitik fremlægges til bestyrelsens godkendelse på bestyrelsesmødet d. 23.2.2021</p>	HF-Bestyr
<p>Samarbejde</p>			

Hvad skal der ske? <i>(Teksten henviser til Ejerstrategi for Hillerød Forsyning og samarbejdsaftale.)</i>	Hvornår skal der ske noget? <i>(Nedbrudt i kvartaler, hvor det er muligt. Noter, hvis opg. skal i fælles årshjul.)</i>	Hvor skal vi kunne se, at der sker noget <i>(Udfyldes af de ansvarlige for punktet. Teksten nedenfor afspejler HKs umiddelbare ambitionsniveau / forslag.)</i>	Hvem har ansvaret i HF og HK <i>(Angiv adm. niveau, fx HK-Miljø)</i>
Administrative møder	Månedligt Indgår i fælles årshjul	Der kan søges aktindsigt i dagsordner og referater Møder er planlagt i 2021	HK- Direktionen
Forsyningen og kommune er gensidigt forpligtet til aktivt at informere hinanden åbent om forhold, der må antages at have interesse for den anden part ud fra et princip om "ingen overraskelser".	Nu og løbende	Fast punkt på administrative møder	HK- Direktionen
Opgørelse af garantiprovision	Årligt Indgår i fælles årshjul	Skal indgå i HKs BOF-3	HF- Leder af controlling og regulatorisk
Forsyningen sender forsyningens takster i kommende år til kommunen til efterretning/godkendelse	Årligt Indgår i fælles årshjul		HF- Leder af controlling og regulatorisk HK-
Forsyningen udarbejder en 10-årig anlægsplan inden for rammerne af de generelle principper og målsætninger i ejerstrategien.	Årligt Indgår i fælles årshjul	Anlægsplanen skal foreligge i november/december, og forelægges byrådet til orientering. En 10-årig anlægsplan indgår i og er en del af grundlaget for HF's 10 års-budgetter.	HF – Direktionen HK-Byrådssek.
Forsyningen udarbejder årligt egne strategier.	Årligt Indgår i HF eget årshjul	HF udarbejder ny/revideret strategi hvert andet år, årlige handleplaner og halvårlig opfølgning på disse overfor bestyrelsen på bestyrelsesmøder. Strategien behandles hvert andet år på et strategiseminar med bestyrelsen.	HF- Direktionen
Forsyningen orienterer én gang årligt byrådet om selskabernes status og udviklingsplaner. En mundtlig redegørelse gives til økonomiudvalget.	Årligt Indgår i fælles årshjul	Denne orientering kan være selvstændig eller en del af beretningen nedenfor? Byrådet orienteres skriftligt, ØU har en mundtlige drøftelse med ledelsen i HF, og hele byrådet kan spørge til status ved et	HF- Direktionen HK-Byrådssek.

Hvad skal der ske? <i>(Teksten henviser til Ejerstrategi for Hillerød Forsyning og samarbejdsaftale.)</i>	Hvornår skal der ske noget? <i>(Nedbrudt i kvartaler, hvor det er muligt. Noter, hvis opg. skal i fælles årshjul.)</i>	Hvor skal vi kunne se, at der sker noget <i>(Udfyldes af de ansvarlige for punktet. Teksten nedenfor afspejler HKs umiddelbare ambitionsniveau / forslag.)</i>	Hvem har ansvaret i HF og HK <i>(Angiv adm. niveau, fx HK-Miljø)</i>
		af de 2-3 årlige inspirationsmøder (se lige nedenfor)	
Forsyningen skal årligt, og senest i forbindelse med indkaldelse til generalforsamling i selskaberne, udarbejde en beretning til ejeren for selskabernes opfyldelse af mål for forsyningens virksomhed og drift for det foregående år.	Indgår i fælles årshjul		HF- Direktionen
Byrådet inviterer mindst en gang om året bestyrelsen til et møde om status på arbejdet med Hillerød Forsynings strategier og målsætninger samt eventuelle konsekvenser for ejerstrategiens mål og rammer.	Indgår i fælles årshjul	Vi kan knytte dette punkt til et af 2-3 årlige inspirationsmøder med temaer, som forberedes i fællesskab af HF/HK. Tidsmæssigt skal det passe til beretningen som er nævnt lige ovenover.	HK-HF
Kommunens og forsyningens samarbejde skal være respektfuldt og baseret på saglighed, tillid, faglige kvalifikationer og åbenhed. Kommunen og forsyningen kan fastlægge nærmere retningslinjer for indholdet og rammerne for parternes samarbejde, herunder projektsamarbejde og organisering heraf.		HF's administration og HK's forvaltningen drøfter behovet for retningslinjer på et administrativt møde i 1. halvår 2021.	HK-



Hillerød Forsyning

Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Holding

PLACEHOLDER – Hillerød Forsyning – et kommunalt ejet selskab

Benchmark på affaldsområdet er under udarbejdelse og uploades her, når det er modtaget.





Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Service, Holding

Redegørelse vedrørende indkøb af kontormøbler til KMC

Sagsresumé

Direktionen i Hillerød Forsyning har udarbejdet en intern redegørelse vedrørende indkøb af kontormøbler til Solrødgård Klima- og Miljøcenter (KMC). For at tilstræbe størst mulig åbenhed og gennemsigtighed, har direktionen derudover bedt revisionsfirmaet PricewaterhouseCoopers (PwC) om at foretage en uvildig, ekstern gennemgang af hele forløbet om indkøbet af kontormøbler.

Redegørelserne er dels udarbejdet for at få kortlagt, hvorfor den forhandlede rabat ikke blev givet, dels for at undersøge om forsyningens interne procedurer såvel som eksterne regler er blevet overholdt.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen tager redegørelsen til efterretning.





Hillerød Forsyning

Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Service, Holding

Redegørelse vedrørende indkøb af kontormøbler til KMC

Direktionen i Hillerød Forsyning har udarbejdet denne interne redegørelse vedrørende indkøb af kontormøbler til Solrødgård Klima- og Miljøcenter (KMC) for at få kortlagt, hvorfor den forhandlede rabat ikke blev givet, og om forsyningens interne procedurer såvel som eksterne regler er blevet overholdt. Dokumentationen bag denne redegørelse består af både mundtlige og skriftlige kilder.

For at tilstræbe størst mulig åbenhed og gennemsigtighed, har direktionen derudover bedt revisionsfirmaet PricewaterhouseCoopers (PwC) om at foretage en uvildig, ekstern gennemgang af hele forløbet om indkøbet af kontormøbler.

De tre redegørelser er udarbejdet uafhængigt af hinanden og tidsmæssigt forskudt, og den samlede redegørelse er derfor delt i følgende tre dele:

1. Intern redegørelse for den del af sagsforløbet, der ikke omfatter den manglende rabat, bl.a. en kortlægning af, hvorvidt interne retningslinjer for skriftlighed i forbindelse med indkøbet samt eventuelt eksterne regler blev overholdt (dette dokument)
2. Intern redegørelse for manglende rabat på indkøb af kontormøblerne (separat redegørelse inkl. bilag)
3. Uafhængig, ekstern revisorgennemgang fra PwC af processen omkring indkøbene af kontormøbler til KMC (separat dokument, der eftersendes når vi modtager den fra PwC).

Direktionen er bevidst om, at den eksterne revisorgennemgang vil kunne opfattes som et partsindlæg til fordel for Hillerød Forsyning, da den bliver foretaget af forsyningens faste revisionsfirma, PwC.

Denne bekymring deler Hillerød Forsyning ikke, da alle revisionsfirmaer i landet er underlagt gældende, dansk lovgivning om uafhængighed (Revisorlovens §24). Desuagtet har Hillerød Forsyning sikret sig, at ansvaret for udarbejdelsen af gennemgangen ligger hos en medarbejder hos PwC, der normalt ikke beskæftiger sig med revision af Hillerød Forsyning.

Prisen for den eksterne revisorgennemgang bliver mellem 49.500 og 58.000 kr., ekskl. moms, afhængig af medgået tid. Honoraret betales af Hillerød Service A/S.

Sagsforløb

Indkøbet af kontormøbler til KMC blev foretaget i henhold til udbudslovens afsnit V på markedsmæssige vilkår ved indhentelse af to tilbud fra henholdsvis Scan Office og Kontorland.

- Første kontakt til de to potentielle leverandører blev taget telefonisk i marts/april 2017.
- Aftale om besigtigelse af de to leverandørers forslag blev indgået på mail ultimo juli 2017.
- De to leverandører blev besøgt den 22. august 2017.
- Herefter blev Kontorland valgt som leverandør og endelig bestilling blev foretaget på mail den 30. oktober 2017, med aftale om levering af møblerne til indflytning i januar 2018.



Hillerød Forsyning

- Den 28. november 2017 orienteredes leverandøren, Kontorland, på mail om, at byggeriet af KMC blev forsinket, og at møblerne tidligst skulle leveres den 1. marts 2018, hvilket betød, at producenten midlertidigt indstillede produktionen.
- Efterfølgende bad Hillerød Forsyning telefonisk Kontorland om endnu en udskydelse, da byggeriet af KMC blev yderligere forsinket. Men leverandøren ønskede levering af møblerne i maj 2018, da producenten her havde afsluttet produktionen af hovedparten af leverancen og ikke havde plads til at opmagasinere det producerede på fabrikken. Det producerede omfattede 42 arbejdsstationer (borde, stole, lamper, reoler/skabe/skuffer) samt møbler til mødelokaler og lounge-områder, som udgjorde den oprindelige bestilling.
- Da byggeriet var blevet yderligere forsinket, blev møblerne derfor leveret til Hillerød Forsyning den 4. maj 2018 til ekstern opmagasinering frem til den 3. august 2018, hvor montering af møblerne endelig blev påbegyndt.
- Hillerød Forsyning modtog fakturaer for det leverede fra Kontorland i dagene omkring 1. maj 2018.
- De modtagne fakturaer er godkendt internt i Hillerød Forsyning 30. maj (og en enkelt primo juni). Hillerød Forsyning betalte efterfølgende ca. 1,2 mio. kr. for de 42 arbejdspladser, der blev leveret i første omgang. Resten blev betalt løbende efter levering.
- Indflytning på KMC skete den 27. november 2018.

Konklusion: På baggrund af ovenstående kan direktionen konstatere, at Hillerød Forsynings interne retningslinjer for skriftlighed i forbindelse med projektstyring af større projekter synes at være fraveget gentagne gange, hvilket direktionen finder kritisabelt. Den ansvarlige medarbejder er ikke længere ansat i forsyningen, og direktionen har derfor ikke foretaget sig yderligere over for denne.

Hillerød Forsyning har efterfølgende – uafhængigt af denne sag – påbegyndt udvikling og implementering af et kontrolstyringssystem, hvor et workflow skal sikre, at de gældende, interne processer bliver overholdt.

Både producent og leverandør har forskudte regnskabsår, og begge virksomheder var sandsynligvis kommet ud af det pågældende regnskabsår med et negativt resultat, hvis de ikke havde fået betaling for leverancen af kontormøbler til Hillerød Forsyning inden udgangen af det pågældende regnskabsår.

I den forbindelse er det offentligt blevet antydnet, at leveringen i maj 2018 er sket, fordi både producent og leverandør ville have leverancen afsluttet og betalt, inden udgangen af regnskabsåret.

Hillerød Forsyning måtte som nævnt ovenfor flere gange bede leverandøren om at udskyde leveringen af møblerne på grund af forsinkelser i byggeriet af KMC. Samtidig havde ordren en så stor volumen (42 arbejdspladser, plus møbler til mødelokaler og lounge), at det virker sandsynligt, at producenten ikke havde plads til at opbevare møblerne efter endt produktion. Derudover er det normal praksis, at en leverandør fakturerer kunden for en vare i forbindelse med leveringen. Betalingen er sket efter 1. juni og dermed efter udgangen af regnskabsåret hos både leverandør og producent. Hillerød Forsyning er dog ikke bekendt med, hvordan leverandør og producent har bogført den pågældende indtægt.



Hillerød Forsyning

Konklusion: Da yderligere udskydelse af leveringen efter endt produktion ikke synes at have været praktisk mulig, vurderer direktionen, at processen omkring levering af og betaling for møblerne har fulgt normal praksis på området. Direktionen vurderer derfor, at der ikke er behov for at foretage sig yderligere på dette område.

Redegørelse vedrørende tærskelværdi

Hillerød Forsyning valgte at anvende reglerne i udbudslovens afsnit V til indhentelse af tilbud på møbler til KMC, idet omkostningerne blev vurderet til at være under 1.500.000 kr. – og dermed under den daværende tærskelværdi for, hvornår et indkøb skal sendes i EU-udbud. Det ene tilbud lå da også under tærskelværdien.

Efter indgåelse af aftalen med leverandøren, Kontorland, blev der ansat flere medarbejdere i Hillerød Forsyning, hvorfor antallet af kontorpladser blev forøget.

Det nedsatte møbeludvalg i Hillerød Forsyning valgte at fastholde aftalen med leverandøren på trods af, at den endelige købssum oversteg tærskelværdien.

Fastholdelse af aftalen skyldtes bl.a., at Kontorland leverede en mere professionel, velforberedt og gennearbejdet præsentation af deres forslag til møbler end konkurrenten. Derudover passede Kontorlands foreslåede møbler bedre ind i KMC's stil og indretning, og endelig var det vigtigt for Hillerød Forsyning kun at have én leverandør for at sikre, at møblerne i ekstrabestillingen var af samme mærke, finish og kvalitet, som møblerne i den oprindelige ordre.

Konklusion: Det er direktionens konklusion, at den medarbejder, der var ansvarlig for møbelindkøbet, burde have sendt indkøbet i EU-udbud, da det stod klart, at den endelige kontraktsum ville overstige EU's tærskelværdi.

Den ansvarlige medarbejder er ikke længere ansat i forsyningen, og direktionen har derfor ikke foretaget sig yderligere over for denne. Hillerød Forsyning har – uafhængigt af denne sag – påbegyndt udvikling og implementering af et kontrolstyringssystem, hvor et workflow skal sikre, at de gældende, interne processer bliver overholdt.

Redegørelse vedrørende grænseoverskridende interesser

Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens guide "[Sådan vurderer du "klar grænseoverskridende interesse"](#)" fastslår, at man ved vurdering af "kontraktens genstand" skal vurdere, om det er en "forudsætning, at leverandøren (...) besidder særlig viden om danske regler."

Hillerød Forsyning mener, at det er vigtigt, at kontormøbler i en dansk virksomhed overholder [Arbejdstilsynets vejledning for kontorindretning](#), og at leverandøren dermed besidder særlig viden om danske regler.

Man kan med en vis ret forvente, at danske leverandører har kendskab til – og dermed overholder – de nævnte regler, mens det samme ikke nødvendigvis er gældende for udenlandske leverandører. Det kunne i givet fald medføre ekstraomkostninger for Hillerød Forsyning i form af øget kontrol af bl.a. møblernes funktionalitet og ergonomi.

Derudover er der tale om en forholdsvis lille kontraktsum, hvilket – sammen med de danske krav til arbejdspladsens indretning – medfører, at kontrakten synes at have lav interesse for eventuelle udenlandske leverandører.

Konklusion: Samlet set er det derfor direktionens vurdering, at der ikke var grænseoverskridende interesser i denne sag. Direktionen kan dog på grund af manglende skriftlig dokumentation ikke afgøre, hvorvidt den medarbejder, der var ansvarlig for møbelindkøbet, foretog denne vurdering, hvilket i sig selv er kritisabelt.



Hillerød Forsyning

Hillerød Forsyning har efterfølgende – uafhængigt af denne sag – påbegyndt udvikling og implementering af et kontrolstyringssystem, hvor et workflow skal sikre, at de gældende, interne processer bliver overholdt.



Redegørelse vedrørende manglende rabat på indkøb af kontormøbler til KMC

Konklusion

Der er desværre sket en menneskelig fejl i godkendelsesprocessen i forbindelse med indkøb af kontormøbler til Klima- og Miljøcenteret, hvilket er årsagen til, at den manglende rabat på fakturaen fra Kontorland ikke blev opdaget.

Stærke interne kontroller er baseret på, at de implicerede medarbejdere udfører deres kontrolopgave samvittighedsfuldt og pligtopfyldende. I dette tilfælde har første godkenderen af fakturaen ikke levet op til dette, og derfor ikke opdaget den manglende rabat. Derudover har anden godkenderen ikke fanget netop denne faktura i sin kontrol og efterfølgende stikprøve.

Det er vores klare opfattelse, at der er tale om et enkeltstående tilfælde.

Hillerød Forsyning har efterfølgende indskærpet kontrollerne i forretningsgangen for håndtering af leverandørfakturaer for relevante medarbejdere i Hillerød Forsyning.

Redegørelse

I Hillerød Forsyning har vi et stærkt kontrolmiljø, hvilket også er Deloitte's, vores tidligere revisors, vurdering. Deloitte har derfor baseret deres revision af Hillerød Forsynings regnskaber på vores interne kontroller, som Deloitte også har vurderet som stærke.

Vores nye revisor, PwC, har i forbindelse med den løbende revision i 2020 forholdt sig til Hillerød Forsynings kontrolmiljø. De har i lighed med Deloitte vurderet kontrolmiljøet som stærkt, og vil ligeledes kunne basere deres revision af årsrapporten på vores interne kontroller.

Kontrollerne for området er beskrevet i Forretningsgang for håndtering af leverandører og leverandørfakturaer, bilag 1, som er udmøntet i en mere operationel instruks; Regler for godkendelse af leverandørfakturaer i Hillerød Forsyning, bilag 2. Regler for godkendelse af leverandørfakturaer i Hillerød Forsyning ligger tilgængelig for alle medarbejdere på vores intranet. Alle nye medarbejdere i Hillerød Forsyning bliver både i onboarding forløbet og til præsentationsdagene undervist i godkendelsesprocessen og kontrollerne, som de er beskrevet i ovennævnte dokumenter.

Effektiviteten af kontrollerne er afhængig af, at de implicerede medarbejdere udfører de beskrevne kontroller samvittighedsfuldt og pligtopfyldende.

Der er altid mindst to godkendere på en leverandørfaktura, før den bliver bogført og efterfølgende kan anvises til betaling.



I forbindelse med godkendelse af leverandørfakturaer skal første godkenderen, som typisk også er bestilleren, kontrollere, at:

- Hillerød Forsyning har modtaget ydelsen
- prisen er korrekt
- mængden er korrekt
- ydelsen lever op til den bestilte og forventede kvalitet
- leverancen generelt er i overensstemmelse med bestillingen.

Anden godkenderen godkender/anviser, at bestilleren/første godkenderen har lov til – på selskabets vegne – at indkøbe den omhandlede ydelse og kontrollerer tillige stikprøvevis de samme forhold, som første godkenderen. Stikprøvekontrollerne foregår tilfældigt, og første godkender ved aldrig, hvornår en faktura bliver udtaget til fuldstændig kontrol af anden godkender. Dette for at sikre, at ingen køber noget, der ikke er til Hillerød Forsyning samt sikre, at bl.a. pris og kvalitet er i orden.

I tilfældet med den manglende rabat på fakturaen fra Kontorland i forbindelse med køb af kontormøbler til Klima- og Miljøcenteret, har første godkenderen ikke i tilstrækkelig grad udført den foreskrevne kontrol.

Samtidig har anden godkenderen ikke udtaget den pågældende faktura i sin stikprøve for en fuldstændig kontrol.

Tilbuddets opbygning er en medvirkende årsag til den menneskelige fejl i kontrollen. Tilbuddet var fremsendt som flere enkelte tilbud på delelementer af den samlede leverance. Disse var sammenfattet i en forside til tilbuddet kaldet "Tilbud 0", hvor rabatten på 27 % blev fratrukket (se vedlagte bilag 3).

Første godkenderen har sammenholdt og kontrolleret de fremsendte fakturaer til alle de enkelte tilbud i forhold til de foreskrevne kontroller, men har ikke været opmærksom på den sammenfattende side, benævnt "Tilbud 0", hvor rabatten fremgår.

Det er en kritisabel fejl, som naturligvis er påtalt, men det hører med til sagens forklaring, at tilbuddet var givet på en måde, hvor sådan en fejl kan opstå. Fejlen er efterfølgende rettet, og Hillerød Forsyning har modtaget en kreditnota fra Kontorland på det fulde rabatbeløb.

For at forebygge at tilsvarende fejl opstår i fremtiden, har vi indskærpet kontrollerne i forretningsgangsbeskrivelsen overfor forsyningens medarbejdere.

Vi har ingen formodning om, at der findes andre tilsvarende fejl, ligesom vores revisorer heller ikke på noget tidspunkt har fundet eller påtalt andre lignende fejl. Det er derfor vores opfattelse, at der er tale om et enkeltstående uheldigt tilfælde.



For at sandsynliggøre dette er igangsat en grundig stikprøvekontrol af modtagne tilbud og fakturaer i 2020.

Hillerød Forsyning har desuden modtaget et tilbud fra PwC på en "Temperaturmåling på kontrolmiljøet" (besvigelsesundersøgelse). En sådan undersøgelse omfatter en meget grundig gennemgang af kontrolmiljøet i forsyningen, og vil koste ca. 150 tkr.

Det er op til bestyrelsen at beslutte, hvorvidt vi skal bede PwC om at gennemføre en sådan temperaturmåling.



Bilag 1

Forretningsgang for håndtering af leverandører og leverandørfakturaer

Formål:

Formålet med nærværende forretningsgangsbeskrivelse er at beskrive selskabernes håndtering af leverandører og leverandørfakturaer – samt identificere de indbyggede kontroller og styrken af disse.

Forretningsgangsbeskrivelsen dækker selskaberne: Hillerød Forsyning Holding A/S, Hillerød Service A/S, Hillerød Varme A/S, Hillerød Kraftvarme ApS, Hillerød Spildevand A/S, Hillerød Vand A/S, Kundeservice Nordsjælland A/S samt Hillerød Affaldshåndtering A/S.

Forretningsgangen skal sikre at selskaberne i Hillerød Forsyning svarer deres forpligtelser til tiden og at betaling sker med korrekt beløb. De skal endvidere sikre, at selskaberne ikke betaler for ydelser, der ikke er modtaget i Hillerød Forsyning.

Forretningsgangen skal også sikre en korrekt bogføring af leverandørfakturaer, således at disse afspejles korrekt i rapporteringen.

Beskrivelse/forretningsgang

Indledning

Da selskaberne i Hillerød Forsyning er kommunalt ejede virksomheder har Hillerød Forsyning krav på at modtage elektroniske fakturaer fra alle leverandører. Den langt overvejende del af leverandørfakturaer modtages elektronisk – men enkelte er fortsat papirfakturaer – estimeret under 5%. Forretningsgangen efter at fakturaerne er registreret i MS Dynamics NAV, er i princippet identisk for de 2 fakturatyper, hvorfor de vil blive behandlet i den samme forretningsgangsbeskrivelse fra registrering og frem til betaling.

Papir fakturaer

Papir fakturaer modtages som udgangspunkt med post – enkelte modtages som PDF-filer på mail. PDF-filer udskrives og behandles som almindelige papir fakturaer.

Papir fakturaer påføres datostempel for modtagelse samt stempel/label med plads til:

- Underskrift for attestation (godkendelse af ydelse, pris og mængde ift. ordreangivelse)
- Underskrift for anvisning (godkendelse af bogføring til betaling)
- Dato (for anvisning)



Hillerød Forsyning

- Kontonummer/projektnummer

Herefter sendes fakturaen til fysisk godkendelse jf. Hillerød Forsynings godkendelsespolitik – som angivet nedenfor.

Elektroniske fakturaer

Elektroniske fakturaer modtages i MS Dynamics NAV og sendes her fra til godkendelse i et webbaseret godkendelsesflow styret fra MS Dynamics NAV. Såfremt en medarbejder modtager en faktura til web-godkendelse som bestiller, men hvor bestilleren rettelig er en anden, videresendes fakturaen til rette vedkommende, hvis denne er kendt. Alternativt afvises fakturaen med en besked om, at bestiller er en anden, hvorved den sendes retur til bogholderiet, som så sender den til rette vedkommende.

Fakturaer, der ikke kan godkendes, afvises. Såfremt fakturaen mangler en afklaring, kan den "vente" i systemet som ikke godkendt hos bestilleren nogle få dage indtil udeståender er afklaret. Såfremt afklaring trækker ud afvises fakturaen. En afvisning skal altid begrundes.

Fælles

Alle fakturaer skal godkendes af mindst 2 medarbejdere: Af bestilleren og af dennes chef.

Bestilleren kontrollerer fakturaen og attesterer for:

- modtagelse af ydelse,
- pris
- mængde
- kvalitet
- generelt at leverance er i overensstemmelse med bestilling

Bestilleren påfører endvidere fakturaen kontering – finanskontonummer, dimension og evt. projektnummer.

Chefen godkender/anviser at bestilleren har lov til på selskabets vegne at indkøbe den omhandlede ydelse.

I øvrigt gælder:

- Fakturaer under eller lig 1 mio. kr. ekskl. moms skal 2. godkendes af lederen.
- Fakturaer under 100.000 kr. ekskl. moms kan 2. godkendes af en ansat, som lederen har uddelegeret – læs: overdraget - anvisningsansvaret til.
- Fakturaer under eller lig 1 mio. kr. må bogføres til betaling, når faktura er godkendt efter ovenstående retningslinier.
- Fakturaer over 1 mio. kr. ekskl. moms skal – ud over de normale procedurer - godkendes af en i topledelsen, før faktura må bogføres til betaling.
- Fakturaer over 5 mio.kr. skal godkendes af den Adm. direktør. I dennes fravær kan disse godkendes af CFO'en, såfremt de ikke kan afvente den Adm. direktørs godkendelse.
- Fakturaer kan til enhver tid sendes direkte "højere" op i godkendeshierakiet, og der kan således springes nogle led over. F.eks.

kan alle fakturaer 2. godkendes af den Adm. direktør uden andre godkendere end bestilleren.

- Eneste undtagelse fra ovenstående retningslinier gælder for Elregninger under 5.000 kr. ekskl. moms, der i Spildevand som de eneste fakturaer kun behøver 1. godkendelse af Dorthe Nyegaard for at måtte bogføres til betaling.
- Fakturaer over 100.000 kr. ekskl. moms er omfattet af det interne overvågningsprogram og der skal tages interne stikprøver.

Efter at fakturaerne er blevet godkendt jf. ovenstående procedure bogføres de af bogholderiet i MS Dynamics NAV.

- Mindst 1 x pr. uge laves betalingsforslag i MS Dynamics NAV (Se særskilt forretningsgang herfor)
- Betalingsforslaget overføres elektronisk som bank fil og lægges på økonomidrev
- Bankfilen importeres til banken og godkendes af 1. godkender
- Betalingsforslaget fra MS Dynamics NAV lægges til 2. godkender
- 2. godkender kontrollerer stikprøvevis betalingerne og betalingsoplysninger til leverandøroplysninger. Godkendelse og stikprøve dokumenteres ved påtegning.
- 2. godkender godkender betalingerne i banken.
- Betalingsforslaget i MS Dynamics NAV bogføres

Identificerede kontroller

Kontrolproceduren	Kontrol	Styrke (Stærk, middel, svag)
Bestillerens godkendelse af den modtagne faktura	Sikrer at der ikke godkendes fakturaer på ydelser, der ikke er leveret – samt at faktura er i overensstemmelse med aftaler. Sikrer ikke mod svig – aftaler mellem bestiller og leverandør.	Middel
Chefens anvisning	Sikrer at indkøber kun køber ydelser til selskabet som vedkommende har lov til.	Middel
Altid 2 godkendere	Sikrer mod svig	Middel



Hillerød Forsyning

Overførsel af elektronisk betalingsforslag til bank	Sikrer at korrekte beløb afregnes i banken	Middel
2. godkender på betalinger	Sikrer mod svig og at betalingerne er korrekte i forhold til bogføring	Middel



Bilag 2

01.09.2020

Regler for godkendelse af leverandørfakturaer i Hillerød Forsyning

Der **skal** altid **mindst 2 godkendere** på en leverandørfaktura. Dette gælder uanset, om første godkender kan godkende ubegrænset eller op til et beløb, der er større end fakturaen.

Første godkender er den person, der har bestilt varen/ydelsen. Det er første godkender, der attesterer, at varen er modtaget og i orden til den aftalte pris. Det er således bestillerens ansvar at oplyse leverandøren om, at fakturaen skal sendes elektronisk til det pågældende selskabs EAN-nr. Endvidere skal bestillers navn stå som attention på fakturaen.

Anden godkender, der normalt er bestillers nærmeste chef, godkender, at bestiller har lov at foretage bestillingen, at beløbet vedrører selskabet, at beløbet kan udbetales til leverandøren og at omkostningen kan afholdes.

Hvis leverandørfakturaen/udgiften overstiger anden godkenders limit, skal denne også godkendes af en **tredje godkender**, som har et limit, der overstiger beløbet på fakturaen. Denne godkender endvidere, at beløbet kan udbetales til leverandøren.

Der er følgende beløbsmæssige grænser:

Funktion	Limit	Selskab
Adm. direktør	Ubegrænset	Alle
Topledelsen	Op til 5 mio. kr.	Alle
Ledergruppen selskab	Op til 1 mio. kr.	Aktuelt

Det understreges at uanset ovennævnte limit overholdes, skal der altid være mindst to godkendere. Hvis f.eks. administrerende direktør er første godkender på en leverandørfaktura, skal der være en anden godkender fra topledelsen eller bestyrelsen.

Undtagelser fra de generelle godkendelsesregler er, at EI-regninger under 5.000 kr. kan godkendes af bogholderen alene. Gasfakturaer til Hillerød Kraftvarme ApS op til 50.000 kr., kan godkendes af bogholderen alene (gasfakturaer kontrolleres af eksternt firma). Endvidere kan låneydelser og renter på opbygningskreditter vedrørende godkendte lån til Kommunekredit (normalt tilmeldt BetalingsService) godkendes af de enkelte bogholdere. -Koncernintern viderefakturering af omkostninger,



hvor grundlaget er godkendt i salgsselskabet, skal ikke godkendes i købselskabet. A conto fakturering af administrationsbidrag og igangværende anlægsprojekter godkendes af de enkelte bogholdere. Fakturering af varme fra Hillerød Kraftvarme ApS til Hillerød Varme A/S godkendes af bogholder.

I direktørens fravær har CFO'en stillingsfuldmagt til at godkende fakturaer på beløb over 5 mio. kr., såfremt dette ikke kan afvente direktørens godkendelse.

Alle beløb er ekskl. moms.

Gældende fra 1. september 2020, godkendt af adm. direktør Søren Støvring den 31. august 2020



07.02.2018

Regler for godkendelse af leverandørfakturaer i Hillerød Forsyning

Der **skal** altid **mindst 2 godkendere** på en leverandørfaktura. Dette gælder uanset, om første godkender kan godkende ubegrænset eller op til et beløb, der er større end fakturaen.

Første godkender er den person, der har bestilt varen/ydelsen. Det er første godkender, der attesterer, at varen er modtaget og i orden til den aftalte pris. Det er således bestillerens ansvar at oplyse leverandøren om, at fakturaen skal sendes elektronisk til det pågældende selskabs EAN-nr. Endvidere skal bestillers navn stå som attention på fakturaen.

Anden godkender, der normalt er bestillers nærmeste chef, godkender, at bestiller har lov at foretage bestillingen, at beløbet vedrører selskabet, at beløbet kan udbetales til leverandøren og at omkostningen kan afholdes. Anlægsprojekter for Hillerød Varme A/S og Hillerød Kraftvarme ApS, er anden godkender dog Hillerød Varmes forsyningschef.

Hvis leverandørfakturaen/udgiften oversiger anden godkenders limit, skal denne også godkendes af en **tredje godkender**, som har et limit, der overstiger beløbet på fakturaen. Denne godkender endvidere, at beløbet kan udbetales til leverandøren.

Der er følgende beløbsmæssige grænser:

Funktion	Limit	Selskab
Direktør	Ubegrænset	Alle
Chefgruppen	Op til 5 mio. kr.	Alle
Ledergruppen selskab	Op til 1 mio. kr.	Aktuelt

Øvrige medarbejdere kan kun være første godkender.

Det understreges at uanset ovennævnte limit overholdes, skal der altid være mindst to godkendere. Hvis f.eks. direktøren er første godkender på en leverandørfaktura, skal der være en anden godkender fra chefgruppen eller bestyrelsen.

Undtagelser fra de generelle godkenderregler er, at EI-regninger under 5.000 kr. i Hillerød Spildevand A/S, kan godkendes af bogholderen alene. Endvidere kan låneydelser vedrørende godkendte lån til Kommunekredit



godkendes af de enkelte bogholdere, når betalingen er tilmeldt BetalingsService.

I direktørens fravær har økonomichefen stillingsfuldmagt til at godkende fakturaer på beløb over 5 mio. kr., såfremt dette ikke kan afvente direktørens godkendelse.

Gældende fra 7. februar 2018, godkendt af direktør Søren Støvring den 7. februar 2018.



Bilag 3

Kontorland A/S

TILBUD 0

Dato 11-10-2017 Kundenr. 48231000 Ordrenr. 380411 Side nr. 1

Leveringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

Faktureringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

3400 Hillerød

3400 Hillerød

Vor ref.
Deres ref: Peter /Anita
Sælger: Peter Hartvig

Leveringsmåde: KL-voan
Leveringsbetingelser:
Betalingsbetingelser: Netto + 30 dage

x 1830668

Produkt nr.	Beskrivelse	Pris	Antal	Rabat %	Beløb
888888	380366	668.001,00	1		668.001,00
888888	380352	253.507,00	1	27	185.060,11
888888	380365	207.556,00	1	27	209.915,88
888888	380359	963.660,00	1	27	703.471,80
888888	380368	96.210,00	1	27	70.233,30
102724	Papirkurv RM 323 metal 21 ltr Mat sort H:32cm Ø29cm	383,00	65		24.895,00

30/10-17
godkendt Peter Hartvig

1.589.153 } *275.776* } *201.315,88*

Rabat 429.071,91 + 440 uds. = 536.339,89 incl. moms

Netto	Moms	AT BETALE
1.861.577,09	465.394,27	2.326.971,36
<i>1.852.977,09</i>	<i>463.244,28</i>	<i>2316.221,37</i>

Kontorland A/S Industrivænget 15 3400 Hillerød CVR-nr.: DK 30 19 52 56	Telefon: 48 25 36 66 E-mail: info@kontorland.dk www.kontorland.dk	Handelsbanken Konto: 6300-1313659
---	---	--------------------------------------

Kontorland A/S

TILBUD 2000192

Dato	Kundenr.	Ordrenr.	Side nr.
11-10-2017	48231000	380386	1

Leveringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

Faktureringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

3400 Hillerød

3400 Hillerød

Vor ref.
Deres ref: Peter /Anita
Sælger: Peter Hartvig

Leveringsmåde: KL-vogn
Leveringsbetingelser:
Betalingsbetingelser: Netto + 30 dage

Produkt nr.	Beskrivelse	Pris	Antal	Rabat %	Beløb
901780	Kantinebord Dencon flip-top 200x100	6.539,00	8		52.312,00
901306	Konferencestol Dencon Skin 310005 sort / netryg	1.619,00	61		98.759,00
802697	Fladskærmsarm Space Origo 2-skærm Ø90 sort	2.860,00	57		163.020,00
802698	Fladskærmsarm Space Manuel 3-skærm Ø80 sort	3.888,00	8		31.104,00
802699	Lampe Artemide Tolomeo LED Mat Sort	1.646,00	65		106.990,00
901781	Lounge-sofa Dauphin Atelier 3-sitzer 190 rød fame	42.279,00	2		84.558,00
888888	Forventet lev-udpakning -montering+	490,00	205		100.450,00
901782	Ombetrækning af Nanna Ditzel	1.337,00	14		18.718,00
802700	Spyd Artemide lampe Tolomeo Sort	188,00	65		12.090,00

Netto
668.001,00

Moms
167.000,25

AT BETALE
835.001,25

Kontorland A/S
Industrivænget 15
3400 Hillerød
CVR-nr.: DK 30 19 52 56

Telefon: 48 25 36 66
E-mail: info@kontorland.dk
www.kontorland.dk

Handelsbanken
Konto: 6300-1313659

Kontorland A/S

TILBUD 2000187

Dato	Kundenr.	Ordrenr.	Side nr.
11-10-2017	48231000	380352	1

Leveringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

Faktureringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

3400 Hillerød

3400 Hillerød

Vor ref.
Deres ref: Peter /Anita
Sælger: Peter Hartvig

Leveringsmåde: KL-vogn
Leveringsbetingelser:
Betalingsbetingelser: Netto + 30 dage

Produkt nr.	Beskrivelse	Pris	Antal	Rabat %	Beløb
901796	Hæve/sænkebord Rumas Note NT421-180 m/bue sort lin.	9.750,00	1		9.750,00
901797	Fingertouchknop Rumas OS104	395,00	1		395,00
901446	Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom	183,00	1		183,00
901798	El-gennemføring Rumas RB-168 mat crom	306,00	1		306,00
901318	Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom	366,00	1		366,00
901799	Kabelkanal Rumas KA200 170 sort	533,00	1		533,00
901320	Multiskuffe Rumas RS4050	1.595,00	1		1.595,00
901771	Lås Rumas RB156 t/multiskuffe	472,00	1		472,00
901444	Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds	2.975,00	1		2.975,00
901588	Armlæn Rumas Back Spot AR100	450,00	1		450,00
901784	Skydelåsskab Rumas Slyde SG120 120x90 Toscana grå	5.270,00	1		5.270,00
901785	Hjul sæt Rumas SL10 Slydeskab /4	350,00	1		350,00
901786	Lås Rumas SL168 Slydeskab	380,00	1		380,00
901787	Konferencebord Rumas Square 100-140 wood decor røget elm	5.788,00	1		5.788,00
901788	Gæstestol Rumas Torso TO10HW gr.5 sort læder træben	5.290,00	5		26.450,00
901789	Sofa Rumas Torso 2 pers. 20VC gr.19 rød læder	6.495,00	1		6.495,00
901790	Cafebord Rumas SW40 Ø60 mørk ben/glasplade	2.939,00	1		2.939,00
901796	Hæve/sænkebord Rumas Note NT421-180 m/bue sort lin.	9.750,00	1		9.750,00
901797	Fingertouchknop Rumas OS104	395,00	1		395,00
901446	Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom	183,00	1		183,00
901798	El-gennemføring Rumas RB-168 mat crom	306,00	1		306,00
901318	Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom	366,00	1		366,00
901799	Kabelkanal Rumas KA200 170 sort	533,00	1		533,00
901320	Multiskuffe Rumas RS4050	1.595,00	1		1.595,00
901771	Lås Rumas RB156 t/multiskuffe	472,00	1		472,00
901444	Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds	2.975,00	1		2.975,00
901588	Armlæn Rumas Back Spot AR100	450,00	1		450,00
901784	Skydelåsskab Rumas Slyde SG120 120x90 Toscana grå	5.270,00	1		5.270,00
901785	Hjul sæt Rumas SL10 Slydeskab /4	350,00	1		350,00
901786	Lås Rumas SL168 Slydeskab	380,00	1		380,00
901787	Konferencebord Rumas Square 100-140 wood decor røget elm	5.788,00	1		5.788,00

Kontorland A/S
Industrivænget 15
3400 Hillerød
CVR-nr.: DK 30 19 52 56

Telefon: 48 25 36 66
E-mail: info@kontorland.dk
www.kontorland.dk

Handelsbanken
Konto: 6300-1313659

Kontorland A/S

TILBUD 2000187

Dato	Kundenr.	Ordrenr.	Side nr.
11-10-2017	48231000	380352	2

Leveringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

Faktureringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

3400 Hillerød

3400 Hillerød

Vor ref.
Deres ref: Peter /Anita
Sælger: Peter Harvig

Leveringsmåde: KL-vogn
Leveringsbetingelser:
Betalingsbetingelser: Netto + 30 dage

Produkt nr.	Beskrivelse	Pris	Antal	Rabat %	Beløb
901788	Gæstestol Rumas Torso TO10HW gr.5 sort læder træben	5.290,00	4		21.160,00
901796	Hæve/sænkebord Rumas Note NT421-180 m/bue sort lin.	9.750,00	1		9.750,00
901797	Fingertouchknap Rumas OS104	395,00	1		395,00
901446	Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom	183,00	1		183,00
901798	El-gennemføring Rumas RB-168 mat crom	306,00	1		306,00
901318	Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom	366,00	1		366,00
901799	Kabelkanal Rumas KA200 170 sort	533,00	1		533,00
901320	Multiskuffe Rumas RS4050	1.595,00	1		1.595,00
901771	Lås Rumas RB156 t/multiskuffe	472,00	1		472,00
901444	Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds	2.975,00	1		2.975,00
901588	Armlæn Rumas Back Spot AR100	450,00	1		450,00
901784	Skydelåsskab Rumas Slyde SG120 120x90 Toscana grå	5.270,00	1		5.270,00
901785	Hjulsæt Rumas SL10 Slydeskab /4	350,00	1		350,00
901786	Lås Rumas SL168 Slydeskab	380,00	1		380,00
901812	Konferenc bord Rumas Square 90-120 wood decor røget elme	5.250,00	1		5.250,00
901796	Hæve/sænkebord Rumas Note NT421-180 m/bue sort lin.	9.750,00	1		9.750,00
901797	Fingertouchknap Rumas OS104	395,00	1		395,00
901446	Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom	183,00	1		183,00
901798	El-gennemføring Rumas RB-168 mat crom	306,00	1		306,00
901318	Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom	366,00	1		366,00
901799	Kabelkanal Rumas KA200 170 sort	533,00	1		533,00
901320	Multiskuffe Rumas RS4050	1.595,00	1		1.595,00
901771	Lås Rumas RB156 t/multiskuffe	472,00	1		472,00
901444	Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds	2.975,00	1		2.975,00
901588	Armlæn Rumas Back Spot AR100	450,00	1		450,00
901784	Skydelåsskab Rumas Slyde SG120 120x90 Toscana grå	5.270,00	1		5.270,00
901785	Hjulsæt Rumas SL10 Slydeskab /4	350,00	1		350,00
901786	Lås Rumas SL168 Slydeskab	380,00	1		380,00
901788	Gæstestol Rumas Torso TO10HW gr.5 sort læder træben	5.290,00	2		10.580,00
901792	Sofa Rumas Torso 2 pers. 20VC gr.18 sort læder	6.495,00	1		6.495,00
901790	Cafebord Rumas SW40 Ø60 mørk ben/glasplade	2.939,00	1		2.939,00

Kontorland A/S
Industrivænget 15
3400 Hillerød
CVR-nr.: DK 30 19 52 56

Telefon: 48 25 36 66
E-mail: info@kontorland.dk
www.kontorland.dk

Handelsbanken
Konto: 6300-1313659

Kontorland A/S

TILBUD 2000187

Dato	Kundenr.	Ordrenr.	Side nr.
11-10-2017	48231000	380352	3

Leveringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

Faktureringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

3400 Hillerød

3400 Hillerød

Vor ref.
Deres ref: Peter /Anita
Sælger: Peter Hartvig

Leveringsmåde: KL-voan
Leveringsbetingelser:
Betalingsbetingelser: Netto + 30 dage

Produktnr.	Beskrivelse	Pris	Antal	Rabat %	Beløb
901796	Hæve/sænkebord Rumas Note NT421-180 m/bue sort lin.	9.750,00	1		9.750,00
901797	Fingertouchknap Rumas OS104	395,00	1		395,00
901446	Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom	183,00	1		183,00
901798	El-gennemføring Rumas RB-168 mat crom	306,00	1		306,00
901318	Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom	366,00	1		366,00
901799	Kabelkanal Rumas KA200 170 sort	533,00	1		533,00
901320	Multiskuffe Rumas RS4050	1.595,00	1		1.595,00
901771	Lås Rumas RB156 t/multiskuffe	472,00	1		472,00
901444	Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds	2.975,00	1		2.975,00
901588	Armlæn Rumas Back Spot AR100	450,00	1		450,00
901784	Skydelåsskab Rumas Slyde SG120 120x90 Toscana grå	5.270,00	1		5.270,00
901785	Hjulsæt Rumas SL 10 Slydeskab /4	350,00	1		350,00
901786	Lås Rumas SL168 Slydeskab	380,00	1		380,00
901793	Gæstestol Rumas Torso TO10HW gr.3 mørk ben rød fame	4.550,00	2		9.100,00
901794	Sofa Rumas Torso 2 pers. TO20VL gr.3 rød fame	5.690,00	1		5.690,00
901790	Cafebord Rumas SW40 Ø60 mørk ben/glasplade	2.939,00	1		2.939,00
901795	Konferencebord Rumas Square 100-210 wood decor røget eim	7.323,00	1		7.323,00
901811	Lås Rumas RB150 t/Wype skab	483,00	42		19.446,00
Netto					253.507,00
Moms					63.376,75
				AT BETALE	316.883,75



Kontorland A/S
Industrivænget 15
3400 Hillerød
CVR-nr.: DK 30 19 52 56

Telefon: 48 25 36 66
E-mail: info@kontorland.dk
www.kontorland.dk

Handelsbanken
Konto: 6300-1313659

1830723

Kontorland A/S

TILBUD 2000189

Dato 11-10-2017 Kundenr. 48231000 Ordrenr. 380365 Side nr. 1

Leveringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

Faktureringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

3400 Hillerød

3400 Hillerød

Vor ref.
Deres ref: Peter /Anita
Sælger: Peter Hartvig

Leveringsmåde: KL-voagn
Leveringsbetingelser:
Betalingsbetingelser: Netto + 30 dage

Produkt nr.	Beskrivelse	Pris	Antal	Rabat %	Beløb
901800	Hæve/sænkebord Rumas Note NTSPEC 160 m/bue sort lin.	8.770,00	4		35.080,00
901797	Fingertouchknap Rumas OS104	395,00	4		1.580,00
901446	Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom	183,00	4		732,00
901798	El-gennemføring Rumas RB-168 mat crom	306,00	4		1.224,00
901318	Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom	366,00	4		1.464,00
901442	Kabelkanal Rumas 150 cm sort	506,00	4		2.024,00
901320	Multiskuffe Rumas RS4050	1.595,00	4		6.380,00
901771	Lås Rumas RB156 1/multiskuffe	472,00	4		1.888,00
901444	Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds	2.975,00	4		11.900,00
901801	Skydelågsskab Rumas Slyde SG-160-120 Toscana grå	6.012,00	4		24.048,00
901785	Hjulsæt Rumas SL10 Slydeskab /4	350,00	4		1.400,00
901786	Lås Rumas SL168 Slydeskab	380,00	4		1.520,00
901796	Hæve/sænkebord Rumas Note NT421-180 m/bue sort lin.	9.750,00	8		78.000,00
901797	Fingertouchknap Rumas OS104	395,00	8		3.160,00
901446	Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom	183,00	8		1.464,00
901798	El-gennemføring Rumas RB-168 mat crom	306,00	8		2.448,00
901318	Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom	366,00	8		2.928,00
901799	Kabelkanal Rumas KA200 170 sort	533,00	8		4.264,00
901320	Multiskuffe Rumas RS4050	1.595,00	8		12.760,00
901771	Lås Rumas RB156 1/multiskuffe	472,00	8		3.776,00
901444	Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds	2.975,00	8		23.800,00
901801	Skydelågsskab Rumas Slyde SG-160-120 Toscana grå	6.012,00	8		48.096,00
901785	Hjulsæt Rumas SL10 Slydeskab /4	350,00	8		2.800,00
901786	Lås Rumas SL168 Slydeskab	380,00	8		3.040,00
901802	Konferencebord Rumas Square 100-200 wood decor røget elm	5.896,00	2	90	11.780,00
Netto					287.556,00
Moms					71.889,00
				AT BETALE	359.445,00

275 776 .

* 8600,-

Kontorland A/S
Industrivænget 15
3400 Hillerød
CVR-nr.: DK 30 19 52 56

Telefon: 48 25 36 66
E-mail: info@kontorland.dk
www.kontorland.dk

Handelsbanken
Konto: 6300-1313659

1830721

Kontorland A/S

TILBUD 2000188

Dato	Kundenr.	Ordrenr.	Side nr.
11-10-2017	48231000	380359	1

Leveringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

Faktureringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

3400 Hillerød

3400 Hillerød

Vor ref.
Deres ref: Peter /Anita
Sælger: Peter Hartvig

Leveringsmåde: KL-vogn
Leveringsbetingelser:
Betalingsbetingelser: Netto + 30 dage

Produkt nr.	Beskrivelse	Pris	Antal	Rabat %	Beløb
901800	Hæve/sænkebord Rumas Note NTSPEC 160 m/bue sort lin.	8.770,00	42		368.340,00
901797	Fingertouchknap Rumas OS104	395,00	42		16.590,00
901446	Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom	183,00	42		7.686,00
901798	El-gennemføring Rumas RB-168 mat crom	306,00	42		12.852,00
901318	Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom	366,00	42		15.372,00
901442	Kabelkanal Rumas 150 cm sort	506,00	42		21.252,00
901320	Multiskuffe Rumas RS4050	1.595,00	42		66.990,00
901771	Lås Rumas RB156 t/multiskuffe	472,00	42		19.824,00
901444	Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds	2.975,00	42		124.950,00
901769	Udtræksskab Rumas Wype WG-120 lam. Toscana grå	5.450,00	42		228.900,00
901801	Skydelågsskab Rumas Slyde SG-160-120 Toscana grå	6.012,00	12		72.144,00
901785	Hjulsæt Rumas SL10 Slydeskab /4	350,00	12		4.200,00
901786	Lås Rumas SL168 Slydeskab	380,00	12		4.560,00
Netto					963.660,00
Moms					240.915,00
				AT BETALE	1.204.575,00



Kontorland A/S
Industrivænget 15
3400 Hillerød
CVR-nr.: DK 30 19 52 56

Telefon: 48 25 36 66
E-mail: info@kontorland.dk
www.kontorland.dk

Handelsbanken
Konto: 6300-1313659

Kontorland A/S

TILBUD 2000190

Dato	Kundenr.	Ordrenr.	Side nr.
11-10-2017	48231000	380368	1

Leveringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

Faktureringsadresse:
Hillerød Service A/S
Ægirsvej 4

3400 Hillerød

3400 Hillerød

Vor ref.
Deres ref: Peter/Anita
Sælger: Peter Hartvig

Leveringsmåde: KL-voan
Leveringsbetingelser:
Betalingbetingelser: Netto + 30 dage

Produkt nr.	Beskrivelse	Pris	Antal	Rabat %	Beløb
901790	Cafebord Rumas SW40 Ø60 mørk ben/glasplade	2.939,00	2		5.878,00
901810	Højbord Rumas Square HS200X80 sort lin/sort stel	6.385,00	2		12.770,00
901804	Log stol Rumas høj lav ryg R118HL charcol sort lin.	2.696,00	8		21.568,00
901805	Konferencebord Rumas Square 90-200 wood decor røget elme	7.223,00	1		7.223,00
901805	Konferencebord Rumas Square 90-200 wood decor røget elme	7.223,00	1		7.223,00
901793	Gæstestol Rumas Torso TO10HW gr.3 mørk ben rød fane	4.550,00	4		18.200,00
901794	Sofa Rumas Torso 2 pers. TO20VL gr.3 rød fane	5.690,00	1		5.690,00
901790	Cafebord Rumas SW40 Ø60 mørk ben/glasplade	2.939,00	2		5.878,00
901802	Konferencebord Rumas Square 100-200 wood decor røget elm	5.890,00	2		11.780,00

Netto
96.210,00

Moms
24.052,50

AT BETALE
120.262,50

Kontorland A/S
Industrivænget 15
3400 Hillerød
CVR-nr.: DK 30 19 52 56

Telefon: 48 25 36 66
E-mail: info@kontorland.dk
www.kontorland.dk

Handelsbanken
Konto: 6300-1313659

FAKTURA**Fakturaafsender**

Kontorland A/S
 Industrivænget 15
 3400 Hillerød
 Land: DK
 DK30195256
 (DK:CVR, EndepunktID)
 DK30195256
 (DK:CVR, Juridisk)
 DK30195256
 (DK:SE, Moms)

Kontaktoplysninger

ID: 6
 Peter Hartvig
 Tlf: 48253666
 Fax: 48240415
 E-mail:
 info@kontorland.dk

Fakturamodtager

Hillerød Service A/S
 Ægirsvej 4
 3400 Hillerød
 Land: DK
 5790000386086
 (GLN, EndepunktID)

Kontaktoplysninger

ID: n/a
 n/a

Leveringsoplysninger

Leveringssted:
 ID: 5790000386086
 Adresse:
 Att.: Hillerød Service A/S
 Ægirsvej 4
 3400 Hillerød
 Land: DK

Leveringspart:
 Hillerød Service A/S
 (Levering)

Fakturanr: 591447**Købers ordrenr:** 0**Sælgers ordrenr:**
395287**Dato:** 2018-04-26

Linje	Varenr	Beskrivelse	Antal	Enhed	Enhedspris	Moms	Pris incl	Pris
1	802699	Lampe Artemide Tolomeo LED Mat Sort Rabat (Rabat) Momspligtig 33075.00 DKK	70	EA	1750.00 pr. 1 EA	25%	89425.00 DKK	
2	802700	Spyd Artimide lampe Tolomeo Sort 70	70	EA	186.00 pr. 1 EA	25%	13020.00 DKK	
3	901306	Konferencestol Dencon Skin 310005 sort / netryg Varebeskrivelse: Konferencestol Dencon Skin 310005 sort / netryg Rabat (Rabat) Momspligtig 28694.25 DKK	65	EA	1635.00 pr. 1 EA	25%	77580.75 DKK	
4	102724	Papirkurv RM 323 metal 21 ltr Mat sort H:32cm Ø29cm Varebeskrivelse: Papirkurv RM 323 metal 21 ltr Mat sort H:32cm Ø29cm	70	EA	383.00 pr. 1 EA	25%	26810.00 DKK	
5	901780	Kantinebord Dencon flip-top 200x100 Rabat (Rabat) Momspligtig 14124.24 DKK	8	EA	6539.00 pr. 1 EA	25%	38187.76 DKK	
6	901781		2	EA		25%	84558.00 DKK	

Lounge-sofa Dauphin Atelier
3-sitzer 190 rød fame 42279.00 pr.
1 EA
Varebeskrivelse: Lounge-sofa Dauphin Atelier 3-sitzer 190
rød fame

Linjesum i alt excl moms	329614.01 DKK
Gebyr (Gebyr) Momspligtig	32.50 DKK
Momsgrundlag	329614.01 DKK
Total momsbeløb (25.00%)	82403.51 DKK
Fakturatotal incl moms	412017.52 DKK

Betalingsmåde

Sidste betalingsdato: 2018-05-16
Indbetalingskort (FIK): > 71 482310005914478
+82974075<

Betalingsbetingelser

Type: 1
Yderligere oplysninger: SPECIFIC
Strafrentedato: 2018-05-17
Strafrentesats (procent): 4

Supplerende oplysninger om totaler

Afgift total: 82403.51 DKK
Gebyr total: 32.50 DKK

Supplerende oplysninger til**Gebyr/Rabat**

Gebyr (Gebyr) Momspligtig
ID: 1
Omregningsfaktor: 1
Basis beløb: 32.50 DKK
Beløb: 32.50 DKK
Beregningssekvens: 1

Yderligere oplysninger: Anita/peter

OIOUBL dokumentparametre

UBLVersionID: 2.0
CustomizationID: OIOUBL-2.02
Profil ID: urn:www.nesubl.eu:profiles:profile5:ver2.0
ID: 591447

Dokument valuta: DKK

1830724

FAKTURA**Fakturaafsender**

Kontorland A/S
 Industrivænget 15
 3400 Hillerød
 Land: DK
 DK30195256
 (DK:CVR, EndepunktID)
 DK30195256
 (DK:CVR, Juridisk)
 DK30195256
 (DK:SE, Moms)

Kontaktoplysninger

ID: 6
 Peter Hartvig
 Tlf: 48253666
 Fax: 48240415
 E-mail:
 info@kontorland.dk

Fakturamodtager

Hillerød Service A/S
 Ægirsvej 4
 3400 Hillerød
 Land: DK
 5790000386086
 (GLN, EndepunktID)

Kontaktoplysninger

ID: n/a
 n/a

Leveringsoplysninger

Leveringssted:
 ID: 5790000386086
 Adresse:
 Att.: Hillerød Service A/S
 Ægirsvej 4
 3400 Hillerød
 Land: DK

Leveringspart:
 Hillerød Service A/S
 (Levering)

Fakturanr: 591881**Købers ordrenr:** 156407**Sælgers ordrenr:**
380352**Dato:** 2018-05-03

Linje	Varenr	Beskrivelse	Antal	Enhed	Enhedspris	Moms	Pris incl	Pris
1	901446	Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom Varebeskrivelse: Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom	5	EA	183.00 pr. 1 EA	25%	915.00 DKK	
2	901318	Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom Varebeskrivelse: Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom	5	EA	366.00 pr. 1 EA	25%	1830.00 DKK	
3	901320	Multiskuffe Rumas RS4050	5	EA	1595.00 pr. 1 EA	25%	7975.00 DKK	
4	901771	Lås Rumas RB156 t/multiskuffe	5	EA	472.00 pr. 1 EA	25%	2360.00 DKK	
5	901444	Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds Varebeskrivelse: Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds	5	EA	2975.00 pr. 1 EA	25%	14875.00 DKK	
6	901588	Armlæn Rumas Back Spot AR100	5	EA	450.00 pr. 1 EA	25%	2250.00 DKK	

7	901784	Skydelåsskab Rumas Slyde SG120 120x90 Toscana grå	5	EA	5270.00 pr. 1 EA	25%	26350.00 DKK
		Varebeskrivelse: Skydelåsskab Rumas Slyde SG120 120x90 Toscana grå					
8	901785	Hjulsæt Rumas SL10 Slydeskab /4	5	EA	350.00 pr. 1 EA	25%	1750.00 DKK
9	901786	Lås Rumas SL168 Slydeskab	5	EA	380.00 pr. 1 EA	25%	1900.00 DKK
10	901787	Konferencebord Rumas Square 100-140 wood decor røget elmen	2	EA	5788.00 pr. 1 EA	25%	11576.00 DKK
		Varebeskrivelse: Konferencebord Rumas Square 100-140 wood decor røget elmen					
11	901788	Gæstestol Rumas Torso TO10HW gr.5 sort læder træben	11	EA	5290.00 pr. 1 EA	25%	58190.00 DKK
		Varebeskrivelse: Gæstestol Rumas Torso TO10HW gr.5 sort læder træben					
12	901789	Sofa RumasTorso 2 pers. 20VC gr.19 rød læder	1	EA	6495.00 pr. 1 EA	25%	6495.00 DKK
		Varebeskrivelse: Sofa RumasTorso 2 pers. 20VC gr.19 rød læder					
13	901790	Cafebord Rumas SW40 Ø60 mørk ben/glasplade	3	EA	2939.00 pr. 1 EA	25%	8817.00 DKK
		Varebeskrivelse: Cafebord Rumas SW40 Ø60 mørk ben/glasplade					
14	901812	Konferencebord Rumas Square 90-120 wood decor røget elmen	1	EA	5250.00 pr. 1 EA	25%	5250.00 DKK
		Varebeskrivelse: Konferencebord Rumas Square 90-120 wood decor røget elmen					
15	901792	Sofa Rumas Torso 2 pers. 20VC gr.18 sort læder	1	EA	6495.00 pr. 1 EA	25%	6495.00 DKK
		Varebeskrivelse: Sofa Rumas Torso 2 pers. 20VC gr.18 sort læder					
16	901796	Hæve/sænkebord Rumas Note NT421-180 m/bue sort lin.	5	EA	9750.00 pr. 1 EA	25%	48750.00 DKK
		Varebeskrivelse: Hæve/sænkebord Rumas Note NT421-180 m/bue sort lin.					
17	901797	Fingertouchknap Rumas OS104	5	EA	395.00 pr. 1 EA	25%	1975.00 DKK
18	901798	El-gennemføring Rumas RB-168 mat crom	5	EA	306.00 pr. 1 EA	25%	1530.00 DKK
19	901799	Kabelkanal Rumas KA200 170 sort	5	EA	533.00 pr. 1 EA	25%	2665.00 DKK
20	901793	Gæstestol Rumas Torso TO10HW gr.3 mørk ben rød fame	2	EA	4550.00 pr. 1 EA	25%	9100.00 DKK
		Varebeskrivelse: Gæstestol Rumas Torso TO10HW gr.3 mørk ben rød fame					

21	901794 Sofa RumasTorso 2 pers. TO20VL gr.3 rød fame	1	EA	5690.00 pr. 1 EA	25%	5690.00 DKK
	Varebeskrivelse: Sofa RumasTorso 2 pers. TO20VL gr.3 rød fame					
22	901795 Konferencebord Rumas Square 100-210 wood decor røget elmen	1	EA	7323.00 pr. 1 EA	25%	7323.00 DKK
	Varebeskrivelse: Konferencebord Rumas Square 100-210 wood decor røget elmen					
23	901811 Lås Rumas RB150 t/Wype skab	42	EA	463.00 pr. 1 EA	25%	19446.00 DKK

Linjesum i alt excl moms	253539.50 DKK
Gebyr (Gebyr) Momspligtig	32.50 DKK
Momsgrundlag	253539.50 DKK
Total momsbeløb (25.00%)	63384.88 DKK
Fakturatotal incl moms	316924.38 DKK

Betalingsmåde

Sidste betalingsdato: 2018-05-23
Indbetalingskort (FIK): > 71 482310005918818
+82974075<

Betalingsbetingelser

Type: 1
Yderligere oplysninger: SPECIFIC
Strafrentedato: 2018-05-24
Strafrentesats (procent): 4

Supplerende oplysninger om totaler

Afgift total: 63384.88 DKK
Gebyr total: 32.50 DKK

Supplerende oplysninger til**Gebyr/Rabat**

Gebyr (Gebyr) Momspligtig
ID: 1
Omregningsfaktor: 1
Basis beløb: 32.50 DKK
Beløb: 32.50 DKK
Beregningssekvens: 1

Yderligere oplysninger: Peter /Anita

OIOUBL dokumentparametre

UBLVersionID: 2.0
CustomizationID: OIOUBL-2.02
Profil ID: urn:www.nesubl.eu:profiles:profile5:ver2.0
ID: 591881

Dokument valuta: DKK

1830723

FAKTURA**Fakturaafsender**

Kontorland A/S
 Industrivænget 15
 3400 Hillerød
 Land: DK
 DK30195256
 (DK:CVR, EndepunktID)
 DK30195256
 (DK:CVR, Juridisk)
 DK30195256
 (DK:SE, Moms)

Kontaktoplysninger

ID: 6
 Peter Hartvig
 Tlf: 48253666
 Fax: 48240415
 E-mail:
 info@kontorland.dk

Fakturamodtager

Hillerød Service A/S
 Ægirsvej 4
 3400 Hillerød
 Land: DK
 5790000386086
 (GLN, EndepunktID)

Kontaktoplysninger

ID: n/a
 n/a

Leveringsoplysninger**Leveringssted:**

ID: 5790000386086
 Adresse:
 Att.: Hillerød Service A/S
 Ægirsvej 4
 3400 Hillerød
 Land: DK

Leveringspart:

Hillerød Service A/S
 (Levering)

Fakturanr: 591877**Købers ordrenr:**
15578/05**Sælgers ordrenr:**
380365**Dato:** 2018-05-03

Linje	Varenr	Beskrivelse	Antal	Enhed	Enhedspris	Moms	Pris incl	Pris
1	901800	Hæve/sænkebord Rumas Note NTSPEC 160 m/bue sort lin. Varebeskrivelse: Hæve/sænkebord Rumas Note NTSPEC 160 m/bue sort lin.	4	EA	8770.00 pr. 1 EA	25%	35080.00 DKK	
2	901797	Fingertouchknap Rumas OS104	4	EA	395.00 pr. 1 EA	25%	1580.00 DKK	
3	901446	Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom Varebeskrivelse: Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom	4	EA	183.00 pr. 1 EA	25%	732.00 DKK	
4	901798	El-gennemføring Rumas RB-168 mat crom	4	EA	306.00 pr. 1 EA	25%	1224.00 DKK	
5	901318	Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom Varebeskrivelse: Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom	4	EA	366.00 pr. 1 EA	25%	1464.00 DKK	
6	901442	Kabelkanal Rumas 150 cm sort	4	EA		25%	2024.00 DKK	

					506.00 pr. 1 EA		
7	901320 Multiskuffe Rumas RS4050	4	EA	1595.00 pr. 1 EA	25%	6380.00 DKK	
8	901771 Lås Rumas RB156 t/multiskuffe	4	EA	472.00 pr. 1 EA	25%	1888.00 DKK	
9	901444 Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds Varebeskrivelse: Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds	4	EA	2975.00 pr. 1 EA	25%	11900.00 DKK	
10	901801 Skydelågsskab Rumas Slyde SG- 160-120 Toscana grå Varebeskrivelse: Skydelågsskab Rumas Slyde SG-160-120 Toscana grå	4	EA	6012.00 pr. 1 EA	25%	24048.00 DKK	
11	901785 Hjulsæt Rumas SL10 Slydeskab /4	4	EA	350.00 pr. 1 EA	25%	1400.00 DKK	
12	901786 Lås Rumas SL168 Slydeskab	4	EA	380.00 pr. 1 EA	25%	1520.00 DKK	
13	901796 Hæve/sænkebord Rumas Note NT421-180 m/bue sort lin. Varebeskrivelse: Hæve/sænkebord Rumas Note NT421-180 m/bue sort lin.	8	EA	9750.00 pr. 1 EA	25%	78000.00 DKK	
14	901797 Fingertouchknap Rumas OS104	8	EA	395.00 pr. 1 EA	25%	3160.00 DKK	
15	901446 Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom Varebeskrivelse: Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom	8	EA	183.00 pr. 1 EA	25%	1464.00 DKK	
16	901798 El-gennemføring Rumas RB-168 mat crom	8	EA	306.00 pr. 1 EA	25%	2448.00 DKK	
17	901318 Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom Varebeskrivelse: Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom	8	EA	366.00 pr. 1 EA	25%	2928.00 DKK	
18	901799 Kabelkanal Rumas KA200 170 sort	8	EA	533.00 pr. 1 EA	25%	4264.00 DKK	
19	901320 Multiskuffe Rumas RS4050	8	EA	1595.00 pr. 1 EA	25%	12760.00 DKK	
20	901771 Lås Rumas RB156 t/multiskuffe	8	EA	472.00 pr. 1 EA	25%	3776.00 DKK	
21	901444 Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds Varebeskrivelse: Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds	8	EA	2975.00 pr. 1 EA	25%	23800.00 DKK	

22	901801 Skydelågsskab Rumas Slyde SG-160-120 Toscana grå	8	EA	6012.00 pr. 1 EA	25%	48096.00 DKK
	Varebeskrivelse: Skydelågsskab Rumas Slyde SG-160-120 Toscana grå					
23	901785 Hjulsæt Rumas SL10 Slydeskab /4	8	EA	350.00 pr. 1 EA	25%	2800.00 DKK
24	901786 Lås Rumas SL168 Slydeskab	8	EA	380.00 pr. 1 EA	25%	3040.00 DKK

Linjesum i alt excl moms	275808.50 DKK
Gebyr (Gebyr) Momspligtig	32.50 DKK
Momsgrundlag	275808.50 DKK
Total momsbeløb (25.00%)	68952.13 DKK
Fakturatotal incl moms	344760.63 DKK

Betalingsmåde

Sidste betalingsdato: 2018-05-23
 Indbetalingskort (FIK): > 71 482310005918776
 +82974075<

Betalingsbetingelser

Type: 1
 Yderligere oplysninger: SPECIFIC
 Strafrentedato: 2018-05-24
 Strafrentesats (procent): 4

Supplerende oplysninger om totaler

Afgift total: 68952.13 DKK
 Gebyr total: 32.50 DKK

Supplerende oplysninger til**Gebyr/Rabat**

Gebyr (Gebyr) Momspligtig
 ID: 1
 Omregningsfaktor: 1
 Basis beløb: 32.50 DKK
 Beløb: 32.50 DKK
 Beregningssekvens: 1

Yderligere oplysninger: Peter /Anita

OIOUBL dokumentparametre

UBLVersionID: 2.0
 CustomizationID: OIOUBL-2.02
 Profil ID: urn:www.nesubl.eu:profiles:profile5:ver2.0
 ID: 591877

Dokument valuta: DKK

1830721

FAKTURA**Fakturaafsender**

Kontorland A/S
 Industrivænget 15
 3400 Hillerød
 Land: DK
 DK30195256
 (DK:CVR, EndepunktID)
 DK30195256
 (DK:CVR, Juridisk)
 DK30195256
 (DK:SE, Moms)

Kontaktoplysninger

ID: 6
 Peter Hartvig
 Tlf: 48253666
 Fax: 48240415
 E-mail:
 info@kontorland.dk

Fakturamodtager

Hillerød Service A/S
 Ægirsvej 4
 3400 Hillerød
 Land: DK
 5790000386086
 (GLN, EndepunktID)

Kontaktoplysninger

ID: n/a
 n/a

Leveringsoplysninger

Leveringssted:
 ID: 5790000386086
 Adresse:
 Att.: Hillerød Service A/S
 Ægirsvej 4
 3400 Hillerød
 Land: DK

Leveringspart:
 Hillerød Service A/S
 (Levering)

Fakturanr: 591873**Købers ordrenr:**
156242/09**Sælgers ordrenr:**
380359**Dato:** 2018-05-03

Linje	Varenr	Beskrivelse	Antal	Enhed	Enhedspris	Moms	Pris incl	Pris
1	901800	Hæve/sænkebord Rumas Note NTSPEC 160 m/bue sort lin. Varebeskrivelse: Hæve/sænkebord Rumas Note NTSPEC 160 m/bue sort lin.	42	EA	8770.00 pr. 1 EA	25%	368340.00 DKK	
2	901797	Fingertouchknap Rumas OS104	42	EA	395.00 pr. 1 EA	25%	16590.00 DKK	
3	901446	Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom Varebeskrivelse: Kabelgennemføring Rumas RB168 Ø60 mat crom	42	EA	183.00 pr. 1 EA	25%	7686.00 DKK	
4	901798	El-gennemføring Rumas RB-168 mat crom	42	EA	306.00 pr. 1 EA	25%	12852.00 DKK	
5	901318	Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom Varebeskrivelse: Kabelgennemføring Rumas RB168-3 Ø19mm mat crom	42	EA	366.00 pr. 1 EA	25%	15372.00 DKK	
6	901442	Kabelkanal Rumas 150 cm sort	42	EA		25%	21252.00 DKK	

					506.00 pr. 1 EA		
7	901320	Multiskuffe Rumas RS4050	42	EA	1595.00 pr. 1 EA	25%	66990.00 DKK
8	901771	Lås Rumas RB156 t/multiskuffe	42	EA	472.00 pr. 1 EA	25%	19824.00 DKK
9	901444	Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds Varebeskrivelse: Kontorstol Rumas Back Spot gr.1 sort/kryds	42	EA	2975.00 pr. 1 EA	25%	124950.00 DKK
10	901769	Udtræksskab Rumas Wype WG- 120 lam. Toscana grå Varebeskrivelse: Udtræksskab Rumas Wype WG-120 lam. Toscana grå	42	EA	5450.00 pr. 1 EA	25%	228900.00 DKK
11	901801	Skydelågsskab Rumas Slyde SG- 160-120 Toscana grå Varebeskrivelse: Skydelågsskab Rumas Slyde SG-160-120 Toscana grå	12	EA	6012.00 pr. 1 EA	25%	72144.00 DKK
12	901785	Hjulsæt Rumas SL10 Slydeskab /4	12	EA	350.00 pr. 1 EA	25%	4200.00 DKK
13	901786	Lås Rumas SL168 Slydeskab	12	EA	380.00 pr. 1 EA	25%	4560.00 DKK

Linjesum i alt excl moms

963692.50 DKK

Gebyr (Gebyr) Momspligtig

32.50 DKK

Momsgrundlag

963692.50 DKK

Total momsbeløb (25.00%)

240923.13 DKK

Fakturatotal incl moms

1204615.63 DKK

Betalingsmåde

Sidste betalingsdato: 2018-05-23

Indbetalingskort (FIK): > 71 482310005918735
+82974075<**Betalingsbetingelser**

Type: 1

Yderligere oplysninger: SPECIFIC

Strafrentedato: 2018-05-24

Strafrentesats (procent): 4

Supplerende oplysninger om totaler

Afgift total: 240923.13 DKK

Gebyr total: 32.50 DKK

Supplerende oplysninger til**Gebyr/Rabat**

Gebyr (Gebyr) Momspligtig

ID: 1

Omregningsfaktor: 1

Basis beløb: 32.50 DKK

Beløb: 32.50 DKK

Beregningssekvens: 1

Yderligere oplysninger: Peter /Anita

OIOUBL dokumentparametre

UBLVersionID: 2.0

CustomizationID: OIOUBL-2.02

Profil ID: urn:www.nesubl.eu:profiles:profile5:ver2.0

ID: 591873

Dokument valuta: DKK

1830722

FAKTURA**Fakturaafsender**

Kontorland A/S
 Industrivænget 15
 3400 Hillerød
 Land: DK
 DK30195256
 (DK:CVR, EndepunktID)
 DK30195256
 (DK:CVR, Juridisk)
 DK30195256
 (DK:SE, Moms)

Kontaktoplysninger

ID: 6
 Peter Hartvig
 Tlf: 48253666
 Fax: 48240415
 E-mail:
 info@kontorland.dk

Fakturamodtager

Hillerød Service A/S
 Ægirsvej 4
 3400 Hillerød
 Land: DK
 5790000386086
 (GLN, EndepunktID)

Kontaktoplysninger

ID: n/a
 n/a

Leveringsoplysninger

Leveringssted:
 ID: 5790000386086
 Adresse:
 Att.: Hillerød Service A/S
 Ægirsvej 4
 3400 Hillerød
 Land: DK

Leveringspart:
 Hillerød Service A/S
 (Levering)

Fakturanr: 591874**Købers ordrenr:**
155780/08**Sælgers ordrenr:**
380368**Dato:** 2018-05-03

Linje	Varenr	Beskrivelse	Antal	Enhed	Enhedspris	Moms	Pris incl	Pris
1	901790	Cafebord Rumas SW40 Ø60 mørk ben/glasplade Varebeskrivelse: Cafebord Rumas SW40 Ø60 mørk ben/glasplade	2	EA	2939.00 pr. 1 EA	25%	5878.00 DKK	
2	901810	Højbord Rumas Square HS200X80 sort lin/sort stel Varebeskrivelse: Højbord Rumas Square HS200X80 sort lin/sort stel	2	EA	6385.00 pr. 1 EA	25%	12770.00 DKK	
3	901804	Log stol Rumas høj lav ryg R118HL charcol sort lin. Varebeskrivelse: Log stol Rumas høj lav ryg R118HL charcol sort lin.	8	EA	2696.00 pr. 1 EA	25%	21568.00 DKK	
4	901805	Konferencebord Rumas Square 90-200 wood decor røget elmen Varebeskrivelse: Konferencebord Rumas Square 90-200 wood decor røget elmen	1	EA	7223.00 pr. 1 EA	25%	7223.00 DKK	
5	901805	Konferencebord Rumas Square 90-200 wood decor røget elmen	1	EA	7223.00 pr. 1 EA	25%	7223.00 DKK	

Varebeskrivelse: Konferencebord Rumas Square 90-200
wood decor røget elmen

6 901793 Gæstestol Rumas Torso TO10HW 4 EA 4550.00 pr. 25% 18200.00 DKK
gr.3 mørk ben rød fame 1 EA

Varebeskrivelse: Gæstestol Rumas Torso TO10HW gr.3
mørk ben rød fame

7 901794 Sofa RumasTorso 2 pers. TO20VL 1 EA 5690.00 pr. 25% 5690.00 DKK
gr.3 rød fame 1 EA

Varebeskrivelse: Sofa RumasTorso 2 pers. TO20VL gr.3 rød
fame

8 901790 Cafebord Rumas SW40 Ø60 mørk 2 EA 2939.00 pr. 25% 5878.00 DKK
ben/glasplade 1 EA

Varebeskrivelse: Cafebord Rumas SW40 Ø60 mørk
ben/glasplade

9 901802 Konferencebord Rumas Square 2 EA 5890.00 pr. 25% 11780.00 DKK
100-200 wood decor røget elmen 1 EA

Varebeskrivelse: Konferencebord Rumas Square 100-200
wood decor røget elmen

Linjesum i alt excl moms	96242.50 DKK
Gebyr (Gebyr) Momspligtig	32.50 DKK
Momsgrundlag	96242.50 DKK
Total momsbeløb (25.00%)	24060.63 DKK
Fakturatotal incl moms	120303.13 DKK

Betalingsmåde

Sidste betalingsdato: 2018-05-23
Indbetalingskort (FIK): > 71 482310005918743
+82974075<

Betalingsbetingelser

Type: 1
Yderligere oplysninger: SPECIFIC
Strafrentedato: 2018-05-24
Strafrentesats (procent): 4

Supplerende oplysninger om totaler

Afgift total: 24060.63 DKK

Gebyr total: 32.50 DKK

Supplerende oplysninger til

Gebyr/Rabat

Gebyr (Gebyr) Momspligtig

ID: 1

Omregningsfaktor: 1

Basis beløb: 32.50 DKK

Beløb: 32.50 DKK

Beregningssekvens: 1

Yderligere oplysninger: Peter/Anita

OIOUBL dokumentparametre

UBLVersionID: 2.0

CustomizationID: OIOUBL-2.02

Profil ID: urn:www.nesubl.eu:profiles:profile5:ver2.0

ID: 591874

Dokument valuta: DKK



Hillerød Forsyning

Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Service, Holding

PLACEHOLDER – Indkøb af kontormøbler til KMC

En uafhængig, ekstern revisorgennemgang fra PwC af processen omkring indkøbene af kontormøbler til KMC er på vej og uploades her, når det er modtaget.





Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Affald, Holding

Status og tidsplan for implementering af ny kommunal affaldsordning

Sagsresumé

I forlængelse af Folketingets beslutning af 16. juni 2020 om strømlinet affaldssortering og indsamling af det husholdningslignende affald i 10 fraktioner senest den 1. juli 2021, er Affaldsbekendtgørelse (bilag 1), Vejledning om sorteringskriterier for husholdningsaffald (bilag 2) og Vejledning om indsamling af husholdningsaffald (bilag 3) trådt i kraft den 9. december 2020.

Først når den nationale affaldsplan, "Handlingsplan for cirkulær økonomi", foreligger, vil det være muligt at vurdere, hvordan den nye lovgivning kan efterleves. Planen forventes vedtaget og gældende i marts/april 2021. Først når den foreligger, er lovgivningen på plads, og en kommunal affaldsplan samt tilhørende regulativer kan formuleres, behandles og vedtages politisk i kommunalt regi. Det forventes, at den kommunale affaldsplan lægges op til politisk behandling i løbet af 2021, og de tilhørende regulativer i 2022.

Farligt affald og pap indsamles endnu ikke hos alle borgere, men der arbejdes kontinuert på at udbrede de frivillige ordninger for de to fraktioner frem mod 2024.

Hillerød Affaldshåndtering A/S vil løbende implementere indsamling af nye fraktioner, hvor det er logistisk og økonomisk muligt.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen tager redegørelsen til efterretning.





Hillerød Forsyning

Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Affald, Holding

Status og tidsplan for implementering af ny kommunal affaldsordning

I forlængelse af Folketingets beslutning af 16. juni 2020 om strømlinet affaldssortering og indsamling af det husholdningslignende affald i 10 fraktioner senest den 1. juli 2021, er Affaldsbekendtgørelse (bilag 1), Vejledning om sorteringskriterier for husholdningsaffald (bilag 2) og Vejledning om indsamling af husholdningsaffald (bilag 3) trådt i kraft den 9. december 2020.

De 10 fraktioner er: mad-, pap-, papir-, metal-, glas-, plast-, tekstilaffald, mad- og drikkekartoner, restaffald og farligt affald. Fraktionerne skal indsamles ved alle husstande, virksomheder og kommunale institutioner/virksomheder i Danmark. Som redegjort for på bestyrelsesmødet den 29. september 2020 er det ikke praktisk muligt at overholde lovgivers tidsfrist, da lovgivningen endnu ikke er på plads.

Hillerød og landets øvrige kommuner afventer nu den nationale affaldsplan: "Handlingsplan for cirkulær økonomi". Planen er i høring frem til den 9. februar 2021, og forventes vedtaget og gældende i marts/april 2021. Først når den foreligger, er lovgivningen på plads, og en kommunal affaldsplan samt tilhørende regulativer kan formuleres, behandles og vedtages politisk i kommunalt regi. Det forventes, at den kommunale affaldsplan lægges op til politisk behandling i løbet af 2021, og de tilhørende regulativer i 2022.

Status

Hillerød Kommune er allerede langt med affaldssortering hos borgerne, også i forhold til de skærpede krav, men mangler at etablere indsamling af mad- og drikkekartoner samt tekstiler.

Farligt affald og pap indsamles endnu ikke hos alle borgere, men der arbejdes kontinuert på at udbrede de frivillige ordninger for de to fraktioner frem mod 2024.

Hillerød Affaldshåndtering A/S vil løbende implementere indsamling af nye fraktioner, hvor det er logistisk og økonomisk muligt, fx ved etagebyggerier og i områder med fælles indsamling.

Proces

Der er i den nye affaldsbekendtgørelse åbnet op for dispensation for implementeringsdatoen, den 1. juli 2021, frem til den 31. december 2022. Hillerød Kommune vil i samarbejde med Hillerød Affaldshåndtering A/S ansøge om dispensation for pap, farligt affald, mad- og drikkekartoner og tekstiler.

For at undgå at vedtage affaldsplaner, affaldsregulativer og udarbejde udbud, der er i konflikt med henholdsvis miljøbeskyttelsesloven, den nationale affaldsplan og affaldsbekendtgørelsen, og for at undgå fejlinvesteringer, afventer Hillerød Affaldshåndtering A/S og Hillerød kommune, at alle lovgivningsmæssige rammer er defineret, før der fremlægges konkrete forslag til kommunal affaldsplan samt erhvervs- og husholdningsaffaldsregulativer til politisk behandling.

Hillerød Affaldshåndtering A/S og Hillerød Kommune har sammen lagt en tidsplan for fuld implementering under hensyntagen til politisk behandling, økonomi, serviceniveau,



Hillerød Forsyning

beholderstrategi, udbud, leverance af beholdere og skraldebiler mv. Nye ordninger, der lever fuldt op til lovgivers krav, forventes fuldt implementeret i marts 2024.

Status og tidsplan for implementering af ny kommunal affaldsordning																	
Hillerød Forsyning																	
Forvaltningen																	
År		2021				2022				2023				2024			
Kvartal		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Lovgivning - affaldsbekendtgørelse		■															
Nationale forebyggelse og affaldsplan				■	■												
Kommunal Affaldsplan (nye ordninger, serviceniveau, nye sorteringskrav)	Proces, proces			■	■												
	Høring							■									
	Politisk behandling								■								
Regulativ - obligatorisk papordning/farligt affald/tekstiler (service niveau på matrikel niveau, tømmefrekvens, hente/bringe)	Proces (tekst)			■	■												
	Høring							■									
	Politisk behandling								■								
	Ikrafttrædelse - pap og delvist mad-og drikkevarekartoner (fælles materiel)												■				
Regulativ - obligatorisk ordning for mad- og drikkevarekartoner (service niveau på matrikel niveau, tømmefrekvens, hente/bringe)	Proces (tekst)			■	■												
	Høring							■									
	Politisk behandling								■								
	Ikrafttrædelse												■			■	
Takster				■				■				■				■	
Biler (drivmidler, biltype)	Udbud							■	■								
	Levering												■				
Indkøb af materiel/ beholderstrategi	Planlægning							■	■								
Kommunikation												■	■				
Udkørsel																■	■
Fuld implementering og drift																■	■

Årsagen til den lange implementeringsperiode skal primært findes i to forhold:

1. Indkøb af nyt materiel: Der er aktuelt mere end et års leveringstid på nye skraldebiler, og det forventes, at leveringstiden forlænges yderligere, når alle landets kommuner har brug for øget indsamlingskapacitet samtidig.
2. Det vil være en udfordring at håndtere alle 10 fraktioner med den nuværende indsamlingskapacitet.

I skemaet nedenfor ses status, krav og dispensationsmuligheder for de fraktioner, Hillerød Kommune ikke eller kun delvist tilbyder aktuelt.





Hillerød Forsyning

Fraktion	Status 1. januar 2021	Krav	Dispensationsmulighed
Pap	Frivillig ordning	Husstandsindsamling senest 1. juli 2021	31. december 2022
Farligt affald	Frivillig ordning	Husstandsindsamling senest 1. juli 2021	31. december 2022
Tekstiler	Ingen husstandsindsamling	Husstandsindsamling senest 1. januar 2022	31. december 2022
Mad- og drikkevarer i kartoner	Ingen husstandsindsamling	Husstandsindsamling senest 1. juli 2021	31. december 2022
Affaldssortering (10 fraktioner) i sommerhuse og kolonihaver	Ingen husstandsindsamling	Husstandsindsamling senest 1. juli 2021	31. december 2022

Lovgrundlag

Håndteringen af affald i Danmark er forpligtet af EU's direktiver for affald, emballage og elektronik.

På baggrund af disse, formuleres en national affaldsplan, der definerer målene for affaldshåndteringen og direktiverne implementeres i lovgivningen. Planperioden for den nuværende nationale affaldsplan, "Danmark uden affald", løb fra 2013 – 2018, hvor direktiverne blev revideret. De reviderede direktiver skulle være implementeret i national lovgivning den 5. juli 2020, hvilket ikke er sket. Den nationale affaldsplan er blevet udsat flere gange, men forventes nu at være klar i foråret 2021.

Som følge af udsættelsen af vedtagelsen af den nationale affaldsplan, har kommunerne fået dispensation til at udsætte eller revidere allerede vedtagne kommunale affaldsplaner. De kommunale affaldsplaner må ikke være i konflikt med den nationale affaldsplan, miljøbeskyttelsesloven eller affaldsbekendtgørelsen.

Økonomi

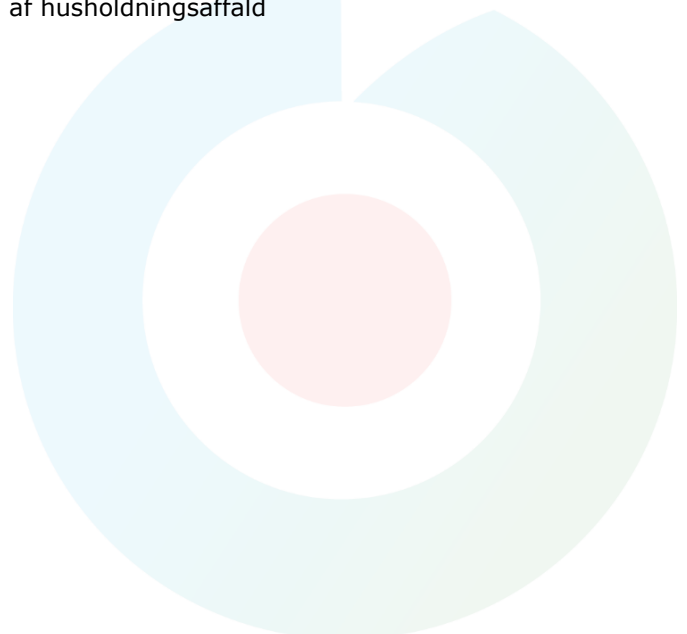
Sagen har ingen bevillingsmæssige konsekvenser.

Bilag

Bilag 1 - Bekendtgørelse nr. 2159 Bekendtgørelse om affald

Bilag 2 - Vejledning nr. 9920 Vejledning om sorteringskriterier for husholdningsaffald

Bilag 3 - Vejledning nr. 9926 Vejledning om indsamling af husholdningsaffald



Udskriftsdato: 7. januar 2021

BEK nr 2159 af 09/12/2020 (Gældende)

Bekendtgørelse om affald

Ministerium: Miljøministeriet

Journalnummer: Miljømin., j.nr. 2019-6081



Lovtidende A

2020

Udgivet den 24. december 2020

9. december 2020.

Nr. 2159.

Bekendtgørelse om affald¹⁾

I medfør af § 44, stk. 1, § 45, stk. 2, § 45 b, § 46 a, stk. 2, § 47, stk. 2 og 3, § 67, § 73, stk. 1 og 3, § 79 b, stk. 1, nr. 11, § 80, stk. 1 og 2, § 89 b, § 92 og § 110, stk. 3, i lov om miljøbeskyttelse, jf. lovbekendtgørelse nr. 1218 af 25. november 2019, som ændret ved lov nr. 61 af 28. januar 2020 og lov nr. 808 af 9. juni 2020, fastsættes:

Kapitel 1

Anvendelsesområde

§ 1. Bekendtgørelsen omfatter håndtering af affald, der ikke er reguleret af anden lovgivning, klassificering af affald, planlægning om affald, ordninger for affald, data om affald, brug af affaldssystemer og anmeldelse af affald m.v.

Stk. 2. Bekendtgørelsen omfatter ikke håndtering af og planlægning for restprodukter fra røggasrensning på kraftværker baserede på fossile brændsler som kul, olie og naturgas.

Kapitel 2

Definitioner

§ 2. Ved affald forstås i denne bekendtgørelse ethvert stof eller enhver genstand, som indehaveren skiller sig af med eller agter eller er forpligtet til at skille sig af med.

Stk. 2. Stoffer eller genstande anses dog ikke for affald, men som biprodukter, hvis de er resultatet af en produkti-

onsproces, som ikke primært sigter mod fremstilling af dette stof eller denne genstand, og hvis:

- 1) det er sikkert, at stoffet eller genstanden videreanvendes,
- 2) stoffet eller genstanden kan anvendes direkte uden anden yderligere forarbejdning, end hvad der er normal industriel praksis,
- 3) stoffet eller genstanden fremstilles som en integreret del af en produktionsproces, og
- 4) videreanvendelse er lovlig, dvs. at stoffet eller genstanden lever op til alle relevante krav til produkt-, miljø- og sundhedsbeskyttelse for den pågældende anvendelse og ikke vil få generelle negative indvirkninger på miljøet eller menneskers sundhed.

§ 3. I denne bekendtgørelse forstås endvidere ved:

- 1) Affald egnet til materialenyttiggørelse: Affald, som kan forberedes til genbrug, genanvendes eller anvendes til anden endelig materialenyttiggørelse eller forbehandling med henblik på en af de nævnte behandlingsformer.
- 2) Affaldsbehandlingsanlæg: Anlæg, som nyttiggør eller bortskaffer affald, herunder anlæg, som forbereder affald forud for nyttiggørelse eller bortskaffelse.
- 3) Affaldsfraktion: Underopdeling af affald efter materiale, sammensætning og oprindelse, herunder asfalt,

¹⁾ Bekendtgørelsen indeholder bestemmelser, der gennemfører dele af Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2008/98/EF af 19. november 2008 om affald og om ophævelse af visse direktiver, EU-Tidende 2008, nr. L 312, side 3, som senest ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets direktiv (EU) 2018/851 af 30. maj 2018, EU Tidende 2018, nr. L 150, s. 109, dele af Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 94/62/EF af 20. december 1994 om emballage og emballageaffald, EF-Tidende 1994, nr. L 365, side 10, som senest ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets direktiv (EU) 2018/852 af 30. maj 2018, EU-Tidende 2015, nr. L 150, side 141, dele af Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2006/66/EF af 6. september 2006 om batterier og akkumulatører og udtjente batterier og akkumulatører samt om ophævelse af direktiv 91/157/EØF, EU-Tidende 2006, nr. L 266, side 1, som ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2013/56/EU af 20. november 2013, EU-Tidende 2013, nr. L 329, side 5, dele af Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2012/19/EU af 4. juli 2012 om affald af elektrisk og elektronisk udstyr (WEEE), EU-Tidende 2012, nr. L 197, side 38, dele af Rådets direktiv 1999/31/EF af 26. april 1999 om deponering af affald, EF-Tidende 1999, nr. L 182, side 1, som senest ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets direktiv (EU) 2018/850 af 30. maj 2018, EU Tidende 2018, nr. L 150, s. 100, Kommissionens beslutning 2000/532/EF af 3. maj 2000 om afløsning af beslutning 94/3/EF om udarbejdelse af en liste over affald i henhold til artikel 1, litra a), i Rådets direktiv 75/442/EØF om affald og Rådets beslutning 94/904/EF om udarbejdelse af en liste over farligt affald i henhold til artikel 1, stk. 4, i Rådets direktiv 91/689/EØF om farligt affald, EF-Tidende 2000, nr. L 226, side 3, som senest ændret ved Kommissionens afgørelse 2014/955/EU af 18. december 2014, EU-Tidende 2014, nr. L 370, side 44, og dele af Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2003/35/EF af 26. maj 2003 om mulighed for offentlig deltagelse i forbindelse med udarbejdelse af visse planer og programmer på miljøområdet og om ændring af Rådets direktiv 85/337/EØF og 96/61/EF for så vidt angår offentlig deltagelse og adgang til klage og domstolsprøvelse, EU-Tidende 2003, nr. L 156, side 17. I bekendtgørelsen er medtaget visse bestemmelser fra Kommissionens forordning (EU) nr. 1357/2014 af 18. december 2014, EU-Tidende 2014, nr. L 365, side 89. Ifølge artikel 288 i EUF-Traktaten gælder en forordning umiddelbart i hver medlemsstat. Gengivelsen af disse bestemmelser i bekendtgørelsen er således udelukkende begrundet i praktiske hensyn og berører ikke forordningens umiddelbare gyldighed i Danmark. Bekendtgørelsen indeholder bestemmelser, der som udkast har været notificeret i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2015/1535/EU om en informationsprocedure med hensyn til tekniske forskrifter samt forskrifter for informationsfundets tjenester (kodifikation).

- papir, pap, dæk, affald i form af metal og elektriske og elektroniske produkter, affald i form af batterier og akkumulatorer, PVC, plast, glas, shredderaffald, jord og træ.
- 4) Affaldsindehaver: Producenten af affaldet eller den fysiske eller juridiske person, der er i besiddelse af affaldet.
 - 5) Affaldsproducent: Enhver, hvis aktivitet frembringer affald (den oprindelige affaldsproducent), eller enhver, der foretager en forbehandling, blanding eller andet, som medfører en ændring af dette affalds karakter eller sammensætning.
 - 6) Affaldstransportør: Som defineret i bekendtgørelse om Affaldsregistret og om godkendelse som indsamlingsvirksomhed.
 - 7) Affaldstype: Affald, som er opført på listen over affald, jf. bilag 2, og som er beskrevet med en EAK-kode.
 - 8) Anden endelig materialenyttiggørelse: Enhver nyttiggørelsesoperation, bortset fra de operationer, hvor affald forberedes til genbrug, genanvendes, energiudnyttes ved forbrænding eller forbehandles.
 - 9) Anvisningsordning: En ordning, hvor kommunalbestyrelsen i et regulativ har fastlagt på hvilken måde og eventuelt på hvilket anlæg, affaldsproducenten skal sikre, at affaldet bliver håndteret.
 - 10) Behandling: Nyttiggørelses- eller bortskaffelsesoperationer, herunder forberedelse forud for nyttiggørelse eller bortskaffelse.
 - 11) Bortskaffelse: Enhver operation, der ikke er nyttiggørelse, også hvis operationen som sekundær konsekvens fører til genvinding af stoffer eller til energiudnyttelse. Bilag 4 indeholder en ikke-udtømmende liste over bortskaffelsesoperationer.
 - 12) Deponeringsanlæg: Som defineret i bekendtgørelse om deponeringsanlæg.
 - 13) Deponeringsegnet affald: Affald, som ikke er egnet til materialenyttiggørelse eller til forbrænding.
 - 14) Emballage: Emballage som defineret i bekendtgørelse om visse krav til emballager.
 - 15) Emballageaffald: Emballageaffald som defineret i bekendtgørelse om visse krav til emballager.
 - 16) Erhvervsaffald: Affald, som er frembragt af virksomheder.
 - 17) Farligt affald: Affald, som er opført på og markeret som farligt affald på listen over affald i bilag 2, og som udviser én eller flere af de farlige egenskaber, som er angivet i bilag 3. Som farligt affald anses endvidere affald, som udviser egenskaber, som er angivet i bilag 3.
 - 18) Forbehandling: De fysiske, termiske, kemiske eller biologiske processer forud for nyttiggørelse eller bortskaffelse, herunder sortering, knusning, sammenpresning, pelletering, tørring, neddeling, konditionering, adskillelse, og forud for nyttiggørelse endvidere demontering, ompakning, blanding eller blanding, hvorved affaldets egenskaber ændres med det formål at mindske dets omfang eller farlighed eller på anden måde gøre den videre håndtering lettere.
 - 19) Forberedelse med henblik på genbrug: Enhver nyttiggørelsesoperation i form af kontrol, rengøring eller reparation, hvor produkter eller produktkomponenter, der er blevet til affald, forberedes, således at de kan genbruges uden anden forbehandling.
 - 20) Forbrændingsegnet affald: Affald, som ikke er egnet til materialenyttiggørelse, og som kan destrueres ved forbrænding, uden at forbrænding heraf giver anledning til udledning af forurenende stoffer i uacceptabelt omfang. Forbrændingsegnet affald omfatter ikke:
 - a) Affald, som det efter lovgivningen er forbudt at forbrænde.
 - b) Affald, der efter lovgivningen, herunder et regulativ vedtaget af kommunalbestyrelsen, skal indsamles eller anvises til materialenyttiggørelse eller anden behandling, herunder deponering eller som konkret anvises til materialenyttiggørelse eller anden behandling, herunder deponering.
 - 21) Forhandler: Som defineret i bekendtgørelse om Affaldsregistret og om godkendelse som indsamlingsvirksomhed.
 - 22) Genanvendeligt affald: Affald, som er egnet til genanvendelse, og som efter lovgivningen skal genanvendes.
 - 23) Genanvendelse: Enhver nyttiggørelsesoperation, hvor affaldsmaterialer omforarbejdes til produkter, materialer eller stoffer, hvad enten de bruges til det oprindelige formål eller til andre formål. Heri indgår omforarbejdning af organisk materiale, men ikke energiudnyttelse og omforarbejdning til materialer, der skal anvendes til brændsel eller til opfyldningsoperationer.
 - 24) Genbrug: Enhver operation, hvor produkter eller komponenter, der ikke er affald, bruges igen til samme formål, som de var udformet til.
 - 25) Husholdningsaffald: Affald, som er frembragt af husholdninger.
 - 26) Husholdningslignende affald: Affald, som er frembragt af virksomheder og som i sammensætning svarer til affald fra private husholdninger.
 - 27) Håndtering: Indsamling, transport, nyttiggørelse (herunder sortering) og bortskaffelse af affald, herunder tilsyn i forbindelse hermed og efterbehandling af deponeringsanlæg samt forhandleres og mægleres virksomhed.
 - 28) Indsamling: Afhentning af affald, herunder indledende sortering og indledende oplagring af affald med henblik på transport til et affaldsbehandlingsanlæg.
 - 29) Indsamlingsordning: En regulativbestemt ordning, hvor kommunen overtager ansvaret for affaldets videre håndtering ved opsamlingsstedet, og som er organiseret som en hente- eller en bringeordning.
 - 30) Indsamlingsvirksomhed: Som defineret i bekendtgørelse om Affaldsregistret og om godkendelse som indsamlingsvirksomhed.
 - 31) Kombineret indsamling: Samlet indsamling af bestemte affaldstyper.

- 32) Madaffald: Alle fødevarer som defineret i artikel 2 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 178/2002, der er blevet til affald.
- 33) Materialenytiggørelse: Enhver nyttiggørelsesoperation bortset fra energiudnyttelse og oparbejdning til materialer, der skal anvendes til brændsel eller andre midler til energifremstilling. Omfattet er bl.a. forberedelse med henblik på genbrug, genanvendelse og opfyldning.
- 34) Mægler: Som defineret i bekendtgørelse om Affaldsregistret og om godkendelse som indsamlingsvirksomhed.
- 35) Nyttiggørelse: Enhver operation, hvis hovedresultat er, enten at affald opfylder et nyttigt formål ved at erstatte anvendelsen af andre materialer, der ellers ville være blevet anvendt til at opfylde en bestemt funktion, eller at affaldet bliver forberedt med henblik på at opfylde den bestemte funktion, i anlægget eller i samfundet generelt. Bilag 5 indeholder en ikke-udtømmende liste over nyttiggørelsesoperationer.
- 36) Olieaffald: Enhver form for industriolie eller smørelolie af mineralsk eller syntetisk oprindelse, der er blevet uegnet til det formål, som den oprindeligt var bestemt til, såsom olie fra forbrændingsmotorer og transmissionssystemer samt olie til maskiner, turbiner og hydrauliske anordninger.
- 37) Opfyldning: En materialenytiggørelsesoperation, hvor egnet ikke-farligt affald anvendes til reetablering af udgravede områder eller til ingeniørtekniske formål i forbindelse med landskabsudformning. Affald, der anvendes til opfyldning, skal erstatte materialer, som ikke er affald, være egnet til ovennævnte formål og være begrænset til den strengt nødvendige mængde til at opfylde disse formål.
- 38) Ordning: Etableres af kommunalbestyrelsen som en anvisnings- eller en indsamlingsordning.
- 39) Reel genanvendelse: Den mængde sorteret affald, som uden yderligere forberedende foranstaltninger, bringes ind i den oparbejdningsproces, hvor affaldet konkret omdannes til produkter, materialer eller stoffer. Bilag 8 indeholder en ikke-udtømmende liste over konkrete beregningspunkter for genanvendelse af forskellige affaldsmaterialer.
- 40) Særskilt indsamling: Indsamling, hvor en affaldsstrøm holdes adskilt alt efter affaldets type og art for at lette en specifik behandling.
- 41) Virksomhed: Enhver fysisk eller privat eller offentlig juridisk person, som er registreret i Det centrale virksomhedsregister (CVR).

Kapitel 3

Klassificering

§ 4. Kommunalbestyrelsen afgør, om et stof eller en genstand er affald, jf. dog stk. 4, § 6, stk. 3 og § 7, stk. 2.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen afgør endvidere, om affald er:

- 1) Farligt affald.

- 2) Emballageaffald.
- 3) Affald egnet til materialenytiggørelse.
- 4) Forbrændingsegnet affald.
- 5) Deponeringsegnet affald.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen skal klassificere erhvervsaffald som sorteret erhvervsaffald egnet til materialenytiggørelse, hvis den affaldsproducerende virksomhed kan godtgøre, at affaldet kan forberedes til genbrug, genanvendes eller anvendes til anden endelig materialenytiggørelse. Kommunalbestyrelsen skal klassificere sammenblandinger af affald egnet til materialenytiggørelse som kildesorteret affald egnet til materialenytiggørelse, hvis den affaldsproducerende virksomhed kan dokumentere, at sammenblandingen ikke forringer materialenytiggørelsen af hvert enkelt materiale.

Stk. 4. Miljøstyrelsen træffer afgørelse efter stk. 1-3 om klassificering af affald i forbindelse med Miljøstyrelsens tilsyn efter bekendtgørelse om overførsel af affald.

Stk. 5. Stk. 4 gælder også, hvis kommunalbestyrelsen er til stede samtidig med Miljøstyrelsen og fører eget tilsyn efter lov om miljøbeskyttelse eller regler udstedt i medfør heraf.

§ 5. Kommunalbestyrelsen skal orientere Miljøstyrelsen om afgørelser, hvor affald, som løbende fremkommer fra en virksomhed, og som opfylder kriterierne i bilag 3, men som ikke fremgår markeret som farligt affald i bilag 2, er blevet klassificeret som farligt affald i henhold til bilag 3.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen skal ligeledes orientere Miljøstyrelsen om affald, der løbende fremkommer fra en virksomhed, og som ikke opfylder kriterierne i bilag 3, men som fremgår af bilag 2 markeret som farligt affald.

Affaldsfasens ophør

§ 6. Kommunalbestyrelsen træffer afgørelse om, at affald, der har gennemgået en genanvendelsesoperation eller en anden nyttiggørelsesoperation, anses for at være ophørt med at være affald, hvis følgende betingelser er opfyldt:

- 1) Stoffet eller genstanden skal anvendes til specifikke formål.
- 2) Der findes et marked for eller en efterspørgsel efter et sådant stof eller en sådan genstand.
- 3) Stoffet eller genstanden opfylder de tekniske krav til de specifikke formål og lever op til gældende lovgivning og normer vedrørende produkter.
- 4) Anvendelsen af stoffet eller genstanden får ikke generelle negative indvirkninger på miljøet eller menneskers sundhed.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen skal orientere Miljøstyrelsen om afgørelser truffet efter stk. 1. Miljøstyrelsen offentliggør disse afgørelser på www.mst.dk.

Stk. 3. Miljøstyrelsen træffer afgørelse efter stk. 1 om klassificering af affald i forbindelse med Miljøstyrelsens tilsyn efter bekendtgørelse om overførsel af affald.

Stk. 4. Stk. 3 gælder også, hvis kommunalbestyrelsen er til stede samtidig med Miljøstyrelsen og fører eget tilsyn efter lov om miljøbeskyttelse eller regler udstedt i medfør heraf.

Klassificering af skibe

§ 7. Kommunalbestyrelsen afgør, om et skib på 1.500 ton letvægt (egenvægt) eller derunder er affald. Kommunalbestyrelsen afgør samtidig, om skibet tillige skal klassificeres som farligt affald.

Stk. 2. Miljøstyrelsen afgør, om et skib over 1.500 ton letvægt (egenvægt) er affald. Miljøstyrelsen afgør samtidig, om skibet tillige skal klassificeres som farligt affald.

§ 8. Når et skib, der er ældre end 25 år og har en skroglængde på mere end 15 meter ved vandlinjen, er beliggende i en dansk havn og overdrages med henblik på eksport eller ønskes eksporteret, skal overdrageren eller eksportøren straks give kommunalbestyrelsen i den kommune, hvor skibet ligger, underretning herom med angivelse af skibets fremtidige destination og formål.

§ 9. Umiddelbart efter underretning efter § 8, eller hvis kommunalbestyrelsen i øvrigt fra anden side får underretning om salg eller overdragelse, der kan sidestilles med salg, eller forestående eksport af et skib, der ligger i havn, foretager kommunalbestyrelsen besigtigelse af skibet. Ved besigtigelsen skal kommunalbestyrelsen inspicere skibets stand og dokumenter, der kan have betydning for vurdering af en klassificering af skibet efter § 7, herunder dokumentation for skibets egenvægt.

Stk. 2. Hvis kommunalbestyrelsen konstaterer, at det konkrete skib har en egenvægt over 1.500 ton letvægt (egenvægt), indsendes sagen med kommunalbestyrelsens bemærkninger og sagens dokumenter til Miljøstyrelsen hurtigst muligt og senest 3 arbejdsdage efter besigtigelsen. Hidtidig og fremtidig ejer underrettes herom.

Stk. 3. I situationer, hvor skibet formodes at skulle eksporteres til en destination uden for EU/EØS, og hvor skibets alder, stand og destination m.v. umiddelbart giver grundlag for at antage, at skibet er affald eller farligt affald, kan myndighederne straks træffe afgørelse om, at skibet ikke må forlade den danske havn, førend der er truffet afgørelse efter § 7, jf. § 11, stk. 1.

§ 10. Til brug for en afgørelse om hvorvidt et skib er affald, indhenter den kompetente myndighed, inden 3 dage fra konstateringen af, at kommunalbestyrelsen, henholdsvis Miljøstyrelsen er kompetent myndighed, følgende oplysninger:

- 1) Dokumentation af ejerforhold.
- 2) Registrering af skibet samt status for certifikater og klassifikationer.
- 3) Dokumentation for skibets forsikringsforhold.
- 4) Dokumentation, evt. i form af tro og love erklæringer, af ejers hensigter med skibet.
- 5) Dokumentation for de økonomiske forhold ved salg og videre skæbne for skibet.
- 6) Andre nødvendige oplysninger for afgørelsen af den konkrete sag.

§ 11. Den kompetente myndighed afgør hurtigst muligt og senest 8 arbejdsdage fra det tidspunkt, hvor oplysningerne efter § 10, nr. 1-6, foreligger, om skibet klassificeres som

affald og underretter ejeren af skibet samt eventuelle andre implicerede parter om afgørelsen.

Stk. 2. Såfremt skibet er blevet klassificeret som affald og ikke ønskes eksporteret, meddeler skibets ejer snarest muligt den kompetente myndighed, hvilken godkendt affaldsbehandler ejeren ønsker skal stå for behandlingen.

§ 12. Til brug for en afgørelse efter §§ 7 og 11 skal ejere, købere, sælgere, eller eksportører efter anmodning fra kommunalbestyrelsen eller Miljøstyrelsen afgive alle oplysninger i deres besiddelse vedrørende skibet, herunder om ejerforhold, oprindelse, tilstand, tekniske oplysninger, påtænkt anvendelse, sammensætning eller eventuelt påtænkt destination.

Kapitel 4

Kommunal affaldshåndtering - affaldshierarki

§ 13. Den kommunale affaldshåndtering skal, jf. dog stk. 2, ske i overensstemmelse med følgende affaldshierarki:

- 1) Forberedelse med henblik på genbrug.
- 2) Genanvendelse.
- 3) Anden nyttiggørelse.
- 4) Bortskaffelse.

Stk. 2. Affaldshierarkiet kan fraviges for særlige affaldsstrømme, hvis fravigelsen er begrundet i en livscyklusbetragtning.

Stk. 3. Anvendelsen af affaldshierarkiet og fravigelser herfra skal ske med henblik på at opnå det bedste samlede miljømæssige resultat, jf. §§ 1 og 3 i lov om miljøbeskyttelse.

Kapitel 5

Kommunal affaldsplanlægning

§ 14. Kommunalbestyrelsen udarbejder og vedtager en 12-årig kommunal plan for håndtering af affald. Planen skal revideres mindst hvert 6. år.

Stk. 2. Den kommunale affaldshåndteringsplan skal indeholde:

- 1) En kortlægningsdel, som beskriver status for affaldsområdet i kommunen, jf. § 15.
- 2) En målsætningsdel, som redegør for kommunens overordnede målsætninger på affaldsområdet.
- 3) En planlægningsdel med særlig fokus på planlægningen de første 6 år af planperioden, jf. § 16.

Stk. 3. Ved udarbejdelsen af den kommunale affaldshåndteringsplan finder § 6 b i lov om miljøbeskyttelse tilsvarende anvendelse.

Stk. 4. Den kommunale affaldshåndteringsplan skal udarbejdes med udgangspunkt i den nationale affaldshåndteringsplan, jf. § 46 c i lov om miljøbeskyttelse, og må ikke stride mod denne.

§ 15. Kortlægningsdelen skal indeholde:

- 1) Opgørelser over mængderne af affald, som produceres i kommunen, fordelt på den branche, hvor affaldet stammer fra, affaldstyper (EAK-koder), jf. bilag 2, eller affaldsfraktioner, og hvordan affaldet er nyttiggjort eller bortskaffet.

- 2) Opgørelser over mængderne af affald, som eksporteres fra eller importeres til kommunen, fordelt på affaldstyper.
- 3) Oversigt over og beskrivelser af indsamlings- og anvisningsordninger for affald.
- 4) Oversigt over og beskrivelser af deponerings- og forbrændingsanlæg, som kommunalbestyrelsen anvender eller anviser til, samt oplysninger om tilførte mængder af affald og kapacitet til rådighed.
- 5) Oplysninger om sorterings- og behandlingsanlæg m.v., som kommunalbestyrelsen anvender eller anviser til.
- 6) Oplysninger om kommunalbestyrelsens omkostninger ved håndtering af affald fordelt på ordninger for husholdninger og virksomheder.

§ 16. Planlægningsdelen skal indeholde en redegørelse for:

- 1) Skønnet over de fremtidige affaldsmængder i kommunen, bortset fra erhvervsaffald egnet til materialenyttiggørelse. Redegørelsen skal dog indeholde et skøn over de fremtidige affaldsmængder til materialenyttiggørelse fra kommunens institutioner og virksomheder samt over erhvervsaffald til materialenyttiggørelse afleveret på genbrugspladser i kommunen af virksomheder.
- 2) En vurdering af behovet for nye indsamlingsordninger.
- 3) En beskrivelse af den forventede fremtidige håndtering af det affald, som kommunalbestyrelsen indsamler eller anviser til behandling.
- 4) Hvilke behandlingsanlæg, der planlægges anvendt til håndtering af det affald, som kommunalbestyrelsen indsamler, samt hvor store mængder affald, der forventes tilført de enkelte anlæg.
- 5) Deponerings- og forbrændingskapacitet, herunder behovet for etablering af yderligere kapacitet på baggrund af de forventede tilførte mængder af affald sammenholdt med de anvendte anlægs kapacitet og levetid.
- 6) Planens økonomiske konsekvenser for kommunalbestyrelsens budget og gebyrernes størrelse, jf. bekendtgørelse om affaldsregulativer, -gebyrer og -aktører m.v.
- 7) Planlagte fremtidige investeringer til renovering, ombygning eller etablering af nye anlæg, som er vedtaget af kommunalbestyrelsen, jf. bekendtgørelse om affaldsregulativer, -gebyrer og -aktører m.v.
- 8) En vurdering af i hvilket omfang de af planen omfattede foranstaltninger er i overensstemmelse med affaldshierarkiet, jf. § 6 b i lov om miljøbeskyttelse, og bidrager til at forebygge eller mindske de negative følger af affaldshåndteringen.

Stk. 2. Redegørelserne i stk. 1, nr. 2-4 og 6-8, skal være detaljerede for de første 6 år og overordnede for den resterende del af planperioden.

Stk. 3. Redegørelserne i stk. 1, nr. 1 og 5, skal være detaljerede for hele planperioden.

§ 17. For at give offentligheden mulighed for tidligt og på en effektiv måde at udtale sig, inden affaldshåndteringsplanen vedtages, skal kommunalbestyrelsen foretage offentlig annoncering af forslag til affaldshåndteringsplan eller revision af affaldshåndteringsplanen. Annonceringen kan ske

udelukkende digitalt på kommunens hjemmeside. Annonceringen skal som minimum indeholde oplysninger om:

- 1) Kommunalbestyrelsens adresse.
- 2) Oplysning om, at enhver har ret til at se forslaget til planen eller revision af planen.
- 3) Oplysning om, at enhver har ret til at kommentere forslaget inden for en frist på minimum 8 uger fra annonceringen, og oplysning om, hvor kommentarer og spørgsmål kan rettes til.

§ 18. Kommunalbestyrelsen foretager offentlig annoncering af planens vedtagelse og af de begrundelser og overvejelser, der ligger til grund for planens vedtagelse, herunder om processen for offentlighedens deltagelse. Annonceringen kan ske udelukkende digitalt på kommunens hjemmeside. Affaldshåndteringsplanen skal være offentlig tilgængelig og formidles elektronisk til offentligheden, jf. bekendtgørelse om aktiv formidling af miljøoplysninger.

§ 19. I det omfang kommunalbestyrelsens faktiske forvaltningsvirksomhed (driftsherreopgaver) efter denne bekendtgørelse varetages af et kommunalt fællesskab, kan planlægningen, jf. §§ 14-18, foretages af det kommunale fællesskab.

Kapitel 6

Kommunale affaldsordninger

Etablering af og krav til visse ordninger for husholdninger

§ 20. Kommunalbestyrelsen skal senest den 1. juli 2021 etablere en indsamlingsordning som en henteordning for særskilt indsamling af madaffald, jf. pkt. 1 i bilag 6, fra husholdninger.

Stk. 2. I sommerhusområder, udlagt efter lov om planlægning, kan kommunalbestyrelsen erstatte en henteordning med en bringeordning for madaffald i en del af kalenderåret.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen skal sikre en høj reel genanvendelse af det indsamlede madaffald.

Stk. 4. Hvis kommunalbestyrelsen indgår en aftale med en virksomhed om håndtering af madaffald forud for genanvendelse heraf, skal kommunalbestyrelsen i aftalen sikre sig, at virksomheden dokumenterer, at affaldet afleveres på et anlæg, som kan genanvende affaldet og hvor meget af affaldet der reelt bliver genanvendt.

Stk. 5. På ikke-brofaste øer med færre end 200 indbyggere kan kommunalbestyrelsen erstatte særskilt indsamling af madaffald med en indsamlingsordning, hvor madaffald indsamles sammen med restaffald.

Stk. 6. Kommunalbestyrelsen kan bestemme, at husholdninger kan kompostere den vegetabiliske del af madaffaldet på den matrikel, hvor husholdningen er beliggende.

Stk. 7. Ved indsamling af madaffald i poser skal kommunalbestyrelsen sikre, at poserne frasorteres som led i behandlingen af madaffaldet og nyttiggøres, medmindre poserne har en komposterbarhed og bionedbrydelighed svarende til madaffaldets, i den behandling madaffaldet gennemgår.

§ 21. Kommunalbestyrelsen skal etablere en indsamlingsordning for særskilt indsamling af papiraffald, jf. pkt. 2 i

bilag 6, fra husholdninger, jf. dog § 38 og § 43, stk. 2. Indsamlingsordningen skal senest den 1. juli 2021 etableres som en henteordning.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen kan erstatte en henteordning med en bringeordning for papiraffald i sommerhusområder, udlagt efter lov om planlægning, i en del af kalenderåret og på ikke-brofaste øer med færre end 200 indbyggere i hele kalenderåret.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen skal sikre en høj reel genanvendelse af det indsamlede papiraffald.

Stk. 4. Hvis kommunalbestyrelsen indgår en aftale med en virksomhed om håndtering af papiraffald forud for genanvendelse heraf, skal kommunalbestyrelsen i aftalen sikre sig, at virksomheden dokumenterer, at affaldet afleveres på et anlæg, som kan genanvende affaldet og hvor meget af affaldet der reelt bliver genanvendt.

§ 22. Kommunalbestyrelsen skal etablere en indsamlingsordning for særskilt indsamling af papaffald, jf. pkt. 3 i bilag 6, fra husholdninger, jf. dog § 38 og § 43, stk. 2. Indsamlingsordningen skal senest den 1. juli 2021 etableres som en henteordning.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen kan erstatte en henteordning med en bringeordning for papaffald i sommerhusområder, udlagt efter lov om planlægning, i en del af kalenderåret og på ikke-brofaste øer med færre end 200 indbyggere i hele kalenderåret.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen skal sikre en høj reel genanvendelse af det indsamlede papaffald.

Stk. 4. Hvis kommunalbestyrelsen indgår en aftale med en virksomhed om håndtering af papaffald forud for genanvendelse heraf, skal kommunalbestyrelsen i aftalen sikre sig, at virksomheden dokumenterer, at affaldet afleveres på et anlæg, som kan genanvende affaldet og hvor meget af affaldet der reelt bliver genanvendt.

§ 23. Kommunalbestyrelsen skal etablere en indsamlingsordning for særskilt indsamling af glasaffald, jf. pkt. 4 i bilag 6, fra husholdninger, jf. dog § 39 og § 43, stk. 1. Indsamlingsordningen skal senest den 1. juli 2021 etableres som en henteordning.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen kan erstatte en henteordning med en bringeordning for glasaffald i sommerhusområder, udlagt efter lov om planlægning, i en del af kalenderåret og på ikke-brofaste øer med færre end 200 indbyggere i hele kalenderåret.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen skal sikre, at det indsamlede glasaffald forberedes med henblik på genbrug eller at der sikres en høj reel genanvendelse af glasaffaldet.

Stk. 4. Hvis kommunalbestyrelsen indgår en aftale med en virksomhed om håndtering af glasaffald forud for forberedelse med henblik på genbrug eller genanvendelse heraf, skal kommunalbestyrelsen i aftalen sikre sig, at virksomheden dokumenterer, at affaldet afleveres på et anlæg, som kan forberede affaldet med henblik på genbrug eller genanvende det og hvor meget af affaldet der reelt bliver forberedt med henblik på genbrug eller genanvendt.

§ 24. Kommunalbestyrelsen skal etablere en indsamlingsordning for særskilt indsamling af metalaffald, jf. pkt. 5 i bilag 6, fra husholdninger, jf. dog §§ 39, 40 og 42 samt § 43, stk. 1. Indsamlingsordningen skal senest den 1. juli 2021 etableres som en henteordning.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen kan erstatte en henteordning med en bringeordning for metalaffald i sommerhusområder, udlagt efter lov om planlægning, i en del af kalenderåret og på ikke-brofaste øer med færre end 200 indbyggere i hele kalenderåret.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen skal sikre, at det indsamlede metalaffald forberedes med henblik på genbrug eller at der sikres en høj reel genanvendelse af metalaffaldet.

Stk. 4. Hvis kommunalbestyrelsen indgår en aftale med en virksomhed om håndtering af metalaffald forud for forberedelse med henblik på genbrug eller genanvendelse heraf, skal kommunalbestyrelsen i aftalen sikre sig, at virksomheden dokumenterer, at affaldet afleveres på et anlæg, som kan forberede affaldet med henblik på genbrug eller genanvende det og hvor meget af affaldet der reelt bliver forberedt med henblik på genbrug eller genanvendt.

§ 25. Kommunalbestyrelsen skal etablere en indsamlingsordning for særskilt indsamling af plastaffald, jf. pkt. 6 i bilag 6, fra husholdninger, jf. dog §§ 40, 41, 42 og 43. Indsamlingsordningen skal senest den 1. juli 2021 etableres som en henteordning.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen kan erstatte en henteordning med en bringeordning for plastaffald i sommerhusområder, udlagt efter lov om planlægning, i en del af kalenderåret og på ikke-brofaste øer med færre end 200 indbyggere i hele kalenderåret.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen skal sikre en høj reel genanvendelse af det indsamlede plastaffald, jf. stk. 1 og 2 samt § 35, stk. 1, således at der senest den 1. januar 2022 som minimum sikres 60 % reel genanvendelse af plastaffaldet.

Stk. 4. Hvis kommunalbestyrelsen indgår en aftale med en virksomhed om håndtering af plastaffald forud for genanvendelse heraf, skal kommunalbestyrelsen i aftalen sikre sig, at virksomheden dokumenterer, at affaldet afleveres på et anlæg, som kan genanvende det. Virksomheden skal endvidere dokumentere, hvor meget af plastaffaldet, der reelt bliver genanvendt, herunder at der senest den 1. januar 2022 sker reel genanvendelse af minimum 60 % af det indsamlede plastaffald.

§ 26. Kommunalbestyrelsen skal senest den 1. juli 2021 etablere en indsamlingsordning for særskilt indsamling af mad- og drikkekartonaffald, jf. pkt. 7 i bilag 6, fra husholdninger, jf. dog §§ 41 og 42. Indsamlingsordningen skal senest den 1. juli 2021 etableres som en henteordning.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen kan erstatte en henteordning med en bringeordning for mad- og drikkekartonaffald i sommerhusområder, udlagt efter lov om planlægning, i en del af kalenderåret og på ikke-brofaste øer med færre end 200 indbyggere i hele kalenderåret.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen skal sikre en høj reel genanvendelse af det indsamlede mad- og drikkekartonaffald.

Stk. 4. Hvis kommunalbestyrelsen indgår en aftale med en virksomhed om håndtering af mad- og drikkekartonaffald forud for genanvendelse heraf, skal kommunalbestyrelsen i aftalen sikre sig, at virksomheden dokumenterer, at affaldet afleveres på et anlæg, som kan genanvende affaldet og hvor meget af affaldet der reelt bliver genanvendt.

§ 27. Kommunalbestyrelsen skal for farligt affald, der ikke er omfattet af §§ 31 og 32, etablere en indsamlingsordning for særskilt indsamling af farligt affald fra husholdninger, jf. pkt. 8 i bilag 6. Indsamlingsordningen skal senest den 1. juli 2021 etableres som en henteordning.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen kan erstatte en henteordning med en bringeordning for farligt affald i sommerhusområder, udlagt efter lov om planlægning og på ikke-brofaste øer med færre end 200 indbyggere i hele kalenderåret.

§ 28. Miljøstyrelsen kan i særlige tilfælde dispensere fra kravet i § 20, stk. 1, § 21, stk. 1, 2. pkt., § 22, stk. 1, 2. pkt., § 23, stk. 1, 2. pkt., § 24, stk. 1, 2. pkt., § 25, stk. 1, 2. pkt., § 26, stk. 1, 2. pkt., og § 27, stk. 1, 2. pkt., om at indsamlingsordningen senest den 1. juli 2021 skal etableres som en henteordning. Dispensationen kan maksimalt gives til den 31. december 2022.

Stk. 2. Anmodning om dispensation i stk. 1 skal indsendes til Miljøstyrelsen senest den 1. marts 2021.

§ 29. Kommunalbestyrelsen skal senest den 1. januar 2022 etablere en indsamlingsordning som en henteordning for særskilt indsamling af tekstilaffald fra husholdninger.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen kan erstatte en henteordning med en bringeordning for tekstilaffald i sommerhusområder, udlagt efter lov om planlægning, i en del af kalenderåret og på ikke-brofaste øer med færre end 200 indbyggere i hele kalenderåret.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen skal sikre, at det indsamlede tekstilaffald forberedes med henblik på genbrug eller at der sikres en høj reel genanvendelse af tekstilaffaldet.

Stk. 4. Hvis kommunalbestyrelsen indgår en aftale med en virksomhed om håndtering af tekstilaffald forud for forberedelse med henblik på genbrug eller genanvendelse heraf, skal kommunalbestyrelsen i aftalen sikre sig, at virksomheden dokumenterer, at affaldet afleveres på et anlæg, som kan forberede affaldet med henblik på genbrug eller genanvende det og hvor meget af affaldet der reelt bliver forberedt med henblik på genbrug eller genanvendt.

§ 30. Kommunalbestyrelsen skal senest den 31. december 2023 etablere en indsamlingsordning for særskilt indsamling af haveaffald fra husholdninger. Ordningen skal tilrettelægges på en sådan måde, at væsentlige dele af affaldet bliver indsamlet.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen skal sikre en høj reel genanvendelse af det indsamlede haveaffald.

Stk. 3. Hvis kommunalbestyrelsen indgår en aftale med en virksomhed om håndtering af haveaffald forud for genanvendelse heraf, skal kommunalbestyrelsen i aftalen sikre sig, at virksomheden dokumenterer, at affaldet afleveres på et anlæg, som kan genanvende affaldet og hvor meget af affaldet der reelt bliver genanvendt.

Stk. 4. Kommunalbestyrelsen kan bestemme, at husholdninger kan kompostere haveaffaldet på den matrikel, hvor husholdningen er beliggende.

§ 31. Kommunalbestyrelsen skal etablere en indsamlingsordning for PVC-affald fra husholdninger. Ordningen skal tilrettelægges på en sådan måde, at væsentlige dele af affaldet indsamles.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen skal sikre en høj reel genanvendelse af det indsamlede genanvendelige PVC-affald, og at det indsamlede ikke-genanvendelige PVC-affald bliver deponeret.

Stk. 3. Hvis kommunalbestyrelsen indgår en aftale med en virksomhed om håndtering af PVC-affald forud for genanvendelse eller deponering heraf, skal kommunalbestyrelsen i aftalen sikre sig, at virksomheden dokumenterer, at genanvendeligt og deponeringseget PVC-affald sorteres og afleveres på et anlæg, som kan genanvende genanvendeligt PVC-affald eller på et anlæg, hvorpå der kan deponeres ikke-genanvendeligt PVC-affald. Virksomheden skal desuden dokumentere, hvor meget af det genanvendelige PVC-affald der reelt bliver genanvendt.

§ 32. Kommunalbestyrelsen skal etablere en indsamlingsordning for affald af imprægneret træ fra husholdninger. Indsamlingsordningen skal tilrettelægges på en sådan måde, at væsentlige dele af det imprægnerede træ bliver indsamlet.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen skal sikre, at det indsamlede affald af imprægneret træ forbrændes, medmindre kommunalbestyrelsen efter en konkret vurdering finder, at det imprægnerede træaffald er egnet til materialenyttiggørelse eller er deponeringseget.

Stk. 3. Hvis kommunalbestyrelsen indgår en aftale med en virksomhed om håndtering af træaffaldet forud for materialenyttiggørelse, forbrænding eller deponering heraf, skal kommunalbestyrelsen i aftalen sikre sig, at virksomheden dokumenterer, at affaldet afleveres på et anlæg, som kan materialenyttiggøre, forbrænde eller deponere træaffaldet.

§ 33. Indsamlingsordninger for storskrald fra husholdninger skal tilrettelægges på en sådan måde, at det indsamlede storskrald forberedes med henblik på genbrug eller at der sikres en høj reel genanvendelse af storskraldet.

Stk. 2. Hvis kommunalbestyrelsen indgår en aftale med en virksomhed om håndtering af storskraldet forud for forberedelse med henblik på genbrug eller genanvendelse heraf, skal kommunalbestyrelsen i aftalen sikre sig, at virksomheden dokumenterer, at affaldet afleveres på et anlæg, som kan forberede affaldet med henblik på genbrug eller genanvende det og hvor meget af affaldet der reelt bliver forberedt med henblik på genbrug eller genanvendt.

§ 34. Kommunalbestyrelsen skal etablere en indsamlingsordning som en henteordning for restaffald, jf. pkt. 9 i bilag 6, fra husholdninger.

Stk. 2. I sommerhusområder, udlagt efter lov om planlægning, kan kommunalbestyrelsen erstatte en henteordning med en bringeordning for restaffald i en del af kalenderåret.

§ 35. Kommunalbestyrelsen skal etablere en indsamlingsordning som en bringeordning, der giver husholdninger i kommunen adgang til mindst én genbrugsplads.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen skal sikre, at det alene er tilladt for husholdningerne i kommunen at aflevere emballeret affald på genbrugspladser, hvis affaldet er emballeret i klare plasticsække.

§ 36. Kommunalbestyrelsen skal etablere en ordning for bygge- og anlægsaffald, som giver husholdningerne mulighed for at sortere i overensstemmelse med kravene til sortering i § 64, stk. 1 og 2.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen skal sikre, at det omfattede bygge- og anlægsaffald bliver forberedt med henblik på genbrug, genanvendt eller anvendt til anden endelig materialenyttiggørelse.

Stk. 3. Hvis kommunalbestyrelsen indgår en aftale med en virksomhed om håndtering af bygge- og anlægsaffald til materialenyttiggørelse, skal kommunalbestyrelsen i aftalen sikre sig, at virksomheden dokumenterer, at affaldet bliver forberedt med henblik på genbrug, genanvendt eller anvendt til anden endelig materialenyttiggørelse.

§ 37. Kommunalbestyrelsen kan, uanset § 51, bestemme, at borgere og grundejere må afbrænde haveaffald Sankt Hans aften.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen fastsætter de nærmere betingelser for afbrænding af affald, jf. stk. 1, herunder eventuelle afstandskrav og krav til den maksimale mængde affald, som må afbrændes.

§ 38. Kommunalbestyrelsen kan, uanset § 21, stk. 1, og § 22, stk. 1, etablere en indsamlingsordning som en henteordning for kombineret indsamling af papiraffald og papaffald.

§ 39. Kommunalbestyrelsen kan, uanset § 23, stk. 1, og § 24, stk. 1, etablere en indsamlingsordning som en henteordning for kombineret indsamling af metalaffald og glasaffald.

§ 40. Kommunalbestyrelsen kan, uanset § 24, stk. 1, og § 25, stk. 1, etablere en indsamlingsordning som en henteordning for kombineret indsamling af metalaffald og plastaffald.

§ 41. Kommunalbestyrelsen kan, uanset § 25, stk. 1, og § 26, stk. 1, etablere en indsamlingsordning som en henteordning for kombineret indsamling af plastaffald og mad- og drikkekartonaffald.

§ 42. Kommunalbestyrelsen kan, uanset § 24, stk. 1, § 25, stk. 1, og § 26, stk. 1, etablere en indsamlingsordning som en henteordning for kombineret indsamling af plastaffald, mad- og drikkekartonaffald og metalaffald.

§ 43. Kommunalbestyrelsen kan, uanset § 23, stk. 1, § 24, stk. 1, og § 25, stk. 1, fortsætte en allerede etableret indsamlingsordning for kombineret indsamling af glasaffald, metalaffald og hårdt plastaffald indtil den 1. januar 2025.

Stk. 2. Hvis kommunalbestyrelsen fortsætter en indsamlingsordning efter stk. 1, kan kommunalbestyrelsen uanset § 21, stk. 1, § 22, stk. 1 og § 25, stk. 1, fortsætte en allerede etableret indsamlingsordning for kombineret indsamling af

papiraffald, papaffald og blødt plastaffald indtil den 1. januar 2025.

Stk. 3. Hvis kommunalbestyrelsen fortsætter en indsamlingsordning efter stk. 1, kan kommunalbestyrelsen uanset § 21, stk. 1, § 22, stk. 1 og § 25, stk. 1, inden den 1. juli 2021 etablere en indsamlingsordning som en henteordning for kombineret indsamling af papiraffald, papaffald og blødt plastaffald indtil den 1. januar 2025.

§ 44. Kommunalbestyrelsen kan på baggrund af ny teknologiudvikling anmode Miljøstyrelsen om yderligere undtagelsesmuligheder fra særskilt indsamling. Miljøstyrelsen vurderer anmodningen i forhold til affaldsdirektivet og forelægger denne for miljøministeren.

§ 45. Kommunalbestyrelsen skal for indsamlingsordninger i form af henteordninger, jf. §§ 20-27 og § 34 stille krav om at husholdninger sorterer i overensstemmelse med sorteringskriterierne i bilag 6.

§ 46. Kommunalbestyrelsen skal for indsamlingsordninger i form af henteordninger stille krav til:

- 1) Emballering af affald.
- 2) Beholdertype.
- 3) Opbevaring af affald.
- 4) Kapacitet for beholdere.
- 5) Anbringelse af beholdere, herunder adgangsveje.
- 6) Anvendelse af beholdere.
- 7) Fyldning af beholdere.
- 8) Renholdelse af beholdere.
- 9) Afhentning af beholdere.

§ 47. Kommunalbestyrelsen skal senest den 1. januar 2022 mærke beholdere til affald fra husholdninger med piktogrammer, som angivet i bilag 6.

Stk. 2. Hvis kommunalbestyrelsen indgår en aftale med en virksomhed om indsamling af affald fra husholdninger forud for genanvendelse eller forbrænding heraf, skal kommunalbestyrelsen i aftalen sikre sig, at virksomheden mærker beholdere til affald fra husholdninger med de relevante piktogrammer, som angivet i bilag 6.

Etablering af og krav til visse ordninger for virksomheder

§ 48. Kommunalbestyrelsen skal etablere en ordning for ikke-genanvendeligt PVC-affald fra virksomheder.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen skal sikre, at ikke-genanvendeligt PVC-affald deponeres.

Stk. 3. Hvis kommunalbestyrelsen indgår en aftale med en virksomhed om håndtering af ikke-genanvendeligt PVC-affald forud for deponering heraf, skal kommunalbestyrelsen i aftalen sikre sig, at virksomheden dokumenterer, at affaldet modtages af et anlæg, som kan deponere det ikke-genanvendelige PVC-affald.

§ 49. Kommunalbestyrelsen skal etablere en ordning for affald af imprægneret træ fra virksomheder, som ikke kan materialenyttiggøres, således at træaffaldet forbrændes, medmindre kommunalbestyrelsen efter en konkret vurdering finder, at det imprægnerede træaffald er deponeringsegnet.

Stk. 2. Hvis kommunalbestyrelsen indgår en aftale med en virksomhed om håndtering af affald af imprægneret træ forud for forbrænding eller deponering heraf, skal kommunalbestyrelsen i aftalen sikre sig, at virksomheden dokumenterer, at affaldet afleveres på et anlæg, som kan forbrænde eller deponere affaldet.

§ 50. Kommunalbestyrelsen kan, uanset § 51, bestemme, at det er tilladt for gartnerier, ansvarlige for naturplejekิจกรรมter m.v. at afbrænde eget haveaffald, parkaffald og haveaffaldslignende affald på lokaliteten, hvor affaldet er frembragt.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen bestemmer de nærmere betingelser for afbrændingen, herunder eventuelle afstandskrav og krav til den maksimale mængde affald, som må afbrændes.

Stk. 3. Det er, uanset § 51, tilladt for skovbrug at afbrænde træstød og hugstaffald i sammenhængende bevoksninger af skovtræarter på mindst 0,5 ha og mindst 20 meters bredde.

Forbrændingseget affald omfattet af kommunale affaldsordninger

§ 51. Forbrænding af forbrændingseget affald er kun tilladt på dertil godkendte anlæg.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen skal sikre, at forbrændingseget affald omfattet af kommunale affaldsordninger og konkrete anvisninger bliver forbrændt, jf. dog § 37, § 50, stk. 1 og 3, og § 53.

Stk. 3. Hvis kommunalbestyrelsen indgår en aftale med en virksomhed om håndtering af det forbrændingsegne affald forud for forbrænding heraf, skal kommunalbestyrelsen i aftalen sikre sig, at virksomheden dokumenterer, at affaldet afleveres på et anlæg, som er godkendt til at forbrænde forbrændingseget affald efter kapitel 5 i lov om miljøbeskyttelse.

Stk. 4. Hvis kommunalbestyrelsen har etableret en anvisningsordning, skal kommunalbestyrelsen opfylde forpligtelsen efter stk. 2 ved at indgå aftaler med et eller flere forbrændingsanlæg, som er godkendt efter kapitel 5 i lov om miljøbeskyttelse til at forbrænde forbrændingseget affald, eller med et eller flere anlæg, som forbereder affaldet til forbrænding.

§ 52. Kommunalbestyrelsen skal sikre, at affald, som ikke er egnet til forbrænding, ikke forbrændes.

§ 53. Kommunalbestyrelsen kan, hvis forholdene nødvendiggør det, anvise forbrændingseget affald til midlertidig oplagring på et anlæg, der er godkendt til midlertidig oplagring efter kapitel 5 i lov om miljøbeskyttelse, dog højst i 1 år. Anvisning til midlertidig oplagring kan ikke omfatte let fordærveligt affald.

Stk. 2. Miljøstyrelsen kan dispensere fra den i stk. 1 nævnte frist på 1 år ved midlertidig oplagring af affald, hvis der opstår midlertidige kapacitetsproblemer på forbrændingsanlæggene.

Kapitel 7

Deponering af affald

§ 54. Affaldsproducenter og affaldsindehavere må ikke fortynde eller blande affald med det formål at opfylde betingelserne for aflevering af affald til deponering, jf. bekendtgørelse om deponeringsanlæg.

§ 55. Affaldsproducenter og affaldsindehavere må ikke aflevere følgende affald til deponering:

- 1) Affald i flydende form, dog ikke slam.
- 2) Affald, som under deponeringsforholdene er eksplosivt, brandnærende, brandfarligt eller ætsende, jf. bilag 3.
- 3) Klinisk risikoaffald, jf. bilag 2, punkt 18.
- 4) Dæk med en udvendig diameter på under 1,40 meter.
- 5) Ituskårne dæk.
- 6) Affald, der ikke har været underkastet forbehandling, jf. § 3, nr. 18. Kravet om forbehandling forinden deponering kan dog fraviges af kommunalbestyrelsen, hvis en forbehandling ikke vil nedbringe mængden af affaldet eller farerne for menneskers sundhed eller miljøet.
- 7) Affald, som er indsamlet særskilt til forberedelse med henblik på genbrug og genanvendelse med undtagelse af affald, som hidrører fra efterfølgende behandling af det særskilt indsamlede affald, for hvilket deponering giver det bedste miljøresultat.

Kapitel 8

Frivillige tilbagetagningsordninger

§ 56. Virksomheder, som producerer et produkt på eller importerer et produkt til det danske marked, kan etablere en tilbagetagningsordning for produktet, for produktet og dets emballage eller for produktets emballage samt for produkter og emballager, der befinder sig i samme produktkategori som virksomhedens eget produkt eller emballage, når det er blevet til affald.

Stk. 2. Virksomheder, som markedsfører et produkt på det danske marked, uden samtidig at være producent eller importør af produktet, kan ligeledes etablere en tilbagetagningsordning, jf. stk. 1. Det er dog en betingelse for etableringen, at den, der markedsfører produktet, har indgået en aftale med producenten eller importøren herom.

Stk. 3. Virksomheder, som etablerer en tilbagetagningsordning i henhold til stk. 1 og 2, må ikke indsamle affald, der er omfattet af et udvidet producentansvar i medfør af § 9-9 a i lov om miljøbeskyttelse eller af en frivillig ordning for håndtering af affald etableret i medfør af § 10 i lov om miljøbeskyttelse (miljøaftaler).

§ 57. Virksomheder, som etablerer en tilbagetagningsordning, må ikke afhente affaldet ved husstanden, jf. dog stk. 2.

Stk. 2. Virksomheder kan afhente affald omfattet af en tilbagetagningsordning ved husstandene, når dette sker i forbindelse med levering af et nyt produkt.

§ 58. Virksomheder, som etablerer en tilbagetagningsordning, skal sikre, at det indsamlede affald bliver forberedt med henblik på genbrug eller genanvendt med høj reel genanvendelse.

Stk. 2. Virksomheder skal opfylde forpligtelsen efter stk. 1 ved enten selv at forberede affaldet til genbrug eller genanvende affaldet, eller ved at overdrage affaldet til en aktør i overensstemmelse med betingelserne om overdragelse af affald til aktører i bekendtgørelse om affaldsregulativer, -gebyrer og -aktører m.v.

Stk. 3. Virksomheder skal efter anmodning fra kommunalbestyrelsen eller Miljøstyrelsen fremvise dokumentation for, at affald er håndteret i overensstemmelse med stk. 1.

§ 59. Virksomheder, som ønsker at etablere en tilbage-tagningsordning, jf. § 56, skal indsende en anmeldelse til Miljøstyrelsen.

Stk. 2. Anmeldelsen skal indeholde følgende:

- 1) Anmeldervirksomhedens navn, cvr-nr., adresse, kontaktperson og kontaktoplysninger.
- 2) Angivelse af, om anmeldervirksomheden er producent, importør eller en virksomhed, som markedsfører et produkt på det danske marked, uden samtidig at være producent eller importør. For en markedsførende virksomhed skal der vedlægges aftale med producenten eller importøren.
- 3) En detaljeret beskrivelse af den planlagte indsamlingsmetode og behandlingsform.
- 4) En beskrivelse af den forventede mængde og kvalitet af det affald, som er omfattet af ordningen.
- 5) En beskrivelse af de forventede mængder og kvalitet af materialet forberedt med henblik på genbrug eller det genanvendte materiale.

Stk. 3. Miljøstyrelsen kan gøre indsigelse mod etableringen af tilbagetagningsordningen i op til 4 uger efter anmeldelsen, hvis styrelsen vurderer, at den planlagte tilbagetagningsordning ikke kan opfylde betingelserne i §§ 57 og 58.

Stk. 4. Hvis Miljøstyrelsen ikke har gjort indsigelse, jf. stk. 3, har virksomheden efter skriftlig orientering til Miljøstyrelsen og kommunalbestyrelsen i de kommuner, hvor en tilbagetagningsordning ønskes etableret, ret til at etablere tilbagetagningsordningen.

Stk. 5. Hvis virksomheden ophører med at drive tilbagetagningsordningen, eller hvis forudsætningerne ændrer sig væsentligt, skal virksomheden give Miljøstyrelsen meddelelse herom.

§ 60. Miljøstyrelsen skal offentliggøre en liste på styrelsens hjemmeside, www.mst.dk, over etablerede tilbagetagningsordninger tillige med oplysninger om tilbagetagningsordningerne, herunder oplysninger om den ansvarlige virksomhed, det omfattede affald, indsamlingen og behandlingen.

Kapitel 9

Affaldsproducerende virksomheders affaldshåndtering

§ 61. Affaldsproducerende virksomheder skal sortere deres affald til særskilt indsamling, jf. dog §§ 62 og 63 samt § 64, stk. 5 og 6.

Stk. 2. Affaldsproducerende virksomheder skal senest den 31. december 2022 sortere deres husholdningslignende affald i overensstemmelse med sorteringskriterierne i bilag 6

og mærke beholdere til indsamling af husholdningslignende affald med de relevante piktogrammer som angivet i bilag 6.

Stk. 3. Affaldsproducerende virksomheder skal sikre, at deres sorterede erhvervsaffald, jf. stk. 1 og 2, som er egnet til materialenyttiggørelse, forberedes med henblik på genbrug, genanvendes eller anvendes til anden endelig materialenyttiggørelse efter reglerne om håndtering af erhvervsaffald egnet til materialenyttiggørelse i bekendtgørelse om affaldsregulativer, -gebyrer og -aktører m.v.

Stk. 4. Affald egnet til materialenyttiggørelse, jf. stk. 3, er:

- 1) Glasaffald.
- 2) Metalaffald.
- 3) Plastaffald.
- 4) Papiraffald.
- 5) Papaffald.
- 6) Madaffald.
- 7) Haveaffald.
- 8) Træaffald.
- 9) Tekstilaffald.
- 10) Mad- og drikkekartonaffald.
- 11) Genanvendeligt farligt affald, herunder batterier og elektronik.
- 12) Genanvendeligt PVC-affald.
- 13) Andet affald, der er egnet til materialenyttiggørelse.

Stk. 5. Affaldsproducerende virksomheder skal sikre en høj reel genanvendelse af affaldet samt på anmodning fra kommunalbestyrelsen dokumentere, hvor stor en del af de enkelte affaldsfraktioner der reelt bliver forberedt med henblik på genbrug eller genanvendt.

§ 62. Affaldsproducerende virksomheder kan sortere følgende fraktioner af det husholdningslignende affald til kombineret indsamling:

- 1) Papiraffald og papaffald.
- 2) Metalaffald og glasaffald.
- 3) Metalaffald og plastaffald.
- 4) Plastaffald og mad- og drikkekartonaffald.
- 5) Metalaffald, plastaffald og mad- og drikkekartonaffald.

§ 63. Affaldsproducerende virksomheder kan overdrage madaffald i originalemballage til en virksomhed, i overensstemmelse med betingelserne om overdragelse af affald til aktører i bekendtgørelse om affaldsregulativer, -gebyrer og -aktører m.v., hvis:

- 1) både madaffaldet og emballagen genanvendes med en høj reel genanvendelse, og
- 2) madaffald i glasemballage forsorteres separat fra madaffald i plastemballage.

§ 64. Affaldsproducerende virksomheder skal altid udsortere farligt affald, PCB-holdigt affald og termoruder fra deres bygge- og anlægsaffald.

Stk. 2. Ud over kravet i stk. 1 indebærer kravet om sortering, jf. § 61, stk. 1, for så vidt angår bygge- og anlægsaffald, at de affaldsproducerende virksomheder på stedet skal sortere affaldet i som minimum følgende fraktioner, jf. dog stk. 5 og 6:

- 1) Natursten, f.eks. granit og flint, jf. dog nr. 4.
- 2) Uglasseret tegl (mur- og tagsten), jf. dog nr. 4.

- 3) Beton, jf. dog nr. 10.
- 4) Blandinger af materialer fra natursten, uglaseret tegl og beton.
- 5) Jern og metal.
- 6) Gips.
- 7) Stenuld.
- 8) Jord.
- 9) Asfalt, jf. dog nr. 10.
- 10) Blandinger af beton og asfalt.

Stk. 3. Såfremt termoruder forekommer, skal den affaldsproducerende virksomhed sikre, at disse frasorteres og om muligt genbruges, forberedes til genbrug eller genanvendes. Termoruder, der ikke er egnede til genbrug eller genanvendelse, skal destrueres eller deponeres.

Stk. 4. Affaldsproducerende virksomheder skal ved sortering af affaldsfraktionerne omfattet af stk. 2, nr. 1-4, sikre, at alt andet end mørtel og eventuelt armeringsjern er frasorteret, herunder at PCB-holdigt materiale er identificeret og frasorteret.

Stk. 5. Den affaldsproducerende virksomhed kan undlade sortering i fraktioner, jf. stk. 2, hvor den samlede affaldsmængde fra det pågældende bygge- og anlægsarbejde ikke overstiger 1 ton. Affaldet anvises i så fald af kommunalbestyrelsen til sortering.

Stk. 6. Den affaldsproducerende virksomhed kan uanset stk. 2 lade usorteret bygge- og anlægsaffald, som er egnet til materialenyttiggørelse, sortere på et sorteringsanlæg, som er registreret som indsamlingsvirksomhed med forbehandlingsanlæg i Affaldsregistret, jf. bekendtgørelse om Affaldsregistret og om godkendelse som indsamlingsvirksomhed.

Kapitel 10

Særlige regler om farligt affald fra virksomheder

§ 65. Virksomheder, som frembringer eksplosivt affald, skal sikre, at affaldet håndteres miljømæssigt forsvarligt på et dertil godkendt anlæg eller på områder udpeget og godkendt af miljømyndighederne.

§ 66. Virksomheder, som frembringer eller håndterer farligt affald, skal sikre, at farligt affald ikke fortyndes eller blandes med andet farligt affald eller blandes med ikke-farligt affald, hvis der ikke er givet tilladelse hertil i medfør af lov om miljøbeskyttelse eller regler udstedt i medfør heraf.

§ 67. Virksomheder, som frembringer farligt affald, skal sikre, at det farlige affald er forsvarligt emballeret i forhold til affaldets sammensætning, mængde, vægt, volumen m.v.

§ 68. Virksomheder, som frembringer olieaffald i form af industriolie eller smøreolie af mineralisk oprindelse, navnlig fra forbrændingsmotorer og transmissionssystemer, samt mineralolie til maskiner, turbiner og hydrauliske anordninger, skal sikre, at olieaffaldet håndteres med henblik på regenerering til baseolie. Virksomheder kan benytte andre genanvendelsesoperationer, hvis de kan dokumentere, at disse giver et tilsvarende eller bedre samlet miljøresultat i forhold til regenerering.

Stk. 2. Forpligtelsen i stk. 1 skal opfyldes ved at indgå aftaler med virksomheder, der indsamler olieaffald med hen-

blik på opfyldelse af forpligtelsen i stk. 1, eller med anlæg, som kan opfylde forpligtelsen i stk. 1.

Kapitel 11

Særlige regler om private og professionelle bygherrens screening, kortlægning og anmeldelse af bygge- og anlægsaffald

§ 69. Ved følgende byggearbejder skal bygherren, inden arbejdet påbegyndes, foretage en screening af bygningen eller anlægget, eller berørte dele heraf ved renovering, for at afdække, om der kan være anvendt problematiske stoffer, f.eks. PCB, klorparaffiner, PAH'er, asbest og tungmetaller i forbindelse med opførelse eller renovering af bygningen eller anlægget:

- 1) Nedrivningsarbejder, renoveringsarbejder og vedligeholdelsesarbejder af bygninger eller anlæg eller dele heraf, som frembringer mere end 1 ton affald.
- 2) Udskiftning af termoruder, der kan være fremstillet i perioden 1950 til udgangen af 1977.

Stk. 2. På baggrund af resultatet af screeningen foretages en kortlægning, i form af analyser, af bygningen eller anlægget eller berørte dele heraf, som kan indeholde problematiske stoffer, f.eks. PCB, klorparaffiner, PAH'er, asbest og tungmetaller.

Stk. 3. Et byggearbejde, der vedrører flere bygninger eller anlæg, skal vurderes under ét.

§ 70. Inden byggearbejder omfattet af § 69, stk. 1, påbegyndes, skal bygherren indgive anmeldelse. Anmeldelsen skal indgives til kommunalbestyrelsen i den kommune, hvor nedrivningsarbejdet, renoveringsarbejdet eller vedligeholdelsesarbejdet foretages.

Stk. 2. Nedrivning, renovering eller vedligehold af en bygning, et anlæg eller dele heraf må, under forudsætning af, at relevant tilladelse efter anden lovgivning er givet, påbegyndes:

- 1) når kommunalbestyrelsen har accepteret anmeldelsen og orienteret bygherren herom, eller
- 2) tidligst to uger efter at anmeldelsen er indgivet.

§ 71. Anmeldelsen skal indgives til kommunalbestyrelsen via den digitale selvbetjening, som kommunalbestyrelsen stiller til rådighed, jf. dog stk. 2.

Stk. 2. Hvis kommunalbestyrelsen finder, at der foreligger særlige forhold, der gør, at bygherren ikke må forventes at kunne anvende den digitale selvbetjening, skal kommunalbestyrelsen tilbyde, at anmeldelsen kan indgives skriftligt.

§ 72. Anmeldelsen skal indeholde de oplysninger, der er angivet i bilag 7.

§ 73. Bygherren skal løbende ajourføre anmeldelsen via den digitale selvbetjening, hvis der under nedrivningsarbejdet, renoveringsarbejdet eller vedligeholdelsesarbejdet fremkommer nye oplysninger, der ikke er uvæsentlige, herunder ny viden om forekomsten og koncentrationen af problematiske stoffer, eller at anden modtager af affaldet benyttes.

Stk. 2. Hvis anmeldelsen modtages på anden måde end digitalt, jf. § 71, stk. 2, skal bygherren informere kommu-

nalbestyrelsen skriftligt om nye væsentlige oplysninger, herunder af forekomsten og koncentrationen af problematiske stoffer samt at anden modtager af affaldet benyttes.

§ 74. Når kommunalbestyrelsen modtager anmeldelsen tildeler kommunalbestyrelsen anmeldelsen et unikt løbenummer senest to uger efter at anmeldelsen er indgivet, og underretter bygherren digitalt herom.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen underretter bygherrer, der har indgivet anmeldelse på en anden måde end ved den digitale selvbetjening om anmeldelsens løbenummer.

§ 75. Bygherren skal sikre, at den, som transporterer anmeldepligtigt bygge- og anlægsaffald, jf. § 70, stk. 1, får udleveret den senest ajourførte anmeldelse med dertilhørende løbenummer.

§ 76. Enhver, der transporterer anmeldepligtigt bygge- og anlægsaffald, jf. § 70, stk. 1, skal ved aflevering af bygge- og anlægsaffaldet, jf. § 77, stk. 1, fremvise den senest ajourførte anmeldelse og det dertilhørende løbenummer.

§ 77. Det første sorteringsanlæg, som er registreret som indsamlingsvirksomhed med forbehandlingsanlæg i Affaldsregistret, jf. bekendtgørelse om Affaldsregistret og om godkendelse som indsamlingsvirksomhed, eller det første affaldsbehandlingsanlæg, som modtager bygge- og anlægsaffald efter den oprindelige affaldsproducent, skal senest 4 uger efter, at affaldsmotageren har modtaget hele affaldsmængden, indberette digitalt til kommunalbestyrelsen:

- 1) anmeldelsens løbenummer,
- 2) modtagne affaldsmængder fordelt på EAK-koder underopdelt i affaldsfraktioner, og
- 3) dato for modtagelse af affaldet.

Stk. 2. Indberetningspligten i stk. 1 gælder ikke for genbrugspladser.

Kapitel 12

Tilsyn

§ 78. Kommunalbestyrelsen fører tilsyn med, at bestemmelserne i denne bekendtgørelse overholdes, jf. dog stk. 2.

Stk. 2. Når Miljøstyrelsen træffer afgørelser efter denne bekendtgørelse, fører Miljøstyrelsen tilsyn med overholdelsen af disse afgørelser.

Kapitel 13

Administrative bestemmelser

§ 79. Afgørelser efter denne bekendtgørelse kan ikke indbringes for anden administrativ myndighed.

Kapitel 14

Straf

§ 80. Medmindre højere straf er forskyldt efter den øvrige lovgivning, straffes med bøde den, der:

- 1) undlader at give underretning efter § 8,
- 2) undlader at give meddelelse efter § 11, stk. 2,
- 3) undlader at afgive oplysninger efter § 12,

- 4) afbrænder affald på et ikke godkendt anlæg, jf. § 51, stk. 1,
- 5) fortynder eller blander affald med det formål at opfylde betingelserne for aflevering af affald til deponering, jf. § 54,
- 6) afleverer affaldstyper til deponering i strid med § 55, nr. 1-7,
- 7) etablerer og driver en tilbagetagningsordning uden at betingelserne i § 56, stk. 2 og 3, §§ 57 og 58 samt § 59, stk. 1, 2 og 4 er opfyldt,
- 8) etablerer og driver en tilbagetagningsordning, uanset at Miljøstyrelsen har gjort indsigelse herimod, jf. § 59, stk. 3,
- 9) undlader at oplyse Miljøstyrelsen om ændrede forudsætninger for en ordning eller ophør af en tilbagetagningsordning, jf. § 59, stk. 5,
- 10) undlader at sortere affald til særskilt indsamling, jf. § 61, stk. 1,
- 11) undlader at sortere husholdningslignende affald i overensstemmelse med de sorteringskriterier, som er angivet i bilag 6 og undlader at mærke beholdere til indsamling af husholdningslignende affald med de piktogrammer, som er angivet i bilag 6, jf. § 61, stk. 2,
- 12) undlader at sikre, at deres sorterede erhvervsaffald, som er egnet til materialenyttiggørelse, forberedes til genbrug, genanvendes eller anvendes til anden endelig materialenyttiggørelse, jf. § 61, stk. 3,
- 13) undlader på anmodning at dokumentere, hvor stor en del af de enkelte affaldsfraktioner, der reelt bliver forberedt med henblik på genbrug eller genanvendt, jf. § 61, stk. 5,
- 14) undlader at sortere bygge- og anlægsaffald eller undlader at følge kommunalbestyrelsens anvisning, jf. § 64, stk. 1-4, og stk. 5, 2. pkt.,
- 15) undlader at sikre, at eksplosivt affald håndteres miljømæssigt forsvarligt, jf. § 65,
- 16) undlader at sikre, at farligt affald ikke fortyndes eller blandes med andet affald, jf. § 66,
- 17) undlader at sikre, at det farlige affald er forsvarligt emballeret, jf. § 67,
- 18) undlader at sikre forsvarlig håndtering af olieaffald, jf. § 68, stk. 1 og 2,
- 19) undlader at foretage screening og kortlægning, jf. § 69, stk. 1 og 2,
- 20) undlader at indgive anmeldelse, jf. § 70, og medsende de i bilag 7 angivne oplysninger, jf. § 72,
- 21) påbegynder byggearbejdet uden at opfylde betingelserne, jf. § 70, stk. 2,
- 22) undlader at ajourføre anmeldelsen, jf. § 73,
- 23) undlader at sikre, at transportøren får udleveret den senest ajourførte anmeldelse med dertilhørende løbenummer, jf. § 75,
- 24) undlader at fremvise den senest ajourførte anmeldelse med dertilhørende løbenummer til affaldsmotageren, jf. § 76,
- 25) undlader at indberette løbenummer, affaldsmængder og dato til kommunalbestyrelsen, jf. § 77, eller

26) tilsidesætter vilkår knyttet til en tilladelse eller dispensation efter bekendtgørelsen.

Stk. 2. Straffen kan stige til fængsel i indtil 2 år, hvis overtrædelsen er begået forsætligt eller ved grov uagtsomhed, og hvis der ved overtrædelsen er:

- 1) voldt skade på miljøet eller fremkaldt fare derfor, eller
- 2) opnået eller tilsigtet en økonomisk fordel for den pågældende selv eller andre, herunder ved besparelser.

Stk. 3. Der kan pålægges selskaber m.v. (juridiske personer) strafansvar efter reglerne i straffelovens 5. kapitel.

Kapitel 15

Ikrafttrædelse og overgangsbestemmelser

§ 81. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. januar 2021.

Stk. 2. Bekendtgørelse nr. 224 af 8. marts 2019 ophæves.

§ 82. Hvis kommunalbestyrelsen har indgået en aftale inden den 1. januar 2021 med en virksomhed om indsamling

af affald, jf. § 47, stk. 2, finder kravet om mærkning af beholdere med piktogrammer først anvendelse ved kommunalbestyrelsens næste kontraktindgåelse.

§ 83. Hvis kommunalbestyrelsen inden den 1. januar 2021 har indgået aftale med en virksomhed om indsamling i form af en henteordning for affaldsfraktioner, der er nævnt i § 20, stk. 1, § 21, stk. 1, § 22, stk. 1, § 23, stk. 1, § 24, stk. 1, § 25, stk. 1, § 26, stk. 1, § 27, stk. 1, eller § 29, stk. 1, finder kravet om at sikre sig, at virksomheden dokumenterer, hvor meget af affaldet der reelt bliver genanvendt, herunder at der for plastaffald senest den 1. januar 2022 sker reel genanvendelse af minimum 60 % af det indsamlede plastaffald, først anvendelse ved kommunalbestyrelsens næste kontraktindgåelse.

Miljøministeriet, den 9. december 2020

LEA WERMELIN

/ Janne Birk Nielsen

Bilag 1**Indholdsfortegnelse til affaldsbekendtgørelsen**

Kapitelloversigt

- Kapitel 1: Anvendelsesområde
- Kapitel 2: Definitioner
- Kapitel 3: Klassificering
- Kapitel 4: Kommunal affaldshåndtering - affaldshierarki
- Kapitel 5: Kommunal affaldsplanlægning
- Kapitel 6: Kommunale affaldsordninger
- Kapitel 7: Deponering af affald
- Kapitel 8: Frivillige tilbagetagningsordninger
- Kapitel 9: Affaldsproducerende virksomheders affaldshåndtering
- Kapitel 10: Særlige regler om farligt affald fra virksomheder
- Kapitel 11: Særlige regler om private og professionelle bygherrers screening, kortlægning og anmeldelse af bygge- og anlægsaffald
- Kapitel 12: Tilsyn
- Kapitel 13: Administrative bestemmelser
- Kapitel 14: Straf
- Kapitel 15: Ikrafttrædelse og overgangsbestemmelser

Bilagsoversigt

- Bilag 1: Indholdsfortegnelse
- Bilag 2: Listen over affald, jf. § 3, nr. 7 og nr. 17
- Bilag 3: Egenskaber, der gør affald farligt, jf. § 3, nr. 17
- Bilag 4: Former og metoder for bortskaffelse, jf. § 3, nr. 11
- Bilag 5: Former og metoder for nyttiggørelse, jf. § 3, nr. 35
- Bilag 6: Sorteringskriterier og piktogrammer for affald fra husholdninger og erhverv, jf. §§ 45, 47 og 61, stk. 2
- Bilag 7: Oplysninger der skal angives i anmeldelser vedrørende bygge- og anlægsaffald, jf. § 70
- Bilag 8: Beregningspunkter for genanvendelse af forskellige affaldsmaterialer, jf. § 3, nr. 39

Bilag 2**Listen over affald, jf. § 3, nr. 7 og nr. 17****1. Indledning**

Listen over affald gennemfører Det Europæiske Affaldskatalog (EAK) i Kommissionens afgørelse af 18. december 2014,²⁾ som er udarbejdet i henhold til direktiv 2008/98 om affald.³⁾

Listen over affald er ikke udtømmende i forhold til en præcis beskrivelse af alt affald.

Det forhold, at et stof eller en genstand er opført på listen, betyder ikke, at stoffet eller genstanden er affald under alle omstændigheder. Der er kun tale om affald, når definitionen af affald i § 2, er opfyldt.

2. Definitioner

I dette bilag forstås ved:

1) Delvis stabiliseret affald: Affald, der efter stabiliseringsprocessen indeholder farlige bestanddele, som ikke er blevet fuldstændig omdannet til ikke-farlige bestanddele, og som kan frigives til miljøet på kort, mellemlang eller lang sigt.

2) Farligt stof: Et stof, der er klassificeret som farligt, fordi det opfylder de kriterier, der er fastsat i del 2 til 5 i bilag I i forordning nr. 1272/2008 om klassificering, mærkning og emballering af stoffer og blandinger.⁴⁾

3) Overgangsmetaller: Enhver forbindelse af skandium, vanadium, mangan, kobolt, kobber, yttrium, niobium, hafnium, tungsten, titan, krom, jern, nikkel, zink, zirkonium, molybdæn og tantal, også i metalform, så vidt som de er klassificeret som farlige stoffer.

4) Solidificeringsprocesser: Processer, der alene ændrer affaldets fysiske tilstand (f.eks. flydende til fast) ved anvendelse af additiver uden at ændre affaldets kemiske egenskaber.

5) Stabiliseringsprocesser: Processer, der ændrer affaldets bestanddeles farlighed og således omdanner farligt affald til ikke-farligt affald.

6) Tungmetal: Enhver forbindelse af antimon, arsen, cadmium, krom (VI), kobber, bly, kviksølv, nikkel, selen, tellur, thallium og tin, også i metalform, så vidt som de er klassificeret som farlige stoffer.

3. De forskellige typer affald på listen er identificeret ved den sekscifrede kode for affaldet og kapitelkoderne på henholdsvis to og fire cifre.

For at identificere hvilken kode, affald skal henføres til, skal der tages udgangspunkt i kapiteloverskriften på to cifre.

En affaldskode for affaldet findes på følgende måde:

- 1) Affaldskilden, hvilket er den aktivitet, som affaldet er produceret ved, identificeres i kapitel 01 til 12 eller 17 til 20, og affaldets sekscifrede kode identificeres (bortset fra koder, der ender på 99 i disse kapitler). En virksomheds aktiviteter vil afhængigt af omstændighederne skulle klassificeres under flere kapitler.
- 2) Kan der ikke findes en passende affaldskode i kapitel 01 til 12 eller 17 til 20, søges det pågældende affald i kapitel 13, 14 og 15.
- 3) Kan ingen af disse koder anvendes, identificeres affaldet i henhold til kapitel 16.
- 4) Er affaldet heller ikke opført i kapitel 16, anvendes kode 99 (affald ikke andetsteds specificeret) i det kapitel i listen, der svarer til den under nr. 1 identificerede aktivitet.

4. Farligt affald

Affald, som er opført på listen og er markeret med fed skrift, betragtes som farligt affald, jf. dog § 5.

Følgende gælder for affald, som både kan tildeles koder som farligt og ikke-farligt affald:

- 1) En kode i listen over affald markeret som farligt affald med en specifik eller generel henvisning til "farlige stoffer" skal kun benyttes for affald, der indeholder relevante farlige stoffer, som gør, at affaldet udviser en eller flere af de farlige egenskaber, der fremgår af bilag 3.
- 2) En farlig egenskab vurderes efter bilag 3.

5. Kapitelopdeling i listen over affald

- 01 Affald fra efterforskning, minedrift, brydning og fysisk og kemisk behandling af mineraler
- 02 Affald fra landbrug, gartneri, akvakultur, skovbrug, jagt og fiskeri samt fremstilling og forarbejdning af levnedsmidler
- 03 Affald fra træforarbejdning og fremstilling af pladematerialer, møbler, papir, pap og papirmasse
- 04 Affald fra læder-, pels- og tekstilindustrien
- 05 Affald fra olieraffinering, rensning af naturgas og pyrolyse af kul
- 06 Affald fra uorganisk-kemiske processer
- 07 Affald fra organisk-kemiske processer
- 08 Affald fra fremstilling, formulering, distribution og brug af maling, lak og keramisk emalje samt klæbestoffer, fugemasser og trykfarver

- 09 Affald fra den fotografiske industri
- 10 Affald fra termiske processer
- 11 Affald fra kemisk overfladebehandling og belægning af jern, metal og andre materialer samt affald fra ikke-jernholdige hydrometallurgiske processer
- 12 Affald fra formning, tildannelse samt fysisk og mekanisk overfladebearbejdning af metal og plast
- 13 Olieaffald og affald fra flydende brændstoffer (med undtagelse af spiseolier samt kapitel 05, 12 og 19)
- 14 Kasserede organiske opløsningsmidler, kølemidler og drivmidler (undtagen 07 og 08)
- 15 Emballageaffald, absorptionsmidler, aftørningsklude, filtermaterialer og beskyttelsesdragter, ikke andetsteds specificeret
- 16 Affald ikke specificeret andetsteds i listen
- 17 Bygnings- og nedrivningsaffald (herunder opgravet jord fra forurenede grunde)
- 18 Affald fra læge- eller dyrlægepraksis og/eller hermed forbundne forskningsaktiviteter (undtagen storkøkken- og kantineaffald, som ikke har direkte tilknytning til patientbehandling)
- 19 Affald fra affaldsbehandlingsanlæg, spildevandsrensningsanlæg uden for produktionsstedet samt fra fremstilling af drikkevand eller vand til industrielt brug
- 20 Husholdningsaffald og lignende handels-, industri- og institutionsaffald, herunder separat indsamlede fraktioner

- 2) Kommissionens afgørelse af 18. december 2014 om ændring af beslutning 2000/532/EF vedrørende listen over affald i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2008/98/EF.
- 3) Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2008/98/EF af 19. november 2008 om affald.
- 4) Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1272/2008 af 16. december 2008 om klassificering, mærkning og emballering af stoffer og blandinger og om ændring og ophævelse af direktiv 67/548/EF og 1999/45/EF og om ændring af forordning (EF) nr. 1907/2006.

6. Listen over affald

EAK-kode	Affaldstype
01	AFFALD FRA EFTERFORSKNING, MINEDRIFT, BRYDNING OG FYSISK OG KEMISK BEHANDLING AF MINERALER
01 01	Affald fra brydning af mineraler
01 01 01	Affald fra brydning af metalholdige mineraler
01 01 02	Affald fra brydning af ikke-metalholdige mineraler
01 03	Affald fra fysisk og kemisk bearbejdning af metalholdige mineraler
01 03 04	Syredannende fast og flydende mineralaffald fra bearbejdning af sulfidholdig malm
01 03 05	Andet fast og flydende mineralaffald indeholdende farlige stoffer
01 03 06	Fast og flydende mineralaffald, bortset fra affald henhørende under 01 03 04 og 01 03 05

- 01 03 07 Andet affald indeholdende farlige stoffer fra fysisk og kemisk bearbejdning af metalholdige mineraler**
- 01 03 08 Støv- og partikelholdigt affald, bortset fra affald henhørende under 01 03 07
- 01 03 09 Rødt slam fra aluminiumoxidproduktion, bortset fra affald henhørende under 01 03 10
- 01 03 10 Rødt slam fra aluminiumoxidproduktion, der indeholder farlige stoffer, bortset fra affald henhørende under 01 03 07**
- 01 03 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 01 04 Affald fra fysisk og kemisk bearbejdning af ikke-metalholdige mineraler
 - 01 04 07 Affald indeholdende farlige stoffer fra fysisk og kemisk bearbejdning af ikke-metalholdige mineraler**
 - 01 04 08 Kasseret grus og neddelt klippemateriale, bortset fra affald henhørende under 01 04 07
 - 01 04 09 Kasseret sand og ler
 - 01 04 10 Støv- og partikelholdigt affald, bortset fra affald henhørende under 01 04 07
 - 01 04 11 Affald fra kalisalt- og stensaltforarbejdning, bortset fra affald henhørende under 01 04 07
 - 01 04 12 Fast og flydende mineralaffald samt andet affald fra vask og rensning af mineraler, bortset fra affald henhørende under 01 04 07 og 01 04 11
 - 01 04 13 Affald fra hugning og savning af sten, bortset fra affald henhørende under 01 04 07
 - 01 04 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 01 05 Boremudder og andet boreaffald
 - 01 05 04 Ferskvandsboremudder og -boreaffald
 - 01 05 05 Boremudder og boreaffald indeholdende olie**
 - 01 05 06 Boremudder og andet boreaffald indeholdende farlige stoffer**
 - 01 05 07 Boremudder og boreaffald indeholdende baryt, bortset fra affald henhørende under 01 05 05 og 01 05 06
 - 01 05 08 Boremudder og boreaffald indeholdende chlorid, bortset fra affald henhørende under 01 05 05 og 01 05 06
 - 01 05 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 02 AFFALD FRA LANDBRUG, GARTNERI, AKVAKULTUR, SKOVBRUG, JAGT OG FISKERI SAMT FREMSTILLING OG FORARBEJDNING AF LEVNEDSMIDLER

- 02 01 Affald fra landbrug, gartneri, akvakultur, skovbrug, jagt og fiskeri
 - 02 01 01 Slam fra vask og rengøring
 - 02 01 02 Affald i form af animalske vævsdele
 - 02 01 03 Affald i form af vegetabiliske vævsdele
 - 02 01 04 Plastaffald (undtagen emballager)
 - 02 01 06 Animalsk fæces, urin og gødning (herunder tilsmudset halm), flydende affald opsamlet separat og behandlet uden for produktionsstedet
 - 02 01 07 Affald fra skovbrug
 - 02 01 08 Landbrugskemikalieaffald indeholdende farlige stoffer**
 - 02 01 09 Landbrugskemikalieaffald, bortset fra affald henhørende under 02 01 08
 - 02 01 10 Metalaffald
 - 02 01 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 02 02 Affald fra fremstilling og forarbejdning af kød, fisk og andre levnedsmidler af animalsk oprindelse
 - 02 02 01 Slam fra vask og rengøring
 - 02 02 02 Affald i form af animalske vævsdele
 - 02 02 03 Materialer uegnede til konsum eller forarbejdning
 - 02 02 04 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet
 - 02 02 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 03 Affald fra fremstilling og forarbejdning af frugt, grøntsager, korn, spiseolier, kakao, kaffe, te, tobak og konserver samt fra fremstilling af gær og gærekstrakt og fra produktion og fermentering af melasse
 - 02 03 01 Slam fra vask, rengøring, skrælning, centrifugering og separering
 - 02 03 02 Affald fra konserveringsmidler
 - 02 03 03 Affald fra opløsningsmiddelekstraktion
 - 02 03 04 Materialer uegnede til konsum eller forarbejdning
 - 02 03 05 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet
 - 02 03 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 02 04 Affald fra sukkerfremstilling
 - 02 04 01 Jord fra rengøring og vask af roer
 - 02 04 02 Calciumcarbonat, der ikke opfylder specifikationerne
 - 02 04 03 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet
 - 02 04 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 02 05 Affald fra fremstilling af mejeriprodukter
 - 02 05 01 Materialer uegnede til konsum eller forarbejdning
 - 02 05 02 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet
 - 02 05 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 02 06 Affald fra bagerier og sukkervarefabrikker
 - 02 06 01 Materialer uegnede til konsum eller forarbejdning
 - 02 06 02 Affald fra konserveringsmidler
 - 02 06 03 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet
 - 02 06 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 02 07 Affald fra produktion af alkoholholdige og alkoholfrie drikkevarer (bortset fra kaffe, te og kakao)
 - 02 07 01 Affald fra vask, rengøring og mekanisk sønderdeling af råstoffer
 - 02 07 02 Affald fra spritdestillation
 - 02 07 03 Affald fra kemisk behandling
 - 02 07 04 Materialer uegnede til konsum eller forarbejdning
 - 02 07 05 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet
 - 02 07 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 03 AFFALD FRA TRÆFORARBEJDNING OG FREMSTILLING AF PLADEMATERIALER, MØBLER, PAPIR, PAP OG PAPIRMASSE

- 03 01 Affald fra træforarbejdning og fremstilling af pladematerialer og møbler
 - 03 01 01 Bark- og korkaffald

- 03 01 04 Savsmuld, spåner, afskåret materiale, tømmer, spånplader og finer indeholdende farlige stoffer**
- 03 01 05 Savsmuld, spåner, afskåret materiale, tømmer, spånplader og finer, bortset fra affald henhørende under 03 01 04
- 03 01 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 03 02 Affald fra træbeskyttelse
 - 03 02 01 Ikke-halogenerede organiske træbeskyttelsesmidler**
 - 03 02 02 Træbeskyttelsesmidler indeholdende organiske chlorforbindelser**
 - 03 02 03 Træbeskyttelsesmidler indeholdende organiske metalforbindelser**
 - 03 02 04 Uorganiske træbeskyttelsesmidler**
 - 03 02 05 Andre træbeskyttelsesmidler indeholdende farlige stoffer**
 - 03 02 99 Træbeskyttelsesmidler, ikke andetsteds specificeret
- 03 03 Affald fra fremstilling og forarbejdning af papirmasse, papir og pap
 - 03 03 01 Bark- og træaffald
 - 03 03 02 Grønludslam (fra genvinding af kogelud)
 - 03 03 05 Slam fra afsværtning af returpapir
 - 03 03 07 Mekanisk udskilt rejekt fra opløsning af returpapir og -pap
 - 03 03 08 Affald fra sortering af papir og pap beregnet til genanvendelse
 - 03 03 09 Kalkslamaffald
 - 03 03 10 Mekanisk udskilt fiberrejekt, fiber-, fyldstof-, og bestrygningsrestprodukt
 - 03 03 11 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet, bortset fra affald henhørende under 03 03 10
 - 03 03 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 04 AFFALD FRA LÆDER-, PELS- OG TEKSTILINDUSTRIEN
 - 04 01 Affald fra læder- og pelsindustrien
 - 04 01 01 Affald fra skavning og spaltning med kalk
 - 04 01 02 Affald fra kalkbehandling
 - 04 01 03 Affald fra affedtning, indeholdende opløsningsmidler, uden en flydende fase**
 - 04 01 04 Garvelud indeholdende krom
 - 04 01 05 Garvelud uden krom
 - 04 01 06 Slam, især fra spildevandsbehandling på produktionsstedet, indeholdende krom
 - 04 01 07 Slam, især fra spildevandsbehandling på produktionsstedet, uden krom
 - 04 01 08 Garvet læder (afskrab, fraskåret materiale, polerestøv) indeholdende krom
 - 04 01 09 Affald fra beredning og efterbehandling
 - 04 01 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
 - 04 02 Affald fra tekstilindustrien
 - 04 02 09 Affald fra kompositmaterialer (imprægnerede tekstiler, elastomerer, plastomerer)
 - 04 02 10 Organiske materialer fra naturlige produkter (f.eks. fedt, voks)
 - 04 02 14 Efterbehandlingsaffald indeholdende organiske opløsningsmidler**
 - 04 02 15 Efterbehandlingsaffald, bortset fra affald henhørende under 04 02 14
 - 04 02 16 Farvestoffer og pigmenter indeholdende farlige stoffer**
 - 04 02 17 Farvestoffer og pigmenter, bortset fra affald henhørende under 04 02 16

- 04 02 19 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet indeholdende farlige stoffer**
 - 04 02 20 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet, bortset fra affald henhørende under 04 02 19
 - 04 02 21 Affald fra uforarbejdede tekstilfibre
 - 04 02 22 Affald fra forarbejdede tekstilfibre
 - 04 02 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 05 AFFALD FRA OLIERAFFINERING, RENSNING AF NATURGAS OG PYROLYSE AF KUL
- 05 01 Affald fra olieraffinering
 - 05 01 02 Slam fra afsaltning**
 - 05 01 03 Bundslam fra tanke**
 - 05 01 04 Surt alkylslam**
 - 05 01 05 Oliespild**
 - 05 01 06 Olieslam fra vedligeholdelse af anlæg eller udstyr**
 - 05 01 07 Svovlsur tjære**
 - 05 01 08 Andre former for tjære**
 - 05 01 09 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet indeholdende farlige stoffer**
 - 05 01 10 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet, bortset fra affald henhørende under 05 01 09
 - 05 01 11 Affald fra rensning af brændstoffer med baser**
 - 05 01 12 Olie indeholdende syrer**
 - 05 01 13 Slam fra kedelfødevand
 - 05 01 14 Affald fra køletårne
 - 05 01 15 Brugt filterjord**
 - 05 01 16 Svovlholdigt affald fra afsvovling af olie
 - 05 01 17 Bitumen
 - 05 01 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
 - 05 06 Affald fra pyrolyse af kul
 - 05 06 01 Svovlsur tjære**
 - 05 06 03 Andre former for tjære**
 - 05 06 04 Affald fra køletårne
 - 05 06 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
 - 05 07 Affald fra rensning og transport af naturgas
 - 05 07 01 Kviksølvholdigt affald**
 - 05 07 02 Svovlholdigt affald
 - 05 07 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 06 AFFALD FRA UORGANISK-KEMISKE PROCESSER
- 06 01 Affald fra fremstilling, formulering, distribution og brug af syrer
 - 06 01 01 Svovlsyre og svovlsyrning**
 - 06 01 02 Saltsyre**
 - 06 01 03 Flussyre**

- | | | |
|-------|---|---|
| | 06 01 04 | Phosphorsyre og phosphorsyrning |
| | 06 01 05 | Salpetersyre og salpetersyrning |
| | 06 01 06 | Andre syrer |
| | 06 01 99 | Andet affald, ikke andetsteds specificeret |
| 06 02 | Affald fra fremstilling, formulering, distribution og brug af baser | |
| | 06 02 01 | Calciumhydroxid |
| | 06 02 03 | Ammoniumhydroxid |
| | 06 02 04 | Natrium- og kaliumhydroxid |
| | 06 02 05 | Andre baser |
| | 06 02 99 | Andet affald, ikke andetsteds specificeret |
| 06 03 | Affald fra fremstilling, formulering, distribution og brug af salte og opløsninger heraf samt metaloxider | |
| | 06 03 11 | Salte i fast form og opløsninger heraf indeholdende cyanider |
| | 06 03 13 | Salte i fast form og opløsninger heraf indeholdende tungmetaller |
| | 06 03 14 | Salte i fast form og opløsninger heraf, bortset fra affald henhørende under 06 03 11 og 06 03 13 |
| | 06 03 15 | Metaloxider indeholdende tungmetaller |
| | 06 03 16 | Metaloxider, bortset fra affald henhørende under 06 03 15 |
| | 06 03 99 | Andet affald, ikke andetsteds specificeret |
| 06 04 | Metalholdigt affald, bortset fra affald henhørende under 06 03 | |
| | 06 04 03 | Arsenholdigt affald |
| | 06 04 04 | Kviksølvholdigt affald |
| | 06 04 05 | Affald indeholdende andre tungmetaller |
| | 06 04 99 | Andet affald, ikke andetsteds specificeret |
| 06 05 | Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet | |
| | 06 05 02 | Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet indeholdende farlige stoffer |
| | 06 05 03 | Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet, bortset fra affald henhørende under 06 05 02 |
| 06 06 | Affald fra fremstilling, formulering, distribution og brug af svovlforbindelser, kemiske processer, hvori indgår svovlforbindelser, samt fra afsvovlingsprocesser | |
| | 06 06 02 | Affald indeholdende farlige sulfider |
| | 06 06 03 | Sulfidholdigt affald, bortset fra affald henhørende under 06 06 02 |
| | 06 06 99 | Andet affald, ikke andetsteds specificeret |
| 06 07 | Affald fra fremstilling, formulering, distribution og brug af halogener og kemiske processer, hvori indgår halogenforbindelser | |
| | 06 07 01 | Asbestholdigt affald fra elektrolyse |
| | 06 07 02 | Aktivt kul fra chlorproduktion |
| | 06 07 03 | Kviksølvholdigt bariumsulfatslam |
| | 06 07 04 | Opløsninger og syrer, f.eks. kontaktsyre |
| | 06 07 99 | Andet affald, ikke andetsteds specificeret |

- 06 08 Affald fra fremstilling, formulering, distribution og brug af silicium og siliciumderivater
06 08 02 Affald indeholdende farlige chlorsilaner
 06 08 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 06 09 Affald fra fremstilling, formulering, distribution og brug af phosphorforbindelser og kemiske processer, hvori indgår phosphor
 06 09 02 Phosphorslagge
06 09 03 Calciumbaseret reaktionsaffald, som indeholder eller er forurenset med farlige stoffer
 06 09 04 Calciumbaseret reaktionsaffald, bortset fra affald henhørende under 06 09 03
 06 09 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 06 10 Affald fra fremstilling, formulering, distribution og brug af kvælstofforbindelser, kemiske processer, hvori indgår kvælstof, samt affald fra fremstilling af kunstgødning
06 10 02 Affald indeholdende farlige stoffer
 06 10 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 06 11 Affald fra fremstilling af uorganiske pigmenter og opakiseringsmidler
 06 11 01 Calciumbaseret reaktionsaffald fra fremstilling af titandioxid
 06 11 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 06 13 Affald fra uorganisk-kemiske processer, ikke andetsteds specificeret
06 13 01 Uorganiske plantebeskyttelsesmidler, træbeskyttelsesmidler og andre biocider
06 13 02 Brugt aktivt kul (med undtagelse af 06 07 02)
 06 13 03 Carbon black
06 13 04 Affald fra asbestforarbejdning
06 13 05 Sod
 06 13 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 07 AFFALD FRA ORGANISK-KEMISKE PROCESSER
- 07 01 Affald fra fremstilling, formulering, distribution og brug af primære organisk-kemiske forbindelser
07 01 01 Vaskevand og vandig moderlud
07 01 03 Halogenerede organiske opløsningsmidler, vaskevæske og moderlud
07 01 04 Andre organiske opløsningsmidler, vaskevæske og moderlud
07 01 07 Halogenerede destillationsremanenser og reaktionsrester
07 01 08 Andre destillationsremanenser og reaktionsrester
07 01 09 Halogenerede filterkager og brugte absorptionsmidler
07 01 10 Andre filterkager og brugte absorptionsmidler
07 01 11 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet indeholdende farlige stoffer
 07 01 12 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet, bortset fra affald henhørende under 07 01 11
 07 01 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 07 02 Affald fra fremstilling, formulering, distribution og brug af plast, syntetisk gummi og kunstfibre
07 02 01 Vaskevand og vandig moderlud
07 02 03 Halogenerede organiske opløsningsmidler, vaskevæske og moderlud

- 07 02 04 Andre organiske opløsningsmidler, vaskevæske og moderlud**
- 07 02 07 Halogenerede destillationsremanenser og reaktionsrester**
- 07 02 08 Andre destillationsremanenser og reaktionsrester**
- 07 02 09 Halogenerede filterkager og brugte absorptionsmidler**
- 07 02 10 Andre filterkager og brugte absorptionsmidler**
- 07 02 11 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet indeholdende farlige stoffer**
- 07 02 12 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet, bortset fra affald henhørende under 07 02 11
- 07 02 13 Plastaffald
- 07 02 14 Affald fra tilsætningsstoffer indeholdende farlige stoffer**
- 07 02 15 Affald fra tilsætningsstoffer, bortset fra affald henhørende under 07 02 14
- 07 02 16 Affald indeholdende farlig silicone**
- 07 02 17 Siliconeholdigt affald, bortset fra affald henhørende under 07 02 16
- 07 02 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 07 03 Affald fra fremstilling, formulering, distribution og brug af organiske farvestoffer og pigmenter (med undtagelse af 06 11)
- 07 03 01 Vaskevand og vandig moderlud**
- 07 03 03 Halogenerede organiske opløsningsmidler, vaskevæske og moderlud**
- 07 03 04 Andre organiske opløsningsmidler, vaskevæske og moderlud**
- 07 03 07 Halogenerede destillationsremanenser og reaktionsrester**
- 07 03 08 Andre destillationsremanenser og reaktionsrester**
- 07 03 09 Halogenerede filterkager og brugte absorptionsmidler**
- 07 03 10 Andre filterkager og brugte absorptionsmidler**
- 07 03 11 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet indeholdende farlige stoffer**
- 07 03 12 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet, bortset fra affald henhørende under 07 03 11
- 07 03 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 07 04 Affald fra fremstilling, formulering, distribution og brug af organiske plantebeskyttelsesmidler (med undtagelse af 02 01 08 og 02 01 09), træbeskyttelsesmidler (med undtagelse af 03 02) og andre biocider
- 07 04 01 Vaskevand og vandig moderlud**
- 07 04 03 Halogenerede organiske opløsningsmidler, vaskevæske og moderlud**
- 07 04 04 Andre organiske opløsningsmidler, vaskevæske og moderlud**
- 07 04 07 Halogenerede destillationsremanenser og reaktionsrester**
- 07 04 08 Andre destillationsremanenser og reaktionsrester**
- 07 04 09 Halogenerede filterkager og brugte absorptionsmidler**
- 07 04 10 Andre filterkager og brugte absorptionsmidler**
- 07 04 11 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet indeholdende farlige stoffer**
- 07 04 12 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet, bortset fra affald henhørende under 07 04 11
- 07 04 13 Fast affald indeholdende farlige stoffer**
- 07 04 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 07 05 Affald fra fremstilling, formulering, distribution og brug af lægemidler
- 07 05 01 Vaskevand og vandig moderlud**
 - 07 05 03 Halogenerede organiske opløsningsmidler, vaskevæske og moderlud**
 - 07 05 04 Andre organiske opløsningsmidler, vaskevæske og moderlud**
 - 07 05 07 Halogenerede destillationsremanenser og reaktionsrester**
 - 07 05 08 Andre destillationsremanenser og reaktionsrester**
 - 07 05 09 Halogenerede filterkager og brugte absorptionsmidler**
 - 07 05 10 Andre filterkager og brugte absorptionsmidler**
 - 07 05 11 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet indeholdende farlige stoffer**
 - 07 05 12 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet, bortset fra affald henhørende under 07 05 11
 - 07 05 13 Fast affald indeholdende farlige stoffer**
 - 07 05 14 Fast affald, bortset fra affald henhørende under 07 05 13
 - 07 05 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 07 06 Affald fra fremstilling, formulering, distribution og brug af fedt, smørelse, sæbe, detergenter, desinfektionsmidler og kosmetiske midler
- 07 06 01 Vaskevand og vandig moderlud**
 - 07 06 03 Halogenerede organiske opløsningsmidler, vaskevæske og moderlud**
 - 07 06 04 Andre organiske opløsningsmidler, vaskevæske og moderlud**
 - 07 06 07 Halogenerede destillationsremanenser og reaktionsrester**
 - 07 06 08 Andre destillationsremanenser og reaktionsrester**
 - 07 06 09 Halogenerede filterkager og brugte absorptionsmidler**
 - 07 06 10 Andre filterkager og brugte absorptionsmidler**
 - 07 06 11 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet indeholdende farlige stoffer**
 - 07 06 12 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet, bortset fra affald henhørende under 07 06 11
 - 07 06 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 07 07 Affald fra fremstilling, formulering, distribution og brug af finkemikalier og kemiske produkter, uspecificerede
- 07 07 01 Vaskevand og vandig moderlud**
 - 07 07 03 Halogenerede organiske opløsningsmidler, vaskevæske og moderlud**
 - 07 07 04 Andre organiske opløsningsmidler, vaskevæske og moderlud**
 - 07 07 07 Halogenerede destillationsremanenser og reaktionsrester**
 - 07 07 08 Andre destillationsremanenser og reaktionsrester**
 - 07 07 09 Halogenerede filterkager og brugte absorptionsmidler**
 - 07 07 10 Andre filterkager og brugte absorptionsmidler**
 - 07 07 11 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet indeholdende farlige stoffer**
 - 07 07 12 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet, bortset fra affald henhørende under 07 07 11
 - 07 07 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 08 AFFALD FRA FREMSTILLING, FORMULERING, DISTRIBUTION OG BRUG AF MALING, LAK OG KERAMISK EMALJE SAMT KLÆBESTOFFER, FUGEMASSER OG TRYKFARVER

- 08 01 Affald fra fremstilling, formulering, distribution, brug og fjernelse af maling og lak
- 08 01 11 Maling- og lakaffald indeholdende organiske opløsningsmidler eller andre farlige stoffer**
- 08 01 12 Maling- og lakaffald, bortset fra affald henhørende under 08 01 11
- 08 01 13 Slam fra maling eller lak indeholdende organiske opløsningsmidler eller andre farlige stoffer**
- 08 01 14 Slam fra maling eller lak, bortset fra affald henhørende under 08 01 13
- 08 01 15 Vandigt slam indeholdende maling eller lak, som indeholder organiske opløsningsmidler eller andre farlige stoffer**
- 08 01 16 Vandigt slam indeholdende maling eller lak, bortset fra affald henhørende under 08 01 15
- 08 01 17 Affald fra fjernelse af maling eller lak indeholdende organiske opløsningsmidler eller andre farlige stoffer**
- 08 01 18 Affald fra fjernelse af maling eller lak, bortset fra affald henhørende under 08 01 17
- 08 01 19 Vandige opslæmninger indeholdende maling eller lak, som indeholder organiske opløsningsmidler eller andre farlige stoffer**
- 08 01 20 Vandige opslæmninger indeholdende maling eller lak, bortset fra affald henhørende under 08 01 19
- 08 01 21 Affald fra fjernelse af maling eller lak**
- 08 01 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 08 02 Affald fra fremstilling, formulering, distribution og brug af andre belægningsmaterialer (herunder keramiske materialer)
- 08 02 01 Affald fra pulverbelægningsmaterialer
- 08 02 02 Vandigt slam indeholdende keramiske materialer
- 08 02 03 Vandige opslæmninger indeholdende keramiske materialer
- 08 02 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 08 03 Affald fra fremstilling, formulering, distribution og brug af trykfarver
- 08 03 07 Vandigt slam indeholdende trykfarver
- 08 03 08 Vandigt flydende affald indeholdende trykfarver
- 08 03 12 Affald fra trykfarver indeholdende farlige stoffer**
- 08 03 13 Affald fra trykfarver, bortset fra affald henhørende under 08 03 12
- 08 03 14 Slam fra trykfarver indeholdende farlige stoffer**
- 08 03 15 Slam fra trykfarver, bortset fra affald henhørende under 08 03 14
- 08 03 16 Kasserede ætsevæsker**
- 08 03 17 Kasseret toner indeholdende farlige stoffer**
- 08 03 18 Kasseret toner, bortset fra affald henhørende under 08 03 17
- 08 03 19 Dispergeringsolie**
- 08 03 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 08 04 Affald fra fremstilling, formulering, distribution og brug af klæbestoffer og fugemasser (herunder tætningmidler)
- 08 04 09 Klæbestof- og fugemasseaffald indeholdende organiske opløsningsmidler eller andre farlige stoffer**
- 08 04 10 Klæbestof- og fugemasseaffald, bortset fra affald henhørende under 08 04 09

- 08 04 11 Klæbestof- og fugemasseslam indeholdende organiske opløsningsmidler eller andre farlige stoffer**
 - 08 04 12 Klæbestof- og fugemasseslam, bortset fra affald henhørende under 08 04 11
 - 08 04 13 Vandigt slam indeholdende klæbestoffer eller fugemasser og som indeholder organiske opløsningsmidler eller andre farlige stoffer**
 - 08 04 14 Vandigt slam indeholdende klæbestoffer eller fugemasser, bortset fra affald henhørende under 08 04 13
 - 08 04 15 Vandigt flydende affald indeholdende klæbestoffer eller fugemasser indeholdende organiske opløsningsmidler eller andre farlige stoffer**
 - 08 04 16 Vandigt flydende affald indeholdende klæbestoffer eller fugemasser, bortset fra affald henhørende under 08 04 15
 - 08 04 17 Harpiksolie**
 - 08 04 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 08 05 Andet affald, ikke specificeret andetsteds i 08
- 08 05 01 Isocyanataffald**
- 09 AFFALD FRA DEN FOTOGRAFISKE INDUSTRI
- 09 01 Affald fra den fotografiske industri
- 09 01 01 Vandbaserede fremkalder- og aktivatorbade**
 - 09 01 02 Vandbaserede fremkalderbade til offsetplader**
 - 09 01 03 Opløsningsmiddelbaserede fremkalderbade**
 - 09 01 04 Fixerbade**
 - 09 01 05 Blegebade og blege-fixerbade**
 - 09 01 06 Sølvholdigt affald fra behandling af fotografisk affald på produktionsstedet**
 - 09 01 07 Fotografisk film og papir indeholdende sølv eller sølvforbindelser
 - 09 01 08 Fotografisk film og papir uden sølv eller sølvforbindelser
 - 09 01 10 Engangskameraer uden batterier
 - 09 01 11 Engangskameraer indeholdende batterier, som henhører under 16 06 01, 16 06 02 eller 16 06 03**
 - 09 01 12 Engangskameraer indeholdende batterier, bortset fra affald henhørende under 09 01 11
 - 09 01 13 Vandigt flydende affald fra genvinding af sølv på produktionsstedet, bortset fra affald henhørende under 09 01 06**
 - 09 01 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 10 AFFALD FRA TERMISKE PROCESSER
- 10 01 Affald fra kraftværker og andre forbrændingsanlæg (med undtagelse af 19)
- 10 01 01 Bundaske, slagge og kedelstøv (bortset fra kedelstøv henhørende under 10 01 04)
 - 10 01 02 Flyveaske stammende fra kul
 - 10 01 03 Flyveaske fra tørv og ubehandlet træ
 - 10 01 04 Flyveaske og kedelstøv stammende fra olie**
 - 10 01 05 Calciumbaseret reaktionsaffald i fast form fra røggasafsvovling
 - 10 01 07 Calciumbaseret reaktionsaffald i slamform fra røggasafsvovling
 - 10 01 09 Svovlsyre**
 - 10 01 13 Flyveaske fra emulgerede kulbrinter anvendt som brændsel**

- 10 01 14 Bundaske, slagge og kedelstøv fra kombineret forbrænding indeholdende farlige stoffer**
- 10 01 15 Bundaske, slagge og kedelstøv fra kombineret forbrænding, bortset fra affald henhørende under 10 01 14
- 10 01 16 Flyveaske fra kombineret forbrænding indeholdende farlige stoffer**
- 10 01 17 Flyveaske fra kombineret forbrænding, bortset fra affald henhørende under 10 01 16
- 10 01 18 Affald fra røggasrensning indeholdende farlige stoffer**
- 10 01 19 Affald fra røggasrensning, bortset fra affald henhørende under 10 01 05, 10 01 07 og 10 01 18
- 10 01 20 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet indeholdende farlige stoffer**
- 10 01 21 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet, bortset fra affald henhørende under 10 01 20
- 10 01 22 Vandigt slam fra kedelrensning indeholdende farlige stoffer**
- 10 01 23 Vandigt slam fra kedelrensning, bortset fra affald henhørende under 10 01 22
- 10 01 24 Sand fra fluid bed-forbrænding
- 10 01 25 Affald fra brændselsoplagering og -behandling til kulfyrede kraftværker
- 10 01 26 Affald fra behandling af kølevand
- 10 01 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 10 02 Affald fra jern- og stålindustrien
 - 10 02 01 Affald fra slaggebehandling
 - 10 02 02 Ubehandlet slagge
 - 10 02 07 Fast affald fra røggasrensning indeholdende farlige stoffer**
 - 10 02 08 Fast affald fra røggasrensning, bortset fra affald henhørende under 10 02 07
 - 10 02 10 Glødeskal
 - 10 02 11 Affald fra behandling af kølevand indeholdende olie**
 - 10 02 12 Affald fra behandling af kølevand, bortset fra affald henhørende under 10 02 11
 - 10 02 13 Slam og filterkager fra røggasrensning indeholdende farlige stoffer**
 - 10 02 14 Slam og filterkager fra røggasrensning, bortset fra affald henhørende under 10 02 13
 - 10 02 15 Andet slam og filterkager
 - 10 02 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 10 03 Affald fra termisk baserede aluminiumsværker
 - 10 03 02 Anodeaffald
 - 10 03 04 Slagger fra ikke-forædlende forarbejdning**
 - 10 03 05 Aluminiumoxidaffald
 - 10 03 08 Saltslagge fra sekundær forarbejdning**
 - 10 03 09 Sort slagge fra sekundær forarbejdning**
 - 10 03 15 Afskummet materiale, som er brandfarligt eller som ved kontakt med vand afgiver brandfarlige gasser i farlige mængder**
 - 10 03 16 Afskummet materiale, bortset fra affald henhørende under 10 03 15
 - 10 03 17 Tjæreholdigt affald fra anodefremstilling**
 - 10 03 18 Kulstofholdigt affald fra anodefremstilling, bortset fra affald henhørende under 10 03 17
 - 10 03 19 Støv fra røggasrensning indeholdende farlige stoffer**

- 10 03 20 Støv fra røggasrensning, bortset fra affald henhørende under 10 03 19
- 10 03 21 Andet partikelformet materiale og støv (herunder fra kuglemøller) indeholdende farlige stoffer**
- 10 03 22 Andet partikelformet materiale og støv (herunder fra kuglemøller), bortset fra affald henhørende under 10 03 21
- 10 03 23 Fast affald fra røggasrensning indeholdende farlige stoffer**
- 10 03 24 Fast affald fra røggasrensning, bortset fra affald henhørende under 10 03 23
- 10 03 25 Slam og filterkager fra røggasrensning indeholdende farlige stoffer**
- 10 03 26 Slam og filterkager fra røggasrensning, bortset fra affald henhørende under 10 03 25
- 10 03 27 Affald fra behandling af kølevand indeholdende olie**
- 10 03 28 Affald fra behandling af kølevand, bortset fra affald henhørende under 10 03 27
- 10 03 29 Affald fra behandling af saltslagge og sort slagge indeholdende farlige stoffer**
- 10 03 30 Affald fra behandling af saltslagge og sort slagge, bortset fra affald henhørende under 10 03 29
- 10 03 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 10 04 Affald fra termisk baserede blyværker
 - 10 04 01 Slagge fra primær og sekundær forarbejdning**
 - 10 04 02 Slagge og afskummet materiale fra primær og sekundær forarbejdning**
 - 10 04 03 Calciumarsenat**
 - 10 04 04 Støv fra røggasrensning**
 - 10 04 05 Andet partikelformet materiale og støv**
 - 10 04 06 Fast affald fra røggasrensning**
 - 10 04 07 Slam og filterkager fra røggasrensning**
 - 10 04 09 Affald fra behandling af kølevand indeholdende olie**
 - 10 04 10 Affald fra behandling af kølevand, bortset fra affald henhørende under 10 04 09
 - 10 04 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 10 05 Affald fra termisk baserede zinkværker
 - 10 05 01 Slagge fra primær og sekundær forarbejdning
 - 10 05 03 Støv fra røggasrensning**
 - 10 05 04 Andet partikelformet materiale og støv
 - 10 05 05 Fast affald fra røggasrensning**
 - 10 05 06 Slam og filterkager fra røggasrensning**
 - 10 05 08 Affald fra behandling af kølevand indeholdende olie**
 - 10 05 09 Affald fra behandling af kølevand, bortset fra affald henhørende under 10 05 08
 - 10 05 10 Slagge og afskummet materiale, som er brandfarligt eller som ved kontakt med vand afgiver brandfarlige gasser i farlige mængder**
 - 10 05 11 Slagge og afskummet materiale, bortset fra affald henhørende under 10 05 10
 - 10 05 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 10 06 Affald fra termisk baserede kobberværker
 - 10 06 01 Slagge fra primær og sekundær forarbejdning
 - 10 06 02 Slagge og afskummet materiale fra primær og sekundær forarbejdning
 - 10 06 03 Støv fra røggasrensning**
 - 10 06 04 Andet partikelformet materiale og støv
 - 10 06 06 Fast affald fra røggasrensning**

- 10 06 07 Slam og filterkager fra røggasrensning**
- 10 06 09 Affald fra behandling af kølevand indeholdende olie**
- 10 06 10 Affald fra behandling af kølevand, bortset fra affald henhørende under 10 06 09
- 10 06 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 10 07 Affald fra termisk baserede sølv-, guld- og platinværker
 - 10 07 01 Slagge fra primær og sekundær forarbejdning
 - 10 07 02 Slagge og afskummet materiale fra primær og sekundær forarbejdning
 - 10 07 03 Fast affald fra røggasrensning
 - 10 07 04 Andet partikelformet materiale og støv
 - 10 07 05 Slam og filterkager fra røggasrensning
 - 10 07 07 Affald fra behandling af kølevand indeholdende olie**
 - 10 07 08 Affald fra behandling af kølevand, bortset fra affald henhørende under 10 07 07
 - 10 07 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 10 08 Affald fra andre termisk baserede ikke-jernmetalværker
 - 10 08 04 Partikelformet materiale og støv
 - 10 08 08 Saltslagge fra primær og sekundær forarbejdning**
 - 10 08 09 Andre slagger
 - 10 08 10 Slagge og afskummet materiale, som er brandfarligt eller som ved kontakt med vand afgiver brandfarlige gasser i farlige mængder**
 - 10 08 11 Slagge og afskummet materiale, bortset fra affald henhørende under 10 08 10
 - 10 08 12 Tjæreholdigt affald fra anodefremstilling**
 - 10 08 13 Kulstofholdigt affald fra anodefremstilling, bortset fra affald henhørende under 10 08 12
 - 10 08 14 Anodeaffald
 - 10 08 15 Støv fra røggasrensning indeholdende farlige stoffer**
 - 10 08 16 Støv fra røggasrensning, bortset fra affald henhørende under 10 08 15
 - 10 08 17 Slam og filterkager fra røggasrensning indeholdende farlige stoffer**
 - 10 08 18 Slam og filterkager fra røggasrensning, bortset fra affald henhørende under 10 08 17
 - 10 08 19 Affald fra behandling af kølevand indeholdende olie**
 - 10 08 20 Affald fra behandling af kølevand, bortset fra affald henhørende under 10 08 19
 - 10 08 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 10 09 Affald fra jernstøberier
 - 10 09 03 Ovnslagge
 - 10 09 05 Ubenyttede støbekerner og -forme indeholdende farlige stoffer**
 - 10 09 06 Ubenyttede støbekerner og -forme, bortset fra affald henhørende under 10 09 05
 - 10 09 07 Brugte støbekerner og -forme indeholdende farlige stoffer**
 - 10 09 08 Brugte støbekerner og -forme, bortset fra affald henhørende under 10 09 07
 - 10 09 09 Støv fra røggasrensning indeholdende farlige stoffer**
 - 10 09 10 Støv fra røggasrensning, bortset fra affald henhørende under 10 09 09
 - 10 09 11 Andet partikelformet materiale indeholdende farlige stoffer**
 - 10 09 12 Andet partikelformet materiale, bortset fra affald henhørende under 10 09 11
 - 10 09 13 Affald fra bindemidler indeholdende farlige stoffer**
 - 10 09 14 Affald fra bindemidler, bortset fra affald henhørende under 10 09 13
 - 10 09 15 Affald fra revneindikatorvæsker indeholdende farlige stoffer**

- 10 09 16 Affald fra revneindikatorvæsker, bortset fra affald henhørende under 10 09 15
- 10 09 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 10 10 Affald fra metalstøberier
 - 10 10 03 Ovnslagge
 - 10 10 05 Ubenyttede støbekerner og -forme indeholdende farlige stoffer**
 - 10 10 06 Ubenyttede støbekerner og -forme, bortset fra affald henhørende under 10 10 05
 - 10 10 07 Brugte støbekerner og -forme indeholdende farlige stoffer**
 - 10 10 08 Brugte støbekerner og -forme, bortset fra affald henhørende under 10 10 07
 - 10 10 09 Støv fra røggasrensning indeholdende farlige stoffer**
 - 10 10 10 Støv fra røggasrensning, bortset fra affald henhørende under 10 10 09
 - 10 10 11 Andet partikelformet materiale indeholdende farlige stoffer**
 - 10 10 12 Andet partikelformet materiale, bortset fra affald henhørende under 10 10 11
 - 10 10 13 Affald fra bindemidler indeholdende farlige stoffer**
 - 10 10 14 Affald fra bindemidler, bortset fra affald henhørende under 10 10 13
 - 10 10 15 Affald fra revneindikatorvæsker indeholdende farlige stoffer**
 - 10 10 16 Affald fra revneindikatorvæsker, bortset fra affald henhørende under 10 10 15
 - 10 10 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 10 11 Affald fra fremstilling af glas og glasprodukter
 - 10 11 03 Affaldsglasbaserede fibermaterialer
 - 10 11 05 Partikelformet materiale og støv
 - 10 11 09 Affald af råvareblandinger før termisk behandling indeholdende farlige stoffer**
 - 10 11 10 Affald af råvareblandinger før termisk behandling, bortset fra affald henhørende under 10 11 09
 - 10 11 11 Affaldsglas i form af småpartikler samt glaspulver indeholdende tungmetaller (f.eks. fra katodestrålerør)**
 - 10 11 12 Affaldsglas, bortset fra affald henhørende under 10 11 11
 - 10 11 13 Slam fra polering og slibning af glas indeholdende farlige stoffer**
 - 10 11 14 Slam fra polering og slibning af glas, bortset fra affald henhørende under 10 11 13
 - 10 11 15 Fast affald fra røggasrensning indeholdende farlige stoffer**
 - 10 11 16 Fast affald fra røggasrensning, bortset fra affald henhørende under 10 11 15
 - 10 11 17 Slam og filterkager fra røggasrensning indeholdende farlige stoffer**
 - 10 11 18 Slam og filterkager fra røggasrensning, bortset fra affald henhørende under 10 11 17
 - 10 11 19 Fast affald fra spildevandsbehandling på produktionsstedet indeholdende farlige stoffer**
 - 10 11 20 Fast affald fra spildevandsbehandling på produktionsstedet, bortset fra affald henhørende under 10 11 19
 - 10 11 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 10 12 Affald fra fremstilling af keramikvarer, mursten, tegl og byggematerialer
 - 10 12 01 Affald af råvareblandinger før termisk behandling
 - 10 12 03 Partikelformet materiale og støv
 - 10 12 05 Slam og filterkager fra røggasrensning
 - 10 12 06 Kasserede forme
 - 10 12 08 Affald fra keramikvarer, mursten, tegl og byggematerialer (efter termisk behandling)

- 10 12 09** **Fast affald fra røggasrensning indeholdende farlige stoffer**
 - 10 12 10 Fast affald fra røggasrensning, bortset fra affald henhørende under 10 12 09
 - 10 12 11** **Glaseringsaffald indeholdende tungmetaller**
 - 10 12 12 Glaseringsaffald, bortset fra affald henhørende under 10 12 11
 - 10 12 13 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet
 - 10 12 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 10 13 Affald fra fremstilling af cement, kalk og mørtel og produkter baseret herpå
 - 10 13 01 Affald af råvareblandinger før termisk behandling
 - 10 13 04 Affald fra brænding og læskning af kalk
 - 10 13 06 Partikelformet materiale og støv (med undtagelse af 10 13 12 og 10 13 13)
 - 10 13 07 Slam og filterkager fra røggasrensning
 - 10 13 09** **Affald fra fremstilling af asbestcement indeholdende asbest**
 - 10 13 10 Affald fra fremstilling af asbestcement, bortset fra affald henhørende under 10 13 09
 - 10 13 11 Affald fra cementbaserede kompositmaterialer, bortset fra affald henhørende under 10 13 09 og 10 13 10
 - 10 13 12** **Fast affald fra røggasrensning indeholdende farlige stoffer**
 - 10 13 13 Fast affald fra røggasrensning, bortset fra affald henhørende under 10 13 12
 - 10 13 14 Betonaffald og betonslam
 - 10 13 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
 - 10 14 Affald fra krematorier
 - 10 14 01** **Affald fra røggasrensning indeholdende kviksølv**
- 11 AFFALD FRA KEMISK OVERFLADEBEHANDLING OG BELÆGNING AF JERN, METAL OG ANDRE MATERIALER SAMT AFFALD FRA IKKE-JERNHOLDIGE HYDROMETALLURGISKE PROCESSER
- 11 01 Affald fra kemisk overfladebehandling og belægning af jern, metal og andre materialer (f.eks. galvaniske processer, forzinkning, bejdsning, ætsning, phosphatering, basisk affedtning og anodisering)
 - 11 01 05** **Bejdsesyre**
 - 11 01 06** **Syre, ikke andetsteds specificeret**
 - 11 01 07** **Bejdsbaser**
 - 11 01 08** **Phosphateringsbade**
 - 11 01 09** **Slam og filterkager indeholdende farlige stoffer**
 - 11 01 10 Slam og filterkager, bortset fra affald henhørende under 11 01 09
 - 11 01 11** **Vandige renevæsker indeholdende farlige stoffer**
 - 11 01 12 Vandige renevæsker, bortset fra affald henhørende under 11 01 11
 - 11 01 13** **Affald fra affedtning indeholdende farlige stoffer**
 - 11 01 14 Affald fra affedtning, bortset fra affald henhørende under 11 01 13
 - 11 01 15** **Eluat og slam fra membran- og ionbyttersystemer indeholdende farlige stoffer**
 - 11 01 16** **Mættede eller brugte ionbytterharpikser**
 - 11 01 98** **Andet affald indeholdende farlige stoffer**
 - 11 01 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
 - 11 02 Affald fra ikke-jernholdige hydrometallurgiske processer
 - 11 02 02** **Slam fra zinkbaserede hydrometallurgiske processer (inkl. jarosit, goethit)**

- 11 02 03 Affald fra fremstilling af anoder til vandige elektrolytiske processer
- 11 02 05 Affald fra kobberbaserede hydrometallurgiske processer indeholdende farlige stoffer**
- 11 02 06 Affald fra kobberbaserede hydrometallurgiske processer, bortset fra affald henhørende under 11 02 05
- 11 02 07 Andet affald indeholdende farlige stoffer**
- 11 02 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 11 03 Slam og faste produkter fra hærkning
 - 11 03 01 Cyanidholdigt affald**
 - 11 03 02 Andet affald**

- 11 05 Affald fra varmforzinkningsprocesser
 - 11 05 01 Hårdzink
 - 11 05 02 Zinkaske
 - 11 05 03 Fast affald fra røggasrensning**
 - 11 05 04 Kasserede flusmidler**
 - 11 05 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 12 AFFALD FRA FORMNING, TILDANNELSE SAMT FYSISK OG MEKANISK OVERFLADEBEARBEJDNING AF METAL OG PLAST

- 12 01 Affald fra formning, tildannelse samt fysisk og mekanisk overfladebearbejdning af metal og plast
 - 12 01 01 Filspåner og drejespåner af jern
 - 12 01 02 Metalstøv og -partikler af jern
 - 12 01 03 Filspåner og drejespåner af ikke-jernmetal
 - 12 01 04 Metalstøv og -partikler af ikke-jernmetal
 - 12 01 05 Plastspåner
 - 12 01 06 Mineralske, halogenholdige skæreolier (ikke emulsioner og opløsninger)**
 - 12 01 07 Mineralske, halogenfrie skæreolier (ikke emulsioner og opløsninger)**
 - 12 01 08 Halogenholdige skæreolieemulsioner og -opløsninger**
 - 12 01 09 Halogenfrie skæreolieemulsioner og -opløsninger**
 - 12 01 10 Syntetiske skæreolier**
 - 12 01 12 Brugt voks og fedt**
 - 12 01 13 Affald fra svejsning
 - 12 01 14 Slam fra spåntagende processer indeholdende farlige stoffer**
 - 12 01 15 Slam fra spåntagende processer, bortset fra affald henhørende under 12 01 14
 - 12 01 16 Affald fra sandblæsning indeholdende farlige stoffer**
 - 12 01 17 Affald fra sandblæsning, bortset fra affald henhørende under 12 01 16
 - 12 01 18 Olieholdigt metalslam (slam fra tilslibning, honing og slibning)**
 - 12 01 19 Let bionedbrydelige skæreolier**
 - 12 01 20 Brugte slibeemner og slibematerialer indeholdende farlige stoffer**
 - 12 01 21 Brugte slibeemner og slibematerialer, bortset fra affald henhørende under 12 01 20
 - 12 01 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 12 03 Affald fra vand- og dampaffedtning (med undtagelse af 11)
 - 12 03 01 Vandigt vaskevand**
 - 12 03 02 Affald fra dampaffedtning**

- 13 OLIEAFFALD OG AFFALD FRA FLYDENDE BRÆNDSTOFFER (MED UNDTAGELSE AF SPISEOLIER SAMT KAPITEL 05, 12 OG 19)
- 13 01 Affald fra hydraulikolier
- 13 01 01 **Hydraulikolier indeholdende PCB**
 - 13 01 04 **Chlorerede emulsioner**
 - 13 01 05 **Ikke-chlorerede emulsioner**
 - 13 01 09 **Mineralske, chlorerede hydraulikolier**
 - 13 01 10 **Mineralske, ikke-chlorerede hydraulikolier**
 - 13 01 11 **Syntetiske hydraulikolier**
 - 13 01 12 **Let bionedbrydelige hydraulikolier**
 - 13 01 13 **Andre hydraulikolier**
- 13 02 Motor-, gear- og smøreolieaffald
- 13 02 04 **Mineralske, chlorerede motor-, gear- og smøreolier**
 - 13 02 05 **Mineralske, ikke-chlorerede motor-, gear- og smøreolier**
 - 13 02 06 **Syntetiske motor-, gear- og smøreolier**
 - 13 02 07 **Let bionedbrydelige motor-, gear- og smøreolier**
 - 13 02 08 **Andre motor-, gear- og smøreolier**
- 13 03 Affald fra isolations- og varmetransmissionsolier
- 13 03 01 **Isolations- og varmetransmissionsolier indeholdende PCB**
 - 13 03 06 **Mineralske, chlorerede isolations- og varmetransmissionsolier, bortset fra affald henhørende under 13 03 01**
 - 13 03 07 **Mineralske, ikke-chlorerede isolations- og varmetransmissionsolier**
 - 13 03 08 **Syntetiske isolations- og varmetransmissionsolier**
 - 13 03 09 **Let bionedbrydelige isolations- og varmetransmissionsolier**
 - 13 03 10 **Andre isolations- og varmetransmissionsolier**
- 13 04 Bundolie (fra skibe)
- 13 04 01 **Bundolie fra sejlads på indre vandveje**
 - 13 04 02 **Affald fra modtageanlæg for bundolie**
 - 13 04 03 **Bundolie fra anden sejlads**
- 13 05 Materiale fra olieseparatorer
- 13 05 01 **Fast affald fra sandfang og olieseparatorer**
 - 13 05 02 **Slam fra olieseparatorer**
 - 13 05 03 **Slam fra olieudskillere**
 - 13 05 06 **Olie fra olieseparatorer**
 - 13 05 07 **Olieholdigt vand fra olieseparatorer**
 - 13 05 08 **Blandet affald fra sandfang og olieseparatorer**
- 13 07 Affald fra flydende brændstoffer
- 13 07 01 **Brændselolie og dieselolie**
 - 13 07 02 **Benzin**
 - 13 07 03 **Andre brændstoffer (herunder blandingsprodukter)**

- 13 08 Andet olieaffald, ikke andetsteds specificeret
- 13 08 01 Afsaltningsslam eller -emulsioner**
 - 13 08 02 Andre emulsioner**
 - 13 08 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret**
- 14 KASSEREDE ORGANISKE OPLØSNINGSMIDLER, KØLEMIDLER OG DRIVMIDLER (UND-
TAGEN 07 OG 08)
- 14 06 Kasserede organiske opløsningsmidler, kølemidler og skum/aerosoldrivmidler
- 14 06 01 Chlorfluorcarboner, HCFC og HFC**
 - 14 06 02 Andre halogenerede opløsningsmidler og opløsningsmiddelblandinger**
 - 14 06 03 Andre opløsningsmidler og opløsningsmiddelblandinger**
 - 14 06 04 Slam eller fast affald indeholdende halogenerede opløsningsmidler**
 - 14 06 05 Slam eller fast affald indeholdende andre opløsningsmidler**
- 15 EMBALLAGEAFFALD, ABSORPTIONSMIDLER, AFTØRRINGSKLUDE, FILTERMATERIA-
LER OG BESKYTTELSESDRAGTER, IKKE ANDETSTEDS SPECIFICERET
- 15 01 Emballage (herunder separat indsamlet emballageaffald fra husholdninger)
- 15 01 01 Papir- og papemballage
 - 15 01 02 Plastemballage
 - 15 01 03 Træemballage
 - 15 01 04 Metalemballage
 - 15 01 05 Kompositemballage
 - 15 01 06 Blandet emballage
 - 15 01 07 Glasemballage
 - 15 01 09 Tekstilemballage
 - 15 01 10 Emballage, som indeholder rester af eller er forurenede med farlige stoffer**
 - 15 01 11 Metalemballage indeholdende et farligt, fast, porøst stof (f.eks. asbest), herunder tomme trykbeholdere**
- 15 02 Absorptionsmidler, filtermaterialer, aftøringsklude og beskyttelsesdragter
- 15 02 02 Absorptionsmidler, filtermaterialer (herunder oliefiltre, ikke specificeret andetsteds), aftøringsklude og beskyttelsesdragter forurenede med farlige stoffer**
 - 15 02 03 Absorptionsmidler, filtermaterialer, aftøringsklude og beskyttelsesdragter, bortset fra affald henhørende under 15 02 02
- 16 AFFALD IKKE SPECIFICERET ANDETSTEDS I LISTEN
- 16 01 Udtjente køretøjer fra forskellige transportformer (herunder materiel, der ikke er beregnet til vejkørsel) og affald fra ophugning af udtjente køretøjer og fra vedligeholdelse af køretøjer (med undtagelse af 13, 14, 16 06 og 16 08)
- 16 01 03 Udtjente dæk
 - 16 01 04 Udtjente køretøjer.**
 - 16 01 06 Udtjente køretøjer, som hverken indeholder væsker eller andre farlige dele
 - 16 01 07 Oliefiltre**
 - 16 01 08 Kviksølvholdige komponenter**
 - 16 01 09 Komponenter indeholdende PCB**

- 16 01 10** **Eksplorative komponenter (f.eks. airbags)**
- 16 01 11** **Bremseklodser indeholdende asbest**
- 16 01 12 Bremseklodser, bortset fra affald henhørende under 16 01 11
- 16 01 13** **Bremsevæsker**
- 16 01 14** **Frostvæsker indeholdende farlige stoffer**
- 16 01 15 Frostvæsker, bortset fra affald henhørende under 16 01 14
- 16 01 16 Tanke til flydende gas
- 16 01 17 Jernholdigt metal
- 16 01 18 Ikke-jernmetal
- 16 01 19 Plast
- 16 01 20 Glas
- 16 01 21** **Farlige komponenter, bortset fra affald henhørende under 16 01 07 - 16 01 11 og 16 01 13 og 16 01 14**
- 16 01 22 Komponenter, ikke andetsteds specificeret
- 16 01 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 16 02 Affald fra elektrisk og elektronisk udstyr
 - 16 02 09** **Transformatorer og kondensatorer, som indeholder PCB**
 - 16 02 10** **Kasseret udstyr, som indeholder eller er forurennet med PCB, bortset fra affald henhørende under 16 02 09**
 - 16 02 11** **Kasseret udstyr indeholdende chlorfluorcarboner, HCFC eller HFC**
 - 16 02 12** **Kasseret udstyr indeholdende fri asbest**
 - 16 02 13** **Kasseret udstyr, som indeholder farlige dele,⁵⁾ bortset fra affald henhørende under 16 02 09 - 16 02 12**
 - 16 02 14 Kasseret udstyr, bortset fra affald henhørende under 16 02 09 - 16 02 13
 - 16 02 15** **Farlige dele fjernet fra kasseret udstyr**
 - 16 02 16 Dele fjernet fra kasseret udstyr, bortset fra affald henhørende under 16 02 15

- 16 03 Produktionsserier, som ikke overholder specifikationerne og ubenyttede varer
 - 16 03 03** **Uorganisk affald indeholdende farlige stoffer**
 - 16 03 04 Uorganisk affald, bortset fra affald henhørende under 16 03 03
 - 16 03 05** **Organisk affald indeholdende farlige stoffer**
 - 16 03 06 Organisk affald, bortset fra affald henhørende under 16 03 05
 - 16 03 07** **Metallisk kviksølv**

- 16 04 Kasserede eksplosive stoffer
 - 16 04 01** **Kasseret ammunition**
 - 16 04 02** **Kasseret fyrværkeri**
 - 16 04 03** **Andre kasserede eksplosive stoffer**

- 16 05 Gasarter i trykbeholdere og kasserede kemikalier
 - 16 05 04** **Gasarter i trykbeholdere (herunder haloner) indeholdende farlige stoffer**
 - 16 05 05 Gasarter i trykbeholdere, bortset fra affald henhørende under 16 05 04
 - 16 05 06** **Laboratoriekemikalier bestående af eller indeholdende farlige stoffer, herunder blandinger af laboratoriekemikalier**
 - 16 05 07** **Kasserede uorganiske kemikalier bestående af eller indeholdende farlige stoffer**
 - 16 05 08** **Kasserede organiske kemikalier bestående af eller indeholdende farlige stoffer**

- 16 05 09 Kasserede kemikalier, bortset fra affald henhørende under 16 05 06, 16 05 07 eller 16 05 08
- 16 06 Batterier og akkumulatorer
- 16 06 01 Blyakkumulatorer**
- 16 06 02 Ni-Cd-batterier**
- 16 06 03 Kviksølvholdige batterier**
- 16 06 04 Alkaliske batterier (undtagen 16 06 03)
- 16 06 05 Andre batterier og akkumulatorer
- 16 06 06 Separat indsamlede elektrolytter fra batterier og akkumulatorer**
- 16 07 Affald fra rengøring af transporttanke, lagertanke og tønder (undtagen 05 og 13)
- 16 07 08 Olieholdigt affald**
- 16 07 09 Affald indeholdende andre farlige stoffer**
- 16 07 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 16 08 Brugte katalysatorer
- 16 08 01 Brugte katalysatorer indeholdende guld, sølv, rhenium, rhodium eller palladium (undtagen 16 08 07)
- 16 08 02 Brugte katalysatorer indeholdende farlige overgangsmetaller eller farlige overgangsmetalforbindelser**
- 16 08 03 Brugte katalysatorer indeholdende overgangsmetaller eller overgangsmetalforbindelser, ikke andetsteds specificeret
- 16 08 04 Brugte flydende katalysatorer fra katalytisk krakning (med undtagelse af 16 08 07)
- 16 08 05 Brugte katalysatorer indeholdende phosphorsyre**
- 16 08 06 Brugte væsker, som har været anvendt som katalysatorer**
- 16 08 07 Brugte katalysatorer forurenede med farlige stoffer**
- 16 09 Oxiderende stoffer
- 16 09 01 Permanganater, f.eks. kaliumpermanganat**
- 16 09 02 Kromater, f.eks. kaliumkromat, kalium- eller natriumdikromat**
- 16 09 03 Peroxider, f.eks. hydrogenperoxid**
- 16 09 04 Oxiderende stoffer, ikke andetsteds specificeret**
- 16 10 Vandigt flydende affald bestemt til behandling uden for produktionsstedet
- 16 10 01 Vandigt flydende affald indeholdende farlige stoffer**
- 16 10 02 Vandigt flydende affald, bortset fra affald henhørende under 16 10 01
- 16 10 03 Vandige koncentreter indeholdende farlige stoffer**
- 16 10 04 Vandige koncentreter, bortset fra affald henhørende under 16 10 03
- 16 11 Affald fra foringer og ildfaste materialer
- 16 11 01 Kulstofbaserede foringer og ildfaste materialer fra metallurgiske processer indeholdende farlige stoffer**
- 16 11 02 Kulstofbaserede foringer og ildfaste materialer fra metallurgiske processer, bortset fra affald henhørende under 16 11 01
- 16 11 03 Andre foringer og ildfaste materialer fra metallurgiske processer indeholdende farlige stoffer**

- 16 11 04 Andre foringer og ildfaste materialer fra metallurgiske processer, bortset fra affald henhørende under 16 11 03
- 16 11 05 Foringer og ildfaste materialer fra ikke-metallurgiske processer indeholdende farlige stoffer**
- 16 11 06 Foringer og ildfaste materialer fra ikke-metallurgiske processer, bortset fra affald henhørende under 16 11 05

- 17 BYGNINGS- OG NEDRIVNINGSAFFALD (HERUNDER OPGRAVET JORD FRA FORURENENDE GRUNDE)

- 17 01 Beton, mursten, tegl og keramik
 - 17 01 01 Beton
 - 17 01 02 Mursten
 - 17 01 03 Tegl og keramik
 - 17 01 06 Blandinger eller separerede fraktioner af beton, mursten, tegl og keramik indeholdende farlige stoffer**
 - 17 01 07 Blandinger af beton, mursten, tegl og keramik, bortset fra affald henhørende under 17 01 06

- 17 02 Træ, glas og plast
 - 17 02 01 Træ
 - 17 02 02 Glas
 - 17 02 03 Plast
 - 17 02 04 Glas, plast og træ, som indeholder eller er forurenede med farlige stoffer**

- 17 03 Bitumenholdige blandinger, kultjære og tjærede produkter
 - 17 03 01 Bitumenholdige blandinger indeholdende kultjære**
 - 17 03 02 Bitumenholdige blandinger, bortset fra affald henhørende under 17 03 01
 - 17 03 03 Kultjære og tjærede produkter**

- 17 04 Metaller (og legeringer heraf)
 - 17 04 01 Kobber, bronze, messing
 - 17 04 02 Aluminium
 - 17 04 03 Bly
 - 17 04 04 Zink
 - 17 04 05 Jern og stål
 - 17 04 06 Tin
 - 17 04 07 Blandet metal
 - 17 04 09 Metalaffald forurenede med farlige stoffer**
 - 17 04 10 Kabler indeholdende olie, kultjære eller andre farlige stoffer**
 - 17 04 11 Kabler, bortset fra affald henhørende under 17 04 10

- 17 05 Jord (herunder opgravet jord fra forurenede grunde), sten og klapmaterialer
 - 17 05 03 Jord og sten indeholdende farlige stoffer**
 - 17 05 04 Jord og sten, bortset fra affald henhørende under 17 05 03
 - 17 05 05 Klapmateriale indeholdende farlige stoffer**
 - 17 05 06 Klapmateriale, bortset fra affald henhørende under 17 05 05
 - 17 05 07 Ballast fra banespor indeholdende farlige stoffer**

- 17 05 08 Ballast fra banespor, bortset fra affald henhørende under 17 05 07
- 17 06 Isolationsmateriale og asbestholdige byggematerialer
- 17 06 01 Isolationsmateriale indeholdende asbest**
- 17 06 03 Andet isolationsmateriale bestående af eller indeholdende farlige stoffer**
- 17 06 04 Isolationsmateriale, bortset fra affald henhørende under 17 06 01 og 17 06 03
- 17 06 05 Asbestholdige byggematerialer
- 17 06 06 Asbestholdige byggematerialer, støvende**
- 17 08 Gipsbaserede byggematerialer
- 17 08 01 Gipsbaserede byggematerialer forurenede med farlige stoffer**
- 17 08 02 Gipsbaserede byggematerialer, bortset fra affald henhørende under 17 08 01
- 17 09 Andet bygnings- og nedrivningsaffald
- 17 09 01 Kviksølvholdigt bygnings- og nedrivningsaffald**
- 17 09 02 Bygnings- og nedrivningsaffald indeholdende PCB (f.eks. PCB-holdige fugemasser, PCB-holdige, harpiksbaserede gulvbelægninger, PCB-holdige termoruder og PCB-holdige kondensatorer)**
- 17 09 03 Andet bygnings- og nedrivningsaffald (herunder blandet affald) indeholdende farlige stoffer**
- 17 09 04 Blandet bygnings- og nedrivningsaffald, bortset fra affald henhørende under 17 09 01, 17 09 02 og 17 09 03
- 18 AFFALD FRA LÆGE- ELLER DYRLÆGEPRAKSIS OG/ELLER HERMED FORBUNDNE FORSKNINGSAKTIVITETER (UNDTAGEN STORKØKKEN- OG KANTINEAFFALD, SOM IKKE HAR DIREKTE TILKNYTNING TIL PATIENTBEHANDLING)
- 18 01 Affald fra fødeafdelinger samt fra diagnosticering, behandling eller forebyggelse af sygdomme hos mennesker
- 18 01 01 Skarpe og spidse genstande (undtagen 18 01 03)
- 18 01 02 Kropsdele og organer (herunder blodposer og stabiliseret blod) (undtagen 18 01 03)
- 18 01 03 Affald, hvis indsamling og bortskaffelse er underkastet særlige krav af hensyn til smittefare**
- 18 01 04 Affald, hvis indsamling og bortskaffelse ikke er underkastet særlige krav af hensyn til smittefare (f.eks. forbindinger, gipsbandager, linned, engangsbeklædning, bleer)
- 18 01 06 Kemikalier bestående af eller indeholdende farlige stoffer**
- 18 01 07 Kemikalier, bortset fra affald henhørende under 18 01 06
- 18 01 08 Cytotoksiske og cytostatiske lægemidler**
- 18 01 09 Lægemidler, bortset fra affald henhørende under 18 01 08**
- 18 01 10 Amalgamaffald fra tandpleje**
- 18 02 Affald fra forskningsaktiviteter, diagnose, behandling eller forebyggelse af sygdomme i forbindelse med dyr
- 18 02 01 Skarpe og spidse genstande (med undtagelse af 18 02 02)
- 18 02 02 Affald, hvis indsamling og bortskaffelse er underkastet særlige krav af hensyn til smittefare**
- 18 02 03 Affald, hvis indsamling og bortskaffelse ikke er underkastet særlige krav af hensyn til smittefare

- 18 02 05** **Kemikalier bestående af eller indeholdende farlige stoffer**
 - 18 02 06 Kemikalier, bortset fra affald henhørende under 18 02 05
 - 18 02 07** **Cytotoksiske og cytostatiske lægemidler**
 - 18 02 08** **Lægemidler, bortset fra affald henhørende under 18 02 07**
- 19 AFFALD FRA AFFALDSBEHANDLINGSANLÆG, SPILDEVANDSRENSNINGSANLÆG UDEN FOR PRODUKTIONSSTEDET SAMT FRA FREMSTILLING AF DRIKKEVAND ELLER VAND TIL INDUSTRIELT BRUG
- 19 01 Affald fra forbrænding eller pyrolyse af affald
- 19 01 02 Jernholdigt materiale fjernet fra bundaske
 - 19 01 05** **Filterkage fra røggasrensning**
 - 19 01 06** **Vandigt flydende affald fra røggasrensning samt andet vandigt flydende affald**
 - 19 01 07** **Fast affald fra røggasrensning**
 - 19 01 10** **Brugt aktivt kul fra røggasrensning**
 - 19 01 11** **Bundaske og slagge indeholdende farlige stoffer**
 - 19 01 12 Bundaske og slagge, bortset fra affald henhørende under 19 01 11
 - 19 01 13** **Flyveaske indeholdende farlige stoffer**
 - 19 01 14 Flyveaske, bortset fra affald henhørende under 19 01 13
 - 19 01 15** **Kedelstøv indeholdende farlige stoffer**
 - 19 01 16 Kedelstøv, bortset fra affald henhørende under 19 01 15
 - 19 01 17** **Affald fra pyrolyse indeholdende farlige stoffer**
 - 19 01 18 Affald fra pyrolyse, bortset fra affald henhørende under 19 01 17
 - 19 01 19 Sand fra fluid bed-forbrænding
 - 19 01 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 19 02 Affald fra fysisk/kemisk behandling af affald (herunder fjernelse af krom eller cyanid samt neutralisering)
- 19 02 03 Forblandet affald, som udelukkende består af ikke-farligt affald
 - 19 02 04** **Forblandet affald bestående af mindst en type farligt affald**
 - 19 02 05** **Slam fra fysisk/kemisk behandling indeholdende farlige stoffer**
 - 19 02 06 Slam fra fysisk/kemisk behandling, bortset fra affald henhørende under 19 02 05
 - 19 02 07** **Olie og koncentreter fra separering**
 - 19 02 08** **Flydende brændbart affald indeholdende farlige stoffer**
 - 19 02 09** **Fast brændbart affald indeholdende farlige stoffer**
 - 19 02 10 Brændbart affald, bortset fra affald henhørende under 19 02 08 og 19 02 09
 - 19 02 11** **Andet affald indeholdende farlige stoffer**
 - 19 02 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 19 03 Stabiliseret eller solidificeret affald
- 19 03 04** **Affald, som er markeret som farligt affald og som er delvis stabiliseret, bortset fra 19 03 08**
 - 19 03 05 Stabiliseret affald, bortset fra affald henhørende under 19 03 04
 - 19 03 06** **Affald, som er markeret som farligt affald og som er solidificeret**
 - 19 03 07 Solidificeret affald, bortset fra affald henhørende under 19 03 06
 - 19 03 08** **Delvis stabiliseret kviksølv**

- 19 04 Forglasnet affald og affald fra forglasning
 - 19 04 01 Forglaaset affald
 - 19 04 02 Flyveaske og andet affald fra røggasrensning**
 - 19 04 03 Ikke-forglaaset fast fase**
 - 19 04 04 Vandigt flydende affald fra hærkning af forglasnet affald

- 19 05 Affald fra aerob behandling af fast affald
 - 19 05 01 Ikke-komposteret fraktion af husholdningsaffald og lignende affald
 - 19 05 02 Ikke-komposteret fraktion af animalsk og vegetabilsk affald
 - 19 05 03 Kompost, som ikke overholder specifikationerne
 - 19 05 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 19 06 Affald fra anaerob behandling af affald
 - 19 06 03 Væske fra anaerob behandling af husholdningsaffald og lignende handels-, industri- og institutionsaffald
 - 19 06 04 Fermentat fra anaerob behandling af husholdningsaffald, og lignende handels-, industri- og institutionsaffald
 - 19 06 05 Væske fra anaerob behandling af animalsk og vegetabilsk affald
 - 19 06 06 Fermentat fra anaerob behandling af animalsk og vegetabilsk affald
 - 19 06 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 19 07 Perkolat fra lossepladser
 - 19 07 02 Perkolat fra lossepladser indeholdende farlige stoffer**
 - 19 07 03 Perkolat fra lossepladser, bortset fra affald henhørende under 19 07 02

- 19 08 Affald fra spildevandsrensingsanlæg, ikke andetsteds specificeret
 - 19 08 01 Ristegods
 - 19 08 02 Affald fra sandfang
 - 19 08 05 Slam fra behandling af byspildevand
 - 19 08 06 Mættede eller brugte ionbytterharpikser**
 - 19 08 07 Opløsninger og slam fra regenerering af ionbyttere**
 - 19 08 08 Affald fra membransystemer indeholdende tungmetaller**
 - 19 08 09 Fedt og olieblanding fra olieudskillelse, der udelukkende indeholder spiselig olie og fedt
 - 19 08 10 Fedt og olieblanding fra olieudskillelse, bortset fra affald henhørende under 19 08 09**
 - 19 08 11 Slam indeholdende farlige stoffer fra biologisk behandling af industrispildevand**
 - 19 08 12 Slam fra biologisk behandling af industrispildevand, bortset fra affald henhørende under 19 08 11
 - 19 08 13 Slam indeholdende farlige stoffer fra anden behandling af industrispildevand**
 - 19 08 14 Slam fra anden behandling af industrispildevand, bortset fra affald henhørende under 19 08 13
 - 19 08 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret

- 19 09 Affald fra fremstilling af drikkevand eller vand til industrielt brug
 - 19 09 01 Fast affald fra primær filtrering eller behandling på rist
 - 19 09 02 Slam fra klaring af drikkevand

- 19 09 03 Slam fra karbonatfjernelse
 - 19 09 04 Brugt aktivt kul
 - 19 09 05 Mættede eller brugte ionbytterharpikser
 - 19 09 06 Opløsninger og slam fra regenerering af ionbyttere
 - 19 09 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 19 10 Affald fra fragmentering af metalholdigt affald
- 19 10 01 Jern- og ståffald
 - 19 10 02 Ikke-jernmetal
 - 19 10 03 Den lette fraktion og støv indeholdende farlige stoffer**
 - 19 10 04 Den lette fraktion og støv, bortset fra affald henhørende under 19 10 03
 - 19 10 05 Andre fraktioner indeholdende farlige stoffer**
 - 19 10 06 Andre fraktioner, bortset fra affald henhørende under 19 10 05
- 19 11 Affald fra regenerering af olie
- 19 11 01 Brugt filterjord**
 - 19 11 02 Svovlsur tjære**
 - 19 11 03 Vandigt flydende affald**
 - 19 11 04 Affald fra rensning af brændstoffer med baser**
 - 19 11 05 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet indeholdende farlige stoffer**
 - 19 11 06 Slam fra spildevandsbehandling på produktionsstedet, bortset fra affald henhørende under 19 11 05
 - 19 11 07 Affald fra røggasrensning**
 - 19 11 99 Andet affald, ikke andetsteds specificeret
- 19 12 Affald fra mekanisk behandling af affald (f.eks. sortering, neddeling, sammenpresning og pelletering), ikke andetsteds specificeret
- 19 12 01 Papir og pap
 - 19 12 02 Jernholdigt metal
 - 19 12 03 Ikke-jernmetal
 - 19 12 04 Plast og gummi
 - 19 12 05 Glas
 - 19 12 06 Træ indeholdende farlige stoffer**
 - 19 12 07 Træ, bortset fra affald henhørende under 19 12 06
 - 19 12 08 Tekstiler
 - 19 12 09 Mineraler (f.eks. sand, sten)
 - 19 12 10 Brændbart affald (brændstoffer udvundet af affald)
 - 19 12 11 Andet affald (herunder blandinger af materialer) fra mekanisk behandling af affald indeholdende farlige stoffer**
 - 19 12 12 Andet affald (herunder blandinger af materialer) fra mekanisk behandling af affald, bortset fra affald henhørende under 19 12 11
- 19 13 Affald fra rensning af jord og grundvand
- 19 13 01 Fast affald fra rensning af jord indeholdende farlige stoffer**
 - 19 13 02 Fast affald fra rensning af jord, bortset fra affald henhørende under 19 13 01
 - 19 13 03 Slam fra rensning af jord indeholdende farlige stoffer**
 - 19 13 04 Slam fra rensning af jord, bortset fra affald henhørende under 19 13 03

- 19 13 05 Slam fra rensning af grundvand indeholdende farlige stoffer**
- 19 13 06 Slam fra rensning af grundvand, bortset fra affald henhørende under 19 13 05
- 19 13 07 Vandigt flydende affald og vandige koncentratere fra rensning af grundvand indeholdende farlige stoffer**
- 19 13 08 Vandigt flydende affald og vandige koncentratere fra rensning af grundvand, bortset fra affald henhørende under 19 13 07

20 HUSHOLDNINGSAFFALD OG LIGNENDE HANDELS-, INDUSTRI- OG INSTITUTIONSAFFALD, HERUNDER SEPARAT INDSAMLEDE FRAKTIONER

- 20 01 Separat indsamlede fraktioner (med undtagelse af 15 01)
 - 20 01 01 Papir og pap
 - 20 01 02 Glas
 - 20 01 08 Bionedbrydeligt køkken- og kantineaffald
 - 20 01 10 Tøj
 - 20 01 11 Tekstiler
 - 20 01 13 Opløsningsmidler**
 - 20 01 14 Syrer**
 - 20 01 15 Baser**
 - 20 01 17 Fotokemikalier**
 - 20 01 19 Pesticider**
 - 20 01 21 Lysstofrør og andet kviksølvholdigt affald**
 - 20 01 23 Kasseret udstyr indeholdende chlorfluorcarboner**
 - 20 01 25 Spiselig olie og fedt
 - 20 01 26 Olie og fedt, bortset fra affald henhørende under 20 01 25**
 - 20 01 27 Maling, trykfarver, klæbestoffer og harpikser indeholdende farlige stoffer**
 - 20 01 28 Maling, trykfarver, klæbestoffer og harpikser, bortset fra affald henhørende under 20 01 27
 - 20 01 29 Detergenter indeholdende farlige stoffer**
 - 20 01 30 Detergenter, bortset fra affald henhørende under 20 01 29
 - 20 01 31 Cytotoksiske og cytostatiske lægemidler**
 - 20 01 32 Lægemidler, bortset fra affald henhørende under 20 01 31**
 - 20 01 33 Batterier eller akkumulatorer henhørende under 16 06 01, 16 06 02 eller 16 06 03 samt usorterede batterier og akkumulatorer indeholdende disse batterier**
 - 20 01 34 Batterier og akkumulatorer, bortset fra affald henhørende under 20 01 33
 - 20 01 35 Kasseret elektrisk og elektronisk udstyr, bortset fra affald henhørende under 20 01 21 og 20 01 23, som indeholder farlige bestanddele ¹⁾**
 - 20 01 36 Kasseret elektrisk og elektronisk udstyr, bortset fra affald henhørende under 20 01 21, 20 01 23 og 20 01 35
 - 20 01 37 Træ indeholdende farlige stoffer**
 - 20 01 38 Træ, bortset fra affald henhørende under 20 01 37
 - 20 01 39 Plast
 - 20 01 40 Metaller
 - 20 01 41 Affald fra skorstensfejning
 - 20 01 99 Andre fraktioner, ikke andetsteds specificeret
- 20 02 Have- og parkaffald (inkl. affald fra kirkegårde)
 - 20 02 01 Bionedbrydeligt affald

- | | |
|----------|-----------------------------------|
| 20 02 02 | Jord og sten |
| 20 02 03 | Andet ikke-bionedbrydeligt affald |
- 20 03 Andet husholdningsaffald og lignende handels-, industri- og institutionsaffald
- | | |
|----------|--|
| 20 03 01 | Retsaffald (blandet husholdningsaffald og lignende handels-, industri- og institutionsaffald) |
| 20 03 02 | Affald fra markedspladser |
| 20 03 03 | Affald fra gadefejning |
| 20 03 04 | Slam fra septiktanke |
| 20 03 06 | Affald fra rensning af kloakker |
| 20 03 07 | Storskrald |
| 20 03 99 | Husholdningsaffald og lignende handels-, industri- og institutionsaffald, ikke andetsteds specificeret |
- 5) Farlige dele fra elektrisk og elektronisk udstyr kan omfatte akkumulatorer og batterier omtalt under 16 06 og markeret som farlige; kviksølvholdige kontakter, glas fra katodestrålerør og andet aktiveret glas osv.

Bilag 3**Egenskaber, der gør affald farligt, jf. § 3, nr. 17****1. Definitioner**

De i dette bilag angivne fareklasse- og kategorikode(r) og faresætninger henviser til bestemmelserne herom i forordning nr. 1272/2008 om klassificering, mærkning og emballering af stoffer og blandinger.⁶⁾

De testmetoder, der skal anvendes efter dette bilag, er beskrevet i forordning nr. 440/2008 om fastlæggelse af forsøgsmetoder i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1907/2006 om registrering, vurdering og godkendelse af samt begrænsninger for kemikalier (REACH)⁷⁾ og i andre relevante CEN-noter eller andre internationalt anerkendte testmetoder og retningslinjer.

I dette bilag forstås ved:

- 1) Afskæringsværdi: Som defineret i artikel 2, nr. 31, i forordning nr. 1272/2008 om klassificering, mærkning og emballering af stoffer og blandinger.
- 2) Koncentrationsgrænse: Som defineret i artikel 2, nr. 32, i forordning nr. 1272/2008 om klassificering, mærkning og emballering af stoffer og blandinger.

2. Klassificering af affald som farligt

Affald anses for farligt, hvis det udviser en eller flere af egenskaberne HP 1 til HP 15.

En farlig egenskab vurderes ved hjælp af koncentrationerne af stoffer i affald som anført i dette bilag, forordning 2017/997 om ændring af bilag III til direktiv 2008/98/EF, for så vidt angår den farlige egenskab HP 14 >>økotoksisk<<⁸⁾ eller, medmindre andet er fastsat i forordning nr. 1272/2008 om klassificering, mærkning og emballering af stoffer og blandinger, ved at udføre en test i henhold til forordning nr. 440/2008 om fastlæggelse af forsøgsmetoder i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1907/2006 om registrering, vurdering og godkendelse af samt begrænsninger for kemikalier (REACH) eller i andre relevante CEN-noter eller andre internationalt anerkendte testmetoder og retningslinjer, idet der tages hensyn til artikel 7 i forordning nr. 1272/2008 for så vidt angår dyreforsøg og forsøg på mennesker. Hvis affalds farlige egenskaber er vurderet ved en test og ved at anvende koncentrationerne af farlige stoffer, som anført i dette bilag, gives resultaterne af testen forrang.

I forbindelse med vurderingen af de farlige egenskaber HP 4, HP 6 og HP 8 anvendes afskæringsværdier for de enkelte stoffer. Hvis mængden af et stof, der er til stede i affaldet, ligger under afskæringsværdien, tages det ikke i betragtning ved beregning af en koncentrationsgrænse.

Følgende noter, der er opført i bilag VI til forordning nr. 1272/2008 om klassificering, mærkning og emballering af stoffer og blandinger, kan, hvis det er relevant, tages i betragtning ved fastlæggelsen af affalds farlige egenskaber:

- 1) 1.1.3.1. Noter vedrørende identificering, klassificering og mærkning af stoffer: Note B, D, F, J, L, M, P, Q, R, og U.
- 2) 1.1.3.2. Noter vedrørende klassificering og mærkning af blandinger: Note 1, 2, 3 og 5.

Affald, der indeholder polychlorede dibenzo-p-dioxiner og dibenzofuraner (PCDD'er/PCDF'er), DDT (1,1,1-trichlor-2,2-bis (4-chlorphenyl) ethan), chlordan, hexachlorcyclohexaner (herunder lindan), diel-drin, endrin, heptachlor, hexachlorbenzen, chlordecon, aldrin, pentachlorbenzen, mirex, toxaphen, hexa-

brombiphenyl eller PCB over de koncentrationsgrænser, der er anført i bilag IV til forordning 2019/1021 om persistente organiske miljøgifte,⁹⁾ klassificeres som farligt.

De koncentrationsgrænser, der fremgår af dette bilag, gælder ikke for rene metallegeringer i deres massive form (ikke forurenede med farlige stoffer). Affaldslegeringer, der betragtes som farligt affald, er udtrykkeligt optaget på listen over affald i bilag 2 og markeret med fed skrift.

3. Egenskaber, der gør affald farligt¹⁰⁾ :

HP 1 Eksplosiv: Affald, der ved en kemisk reaktion kan frembringe en gas ved en sådan temperatur, et sådant tryk og med en sådan hastighed, at der forvoldes skade på omgivelserne. Pyroteknisk affald, eksplosivt affald af organiske peroxider og eksplosivt selvreaktivt affald er omfattet heraf.

Affald, som indeholder et eller flere stoffer, der er klassificeret med en af de fareklasse- og kategorikoder og faresætningskoder, der er angivet i tabel 1, skal vurderes med hensyn til HP 1, når dette er hensigtsmæssigt og proportionalt, ifølge testmetoder. Hvis tilstedeværelsen af et stof, en blanding eller en genstand indikerer, at affaldet er eksplosivt, skal det klassificeres som farligt af typen HP 1.

Tabel 1: Fareklasse- og kategorikode(r) og faresætningskode(r) for affaldets bestanddele med henblik på klassificering af affald som farligt af typen HP 1:

Fareklasse- og kategorikode(r)	Faresætningskode(r)
Unst. Expl.	H 200
Expl. 1.1	H 201
Expl. 1.2	H 202
Expl. 1.3	H 203
Expl. 1.4	H 204
Self-react. A	H 240
Org. Perox. A	
Self-react. B	H 241
Org. Perox. B	

HP 2 Brandnærende: Affald, der, normalt ved at tilvejebringe oxygen, kan forårsage eller bidrage til forbrændingen af andet materiale.

Indeholder affald et eller flere stoffer, der er klassificeret med en af de fareklasse- og kategorikoder og faresætningskoder, der er angivet i tabel 2, skal det vurderes med hensyn til HP 2, når dette er hensigtsmæssigt og proportionalt, ifølge testmetoder. Hvis tilstedeværelsen af et stof indikerer, at affaldet er brandnærende, skal det klassificeres som farligt af typen HP 2.

Tabel 2: Fareklasse- og kategorikode(r) og faresætningskode(r) med henblik på klassificering af affald som farligt af typen HP 2:

Fareklasse- og kategorikode(r)	Faresætningskode(r)
Ox. Gas 1	H 270
Ox. Liq. 1	H 271

Ox. Sol. 1	H 272
Ox. Liq. 2, Ox. Liq. 3	
Ox. Sol. 2, Ox. Sol. 3	

HP 3 Brandfarlig:

- Brandfarligt væskeformigt affald: væskeformigt affald, som har et flammepunkt på under 60 °C eller spildolie, diesel og let fyringsolie, som har et flammepunkt > 55 °C og ≤ 75 °C.
- Brandfarligt pyrofort væskeformigt og fast affald: fast eller væskeformigt affald, der selv i små mængder er tilbøjeligt til at selvantænde inden for fem minutter efter at være kommet i kontakt med luft.
- Brandfarligt fast affald: fast affald, som er let antændeligt, eller som kan forårsage eller bidrage til brand ved friktion.
- Brandfarligt gasformigt affald: gasformigt affald, som antænder i luft ved 20 °C og et standardtryk på 101,3 kPa.
- Affald, der reagerer med vand: affald, som ved kontakt med vand afgiver brandfarlige gasser i farlige mængder.
- Andet brandfarligt affald: brandfarlige aerosoler, brandfarligt selvopvarmende affald, brandfarlige organiske peroxider og brandfarligt selvreaktivt affald.

Indeholder affald et eller flere stoffer, der er klassificeret med en af følgende fareklasse- og kategorikoder og faresætningskoder, der er angivet i tabel 3, skal det vurderes, når dette er hensigtsmæssigt og proportionalt, ifølge testmetoder. Hvis tilstedeværelsen af et stof indikerer, at affaldet er brandfarligt, skal det klassificeres som farligt af typen HP 3.

Tabel 3: Fareklasse- og kategorikode(r) og faresætningskode(r) for affaldets bestanddele med henblik på klassificering af affald som farligt af typen HP 3:

Fareklasse- og kategorikode(r)	Faresætningskode(r)
Flam. Gas 1	H220
Flam. Gas 2	H221
Aerosol 1	H222
Aerosol 2	H223
Flam. Liq. 1	H224
Flam. Liq. 2	H225
Flam. Liq. 3	H226
Flam. Sol. 1	H228
Flam. Sol. 2	
Self-react. CD	H242
Self-react. EF	
Org. Perox. CD	
Org. Perox. EF	
Pyr. Liq. 1	H250
Pyr. Sol. 1	
Self-heat. 1	H251
Self-heat. 2	H252
Water-react. 1	H260

Water-react. 2	H261
Water-react. 3	

HP 4 Irriterende — hudirritation og øjenskader: Affald, som ved kontakt kan fremkalde hudirritation eller skade på øjet.

Indeholder affald et eller flere stoffer, der er klassificeret med en af følgende fareklasse- og kategorikoder og faresætningskoder, i koncentrationer over afskæringsværdien, og overskrides eller nås en eller flere af følgende koncentrationsgrænser, skal affaldet klassificeres som farligt af typen HP 4.

Afskæringsværdien, der skal tages i betragtning ved en vurdering af Skin corr. 1A (H314), Skin irrit. 2 (H315), Eye dam. 1 (H318) og Eye irrit. 2 (H319), er 1 %.

Hvis summen af koncentrationerne af alle stoffer, der klassificeres som Skin corr. 1A (H314), overskrider eller er lig med 1 %, klassificeres affaldet som farligt af typen HP 4.

Hvis summen af koncentrationerne af alle stoffer, der klassificeres som H318, overskrider eller er lig med 10 %, klassificeres affaldet som farligt af typen HP 4.

Hvis summen af koncentrationerne af alle stoffer, der klassificeres som H315 og H319, overskrider eller er lig med 20 %, klassificeres affaldet som farligt af typen HP 4.

Bemærk, at affald, der indeholder stoffer, der er klassificeret som H314 (Skin Corr. 1A, 1B eller 1C), i mængder, som er større end eller lig med 5 %, vil blive klassificeret som farligt af typen HP 8. HP 4 finder ikke anvendelse, hvis affaldet klassificeres som HP 8.

HP 5 Specifik målorgantoksicitet (STOT)/aspirationstoksicitet: Affald, som kan forårsage specifik målorgantoksicitet enten fra en enkelt eller gentagen eksponering, eller som forårsager akutte toksiske virkninger efter aspiration.

Indeholder affald et eller flere stoffer, der er klassificeret med en eller flere af følgende fareklasse- og kategorikoder og faresætningskoder som angivet i tabel 4, og en eller flere af koncentrationsgrænserne i tabel 4 overskrides eller nås, skal affald klassificeres som farligt af typen HP 5. Når stoffer, der er klassificeret som STOT, er til stede i affald, skal det enkelte stof være til stede i en mængde, der er lig med eller overskrider koncentrationsgrænsen, for at affaldet klassificeres som farligt af typen HP 5.

Indeholder affald et eller flere stoffer, der er klassificeret som Asp. Tox. 1, og summen af disse stoffers koncentration svarer til eller overskrider koncentrationsgrænsen, skal det alene klassificeres som farligt af typen HP 5, når den samlede kinematiske viskositet (ved 40 °C) ikke overstiger 20,5 mm²/s.¹¹⁾

Tabel 4: Fareklasse- og kategorikode(r) og faresætningskode(r) for affaldets bestanddele og de tilhørende koncentrationsgrænser med henblik på klassificering af affald som farligt af typen HP 5

Fareklasse- og kategorikode(r)	Faresætningskode(r)	Koncentrationsgrænse
STOT SE 1	H370	1 %
STOT SE 2	H371	10 %
STOT SE 3	H335	20 %
STOT RE 1	H372	1 %
STOT RE 2	H373	10 %
Asp. Tox. 1	H304	10 %

HP 6 Akut toksicitet: Affald, der kan forårsage akutte toksiske virkninger efter oral eller dermal indtagelse eller indånding.

Hvis summen af koncentrationerne af alle stoffer indeholdt i affald, der med en fareklasse- og kategorikode og faresætningskode angivet i tabel 5 er klassificeret som akut toksisk, overskrider eller er lig med den koncentrationsgrænse, som er angivet i skemaet, skal affaldet klassificeres som farligt af typen HP 6. Når flere stoffer, der er klassificeret som akut toksiske, er til stede i affald, summeres koncentrationerne kun for stoffer i samme farekategori.

Følgende afskæringsværdier skal tages i betragtning ved en vurdering:

- For Acute Tox. 1, 2 eller 3 (H300, H310, H330, H301, H311, H331): 0,1 %
- For Acute Tox. 4 (H302, H312, H332): 1 %.

Tabel 5: Fareklasse- og kategorikode(r) og faresætningskode(r) for affaldets bestanddele og de tilhørende koncentrationsgrænser med henblik på klassificering af affald som farligt af typen HP 6

Fareklasse- og kategorikode(r)	Faresætningskode(r)	Koncentrationsgrænse
Acute Tox. 1 (Oral)	H300	0,1 %
Acute Tox. 2 (Oral)	H300	0,25 %
Acute Tox. 3 (Oral)	H301	5 %
Acute Tox 4 (Oral)	H302	25 %
Acute Tox. 1 (Dermal)	H310	0,25 %
Acute Tox. 2 (Dermal)	H310	2,5 %
Acute Tox. 3 (Dermal)	H311	15 %
Acute Tox 4 (Dermal)	H312	55 %
Acute Tox 1 (Inhal.)	H330	0,1 %
Acute Tox. 2 (Inhal.)	H330	0,5 %
Acute Tox. 3 (Inhal.)	H331	3,5 %
Acute Tox. 4 (Inhal.)	H332	22,5 %

HP 7 Kræftfremkaldende: Affald, som fremkalder kræft eller øger forekomsten af kræft.

Indeholder affald et stof, der er klassificeret med en af følgende fareklasse- og kategorikoder og faresætningskoder, i en mængde, som overskrider eller er lig med en af følgende koncentrationsgrænser, der er angivet i tabel 6, skal affaldet klassificeres som farligt af typen HP 7. Når flere stoffer, der er klassificeret som kræftfremkaldende, er til stede i affald, skal det enkelte stof være til stede i en mængde, der er lig med eller overskrider koncentrationsgrænsen, for at affaldet skal klassificeres som farligt af typen HP 7.

Tabel 6: Fareklasse- og kategorikode(r) og faresætningskode(r) for affaldets bestanddele og de tilhørende koncentrationsgrænser med henblik på klassificering af affald som farligt af typen HP 7

Fareklasse- og kategorikode(r)	Faresætningskode(r)	Koncentrationsgrænse
Carc. 1A	H350	0,1 %
Carc. 1B		
Carc. 2	H351	1,0 %

HP 8 Ætsende: Affald, som ved kontakt kan forårsage hudætsning.

Indeholder affald et eller flere stoffer, der er klassificeret som Skin corr. 1A, 1B eller 1C (H314), og summen af deres koncentrationer er større end eller lig med 5 %, klassificeres det som farligt af typen HP 8.

Afskæringsværdien, der skal tages i betragtning ved en vurdering af Skin corr. 1A, 1B, 1C (H314), er 1,0 %.

HP 9 Smitsom: Affald, der indeholder levedygtige mikroorganismer eller disses toksiner, hvorom det vides eller kan formodes, at de fremkalder sygdom hos mennesket eller andre levende organismer.

Tildeling af HP 9 skal vurderes efter de regler, der er opstillet i referencedokumenter eller anden lovgivning.

HP 10 Reproduktionstoksisk: Affald, der volder skadevirkninger for voksnes seksuelle funktion og forplantningsevnen hos begge køn samt udviklingstoksicitet hos afkommet.

Indeholder affald et stof, der er klassificeret i en af følgende fareklasse- og kategorikoder og faresætningskoder, i en mængde, som overskrider eller er lig med en af følgende koncentrationsgrænser, der er angivet i tabel 7, skal affaldet klassificeres som farligt af typen HP 10. Når flere stoffer, der er klassificeret som reproduktionstoksiske, er til stede i affald, skal det enkelte stof være til stede i en mængde, der er lig med eller overskrider koncentrationsgrænsen, for at affaldet klassificeres som farligt af typen HP 10.

Tabel 7: Fareklasse- og kategorikode(r) og faresætningskode(r) for affaldets bestanddele og de tilhørende koncentrationsgrænser med henblik på klassificering af affald som farligt af typen HP 10

Fareklasse- og kategorikode(r)	Faresætningskode(r)	Koncentrationsgrænse
Repr. 1A	H360	0,3 %
Repr. 1B		
Repr. 2	H361	3,0 %

HP 11 Mutagen: Affald, der kan forårsage en permanent ændring i mængden eller strukturen i det genetiske materiale i en celle.

Indeholder affald et stof, der er klassificeret i en af følgende fareklasse- og kategorikoder og faresætningskoder, i en mængde, som overskrider eller er lig med en af følgende koncentrationsgrænser, der er angivet i tabel 8, skal affaldet klassificeres som farligt af typen HP 11. Når flere stoffer, der er klassificeret som mutagene, er til stede i affald, skal det enkelte stof være til stede i en mængde, der er lig med eller overskrider koncentrationsgrænsen, for at affaldet klassificeres som farligt af typen HP 11.

Tabel 8: Fareklasse- og kategorikode(r) og faresætningskode(r) for affaldets bestanddele og de tilhørende koncentrationsgrænser med henblik på klassificering af affald som farligt af typen HP 11

Fareklasse- og kategorikode(r)	Faresætningskode(r)	Koncentrationsgrænse
Muta. 1A	H340	0,1 %
Muta. 1B		
Muta. 2	H341	1,0 %

HP 12 Afgivelse af en akut toksisk gas: Affald, der afgiver akutte toksiske gasser (Acute tox. 1, 2 eller 3) i kontakt med vand eller en syre.

Indeholder affald et stof, der er tildelt en af de supplerende faresætninger EUH029, EUH031 og EUH032, skal det klassificeres som farligt af typen HP 12 i overensstemmelse med testmetoder eller retningslinjer.

HP 13 Sensibiliserende: Affald, som indeholder et eller flere stoffer, der vides at forårsage sensibiliserende virkninger på huden eller åndedrætsorganer.

Indeholder affald et stof, der er klassificeret som sensibiliserende og tildelt en af faresætningerne H317 eller H334, i en mængde, hvor et enkelt stof når eller overskrider koncentrationsgrænsen på 10 %, skal affaldet klassificeres som farligt af typen HP 13.

HP 14 Økotoksisk: Affald, der indebærer eller kan indebære øjeblikkelige eller efterfølgende risici for en eller flere dele af miljøet.

Den farlige egenskab HP 14 tillægges på grundlag af de kriterier, der er fastlagt i forordning 2017/997 om ændring af bilag III til direktiv 2008/98/EF, for så vidt angår den farlige egenskab HP 14 >>økotoksisk<<.

HP 15 Resulterer i et andet stof: Affald, som kan udvise ovennævnte farlige egenskaber, der ikke direkte fremgår af det oprindelige affald.

Indeholder affald et eller flere stoffer, der er tildelt en af faresætningerne eller de supplerende faresætninger som angivet i tabel 9, klassificeres affaldet som farligt af typen HP 15, medmindre affaldet er i en sådan form, at det er under ingen omstændigheder udviser eksplosive eller potentielt eksplosive egenskaber.

Tabel 9: Faresætninger og supplerende faresætninger for affaldets bestanddele med henblik på klassificering af affald som farligt af typen HP 15

Faresætning(er)/supplerende faresætning(er)	
Fare for masseeksplosion ved brand	H205
Eksplosiv i tør tilstand	EUH001
Kan danne eksplosive peroxider	EUH019
Eksplosionsfarlig ved opvarmning under indeslutning	EUH044

-
- 6) Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1272/2008 af 16. december 2008 om klassificering, mærkning og emballering af stoffer og blandinger og om ændring og ophævelse af direktiv 67/548/EØF og 1999/45/EF og om ændring af forordning (EF) nr. 1907/2006.
 - 7) Kommissionens forordning (EF) nr. 440/2008 af 30. maj 2008 om fastlæggelse af forsøgsmetoder i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1907/2006 om registrering, vurdering og godkendelse af samt begrænsninger for kemikalier (REACH).
 - 8) Rådets forordning (EU) 2017/997 af 8. juni 2017 om ændring af bilag III til Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2008/98/EF, for så vidt angår den farlige egenskab HP 14 >>økotoksisk”<<.
 - 9) Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2019/1021 af 20. juni 2019 om persistente organiske miljøgifte.
 - 10) Gengivelse af bilaget til Kommissionens forordning (EU) nr. 1357/2014 af 18. december 2014 om afløsning af bilag III til Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2008/98/EF om affald og om ophævelse af visse direktiver.
 - 11) Den kinematiske viskositet bestemmes kun for væsker.

Bilag 4**Former og metoder for bortskaffelse, jf. § 3, nr. 11**

- D 1 Deponering på eller i jorden (f.eks. deponeringsanlæg)
- D 2 Behandling i jordmiljø (f.eks. bionedbrydning af flydende affald eller slam i jordbunden)
- D 3 Indsprøjtning i dybtliggende formationer (f. eks. indsprøjtning af flydende eller partikelformet affald i borer, salthorste eller naturlige geologiske spalter)
- D 4 Deponering i overfladevand (f. eks. udledning af flydende affald eller slam i udgravninger, småsøer eller laguner)
- D 5 Deponering på specielt indrettet deponeringsanlæg (f. eks. placering i vandtætte, tildækkede rum, der er adskilt indbyrdes og isoleret fra det omgivende miljø)
- D 6 Udledning i vandmiljøet, undtagen dumpning i havet
- D 7 Dumpning i havet, herunder nedgravning i havbunden
- D 8 Biologisk behandling, ikke andetsteds specificeret i dette bilag, som resulterer i forbindelser eller blandinger, der bortskaffes ved en af de i D 1 til D 12 omhandlede operationer
- D 9 Fysisk-kemisk behandling, ikke andetsteds specificeret i dette bilag, som resulterer i forbindelser eller blandinger, der bortskaffes ved en af de i D 1 til D 12 omhandlede operationer (f.eks. fordampning, tørring og kalcinering)
- D 10 Forbrænding på landjorden
- D 11 Forbrænding på havet *
- D 12 Permanent oplagring (f. eks. placering af beholdere i en mine)
- D 13 Blanding forud for en af de i D 1 til D 12 omhandlede operationer **
- D 14 Rekonditionering forud for en af de i D 1 til D 13 omhandlede operationer
- D 15 Oplagring forud for en af de i D 1 til D 14 omhandlede operationer (bortset fra midlertidig oplagring forud for indsamling på det anlæg, hvor affaldet er produceret) ***

* Denne operation er forbudt ved EU-lovgivning og internationale konventioner.

** Hvis der ikke er nogen anden relevant D-kode, kan dette omfatte indledende operationer forud for bortskaffelse, herunder forbehandling såsom bl.a. sortering, knusning, sammenpresning, pelletering, tørring, neddeling, konditionering, eller adskillelse inden gennemførelse af en af operationerne D 1 til D 12.

*** Ved midlertidig oplagring forstås indledende oplagring i henhold til § 3, nr. 28).

Bilag 5**Former og metoder for nyttiggørelse, jf. § 3, nr. 35**

- R 1 Hovedanvendelse som brændsel eller andre midler til energifremstilling *
- R 2 Genvinding eller regenerering af opløsningsmidler
- R 3 Genanvendelse eller genvinding af organiske stoffer, der ikke anvendes som opløsningsmidler (herunder kompostering eller andre former for biologisk omdannelse) **
- R 4 Genanvendelse eller genvinding af metaller og metalforbindelser ***
- R 5 Genanvendelse eller genvinding af andre uorganiske stoffer ****
- R 6 Regenerering af syrer eller baser
- R 7 Nyttiggørelse af komponenter, der har været benyttet til forureningsbekæmpelse
- R 8 Nyttiggørelse af komponenter fra katalysatorer
- R 9 Regenerering og anden genbrug af olie
- R 10 Spredning på jorden med positive virkninger for landbrug eller miljø
- R 11 Anvendelse af affald hidrørende fra en af operationerne R 1 til R 10
- R 12 Udveksling af affald med henblik på at lade det gennemgå en af operationerne R 1 til R 11 *****
- R 13 Oplagring af affald forud for en af de i R 1 til R 12 omhandlede operationer (bortset fra midlertidig oplagring forud for indsamling på det anlæg, hvor affaldet er produceret) *****

- * Dette omfatter forbrændingsanlæg for fast husholdningsaffald og lignende handels-, industri- og institutionsaffald, men kun hvis energieffektiviteten er på mindst:
- 0,60 for anlæg, der er i drift, og hvortil der er udstedt tilladelse i overensstemmelse med gældende fællesskabslovgivning inden den 1. januar 2009
 - 0,65 for anlæg, der er i drift, og hvortil der er udstedt tilladelse efter den 31. december 2008

R1-faktoren beregnes efter følgende formel:

Energieffektivitet = $(E_p - (E_f + E_i)) / (0,97 \times (E_w + E_f))$, hvor:

- E_p er den årligt producerede energi i form af varme eller elektricitet. Den beregnes ved, at energi i form af elektricitet multipliceres med 2,6, og varme fremstillet til kommerciel brug multipliceres med 1,1 (GJ/år)
 - E_f er den årlige energitilførsel til systemet fra brændsler, som bidrager til produktionen af damp (GJ/år)
 - E_w er den energi, der på årsbasis er indeholdt i det behandlede affald, beregnet ud fra affaldets effektive brændværdi (GJ/år)
 - E_i er den årligt importerede energimængde, uden E_w og E_f (GJ/år)
- 0,97 er en faktor der tager hensyn til energitab på grund af bundaske og stråling. Denne formel anvendes i overensstemmelse med referencedokumentet om de bedste tilgængelige teknikker til affaldsforbrænding
- R1-faktoren beregnes efter anvisningerne i Kommissionens vejledning ”Guidelines on the interpretation of the R1 energy efficiency formula for incineration”

tion facilities dedicated to the processing of municipal solid waste according to Annex II of Directive 2008/98/EC on waste.

Energieffektivitetsformlens værdi multipliceres med en klimakorrektionsfaktor (CCF) som vist i det følgende:

CCF for anlæg, der er i drift, og hvortil der er udstedt tilladelse i overensstemmelse med gældende EU-lovgivning inden den 1. september 2015:

$$\text{CCF} = 1 \text{ hvis } \text{HDD} \geq 3350$$

$$\text{CCF} = 1,25 \text{ hvis } \text{HDD} \leq 2150$$

$$\text{CCF} = - (0,25/1200) \times \text{HDD} + 1,698, \text{ hvis } 2150 < \text{HDD} < 3350$$

CCF for anlæg, hvortil der er udstedt tilladelse efter den 31. august 2015, og for anlæg under nr. 1 efter den 31. december 2029:

$$\text{CCF} = 1 \text{ hvis } \text{HDD} \geq 3350$$

$$\text{CCF} = 1,12 \text{ hvis } \text{HDD} \leq 2150$$

$$\text{CCF} = - (0,12/1200) \times \text{HDD} + 1,335, \text{ hvis } 2150 < \text{HDD} < 3350$$

(Den beregnede værdi af CCF afrundes til tre decimaler).

Værdien af HDD (graddage) bør tages som gennemsnittet af årlige graddageværdier for det sted, hvor forbrændingsanlægget er placeret, beregnet for en periode på 20 på hinanden følgende år før det år, for hvilket CCF beregnes. Til beregningen af HDD anvendes følgende metode fastlagt af Eurostat: HDD er lig med $(18 \text{ }^\circ\text{C} - T_m) \times d$, hvis T_m er lavere end eller lig med $15 \text{ }^\circ\text{C}$ (opvarmningstærskel), og er nul, hvis T_m er højere end $15 \text{ }^\circ\text{C}$, hvorved T_m er middeludetemperaturen $(T_{\text{min}} + T_{\text{max}})/2$ over en periode på d dage. Beregningerne udføres dagligt ($d = 1$), summeret til et år.

- ** Dette inkluderer forberedelse med henblik på genbrug, forgasning og pyrolyse under anvendelse af komponenterne som kemikalier samt nyttiggørelse af organiske materialer i form af opfyldning.
- *** Dette inkluderer forberedelse med henblik på genbrug.
- **** Dette inkluderer forberedelse med henblik på genbrug, genanvendelse af uorganiske byggematerialer, nyttiggørelse af uorganiske materialer i form af opfyldning, samt jordrensning, som medfører nyttiggørelse af jorden.
- ***** Hvis der ikke er nogen anden relevant R-kode, kan dette omfatte indledende operationer forud for nyttiggørelse, herunder forbehandling såsom bl.a. demontering, sortering, knusning, sammenpresning, pelletering, tørring, neddeling, konditionering, ompakning, adskillelse, blending eller blanding inden gennemførelse af en af operationerne R 1 til R 11.
- ***** Ved midlertidig oplagring forstås indledende oplagring i henhold til § 3, nr. 28.

Bilag 6**Sorteringskriterier og pictogrammer for affald fra husholdninger og erhverv, jf. §§ 45 og 47 og § 61, stk. 2****1. Madaffald**

Som madaffald sorteres animalske og vegetabiliske madrester, fødevarer der er blevet for gamle, fraskær og skræller fra råvarer til madlavning, kaffefiltre mv. Affaldet må ikke indeholde uønskede stoffer, der er skadeligt på landbrugsjord eller svært nedbrydelig, f.eks. emballage, cigaretskod og aske.

Piktogram for madaffald:



Piktogrammet skal trykkes med hvid på grøn baggrund med farvekoder:

CMYK 80 0 90 0

PANTONE 7482 C

2. Papiraffald

Som papiraffald sorteres affald, der består af rent og tørt papir som f.eks. aviser, reklamer og kontorpapir mv. Papiret må ikke indeholde uønskede stoffer og materialer, som giver problemer i genanvendelsen, f.eks. perflourerede stoffer (PFOS) eller vådt og snavset papir.

Piktogram for papiraffald:



Piktogrammet skal trykkes med hvid på blå baggrund med farvekoder:

CMYK 95 35 5 0

PANTONE 2185 C

3. Papaffald

Som papaffald sorteres rent og tørt pap som f.eks. papkasser, paprør fra køkken- og toiletruller og karton fra emballage mv. Papaffald må ikke indeholde uønskede stoffer eller materialer, der giver problemer i genanvendelsen, f.eks. ekspanderet polystyren (flamingo) eller vådt pap.

Piktogram for papaffald:



Piktogrammet skal trykkes med hvid på brun baggrund med farvekoder:

CMYK 25 35 65 5

PANTONE 7562 C

4. Glasaffald

Som glasaffald sorteres glas, der er tømt og skrabet rent for mad- eller drikkevarer, f.eks. konserverglas og vinflasker mv. samt almindelige drikkeglas, herunder glasskår fra nævnte. Glasaffald må ikke bestå af særlige glastyper, der kan give problemer i genanvendelsen, f.eks. ildfaste fade, planglas fra vinduer samt spejle.

Piktogram for glasaffald:



Piktogrammet skal trykkes med hvid på lysegrøn baggrund med farvekoder:

CMYK 60 0 40 0 eller CMYK 75 0 55 0

PANTONE 563 C

PANTONE 2401 C

5. Metalaffald

Som metalaffald sorteres produkter og emballager som f.eks. konserverdåser, drikkevaredåser og mindre metalgenstande mv., der overvejende består af metal. Metalemballage fra fødevarer skal være tømt og

skrabet rent for mad- eller drikkevarer. Metalemballagen kan have belægninger af plast, men skal stadig sorteres som metal. Metalaffald må ikke indeholde affald, der kan give problemer i genanvendelsen, f.eks. elektronik, trykflasker og emballager til farligt affald.

Piktogram for metalaffald:



Piktogrammet skal trykkes med hvid på grå baggrund med farvekoder:

CMYK 25 0 0 65

PANTONE 444 C

6. Plast, hård og blød

Som plastaffald sorteres udtjente produkter, emballager og poser, der overvejende består af plast som f.eks. plastflasker, plastbakker, plastbøtter samt poser såsom indkøbs- og fryseposer mv. Emballager, som har været anvendt til fødevarer, skal være tømt og skrabet rene. Plastaffaldet må ikke indeholde affald, der kan give problemer i genanvendelsen, f.eks. emballage, der har indeholdt plante- og insektgift, PVC, plastprodukter med elektronik eller presenninger.

Piktogram for plastaffald, hård og blød:



Piktogrammet for plastaffald skal trykkes med hvid på lilla baggrund med farvekode:

CMYK 50 95 0 0

PANTONE 7656 C

Piktogrammer for henholdsvis hård og blød plast der anvendes, hvis undtagelsen for kombineret indsamling, jf. § 43, tages i brug:



Piktogrammet for hård plast skal trykkes med hvid på lilla baggrund med farvekoder:

CMYK 50 95 0 0

PANTONE 7656 C

Piktogrammet for blød plast skal trykkes med hvid på lyserød baggrund med farvekoder:

CMYK 0 85 15 0

PANTONE 7424 C

7. Mad- og drikkekartoner

Som mad- og drikkekartoner sorteres emballagekartoner, som har indeholdt fødevarer f.eks. mælkekartoner, juicekartoner og kartoner til f.eks. flåede tomater eller lign. Mad- og drikkekartoner skal være tømt for indhold. Som mad- og drikkekartoner må ikke sorteres andre kompositemballager såsom chips- og kaffeposer mv.

Piktogram for mad- og drikkekartoner:



Piktogrammet skal trykkes med hvid på brun baggrund med farvekoder:

CMYK 25 35 65 5 PANTONE 7562 C

8. Farligt affald

Som farligt affald sorteres stoffer, materialer eller produkter, der er udtjente, og som er markeret som farligt affald på listen over affald i bilag 2, eller som udviser egenskaber, som angivet i bilag 3. Farligt affald kan f.eks. være klorholdige rengøringsmidler, maling og spraydåser mv. Farligt affald må ikke

indeholde produkter, som kan udgøre en fare i indsamlingen og behandlingen, f.eks. trykflasker og fyrværkeri mv.

Piktogram for farligt affald:



Piktogrammet skal trykkes med hvid på rød baggrund med farvekoder:

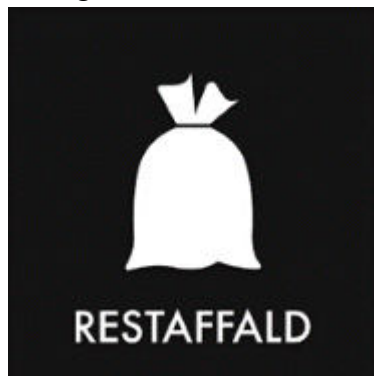
CMYK 0 100 90 0

PANTONE 485 C

9. Restaffald

Til restaffald sorteres affald, som ikke er omfattet af andre etablerede indsamlings- eller anvisningsordninger dvs. affald, som ikke er genanvendeligt, ikke er farligt eller ikke er omfattet af en ordning med producentansvar.

Piktogrammet for restaffald er:



Piktogrammet skal trykkes med hvid på sort baggrund med farvekoder:

CMYK 20 20 20 100

PANTONE BLACK 6 C

Bilag 7**Oplysninger der skal angives i anmeldelser vedrørende bygge- og anlægsaffald, jf. § 70**

Ved nedrivningsarbejder, renoveringsarbejder samt vedligeholdelsesarbejder på bygninger og anlæg, eller berørte dele heraf, som frembringer mere end 1 ton affald, eller som indebærer udskiftning af termoruder, der kan være fremstillet i perioden 1950 til 1977, skal følgende oplysninger som minimum angives i anmeldelsen, jf. §§ 70 og 73:

1. Anmeldelsesdato.
2. Bygherrens navn og adresse.
3. Ejendommens adresse og matrikelbetegnelse.
4. Forventet dato på hvornår byggearbejdet igangsættes.
5. Navn og adresse på den, der har udført kortlægningen, jf. § 69.
6. Dato for kortlægningen, jf. § 69.
7. Byggeår og eventuelle renoveringsår.
6. Forekomsten og koncentration af problematiske stoffer.
9. Kortlægningsrapport med resultat af analyser af repræsentative prøver i medfør af kortlægningsforpligtelsen, jf. § 69, samt beskrivelse af screening, der ligger til grund for materialeprøver herunder:
 - Placering af materialet med problematiske stoffer angivet med billede eller tegning, hvor der kan opstå tvivl.
 - Hvordan problematiske stoffer gennem mærkning, skiltning eller andre tiltag er identificeret.
 - Hvordan materialer indeholdende eller forurenede med problematiske stoffer er planlagt udsorteret, fjernet og håndteret.
10. De forventede affaldsmængder og -typer for det samlede projekt fordelt på EAK-koder underopdelt i affaldsfraktioner.
11. Modtager af affaldet eller en angivelse af, hvordan bygge- og anlægsaffald, som benyttes på samme matrikel, påtænkes nyttiggjort.

Bilag 8**Beregningspunkter for genanvendelse af forskellige affaldsmaterialer, jf. § 3, nr. 39**

Ikke-udtømmende liste over beregningspunkter for genanvendelse af forskellige affaldsmaterialer, som fremgår af bilag 1 til Kommissionens gennemførelsesafgørelse 2019/1004/EU.

Materiale	Beregningspunkt
Glas	Sorteret glas, som ikke undergår yderligere forarbejdning, inden det tilføres en glasovn eller benyttes til fremstilling af filtreringsmedier, slibematerialer, glasbaseret isolering og byggematerialer.
Metaller	Sorteret metal, som ikke undergår yderligere forarbejdning, inden det tilføres en metalsmelter eller smelteovn.
Papir/pap	Sorteret papir, som ikke undergår yderligere forarbejdning, inden det bringes ind i en defibreringsproces.
Plast	Plast, som er udskilt af polymerer, og som ikke undergår yderligere forarbejdning, inden det bringes ind i en pelleterings-, ekstruderings- eller formpresningsproces. Plastflager, som ikke undergår yderligere forarbejdning, inden de anvendes i et endeligt produkt.
Træ	Sorteret træ, som ikke undergår yderligere behandling, inden det anvendes til fremstilling af spånplader. Sorteret træ, der bringes ind i en komposteringsproces.
Tekstiler	Sorteret tekstil, som ikke undergår yderligere forarbejdning, inden det anvendes til fremstilling af tekstilfibre, klude eller granulat.
Affald, der består af flere materialer	Plast, glas, metal, træ, tekstil, papir og pap samt andre individuelle komponentmaterialer, der stammer fra behandling af affald bestående af flere materialer, som ikke undergår yderligere forarbejdning, inden de når det beregningspunkt, der er fastsat for det specifikke materiale, jf. dette bilag eller artikel 11a i direktiv 2008/98/EF og artikel 3 i nærværende afgørelse.
Affald af elektrisk og elektronisk udstyr (WEEE)	WEEE, der ankommer til et genanvendelsesanlæg efter korrekt behandling og færdiggørelse af indledende aktiviteter i overensstemmelse med artikel 11 i Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2012/19/EU. ¹²⁾
Batterier	Inputfraktioner, der indgår i batterigenvindingsprocessen i overensstemmelse med Kommissionens forordning (EU) nr. 439/2012 ¹³⁾

¹²⁾ Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2012/19/EU af 4. juli 2012 om affald af elektrisk og elektronisk udstyr (EUT L 197 af 24.7.2012, s. 38).

¹³⁾ Kommissionens forordning (EU) nr. 493/2012 af 11. juni 2012 om fastlæggelse i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2006/66/EF af detailbestemmelser om beregning af effektiviteten af processer for genvinding af udtjente batterier og akkumulatorer (EUT L 151 af 12.6.2012, s. 9).

Udskriftsdato: 7. januar 2021

VEJ nr 9920 af 09/12/2020 (Gældende)

Vejledning om sorteringskriterier for husholdningsaffald

Ministerium: Miljøministeriet

Journalnummer: Miljømin.,
Miljøstyrelsen, j.nr. MST-2020-42786

Vejledning om sorteringskriterier for husholdningsaffald

Indholdsfortegnelse

1. Indledning

1.1 Baggrund og formål

1.2 Afgrænsning

Tekstilaffald

1.3 Målgrupper

Kommunens egen anvendelse

Private renovatører

Affaldsselskaber

Erhverv

Forbehandlings- og oparbejdningsanlæg

1.4 Udgangspunkt og anvendelse

2. Generelle sorteringskriterier for alle affaldsfraktioner

2.1 Kriterier for rengøring af emballager

Fødevareemballager af metal, glas, plast samt mad- og drikkekartoner

Pap, karton og papir, herunder fødevareemballager af papir, karton og pap (dog ikke plast- og/eller aluforede mad- og drikkekartoner)

2.2 Låg på emballager

2.3 Sortering med eller uden pose, tørre fraktioner

2.4 Sortering af madaffald i pose

2.5 Affald, der generelt kan skade genanvendelsen

2.6 Piktogrammer

3. Sorteringskriterier for de enkelte affaldsfraktioner

3.1 Madaffald

Teknisk niveau

Positiv- og negativlister for madaffald

3.2 Papir

Teknisk niveau

Positiv- og negativlister for papir

3.3 Pap

Teknisk niveau

Positiv- og negativlister for pap

3.4 Glas

Teknisk niveau

Positiv- og negativlister for glas

3.5 Metal

Teknisk niveau

Positiv- og negativlister for metal

3.6 Plast

Teknisk niveau

Positiv- og negativlister for plast

3.7. Mad- og drikkekartoner

Teknisk niveau

Positiv- og negativlister for mad- og drikkekartoner

3.8 Farligt affald

Teknisk niveau

Positiv- og negativlister for farligt affald

3.9 Småt elektronik

Teknisk niveau

Positiv- og negativlister for småt elektronik

3.10 Batterier

Teknisk niveau

Positiv- og negativlister for batterier

3.11 Restaffald

Teknisk niveau

Positiv- og negativlister for restaffald

4. Ikrafttrædelse og implementering

Tekstil

5. Kommende krav og drift af vejledningen

Bilag 1

Hård plast

Positiv- og negativlister

Blød plast

Positiv- og negativlister

1. Indledning

Vejledningen har til formål at give relevante aktører klare og forståelige retningslinjer for, hvordan sorteringskriterier for husholdningsaffald fra borgere og husholdningslignende affald fra erhverv (industri og servicesektor) skal udformes således, at de stemmer overens med affaldsbekendtgørelsens bilag 6, og beskrivelserne heri af de forskellige fraktioner.

Vejledningen indeholder tekniske kriterier for, hvad der skal sorteres ud i henholdsvis madaffald, papir, pap, plast, glas, metal, mad- og drikkekartoner, farligt affald, herunder småt elektronik og batterier og restaffald. Vejledningen indeholder beskrivelser af de forskellige fraktioner, herunder tekniske beskrivelser samt positiv- og negativlister i overensstemmelse med bilag 6 til affaldsbekendtgørelsen. Vejledningen er udarbejdet til brug for kommuner og affaldsselskaber i udarbejdelsen af lokale sorteringsvejledninger til brug for sortering af husholdningsaffald, samt som vejledning til erhverv, der skal sortere husholdningslignende affald.

1.1 Baggrund og formål

EU's affaldsdirektiv fra 2018 stiller ambitiøse genanvendelsesmål for husholdningsaffaldet og husholdningslignende affald fra erhverv på henholdsvis 55, 60 og 65 % i 2025, 2030 og 2035. Ligesom der skal måles på den reelle genanvendelse (i stedet for indsamlede mængder).

Samtidig har Regeringen og et bredt flertal i Folketinget den 16. juni 2020 indgået aftale om en klimaplan for en grøn affaldssektor og cirkulær økonomi med langt mere genanvendelse og langt mindre forbrænding. ”Indsamlingen af danskernes affald strømlines og øges ved at indføre krav til kommunerne om ens indsamling af 10 forskellige slags affald: Mad-, papir-, pap-, metal-, glas-, plast-, tekstilaffald samt drikke- og fødevarerkartoner, restaffald og farligt affald. Indsamlingen af affaldet skal foregå husstandsstands-nært¹ men tage hensyn til forskellige boligtyper, herunder gennem mulighed for kombineret indsamling, så nogle typer affald kan indsamles sammen. Kravet skal gælde fra 1. juli 2021, tekstilaffald dog fra 2022. ”

I aftalen ligger ligeledes en strømlining af sorteringskriterierne for de 10 fraktioner og et krav om brug af de tilhørende piktogrammer fra det fælles piktogramsystem udarbejdet af Dansk Affaldsforening, KL og Miljøstyrelsen.

Aftalen om klimaplanen omfatter også, at indsamlingen af offentlige og private virksomheders affald strømles, bl.a. med krav om at virksomheder sorterer husholdningslignende affald efter samme sorteringskriterier som husholdningerne.

De nye krav til høje genanvendelsesmål for husholdningsaffald og husholdningslignende affald fra erhverv har medført øget fokus på udsortering af genanvendelige affaldsmaterialer. Den øgede fokus på udsortering af affaldsmaterialer til genanvendelse betyder også, at sammensætningen af de udsorterede affaldsmaterialer forandrer sig, da bl.a. hensynet til borgerservice også spiller ind. Despecifikke sorteringskriterier skal derfor ses som en forlængelse af den udvikling mod øget genanvendelse af affaldsmaterialer, som er i gang, og som skal understøttes ved ensartet sortering på tværs af landet.

Nærværende vejledning er således en fortolkning af klimaplanen og de tilhørende krav i affaldsbekendtgørelsen, samt beskrivelserne af de forskellige fraktioner i bekendtgørelsens bilag 6.

Indsamling af batteriaffald og småt elektronikaffald fra husholdninger er reguleret i hhv. i batteribekendtgørelsen (BEK nr. 1453 af 07.12.2015) og elektronikaffaldsbekendtgørelsen (BEK nr. 148 af 08.02.2018). Vejledningen indeholder også anbefalinger til sorteringskriterier for disse to affaldsfraktioner, samt anvendelse af nationale affaldspiktogrammer på indsamlingsbeholdere, således at fraktionerne kan indgå i strømningen af indsamling af husholdningsaffald. Der henvises dog til de to bekendtgørelser for yderligere krav til håndteringen af de to fraktioner.

Strømningen af affaldssorteringen vil betyde, at nogle borgere skal ændre deres sorteringsadfærd, men det vil også betyde, at sorteringen bliver nemmere uanset, om man befinder sig derhjemme, i sommerhuset eller på besøg hos familie og venner. Samtidig skal sorteringen sikre, at så stor en del som muligt af de genanvendelige materialer bliver udsorteret – også med henblik på en fremtidig genanvendelse. Det stiller dermed krav til, at kriterierne skal være robuste, som samtidig sikrer en høj kvalitet og udnyttelse af affaldspotentialet. Herudover skal kriterierne også kunne rumme fremtidig udvikling og innovation inden for sortering og genanvendelse.

Vejledningen er udviklet i tæt dialog med branchen via forskellige workshops med repræsentanter fra både affaldsselskaber, kommuner, sorteringsanlæg, genanvendelsesanlæg samt relevante interesse- og brancheorganisationer.

1.2 Afgrænsning

Denne vejledning omfatter udelukkende kriterier for udsortering af affald til genanvendelse i husholdninger og husholdningslignende affald hos erhverv, dvs. hvad de forskellige fraktioner må indeholde af affaldsemner. Vejledningen omfatter derfor ikke retningslinjer for, hvordan indsamlingsordningen skal indrettes. Her henvises til vejledning om indsamlingsordninger for husholdningsaffald.

Tekstilaffald

Tekstilaffald skal indsamles i henteordning fra 1. jan 2022. Sorteringskriterier for tekstilaffald fremgår ikke af nærværende vejledning. Kriterier for tekstilaffald er under udarbejdelse og vil blive skrevet ind i vejledningen i løbet af 2021.

1.3 Målgrupper

Nærværende standard henvender sig til både kommuner, affaldsselskaber, private renovatører og andre aktører i affaldsbranchen, som har del i, eller er involveret i, indsamling af affald fra husholdninger. Nedenstående afsnit beskriver retningslinjerne for disse aktørers anvendelse af standarden.

Vejledningen retter sig ligeledes til erhverv, både industri og servicesektor, fx kommunale institutioner, der har husholdningslignende affald.

Kommunens egen anvendelse

Affaldssortering er et emne, som kommunernes borgerservice- og kundecentre ofte får spørgsmål til. Det kan være borgere, som er i tvivl om, hvilke affaldsfraktioner, der må komme i hvilke beholdere, samt borgere, hvis affald ikke er blevet tømt pga. fejlsorteringer eller spørgsmål til definitionerne af affaldsfraktionerne, som fx forskellen på hård og blød plast.

Det er derfor vigtigt, at kommunernes medarbejdere er godt klædt godt på til at svare på borgernes henvendelser, herunder ift. det standardiserede grundlag. Vejledning for sorteringskriterier indeholder et uddybet og nuanceret grundlag for de forskellige affaldsfraktioner, som de kommunale medarbejdere kan anvende ved henvendelser fra borgere.

Ud over svar på henvendelse direkte fra borgerne, er der behov for at udsende information til borgerne om de nye fælles sorteringskriterier. Derfor skal vejledningens faglige indhold ligeledes anvendes ved udarbejdelse af nyt sorteringsmateriale til borgerne, herunder sorteringsvejledninger.

Private renovatører

Kommunerne kan vælge at indgå aftale med private affaldstransportører og affaldsindsamlere om at varetage eksempelvis indsamling, transport og sortering af affald fra husholdningerne. Mængder og kvalitet af sorteringen er afgørende for, at afsætningen af affaldsfraktionen går til så høj genanvendelse som muligt. Derfor er det vigtigt, at både transportører og indsamlingsvirksomheder kender affaldssammensætningen fra husholdningerne.

Vejledning for sorteringskriterier indeholder information om sammensætningen af de udsorterede affaldsfraktioner og kan derfor være en hjælp for de private renovatører i dialogen med kommunen eller affaldsselskabet og i forbindelse med efterfølgende afsætning af affaldet.

Affaldsselskaber

Mange affaldsselskaber håndterer medlemskommunernes affaldsudbud. Både i forbindelse med affaldsudbud, indsamling og afsætning kan ensartede sorteringskriterier for husholdningsaffaldet være betydningsfulde for det samlede genanvendelsesresultat.

Særligt i forbindelse med fælleskommunale affaldsudbud vil sorteringsvejledningen give et godt udgangspunkt for at sikre en mere optimal indsamling og afsætning, da stordriftsfordele vil kunne udnyttes.

Endvidere modtager affaldsselskaber på samme måde som kommunerne ofte henvendelser fra borgere om affaldssortering, og her vil vejledningen ligeledes kunne anvendes.

Erhverv

Affald fra servicesektor og industri består af meget forskellige affaldstyper. Affald fra servicesektoren minder i mange underbrancher om affaldet fra husholdninger, mens affald fra industri omfatter en række affaldstyper, der er tæt knyttet til industriel produktion. Der skal indsamles og genanvendes mere husholdningslignende affald fra især servicesektor og også fra industri i de kommende år. Offentlige og private virksomheder, der benytter kommunale indsamlingsordninger, skal sortere husholdningslignende affald efter samme sorteringskriterier som husholdninger og anvende de samme affaldspiktogrammer på indsamlingsmateriel.

Offentlige og private virksomheder kan således anvende vejledningen som led i deres planlægning af håndtering af husholdningslignende affald.

Forbehandlings- og oparbejdningsanlæg

Forbehandlings- og oparbejdningsanlæg for affald modtager de indsamlede affaldsfraktioner. Ofte kan disse anlæg kun modtage affaldsfraktioner fra visse kommuner, da nogle affaldsfraktioner indeholder affaldsemner, som deres anlæg ikke kan håndtere.

Hvis forbehandlings- og oparbejdningsanlæggene fremover skal kunne optimere modtagelsen og behandlingen af affaldsfraktioner og udnytte eventuelle stordriftsfordele ved at kunne behandle større mængder affald, er det vigtigt, at de kender affaldssammensætningen af det affald, som de modtager.

Nærværende vejledning for udsortering af de forskellige affaldsfraktioner kan bidrage til en større mængde affald med en mere ensartet affaldssammensætning. Dermed øges muligheden for øget genanvendelse med en højere kvalitet i genanvendelsen.

1.4 Udgangspunkt og anvendelse

Nærværende vejledning tager overordnet udgangspunkt i at give ensartede sorteringskriterier for alle borgere i Danmark på en måde, der tilgodeser både ønsket om en let, intuitiv og enkel sortering for borgeren samtidig med, at der udsorteres så store mængder affaldsmaterialer til genanvendelse, i så høj en kvalitet, som mulig. Vejledningen omfatter sorteringskriterier for følgende typer affald:

- Madaffald
- Papir
- Pap
- Glas
- Metal
- Plast
- Mad- og drikkekartoner
- Farligt affald

- Småt elektronik
- Batterier
- Restaffald

Sorteringskriterierne er således udarbejdet med henblik på, at:

- bidrage til at opfylde kravene i EU's affaldsdirektiv, herunder genanvendelsesmålene
- kommunerne anvender sorteringskriterierne i deres affaldskommunikation og -anvisninger til borgerne, som sikrer udsortering af ensartede affaldsfraktioner på tværs af kommunerne
- borgerne får den samme affaldssorteringsoplevelse og ved, hvordan affaldet skal sorteres uanset, hvor i landet de befinder sig
- offentlige og private virksomheder anvender sorteringskriterier som grundlag for deres sortering af husholdningslignende affald
- affaldsoperatører og -anlæg ved, hvordan de udsorterede affaldsfraktioner er sammensat og derved kan agere herefter

Vejledningen indeholder et teknisk detaljeret niveau med bl.a. beskrivelser af affaldsfraktionen, positiv- og negativlister for affaldssorteringen, herunder overordnede principper for, hvad der er tilladt og forbudt/uønsket i fraktionen samt evt. bagvedliggende begrundelser for listerne. Der er lagt vægt på, at positiv- og negativlisterne er robuste, og de er udarbejdet efter følgende principper:

- Listerne indeholder affaldsemner typisk som overordnede kategorier som fx plastemballager
- Listerne er robuste, der på den ene side sikrer en langsigtet øget udsortering, og på den anden side sikrer en høj kvalitet til øget genanvendelse
- Lister, der kan rumme fremtidig udvikling inden for teknologier til genanvendelse, nye materialer og produkter mv.
- Listerne vil løbende blive opdateret med nyeste viden
- Listerne er ikke udtømmende lister

2. Generelle sorteringskriterier for alle affaldsfraktioner

Der er udarbejdet nogle fælles ”tommelfingerregler” for sortering - som er gældende på tværs af affaldsfraktionerne, og som gør det lettere at huske, hvordan affaldsfraktionerne skal håndteres i sorteringen. Tommelfingerreglerne kan være med til at sikre en ensartethed i kommunikationen og beskrives herunder.

2.1 Kriterier for rengøring af emballager

For at opnå den højeste kvalitet i genanvendelsen skal affaldsfraktionerne ofte være rengjort til et vist niveau. Dette gælder særligt for fødevareremballager, som kan være lavet af mange forskellige materialer og have indeholdt mange forskellige typer af madvarer. Renheden af affaldsfraktionerne har også betydning for renovatøernes arbejdsmiljø.

Herunder gives nogle tommelfingerregler til borgerne i forhold til, hvor rent affaldet bør være og begrundelsen for reglen.

Fødevareremballager af metal, glas, plast samt mad- og drikkekartoner

Følgende kriterier for rengøring af emballager gælder for emballager (særligt fra fødevarer) af metal, glas, plast (blød + hård) og mad- og drikkekartoner:

- Emballagen skal være tømt og (så vidt muligt) skrabet ud.
- For plastposer anvendt til tørre fødevarer, som fx brød, skal krummer og lign rystes ud af emballagen.

Begrundelse

Især i indsamlingsleddet og i forbindelse med opbevaring af affald kan for store mængder organisk indhold medføre lugtgener og fare for rotter. Desuden skal emballagerne tømmes af hensyn til arbejdsmiljø. Behandlingsanlæggene kan dog uden problemer håndtere mindre mængder urenheder. Emballager af disse materialer behøver derfor ikke at være helt rene.

Pap, karton og papir, herunder fødevareemballager af papir, karton og pap (dog ikke plast- og/eller aluforede mad- og drikkekartoner)

Følgende kriterier for rengøring af emballager gælder for pap, karton og papir, herunder fødevareemballager af pap/karton (både emballage, der har været og ikke har været i direkte kontakt med fødevaren)

- Emnet/emballagen skal være ren og tør
- For papirposer og kartonemballager anvendt til tørre fødevarer, fx brød og kiks, skal krummer mv. rystes ud af posen

Begrundelse

Hvis pap, karton og papir bliver vådt kan det let blive angrebet af svamp eller begynde at rådne, hvilket forringer muligheden for genanvendelse på oparbejdningsanlæggene. Dette gælder dog ikke for mad- og drikkekartoner, som er beregnet til fødevareemballering vha. en plast/alufolie-foring på indersiden. Disse sorteres efter samme renhedsprincip som plast, metal og glas beskrevet ovenfor.

2.2 Låg på emballager

Generelt er det ikke afgørende for genanvendelsen, om låget beholdes på eller skrues af inden sorteringen. Som tommelfingerregel skal låget dog tages af, hvis det er muligt. Lågene sorteres derefter sammen med den affaldsfraktion, som lågmaterialet tilhører, dvs. metallåg i metalfraktionen og plastlåg i plastfraktionen. Sidder låget fast, skal det blive siddende på.

Begrundelse

Sorterings- og oparbejdningsanlæg kan håndtere både plast- og metallåg, når de bliver siddende på, men da låget ofte er fremstillet af en anden type plast/materiale end resten af emballagen, er det mere effektivt at tage låget af, således at det kan sorteres og genanvendes sammen med den materialetype, som de tilhører. Et andet argument for at bede borgerne om at aflevere uden låg er, at de så bedre husker at tømme emballagen.

2.3 Sortering med eller uden pose, tørre fraktioner

Generelt må sortering af de tørre genanvendelige affaldsfraktioner (papir, pap, metal, plastik og glas) ikke ske i poser, der efterfølgende lukkes og lægges i affaldsbeholderen². Det vil sige, at fx blandede plastemballager ikke må indsamles i en stor pose, der lukkes, hvorefter denne lukkede pose lægges i beholderen. Indholdet skal tømmes ud i beholderen.

Begrundelse

De fleste sorterings- og oparbejdningsanlæg har ikke mulighed for at åbne poserne automatisk. Borgerens sortering af forskellige affaldsfraktioner i lukkede poser betyder derfor som regel, at de lukkede poser sorteres fra som fejlsorteringer, der ikke genanvendes. Derudover kan mange plastsorteringsanlæg ikke genkende de forskellige plasttyper igennem en pose, hvorfor indholdet potentielt fejlsorteres.

2.4 Sortering af madaffald i pose

Det fremgår af affaldsbekendtgørelsens § 20 at det ved indsamling af madaffald i poser, skal sikres, at poserne frasorteres som led i behandlingen og nyttiggøres, medmindre poserne har en komposterbarhed og bionedbrydelighed svarende til madaffaldets i den behandling, som madaffaldet gennemgår.

2.5 Affald, der generelt kan skade genanvendelsen

Generelt er der en tommelfingerregel om, at hvis man er i tvivl om et emnes sammensætning, så skal det sorteres til restaffald. Dette gælder dog ikke fraktioner og emner, som direkte kan skade miljø, sundhed og genanvendelsen. Det gælder for bl.a. følgende fraktioner:

- Medicin
- Kanyler og lignende spidse og skærende emner
- Døde dyr
- Trykflasker
- Farligt affald (i alle andre fraktioner end farligt affald)

Begrundelse

De ovennævnte affaldsfraktioner vil kunne ødelægge genanvendelsen af store mængder genanvendeligt affald, hvis de blandes i den forkerte fraktion. Eller skade miljø og sundhed eller ødelægge forbrændingsanlæg, hvis de blandes i restaffald. De fleste af de ovennævnte fraktioner kan afleveres på kommunernes genbrugspladser. For medicin, kanyler mv. kan dette afleveres på landets apoteker, mens kommunen kan rådgive om bortskaffelse af døde dyr. Nogle dyrlæger modtager også døde dyr, ligesom der findes dyre-krematorier. Små døde selskabsdyr som fx. hamster eller undulat, der ikke er større end, at de kan være i en almindelig køkkenaffaldspose, kan lægges en pose, der lukkes tæt og derefter smides i restaffaldet.

2.6 Piktogrammer

Som det fremgår af affaldsbekendtgørelsens § 47, vil det fremover være et fælles krav, at man ved mærkning af indsamlingsmateriellet for husstandsindsamlede affaldsfraktioner benytter de pågældende piktogrammer for fraktionerne, jf. det nationale piktogramsystem³ og bilag 6 i affaldsbekendtgørelsen. Derfor er et fælles kriterie ligeledes, at indsamlingsmateriellet mærkes med det gældende piktogram. De specifikke piktogrammer samt farvekoder fremgår under hver affaldsfraktion i nærværende vejledning. Det bemærkes, at sorteringskriterier og piktogrammer for batterier og småt elektronik ikke fremgår af affaldsbekendtgørelsens bilag 6.

3. Sorteringskriterier for de enkelte affaldsfraktioner

I det følgende beskrives sorteringskriterierne for de enkelte affaldsfraktioner. Hvert afsnit indledes med den beskrivelse af fraktionen, som fremgår af bilag 6 til affaldsbekendtgørelsen (dog undtaget småt elektronik og batterier) og uddybes herefter teknisk og i konkrete lister indeholdende emner, som enten er tilladte eller forbudte i fraktionen.

3.1 Madaffald

Som madaffald sorteres animalske og vegetabiliske madrester, fødevarer, der er blevet for gamle, fraskær og skræller fra råvarer til madlavning, kaffefiltre mv. Affaldet må ikke indeholde uønskede stoffer, der er skadeligt på landbrugsjord eller svært nedbrydelig, fx emballage, cigaretskod og aske.

I Danmark prioriteres det, at både energiindholdet og næringsstofferne fra det indsamlede madaffald udnyttes. Der er allerede flere steder i Danmark etableret gode genanvendelsesmuligheder for madaffald med flere forbehandlingsanlæg og behandlingsanlæg, der har udviklet deres teknologier målrettet til behandling af madaffald. Madaffaldet har en høj kvalitet i genanvendelsen, og en høj andel bliver reelt genanvendt som biogas, kompost og flydende gødning til landmænd. Desuden arbejdes der lige nu på nye genanvendelsesteknologier, som gør det muligt at omsætte indholdsstoffer i madaffald til fx polymertyper til tøjproduktion, samt foder til insekter.

Teknisk niveau

Madaffald fra husholdninger opstår primært i køkkenet, hvor der tilberedes og opbevares fødevarer. Madaffaldet har en høj genanvendelighed, og derfor er det ønskeligt, at borgerne sorterer alt madaffald ud til genanvendelse.

Sorteringskriterierne er således fastlagt under hensyn til affaldsemner, der primært opstår i køkkenet samt efter følgende overordnede principper;

- Udsortering af alle let nedbrydelige fødevarer og madaffald fra husholdningen
- Intuitive og enkle kriterier, der giver mening i sorteringssituationen, og som giver en fraktion som behandlingsanlæggene kan håndtere
- Udsortering af fødevarer og madaffald, der ikke forhindrer genanvendelsen

Sorteringskriterierne positivliste indeholder derfor delfraktioner, som i visse tilfælde kunne betragtes som bl.a. økonomisk uønskede, fx mindre knogler, æggeskaller eller lign., men hvor hensynet til sorteringssituationen for borgeren er i fokus. Blomsterbuketter/afskårne blomster er fx en type bioaffald, der dels er let at håndtere i den videre proces sammen med madaffald, og som dels opstår i køkkenet, og den er derfor medtaget på positivlisten.

Sorteringskriterierne negativliste indeholder derimod de emner, som enten oftest fejlsorteres som madaffald og/eller er mest uønskede ift. den videre forarbejdning af madaffaldet. Papir i form af servietter og køkkenrulle er ikke medtaget på listen, da fx mange servietter ikke er ønsket på anlæggene grundet deres belægning af uønsket kemi/plast, mens andre typer papir herunder køkkenrulle i princippet godt kan håndteres, men ikke bidrager positivt til genanvendelsen. Hensynet her er derfor at undlade at bede borgere skelne mellem de to papirtyper for ikke at forvirre modtageren.

Positiv- og negativlister for madaffald

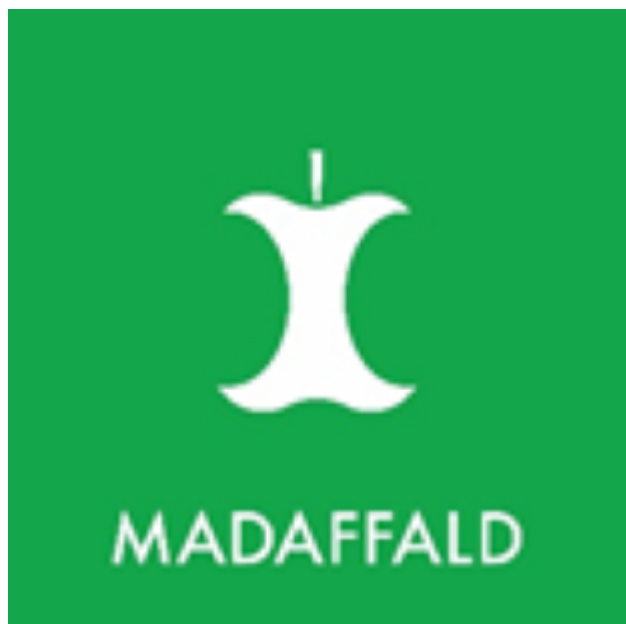
Nedenstående positiv- og negativlister kan bl.a. bruges af kommuner og affaldsselskaber. Det kan fx være til borgerservice, ved borgerhenvendelse, til internt brug eller lignende. Under fanen 'tilladt' findes de emner, som er tilladt at aflevere til genanvendelse i fraktionen. Under fanen 'forbudt' findes de emner, som bør undgås i fraktionen. Listerne er ikke udtømmende.

TILLADT
Principper
Let nedbrydeligt
Madrester uanset type
Eksempler:
Frugt og grønt
Kaffefiltre og teposer i papir
Æggeskaller
Kød og pålægsrester
Fisk og skaldyr
Mindre knogler (fjerkræ, ribben fra gris og lam)
Brød og kager
Ris og pasta
Ost- og mælkeprodukter
Fedt og sovs
Blomsterbuketter

FORBUDT
Principper
Indeholder uønskede stoffer eller emballage
Svært nedbrydeligt
Giver problemer i indsamlingen
Eksempler
Tekstiler (i tekstilaffald/genbrug)
Tom emballage inkl. bionedbrydeligt plast (sorteres efter materiale som glas, metal, plast eller i restaffald)
Vatpinde og bleer (i restaffald)
Pizzabakker (i restaffald)
Potteplanter og jord (på genbrugsplads)
Aske og cigaretskod (i restaffald)
Hygiejneaffald som fx hygiejnebind (i restaffald)
Stanniol (i metal)
Døde dyr (Små selskabsdyr fx hamster eller undulat: i pose i restaffald. Større dyr: kommunen anviser)
Kattegrus (i restaffald)
Dyrestrøelse (fra mindre husdyr: i restaffald)
Haveaffald/potteplanter (i haveaffald)
Servietter (i restaffald)
Bagepapir, muffinforme mv. (i restaffald)

Listerne opdateres løbende af Miljøstyrelsen i takt med teknologi- og produktudvikling.

Piktogrammet for madaffald er:



Piktogrammet skal trykkes med hvid på grøn baggrund med farvekoder:

CMYK 80 0 90 0

PANTONE 7482 C

3.2 Papir

Som papiraffald sorteres affald, der består af rent og tørt papir, som fx aviser, reklamer og kontorpapir mv. Papiret må ikke indeholde uønskede stoffer og materialer, som giver problemer i genanvendelsen fx perflourerede stoffer (PFOS) eller vådt og snavset papir.

Papir er en af de affaldsfraktioner, som er blevet indsamlet separat i længst tid, og hvor der er en høj genanvendelsesprocent. Borgerne har generelt en god forståelse for, hvad der hører til i papirfraktionen. Papir afsættes til danske og udenlandske behandlingsanlæg, og papiret kan genanvendes til nyt papir med en høj kvalitet.

Teknisk niveau

Der findes en standard EN 643 for papir og papkvaliteter til genanvendelse (Cepi). Standarden har til formål at øge kvaliteten i genanvendelsen af papir og pap og sikre ens definitioner for de forskellige papir- og papsammensætninger.

Cepi standarden har op til 95 forskellige papirkvaliteter. I forhold til papir indsamlet i Danmark er det 1.11: Aviser og ugeblade (maks. 1 % affald og 1,5 % uønskede fibre) og 1.02: Blandet papir (mindst 40 % aviser/ugeblade, maks. 1,5 % affald og maks. 3 % uønskede fibre), der er mest relevante.

Fraktionen 1.11: Aviser og ugeblade har en høj kvalitet i genanvendelsen, som er attraktiv for genanvendelsesanstaltene. Den blandede papirfraktion (1.02) har en lavere kvalitet i genanvendelsen og kræver efterfølgende sortering.

Cepi standarden er taget med i betragtning ifbm. fastlæggelse af sorteringskriterierne for papir sammen med følgende overordnede hensyn:

- Intuitive og enkle kriterier, der giver mening i sorteringssituationen, og som giver en fraktion, som sorteringsanlæggene kan håndtere
- Sorteringskriterier, der sikrer en kvalitet uden uønskede stoffer, og som kan genanvendes samtidig med, at der udsorteres så store mængder som muligt
- Sorteringskriterier, der tager højde for udviklingen, som går mod øgede mængder af blandet papir dvs. andre papirtyper end aviser og ugeblade

Sorteringskriterierne positivliste indeholder derfor emner, som i visse tilfælde kunne betragtes som uønskede, fx kvitteringer, som kan indeholde stoffet Bisphenol A. Bisphenol A findes i fx kasseboner af termopapir. Dette blev forbudt i EU fra 2. januar 2020⁴ og anvendelsen er allerede udfaset mange steder. Endvidere er mængden af kvitteringer ubetydelig ift. den samlede mængde papir, men er taget med ud fra princippet om, at det skal give mening for borgeren.

Der er tilsvarende emner på negativlisten, som kunne være ønsket på positivlisten, som fx bøger. Indbundne bøger i større mængder udgør desværre en udfordring i genanvendelsen pga. andre materialetyper som fx læder, plast, folier mv. Derudover indeholder visse typer af bøger uønskede kemiske stoffer, som potentielt kontaminerer genanvendelsen, og dermed videreføres i nyt papir. Der opfordres dog til, at bøger afleveres på genbrugspladsen, hvor der ofte findes en separat fraktion til denne type affald.

Positiv- og negativlister for papir

Nedenstående positiv- og negativlister kan bl.a. bruges af kommuner og affaldsselskaber. Det kan fx være til borgerservice, ved borgerhenvendelse, til internt brug eller lignende. Under fanen 'tilladt' findes de emner, som er tilladt at aflevere til genanvendelse i fraktioner. Under fanen 'forbudt' findes de emner, som bør undgås i fraktionen. Listerne er ikke udtømmende.

TILLADT	FORBUDT
Principper	Principper
Høj grad af kvalitet og genanvendelsespotentiale	Kan indeholde uønskede stoffer som fx perflourerede stoffer (PFOS)
Eksempler:	Giver problemer i genanvendelsen
Aviser	Eksempler
Reklamer	Plastomslag og plastfolier (i plast)
Tryksager	Vådt/snavset papir (i restaffald)
Magasiner	Karton Emballage (i pap)
Brochurer	Gavepapir og gavebånd (i restaffald)
Kontorpapir	Bøger (på genbrugspladsen)
	Bagepapir, muffin forme mv. (i restaffald)

Kuverter med eller uden rude

Kvitteringer

Poser i papir (rene og tørre)

Vådstærkt papir fx mel- og havregrynposer

Listerne opdateres løbende af Miljøstyrelsen i takt med teknologi- og produktudvikling.

Piktogrammet for papiraffald er:



Piktogrammet skal trykkes med hvid på blå baggrund med farvekoder:

CMYK 95 35 5 0

PANTONE 2185 C

3.3 Pap

Som papaffald sorteres rent og tørt pap som fx papkasser, paprør fra køkken- og toiletruller og karton fra emballage mv. Papaffald må ikke indeholde uønskede stoffer eller materialer, der giver problemer i genanvendelsen, fx ekspanderet polystyren (flamingo) eller vådt pap.

Mængderne af pap er stigende, hvilket blandt andet kan skyldes den stigende internethandel. Herudover er der en stor mængde emballagekarton fra fx fødevarer.

Borgerne kan være i tvivl om, hvorvidt forskellige typer pap hører til i fraktionen, som fx mad- og drikkekartoner og pizzabakker. Med et stigende fast-food og take-away marked, kan der komme flere emballager, der minder om fx pizzabakker, hvilket der skal tages hensyn til i den løbende evaluering.

Pap afsættes både til danske og udenlandske sorterings- og behandlingsanlæg. Størstedelen af pappet genanvendes dog til en lavere kvalitet, da man ofte ikke kan opnå de samme tekniske egenskaber med de genanvendte fibre.

Teknisk niveau

Der findes en standard EN 643 for papir og papkvaliteter til genanvendelse (Cepi). Standarden har til formål, at øge kvaliteten i genanvendelsen af papir og pap og sikre ens definitioner for de forskellige papir- og papsammensætninger. Cepi standarden har op til 95 forskellige papir- og papkvaliteter I forhold til pap indsamlet i Danmark er det 1.04 Pap, der er relevant.

Cepi standarden er taget med i betragtning ifbm. fastlæggelse af sorteringskriterierne for pap sammen med følgende overordnede principper:

- Intuitive og enkle kriterier, der giver mening i sorteringssituationen, og som sorteringsanlæggene kan håndtere
- Sorteringskriterier, der sikrer en kvalitet uden uønskede stoffer, og som kan genanvendes samtidig med, at der udsorteres så store mængder som muligt
- Sorteringskriterier, der tager højde for udviklingen, som går mod øgede mængder af blandet pap/ kartonfraktioner, pap/papirfraktioner mv.

Positivlistens sorteringskriterier indeholder derfor emner, som i visse tilfælde kan betragtes som uønskede, fx æggebakker, der er produceret af avispapir og paprør fra køkken- og toiletruller med lav fiberkvalitet. Her er anlagt dels et hensyn til, at sorteringskriterierne skal være intuitive, enkle og give mening for borgeren og dels en vurdering af, at behandlingsanlæggene kan håndtere emnet. De samme hensyn gør sig gældende for emballagekarton, som ligeledes fremgår af positivlisten for pap. Samtidig er der for negativlisten taget hensyn til, at papaffald kontamineret med mad kan skade genanvendelsen, hvis mængderne udgør en større andel af fraktionen, selvom mange anlæg giver udtryk for, at det godt kan håndteres på nuværende tidspunkt grundet de små mængder. Her er hensynet, at man med nærværende sorteringskriterier forventer en øget indsamling i de kommende år, og der er derfor taget hensyn til den fremtidige genanvendelse.

Positiv- og negativlister for pap

Nedenstående positiv- og negativlister kan bl.a. bruges af kommuner og affaldsselskaber. Det kan fx være til borgerservice, ved borgerhenvendelse, til internt brug eller lignende. Under fanen 'tilladt' findes de emner, som er tilladt at aflevere til genanvendelse i fraktioner. Under fanen 'forbudt' findes de emner, som bør undgås i fraktionen. Listerne er ikke udtømmende.

TILLADT

Principper

Høj grad af genanvendelse og kvalitet

Rent og tørt pap

FORBUDT

Principper

Indeholder uønskede stoffer

Giver kontamineringsproblemer i indsamlingen

Indeholder urenheder som fx madrester

Eksempler

Papkasser

Bølgepap

Papemballage

Kartonemballage fra fødevarer og produkter

Skotøjsæsker

Papør fra køkkenruller og toiletruller

Karton

Æggebakker (rene og tørre)

Eksempler

Plastomslag og plastfolier (i plast)

Vådt/snavset pap (i restaffald)

Bøger (på genbrugsplads)

Gavepapir (i restaffald)

Ekspanderet polystyren fx flamingo (på genbrugsplads)

Pizzabakker (i restaffald)

Lykønskingskort med lyd (til elektronik)

Papkrus og andet plastbelagt pap (restaffald)

Mad- og drikkekartoner (som mad- og drikkekartoner).

Listerne opdateres løbende af Miljøstyrelsen i takt med teknologi- og produktudvikling.

Piktogram for papaffald:



Piktogrammet skal trykkes med hvid på brun baggrund med farvekoder:

CMYK 25 35 65 5

PANTONE 7562 C

3.4 Glas

Som glasaffald sorteres glas, der er tømt og skrabet rent for mad- eller drikkevarer, fx konserverglas og vinflasker mv., samt almindelige drikkeglas herunder glasskår fra nævnte. Glasaffald må ikke bestå af særlige glastyper, der kan give problemer i genanvendelsen, fx ildfaste fade, planglas fra vinduer, samt spejle.

Glas er en af de fraktioner, der har været indsamlet til genanvendelse meget længe. Der er sket et skift fra, at der hovedsageligt var tale om glasflasker til direkte genbrug til, at det meste glas i dag bliver knust og smeltet om til nye glasprodukter. Borgerne har generelt en god forståelse af, hvad der hører til i glasfraktionen, og det indsamlede glas har generelt en høj kvalitet.

Glas afsættes til genanvendelse både i Danmark og udlandet. Der findes få virksomheder, der forbereder hele flasker til genbrug, men det er et vigende marked. Kvaliteten og andelen af genanvendt glasmateriale i færdige glasprodukter er afhængig bl.a. af sammenblandingen med andre fraktioner og forsorteringen af det indsamlede glas.

Teknisk niveau

Sorteringskriterierne for glas er fastlagt ud fra følgende overordnede principper:

- Intuitive og enkle kriterier, der giver mening i sorteringssituationen og som sikrer, at der udsorteres så store mængder som muligt
- Sorteringskriterier, der sikrer en høj kvalitet, som kan genanvendes og håndteres i behandlingsanlæggene

Positivlistens sorteringskriterier indeholder derfor emner, som i visse tilfælde kan betragtes som uønskede, fx nogle typer af drikkeglas såsom krystalglas, som kan indeholde bly. Her er anlagt dels et hensyn til, at sorteringskriterierne skal være intuitive, enkle og give mening for borgeren og dels en vurdering af, at behandlingsanlæggene kan håndtere emnet, da man forventer mindre og mindre mængder af denne type glas, da nye krystalglas oftest fremstilles uden brug af sundheds- og miljøfarlige stoffer.

Generelt kan størstedelen af glasaffald fra husholdningerne genanvendes. Der er dog enkelte glastyper som fx ildfast glas og planglas, der vanskeliggør genanvendelsen, og som behandlingsanlæggene har svært ved at håndtere. Disse glastyper er omfattet af negativlisten. Medicinglas er ligeledes omfattet af negativlisten, da glassene kan indeholde medicinrester, som er uønskede i genanvendelsen, og som bør afleveres på apoteket.

Positiv- og negativlister for glas

Nedenstående positiv- og negativlister kan bl.a. bruges af kommuner og affaldsselskaber. Det kan fx være til borgerservice, ved borgerhenvendelse, til internt brug eller lignende. Under fanen 'tilladt' findes de emner, som er tilladt at aflevere til genanvendelse i fraktioner. Under fanen 'forbudt' findes de emner, som bør undgås i fraktionen. Listerne er ikke udtømmende.

Overordnet gælder dog, at pantmærket glas skal afleveres til genanvendelse via pantsystemet.

TILLADT

FORBUDT

Principper

Glas med eller uden mærkater, plastovertræk mv.

Glas uanset farve

Eksempler:

Glasflasker (uden pant)

Konservesglas

Glasemballage

Drikkeglas

Vitaminglas

Glasskår fra alle ovenstående

Principper

Emner indeholdende uønskede stoffer som giver problemer i genanvendelsen

Eksempler

Porcelæn (på genbrugsplads)

Planglas (på genbrugsplads)

Keramik/stentøj (på genbrugsplads)

Kemikalieflasker (til farligt affald)

Spejle (på genbrugsplads)

Elpærer (på genbrugsplads eller farligt affald)

Ildfast glas fx ovnfaste fade (på genbrugsplads)

Medicinalgas (på apotek eller genbrugsplads)

Listerne opdateres løbende af Miljøstyrelsen i takt med teknologi- og produktudvikling.

Piktogrammet for glasaffald er:



Piktogrammet skal trykkes med hvid på lysegrøn baggrund med farvekoder:

CMYK 60 0 40 0 eller CMYK 75 0 55 0

PANTONE 563 C PANTONE 2401 C

3.5 Metal

Som metalaffald sorteres produkter og emballager som fx konservesdåser, drikkevaredåser og mindre metalgenstande mv., der overvejende består af metal. Metalemballage fra fødevarer skal være tømt og skrabet rent for mad- eller drikkevarer. Metalemballagen kan have belægninger af plast, men skal stadig sorteres som metal. Metalaffald må ikke indeholde affald, der kan give problemer i genanvendelsen, fx elektronik, trykflasker og emballager til farligt affald.

Metal er en fraktion, hvor der er en stor miljømæssig gevinst ved genanvendelse. Det skyldes bl.a., at udvinding af metal fra jorden er meget ressourcekrævende og efterlader store mængder affald. I genanvendelsesprocessen smeltes metallet om og udsættes i processen for meget høje temperaturer. Tynde metalfolier kan gå i forbindelse med luftens ilt og i princippet brænde (eller korrodere) op. Hvis folierne er krøllet sammen er sandsynligheden for, at de vil smelte, ligesom andre metalemner, større.

Det udsorterede metal har generelt en høj kvalitet, men der er et potentiale for at udsortere mere. Affaldsanalyser viser ret høj forekomst af konservesdåser og foliebakker i restaffaldet, hvilket bl.a. kan skyldes, at borgerne er i tvivl om, hvor ren metalemballagen skal være.

Metal har typisk en høj værdi, og der er et velfungerende nationalt og internationalt marked for blandet metal fra husholdninger til genanvendelse. Efter indsamling neddeles og sorteres metallet automatisk i magnetisk og ikke magnetisk metal. Metalaffaldet afsættes til forbehandling i både Danmark og udlandet, hvorefter det afsættes til smelteværker. Genanvendelsesprocesserne er ret robuste over for urenheder, og de genanvendte metaller har samme kvalitet som nyt metal.

Metal der havner i restaffaldet og brændes, udsorteres i stigende grad fra forbrændingslaggen. Dette metal har dog en ringere kvalitet end det udsorterede metal, så derfor er der både en miljømæssig og økonomisk fordel i at få det udsorteret.

Teknisk niveau

Sorteringskriterierne for metal er fastlagt ud fra følgende overordnede principper:

- Intuitive og enkle kriterier, der giver mening i sorteringssituationen og som sikrer, at der udsorteres så store mængder som muligt
- Sorteringskriterier, der sikrer en høj kvalitet, som kan håndteres i behandlingsanlæggene og genanvendes

Generelt kan størstedelen af metalaffaldet fra husholdningerne genanvendes. Der er dog nogle produkter af metal, hvor hensynet til andre forhold, som fx sikkerhed og arbejdsmiljø gør, at disse metalprodukter er omfattet af negativlisten og kræver en særlig håndtering. Det gælder fx patroner, gasflasker, sprayflasker samt metalprodukter med elektronik og/eller batterier.

Positiv- og negativlister for metal

Nedenstående positiv- og negativlister kan bl.a. bruges af kommuner og affaldsselskaber. Det kan fx være til borgerservice, ved borgerhenvendelse, til internt brug eller lignende. Under fanen 'tilladt' findes de

emner, som er tilladt at aflevere til genanvendelse i fraktioner. Under fanen 'forbudt' findes de emner, som bør undgås i fraktionen. Listerne er ikke udtømmende.

Overordnet gælder dog, at pantmærket metal skal afleveres til genanvendelse via pantsystemet.

TILLADT

Principper

Mindre metalgenstande

Emnet består hovedsagligt af metal fx kan plastdele i mindre omfang godt håndteres

Eksempler:

Konservesdåser

Øl- og sodavandsdåser uden pant

Kapsler og låg

Fyrfadslysholdere

Gryder og pander

Bestik

Søm og skruer

Armaturer og blandingsbatterier

Kaffekapsler uden kaffe

Stanniol

Foliebakker

FORBUDT

Principper

Emner indeholdende skadelige stoffer, der giver problemer i genanvendelsen

Stort metal (på genbrugsplads)

Eksempler

Grillpatroner (på genbrugsplads)

Gasflasker (på genbrugsplads eller forhandler)

Spraydåser (på genbrugsplads eller i farligt affald)

Metal med elektronik (i elektronik)

Metal med batterier (i elektronik eller batterier)

Kaffekapsler med kaffe i (i restaffald)

Trykflasker/beholdere (hos forhandler ellers på genbrugsplads)

Metal med kemikalier (på genbrugsplads eller i farligt affald)

Kanyler af hensyn til arbejdsmiljø (på apotek)

Listerne opdateres løbende af Miljøstyrelsen i takt med teknologi- og produktudvikling.

Piktogrammet for metalaffald er:



Piktogrammet skal trykkes med hvid på grå baggrund med farvekoder:

CMYK 25 0 0 65

PANTONE 444 C

3.6 Plast

Som plastaffald sorteres udtjente produkter, emballager og poser, der overvejende består af plast, som fx plastflasker, plastbakker, plastbøtter, samt poser såsom indkøbs- og fryseposer mv. Emballager, som har været anvendt til fødevarer, skal være tømt og skrabet rene. Plastaffaldet må ikke indeholde affald, der kan give problemer i genanvendelsen, fx emballage, der har indeholdt plante- og insektgift, PVC, plastprodukter med elektronik eller presenninger.

Det er relativt nyt at indsamle blandet plast fra husholdningerne til genanvendelse, men potentialet for fraktionen er stort. Plastemballager udgør en stor andel af husholdningsaffaldet i henhold til volumen og er ofte sammensat af forskellige typer plast, som vanskeliggør sorteringen af fraktionen. Der er derfor brug for klare retningslinjer for sortering for at opnå en god sortering.

Markedet for genanvendelse af blandet plast fra husholdninger er stadig umodent, men under en rivende udvikling. Derfor vil en høj genanvendelse af plastaffaldet ofte koste mere end forbrænding. Det danske pantsystem er dog en undtagelse, hvor de indsamlede plastflasker bliver til nye plastflasker. Den plast, der indsamles, behandles og oparbejdes typisk til sekundære råvarer i udenlandske anlæg. Der er få sorterings- og oparbejdningsanlæg i Danmark, der kan vaske og sortere plasten ud i de forskellige plasttyper, men flere anlæg er undervejs.

Teknisk niveau

Plastemballager og -produkter produceres i dag i mange forskellige plasttyper, alt efter hvilke egenskaber, der kræves af den pågældende produkt- eller emballagetype. Nogle emballager skal indeholde forskellige kemikalier og rengøringsmidler, og de vil typisk være mærket med et faremærke. Ud over

dette er der et fortsat voksende marked for bioplast både i forhold til bionedbrydeligt og biobaseret plast. Derudover findes der overordnet to typer af plast i henhold til fysiske egenskaber – hård og blød. I følgende afsnit beskrives ovennævnte plastiktyper.

Plast med faremærker

Produkter til personlig pleje er ikke mærket med faremærker, da disse produkters emballage følger kosmetiklovgivningen. Rengøringsmidler og husholdningskemikalier, som typisk findes i husholdninger, kan blandt andet være mærket med faremærket 'sundhedsfare' (se mærket nedenfor). Emballagerne fra husholdningsprodukter omfattet af kosmetiklovgivningen (flydende sæbe m.m.) og faremærket 'sundhedsfare' (rengøringsmidler m.m.) kan gå til genanvendelse såfremt emballagen er tom.



Emballager, der har været anvendt til plante- og insektgifte udgør en særlig gruppe. Hvis midlet har et af faremærkerne 'akut giftighed' eller 'kronisk sundhedsfare', skal rester og tom emballage afleveres til den kommunale affaldsordning for farligt affald. På den måde sikres det, at gift og andre meget miljøfarlige stoffer ikke kommer ud i naturen eller forurener de genanvendelige materialer.



Bionedbrydeligt og biobaseret plast

Bionedbrydelig plast er plast, som kan komposteres og dermed bionedbrydes under de rigtige forhold. Der findes dog mange forskellige typer af denne type plast og generelt gælder det, at det skal indsamles og nedbrydes på industrielle anlæg, som er beregnet til dette. Madaffald indsamles fx ofte i poser, der kan være bionedbrydelige under specifikke forhold. Der er dog forskel på, hvilken type anlæg det kommunale madaffald sendes til i Danmark samtidig med, at der mangler viden om, hvorvidt plasten nedbrydes i tilstrækkelig grad til at indgå i genanvendelsen på sådanne anlæg. Derfor anbefales det på nuværende tidspunkt ikke, at bionedbrydeligt plast sorteres med madaffald eller bioaffald til kompostering⁵.

Biobaseret plast er ligeledes en plasttype, hvis anvendelse er mere og mere udbredt. Modsat bionedbrydeligt plast er det biobaserede ikke nødvendigvis bionedbrydeligt, men derimod produceret af biomateriale (ofte sukkerør eller majs). Biobaseret plast i PP, PET og PE kan uden problemer genanvendes sammen

med fossilt baseret plast i PP, PET og PE og kan derfor indgå i mekanisk genanvendelse. Biobaseret plast må derfor gerne sorteres sammen med det øvrige husholdningsplast, men da det kan være svært for borgere at skelne mellem de forskellige typer af plast, fremgår det ikke specifikt af positivlisten.

Blød og hård plast

Plastaffald fra husholdningerne består oftest af emballageplast fra fx fødevarer, bæreposer, plejeprodukter og rengøringsmidler. Plastaffaldet indsamles nogen steder i hård og blød plast. Der er derfor fastlagt en fællesliste samt to særskilte positiv- og negativlister for hhv. hård plast og blød plast (bilag 1). Vejledning ift. særskilt eller kombineret indsamling kan findes i vejledning for indsamlingsordninger.

Sorteringskriterier

Sorteringskriterierne for plast er fastlagt ud fra følgende overordnede principper og hensyn:

- Intuitive og enkle kriterier, der giver mening i sorteringssituationen, og som sorteringsanlæggene kan håndtere
- Sorteringskriterier, der sikrer en kvalitet, som kan genanvendes samtidig med, at der udsorteres så store mængder som muligt
- Sorteringskriterier, der tager højde for den teknologiske udvikling inden for sortering og genanvendelse
- Sorteringskriterier, der forebygger tilstedeværelsen af uønskede emner/plasttyper

Positivlistens sorteringskriterier indeholder emner, på kategoriniveau som fx plastbakker, plastlåg, poser, folier og film mv., da plast anvendes til så mange forskellige formål og består af mange forskellige plasttyper og sammensætninger. Endvidere er der anlagt et hensyn til, at sorteringskriterierne skal være enkle og give mening for borgeren, herunder at særligt sortering i genanvendeligt/ikke genanvendeligt plast kan være særdeles vanskeligt. Samtidig beror kriterierne på en vurdering af, at behandlingsanlæggene skal kunne håndtere fraktionerne og genanvende plasten. Derudover er der taget hensyn til, at udviklingen inden for produkt- og emballagedesign går meget stærkt, hvilket betyder, at det forventes, at flere af emnerne inden for fx blød plast vil kunne genanvendes i nær fremtid.

Positiv- og negativlister for plast

Nedenstående positiv- og negativlister kan bl.a. bruges af kommuner og affaldsselskaber. Det kan fx være til borgerservice, ved borgerhenvendelse, til internt brug eller lignende. Under fanen 'tilladt' findes de emner, som er tilladt at aflevere til genanvendelse i fraktioner. Under fanen 'forbudt' findes de emner, som bør undgås i fraktionen. Listerne er ikke udtømmende. Se bilag 1 for lister for hhv. blød og hård plast.

Overordnet gælder dog, at pantmærket plast skal afleveres til genanvendelse via pantsystemet.

TILLADT
Principper
Plast uanset farve
Al plast der har været i kontakt med fødevarer

FORBUDT
Principper
Giver problemer i indsamlingen/sorteringen
Indeholder farlig kemi eller PVC

Kan emballagen skilles ad, skal dette gøres før sortering

Eksempler:

Plastflasker (uden pant)

Plastdunke (fra fx rengøringsmidler med farermærket "sundhedsfare" eller sæbe)

Plastbakker

Plastbøtter

Plastlåg

Plastposer (uden metalfilm)

Plastfolier og -film

Bobleplast

Omslag til cd'er og dvd'er

Plastlegetøj (uden elektronik)

Plastservice (ikke flamingo)

Eksempler

Ekspanderet polystyren fx flamingo (på genbrugsplads – små mængder fx en kødbeholder i restaffald)

PVC (på Genbrugsplads) fx:

Gummistøvler

Regntøj

Luftmadrasser

Presenninger

Bolde

Nedløbsrør og tagrender

Installationer af plast fx pex-rør (genbrugsplads)

Emballage fra plante- og insektgifte, algefjerner og lign. (som farligt affald eller på Genbrugsplads)

Medicinemballage i plast (på apotek)

Melamin fx Margretheskåle mv (i restaffald)

Plast med elektronik (som elektronik)

Poser med metalfilm fx chipsposer, visse slikposer og bag-in-box vinposer mv (i restaffald med mindre andet er angivet)

Listerne opdateres løbende af Miljøstyrelsen i takt med teknologi- og produktudvikling.

Piktogrammet for plastaffald er:



Piktogrammet for plastaffald skal trykkes med hvid på lilla baggrund med farvekoder:

CMYK 50 95 0 0

PANTONE 7656 C

3.7. Mad- og drikkekartoner

Som mad- og drikkekartoner sorteres emballagekartoner, som har indeholdt fødevarer, fx mælkekartoner, juicekartoner og kartoner til fx flåede tomater eller lign. Mad- og drikkekartoner skal være tømt for indhold. Som mad- og drikkekartoner må ikke sorteres andre kompositemballager såsom chips- og kaffeposer mv.

Mad- og drikkekartoner er igennem mange år blevet indsamlet og genanvendt rundt omkring i Europa. I Danmark er der meget begrænset erfaring med at indsamle og genanvende fraktionen, og det vil for langt de fleste borgere være nyt at skulle sortere mad- og drikkekartoner fra til genanvendelse, som ellers før skulle sorteres til restaffald og dermed afsættes til forbrænding. Emballagen består typisk af forskellige lag af materialer, herunder et lag af plast eller plast og aluminium, som fungerer som barrierer mellem kartonen og indholdet.

Emballagen kan generelt afsættes til danske og udenlandske sorterings- og behandlingsanlæg til genanvendelse. Der findes lige nu ikke behandlingskapacitet i Danmark, men det forventes, at de fremtidigt indsamlede mængder vil have en positiv indvirkning på markedet og dermed gøre det muligt at etablere anlæg til både sortering og genanvendelse.

Størstedelen af kartonen genanvendes. De oparbejdede kartonfibre kan ikke indgå i nye mad- og drikkekartoner, men fibre er attraktive til genanvendelse og bliver typisk brugt i andre typer af emballagepap/karton.

Teknisk niveau

Som ny fraktion vil sorteringskriterierne dermed også være nye, og det er derfor vigtigt, at fraktionen afgrænses klart, da andre sammensatte materialer såsom kaffe- og chipsposer ikke på nuværende tidspunkt kan udsorteres og genanvendes på linje med kartonerne. Udvikling inden for emballagedesign af kaffe- og chipsposer ser dog ud til at gå i retning af emballager, der består af et enkelt materiale – og skal i det tilfælde sorteres efter materialetype. Med et stigende fast-food og take-away marked, kan der komme flere emballager, der minder om mad- og drikkekartoner, hvilket kan skabe forvirring for borgeren i sorteringsøjeblikket. Pizzabakker er ligeledes noget, som potentielt i fremtiden vil kunne sorteres fra og genanvendes på linje med kartonerne, hvilket der skal tages hensyn til i den løbende evaluering.

Sorteringskriterierne for mad- og drikkekartoner er fastlagt ud fra følgende overordnede principper:

- Intuitive og enkle kriterier, der giver mening i sorteringsituationen og som sikrer, at der udsorteres så store mængder som muligt
- Sorteringskriterier, der sikrer en høj kvalitet, som kan håndteres i behandlingsanlæggene og genanvendes

Som nævnt ovenfor findes der i dag en række andre emballager, som ligesom mad- og drikkekartoner er sammensat af forskellige materialetyper. Almindelige eksempler på disse fremgår af negativlisten, da sådanne emballager ikke egner sig til genanvendelse sammen med kartoner.

Positiv- og negativlister for mad- og drikkekartoner

Nedenstående positiv- og negativlister kan bl.a. bruges af kommuner og affaldsselskaber. Det kan fx være til borgerservice, ved borgerhenvendelse, til internt brug eller lignende. Under fanen 'tilladt' findes de emner, som er tilladt at aflevere til genanvendelse i fraktioner. Under fanen 'forbudt' findes de emner, som bør undgås i fraktionen. Listerne er ikke udtømmende.

TILLADT

Principper

Kartonemballager som også indeholder andre materialetyper såsom plast og/eller metal

Eksempler:

Mælke- og yoghurtkartoner

Kartoner til drikke fx juice og saft eller lign.

Kartoner til mad fx flåede tomater, bønner eller lign.

FORBUDT

Principper

Emner som ikke har karton som primær bestanddel

Eksempler

Pizzabakker (i restaffald)

Papkrus og andet plastbelagt pap (i restaffald)

Emballageposer af flere materialer til fødevarer fx kaffe- og chipsposer (i restaffald med mindre andet er angivet)

Listerne opdateres løbende af Miljøstyrelsen i takt med teknologi- og produktudvikling.

Piktogram for mad- og drikkekartoner:



Piktogrammet skal trykkes med hvid på brun baggrund med farvekoder:

CMYK 25 35 65 5

PANTONE 7562 C

3.8 Farligt affald

Som farligt affald sorteres stoffer, materialer eller produkter, der skal bortskaffes, og som er markeret som farligt affald på listen over affald i bilag 2 i affaldsbekendtgørelsen, og som udviser egenskaber, som angivet i bilag 3 i affaldsbekendtgørelsen. Farligt affald kan fx være klorholdige rengøringsmidler, maling og spraydåser mv. Farligt affald må ikke indeholde produkter, som kan udgøre en fare i indsamlingen og behandlingen, fx trykflasker og fyrværkeri mv.

Farligt affald består af mange forskellige ting, der indeholder stoffer og kemikalier, der kan skade mennesker, dyr og økosystemer, hvis det ikke behandles korrekt. Noget af det farlige affald kan oparbejdes til genanvendelse. Det gælder fx spildolie, hvor ca. 62 % bliver til ny olie, ca. 37 % til andet brændstof og 1 % er vand.

Mangel på viden og handlemuligheder hos borgerne i forhold til, hvordan farligt affald skal håndteres, er ofte årsag til, at farligt affald kommer i restaffaldet eller andre affaldsstrømme, hvor det kan gøre skade. Derfor er tydelig kommunikation og intuitivt oplysningsmateriale rettet mod borgere og virksomheder vigtige værktøjer til at sikre korrekt sortering.

Behandlingen af farligt affald sker på anlæg i både Danmark og udlandet, som er specialiseret i at behandle affaldet, og som er godkendte til netop at behandle farligt affald af den pågældende type. Noget farligt affald brændes, fx i affaldsforbrændingsanlæg, som er godkendt til at forbrænde visse typer farligt affald. Andet farligt affald behandles kemisk og endelig deponeres nogle typer farligt affald.

Teknisk niveau

Sorteringskriterierne for farligt affald er primært fastlagt i overensstemmelse med reglerne om farligt affald og omfatter affald, der udgør en fysisk fare eller kan være farligt for sundhed og/eller miljø. Farligt affald må derfor ikke hældes i kloakken eller i restaffaldet, men skal afleveres/sorteres i emballagen.

Farligt affald er typisk mærket på originalemballagen med en række faremærker, som angiver, hvorvidt indholdet kan udgøre en fysisk fare, sundhedsfare og miljøfare. Det er fx spraydåser, brugt terpentiner, olierester eller lignende.

En særlig gruppe farligt affald er tomme emballager, der har været anvendt til plante- og insektgifte. Hvis midlet har et af faremærkerne 'akut toxicitet' eller 'alvorlig sundhedsfare' (se nedenfor), skal både rester og tom emballage afleveres til den kommunale affaldsordning for farligt affald. På den måde sikres det, at gift og andre meget miljøfarlige stoffer ikke kommer ud i naturen eller forurener de genanvendelige materialer.



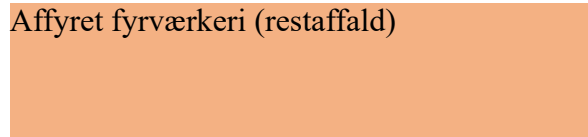
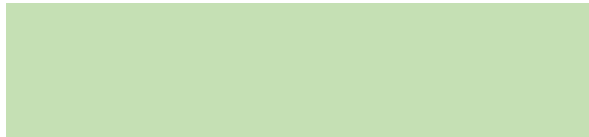
Der er dog enkelte produkter, som, selvom de betegnes som farligt affald, skal håndteres på en særlig måde, da det kan være forbundet med en sikkerheds- og arbejdsmiljørisiko at håndtere dem sammen med det øvrige farlige affald. Det er fx fyrværkeri, ammunition eller selvantændelige klude.

Samtidig kan der være produkter, med andre faremærker (fx brandnærende), som, på trods af at være tømt, kan udgøre en fare, hvis de behandles sammen med restaffaldet, og som det derfor vil være mere hensigtsmæssigt at anvise til farligt affald.

Positiv- og negativlister for farligt affald

Nedenstående positiv- og negativlister kan bl.a. bruges af kommuner og affaldsselskaber. Det kan fx være til borgerservice, ved borgerhenvendelse, til internt brug eller lignende. Under fanen 'tilladt' findes de emner, som er tilladt at aflevere til genanvendelse i fraktioner. Under fanen 'forbudt' findes de emner, som bør undgås i fraktionen. Listerne er ikke udtømmende.

TILLADT	FORBUDT
Principper	Principper
Indeholder skadelige stoffer/kemikalier	Kan udgøre en fare i forbindelse med indsamling sammen med andet farligt affald –Kan give problemer i affaldsbehandlingen
Kræver særlig behandling	
Eksempler:	Eksempler
Malingrester	Selvantændelige klude og væsker (på genbrugsplads)
Spraydåser	Følgende er forbudt ved husstandsindsamling – det skal afleveres på genbrugspladsen:
Kemikalier (helst i original emballage)	Fyrværkeri (ikke affyret)
Termometre	Trykflasker
Lyskilder fx elpærer, LED pærer m.m.	Ammunition, sprængstoffer og våben (skal afleveres hos politiet eller anvises af kommunen)
Gødning	Kanyler skal emballeres i en kanyleboks og afleveres på apoteket.
Afkalkningsmidler	Skarpe genstande fx glasskår og gamle knive indpakkes forsvarligt og sorteres i forhold til affaldstype (hhv. glas og metal)
Olierester	
Plantegift fra husholdningsbrug	
Gift til skadedyr	
Printerpatroner	
Neglelak og neglelaksfjerner	
Tomme emballager med et af faremærkerne akut giftighed eller sundhedsfare.	



Listerne opdateres løbende af Miljøstyrelsen i takt med teknologi- og produktudvikling.

Piktogrammet for farligt affald er:



Piktogrammet skal trykkes med hvid på rød baggrund med farvekoder:

CMYK 0 100 90 0

PANTONE 485 C

3.9 Småt elektronik

Som småt elektronik sorteres alle kasserede apparater eller udstyr med ledning, batteri eller solceller. Småt elektronik omfatter både små husholdningsapparater, legetøj, værktøj, og små IT- og teleudstyr - dog må den største dimension ikke overstige 50 cm. Småt elektronik må ikke indeholde større produkter, eller produkter som giver problemer i indsamlingen, som fx fjernsyn eller lyskilder.

Så vidt det er muligt, skal eventuelle batterier tages ud af produktet, inden det kasseres, såfremt dette kan gøres uden eller med brug af almindeligt tilgængeligt håndværktøj, som eksempelvis en skruetrækker. De produkter, hvor batteriet ikke umiddelbart kan fjernes, skal sorteres som småt elektronik, det gælder fx sko/legetøj, som indeholder elektronik og batterier.

Elektronikaffald kan indeholde forskellige værdifulde materialer, som fx guld, sølv, kobber og platin, som der er stor værdi i at genanvende. Affaldet kan dog også indeholde problematiske stoffer, som fx bly, kviksølv og brommerede flammehæmmere.

Kommunerne indsamler elektrisk og elektronisk affald fra husholdninger og sorterer det i 7 elektronikfraktioner, som herefter overdrages til producenterne, som skal sørge for at affaldet gennemgår en miljømæssig korrekt behandling og i videst muligt omfang genanvendes.

Teknisk niveau

Elektronikaffald er omfattet af et producentansvar, som betyder, at producenter og importører af elektrisk udstyr skal organisere og finansiere tilbagetagning og miljøbehandling af elektronikaffald, samt indberette oplysninger til det nationale producentregister. Det betyder, at producenterne overtager ansvaret for affaldshåndteringen efter, at kommunen har foretaget den borgernære indsamling.

Producentansvaret er indført i Danmark på baggrund af EU's WEEE direktiv (Waste from Electrical and Electronic Equipment). Ifølge WEEE-direktivets regler skal mængderne af indsamlet WEEE registreres og indberettes i følgende kategorier:

1. Udstyr til temperaturudveksling
2. Skærme, monitører og udstyr indeholdende skærme med en overflade, der er større end 100 cm
3. Lyskilder
4. Stort udstyr (en ydre dimension på mere end 50 cm) herunder, men ikke begrænset til: husholdningsapparater, it- og teleudstyr, forbrugerudstyr, lysarmaturer, udstyr til gengivelse af lyd eller billeder, musikudstyr, elektrisk og elektronisk værktøj, legetøj, fritids- og sportsudstyr, medicinsk udstyr, overvågnings- og reguleringsinstrumenter, automatiske dispensere, udstyr til produktion af elektrisk strøm. Denne kategori omfatter ikke det udstyr, der er omfattet af kategori 1-3.
5. Småt udstyr (ingen ydre dimension på mere end 50 cm) herunder, men ikke begrænset til: husholdningsapparater, forbrugerudstyr, lysarmaturer, udstyr til gengivelse af lyd eller billeder, musikudstyr, elektrisk og elektronisk værktøj, legetøj, fritids- og sportsudstyr, medicinsk udstyr, overvågnings- og reguleringsinstrumenter, automatiske dispensere, udstyr til produktion af elektrisk strøm. Denne kategori omfatter ikke det udstyr, der er omfattet af kategori 1-3 og 6.
6. Småt it- og telekommunikationsudstyr (ingen ydre dimension på mere end 50 cm)
7. Fotovoltaiske paneler

Nærværende vejledning omfatter småt elektronik, som primært er indeholdt i kategori 5 og 6. Kategori 3, Lyskilder, er behandlet under fraktionen 'Farligt affald'.

Sorteringskriterierne for småt elektronik er derfor primært fastlagt i overensstemmelse med reglerne i producentansvaret og omfatter alle mindre elektriske husholdningsapparater, elektronisk udstyr, samt IT- og teleudstyr. Kategorien indeholder også andre produkter, som indeholder elektronik, herunder fx legetøj og sko.

Stort elektronik (kategori 1,2,4) skal ligeledes indsamles særskilt. Her kan det være forskellige ordninger for indsamling. Kommunen skal ifølge elektronikaffaldsbekendtgørelsen etablere indsamlingsordninger for affald af elektrisk og elektronisk udstyr fra private husholdninger. Indsamlingsordningerne skal være let tilgængelige under hensyntagen til befolkningstætheden. Nogle forhandlere tilbagetager stort brugt elektronik, som fx hårde hvidevarer, fra kunderne i forbindelse med, at der leveres nyt. Dette kan være en del af producentansvarsordningen.

Positiv- og negativlister for småt elektronik

Nedenstående positiv- og negativlister kan bl.a. bruges af kommuner og affaldsselskaber. Det kan fx være til borgerservice, ved borgerhenvendelse, til internt brug eller lignende. Under fanen 'tilladt' findes de emner, som er tilladt at aflevere til genanvendelse i fraktioner. Under fanen 'forbudt' findes de emner, som bør undgås i fraktionen. Listerne er ikke udtømmende.

TILLADT	FORBUDT
Principper	Principper
Høj grad af genanvendelse og kvalitet	Giver problemer i indsamlingen og genanvendelsen
Hvis muligt skal batteriet tages ud (og sorteres i 'batterier')	
Eksempler:	Eksempler
Mobiltelefoner	Batterier (i batterier)
Tablets	Stort elektronik med mindst én ydre dimension over 50 cm (på genbrugsplads)
Laptops	Lyskilder fx el-pærer, sparepærer, lysstofrør mv (genbrugsplads eller farligt affald)
Legetøj med elektronik	Andet farligt affald fx spraydåser, termometre m.m. (som farligt affald)
Playstation	Kanyler skal emballeres i en kanyleboks og afleveres på apoteket
El-tandbørster	
Barbermaskiner	
Sko med lys og batterier	
Fjernbetjeninger	
Elektrisk værktøj	
Opladere, kabler og ledninger	
Lomme- og cykellygter	
Kameraer	
MP3-afspillere	
Elektriske ure	
Mindre husholdningsapparater	
Stikdåser og sikringer	
Røgalarmer til husholdninger	
Lykønskningskort med lyd	

Listerne opdateres løbende af Miljøstyrelsen i takt med teknologi- og produktudvikling.

Piktogrammet for småt elektronik er:



Piktogrammet skal trykkes med hvid på orange baggrund med farvekoder:

CMYK 0 55 100 0

PANTONE 144 C

3.10 Batterier

Som batterier sorteres små bærbare batterier fra husholdninger. Det kan fx være engangsbatterier som ikke kan genoplades eller genopladelige batterier, der eksempelvis anvendes i mobiltelefoner, tablets, lommelygter og legetøj. Bærbare batterier må ikke indeholde større batterier, som kan udgøre et problem i indsamlingen og genanvendelsen, fx blyakkumulatorer fra biler og el-batterier fra fx cykler mv.

Der findes batterier i elektriske produkter og også i mange produkter, hvor de kan overses. Det kan fx være i postkort med musik, blinkende børnesko mv. og kan være en af årsagerne til, at batterierne ikke udsorteres korrekt. Batterier tages ud af produktet, inden det kasseres, såfremt dette kan gøres uden eller med brug af almindeligt tilgængeligt håndværktøj, som eksempelvis en skruetrækker. Produkter, hvor batterierne ikke nemt kan fjernes, skal sorteres som småt elektronik. Det er vigtigt, at batterier udsorteres og ikke havner i andre affaldsfraktioner hos husholdningerne af hensyn til både miljø og sikkerhed. Særligt de såkaldte lithium-ion batterier kan udgøre en sikkerhedsrisiko, hvis de havner i andre fraktioner, som ikke indsamles lige så nænsomt som det farlige affald, da de mange stød og bump som affaldet kan udsættes for, i nogle tilfælde kan forårsage at batterierne selvantænder.

Batterierne indeholder råstoffer, som skal genanvendes, men kan også indeholde farlige stoffer som kviksølv og cadmium. Særligt de små knapcellebatterier, der anvendes i ex. Postkort, kan stadig indeholde kviksølv.

Kommunerne indsamler brugte batterier fra husholdningerne. Alle batterierne bliver derefter kørt til et sorteringsanlæg i Danmark. Der findes ikke behandlingsanlæg til batterier i Danmark. Derfor sendes batterierne til forskellige specialanlæg i udlandet. De udenlandske anlæg er specialiseret i at genanvende nogle af råstofferne som fx lithium, cobolt, zink, mangan, sjældne jordarter, samt materialer som stål og plast fra de brugte batterier. Råstofferne bliver genanvendt til nye batterier eller produkter i metalindustrien.

Større batterier, som fx blyakkumulatorer til biler, der indeholder bly, sendes til genanvendelsesanlæg, hvor blyet bliver anvendt til produktion af nye blyakkumulatorer. Der har i mange år været en positiv økonomi i denne genanvendelse, hvilket betyder at mere end 95 pct. af udtjente blyakkumulatorer indsamles og genanvendes.

Teknisk niveau

De fleste bærbare batterier indeholder i dag langt færre miljø- og sundhedsskadelige stoffer end tidligere, men nogle indeholder stadig tungmetaller. Det betyder, at de fleste batterier kan genanvendes, mens særligt de, der indeholder cadmium og kviksølv, er under kraftig udfasning. Dette sker, da der siden 2015 har været total forbud mod anvendelse af kviksølv i alle batterier og forbud mod anvendelse af cadmium i bærbare batterier, de sidste dog undtaget nødudstyr og medicinsk udstyr. Selvom dette forbud har været gældende siden 2015 vil det stadig i en årrække herefter være muligt at finde batterier med tungmetaller blandt de bærbare batterier, primært fordi der er en forsinkelse fra batterierne bliver markedsført til de bliver til affald.

Der blev den 1. januar 2009 indført producentansvar for indsamling og håndtering af batterier i Danmark. De batterier, som er omfattet af producentansvarsordningen, er i Batteribekendtgørelsen defineret som 1) bærbare batterier, 2) industribatterier og 3) bilbatterier. Producentansvaret omfatter alle batterier bortset fra batterier til særlig anvendelse, som eksempelvis beskyttelse af Danmarks sikkerhedsinteresser eller i udstyr, der sendes ud i rummet.

Der er i EU fastsat indsamlingsmål for bærbare batterier. Siden 2016 har målet ligget på 45 pct. af de markedsførte mængder, mens der har været en national sigtelinje om at nå op på 55 pct. I 2018 var indsamlingsprocenten på 49 pct.

Sorteringskriterierne for batterier er primært fastlagt i overensstemmelse med reglerne i producentansvaret og omfatter alle typer af mindre batterier fra husholdningen. Derudover er der i negativlisten taget hensyn til arbejdsmiljø og kvalitet i genanvendelsen, hvorfor fx blyakkumulatorer til biler og batterier til elcykler, løbehjul o.lign. skal indleveres på genbrugspladsen eller via tilbagetagningsordninger i detailhandlen(/autoværksteder).

Positiv- og negativlister for batterier

Nedenstående positiv- og negativlister kan bl.a. bruges af kommuner og affaldsselskaber. Det kan fx være til borgerservice, ved borgerhenvendelse, til internt brug eller lignende. Under fanen 'tilladt' findes de emner, som er tilladt at aflevere til genanvendelse i fraktioner. Under fanen 'forbudt' findes de emner, som bør undgås i fraktionen. Listerne er ikke udtømmende.

TILLADT

FORBUDT

Principper

Bærbare batterier fra husholdningen uanset udformning/type dog under end 500 g

Eksempler:

Batterier fra:

fjernbetjeninger,

køkkenapparater,

elektriske tandbørster,

høreapparater,

lykønskningskort med lyd mv.

Principper

Kan udgøre en fare i forbindelse med indsamling og behandling

Eksempler

Batterier der vejer over 500 g afleveres på genbrugsplads fx:

Bilbatterier og akkumulatorer

El-batterier til cykler og løbehjul

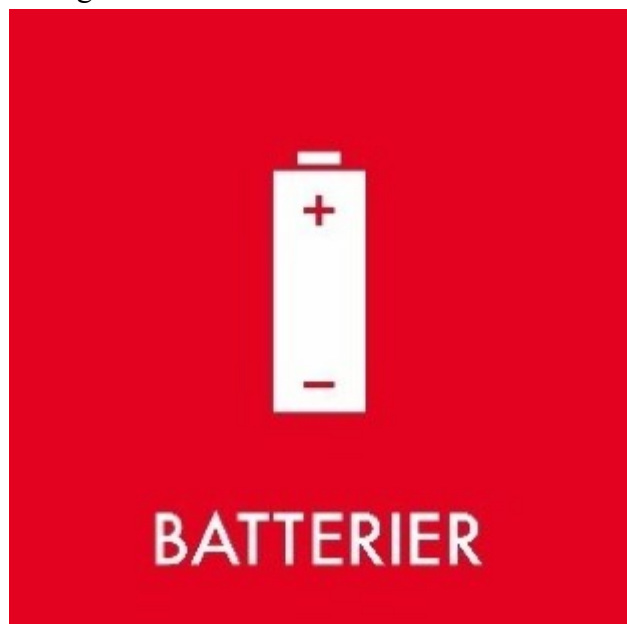
Produkter med batterier, som ikke umiddelbart kan fjernes, fra fx legetøj/sko (til småt elektronik)

Andet farligt affald fx spraydåser, termometre m.m. (som farligt affald)

Kanyler skal emballeres i en kanyleboks og afleveres på apoteket.

Listerne opdateres løbende af Miljøstyrelsen i takt med teknologi- og produktudvikling.

Piktogrammet for batterier er:



Piktogrammet skal trykkes med hvid på rød baggrund med farvekoder:

CMYK 0 100 90 0

PANTONE 485 C

3.11 Restaffald

Til restaffald sorteres affald, som ikke er omfattet af andre etablerede indsamlings- eller anvisningsordninger, dvs. affald, som ikke egner sig til genbrug eller genanvendelse, ikke er farligt eller ikke er omfattet af en ordning med producentansvar.

Restaffald bortskaffes ved forbrænding, hvor affaldets energiindhold udnyttes til fx el og varme. Sammensætningen af restaffaldet vil over tid ændre sig i takt med, at det bliver muligt at genbruge og genanvende flere affaldsfraktioner, og der designes flere produkter til genanvendelse.

Teknisk niveau

Sorteringskriterier for restaffald er fastlagt ud fra det princip, at alt det der ikke kan udsorteres til genanvendelse, eller ikke er farligt eller omfattet af producentansvar, skal i restaffaldet. Eksemplerne på negativlisten er medtaget ud fra det princip, at undgå de mest skadelige emner ift. behandling på affaldsforbrændingsanlæg.

Positiv- og negativlister for restaffald

Nedenstående positiv- og negativlister kan bl.a. bruges af kommuner og affaldsselskaber. Det kan fx være til borgerservice, ved borgerhenvendelse, til internt brug eller lignende. Under fanen 'tilladt' findes de emner, som er tilladt at aflevere til forbrænding i fraktionen. Under fanen 'forbudt' findes de emner, som bør undgås i fraktionen.

Listerne er ikke udtømmende.

TILLADT

Principper

Alt der ikke er genanvendeligt eller affaldsemner kontamineret i en sådan grad, at det vil forringe genanvendelsen for emnets oprindelige fraktion

Eksempler:

Pizzabakker

Chips- og kaffeposer (med mindre andet er angivet)

Gavepapir

FORBUDT

Principper

Genanvendeligt affald (sorteres efter materialefraktion)

Genbrugeligt affald

Affald til specialbehandling

Eksempler

Batterier (som batterier)

Elektronik (som elektronik)

Kemikalier (som farligt affald)

Snavset papir og pap

Servietter

Bleer

Hygiejnebind

Vatpinde

Støvsugerposer

Asker (forsvarligt indpakket)

Cigaretskod

Opfej (forsvarligt indpakket)

Kattegrus

Strøelse fra mindre husdyr

Dyreexkrementer

Elpærer (på genbrugsplads eller i farligt affald)

Sten og jord (på genbrugsplads)

Større mængder ekspanderet polystyren fx flamingo (på genbrugsplads)

Større døde dyr (anvises af kommunen)

Listerne opdateres løbende af Miljøstyrelsen i takt med teknologi- og produktudvikling.

Piktogrammet for restaffald er:



Piktogrammet skal trykkes med hvid på sort baggrund med farvekoder:

CMYK 20 20 20 100

PANTONE BLACK 6 C

4. Ikrafttrædelse og implementering

Fra 1. juli 2021 skal kommunerne etablere særskilte henteordninger for mad-, papir-, pap-, metal-, glas- og plastaffald, samt drikke- og fødevarerkartoner, restaffald og farligt affald. Det vil sige, at kommunernes sorteringsvejledninger skal være i overensstemmelse med sorteringskriterierne i affaldsbekendtgørelsens bilag 6 den 1. juli 2021. Denne vejledning bidrager med mere detaljerede retningslinjer for de nationale sorteringskriterier.

Kommunerne vil frem til d. 1. marts 2021 have mulighed for at søge dispensation fra affaldsbekendtgørelsens implementeringsfrist for henteordninger af de ovennævnte affaldsfraktioner fra husholdningerne. Dispensationen vil dog aldrig være længere end til 31. december 2022. Miljøstyrelsens 'Vejledende udtalelse om dispensationer fra brug af indsamlingsordninger' specificerer hvilke tilfælde, der kan give dispensation samt hvordan der søges om dispensation.

Frist for mærkning af beholdere med de nationale piktogrammer, som fremgår af affaldsbekendtgørelsens kapitel 6 er senest d. 1. januar 2022. Brugen af piktogrammerne skal være i overensstemmelse med de retningslinjer for design, som brugerguiden fra Dansk Affaldsforening udspecificerer.

Hvis kommunen har indgået aftale med en virksomhed om indsamling inden d. 1. januar 2021, så finder kravet om mærkning af beholdere først anvendelse ved kommunens næste kontraktindgåelse. Det er Miljøstyrelsens fortolkning, at den indgåede aftale skal omfatte materiel for, at overgangsbestemmelsen kan anvendes.

Tekstil

For tekstil vil sorteringskriterier blive udarbejdet og skrevet ind i vejledningen inden kravet om henteordning træder i kraft 1. januar 2022.

5. Kommende krav og drift af vejledningen

Vejledningen revideres løbende i takt med, at bl.a. krav til henteordning for tekstil (1. januar 2022) samt organiseringen og implementeringen af det udvidede producentansvar fastlægges. Det medfører, at fremtidige sorteringskriterier (herunder særligt emner på positiv- og negativlisterne) eller ændringer i de fraktioner, som nærværende vejledning omfatter, løbende vil blive revideret i takt med nye lovkrav og den øvrige teknologiske udvikling på området.

- 1 Defineret nærmere i vejledninger for indsamlingsordninger
- 2 Med mindre man i kommunen har implementeret optisk sortering
- 3 Se designguide på Dansk Affaldsforenings hjemmeside
- 4 Boner og kvitteringer trykt på termopapir, kan indeholde bisphenol A og fra 2. januar 2020 er det forbudt at anvende termopapir indeholdende bisphenol A i koncentrationer på 0,02 vægtprocent eller derover
- 5 Med mindre det drejer sig om poser til indsamling af madaffald

Bilag 1**Hård plast**Positiv- og negativlister

Nedenstående positiv- og negativlister kan bl.a. bruges af kommuner og affaldsselskaber. Det kan fx være til borgerservice, ved borgerhenvendelse, til internt brug eller lignende. Under fanen 'tilladt' findes de emner, som er tilladt at aflevere til genanvendelse i fraktioner. Under fanen 'forbudt' findes de emner, som bør undgås i fraktionen. Listerne er ikke udtømmende.

Overordnet gælder dog, at pantmærket plast skal afleveres til genanvendelse via pantsystemet.

TILLADT**Principper**

Høj grad af genanvendelse og kvalitet

Plast uanset farve

Al plast, der har været i kontakt med fødevarer

Eksempler:

Plastflasker (uden pant)

Plastdunke (fra fx rengøringsmidler med farremærket "sundhedsfare" eller sæbe)

Plastbakker

Plastbøtter

Plastlåg

Omslag til cd'er og dvd'er

Plastlegetøj (uden elektronik)

FORBUDT**Principper**

Giver problemer i indsamlingen/sorteringen

Indeholder farlig kemi eller PVC

Eksempler

Ekspanderet polystyren fx flamingo (på genbrugsplads – små mængder fx en kødbeholder i restaffald)

PVC (på Genbrugsplads) fx:

Gummistøvler

Regntøj

Luftmadrasser

Presenninger

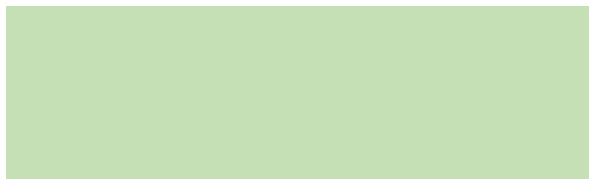
Bolde

Nedløbsrør og tagrender

Installationer af plast fx pex-rør (genbrugsplads)

Emballage fra plante- og insektgifte, algefjerner og lign. (som farligt affald eller på Genbrugsplads)

Medicinemballage i plast (på apotek)



Melamin fx Margretheskåle mv (i restaffald)
Plast med elektronik (som elektronik)

Listerne opdateres løbende af Miljøstyrelsen i takt med teknologi- og produktudvikling.

Er undtagelsen for kombineret indsamling, jf. § 43 taget i brug, anvendes piktogrammet for hård plastik:



Piktogrammet for hård plastik skal trykkes med hvid på lilla baggrund farvekode:

CMYK 50 95 0 0

PANTONE 7656 C

Blød plast

Positiv- og negativlister

Nedenstående positiv- og negativlister kan bl.a. bruges af kommuner og affaldsselskaber. Det kan fx være til borgerservice, ved borgerhenvendelse, til internt brug eller lignende. Under fanen 'tilladt' findes de emner, som er tilladt at aflevere til genanvendelse i fraktioner. Under fanen 'forbudt' findes de emner, som bør undgås i fraktionen. Listerne er ikke udtømmende.

TILLADT

Principper

Høj grad af genanvendelse og kvalitet

Plast uanset farve

FORBUDT

Principper

Giver problemer i indsamlingen/sorteringen

Indeholder farlig kemi eller PVC

Al plast, der har været i kontakt med fødevarer

Eksempler:

Plastposer (uden metalfilm)

Plastfolier og -film

Bobleplast

Eksempler

PVC (på Genbrugsplads) fx:

Gummistøvler

Regntøj

Luftmadrasser

Presenninger

Bolde

Poser med metalfilm fx chipsposer, visse slikposer og bag-in-box vinposer mv (i restaffald med mindre andet er angivet)

Plast forurenet med jord fx presenninger (i restaffald, hvis presenninger, så på genbrugsplads)

Listerne opdateres løbende af Miljøstyrelsen i takt med teknologi- og produktudvikling.

Er undtagelsen for kombineret indsamling, jf. § 43 taget i brug, anvendes piktogrammet for blød plast:



Piktogrammet for blød plast skal trykkes med hvid på lyserød baggrund med farvekoder:

CMYK 0 85 15 0–PANTONE 7424 C

Udskriftsdato: 7. januar 2021

VEJ nr 9926 af 14/12/2020 (Gældende)

Vejledning om indsamling af husholdningsaffald

Ministerium: Miljøministeriet

Journalnummer: Miljøministeriet.,
Miljøstyrelsen, j.nr. MST-2020-42786

Vejledning om indsamling af husholdningsaffald

Indholdsfortegnelse

1. Indledning
 - 1.1 Baggrund og formål
 - 1.2 Tekstil
 - 1.3 Afgrænsning
2. Målgrupper
 - 2.1 Kommunens egen anvendelse
 - 2.2 Affaldsselskaber
 - 2.3 Private renovatører
3. Krav om henteordning
 - 3.1 Vejledende definition af henteordning
 - Husstandsindsamling
 - Husstandsnær indsamling
 - Glas
 - Fysiske forhold
4. Særskilt og kombineret indsamling
 - Særskilt indsamling
 - Kombineret indsamling
 - 4.1 Undtagelsesbestemmelser for kombineret indsamling
5. Forudsætninger og definitioner
 - 5.1 Boligtyper
 - 5.1.1 En-familieboliger i byen og på landet
 - 5.1.2 Etagebolig og tætte bykerner (inkl. kædehuse/rækkehuse/tæt lav bebyggelse)
 - 5.1.3 Sommerhuse, kolonihaver og ikke-brofaste øer
 - 5.2 Indsamlingsmateriel
 - 5.2.1 Fast indsamlingsmateriel
 - 5.2.1 Piktogrammer
 - 5.3 Generelle undtagelser
 - Ikke-brofaste øer
 - Farligt affald
 - Sommerhuse og kolonihaver
 - 5.4 Opsummering
6. Retningslinjer for de enkelte boligtyper
 - 6.1 En-familiebolig i byen og på landet
 - 6.2 Etagebolig og tætte bykerner (inkl. kædehuse/rækkehuse/tæt lav bebyggelse)
 - 6.3 Sommerhuse, kolonihaver og ikke-brofaste øer
7. Ikrafttrædelse og implementering
 - Indsamling af kombineret metal, glas og hård plast
8. Kommende krav og drift af vejledningen

1. Indledning

Vejledningen har til formål at give klare retningslinjer for, hvordan kommuner og affaldsselskaber kan tilrettelægge deres ordninger, således at de lever op til affaldsbekendtgørelsens krav til indsamling af husholdningsaffald. Desuden vejledes der om andre elementer af indsamling af husholdningsaffald,

der kan bidrage til en strømlining af indsamlingen på tværs af landet. Vejledningen for indsamling af husholdningsaffald indeholder bl.a. en oversigt og beskrivelse af kravene til ordninger for indsamling af husholdningsaffald i affaldsbekendtgørelsen, samt forklaring af begreber relateret til ordningerne og øvrige rammer for strømligningen.

1.1 Baggrund og formål

EU's affaldsdirektiv fra 2018 stiller ambitiøse genanvendelsesmål for husholdningsaffaldet og husholdningslignende affald fra erhverv på henholdsvis 55, 60 og 65 % i 2025, 2030 og 2035. Ligesom der skal måles på den reelle genanvendelse (ikke indsamlede mængder).

Foruden høje krav til den reelle genanvendelse stiller EU's affaldsdirektiv også krav til særskilt indsamling af affald, hvis det er nødvendigt for at sikre genbrug, genanvendelse og anden nyttiggørelse¹. I forhold til husholdningsaffald drejer det sig bl.a. om følgende fraktioner; papir, pap, glas, metal, plast, madaffald, tekstiler, farligt affald, affald af elektrisk og elektronisk udstyr, samt udtjente batterier. De nævnte fraktioner skal altså indsamles særskilt fra andre fraktioner og må som udgangspunkt ikke kombineres i indsamlingen. Kravet om særskilt indsamling kan kun fraviges, i) hvis det hverken reducerer mængden eller kvaliteten af genanvendelse, ii) hvis særskilt indsamling ikke samlet set er det miljømæssigt bedste, iii) hvor det ikke er teknisk muligt, eller iv) hvor det vil medføre uforholdsmæssigt høje omkostninger at kræve særskilt indsamling. De danske undtagelser fra særskilt indsamling fremgår af affaldsbekendtgørelsen og bliver også beskrevet i nærværende vejledning.

Samtidig har Regeringen og et bredt flertal i Folketinget den 16. juni indgået aftale om Klimaplan for en grøn affaldssektor og cirkulær økonomi med langt mere genanvendelse og langt mindre forbrænding. Heri står: "Indsamlingen af danskernes affald strømlines og øges ved at indføre krav til kommunerne om ens indsamling af 10 forskellige slags affald: Mad-, papir-, pap-, metal-, glas-, plast-, tekstilaffald samt drikke- og fødevarerkartoner, restaffald og farligt affald. Indsamlingen af affaldet skal foregå husstands-nært, men tage hensyn til forskellige boligtyper, herunder gennem mulighed for kombineret indsamling, så nogle typer affald kan indsamles sammen. Kravet skal gælde fra 1. juli 2021, tekstilaffald dog fra 2022. Eksisterende aftaler kan udløbe, dog skal ordninger med kombineret indsamling af metal-, glas- og plast udfases senest 1. januar 2025. I implementeringen af henteordningen for indsamling af tekstilaffald sikres det, at de frivillige velgørende organisationer får let adgang til tekstiler, der kan genbruges. "

I den nye affaldsbekendtgørelse fastlægges det derfor, at ovennævnte fraktioner skal indsamles via henteordninger. Nærværende vejledning indeholder en tolkning af disse krav samt yderligere retningslinjer for indsamling af husholdningsaffald.

Med strømliningen af indsamling og sortering af affald kan der skabes et mere effektivt marked for genanvendte materialer, det bliver lettere for borgerne at sortere samtidig med, at kommunikationen til borgeren bliver nemmere og strømliningen bidrager til at nå klima- og miljømål i den nye nationale affaldsplan.

Vejledningen er udviklet i dialog med branchen via inddragelse af repræsentanter fra både affaldsselskaber, kommuner, sorteringsanlæg, genanvendelsesanstalt samt relevante interesse- og brancheorganisationer.

1.2 Tekstil

Tekstilaffald er omfattet af klimaaftalen og affaldsbekendtgørelsen, men det er under faglig afklaring i løbet af 2020 - 2021, hvordan indsamling og sortering af tekstiler bedst kan håndteres. Tekstiler indgår således ikke i denne udgave af vejledningen. Vejledningen vil blive opdateret i løbet af 2021 til at omfatte tekstiler.

1.3 Afgrænsning

Denne vejledning beskriver retningslinjerne for indsamling af husholdningsaffald og er målrettet den kommunale indsamling af husholdningsaffald fra borgerne. I den nye Affaldsbekendtgørelse stilles der krav til, at flere fraktioner fremover skal husstandsindsamles. Vejledningen behandler disse krav og definitioner. Vejledningen kan derfor bruges af både affaldsselskaber og kommuner ved forberedelse af udbud og udarbejdelse af indsamlingsordninger for husholdningsaffald, samt indsamling af husholdningslignende affald fra kommunale institutioner og erhverv.

Vejledningen kan ligeledes anvendes som inspiration af erhvervsvirksomheder, der skal planlægge håndtering af virksomhedens husholdningslignende affald, samt transportører og indsamlere af husholdningslignende erhvervsaffald.

Der udgives samtidig en vejledning om sortering af husholdningsaffald, der bl.a. indeholder kriterier for, hvad man må sortere i de forskellige fraktioner.

2. Målgrupper

Nærværende vejledning henvender sig til både kommuner, affaldsselskaber, private renovatører og andre aktører i affaldsbranchen, som har del i eller er involveret i indsamling af affald fra husholdninger.

2.1 Kommunens egen anvendelse

Retningslinjer i nærværende vejledninger skal anvendes, når nye udbud om affald fra husholdninger planlægges og skal derved også afspejles i de kommende kommunale affaldsplaner. Kommunerne skal bruge definitionerne af fx husstandsindsamling og husstandsnær indsamling, når de skal planlægge fremtidig indsamling og fastsætte de kommunale regulativer for indsamlingsordninger for både en-familieboliger, etageboliger og sommerhuse mv.

2.2 Affaldsselskaber

Mange affaldsselskaber håndterer medlemskommunernes affaldsudbud eller driver indsamling og afsætning af affaldsfraktionerne selv. Både i forbindelse med planlægning af affaldsudbud, indsamling og afsætning skal retningslinjer i vejledningen anvendes.

Særligt i forbindelse med fælleskommunale affaldsudbud er der et godt udgangspunkt for at strømline indsamling og afsætning, da stordriftsfordele vil kunne udnyttes.

2.3 Private renovatører

Kommunerne kan vælge at indgå aftale med private affaldstransportører og affaldsindsamlere om at stå for eksempelvis indsamling, transport og sortering af affald fra husholdningerne. Mængder og kvalitet af sorteringen er afgørende for, at afsætningen af affaldsfraktionen går til så høj genanvendelse som

muligt. Derfor er det vigtigt, at både transportører og indsamlingsvirksomheder kender affaldssammensætningen fra husholdningerne.

Vejledningen for indsamlingsordninger indeholder retningslinjer for særskilt og kombineret indsamling for de forskellige affaldsfraktioner jf. affaldsbekendtgørelsen, og kan derfor være en hjælp for de private renovatører i dialogen med kommunen eller affaldsselskabet og i forbindelse med afsætningen af affaldet til genanvendelse.

3. Krav om henteordning

Kravene om henteordninger i affaldsbekendtgørelsen, samt retningslinjerne i nærværende vejledning skal bidrage til at opfylde direktivkravene i det nye Affaldsdirektiv fra EU. Vejledningen behandler således følgende fraktioner af husholdningsaffald: mad, papir, pap, glas, metal, plast, mad- og drikkekartoner, farligt affald, herunder småt elektronik og batterier samt restaffald.

Grundlaget og de af bekendtgørelsens fastsatte krav, samt forudsætninger og definitioner af ordninger, begreber mv. beskrives i det følgende.

I affaldsbekendtgørelsen stilles der krav til særskilt indsamling² af følgende fraktioner i en henteordning senest 1. juli 2021:

- Madaffald
- Papiraffald
- Papaffald
- Plastaffald
- Glasaffald
- Metalaffald
- Mad- og drikkekartoner
- Farligt affald
- Restaffald

Ovenstående fraktioner skal altså fremover indsamles i henteordninger ved husstanden, da der skal være samme muligheder for at sortere, ligegyldig hvor man bor - på tværs af Danmark. Derfor defineres en henteordning i nærværende vejledning i udgangspunkt som affaldsindsamling, hvor fast indsamlingsmateriel står på matriklen. I nærmere beskrevne tilfælde kan indsamlingsmateriellet placeres husstands-nært. Dette er nærmere beskrevet i afsnit 3.1 nedenfor.

Det betyder, at de kommuner, der i dag ikke tilbyder husstandsindsamling af ovenstående fraktioner, skal etablere disse ordninger fra 1. juli 2021³. Kravet til, hvilke fraktioner, der skal tilbydes husstandsindsamling af, betyder, at der opnås en ensartethed ift. de fraktioner, den enkelte borger har mulighed for at udsortere på tværs af landet.

Ved indsamling af farligt affald skal ordningerne leve op til gældende regler, herunder Transport-, Bygnings- og Boligministeriets bekendtgørelse om vejtransport af farligt gods og beredskabsstyrelsens tilhørende vejledning 'Vejledning om vejtransport af affald, der er farligt gods.

Indsamling af batteriaffald og småt elektronikaffald er reguleret i hhv. i batteribekendtgørelsen (BEK nr. 1453 af 07.12.2015) og elektronikaffaldsbekendtgørelsen (BEK nr. 148 af 08.02.2018). Denne vejledning kommer med anbefalinger til, hvordan husstands-nær indsamling af de to affaldsfraktioner kan foregå i henhold til de to bekendtgørelser, således at de to affaldsfraktioner kan indgå i strømlinjen af indsamling af husholdningsaffald. Der henvises dog til de to bekendtgørelser for yderligere krav til håndteringen af fraktionerne.

3.1 Vejledende definition af henteordning

Kravene til henteordning vil blive implementeret forskelligt alt efter de praktiske forhold i den pågældende kommune/område. Mens man ved de fleste en-familieboliger har mulighed for at sortere på egen matrikel, vil mange etageboliger, tætte bykerner og ikke mindst sommerhusområder, have udfordringer med at tilbyde samme service, da logistiske udfordringer såsom plads, adgangsforhold og sæsonvariationer kan gøre sig gældende. Der er derfor brug for at differentiere husstandsindsamlingen alt efter boligområde, hvorfor der i vejledningen opereres med følgende betegnelser for en henteordning:

Husstandsindsamling

Husstandsindsamling betyder, at faste beholdere⁴ er placeret på matriklen. Denne definition gælder for en-familieboliger både i byen og på landet, og skal som hovedregel anvendes ved alle de boligtyper, hvor praktiske og logistiske forhold giver mulighed for det.

Husstands-nær indsamling

Husstands-nær indsamling kan anvendes, hvis forholdene ikke tillader, at faste beholdere kan placeres på matriklen. Husstands-nær indsamling betyder, at

- ved etageboliger, rækkehuse/kædehuse/tæt lav bebyggelse og tætte bykerner skal fast indsamlingsmateriel så vidt muligt placeres sådan, at beholdere er tilgængelige i umiddelbar nærhed fra boligen, dvs. kort gåafstand.
- i sommerhusområder og ved kolonihaver skal fast indsamlingsmateriel placeres sådan, at beholderne så vidt muligt er tilgængelige i rimelig gåafstand fra boligen.
- for boliger på ikke-brofaste øer med under 200 fastboende beboere kan faste beholdere til de genanvendelige fraktioner placeres på havnefaciliteter, der benyttes af beboere på øen (dvs. på øen eller på det nærmeste fastland)

Glas

I henhold til affaldsbekendtgørelsens krav om henteordninger for glas, vil det fortsat være muligt at indsamle glas i kuber uanset boligtype. For glas i kuber anbefales det, at kuber så vidt muligt placeres inden for rimelig gåafstand, svarende til husstands-nær indsamling ved sommerhuse. Der skal stiles efter samme indsamlingseffektivitet som ved husstandsindsamling, hvilket kræver et tæt og, frem for alt, tilgængeligt net af kuber.

Fysiske forhold

Hvis de fysiske forhold ikke tillader indsamling efter retningslinjerne for de enkelte boligtyper og efter retningslinjerne for fast indsamlingsmateriel jf. afsnit 5.2, bør kommunerne på anden vis sikre, at husstandsindsamlingen foregår i umiddelbar nærhed af matriklen og som udgangspunkt i fast materiel af

hensyn til arbejdsmiljøet for renovationsmedarbejderne. Det er væsentligt, at indsamlingen af restaffald foregår samme sted, som indsamlingen af de andre fraktioner for at understøtte den særskilte indsamling.

4. Særskilt og kombineret indsamling

Kommunerne skal som udgangspunkt etablere særskilt indsamling af de fraktioner, som er omfattet af denne vejledning. Dog er det, jf. affaldsbekendtgørelsens §§ 38-44, muligt at kombinere nogle fraktioner. Nærværende afsnit definerer og beskriver således særskilt og kombineret indsamling, samt hvilke kombinationsmuligheder bekendtgørelsen giver undtagelse for.

I nærværende vejledning defineres særskilt indsamling således:

Særskilt indsamling

Ved særskilt indsamling forstås ”indsamling, hvor en affaldsstrøm holdes adskilt alt efter affaldets type og art for at lette en specifik behandling”. Affaldsfraktionen ”metal” udsorteres fx typisk som en materialefraktion, selvom fraktionen består af forskellige typer ”metal” som fx aluminium, jern, metallegeringer mv. De forskellige kildesorterede fraktioner bliver efter indsamling finsorteret på forskellige sorterings- og behandlingsanlæg.

Som beskrevet i indledningen kræver det fremadrettet en undtagelsesbestemmelse i affaldsbekendtgørelsen, hvis der ønskes indsamlet flere fraktioner i samme beholder/rum (kombineret indsamling).

I nærværende vejledning defineres kombineret indsamling således:

Kombineret indsamling

Ved kombineret indsamling forstås ”samlet indsamling af bestemte affaldstyper”. Ved kombineret indsamling af fx metal/plast udsorteres to materialefraktioner i samme rum. Den indsamlede kombinerede affaldsfraktion sorteres efterfølgende på anlæg, der adskiller de enkelte materialefraktioner fra hinanden. De sorterede materialer afsættes herefter typisk til yderligere finsortering, inden de genanvendes.

4.1 Undtagelsesbestemmelser for kombineret indsamling

EU's affaldsdirektiv stiller krav om særskilt indsamling. Det fremgår dermed af affaldsbekendtgørelsen, at indsamlingen af mad-, papir-, pap-, metal-, glas-, plast-, tekstilaffald samt drikke- og fødevarekartoner, restaffald og farligt affald skal foregå særskilt.

Der er dog fastlagt nogle nationale undtagelsesbestemmelser i affaldsbekendtgørelsen på nedenstående affaldsfraktioner, hvor det er vurderet, at kombineret indsamling kan benyttes, uden at det reducerer hverken mængden eller kvaliteten af genanvendelsen, eller hvor det vil medføre uforholdsmæssigt høje omkostninger at kræve særskilt indsamling:

- Kombineret indsamling af papir/pap
- Kombineret indsamling af metal/plast
- Kombineret indsamling af plast/mad- og drikkekartoner
- Kombineret indsamling plast/metal/mad- og drikkekartoner
- Kombineret indsamling af metal/glas
- Kombineret indsamling af metal/glas/plast indtil 1. januar 2025

- Kombineret indsamling af papir/pap/blød plast indtil 1. januar 2025.
- Undtagelse fra krav om særskilt indsamling af madaffald på ikke-brofaste øer med færre end 200 indbyggere.

Ovenstående undtagelsesbestemmelser kan både tages i brug enkeltvis eller i forskellige kombinationer. En indsamlingsordning kan således godt bestå af både særskilte og kombinerede indsamlinger under hensynstagen til logistiske og praktiske forhold samt beskrevne krav i bekendtgørelsen.

Mad- og drikkekartoner er en ny affaldsfraktion, og der er endnu ikke gjort danske erfaringer med indsamling, sortering og oparbejdning. Det anbefales derfor, at den kombinerede løsning kun anvendes ved én-familiehuse. Ved etageejendomme og andre steder hvor der er etableret fællesløsninger til indsamlingen, fx sommerhusområder, kolonihaver samt ikke-brofaste øer, bør de to fraktioner indsamles separat. Ligeledes anbefales det, at hvis inddelingen i affaldsbeholdere ved én-familiehuse tillader det, så kan mad og drikkevarekartoner også her sorteres særskilt. Dette beskrives også under retningslinjerne for de enkelte boligtyper i afsnit 6.

Derudover skal det bemærkes, at farligt affald, småt elektronik og batterier fortsat kan indsamles sammen i fx røde kasser og miljøskabe, hvilket uddybes nærmere i afsnit 5.2.

Ifølge affaldsbekendtgørelsens § 44 kan kommunerne anmode Miljøstyrelsen om yderligere undtagelsesmuligheder fra særskilt indsamling. Miljøstyrelsen vurderer anmodningen i forhold til affaldsdirektivet og forelægger denne for miljøministeren. Dette er uddybet i Miljøstyrelsens 'Vejledende udtalelse om affaldsbekendtgørelsen § 44 (undtagelse fra særskilt indsamling)'.

5. Forudsætninger og definitioner

I det følgende afsnit beskrives de forudsætninger og definitioner, som krav om henteordninger er baseret på.

5.1 Boligtyper

Indsamling af affald opdeles typisk i forskellige boligområder, da måden vi bor på kan være rammesættende for, hvordan affaldsindsamlingen kan foregå i forhold til fx både indsamlingsmateriel, placering og andre praktiske forhold.

I vejledningen opereres der derfor med følgende boligtyper:

- En-familieboliger i byen og på landet
- Etagebolig og tætte bykerner (inkl. kædehuse/rækkehuse/tæt lav bebyggelse)
- Sommerhuse, kolonihaver og ikke brofaste øer (med færre end 200 fastboende)

Afsnittet her har til formål at definere og afgrænse disse boligtyper.

5.1.1 En-familieboliger i byen og på landet

En-familieboliger

Ved en-familieboliger forstås en selvstændig bolig, der er beliggende på egen grund.

5.1.2 Etagebolig og tætte bykerner (inkl. kædehuse/rækkehuse/tæt lav bebyggelse)

Etageboliger og tætte bykerner

Ved etageboliger/flerfamilieboliger forstås bygninger, der består af flere selvstændige boliger, som er placeret oven på hinanden i to lag eller mere. Der kan være flere boliger på hver etage, som er forbundet med fælles trapper, altangange eller lignende. Udenomsarealer kan være én matrikel eller flere matrikler uden fysisk adskillelse, fx fælles gårdarealer.

Kædehuse/rækkehuse/tæt lav bebyggelse

Der kan være tale om rækkehuse eller kædehuse, som er selvstændige boliger, der typisk er bundet sammen i ét plan og hvor beboerne kan have både egne og/eller fælles udenoms-arealer.

5.1.3 Sommerhuse, kolonihaver og ikke-brofaste øer

Sommerhuse

Huse, som er beliggende i et sommerhusområde, jf. planlovens §34.

Kolonihaver

Ved kolonihaver forstås små havelodder typisk ikke større end 400 m², jf. kolonihaveloven.

Ikke-brofaste øer (med færre end 200 fastboende beboere)

Ved ikke-brofaste øer forstås øer, som ikke er forbundet til fastland eller andre øer med en bro. Ikke-brofaste øer med få beboere kan have særlige logistiske udfordringer med håndtering af affald. Grænsen for, hvornår der gælder særlige regler for ikke-brofaste øer, er sat ved øer med færre end 200 fastboende beboere.

5.2 Indsamlingsmateriel

Den konkrete indsamling af affald foregår i dag på mange forskellige måder og med meget forskelligt indsamlingsmateriel på tværs af landet. Indsamlingen kan både foregå i faste beholdere, som kan være opdelt i flere kamre, nedgravede og halvt-nedgravede beholdere, affaldssug, kuber mv. Der kan også være tale om ikke-faste måder at indsamle på, som fx poser (med og uden stativ), kassetter eller lign. Ligeledes kan affaldet indsamles på genbrugspladser og mindre miljøstationer/miljø-øer placeret forskellige steder i boligområderne. Indsamlingsmaterialet kan være placeret på husstandens matrikel eller husstandsnært (henteordning) eller ikke-husstandsnært (bringeordning).

På baggrund af ovenstående definerede retningslinjer for henteordninger i fast indsamlingsmateriel lægges der også her op til en strømlining, hvor faste beholdere i henteordninger fremover defineres som følgende:

5.2.1 Fast indsamlingsmateriel

Fast indsamlingsmateriel er en beholder til midlertidig opbevaring af affald, som fx en beholder på hjul, kuber, nedgravede løsninger, affaldssug. Beholderen kan have forskellig størrelser og indretning ligesom den kan være mobil og flytbar med og uden hjul, samt være placeret over jorden eller helt eller delvist nedgravet. Beholderen er fremstillet af et fast materiale, som regel hård plastik, men kan også være fremstillet af metal.

Optisk posesortering vil fortsat være tilladt, så længe selve indsamlingen af poserne foregår efter retningslinjer for fast materiel.

For beholdere til fx batterier, småt elektronik og andet farligt affald kan der være særlige behov for at sikre, at uvedkommende ikke umiddelbart kan komme til det indsamlede affald. Det kan fx ske ved at anvende børnesikrede miljøkasser eller aflåste miljøskabe. Kommunerne kan derudover vælge at indsamle batterier og/eller småt elektronik i klare poser på låg af beholderen, forudsat at der laves anden en løsning til det øvrige miljøfarlige affald.

Af hensyn til borgerne bør en-familieboliger max have 2-4 beholdere på matriklen med rum til alle henteordninger, som indsamles særskilt eller kombineret i henhold til de nationale undtagelsesbestemmelser. Glas kan, som nævnt, indsamles i kuber uanset boligtype. Hvis kommunen allerede har etableret løsninger, der gør det økonomisk uhensigtsmæssigt at begrænse indsamlingen fra en-familieboliger til max 4 beholdere, kan kommunerne dog beslutte at fravige fra disse retningslinjer.

5.2.1 Piktogrammer

Kommunalbestyrelsen skal senest d. 1. januar 2022 forsyne det relevante indsamlingsmateriel til affald fra husholdninger med de piktogrammer, som er angivet i affaldsbekendtgørelsen bilag 6.

Hvis kommunen har indgået aftale med en virksomhed om indsamling inden d. 1. januar 2021, så finder kravet om mærkning af beholdere først anvendelse ved kommunens næste kontraktindgåelse. Det er Miljøstyrelsens fortolkning, at den indgåede aftale skal omfatte materiel for at overgangsbestemmelsen kan anvendes.

5.3 Generelle undtagelser

Der er tre undtagelser fra kravene om henteordninger for husholdningsaffald. Det drejer sig om:

Ikke-brofaste øer

For ikke-brofaste øer med færre end 200 indbyggere er der i affaldsbekendtgørelsen givet undtagelse fra særskilt indsamling af madaffald. Kommunalbestyrelsen kan desuden erstatte en henteordning med en bringeordning for følgende affaldstyper: papir, pap, glas, metal og plastik på ikke-brofaste øer med færre end 200 indbyggere i hele kalenderåret. Det anbefales, at der etableres muligheder for aflevering af disse særskilt sorterede affaldstyper i tilknytning til de havnefaciliteter, øens indbyggere oftest benytter sig af enten på øen eller det nærmeste fastland.

Farligt affald

I henhold til affaldsbekendtgørelsens krav om henteordning for farligt affald vil det være muligt at undtage indsamlingen i boliger, som falder under definitionen 'sommerhuse, kolonihaver eller ikke-brofaste øer

(med under 200 fastboende) fra en henteordning. Dette betyder, at man, for disse boligtyper, kan vælge at indsamle fraktionen via bringeordning (herunder genbrugsplads) i de tilfælde, hvor henteordning ikke forsvarligt eller meningsfuldt kan lade sig gøre husstandsnaert.

Sommerhuse og kolonihaver

I henhold til affaldsbekendtgørelsens krav vil det være muligt at undtage boliger, som falder under definitionerne 'sommerhuse' og 'kolonihaver' fra en henteordning af alle de resterende fraktioner af husholdningsaffaldet i en del af kalenderåret. Det er kommunerne selv, der på baggrund af deres kendskab til områderne, afgør, om de vil gøre brug af denne mulighed og i givet fald fastsætter perioden for bringeordninger. Af hensyn til den særskilte indsamling bør der for alle fraktionerne gælde samme perioder for hhv. hente- og bringeordninger.

5.4 Opsummering

I henhold til de af ovenstående beskrevne typer af henteordninger og kombinationsmuligheder vil kommunerne fortsat have stor fleksibilitet i indretningen af de nye ordninger. Den eneste indsamlingskombination, som anvendes i dag, der ikke længere vil være mulig, er kombineret indsamling af metal, glas og plast. Den udfases frem mod 2025. Derudover ligger den største forandring i, at det fremadrettet bliver et krav, at kommunerne skal indsamle de pågældende fraktioner i henteordninger. Figur 1 giver eksempler på, hvordan kravene om henteordninger kan implementeres fordelt på boligformer og indsamlingsmetoder i forhold til særskilt og kombineret indsamling.

	En-familiebolig i byen og på landet	Etagebolig og tætte byker-	Sommerhuse⁵
Primært særskilt indsamling	<i>2-kammer beholder:</i> Mad- og restaffald	<i>1-kammer beholder:</i> Mad- daffald	<i>2-kammer beholder:</i> Mad- og restaffald
	<i>2-kammerbeholder:</i> Papir og pap	<i>1-kammerbeholder:</i> Restaf- fald	<i>2-kammerbeholder:</i> Papir/pap
	<i>2-kammerbeholder:</i> Metal og plast/mad- og drikkekartoner	<i>1-kammerbeholder:</i> Papir	<i>2-kammerbeholder:</i> Metal og Plast/mad- og drik- kekartoner
	<i>Glas i kuber</i>	<i>1-kammerbeholder:</i> Pap	<i>Glas i kuber</i>
	<i>Rød kasse:</i> Farligt affald inkl. batteri- er og småt elektronik.	<i>1-kammerbeholder:</i> Metal	<i>Evt. rød kasse:</i> Farligt affald inkl. batterier og småt elektronik
		<i>1-kammer beholder:</i> Plast	
		<i>1-kammer beholder:</i> mad- og drikkekartoner	
		<i>Glas i kuber</i>	

		<i>Miljøskab: Farligt affald, elektronik og batterier</i>	
Primært kombineret indsamling	<i>2-kammerbeholder:</i> Mad- og restaffald	<i>1-kammerbeholder: Madaffald</i>	<i>2-kammerbeholder: Mad- og restaffald</i>
	<i>2-kammerbeholder:</i> Papir/pap og	<i>1-kammerbeholder: Restaffald</i>	<i>2-kammerbeholder: Papir/pap og metal/plast/mad- og drikkekartoner</i>
	Metal/plast/mad- og drikkekartoner	<i>1-kammerbeholder: Papir/pap</i>	<i>Glas i kuber</i>
	<i>Glas i kuber</i>	<i>1-kammerbeholder: Metal/plast</i>	<i>Evt. rød kasse:</i>
	<i>Rød kasse:</i>	<i>1-kammerbeholder:</i>	Farligt affald, elektronik og batterier
	Farligt affald, elektronik og batterier	mad- og drikkekartoner	
		<i>Glas i kuber</i>	
	<i>Miljøskab: Farligt affald, elektronik og batterier</i>		

⁵ Eksempler for sommerhuse tager udgangspunkt i husstandsindsamling

Figur 1. : Eksempler på henteordninger, der lever op til de nye retningslinjer

6. Retningslinjer for de enkelte boligtyper

Som beskrevet ovenfor indeholder retningslinjerne for henteordning for husholdningsaffaldet forskellige definitioner alt efter hvilken boligtype, der er tale om. I dette afsnit opsummeres krav og retningslinjer beskrevet i afsnit 3-5 fordelt på denne struktur. Det skal bemærkes, at der kan anvendes posesortering frem for faste beholdere generelt for alle boligtyper, hvis der i den pågældende kommune er implementeret optisk posesortering.

6.1 En-familiebolig i byen og på landet

For en-familieboliger kan affaldsfraktionerne indsamles på følgende måde:

- Mad, plast, metal, glas, papir, pap, mad- og drikkekartoner og restaffald skal indsamles ved en henteordning jf. afsnit 3.1 definition af husstandsindsamling
- Indsamlingen skal foregå i faste beholdere evt. opdelt i rum til affaldsfraktionerne mad, plast, metal, glas, papir, pap, mad- og drikkekartoner og restaffald, som er placeret på matriklen

- Mad- og drikkekartoner er en ny affaldsfraktion, og der er endnu ikke gjort danske erfaringer med indsamling, sortering og oparbejdning. Kombineret indsamling efter undtagelsesbestemmelserne i afsnit 4.1 anbefales ved én-familiehuse af hensyn til antallet af beholdere. Hvis inddelingen i affaldsbeholdere ved én-familiehuse tillader det, så kan mad- og drikkevarekartoner dog også her indsamles særskilt.
- Glas kan som beskrevet i afsnit 3.1 indsamles husstandsnaert i kube og skal så vidt muligt placeres i en benyttelsesafstand, som er tilgængelig på gå-ben fra husstanden.
- Farligt affald, batterier og småt elektronik kan indsamles samlet eller hver for sig i egnede faste beholdere fx kasser, 1-kammerspand/-beholder, batteribeholdere, pose på låg mv.

6.2 Etagebolig og tætte bykerner (inkl. kædehuse/rækkehuse/tæt lav bebyggelse)

For etageboliger og tætte bykerne kan affaldsfraktionerne indsamles på følgende måde:

- Mad, plast, metal, glas, papir, pap, mad- og drikkekartoner og restaffald skal indsamles i en henteordning jf. definitionerne af husstandsindsamling i afsnit 3.1. Indsamlingen kan dog etableres som husstandsnaere fællesløsninger for beboere i etageboligområdet og/eller den tætte bykerne, hvis forholdene gør, at indsamling på matriklen ikke kan lade sig gøre.
- Indsamlingen skal foregå i faste beholdere til affaldsfraktionerne mad, plast, metal, glas, papir, pap, mad- og drikkekartoner og restaffald, som er placeret på matriklen eller husstandsnaert. Beholderne kan være på hjul, nedgravede, semi-nedgravede, med sug eller lignende.
- Da mad- og drikkekartoner er en ny affaldsfraktion, og der endnu ikke er gjort danske erfaringer med indsamling, sortering og oparbejdning, anbefales det, at mad- og drikkekartoner indsamles særskilt de steder, hvor affaldsindsamlingen er etableret som husstandsnaere fællesløsninger, hvor de indsamlede mængder er større, og hvor de fysiske forhold passer til, at man kan organisere en fornuftig indsamling.
- Glas kan, som beskrevet i afsnit 3.1, indsamles i husstandsnaert i kube og skal så vidt muligt placeres i en benyttelsesafstand, som er tilgængelig på gå-ben fra husstanden
- Farligt affald, batterier og småt elektronik kan indsamles samlet eller hver for sig i egnede faste beholdere fx kasser, et lukket skab, 1-kammerspand/-beholder, batteribeholdere, pose på låg mv.

6.3 Sommerhuse, kolonihaver og ikke-brofaste øer

For sommerhuse, kolonihaver og ikke-brofaste øer (med under 200 fastboende) kan affaldsfraktionerne indsamles på følgende måde:

- Mad, plast, metal, glas, papir, pap, mad- og drikkekartoner og restaffald skal som udgangspunkt indsamles i en henteordning jf. definitionen i afsnit 3.1. Indsamlingen kan dog etableres som husstandsnaere fællesløsninger for beboere i områder med sommerhuse, kolonihaver og for ikke-brofaste øer.
- Indsamlingen skal foregå i faste beholdere til affaldsfraktionerne mad, plast, metal, glas, papir, pap, mad- og drikkekartoner og restaffald, som er placeret på matriklen eller husstandsnaert (tilgængelig i gåafstand). Beholderne kan være på hjul, nedgravede, semi-nedgravede, med sug eller lignende.
- Da mad- og drikkekartoner er en ny affaldsfraktion, og der endnu ikke er gjort danske erfaringer med indsamling, sortering og oparbejdning, anbefales det, at mad- og drikkekartoner indsamles særskilt de steder, hvor affaldsindsamlingen er etableret som husstandsnaere fællesløsninger, hvor de indsamlede mængder er større, og hvor de fysiske forhold passer til, at man kan organisere en fornuftig indsamling.
- Glas kan som beskrevet i afsnit 3.1 indsamles i husstandsnaert i kube og skal så vidt muligt placeres i en benyttelsesafstand som er tilgængelig på gå-ben fra husstanden

- Farligt affald, batterier og småt elektronik kan indsamles samlet eller hver for sig i egnede beholdere, som fx kasse, 1-kammerspand, batteribeholdere, et lukket skab eller lign. Alternativt kan fraktionerne henvises til aflevering på genbrugspladser i kommunen.

7. Ikrafttrædelse og implementering

Nærværende vejledning er en tolkning af affaldsbekendtgørelsens §§ 20-27, 29 og 34 samt §§ 38-44 Retningslinjerne i vejledningen følger derved kravene om henteordninger og undtagelsesbestemmelser fra særskilt indsamling og er gældende fra 1. juli 2021.

Kommunerne vil frem til d. 1. marts 2021 have mulighed for at søge dispensation fra affaldsbekendtgørelsens implementeringsfrist for henteordninger af de ovennævnte affaldsfraktioner fra husholdningerne. Dispensationen vil dog aldrig være længere end til 31. december 2022. Miljøstyrelsens 'Vejledende udtalelse om dispensationer fra brug af indsamlingsordninger' specificerer hvilke tilfælde, der kan give dispensation, samt hvordan der søges om dispensation.

Indsamling af kombineret metal, glas og hård plast

Ifølge affaldsbekendtgørelsens § 43 kan kommunalbestyrelsen, uanset §23, stk. 1, § 24, stk. 1, og § 25, stk. 1, fortsætte en allerede etableret indsamlingsordning for kombineret indsamling af glasaffald, metalaffald og hårdt plastaffald indtil d. 1. januar 2025.

Hvis kommunen fortsætter en indsamlingsordning efter § 43 stk. 1, kan kommunen ifølge § 43 stk. 2 fortsætte en allerede etableret indsamlingsordning eller inden 1. juli 2021 etablere en indsamlingsordning for kombineret indsamling af papiraffald, papaffald og blødt plastaffald indtil 1. januar 2025.

8. Kommende krav og drift af vejledningen

Vejledningen revideres løbende i takt med at bl.a. krav til henteordning for tekstil (fra 1. januar 2022) samt organiseringen og implementeringen af det udvidede producentansvar fastlægges. Det medfører, at fremtidige indsamlingsordninger ved husstanden eller ændringer i de ordninger, som nærværende vejledning omfatter, løbende vil blive revideret i takt med nye lovkrav og den øvrige teknologiske udvikling på området.

Miljøministeriet, den 14. december 2020

- ¹ EU's affaldsdirektiv, 2018, artikel 10
- ² Kombineret indsamling kan benyttes jf. undtagelsesbestemmelserne i affaldsbekendtgørelsens §§38-44 beskrevet i afsnit 4.1
- ³ Eksisterende ordninger kan udløbe, hvis der er tale om, at affaldet hentes hos borgerne. Dog skal ordninger med kombineret indsamling af metal/glas/plast udfases senest 1. januar 2025
- ⁴ Defineret i afsnit 5.2



Budgetopfølgning

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Holding

Budgetopfølgning pr. 31. december 2020

Godkendelse af budgetopfølgning for seneste kvartal

Sagsresumé

Budgetopfølgningen for 4. kvartal viser et EBITDA realiseret over budget.

Indstilling

Formanden og direktøren indstiller, at bestyrelsen godkender budgetopfølgningen pr. 31. december 2020.



Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

God selskabsledelse/Åbenhed på hjemmesiden

Beslutningspunkt til fremlæggelse for bestyrelsen

Sagsresumé

Hillerød Forsyning har arbejdet videre med God selskabsledelse, og i den forbindelse er redegørelsen 'Følg eller forklar' blevet opdateret.

Derudover er der etableret en sektion på hjemmesiden om åbenhed og gennemsigtighed. Her er en del materiale allerede lagt op, og det er planen at det løbende suppleres med yderligere information, blandt andet bestyrelsesprotokoller fra før maj 2019.

I den nye ejerstrategi er der sat fokus på bestyrelsens kompetencer, og der skal foretages en bestyrelseevaluering hvert andet år.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen godkender den opdaterede redegørelse, 'Følg eller forklar'. Redegørelsen vil herefter blive lagt på forsyningens hjemmeside.

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen godkender, at bestyrelsesprotokoller fra perioden fra december 2016 til maj 2019 lægges på hjemmesiden i løbet af 2021.

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen godkender, at der gennemføres en bestyrelseevaluering i efteråret 2021 med særlig fokus på den kommende bestyrelses kompetencer.





Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

God selskabsledelse/Åbenhed på hjemmesiden

Beslutningspunkt til fremlæggelse for bestyrelsen

Sagsfremstilling

Redegørelse – "Følg eller forklar"

Revideret skema fra Kodeks for god selskabsledelse er vedhæftet ("Følg eller forklar"). Skemaet uploades på hjemmesiden efter bestyrelsesmødet.

Åbenhed på hjemmesiden

Det er tidligere besluttet at etablere en sektion om åbenhed og gennemsigtighed på forsyningens hjemmeside.

Der blev peget på følgende emner:

- Lønforhold
- Væsentligste projekter – både nuværende og kommende
- Forsyningsfakta inkl. bl.a. behandlede volumener, rensningsgrader, vandspild, udsorteringsgrader etc.
- Priser og benchmark
- Oversigt over aktindsigtsanmodninger
- Dialogknap

I efteråret 2020 blev en del af materialet lagt op, bl.a. nuværende og kommende projekter samt forsyningsfakta.

Arbejdet skal nu færdiggøres, og vi foreslår i den forbindelse at supplere det ønskede med yderligere information. Den supplerende information understøtter både ønsket om åbenhed samt anbefalinger for god selskabsledelse.

Med opdatering og offentliggørelse af redegørelsen for God selskabsledelse, "Følg eller forklar", imødekommer vi også et af ønskerne i den nye ejerstrategi.

Konkret foreslår vi følgende:

- Lønforhold offentliggøres, herunder:
 - Lønforhold for direktionen
 - Aflønning af bestyrelsen, derudover andre ledelseshverv baseret på allerede offentliggjort information (CVR.dk)
 - PWC-benchmark
 - Sammensætning af bestyrelserne (illustration fra Horten)
 - Beslutningspunkt fra februar 2020 vedr. god selskabsledelse
 - Opdateret udgave af redegørelsen "Følg eller forklar"
- Projekter: Allerede offentliggjort information skal opdateres

- Forsyningsfakta: Allerede offentliggjort information skal opdateres
- Benchmark: Er sat i værk.
Ressourceområdet er forhåbentlig klar inden bestyrelsesmødet den 23. februar 2021. Resten udestår.
- Aktindsigter: Offentliggørelse af alle aktindsigter er frafaldet, bl.a. af GDPR-hensyn. Vi foreslår i stedet, at der kvartalsvis lægges en statistik op med antal aktindsigter, antal vi har efterkommet/afslået, klager osv.
- Dialogknap: Vi har valgt at skrive mailadresse i stedet.

Protokoller

Derudover har direktionen – i forbindelse med ønsket om mere åbenhed – besluttet at påbegynde arbejdet med offentliggørelse af protokoller fra bestyrelsesmøder før maj 2019.

Der vil blive oprettet et arkiv på forsyningens hjemmeside, hvor de tidligere protokoller løbende bliver offentliggjort.

Samtlige protokoller skal gennemgås og renses for punkter, der fortsat er underlagt tavshedspligten, hvilket er et stort og tidskrævende arbejde.

Direktionen har derfor sat som mål, at åbne protokoller fra januar 2018 til maj 2019 skal være tilgængelige på hjemmesiden inden sommerferien 2021, mens åbne protokoller for perioden december 2016 til december 2017 skal være tilgængelige ved udgangen af 2021. Derefter vil lukkede protokoller/punkter blive gennemgået og åbnet, hvis forholdene tillader det.

Bestyrelsens kompetencer

I den nye ejerstrategi, punkt 5, understreges det, at bestyrelsen i arbejdet med god selskabsledelse skal sætte særlig fokus på bestyrelsens kompetencer.

Da der er under ét år tilbage af den nuværende bestyrelsesperiode for de generalforsamlingsvalgte medlemmer af bestyrelserne, foreslås det, at bestyrelserne får foretaget en bestyrelsesevaluering inden kommunalvalget i efteråret 2021 med særligt fokus på, hvilke kompetencer, der er brug for i den kommende periode.

Denne tilgang til arbejdet med bestyrelsens kompetencer bakkes op i vedlagte artikel "Bestyrelsesevaluering i kommunalt ejede selskaber" (Ret & Indsigt, nr. 3, 2020).



BILAG 1: SKEMA TIL REDEGØRELSE VEDRØRENDE HILLERØD FORSYNING ~~ANBEFALINGERNE FOR GOD~~

DATO: Februar ~~2020~~2021

Udgiver:

DANVA, Dansk Affaldsforening, Dansk Fjernvarme og Danske Vandværker



Udarbejdet af:

DANVA, Vandhuset, Godthåbsvej 83, 8660 Skanderborg

Juli 2017

“Følg eller forklar”

Anbefalingerne er relevante for alle forsyningselskaber. Selskaberne er meget forskellige, bl.a. med hensyn til ejerforhold, størrelse og antal forsyningsarter. “Følg eller forklar”-princippet er et fleksibelt værktøj, som netop tilgodeser selskabernes forskellige udgangsposition. Forventningen er, at alle selskaber hvert år redegør for deres tilgang til god selskabsledelse og gør dette offentligt, eksempelvis i årsrapporten og via deres hjemmeside.

Redegørelsen bør konkret forholde sig til anbefalingerne og angive, hvorvidt man følger en anbefaling, eller forklare hvorfor man ikke gør, og hvordan man i stedet har valgt at indrette sig.

Redegørelse for god selskabsledelse i selskab Hillerød Forsyning ~~2020~~2021

Anbefaling	Selskab følger	Selskab følger delvist	Selskab følger ikke	Forklaring på følger delvist/følger ikke anbefalingen:
2. Introduktion				
2.3 <i>Redegørelse for god selskabsledelse</i>				
2.3.1. Det anbefales , at alle forsyningsselskaber hvert år redegør for god selskabsledelse og offentliggør redegørelsen, eksempelvis i forbindelse med årsrapporten eller på deres hjemmeside.	x		x	Hillerød Forsyning vil i løbet af 2020 udarbejde redegørelse i forhold til god selskabsledelse og er publiceret dette på selskabets hjemmeside
3. Rammerne for ejerskabsudøvelse				
3.1 <i>Organisering af ejerkommunens roller</i>				
3.1.1. Det anbefales , at forhold, der vedrører ejerskabet af et selskab, behandles i en forvaltningsgren, der er adskilt fra eksempelvis myndighedsudøvende forvaltningsgrene eller forvaltningsgrene, der står i et kunde-/leverandørforhold til forsyningsselskabet.	x			Det er Økonomiudvalg og byråd, der har ansvar for at udarbejde og vedligeholde ejerstrategi og beslutte sammensætning af bestyrelsen
3.1.2. Det anbefales , at kommunens overordnede politisk fastsatte serviceniveauer og målsætninger som hovedregel håndteres i sektorplaner (vandforsyningsplaner, affaldsplaner, spildevandsplaner, etc.) og konkretiseres i ejerstrategien.	x			
3.2 <i>Flere ejere</i>				
3.2.1. Det anbefales , at alle medlemmer af bestyrelsen deltager på lige fod, uanset størrelsen af ejerandelen for den udpegende ejer.				Ej relevant
3.2.2. Det anbefales , at der ved flere ejere fokuseres på, at den mellemkommunale dialog adskilles fra bestyrelsesarbejdet.				Ej relevant
4. Aktiv ejerskabsudøvelse i forsyningsselskaberne				
4.1 <i>Ejerskabsdokument – ejerstrategi</i>				
4.1.1. Det anbefales , at ejerkommunen(erne) udarbejder et ejer-	x			Hillerød Kommune har en ejerstrategi, der revideres løbende.

Anbefaling	Selskab følger	Selskab følger delvist	Selskab følger ikke	Forklaring på følger delvist/følger ikke anbefalingen:
skabsdokument, der opsummerer deres syn på ejerskabets rationale, målsætninger og overordnede strategiske rammer.				<u>Ejerstrategien er revideret og godkendt af Byrådet i december 2020.</u>
4.1.2. Det anbefales , at ejerskabets dokumentet ligger til grund for ejerens opfølgning over for selskabet, samt at dokumentet derfor løbende udvikles og opdateres.	x			
4.1.3. Det anbefales , at ejerskabets dokumentet offentliggøres.	x	x		Ny ejerstrategi er <u>under</u> udarbejdelse og <u>ligger på selskabets hjemmeside. vil derefter blive offentliggjort</u>
5. Samspillet mellem selskab og ejerkommune				
<i>5.1 Ejerrelateret samspil og kommunikation mellem ejerkommune og selskab</i>				
5.1.1. Det anbefales , at der udfærdiges et sæt retningslinjer for kommunikation og samspil mellem ejerkommunen og forsyningsselskabet med afsæt i ansvarsfordelingen mellem ejer, bestyrelse og daglig ledelse.		x		Er ikke gjort generelt, men sker i større sager som fx anlægsprojekter
5.1.2. Det anbefales , at selskabets bestyrelse på baggrund af en forventningsafstemning med ejerkommunen udarbejder konkrete mål for selskabets udvikling.	x			Løbende dialog mellem selskabets formand og borgmesteren
<i>5.2 Samspil og kommunikation mellem kommunen som myndighed og selskabet</i>				
5.2.1. Det anbefales , at der udfærdiges et sæt retningslinjer for kommunikation og samspil mellem kommunen og forsyningsselskabet, der dækker det drifts- og myndighedsrelaterede område.		x		Vi finder det ikke relevant med retningslinjer, da der er en god kommunikation mellem kommunen og forsyningsselskabet – se også kommentar/tekst til 5.3.1. Der afholdes månedlige koordineringsmøder mellem forsyningsselskabets <u>direktion adm. direktør</u> og bestyrelsesformand samt borgmester og relevante udvalgsformænd fra ejerkommunen, hvor kommende aktiviteter koordineres.
<i>5.3 Samspil og kommunikation mellem ejerkommune og selskab ved kunde-/leverandør forhold</i>				
5.3.1. Det anbefales , at der udfærdiges et sæt retningslinjer for kommunikation og samspil mellem ejerkommunen og forsyningsselskabet ved kunde-/leverandørforhold, herunder gennemsigtighed af eventuelle ekstraomkostninger for selskabet forbundet med efterlevelse af bredere samfundsmæssige målsætninger.		x		Hillerød Kommune er en kunde på lige fod med andre kunder Ved større sager, hvor ejerkommunen indgår i et kundeforhold eller som omhandler efterlevelse af bredere samfundsmæssige målsætninger, indgår ejerkommunen og forsyningsselskabet i en dialog på passende niveau. Det er endnu ikke vurderet nødvendigt at have et

Anbefaling	Selskab følger	Selskab følger delvist	Selskab følger ikke	Forklaring på følger delvist/følger ikke anbefalingen:
				sæt nedskrevne retningslinjer.
6. Bestyrelsens sammensætning og kompetencer				
<i>6.1 Bestyrelsens kompetencer og sammensætning</i>				
6.1.1. Det anbefales , at bestyrelsesformanden tager initiativ til at få udarbejdet et samlet overblik over kompetencebehovet i bestyrelsen. Kompetencebehovet bør blandt andet afspejle målsætningerne i ejerstrategien og selskabsstrategien.	x			<p>Sammensætning af bestyrelsen aftales som en del af konstitueringsaftalen. Ved bemanding af bestyrelsen er der gennemført en vurdering af om bestyrelsen rummer de nødvendige kompetencer, eller der er behov for at bestyrelsen supplerer sig med ekstern assistance.</p> <p><u>Bestyrelsen evaluerer løbende sit arbejde og offentliggør hvert år en redegørelse for god selskabsledelse. I arbejdet har bestyrelsen særlig fokus på bestyrelsens sammensætning, bestyrelsens kompetencer, valgperiode samt selskabets åbenhed og gennemsigtighed.</u></p> <p><u>Bestyrelsen får hvert andet år foretaget en ekstern vurdering af bestyrelsens arbejde med god selskabsledelse.</u></p>
6.1.2. Det anbefales , at bestyrelsesformanden tager initiativ til en dialog med ejerkommunen om kompetencebehovet og sammen med denne lægger en strategi for, hvordan de nødvendige og komplementære kompetencer kan sikres gennem udpejning, rekruttering og uddannelse.	x			<p><u>Bestyrelsesformanden har taget initiativ til at det drøftes i byrådet, hvordan bestyrelsen skal sammensættes fremover med skyldig hensyntagen til anbefalinger for god selskabsledelse</u></p> <p><u>I henhold til ejerstrategien tager Byrådet stilling til, hvordan generalforsamlingen skal forholde sig til ligelig repræsentation af begge køn, kompetencerne mellem bestyrelse og ledelse, herunder supplering med eksterne bestyrelsesmedlemmer.</u></p>
6.1.3. Det anbefales , at bestyrelsen tager bestik af sin samlede kompetencesammensætning efter ejerens, forbrugernes og medarbejdernes valg af bestyrelsesmedlemmer og på den baggrund vurderer, om der er behov for at supplere sig med yderligere medlemmer. I givet fald skal disse yderligere medlemmer efterfølgende godkendes af generalforsamlingen.	x			
6.1.4. Det anbefales , at i tilfælde af, at bestyrelsen har behov for at supplere sig med yderligere medlemmer ud fra kompetencer, bør				Ikke relevant at besvare, jf. forudgående punkt 6.1.3.

Anbefaling	Selskab følger	Selskab følger delvist	Selskab følger ikke	Forklaring på følger delvist/følger ikke anbefalingen:
man minimum rekruttere to yderligere medlemmer.				
6.1.5. Det anbefales , at bestyrelsen tilstræber en afbalanceret sammensætning af kvinder og mænd, og at den som middel hertil opstiller måltal for kønsfordelingen.			x	Forsyningselskabet følger selskabslovens regler. Der er ikke opstillet måltal for kønsfordelingen, men det forventes, at det indgår i overvejelserne i forbindelse med udpegning af bestyrelsesmedlemmer fremadrettet. Se i øvrigt bemærkninger til pkt. 6.1.2.
6.2 Bestyrelsens sammensætning og uafhængighed				
6.2.1. Det anbefales , at selskabslovens krav om at træffe beslutninger på selskabets præmisser og uafhængigt af ejerne og andre særinteresser understreges over for de udpegede bestyrelsesmedlemmer fra ejerkommunen.	x			
6.2.2. Det anbefales , at der gøres tydeligt rede for de eventuelle "afhængigheder", som det enkelte bestyrelsesmedlem har, og at oplysningerne gøres offentligt tilgængelige f.eks. på selskabets hjemmeside.	x	x		Dette vil blive udarbejdet i løbet af 2020Er under udarbejdelse og vil blive offentliggjort på selskabets hjemmeside i løbet af 1. kvartal 2021.
6.3 Bestyrelsens organisering				
6.3.1. Det anbefales , bestyrelsesformanden vælges direkte på generalforsamlingen, samt at bestyrelsen konstituerer sig med næstformand og eventuelle øvrige poster.	x			
6.3.2. Det anbefales , at bestyrelsen drøfter, om selskabets forhold er af så kompleks karakter, at der med fordel kan nedsættes bestyrelsesudvalg.	x			Der er vurderet at der på nuværende tidspunkt ikke er behov for at nedsætte bestyrelsesudvalg
6.4 Bestyrelsens størrelse, valgperiode, evaluering og vederlag				
6.4.1. Det anbefales , at bestyrelsen i forsyningselskaberne består af en operativ størrelse, ofte med 6-11 medlemmer.	x			
6.4.2. Det anbefales , at medlemmer udpeget af kommunalbestyrelsen og medlemmer indstillet af bestyrelsen bør være på valg hvert andet år. Genvalg kan finde sted.		x		Ejer har besluttet, at bestyrelsesmedlemmerne sidder for en fireårig periode, som følger den kommunale valgperiode.

Anbefaling	Selskab følger	Selskab følger delvist	Selskab følger ikke	Forklaring på følger delvist/følger ikke anbefalingen:
6.4.3. Det anbefales , at bestyrelsen mindst én gang hvert andet år gennemfører en ekstern evaluering.	x			En ekstern evaluering er gennemført januar 2020
6.4.4. Det anbefales at skabe klarhed over honoreringen til bestyrelsen, eksempelvis via en vederlagspolitik.	x			Vederlag er godkendt af generalforsamlingen og vi finder det ikke nødvendigt med en vederlagspolitik
7. Samspillet mellem bestyrelse og daglig ledelse				
<i>7.1 Samspil mellem bestyrelse og daglig ledelse</i>				
7.1.1. Det anbefales , at bestyrelsen mindst en gang årligt evaluerer direktionens arbejde og resultater efter forud fastlagte kriterier.		x		Evaluering gennemføres som minimum hvert 2. år.
7.1.2. Det anbefales , at direktionen og bestyrelsen løbende drøfter de væsentligste risici og udviklingen inden for de væsentlige risikoområder, herunder bl.a. om tiltag og handlingsplaner.	x			
7.1.3. Det anbefales , at bestyrelsen fastsætter en honorering af direktionen, der er konkurrencedygtig uden at være lønførende.	x			
8. Øvrige forhold				
<i>8.1 Åbenhed og gennemsigtighed</i>				
8.1.1. Det anbefales , at bestyrelsen tager stilling til og i ledelsesberetningen redegør for de væsentligste strategiske og forretningsmæssige risici samt for selskabets risikostyring.	x			
8.1.2. Det anbefales , at selskabets hjemmeside som minimum sikrer adgang til den seneste årsrapport, den seneste (eventuelle) delårsrapport, ejernes ejerstrategi, redegørelse for selskabets ledelse, selskabets vedtægter, den seneste indkaldelse til generalforsamling, det materiale, der er forelagt seneste generalforsamling, samt information om selskabets ledelse (bestyrelse og direktion).	x			Ny ejerstrategi er under udarbejdelse udarbejdet og vil derefter blive offentliggjort på hjemmesiden , jf. punkt 4.1.3. Der er allerede nuligeledes adgang til de andre dokumenter på hjemmesiden.
<i>8.2 Samarbejde med revisor</i>				

Anbefaling	Selskab følger	Selskab følger delvist	Selskab følger ikke	Forklaring på følger delvist/følger ikke anbefalingen:
8.2.1. Det anbefales , at bestyrelsen tilsikrer, at revisionsopgaven udbydes med passende mellemrum.	x			<u>Udbydes næste gang foråret 2020</u> Udbud gennemført i 2020, hvilket medførte et skift af revisor. <u>Aftalen er gældende for revision af årsrapporten for 2020 og i sammenlagt to år, med option på forlængelse i et regnskabsår. Revisionsopgaven udbydes således igen i 2022 eller 2023.</u>
8.2.2. Det anbefales , at bestyrelsen afvikler et årligt møde med revisoren.	x			Det drøftes hver år, men er ikke gennemført de seneste år, da <u>hverken</u> bestyrelsen <u>eller revisor ikke</u> har fundet behov <u>herfor</u> , <u>det</u>
8.3 Redegørelse om samfundsansvar				
8.3.1. Det anbefales , at selskabets ledelse udarbejder relevante politikker for selskabets samfundsansvar i overensstemmelse med ejerstrategien.	x			Der udarbejdes en CSR-redegørelse som en del af årsberetningen
8.3.2. Det anbefales , at selskabet redegør for sit arbejde med samfundsansvar mindst én gang årligt, herunder i forbindelse med årsregnskabsaflægningen.	x			Vi redegør for dette i årsrapporterne
8.4 Whistleblower-ordning				
8.4.1. Det anbefales , at bestyrelsen tager stilling til, hvorvidt der i selskabet bør etableres en whistleblower-ordning med henblik på at give mulighed for en hensigtsmæssig og fortrolig rapportering af eventuelle alvorlige forseelser eller mistanke herom.	x			Der blev etableret en whistleblower ordning (vedrørende sikkerhed) i 2016. Denne er i 2020 udvidet til en generel intern whistleblower-ordning.

BILAG 1: SKEMA TIL REDEGØRELSE VEDRØRENDE HILLERØD FORSYNING ~~ANBEFALINGERNE FOR GOD~~

DATO: Februar 2021

Udgiver:

DANVA, Dansk Affaldsforening, Dansk Fjernvarme og Danske Vandværker



Udarbejdet af:

DANVA, Vandhuset, Godthåbsvej 83, 8660 Skanderborg

Juli 2017

“Følg eller forklar”

Anbefalingerne er relevante for alle forsyningselskaber. Selskaberne er meget forskellige, bl.a. med hensyn til ejerforhold, størrelse og antal forsyningsarter. “Følg eller forklar”-princippet er et fleksibelt værktøj, som netop tilgodeser selskabernes forskellige udgangsposition. Forventningen er, at alle selskaber hvert år redegør for deres tilgang til god selskabsledelse og gør dette offentligt, eksempelvis i årsrapporten og via deres hjemmeside.

Redegørelsen bør konkret forholde sig til anbefalingerne og angive, hvorvidt man følger en anbefaling, eller forklare hvorfor man ikke gør, og hvordan man i stedet har valgt at indrette sig.

Redegørelse for god selskabsledelse i selskab Hillerød Forsyning 2021

Anbefaling	Selskab følger	Selskab følger delvist	Selskab følger ikke	Forklaring på følger delvist/følger ikke anbefalingen:
2. Introduktion				
2.3 <i>Redegørelse for god selskabsledelse</i>				
2.3.1. Det anbefales , at alle forsyningsselskaber hvert år redegør for god selskabsledelse og offentliggør redegørelsen, eksempelvis i forbindelse med årsrapporten eller på deres hjemmeside.	x			Redegørelse i forhold til god selskabsledelse er publiceret på selskabets hjemmeside
3. Rammerne for ejerskabsudøvelse				
3.1 <i>Organisering af ejerkommunens roller</i>				
3.1.1. Det anbefales , at forhold, der vedrører ejerskabet af et selskab, behandles i en forvaltningsgren, der er adskilt fra eksempelvis myndighedsudøvende forvaltningsgrene eller forvaltningsgrene, der står i et kunde-/leverandørforhold til forsyningsselskabet.	x			Det er Økonomiudvalg og byråd, der har ansvar for at udarbejde og vedligeholde ejerstrategi og beslutte sammensætning af bestyrelsen
3.1.2. Det anbefales , at kommunens overordnede politisk fastsatte serviceniveauer og målsætninger som hovedregel håndteres i sektorplaner (vandforsyningsplaner, affaldsplaner, spildevandsplaner, etc.) og konkretiseres i ejerstrategien.	x			
3.2 <i>Flere ejere</i>				
3.2.1. Det anbefales , at alle medlemmer af bestyrelsen deltager på lige fod, uanset størrelsen af ejerandelen for den udpegende ejer.				Ej relevant
3.2.2. Det anbefales , at der ved flere ejere fokuseres på, at den mellemkommunale dialog adskilles fra bestyrelsesarbejdet.				Ej relevant
4. Aktiv ejerskabsudøvelse i forsyningsselskaberne				
4.1 <i>Ejerskabsdokument – ejerstrategi</i>				
4.1.1. Det anbefales , at ejerkommunen(erne) udarbejder et ejer-	x			Hillerød Kommune har en ejerstrategi, der revideres løbende.

Anbefaling	Selskab følger	Selskab følger delvist	Selskab følger ikke	Forklaring på følger delvist/følger ikke anbefalingen:
skabsdokument, der opsummerer deres syn på ejerskabets rationale, målsætninger og overordnede strategiske rammer.				Ejerstrategien er revideret og godkendt af Byrådet i december 2020.
4.1.2. Det anbefales , at ejerskabets dokumentet ligger til grund for ejerens opfølgning over for selskabet, samt at dokumentet derfor løbende udvikles og opdateres.	x			
4.1.3. Det anbefales , at ejerskabets dokumentet offentliggøres.	X			Ny ejerstrategi er udarbejdet og ligger på selskabets hjemmeside.
5. Samspillet mellem selskab og ejerkommune				
<i>5.1 Ejerrelateret samspil og kommunikation mellem ejerkommune og selskab</i>				
5.1.1. Det anbefales , at der udfærdiges et sæt retningslinjer for kommunikation og samspil mellem ejerkommunen og forsyningsselskabet med afsæt i ansvarsfordelingen mellem ejer, bestyrelse og daglig ledelse.		x		Er ikke gjort generelt, men sker i større sager som fx anlægsprojekter
5.1.2. Det anbefales , at selskabets bestyrelse på baggrund af en forventningsafstemning med ejerkommunen udarbejder konkrete mål for selskabets udvikling.	x			Løbende dialog mellem selskabets formand og borgmesteren
<i>5.2 Samspil og kommunikation mellem kommunen som myndighed og selskabet</i>				
5.2.1. Det anbefales , at der udfærdiges et sæt retningslinjer for kommunikation og samspil mellem kommunen og forsyningsselskabet, der dækker det drifts- og myndighedsrelaterede område.		x		Vi finder det ikke relevant med retningslinjer, da der er en god kommunikation mellem kommunen og forsyningsselskabet – se også kommentar/tekst til 5.3.1. Der afholdes månedlige koordineringsmøder mellem forsyningsselskabets direktion og bestyrelsesformand samt borgmester og relevante udvalgsformænd fra ejerkommunen, hvor kommende aktiviteter koordineres.
<i>5.3 Samspil og kommunikation mellem ejerkommune og selskab ved kunde-/leverandør forhold</i>				
5.3.1. Det anbefales , at der udfærdiges et sæt retningslinjer for kommunikation og samspil mellem ejerkommunen og forsyningsselskabet ved kunde-/leverandørforhold, herunder gennemsigtighed af eventuelle ekstraomkostninger for selskabet forbundet med efterlevelse af bredere samfundsmæssige målsætninger.		x		Hillerød Kommune er en kunde på lige fod med andre kunder Ved større sager, hvor ejerkommunen indgår i et kundeforhold eller som omhandler efterlevelse af bredere samfundsmæssige målsætninger, indgår ejerkommunen og forsyningsselskabet i en dialog på passende niveau. Det er endnu ikke vurderet nødvendigt at have et sæt nedskrevne retningslinjer.

Anbefaling	Selskab følger	Selskab følger delvist	Selskab følger ikke	Forklaring på følger delvist/følger ikke anbefalingen:
6. Bestyrelsens sammensætning og kompetencer				
<i>6.1 Bestyrelsens kompetencer og sammensætning</i>				
6.1.1. Det anbefales , at bestyrelsesformanden tager initiativ til at få udarbejdet et samlet overblik over kompetencebehovet i bestyrelsen. Kompetencebehovet bør blandt andet afspejle målsætningerne i ejerstrategien og selskabsstrategien.	x			<p>Sammensætning af bestyrelsen aftales som en del af konstitueringsaftalen. Ved bemanding af bestyrelsen er der gennemført en vurdering af om bestyrelsen rummer de nødvendige kompetencer, eller der er behov for at bestyrelsen supplerer sig med ekstern assistance.</p> <p>Bestyrelsen evaluerer løbende sit arbejde og offentliggør hvert år en redegørelse for god selskabsledelse. I arbejdet har bestyrelsen særlig fokus på bestyrelsens sammensætning, bestyrelsens kompetencer, valgperiode samt selskabets åbenhed og gennemsigtighed.</p> <p>Bestyrelsen får hvert andet år foretaget en ekstern vurdering af bestyrelsens arbejde med god selskabsledelse.</p>
6.1.2. Det anbefales , at bestyrelsesformanden tager initiativ til en dialog med ejerkommunen om kompetencebehovet og sammen med denne lægger en strategi for, hvordan de nødvendige og komplementære kompetencer kan sikres gennem udpegning, rekruttering og uddannelse.	x			I henhold til ejerstrategien tager Byrådet stilling til, hvordan generalforsamlingen skal forholde sig til ligelig repræsentation af begge køn, kompetencerne mellem bestyrelse og ledelse, herunder suppleringsmedlemmer.
6.1.3. Det anbefales , at bestyrelsen tager bestik af sin samlede kompetencesammensætning efter ejerens, forbrugernes og medarbejdernes valg af bestyrelsesmedlemmer og på den baggrund vurderer, om der er behov for at supplere sig med yderligere medlemmer. I givet fald skal disse yderligere medlemmer efterfølgende godkendes af generalforsamlingen.	x			
6.1.4. Det anbefales , at i tilfælde af, at bestyrelsen har behov for at supplere sig med yderligere medlemmer ud fra kompetencer, bør man minimum rekruttere to yderligere medlemmer.				Ikke relevant at besvare, jf. forudgående punkt 6.1.3.
6.1.5. Det anbefales , at bestyrelsen tilstræber en afbalanceret sammensætning af kvinder og mænd, og at den som middel hertil opstiller måltal for kønsfordelingen.			x	<p>Forsyningsselskabet følger selskabslovens regler.</p> <p>Der er ikke opstillet måltal for kønsfordelingen, men det forventes, at det indgår i overvejelserne i forbindelse med udpegning</p>

Anbefaling	Selskab følger	Selskab følger delvist	Selskab følger ikke	Forklaring på følger delvist/følger ikke anbefalingen:
				af bestyrelsesmedlemmer fremadrettet. Se i øvrigt bemærkninger til pkt. 6.1.2.
<i>6.2 Bestyrelsens sammensætning og uafhængighed</i>				
6.2.1. Det anbefales , at selskabslovens krav om at træffe beslutninger på selskabets præmisser og uafhængigt af ejerne og andre særinteresser understreges over for de udpegede bestyrelsesmedlemmer fra ejerkommunen.	x			
6.2.2. Det anbefales , at der gøres tydeligt rede for de eventuelle "afhængigheder", som det enkelte bestyrelsesmedlem har, og at oplysningerne gøres offentligt tilgængelige f.eks. på selskabets hjemmeside.	x			Er under udarbejdelse og vil blive offentliggjort på selskabets hjemmeside i løbet af 1. kvartal 2021.
<i>6.3 Bestyrelsens organisering</i>				
6.3.1. Det anbefales , bestyrelsesformanden vælges direkte på generalforsamlingen, samt at bestyrelsen konstituerer sig med næstformand og eventuelle øvrige poster.	x			
6.3.2. Det anbefales , at bestyrelsen drøfter, om selskabets forhold er af så kompleks karakter, at der med fordel kan nedsættes bestyrelsesudvalg.	x			Der er vurderet at der på nuværende tidspunkt ikke er behov for at nedsætte bestyrelsesudvalg
<i>6.4 Bestyrelsens størrelse, valgperiode, evaluering og vederlag</i>				
6.4.1. Det anbefales , at bestyrelsen i forsyningsselskaberne består af en operativ størrelse, ofte med 6-11 medlemmer.	x			
6.4.2. Det anbefales , at medlemmer udpeget af kommunalbestyrelsen og medlemmer indstillet af bestyrelsen bør være på valg hvert andet år. Genvalg kan finde sted.		x		Ejer har besluttet, at bestyrelsesmedlemmerne sidder for en fireårig periode, som følger den kommunale valgperiode.
6.4.3. Det anbefales , at bestyrelsen mindst én gang hvert andet år gennemfører en ekstern evaluering.	x			En ekstern evaluering er gennemført januar 2020
6.4.4. Det anbefales at skabe klarhed over honoreringen til bestyrelsen, eksempelvis via en vederlagspolitik.	x			Vederlag er godkendt af generalforsamlingen og vi finder det ikke nødvendigt med en vederlagspolitik

Anbefaling	Selskab følger	Selskab følger delvist	Selskab følger ikke	Forklaring på følger delvist/følger ikke anbefalingen:
7. Samspillet mellem bestyrelse og daglig ledelse				
<i>7.1 Samspil mellem bestyrelse og daglig ledelse</i>				
7.1.1. Det anbefales , at bestyrelsen mindst en gang årligt evaluerer direktionens arbejde og resultater efter forud fastlagte kriterier.		x		Evaluering gennemføres som minimum hvert 2. år.
7.1.2. Det anbefales , at direktionen og bestyrelsen løbende drøfter de væsentligste risici og udviklingen inden for de væsentlige risikoområder, herunder bl.a. om tiltag og handlingsplaner.	x			
7.1.3. Det anbefales , at bestyrelsen fastsætter en honorering af direktionen, der er konkurrencedygtig uden at være lønførende.	x			
8. Øvrige forhold				
<i>8.1 Åbenhed og gennemsigtighed</i>				
8.1.1. Det anbefales , at bestyrelsen tager stilling til og i ledelsesberetningen redegør for de væsentligste strategiske og forretningsmæssige risici samt for selskabets risikostyring.	x			
8.1.2. Det anbefales , at selskabets hjemmeside som minimum sikrer adgang til den seneste årsrapport, den seneste (eventuelle) delårsrapport, ejernes ejerstrategi, redegørelse for selskabets ledelse, selskabets vedtægter, den seneste indkaldelse til generalforsamling, det materiale, der er forelagt seneste generalforsamling, samt information om selskabets ledelse (bestyrelse og direktion).	x			Ny ejerstrategi er udarbejdet og offentliggjort på hjemmesiden, jf. punkt 4.1.3. Der er ligeledes adgang til de andre dokumenter på hjemmesiden.
<i>8.2 Samarbejde med revisor</i>				
8.2.1. Det anbefales , at bestyrelsen tilsikrer, at revisionsopgaven udbydes med passende mellemrum.	x			Udbud gennemført i 2020, hvilket medførte et skift af revisor. Aftalen er gældende for revision af årsrapporten for 2020 og i sammenlagt to år, med option på forlængelse i et regnskabsår. Revisionsopgaven udbydes således igen i 2022 eller 2023.

Anbefaling	Selskab følger	Selskab følger delvist	Selskab følger ikke	Forklaring på følger delvist/følger ikke anbefalingen:
8.2.2. Det anbefales , at bestyrelsen afvikler et årligt møde med revisoren.	x			Det drøftes hver år, men er ikke gennemført de seneste år, da hverken bestyrelsen eller revisor har fundet behov herfor.
<i>8.3 Redegørelse om samfundsansvar</i>				
8.3.1. Det anbefales , at selskabets ledelse udarbejder relevante politikker for selskabets samfundsansvar i overensstemmelse med ejerstrategien.	x			Der udarbejdes en CSR-redegørelse som en del af årsberetningen
8.3.2. Det anbefales , at selskabet redegør for sit arbejde med samfundsansvar mindst én gang årligt, herunder i forbindelse med årsregnskabsaflægningen.	x			Vi redegør for dette i årsrapporterne
<i>8.4 Whistleblower-ordning</i>				
8.4.1. Det anbefales , at bestyrelsen tager stilling til, hvorvidt der i selskabet bør etableres en whistleblower-ordning med henblik på at give mulighed for en hensigtsmæssig og fortrolig rapportering af eventuelle alvorlige forseelser eller mistanke herom.	x			Der blev etableret en whistleblower ordning (vedrørende sikkerhed) i 2016. Denne er i 2020 udvidet til en generel intern whistleblower-ordning.

HVORDAN KAN EN BESTYRELSESEVALUERING FOREGÅ?

Bestyrelsen og eventuelt direktionen besvarer spørgeskemaundersøgelser om bestyrelsens arbejde, sammensætning og kompetencer.

Bestyrelsesmedlemmerne interviewes om arbejdet i bestyrelsen.

En oversigt over virksomhedens kompetencebehov udarbejdes.

BESTYRELSESEVALUERING I KOMMUNALT EJEDE SELSKABER

I kommunalt ejede selskaber er bestyrelsessammensætningen stærkt påvirket af både politik og lovgivningsmæssige krav. Det er derfor afgørende at klarlægge mulighederne og begrænsningerne, når bestyrelsen sammensættes. En bestyrelseevaluering kan også underbygge dialogen om, hvilke kompetencer eller relationer der kan være vigtige at fastholde eller supplere med i bestyrelsen.

Både private og offentlige selskaber er i dag opmærksomme på vigtigheden af at have en bestyrelse, som besidder de kompetencer, der er brug for i selskabet. Ifølge anbefalingerne for god selskabsledelse bør danske selskaber foretage en årlig vurdering af den samlede bestyrelse og de enkelte bestyrelsesmedlemmer. Tilsvarende anbefaling følger af de kodeks for god selskabsledelse, som brancheorganisationerne har udviklet til kommunalt ejede forsyningsvirksomheder.

Bestyrelseevalueringen er en vurdering af kvaliteten af bestyrelsens arbejde, sammensætning, kompetencer og samarbejde. Selve evalueringen kan foretages internt i selskabet eller med ekstern bistand. Af anbefalingerne for god selskabsledelse følger, at ekstern bistand bør inddrages minimum hvert tredje år.

KOMMUNALT EJEDE SELSKABERS BESTYRELSE

I de kommunalt ejede selskaber er sammensætningen af bestyrelsen en øvelse, hvor ønsket om en bestyrelse med de rigtige kompetencer skal spille sammen med politiske interesser og lovkrav.

Mange af bestyrelsesmedlemmerne i de kommunalt ejede selskaber er politisk udpeget som en del af den konstitueringsaftale i de enkelte kommuner, der indgås efter kommunalvalget. De udpegede bestyrelsesmedlemmer træder sjældent af før næste kommunalvalg, da det kan kræve en genforhandling af konstitueringsaftalen.

Den politiske proces betyder, at en stor del af bestyrelsesmedlemmerne ikke altid er udpeget ud fra deres kompetenceprofil eller samspil med resten af bestyrelsen, men i stedet som udslag af det politiske landskab.

Derudover er der på visse områder krav om medarbejdervalgte og forbrugervalgte bestyrelsesmedlemmer, hvilket yderligere begrænser antallet af "frie pladser" i bestyrelsen, som kan besættes af eksterne.

Bestyrelseevalueringen kan være med til at fastsætte, hvilke kompetencer man gerne vil se repræsenteret i bestyrelsen generelt eller hos bestemte medlemmer. Bestyrelseevalueringen kan fx bruges forud for konstitueringsaftaler til at afdække, hvad man ønsker, at de politisk udpegede bestyrelses-

medlemmer skal kunne bidrage med i bestyrelsesarbejdet.

Kommunalvalget i november 2021 vil medføre den næste store udskiftning i bestyrelserne i de kommunalt ejede selskaber. For selskaberne vil det derfor være en god idé at få foretaget en bestyrelseevaluering inden valget med særligt fokus på, hvilke kompetencer der er brug for i den kommende periode.

Nogle kommunalt ejede forsynings-selskaber har ud over de politisk, medarbejder- og forbrugervalgte bestyrelsesmedlemmer et eller flere bestyrelsesmedlemmer, som ikke har tilknytning til selskabet som kommunalpolitiker, forbruger eller medarbejder. Disse bestyrelsesmedlemmer bliver fx valgt blandt erhvervsdrivende i forsyningsområdet eller på baggrund af deres erfaringer fra andre forsyningsområder eller med håndtering af særlige opgaver, som selskabet står over for. Disse "frie pladser" giver mulighed for at supplere bestyrelsen med kompetencer, der ikke er dækket af de allerede valgte medlemmer.

BESTYRELSENS ROLLE

Det er centralt for bestyrelsesevalueringen, hvilken rolle bestyrelsen skal spille i forhold til direktionen. Hvis der er store anlægsprojekter, overvejelser om samarbejder eller fusioner, eller andre væsentlige projekter for virksomheden, som skal gennemføres i

En kompetenceprofil over bestyrelsesmedlemmerne laves.

Fremlæggelse af resultater.

Bestyrelsen fastlægger en handlingsplan på baggrund af resultaterne, herunder plan for dialog om kompetencebehov med ejere.

den kommende bestyrelsesperiode, vil der for de fleste offentligt ejede virksomheder være fordele ved at have en aktiv og handlekraftig bestyrelse.

I den forbindelse kan det også være relevant at tage stilling til, om direktionen skal indgå i selve bestyrelseevalueringen. Det kan være en fordel at inddrage direktionen i evalueringen for at belyse bestyrelsens samarbejde med direktionen. Anbefalingerne for god selskabsledelse opfordrer til, at direktionen giver input til evalueringen af bestyrelsen.

KOMPETENCERNE

Der findes ikke én korrekt måde at sammensætte en bestyrelse på. Den rigtige bestyrelsessammensætning vil altid afhænge af det enkelte selskabs behov. Faktorer som sektor, markedsposition, målsætning, strategi og direktionssammensætning kan være afgørende for, hvilken bestyrelse der er den rigtige for selskabet.

En bestyrelseevaluering kan være med til at afdække, hvilke kompetencer der er nødvendige for selskabets bestyrelse på kort og på længere sigt, og hvordan disse kompetencer kan opnås. Enten gennem efteruddannelse eller udskiftning i bestyrelsen. I praksis vil dette oftest gøres ved, at der udvikles en kompetenceprofil over de siddende bestyrelsesmedlemmer, som herefter kan sammenholdes med virksomhedens kompetencebehov.

SAMARBEJDET I BESTYRELSEN

Samarbejdet i bestyrelsen er en central del af bestyrelseevalueringen. Især i denne del kan det give god mening at lade en ekstern person interviewe bestyrelsesmedlemmerne – eventuelt

anonymt – om emner som dagsordenen for møderne, forberedelse, afviklingen af møderne, medlemmernes mødedisciplin, formandens rolle osv.

Herved tages der konstruktivt fat på emner, som kan være ganske svære og nogle gange følsomme, men som er helt nødvendige at adressere fra tid til anden for at sikre det gode bestyrelsesarbejde.

SAMMENSÆTNINGEN

Et andet vigtigt aspekt af bestyrelseevalueringen er vurderingen af sammensætningen af personer i bestyrelsen. En ting er, at bestyrelsen har de rigtige evner; det næste er, at der skal være en god kemi, der lader alle yde deres bedste. En del af evalueringen kan derfor tage udgangspunkt i bestyrelsesmedlemmernes personligheder, og om der er et godt personlighedsmatch i bestyrelsen.

Det kan også være gavnligt at undersøge, om bestyrelsesmedlemmerne har forskellige baggrunde, der giver et bedre mix af idéer og kompetencer. Dette gælder først og fremmest uddannelses- og erhvervs-mæssig baggrund, men også køn og social baggrund kan indgå i vurderingen.

En velfungerende bestyrelse består ofte af medlemmer, der bidrager med forskellige evner og synspunkter. Det er derfor ikke nok, at potentielle bestyrelsesmedlemmer er kompetente – de skal også passe ind og komplementere resten af bestyrelsen ■



Klavs V. Gravesen
Partner, advokat
kvg@horten.dk



Line Markert
Partner, advokat
lma@horten.dk



Christian Gregersen
Partner, advokat
cgr@horten.dk

Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2020

i selskabet/selskaberne Holding

Revidering af forretningsorden

Beslutningspunkt til fremlæggelse for bestyrelsen

Sagsfremstilling

Hillerød Kommunes byråd har den 16. december 2020 vedtaget en ny ejerstrategi for alle selskaber i Hillerød Forsyning koncernen.

Ejerstrategien medfører, at der er opstået et behov for at bestyrelsen reviderer forretningsordenen, og hovedparten af ændringerne er med baggrund heri.

Derudover er punkt 6.3 revideret med henblik på at ændre i godkendelsesproceduren for bestyrelsesprotokoller.

Punktet er ændret, så godkendelse fremadrettet skal ske digitalt via bestyrelsesportalen, i stedet for ved fysisk underskrift på det efterfølgende møde. Ændringen sker for at sikre en hurtigere godkendelse af protokollerne, og for at have såvel dagsordner, protokoller samt underskrifter/godkendelse samlet i et system.

Indstilling

Formand og direktionen indstiller, at bestyrelsen godkender den reviderede forretningsorden.



Ændring af forretningsordenen for Hillerød Forsyning Holding A/S

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
1.	Formand og næstformand		
1.1	Formanden repræsenterer selskabet udadtil, medmindre formanden bestemmer andet.		
1.2	Ved formandens forfald er det næstformanden, der varetager formandens opgaver ifølge denne forretningsorden.		
2.	Indkaldelse mv.		
2.1	Bestyrelsen holder møde, når formanden finder det nødvendigt. Formanden skal påse, at samtlige medlemmer indkaldes.		
2.2	Ethvert medlem af bestyrelsen eller direktionen kan forlange bestyrelsen indkaldt.		
2.3	Bestyrelsesmøder indkaldes med mindst 8 dages varsel. Varslet kan dog afkortes af formanden, når særlige forhold gør det nødvendigt.		
2.4	Indkaldelsen skal indeholde dagsorden og i videst muligt omfang vedlægges det dokumentationsmateriale, der fremlægges til brug for bestyrelsens behandling af de enkelte sager.		
2.5	Selskabets revisor(er) er berettiget til og selskabets direktion er forpligtet til at være til		



Hillerød Forsyning

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
	stede ved bestyrelsesmøderne og har ret til at udtale sig. Bestyrelsen kan for enkelte spørgsmåls vedkommende beslutte, at direktionen ikke skal overvære eller deltage i behandlingen heraf.		
2.6	Formanden kan i undtagelsestilfælde beslutte, at en bestyrelsesbeslutning gennemføres ved telefonisk, skriftlig eller elektronisk overført (e-mail) votering. I disse tilfælde udsendes forslaget til beslutning, hvorefter formanden skal søge at få skriftlig eller mundtlig tilkendegivelse fra samtlige bestyrelsesmedlemmer og foranledige beslutningen indført i bestyrelsesprotokollen og en kopi udsendt til medlemmerne. Uanset foranstående skal et fysisk bestyrelsesmøde afholdes, såfremt et medlem af bestyrelsen eller den administrerende direktør forlanger dette.		
2.7	I ganske særlige tilfælde, og når bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed, kan dispositioner foretages af formanden på egen hånd. Formanden har pligt til snarest muligt derefter at orientere bestyrelsen om de truffne dispositioner og foranledige disse indført i bestyrelsesprotokollen.		
3.	Dagsorden		
3.1	På hvert bestyrelsesmøde skal dagsordenen mindst indeholde følgende punkter:	På hvert bestyrelsesmøde skal dagsordenen mindst indeholde følgende punkter:	Idet der er ønske om elektronisk godkendelse af protokoller gennem FirstAgenda samt

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
	<ul style="list-style-type: none"> • Meddelelser fra formanden. • Forelæggelse af bestyrelsesprotokol med indført protokollering af sidste bestyrelsesmøde til godkendelse og underskrift. • Forelæggelse af eventuelle indførsler i revisionsprotokollen og stillingtagen hertil. • Redegørelse fra direktionen om selskabets overordnede virksomhed i den forløbne periode, herunder: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gennemgang af regnskaber udfærdiget siden sidste bestyrelsesmøde samt estimat for året. ○ Gennemgang af væsentlige forhold i selskabet, herunder dets eventuelle datterselskaber samt associerede selskaber, af interesse for bestyrelsen. • Fastlæggelse af næste møde. 	<ul style="list-style-type: none"> • Meddelelser fra formanden. • Forelæggelse af eventuelle indførsler i revisionsprotokollen og stillingtagen hertil. • Redegørelse fra direktionen om selskabets overordnede virksomhed i den forløbne periode, herunder: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gennemgang af regnskaber udfærdiget siden sidste bestyrelsesmøde samt estimat for året. ○ Gennemgang af væsentlige forhold i selskabet, herunder dets eventuelle datterselskaber samt associerede selskaber, af interesse for bestyrelsen. • Fastlæggelse af næste møde. 	godkendelse/underskrift tidligere end ved næste bestyrelsesmøde udgår punktet "Forelæggelse af bestyrelsesprotokol af sidste bestyrelsesmøde" af den faste dagsorden.
4.	Beslutningsdygtighed m.v.		
4.1	Formanden leder møderne.		
4.2	Bestyrelsen må ikke træffe beslutning, uden at samtlige bestyrelsesmedlemmer så vidt muligt har haft adgang til at deltage i sagens behandling. Har indkaldelse fundet sted i overensstemmelse med pkt. 2, er bestyrelsen		

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
	beslutningsdygtig, når halvdelen af medlemmerne er til stede.		
5.	Afstemning		
5.1	De i bestyrelsen behandlede sager afgøres ved simpelt flertal.		
5.2	Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.		
6.	Bestyrelsesprotokol, bøger og fortegnelser		
6.1	Formanden drager omsorg for, at der føres en bestyrelsesprotokol.		
6.2	<p>Af bestyrelsesprotokollen skal fremgå:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tid og sted for mødet. • Hvem der har deltaget i mødet. • Dagsordenen for mødet. • Underskrift af bestyrelsesprotokollen fra sidste bestyrelsesmøde. • Referat af de stedfundne forhandlinger og truffe beslutninger. • Tid og sted for kommende bestyrelsesmøde. 	<p>Af bestyrelsesprotokollen skal fremgå:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tid og sted for mødet. • Hvem der har deltaget i mødet. • Dagsordenen for mødet. • Referat af de truffe beslutninger. • Beslutning om fravigelse af tavshedspligten • Tid og sted for kommende bestyrelsesmøde. 	<p>Bestemmelsen er tilrettet bestyrelsens faktiske procedure.</p> <p>Desuden er bestemmelsen tilrettet, på baggrund af ønske om elektronisk godkendelse af protokoller gennem FirstAgenda og tidligere godkendelse end ved næste bestyrelsesmøde, så punktet "Underskrift af bestyrelsesprotokollen fra sidste bestyrelsesmøde" udgår af den faste protokol.</p> <p>Derudover er der tilføjet et fast punkt vedrørende fravigelse af tavshedspligt.</p>

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
6.3	Bestyrelsesprotokollen udarbejdes af administrationen og godkendes af bestyrelsesmedlemmerne.	Bestyrelsesprotokollen udarbejdes af administrationen og godkendes af bestyrelsesmedlemmerne. Godkendelse/underskrift sker digitalt via et af direktionen anvist system. Den digitale godkendelse skal ske inden 7 dage fra modtagelse af endelig bestyrelsesprotokol. I modsat fald betragtes bestyrelsesprotokollen som godkendt. Efter fristen bliver protokollens åbne punkter offentliggjort på forsyningens hjemmeside.	
6.4	Ønsker et bestyrelsesmedlem at gøre indsigelse imod bestyrelsesprotokollen, bør dette ske senest ved det bestyrelsesmøde, hvor bestyrelsesprotokollen underskrives, eller - hvis vedkommende bestyrelsesmedlem ikke deltager heri - inden 7 dage fra modtagelsen af endelig bestyrelsesprotokol. I modsat fald betragtes bestyrelsesprotokollen som godkendt.	Ønsker et bestyrelsesmedlem at gøre indsigelse imod bestyrelsesprotokollen, bør dette ske inden 7 dage fra modtagelsen af endelig bestyrelsesprotokol. I modsat fald betragtes bestyrelsesprotokollen som godkendt.	Denne er tilpasset den nye formulering i pkt. 6.3
6.5	Bestyrelsesprotokollen underskrives af samtlige tilstedeværende medlemmer. Medlemmer, der ikke har deltaget i et bestyrelsesmøde, skal i bestyrelsesprotokollen anføre, at de har læst bestyrelsesprotokollen.	Bestyrelsesprotokollen underskrives af samtlige medlemmer. Medlemmer, der ikke har deltaget i et bestyrelsesmøde, skal i bestyrelsesprotokollen anføre, at de har læst bestyrelsesprotokollen.	Ordet "tilstedeværende" er slettet, da protokollerne underskrives elektronisk.
6.6	Et bestyrelsesmedlem eller en direktør, der ikke er enig i en bestyrelsesbeslutning, har ret til at få sin mening indført i bestyrelsesprotokollen.		



Hillerød Forsyning

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
6.7	Bestyrelsen drager omsorg for, at der føres ejerbog over selskabets aktionærer og en storaktionærfortegnelse.		
7.	Tavshedspligt		
7.1	Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, medmindre der er tale om forhold, der af bestyrelsen er bestemt til umiddelbar offentliggørelse. Overtrædelse af denne tavshedspligt kan medføre straf og erstatningspligt efter dansk rets almindelige regler.		
7.2	Tavshedspligten består tidsubegrænset, også efter at medlemskabet af bestyrelsen ophører.		
7.3	Et bestyrelsesmedlem skal opbevare alt materiale, der modtages i anledning af bestyrelsesarbejdet, på forsvarlig måde. Efter bestyrelseshvervets ophør skal bestyrelsesmedlemmet til formanden tilbagelevere alt det materiale - i det omfang, det er muligt og af bestyrelsen skønnet relevant - som medlemmet har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem. Hvor det ikke er muligt eller relevant at tilbagelevere materialet, skal bestyrelsesmedlemmet destruere det.		

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
7.4	Bestyrelsen fastsætter retningslinjer for information til selskabets ansatte, aktionærer og offentligheden om selskabets forhold.		
8.	Ansættelse af direktør m.v.		
8.1	Bestyrelsen ansætter og afsætter administrerende direktør. Den administrerende direktør ansætter og afskediger selskabets personale og fastsætter personalets arbejdsområde og beføjelse.	<p>Bestyrelsen ansætter og afsætter administrerende direktør.</p> <p>Bestyrelsen skal sikre sig indflydelse i ansættelse i chefstillinger, enten gennem de egentlige beslutninger om ansættelse eller gennem godkendelse af stillingsprofiler.</p> <p>Den administrerende direktør ansætter og afskediger selskabets øvrige personale og fastsætter personalets arbejdsområde og beføjelse.</p>	Jf. ejerstrategien
9.	Inhabilitet		
9.1	Et bestyrelsesmedlem eller en direktør må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål, hvor bestyrelsesmedlemmet eller direktøren er inhabil. Dette omfatter blandt andet bestyrelsens behandling af aftaler mellem selskabet og bestyrelsesmedlemmet/direktøren selv eller søgsmål mod ham selv. Det samme gælder aftale mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis bestyrelsesmedlemmet eller direktøren har en væsentlig interesse heri, der kan være stridende mod selskabets og evt. koncernens interesse.		



Hillerød Forsyning

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
9.2	Bestyrelsen skal godkende eventuelle aftaler mellem bestyrelsesmedlemmer eller direktører og selskabet og aftaler mellem selskabet og tredjemand, hvori bestyrelsesmedlemmer eller direktør måtte have en væsentlig interesse, der kan være stridende mod selskabets og evt. koncernens interesse.		
10.	Selskabets ledelse - Bestyrelsen		
10.1	Bestyrelsen og direktionen forestår ledelsen af selskabets anliggender. Den daglige ledelse af selskabet varetages af direktionen, der skal følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet. I konsekvens heraf skal bestyrelsen foranledige, at der fastlægges en målsætning og de hovedretningslinjer, efter hvilke selskabet skal drives.		
10.2	Bestyrelsen foranlediger, at der foretages planlægning af selskabets virksomhed for mindst et år ad gangen og med udarbejdelse af budgetter for drift, status og likviditet, der så vidt muligt inden den pågældende periodes påbegyndelse forelægges bestyrelsen til godkendelse. Bestyrelsen foretager løbende kontrol med virksomhedens drift og sammenholder de realiserede resultater med budgetterne.		
10.2.1		Bestyrelsen foranlediger, at direktionen udarbejder forsyningsstrategier inden for rammerne af ejerstrategien og gældende lovgivning. Forsyningsstrategierne skal vise,	Nyt punkt 10.2.1, jf. ejerstrategien.

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
		<p>hvordan forsyningen arbejder med et højt fagligt kvalitetsniveau, fokus på miljømæssig bæredygtighed og med høj transparens, der så vidt muligt inden den pågældende periodes påbegyndelse forelægges bestyrelsen til godkendelse.</p>	
10.3	<p>Bestyrelsen behandler og træffer afgørelse i alle sager, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller størrelse. Det påhviler navnlig bestyrelsen at godkende alle ekstraordinære investeringer, optagelse af nye produktområder og/eller aktiviteter samt erhvervelse, pantsætning eller afhændelse af fast ejendom.</p>	<p>Bestyrelsen behandler og træffer afgørelse i alle sager, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller størrelse. Det påhviler navnlig bestyrelsen at godkende alle ekstraordinære investeringer, optagelse af nye produktområder og/eller aktiviteter samt erhvervelse, pantsætning eller afhændelse af fast ejendom.</p> <p>Bestyrelsen foranlediger, at beslutninger om visse væsentlige forhold for selskabet forelægges til generalforsamlingens beslutning. Af væsentlige forhold er bl.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Påbegyndelse af væsentlige, nye aktiviteter eller forretningsområder. • Oprettelse af datterselskaber samt helt eller delvist salg af datterselskaber. • Opkøb af kapitalandele af selskaber samt helt eller delvist salg af kapitalandele. • Fastsættelse af takster samt ændringer i takststrukturen (fx indførelse af fast bidrag) samt væsentlige ændringer i opkrævningsmønstret. 	Jf. ejerstrategi

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
		<ul style="list-style-type: none"> • Beslutninger der direkte eller indirekte berører fri egenkapital eller indskudt kapital samt eventuel forrentning heraf. • Beslutninger der har bloktilskudsmæssige konsekvenser for kommunen. • Fusioner, sammenlægninger og/eller selskabsovertagelse. 	
10.4	Dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller stor betydning, kan direktionen kun foretage efter særlig bemyndigelse fra bestyrelsen, medmindre bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed. I så fald skal bestyrelsens formand snarest underrettes om den disposition, direktionen vil foretage eller har foretaget, og formanden skal uden ophold underrette den øvrige bestyrelse.		
10.5	Bestyrelsen påser, at selskabet ledes på tilfredsstillende måde og i overensstemmelse med lovgivningen og selskabets vedtægter. Bestyrelsen skal som led heri påse, at selskabet ikke træffer beslutninger i strid med Hillerød Kommunes myndighedsudøvelse og -kompetence.		
10.6		Bestyrelsen arbejder ud fra principperne i Kodeks for god selskabsledelse i kommunale forsyningsselskaber.	Nyt punkt, jf. ejerstrategi.



Hillerød Forsyning

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
		Bestyrelsen foranlediger hvert andet år en ekstern vurdering af bestyrelsens arbejde med god selskabsledelse.	
10.7	Bestyrelsen skal påse, at bogføringen og formueforvaltningen kontrolleres på en efter selskabets forhold tilfredsstillende måde.		Ændret nummerering
10.8	Tilsynet udøves normalt ved, at bestyrelsen kontrollerer, at der opretholdes et fuldt forsvarligt system for registrering af aktiver og transaktioner for konstatering af aktivernes tilstedeværelse og værdiansættelse.		Ændret nummerering
10.9	Det påhviler bestyrelsen med passende mellemrum at kontrollere, at der i et forretningsmæssigt sundt og rimeligt omfang er tegnet de nødvendige skades- og ansvarsforsikringer.		Ændret nummerering
11.	Selskabets ledelse - Direktionen		
11.1	På hvert bestyrelsesmøde aflægger direktionen beretning om selskabets virksomhed siden sidste bestyrelsesmøde. På bestyrelsesmøderne har bestyrelsen ret til af direktionen og eventuelt af de overordnede funktionærer at fordre de oplysninger, som er nødvendige til opfyldelse af bestyrelsens hverv.		
11.2	Direktionen skal løbende efter behov orientere formanden om selskabets kortsigtede udvikling, herunder omsætning,		



Hillerød Forsyning

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
	markedsføringstiltag og eventuelle afvigelser fra afstukne retningslinjer etc.		
12.	Årsrapportens udarbejdelse		
12.1	Selskabets direktion udarbejder udkast til årsrapport (eventuelt med tilhørende koncernregnskab).		
12.2	Revisionen indfører sine foreløbige kommentarer til udkastet i revisionsprotokollen, der sammen med udkastet til årsrapport derpå forelægges bestyrelsen.		
12.3	Revisionen skal i dette protokollat anføre, hvorvidt udkastene i den foreliggende form kan forsynes med revisionspåtegning uden forbehold.		
13.	Godkendelse af årsrapporten		
13.1	Såfremt bestyrelsen efter gennemgang af det i pkt. 12 omhandlede udkast til årsrapport mener, at det giver et retvisende billede af selskabets aktiver og passiver, dets økonomiske stilling samt driftsresultatet, kan årsrapporten godkendes og forslag om overskudsdispositionen vedtages.		
13.2	Den af bestyrelsen således vedtagne og underskrevne årsrapport forelægges herefter med revisionens påtegning til godkendelse på generalforsamlingen.		



Hillerød Forsyning

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
14.	Revisionen		
14.1	Revisionen skal til brug for bestyrelsen føre en revisionsprotokol, hvori skal anføres, hvilke revisionsarbejder der er udført, og hvilke mangler vedrørende selskabets bogføring og interne kontroller, der måtte være fundet.		
14.2	I revisionsprotokollen skal revisionen indføre alle forhold, som bestyrelsen har behov for at kende til. Såfremt revisionen opdager uregelmæssigheder af væsentlig betydning, skal revisionen foruden at foretage indførsel i revisionsprotokollen give særskilt meddelelse til formanden. Revisionen har pligt til at henlede bestyrelsens opmærksomhed på mulige mangler ved selskabets bogføring samt de interne kontroller.		
14.3	Bestyrelsen har pligt til, alene eller i forening med direktionen, at give revisionen adgang til at foretage de undersøgelser, denne finder nødvendige, og skal sørge for, at revisionen får de oplysninger og den bistand, som denne anser for nødvendig til at udøve sit hverv.		
15.	Ændringer i forretningsordenen		
15.1	Nærværende forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen i henhold til selskabslovens § 130. Ændringer i nærværende forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med almindelig stemmeflerhed.		



Hillerød Forsyning

Punkt	Nuværende	Ændret	Evt. bemærkninger
16.	Tiltræden af forretningsordenen		
16.1	Med sin tiltræden gøres et nyt bestyrelsesmedlem bekendt med nærværende forretningsorden og tilkendegiver ved sin underskrift på det originale eksemplar af forretningsordenen, at vedkommende har sat sig ind i dens bestemmelser.		

FORRETNINGSORDEN

FOR

HILLERØD FORSYNING HOLDING A/S



Indhold

1.	Formand og næstformand	3
2.	Indkaldelse m.v.	3
3.	Dagsorden	3
4.	Beslutningsdygtighed m.v.	4
5.	Afstemning.....	4
6.	Bestyrelsesprotokol, bøger og fortegnelser	4
7.	Tavshedspligt	5
8.	Ansættelse af direktør m.v.	5
9.	Inhabilitet	5
10.	Selskabets ledelse - Bestyrelsen.....	5
11.	Selskabets ledelse – Direktionen	7
12.	Årsrapportens udarbejdelse	7
13.	Godkendelse af årsrapporten	7
14.	Revisionen	7
16.	Tiltræden af forretningsordenen	8



1. Formand og næstformand

1.1 Formanden repræsenterer selskabet udadtil, medmindre formanden bestemmer andet.

1.2 Ved formandens forfald er det næstformanden, der varetager formandens opgaver ifølge denne forretningsorden.

2. Indkaldelse m.v.

2.1 Bestyrelsen holder møde, når formanden finder det nødvendigt. Formanden skal påse, at samtlige medlemmer indkaldes.

2.2 Ethvert medlem af bestyrelsen eller direktionen kan forlange bestyrelsen indkaldt.

2.3 Bestyrelsesmøder indkaldes med mindst 8 dages varsel. Varslet kan dog afkortes af formanden, når særlige forhold gør det nødvendigt.

2.4 Indkaldelsen skal indeholde dagsorden og i videst muligt omfang vedlægges det dokumentationsmateriale, der fremlægges til brug for bestyrelsens behandling af de enkelte sager.

2.5 Selskabets revisor(er) er berettiget til og selskabets direktion er forpligtet til at være til stede ved bestyrelsesmøderne og har ret til at udtale sig. Bestyrelsen kan for enkelte spørgsmåls vedkommende beslutte, at direktionen ikke skal overvære eller deltage i behandlingen heraf.

2.6 Formanden kan i undtagelsestilfælde beslutte, at en bestyrelsesbeslutning gennemføres ved telefonisk, skriftlig eller elektronisk overført (e-mail) vøtering. I disse tilfælde udsendes forslaget til beslutning, hvorefter formanden skal søge at få skriftlig eller mundtlig tilkendegivelse fra samtlige bestyrelsesmedlemmer og foranledige beslutningen indført i bestyrelsesprotokollen og en kopi udsendt til medlemmerne. Uanset foranstående skal et fysisk bestyrelsesmøde afholdes, såfremt et medlem af bestyrelsen eller den administrerende direktør forlanger dette.

2.7 I ganske særlige tilfælde, og når bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed, kan dispositioner foretages af formanden på egen hånd. Formanden har pligt til snarest muligt derefter at orientere bestyrelsen om de truffne dispositioner og foranledige disse indført i bestyrelsesprotokollen.

3. Dagsorden

3.1 På hvert bestyrelsesmøde skal dagsordenen mindst indeholde følgende punkter:

- Meddelelser fra formanden.
- Forelæggelse af eventuelle indførsler i revisionsprotokollen og stillingtagen hertil.
- Redegørelse fra direktionen om selskabets overordnede virksomhed i den løbende periode, herunder:
 - Gennemgang af regnskaber udfærdiget siden sidste bestyrelsesmøde samt estimat for året.
 - Gennemgang af væsentlige forhold i selskabet, herunder dets eventuelle datterselskaber samt associerede selskaber, af interesse for bestyrelsen.
- Fastlæggelse af næste møde.

**4. Beslutningsdygtighed m.v.**

- 4.1 Formanden leder møderne.
- 4.2 Bestyrelsen må ikke træffe beslutning, uden at samtlige bestyrelsesmedlemmer så vidt muligt har haft adgang til at deltage i sagens behandling. Har indkaldelse fundet sted i overensstemmelse med pkt. 2, er bestyrelsen beslutningsdygtig, når halvdelen af medlemmerne er til stede.

5. Afstemning

- 5.1 De i bestyrelsen behandlede sager afgøres ved simpelt flertal.
- 5.2 Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

6. Bestyrelsesprotokol, bøger og fortegnelser

- 6.1 Formanden drager omsorg for, at der føres en bestyrelsesprotokol.
- 6.2 Af bestyrelsesprotokollen skal fremgå:
- Tid og sted for mødet.
 - Hvem der har deltaget i mødet.
 - Dagsordenen for mødet.
 - Referat af de truffne beslutninger.
 - Fravigelse af tavshedspligten.
 - Tid og sted for kommende bestyrelsesmøde.
- 6.3 Bestyrelsesprotokollen udarbejdes af administrationen og godkendes af bestyrelsesmedlemmerne.
- Godkendelse/underskrift sker digitalt via et af direktionen anvist system. Den digitale godkendelse skal ske inden 7 dage fra modtagelsen af endelig bestyrelsesprotokol. I modsat fald betragtes bestyrelsesprotokollen som godkendt.
- Efter fristen bliver protokollens åbne punkter offentliggjort på forsyningens hjemmeside.
- 6.4 Ønsker et bestyrelsesmedlem at gøre indsigelse imod bestyrelsesprotokollen, bør dette ske 7 dage fra modtagelsen af endelig bestyrelsesprotokol. I modsat fald betragtes bestyrelsesprotokollen som godkendt.
- 6.5 Bestyrelsesprotokollen underskrives af samtlige medlemmer. Medlemmer, der ikke har deltaget i et bestyrelsesmøde, skal i bestyrelsesprotokollen anføre, at de har læst bestyrelsesprotokollen.
- 6.6 Et bestyrelsesmedlem eller en direktør, der ikke er enig i en bestyrelsesbeslutning, har ret til at få sin mening indført i bestyrelsesprotokollen.
- 6.7 Bestyrelsen drager omsorg for, at der føres ejerbog over selskabets aktionærer og en storaktionærfortegnelse.
- 6.8 Bestyrelsen arbejder ud fra principperne i Kodeks for god selskabsledelse i kommunale forsyningsselskaber
- Bestyrelsen foranlediger hvert andet år en ekstern vurdering af bestyrelsens arbejde med god selskabsledelse.



7. Tavshedspligt

- 7.1 Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, medmindre der er tale om forhold, der af bestyrelsen er bestemt til umiddelbar offentliggørelse. Overtrædelse af denne tavshedspligt kan medføre straf og erstatningspligt efter dansk rets almindelige regler.
- 7.2 Tavshedspligten består tidsubegrænset, også efter at medlemskabet af bestyrelsen ophører.
- 7.3 Et bestyrelsesmedlem skal opbevare alt materiale, der modtages i anledning af bestyrelsesarbejdet, på forsvarlig måde. Efter bestyrelseshvervets ophør skal bestyrelsesmedlemmet til formanden tilbagelevere alt det materiale i det omfang, det er muligt og af bestyrelsen skønnet relevant som medlemmet har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem. Hvor det ikke er muligt eller relevant at tilbagelevere materialet, skal bestyrelsesmedlemmet destruere det.
- 7.4 Bestyrelsen fastsætter retningslinjer for information til selskabets ansatte, aktionærer og offentligheden om selskabets forhold.

8. Ansættelse af direktør m.v.

- 8.1 Bestyrelsen ansætter og afsætter administrerende direktør. Bestyrelsen skal sikre sig indflydelse i ansættelse i chefstillinger, enten gennem de egentlige beslutninger om ansættelse eller gennem godkendelse af stillingsprofiler. Den administrerende direktør ansætter og afskediger selskabets personale og fastsætter personalets arbejdsområde og beføjelse.

9. Inhabilitet

- 9.1 Et bestyrelsesmedlem eller en direktør må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål, hvor bestyrelsesmedlemmet eller direktøren er inhabil. Dette omfatter blandt andet bestyrelsens behandling af aftaler mellem selskabet og bestyrelsesmedlemmet/direktøren selv eller søgsmål mod ham selv. Det samme gælder aftale mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis bestyrelsesmedlemmet eller direktøren har en væsentlig interesse heri, der kan være stridende mod selskabets og evt. koncernens interesse.
- 9.2 Bestyrelsen skal godkende eventuelle aftaler mellem bestyrelsesmedlemmer eller direktører og selskabet og aftaler mellem selskabet og tredjemand, hvori bestyrelsesmedlemmer eller direktør måtte have en væsentlig interesse, der kan være stridende mod selskabets og evt. koncernens interesse.

10. Selskabets ledelse - Bestyrelsen

- 10.1 Bestyrelsen og direktionen forestår ledelsen af selskabets anliggender. Den daglige ledelse af selskabet varetages af direktionen, der skal følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet. I konsekvens heraf skal bestyrelsen foranledige, at der fastlægges en målsætning og de hovedretningslinjer, efter hvilke selskabet skal drives.
- 10.2 Bestyrelsen foranlediger, at der foretages planlægning af selskabets virksomhed for mindst et år ad gangen og med udarbejdelse af budgetter for drift, status og likviditet, der så vidt muligt inden den pågældende periodes påbegyndelse forelægges bestyrelsen til godkendelse. Bestyrelsen foretager løbende kontrol med virksomhedens drift og sammenholder de realiserede resultater med budgetterne.

10.2.1 Bestyrelsen foranlediger, at direktionen udarbejder forsyningsstrategier inden for rammerne af ejerstrategien og gældende lovgivning.

Forsyningsstrategierne skal vise hvordan forsyningen arbejder med et højt fagligt kvalitetsniveau, fokus på miljømæssig bæredygtighed og med høj transparens, der så vidt muligt inden den pågældende periodes påbegyndelse forelægges bestyrelsen til godkendelse.

10.3 Bestyrelsen behandler og træffer afgørelse i alle sager, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller størrelse. Det påhviler navnlig bestyrelsen at godkende alle ekstraordinære investeringer, optagelse af nye produktområder og/eller aktiviteter samt erhvervelse, pantsætning eller afhændelse af fast ejendom.

Bestyrelsen foranlediger, at beslutninger om visse væsentlige forhold for selskabet forelægges til generalforsamlingens beslutning.

Af væsentlige forhold er bl.a.:

- Påbegyndelse af væsentlige, nye aktiviteter eller forretningsområder.
- Oprettelse af datterselskaber samt helt eller delvist salg af datterselskaber.
- Opkøb af kapitalandele af selskaber samt helt eller delvist salg af kapitalandele.
- Fastsættelse af takster samt ændringer i takststrukturen (fx. Indførelse af fast bidrag) samt væsentlige ændringer i opkrævningsmønsteret.
- Beslutninger der direkte eller indirekte berører fri egenkapital eller indskudt kapital samt eventuel forrentning heraf.
- Beslutninger der har bloktilskudsmæssige konsekvenser for kommunen.
- Fusioner, sammenlægninger og/eller selskabsovertagelse.

10.4 Dispositioner, der efter selskabets forhold er af usædvanlig art eller stor betydning, kan direktionen kun foretage efter særlig bemyndigelse fra bestyrelsen, medmindre bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed. I så fald skal bestyrelsens formand snarest underrettes om den disposition, direktionen vil foretage eller har foretaget, og formanden skal uden ophold underrette den øvrige bestyrelse.

10.5 Bestyrelsen påser, at selskabet ledes på tilfredsstillende måde og i overensstemmelse med lovgivningen og selskabets vedtægter. Bestyrelsen skal som led heri påse, at selskabet ikke træffer beslutninger i strid med Hillerød Kommunes myndighedsudøvelse og -kompetence.

10.6 Bestyrelsen arbejder ud fra principperne i Kodeks for god selskabsledelse i kommunale forsyningsselskaber.

Bestyrelsen foranlediger hvert andet år en ekstern vurdering af bestyrelsens arbejde med god selskabsledelse.

10.7 Bestyrelsen skal påse, at bogføringen og formueforvaltningen kontrolleres på en efter selskabets forhold tilfredsstillende måde.

10.8 Tilsynet udøves normalt ved, at bestyrelsen kontrollerer, at der opretholdes et fuldt forsvarligt system for registrering af aktiver og transaktioner for konstatering af aktivernes tilstedeværelse og værdiansættelse.



- 10.9 Det påhviler bestyrelsen med passende mellemrum at kontrollere, at der i et forretningsmæssigt sundt og rimeligt omfang er tegnet de nødvendige skades- og ansvarsforsikringer.

11. Selskabets ledelse – Direktionen

- 11.1 På hvert bestyrelsesmøde aflægger direktionen beretning om selskabets virksomhed siden sidste bestyrelsesmøde. På bestyrelsesmøderne har bestyrelsen ret til af direktionen og eventuelt af de overordnede funktionærer at fordre de oplysninger, som er nødvendige til opfyldelse af bestyrelsens hverv.
- 11.2 Direktionen skal løbende efter behov orientere formanden om selskabets kortsigtede udvikling, herunder omsætning, markedsføringstiltag og eventuelle afvigelser fra afstukne retningslinjer etc.

12. Årsrapportens udarbejdelse

- 12.1 Selskabets direktion udarbejder udkast til årsrapport (eventuelt med tilhørende koncernregnskab).
- 12.2 Revisionen indfører sine foreløbige kommentarer til udkastet i revisionsprotokollen, der sammen med udkastet til årsrapport derpå forelægges bestyrelsen.
- 12.3 Revisionen skal i dette protokollat anføre, hvorvidt udkastene i den foreliggende form kan forsynes med revisionspåtegning uden forbehold.

13. Godkendelse af årsrapporten

- 13.1 Såfremt bestyrelsen efter gennemgang af det i pkt. 12 omhandlede udkast til årsrapport mener, at det giver et retvisende billede af selskabets aktiver og passiver, dets økonomiske stilling samt driftsresultatet, kan årsrapporten godkendes og forslag om overskudsdispositionen vedtages.
- 13.2 Den af bestyrelsen således vedtagne og underskrevne årsrapport forelægges herefter med revisionens påtegning til godkendelse på generalforsamlingen.

14. Revisionen

- 14.1 Revisionen skal til brug for bestyrelsen føre en revisionsprotokol, hvori skal anføres, hvilke revisionsarbejder der er udført, og hvilke mangler vedrørende selskabets bogføring og interne kontroller, der måtte være fundet.
- 14.2 I revisionsprotokollen skal revisionen indføre alle forhold, som bestyrelsen har behov for at kende til. Såfremt revisionen opdager uregelmæssigheder af væsentlig betydning, skal revisionen foruden at foretage indførsel i revisionsprotokollen give særskilt meddelelse til formanden. Revisionen har pligt til at henlede bestyrelsens opmærksomhed på mulige mangler ved selskabets bogføring samt de interne kontroller.
- 14.3 Bestyrelsen har pligt til, alene eller i forening med direktionen, at give revisionen adgang til at foretage de undersøgelser, denne finder nødvendige, og skal sørge for, at revisionen får de oplysninger og den bistand, som denne anser for nødvendig til at udøve sit hverv.

15. Ændringer i forretningsordenen

- 15.1 Nærværende forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen i henhold til selskabslovens § 130. Ændringer i nærværende forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med almindelig stemmeflerhed.

16. Tiltræden af forretningsordenen

- 16.1 Med sin tiltræden gøres et nyt bestyrelsesmedlem bekendt med nærværende forretningsorden og tilkendegiver ved sin underskrift på det originale eksemplar af forretningsordenen, at vedkommende har sat sig ind i dens bestemmelser.

--oo0oo--

Således fremlagt og vedtaget på bestyrelsesmødet den 23. februar 2021.

Klaus Markussen, formand _____

Jamil Cheheibar, næstformand _____

Susanne Due Kristensen _____

Dan Riise _____

Tue Tortzen _____

Jakob Bring Truelsen _____

Christian Engholm Jønch _____

Stig Jørgen Hansen _____

Henning Gade _____



Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Vand, Holding

Partneringaftale med Entreprenørfirmaet Nordkysten A/S

Beslutningspunkt til fremlæggelse for bestyrelsen

Sagsresumé

Hillerød Vand A/S har det seneste år haft en rammeaftale med Entreprenørfirmaet Nordkysten A/S (Nordkysten), og der har været et godt samarbejde mellem de to firmaer.

Der er indgået forhandlinger med Nordkysten om etablering af et strategisk partnerskab i form af en partneringaftale.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen godkender partneringaftalen med Nordkysten.



**Beslutningspunkt**

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Vand, Holding

Partneringaftale med Entreprenørfirmaet Nordkysten A/S*Beslutningspunkt til fremlæggelse for bestyrelsen***Sagsfremstilling**

Hillerød Vand A/S har det seneste år haft en rammeaftale med Entreprenørfirmaet Nordkysten A/S (Nordkysten), og der har været et godt samarbejde mellem de to firmaer. Der er derfor indgået forhandlinger med Nordkysten om etablering af et strategisk partnerskab i form af en partnering aftale. Partneringaftalen skal indtil videre løbe 1 år med mulighed for forlængelse så den følger rammeaftalens mulige forlængelse (1+1 år).

Partneringaftalen bliver bygget op omkring den nuværende rammeaftale og tilbudsliste. Hvert projekt kommer til at starte med at Nordkysten fremsender en "Targetpris" bygget op omkring priserne fra den eksisterende rammeaftales tilbudsliste.

Ved projektafslutning opgøres den reelle pris for projektet opgjort på basis af faktiske omkostninger inkl. dækningsbidrag og profitmargin (4 %). Der vil derefter blive gennemført en overskuds-/underskudsdeling, således at begge parter har samme interesse i at mindske de samlede (reelle) omkostninger.

Hvis de faktiske omkostninger ligger under den forventede targetpris, vil overskuddet blive delt med 50 % til Hillerød Vand og 50 % til Nordkysten, dog så Nordkystens profitmargin maksimalt kan blive 8 %.

Hvis de faktiske omkostninger ligger over den forventede targetpris, vil underskuddet blive delt med 75 % Hillerød Vand og 25 % Nordkysten, dog så Nordkystens profitmargin minimum bliver 2 %.

Denne metode tvinger Nordkysten til at tænke i besparelser og god koordinering, for på den måde at sænke de faktiske omkostninger på projekterne, og derved øge deres profitmargin. Samtidig med at Nordkysten opnår en øget profitmargin, vil Hillerød Vand opnå en samlet besparelse. Nordkysten anvender den samme form for partnering i deres partnerskab med TDC (via Fiberkysten)

Hvis dette bliver godkendt, og partneringaftale bliver forlænget med et 1 år, er det intentionen, at der yderligere vil blive indlagt et sparekrav på 2 % for Nordkystens priser på den eksisterende rammeaftale i kontrakten de kommende år. Det skal motivere Nordkysten til at tænke i nye og billigere løsninger, når de udfører anlægsarbejde for Hillerød Vand.



Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Holding

Godkendelse af kommunikationsstrategi

Beslutningspunkt til fremlæggelse for bestyrelsen

Sagsresumé

Hillerød Forsyning har igangsat et arbejde med at genoprette den eksterne tillid til forsyningen samt at sikre, at medarbejdernes trivsel genskabes efter en turbulent tid. Fokus skal igen være på virksomhedens egentlige formål, nemlig at drive forsyning i Hillerød.

Der skal fortsat fokuseres på det, der er vigtigt for vores ejer, Hillerød Kommune – nemlig bæredygtighed, miljø og klima. Det er alt sammen en del af Den grønne omstilling, som ikke kan gennemføres uden forsyningen som vigtig medspiller.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen godkender kommunikationsstrategien og den tilhørende udmøntningsplan.





Redegørelsespunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

Personale- og lønpolitik

Beslutningspunkt til fremlæggelse for bestyrelsen

Sagsresumé

Hillerød Forsyning har opdateret personale- og lønpolitikken og fremlægger den til godkendelse i bestyrelsen i henhold til den nye ejerstrategi.

Personale- og lønpolitikken er et supplement til den eksisterende personalehåndbog, som vedlægges til orientering.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen godkender personale- og lønpolitikken for Hillerød Forsyning.



Personale- og lønpolitik i Hillerød Forsyning

Rekruttering

I Hillerød Forsyning ønsker vi at tiltrække medarbejdere, som med deres personlighed, faglighed og kompetencer kan understøtte vores værdier og bidrage til vækst og udvikling. Vi ønsker at kunne tiltrække de bedst egnede kandidater. Vi lægger vægt på, at vores rekrutteringsproces er professionel. Derfor har vi en grundig ansættelsesproces, der giver os det bedst mulige grundlag for at træffe den rigtige beslutning, når et ledigt job skal besættes.

Stillingsopslag

Alle ledige stillinger slås op eksternt. Som udgangspunkt bruger vi Jobindex. Hvis den ansættende leder ønsker at bruge andre medier end Jobindex, kan dette aftales. Ud over Jobindex sættes stillingsopslag på vores egen hjemmeside samt på LinkedIn.

Nogle stillinger kan være svære at besætte, her kan vi vælge at gøre brug af et rekrutteringsbureau/headhunter. Når vi gør dette, skal vi sikre os, at bureauet slår stillingen op, så vi efterlever kravet om, at alle stillinger skal slås op eksternt.

Test

Alle kandidater skal igennem 2 samtaler. De kandidater, der går videre til 2. samtale, skal testes, inden de indkaldes til 2. samtale. Den ansættende leder får en tilbagemelding på testen.

Motivation og fastholdelse

Det er både dyrt og ressourcekrævende at ansætte og oplære nye medarbejdere, derfor vægter vi motivation og fastholdelse meget højt. I den forbindelse har vi især fokus på den gode introduktion, udvikling, lønforhold og personalegoder.

Introduktion til Hillerød Forsyning

Det er væsentligt, at nye medarbejdere falder hurtigt til i deres nye rolle. I Hillerød Forsyning gør vi bl.a. følgende for at understøtte dette:

- Invitation til frokost med kommende kolleger – så vidt det er muligt, vil den kommende medarbejder blive inviteret på frokost med kolleger fra afdelingen inden opstart.
- Præsentationsdage – 4 gange om året afholder vi præsentationsdage. Der bliver sat 2 dage af til præsentation af afdelinger og rundvisninger på diverse anlæg. Her bliver alle nyansatte inviteret til at deltage.
- Mentorordning/sidemandsoplæring – afhængig af jobprofil sørger nærmeste leder for enten en mentorordning eller sidemandsoplæring. Der bliver ligeledes sørget for, at den nye medarbejder bliver oplært i de systemer, som skal bruges i jobbet, herunder bl.a. tidsregistrering, fakturagodkendelsesprocedure, HILTRA, Workpoint, HR-system etc.
- 3 måneders-samtale – efter ca. 2½ måneds ansættelse bliver den nye medarbejder inviteret til en samtale, hvor der er fokus på indsats, adfærd og trivsel. Denne samtale har til formål at sikre, at den nyansatte er på rette kurs.

Udvikling

Vi afholder MUS, LUS eller GRUS 2 gange om året. En samtale i november/december, hvor der dels bliver set tilbage på året, der er gået med fokus på indsats, adfærd og trivsel, dels bliver der set fremad med fokus på mål og udvikling. Det vil typisk være her, der bliver lavet aftaler om faglig eller personlig udvikling – herunder efteruddannelse, kurser eller faglig sparring. Hen over



Hillerød Forsyning

sommeren bliver der afholdt endnu en samtale, hvor der bliver fulgt op på de aftaler, der blev lavet i november/december.

Vi anser desuden god ledelse som en del af fastholdelsen af de gode medarbejdere, derfor sørger vi for, at alle mellemledere gennemgår minimum et lederkursus.

Lønforhold

For at kunne tiltrække de bedst egnede kandidater, skal vi kunne tilbyde konkurrencedygtige lønforhold. Alle medarbejdere er omfattet af en overenskomst i KL-regi. Pension, særligt ferietillæg, ferie- og feriefridage følger reglerne i den enkelte medarbejders overenskomst.

Lønnen fastsættes på et niveau, der er konkurrencedygtigt i forhold til tilsvarende stillinger i den private sektor. Hillerød Forsyning skal ikke være lønførende, men lønnen forventes at ligge mellem 50 og 75 % for tilsvarende stillinger.

Lønnen fastsættes så den kan:

- tiltrække de bedst egnede kandidater
- honorere den enkelte medarbejders erfaring, kvalifikationer og indsats
- fastholde velkvalificerede og loyale medarbejdere
- motivere medarbejderne til at gøre en ekstra indsats
- understøtte virksomhedens værdier

Personalegoder

Vi ønsker at støtte op om vores medarbejdes sundhed, da det skaber udfordringer i driften, når medarbejdere bliver syge og uarbejdsdygtige. Det gør vi bl.a. ved at tilbyde sundhedsforsikring, frokostordning og massageordning.

Alle medarbejdere får mulighed for at tilmelde sig en sundhedsforsikring. Gennem denne forsikring kan medarbejderen modtage behandlinger fra:

- Kiropraktor
- Fysioterapeut
- Zoneterapeut
- Ergoterapeut
- Akupunktør
- Fodterapeut
- Diætist
- Psykolog
- Psykiater

Derudover er der også mulighed for efterbehandling og genoptræning.

Alle medarbejdere har mulighed for at tilmelde sig en frokostordning, som sørger for at tilbyde en sund og varieret kost. Udover frokostordningen bliver alle medarbejdere tilbudt frisk frugt samt kaffe og te.

Alle medarbejdere har mulighed for at gøre brug af massageordning.

I Hillerød Forsyning tror vi på, at det gode samarbejde og produktivitet går hånd i hånd. Vi ønsker at understøtte, at vores medarbejderne engagerer sig i sociale aktiviteter. Vi bakker derfor op om vores personaleforening, som afholder arrangementer, der knytter sociale bånd mellem medarbejderne.

Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Affald, Holding

Moms på affaldsgebyr

Beslutningspunkt til fremlæggelse for bestyrelsen

Sagsresumé

Landsskatteretten har i efteråret 2020 truffet afgørelser i 3 sager vedrørende moms på renovationsydelser til private borgere og grundejerforeninger. Landsskatteretten fastslår, at gebyrer for renovationsydelser ikke er momspligtige og dermed er hidtidig praksis underkendt. Afgørelserne har som udgangspunkt kun betydning for de tre kommuner, der har ført sagerne.

Skattestyrelsen vil offentliggøre styresignal med angivelse af fremtidig håndtering af moms og bagudrettet genoptagelse, eventuelt tilbage til 2012. Der tages sandsynligvis også stilling til, hvordan opgaven fremover skal løses momsmæssigt, når den varetages af et kommunalt renovationselskab.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen godkender, at selskabet afventer styresignal fra SKAT, før vi foretager os yderligere i sagen, men at selskabet allerede nu påbegynder en aktiv information på hjemmeside mv. om emnet.





Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Affald, Holding

Moms på affaldsgebyr

Beslutningspunkt til fremlæggelse for bestyrelsen

Sagsfremstilling

Landsskatteretten har i efteråret 2020 truffet afgørelser i 3 sager vedrørende moms på renovationsydelser til private borgere og grundejerforeninger. Landsskatteretten fastslår, at gebyrer for renovationsydelser ikke er momsplichtige og dermed er hidtidig praksis underkendt. Afgørelserne fra Landsskatteretten har som udgangspunkt kun betydning for de tre kommuner, der har ført sagerne.

Skatteministeriet har oplyst, at Skattestyrelsen offentliggør et styresignal med angivelse af fremtidig håndtering af moms og bagudrettet genoptagelse eventuelt helt tilbage til 2012. Det forventes også, at der tages stilling til, hvorledes opgaven fremover skal løses momsmæssigt, når opgaven varetages af et kommunalt renovationsselskab.

Vores anbefaling er at afvente Skattestyrelsens styresignal og vurderingen er, at det har en begrænset betydning for vores kunder. I perioden har vi opkrævet moms hos vores kunder, men tilsvarende fået godtgjort indgående moms på vores køb af produkter og ydelser.

Hidtidig praksis

En kommune er som udgangspunkt ikke momsplichtig af sine aktiviteter. En undtagelse er udøvelse af "forsyningsvirksomhed", eller hvis aktiviteten udøves i konkurrence (i betydelig grad) med private virksomheder. Siden 1970 har begrebet "forsyningsvirksomhed" i den danske momslov også omfattet servicefunktioner som "renovation" – og kommunerne har derfor opkrævet moms i overensstemmelse hermed.

Afgørelsen

Landsskatteretten har nu fastslået, at begrebet "forsyningsvirksomhed" ikke omfatter "renovation", når begrebet fortolkes i overensstemmelse med det bagvedliggende momssystemdirektiv, som på EU-niveau fastsætter rammerne for de danske momsregler.

Da det i henhold til miljø- og affaldslovgivningen er en pligt for kommunerne at afhente og bortskaffe dagrenovation hos private borgere og grundejerforeninger, kan en kommune ikke anses for at udøve aktiviteten i konkurrence med private virksomheder. Dette uanset at kommunen måtte have outsourcet varetagelsen af opgaven til privat operatør.

Landsskatteretten har bekræftet, at der i stedet er tale om en kommunal myndighedsopgave, når renovationsydelserne leveres til private borgere og grundejerforeninger, og som følge heraf skal kommunerne ikke opkræve moms hos borgerne.

Hvad betyder det for kunderne

Betydningen for kunderne vil aldrig blive en 1-til-1 besparelse i forhold til den moms på 25 %, der er lagt på regningen.

Hillerød Affaldshåndtering mister nemlig samtidig fradragsretten på købsmomsen. Det vil øge selskabets udgifter med 25 % - et beløb, som skal rummes i den takst, som kunderne opkræves.



Hillerød Forsyning

Det betyder, at det kun er et beløb svarende til momstilsvaret (nettomomsen), som kunderne i givet fald vil få retur.

Da Hillerød Affaldshåndtering A/S drives som et Hvile-I-Sig-Selv-selskab, hvor omsætning og omkostninger som udgangspunkt balancerer, vil momstilsvaret altid være relativt lille, så længe de fleste omkostninger i selskabet er momsbelagte.

Eksempel:

Hvis selskabet er momspligtigt:

Som det fremgår af nedenstående, udgør de samlede udgifter i selskabet i 2021 i alt 88.337.044 kr. hvoraf 17.479.809 kr. er moms. Dvs. 70.857.235 kr. ekskl. moms.

Det betyder, at kunderne ifølge Hvile I Sig Selv-princippet i alt skal faktureres et beløb på 70.857.235 kr. plus moms. svarende til 88.571.541 kr. inkl. moms. Det svarer til en takst på 3.554 kr. plus moms. Eller 4.443 kr. inkl. moms.

Hvis selskabet ikke er momspligtigt:

Udgifterne er fortsat 88.337.044 kr., men når affaldsydelsen fritages for moms, opnås der er ikke fradrag for moms (17.479.809 kr.) på udgifterne.

I dette tilfælde vil de samlede udgifter derfor beløbe sig til 88.337.044 kr., som ifølge Hvile I Sig Selv-princippet skal dækkes af kunderne. Det svarer til en takst på 4.431 kr.

Konsekvensen for en gennemsnitlig kunde estimeres derfor at medføre en besparelse på 12 kr. på taksten i 2021, hvis selskabet ikke er momspligtigt. Differencen skyldes den del af udgifterne, som ikke er momspålagte (ejendomsskat og renter).

KUNDEN	<i>I dag pålagt moms</i>	<i>Undtaget for moms</i>	<i>Forskel</i>
Prisen for en gennemsnitlig kunde	4.443	4.431	-12
<i>heraf afregnes moms</i>	889	0	
Kunderne betaler	88.571.541	88.337.044	-234.497
<i>heraf afregnes moms</i>	-17.714.306	0	

SELSKABET		
Omsætning - omkostningsdækning (HVISS)	70.857.235	88.337.044
Til dækning af følgende		
Udgifter iflg. budget 2021, <i>momspålagte</i>	-78.986.800	-78.986.800
Ejendomsskat og renter ifl. budget 2021, <i>ikke momspålagte</i>	-938.000	-938.000
Afskrivning på investeringer 2021, <i>momspålagte</i>	-8.412.244	-8.412.244
	-88.337.044	-88.337.044
<i>heraf refunderes moms</i>	17.479.809	
Udgifter i alt budget 2021	-70.857.235	-88.337.044

Det samme billede tegner sig for de tidligere år, hvor affaldsselskabet i 2020 har opkrævet moms på renovationsydelsen hos kunderne med 16.855 t.kr. og har fået refunderet moms på indkøb af drifts- og anlægsydelse fra serviceselskabet og eksterne leverandører med 17.977 t.kr.,

Selskabet har afholdt flere udgifter i året end, der er afregnet overfor kunderne. En del skyldes bl.a. en forsinket opkrævning af takststigningen for 2020 men kan også skyldes, at



Hillerød Forsyning

investeringsomkostninger opkræves over flere år. Tilsvarende for 2019 men 2018 viser en lidt større salgsmoms.

t.kr.	2020	2019	2018
Afregnet salgsmoms opkrævet hos vores kunder	16.855	14.967	14.595
Refunderet moms fra leverandører *	-17.977	-16.864	-14.245
Netto godtgjort	-1.122	-1.897	350
* heraf vedr. investeringsomkostninger	-1.082	-1.748	-2.166



Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Holding, Varme

Fjernvarme – konvertering af fossil opvarmning

Beslutningspunkt til fremlæggelse for bestyrelsen

Sagsresumé

I august 2020 blev det besluttet at igangsætte en proces for at vurdere potentialet for en fremtidig udvikling af fjernvarmen i Hillerød Kommune.

For at sikre rentabel udbygning af fjernvarmenettet i konkurrence med varmepumperne, har Hillerød Varme A/S valgt at analysere potentielle udbygningsplaner på baggrund af varmetæthed, potentiale og økonomisk rentabilitet.

For at sikre bedst mulig forankring og størst mulig fremdrift i de kommende udbygningsplaner, lægger vi op til et tæt samarbejde med Hillerød Kommune om den kommende varmeplan.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen for Hillerød Varme A/S godkender grundlaget for en udbygningsplan af fjernvarmen og dermed indsatsen i samarbejdet med kommunen og konverteringen af hhv. naturgas og oliefyr. Herunder de foreslåede indsatsområder i form af geografier som skal gennemgå en konkretisering i forhold til muligheden for konvertering til fjernvarme.





Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet Alle

Eventuelt

Eventuel drøftelse af emner udenfor dagsorden



Punkt 36: Fravigelse af tavshedspligt



Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet Holding

Fravigelse af tavshedspligt

Bestyrelsen beslutter for hvilke dagsordenspunkter tavshedspligten fraviges

Indstilling

Formand og direktør indstiller, at tavshedspligten fraviges på samtlige punkter, med undtagelse af punkt 24 og 27.





Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021
i selskabet Holding og Service

Næste møde

Tidspunkt for næste bestyrelsesmøde jf. godkendt mødeplan

Næste ordinære bestyrelsesmøde afholdes den 12. maj 2021 kl. 09.45.



Beslutningspunkt

til bestyrelsesmøde den 23. februar 2021

i selskabet/selskaberne Alle

Godkendelse af bestyrelsesprotokol

Godkendelse af bestyrelsesprotokol

Sagsfremstilling

Ændringer af forretningsordenen behandles på mødet den 23. februar 2021, herunder bl.a. ændret procedure i forbindelse med godkendelse af bestyrelsesprotokol.

Såfremt ændringerne til forretningsordenen godkendes, skal bestyrelsesprotokollen godkendes i FirstAgenda.

Punktet "Godkendelse af bestyrelsesprotokol" vil derfor fremadrettet fremgå af dagsordenen.

Når bestyrelsesprotokollen fra nærværende bestyrelsesmøde er tilgængeligt i FirstAgenda, skal den godkendes under dette punkt. Bestyrelsesprotokollen skal godkendes jf. tidsfrister i den til enhver tid gældende forretningsorden.

I tilfældet af, at der er bestyrelsesmedlemmer, som ikke har deltaget i et bestyrelsesmøde, vil punktet "Bekræftelse af læst bestyrelsesprotokol" fremgå af bestyrelsesprotokollen. De pågældende bestyrelsesmedlemmer skal her bekræfte, at bestyrelsesprotokollen er læst til orientering.

Indstilling

Formanden og direktionen indstiller, at bestyrelsen godkender bestyrelsesprotokollen, når denne er tilgængelig i FirstAgenda.

