

Til
Rudersdal Kommune

Dokumenttype
Bilag 1 - Kravspecifikation

Dato
November 2020

INDSAMLING OG TRANSPORT AF HAVEAFFALD OG STORSKRALD I RUDERSDAL KOMMUNE

BILAG 1 - KRAVSPECIFIKATION

INDSAMLING OG TRANSPORT AF HAVEAFFALD OG STORSKRALD I RUDERSDAL KOMMUNE KRAVSPECIFIKATION

Projektnavn Indsamling og transport af haveaffald og storskrald
Projektnr. 1100044694
Modtager Rudersdal Kommune
Dokumenttype Kravspecifikation
Version 1.0
Dato 11-11-2020
Udarbejdet af JMF
Kontrolleret af BEBH
Godkendt af DHJ

Rambøll
Hannemanns Allé 53
DK-2300 København S

T +45 5161 1000
F +45 5161 1001
<https://dk.ramboll.com>

INDHOLD

1.	Delkontrakt 1 – Indsamling og transport af haveaffald	3
1.1	Haveaffaldsfraktionen	3
1.2	Definition af en haveaffaldsportion	3
1.3	Omfang af ordningen	3
1.4	Krav til haveaffaldsbeholderen	4
1.4.1	Renhold af materiel og eventuelt beskadiget materiel	4
1.5	Krav til afhentning	4
1.5.1	Problemer i forbindelse med afhentning af affald, som skyldes grundejeren	4
1.6	Tilmelding/afmelding af haveaffaldsordningen	4
1.7	Indsamlingsrute og lister for haveaffaldsordningen	5
1.7.1	Udarbejdelse af indsamlingsruterne	5
1.7.2	Indsamlingsliste	5
1.8	Ekstraafhentninger af haveaffald	6
1.9	Modtageanlæg for Delkontrakt 1	6
1.10	Tilbudsliste til Delkontrakt 1	6
1.10.1	Tømningspris for beholdere større end 140 liter	6
1.10.2	Enhedspris for mere/mindre kørsel	7
1.10.3	Supplerende ydelser	7
2.	Delkontrakt 2 – Indsamling og transport af storskrald	8
2.1	Storskraldsfraktionen	8
2.2	Krav til storskraldsfraktionerne	8
2.3	Omfang af ordningen	9
2.4	Krav til afhentning	9
2.4.1	Problemer i forbindelse med afhentning af affald	10
2.5	Tilmelding af storskrald	10
2.6	Indsamlingsrute og lister for storskraldsordningen	11
2.6.1	Udarbejdelse af indsamlingsrute	11
2.6.2	Udlevering af årlige indsamlingsliste	11
2.7	Ekstraafhentninger af storskrald	11
2.8	Modtageanlæg for Delkontrakt 2	11
2.9	Tilbudsliste til Delkontrakt 2	12
2.9.1	Enhedspris for mere-/mindre kørsel	12
2.9.2	Supplerende ydelser	13
3.	Krav til delkontrakternes renovationskørsel	14
3.1	Arbejdstid	14
3.2	Spild af affald	14
3.3	Gener og skader	14
3.4	Færdsel ved afhentning	14
3.5	Dokumentation	14

3.6	Meddelelsesseddel	15
3.7	Problemer i forbindelse med afhentning af affald som skyldes Grundejeren	15
3.7.1	Fejlsortering	15
3.7.2	Overfyldninger eller ikke emballeret hensigtsmæssigt	15
3.8	Problemer i forbindelse med afhentning af affald som ikke skyldes Grundejeren	15
3.8.1	Glemte afhentning	15
3.8.2	Driftsstop	16
3.8.3	Vejrlig	16
3.8.4	Vejarbejde, byggeri og lignede	16
4.	Krav til samarbejde og mandskab	17
4.1	<i>Kommunens</i> administration	17
4.2	Kontortid	17
4.3	<i>Renovatørens</i> rolle	17
4.3.1	Klager	17
4.4	Styringssystemet – RenoWeb	18
4.4.1	Registreringer i RenoWeb	18
4.5	Møder	18
4.5.1	Opstartsmøde	18
4.5.2	Driftsmøder	18
4.6	Driftskontrol og tilsyn	19
4.7	Fakturering	19
4.8	Ansvarlig adfærd	19
5.	Krav til <i>Renovatørens</i> biler	20
5.1	Renovatørens indsamlingsmateriel	20
5.2	Krav til renovationsbilerne	20
5.3	Krav til reservemateriel	21
6.	Bilag A: Kort over skoleveje med tømningssrestriktion mellem kl. 7.45 og 8.15	22

1. DELKONTRAKT 1 – INDSAMLING OG TRANSPORT AF HAVEAFFALD

Delkontrakt 1 omfatter indsamling og transport af haveaffald fra tilmeldte ejendomme i Rudersdal Kommune med kontraktstart den 1. april 2021.

Grundejerne i Rudersdal Kommune kan tilmelde sig haveaffaldsordningen med en eller flere haveaffaldsportioner. Der indsamles haveaffald 1 gang om ugen i perioden 1. april – 30. november. Grundejerne betaler et årligt gebyr for en eller eventuelt flere tilmeldte haveaffaldsportioner. Det er ikke muligt for grundejeren at tilmelde sig flere eller færre haveaffaldsportioner fra gang til gang.

Renovatøren skal ved hver afhentning køre forbi alle tilmeldte adresser, for at tjekke, om der er stillet haveaffald frem til tømning. Grundejeren stiller kun sine tilmeldte haveaffaldsportioner ud, hvis de ønsker dem tømt. Haveaffald, som er sat frem, skal indsamles. I 2019 var der ca. 6.000 tilmeldte adresser.

Indsamlingen skal tilrettelægges således, at afhentningen ved hver grundejer sker på samme ugedag gennem hele indsamlingsperioden, f.eks. hver mandag.

Grundejerne skal stille deres haveaffaldsportioner ud til fortovskant eller vejkant senest kl. 06.00 på afhentningsdagen, hvis de ønsker dem tømt/indsamlet.

Det er ligeledes tilladt for den enkelte grundejer at bortskaffe haveaffaldet ved kompostering på egen grund eller ved aflevering på kommunens genbrugspladser.

1.1 Haveaffaldsfraktionen

Ved haveaffald forstås plantedele (planter, grene, blomster, blade, mindre mængder nedfaldsfrugt, hæk- og græsafklip) der fremkommer i forbindelse med vedligeholdelse, rengøring og beskæring i haver – dog med undtagelse af jord, sten, grus, træstammer og rødder, som ikke i denne sammenhæng betragtes som haveaffald.

1.2 Definition af en haveaffaldsportion

En haveaffaldsportion er defineret som:

- et bundt afskårne grene af maksimalstørrelse 100 x 35 x 35 cm (som er bundtet af grundejeren), eller
- en beholder maks. 140 l, indeholdende haveaffald

1.3 Omfang af ordningen

Der er pr. 1/10 2020 registreret følgende antal tilmeldte haveaffaldsportioner.

Beholder størrelse	Antal tilmeldte haveaffaldsportioner	Antal tømninger i 2019
140 l	6.100	205.700
190 l	30	1.300
240 l	80	1.000
360 l	5	175
600 l	5	175

Grundejeren står selv for indkøb af haveaffaldsbeholdere og beholderne kan dermed se forskellige ud.

1.4 Krav til haveaffaldsbeholderen

En haveaffaldsbeholder er forsynet med hjul og håndtag i min. 85 cm. højde. Beholderens volumen må som udgangspunkt ikke være større end 140 liter. Der forekommer dog et mindre antal større beholdere, som *Kommunen* har givet tilladelse til kan anvendes, og som *Renovatøren* skal acceptere at tømme.

1.4.1 Renhold af materiel og eventuelt beskadiget materiel

Affaldsbeholderne ejes af den enkelte grundejer. Grundejeren har det fulde ansvar for beholderens ren- og vedligeholdelse samt pligt til at reparere og udskifte beholderen, hvis denne bliver uhensigtsmæssig til formålet – uanset årsagen hertil.

Såfremt beholderen er itu, og derfor ikke kan tømmes, afleveres en seddel i grundejerens postkasse med besked om snarlig rengøring eller reparation. *Renovatøren* skal registrere dette i RenoWeb jf. afsnit 3.5.

1.5 Krav til afhentning

Renovatøren skal kunne afhente det totale antal affaldsportioner, som er tilmeldt.

Beholderne er placeret ved fortovs kant eller vejkant, og skal efter tømning returneres til samme placering ved fortovs kant eller vejkant.

Haveaffald bundtet i portioner skal transporteres direkte til bilen.

Komprimering af haveaffald er tilladt.

1.5.1 Problemer i forbindelse med afhentning af affald, som skyldes grundejeren

Ved afhentning af haveaffald fra adresser, hvor overfyldning, placering af beholdere, fejlsortering eller andet forhindrer afhentningen, skal haveaffaldet ikke medtages. I stedet skal der afleveres en meddelelsesseddel i grundejerens postkasse jf. afsnit 3.6 og det skal registreres i RenoWeb jf. afsnit 3.5.

Hvis *Renovatøren* undlader at indberette årsagen til den manglende afhentning i RenoWeb, vil den manglende afhentning blive betragtet som en glemt afhentning jf. afsnit 3.8.1.

1.6 Tilmelding / afmelding af haveaffaldsordningen

Efter indgåelse af kontrakt får *Renovatøren* adgang til en opdateret oversigt over de aktuelle tilmeldinger til haveaffaldsordningen, og det er *Renovatørens* ansvar til stadighed at give *Kommunen* besked om forhold, som ikke er i overensstemmelse med oversigten. Hvis *Renovatøren* konstaterer, at en grundejer har et andet antal enheder end registreret i RenoWeb, meddeles denne afvigelse til *Kommunen*, via RenoWeb samme dag.

Renovatøren modtager, via RenoWeb, løbende meddelelse om ændringer i antallet af tilmeldte grundejere og haveaffaldsportioner. *Renovatøren* skal tjekke disse tilmeldinger og opdatere listen for nye tilmeldinger tilgået *Renovatøren* på anden vis en gang om ugen.

Renovatøren sætter ændringer i kraft fra den førstkommande indsamlingsdag efter *Kommunens* registrering af ændringen. Ud fra data i RenoWeb opdaterer *Renovatøren* hver uge tømningssplanerne.

Ændringer i tilmeldt volumen giver ikke ret til ændringer af kontrakt eller enhedspriser.

Grundejerne kan tilmelde sig en sms-ordning, hvor de får en sms med en påmindelse om afhentning af haveaffald.

1.7 Indsamlingsrute og lister for haveaffaldsordningen

1.7.1 Udarbejdelse af indsamlingsruterne

Renovatøren skal tilrettelægge sin kørsel således, at afhentning fra den enkelte adresse sker på samme ugedag i hele sæsonen (1.april til 30. november), f.eks. hver mandag.

Renovatøren skal planlægge indsamlingen, så der fastlægges rationelle indsamlingsruter med et antal distrikter, hvor hvert distrikt får afhentet haveaffald på samme dag. Disse distrikter skal i størst mulig grad tilgodeses, at sammenhængende boligområder eller afgrænsede bydele tømmes på samme arbejdsdag. Distrikterne er varige. Der må kun efter særlig aftale med *Kommunen* foretages ændring i indsamlingsdage.

Ved ønske om ændring i indsamlingsdagene i et løbende år, kan *Kommunen* dog efter *Renovatørens* begrundede anmodning tillade sådanne ændringer. En anmodning skal indeholde oplysning om hvilke grundejere, der berøres af den ønskede ændring, og hvad ændringen indebærer.

Sådanne ændringer må ikke medføre, at der ved overgangen til ny indsamlingsdag går mere end 3 dage ekstra mellem tømningerne. *Renovatøren* skal lave de nødvendige ændringer i RenoWeb, ligesom der skal lægges en seddel i de berørtes grundejeres postkasse.

Indsamlingen skal i øvrigt tilrettelægges således, at gældende lovgivningen overholdes, og at indsamlingen er til mindst mulig gene for grundejerne.

1.7.2 Indsamlingsliste

Renovatøren skal udarbejde en indsamlingsliste for hver indsamlingssæson (1.april – 30. november), hvor tømningssdag/-uge angives for den enkelte adresse.

Indsamlingslisten skal udleveres til *Kommunen* 1 måned før indsamlingens start (1. marts 2021) og 1 måned før hver sæsonstart (1. marts) og skal som minimum indeholde:

- Adresse
- Ejendomsnummer
- Antal tilmeldte enheder
- Materieltype og antal beholdere herunder størrelse
- Tømningssdag
- Distrikt

Efter *Renovatøren* har udleveret indsamlingslisten, vil *Kommunen* sørge for, at alle afhentningsadresser og deres dertilhørende tømningssdatoer bliver registreret i RenoWeb.

Renovatøren har efterfølgende ansvaret for løbende at opdatere i RenoWeb med ændringer såsom

tilflyttere eller grundejere som tilmelder sig i løbet af året eller ændre antallet af affaldsportioner. En opdateret liste skal løbende kunne trækkes ud af RenoWeb af både *Kommunen* og *Renovatøren*.

Hvor indsamling må undlades på grund af en helligdag, findes en alternativ afhentningsdag i samråd med *Kommunen* jf. afsnit 3.1. Disse datoer skal fremgå i den udarbejdede indsamlingsliste.

Efter 1. marts må der som udgangspunkt ikke foretages ændringer i indsamlingsdagene for den givende indsamlingssæson for det enkelte indsamlingssted.

1.8 Ekstraafhentninger af haveaffald

I perioden 1. april til 30. november kan *Kommunen* ved sjældne tilfælde bestille ekstraordinær afhentning og tømning af haveaffald pr. adresse uden for de fastlagte tømningsdage. Grundejere kan ikke selv bestille ekstraafhentning af haveaffald.

1.9 Modtageanlæg for Delkontrakt 1

Haveaffald skal afleveres til kompostering på:

Solum Roskilde A/S
Vestre Hedevej 34
4000 Roskilde

Haveaffald, der afhentes i Rudersdal Kommune, skal tilføres de modtageanlæg, som anvises af *Kommunen*. *Kommunen* kan til enhver tid anvise andet (andre) modtageanlæg, jf. Kontrakten pkt. 1.20 Kontraktændringer. *Renovatøren* er forpligtet til at efterleve sådanne eventuelle ændringer. Betaling ved ændret transportafstand jf. afsnit 1.10.2.

Al aflæsning skal foregå efter modtageanlæggets anvisninger.

Eventuel ventetid ved behandlingsanlæg eller ændrede åbningstider på behandlingsanlæg er *Kommunen* uvedkommende.

Såfremt behandlingsanlægget konstaterer fejl i sorteringen af haveaffaldet, er *Renovatøren* forpligtet til at hjælpe med at identificere de afhentningssteder, hvor der kan foreligge fejlsortering.

1.10 Tilbudsliste til Delkontrakt 1

Der skal afgives en enhedspris pr. tilmeldte haveaffaldsportion uanset om grundejeren har sat haveaffaldet frem til tømning eller ikke, jf. Bilag 2 Tilbudsliste, TBL-A Haveaffald, A-1.

Alle omkostninger til *Renovatørens* administration, kontorhold samt håndtering af henvendelser fra grundejere mm. skal være indeholdt i de afgivne enhedspriser.

1.10.1 Tømningspris for beholdere større end 140 liter

Tømningsprisen for beholdere større end 140 liter findes ved at gange enhedsprisen med en faktor. Faktoren er det aktuelle volumen i liter divideret med 140 liter. Der rundes op til

nærmeste heltal. I tilbudslisten udregnes denne pris automatisk, for de enkelte beholderstørrelser med udgangspunkt i enhedsprisen for 1 haveaffaldsportion, jf. Bilag 2 Tilbudsliste, TBL-A, A2-A5.

1.10.2 Enhedspris for mere / mindre kørsel

Da *Kommunen* i kontraktperioden kan anvise til andre modtageanlæg, vil der i sådanne tilfælde kunne forekomme en ændring i kørselsafstanden til anlægget. Vederlaget for indsamling og transport reguleres da svarende til ændring i afstand til modtageanlægget. *Renovatøren* skal derfor afgive en enhedspris for mere/mindre kørsel for 1 ton materiale, angivet pr. km for haveaffaldsfraktionen, jf. Bilag 2, TBL-A Haveaffald, A-6.

Udgangspunktet for måling af afstanden til et nyt modtageanlæg for affald er Rudersdal Rådhus - Øverødvej 2, 2840 Holte.

Der regnes med korteste rute tur-retur, sædvanligt afrundet op eller ned til hele km.

Geneforvoldende trafikale forhold berettiger ikke *Renovatøren* til ekstrabetaling.

1.10.3 Supplerende ydelser

Renovatøren skal efter bestilling fra *Kommunen* udføre følgende supplerende ydelser, som prissættes i tilbudslisten:

- En enhedspris for ekstraafhentning af haveaffald pr. adresse uanset antal portioner, som er på bestilling fra *Kommunen* uden for de fastlagte indsamlingsdage, jf. Bilag 2 Tilbudslisten, TBL-A Haveaffald, S-1.
- Ekstra kørsel med renovationsbil (over 3.500 kg), inkl. chauffør, jf. Bilag 2 Tilbudslisten, TBL-A Haveaffald, S-2.
- Indsættelse af ekstra mandskab til forefaldende affaldsopgaver m.v. efter særlig aftale mellem *Kommunen* og *Renovatøren*, jf. Bilag 2 Tilbudslisten, TBL-A Haveaffald, S-3.

2. DELKONTRAKT 2 – INDSAMLING OG TRANSPORT AF STORSKRALD

Delkontrakt 2 omfatter indsamling og transport af storskrald fra tilmeldte ejendomme i Rudersdal Kommune med kontraktstart den 1. april 2021.

I Rudersdal Kommune indsamles der storskrald fra grundejerne 1 gang hver anden måned (februar, april, juni, august, oktober, december). Alle grundejere i kommunen har mulighed for at bestille og få afhentet storskrald 6 gange årligt, grundejerne skal tilmelde sig hver enkel afhentning. Ved hver bestilling skal grundejeren oplyse, hvilke storskraldsfraktioner der ønskes afhentet.

Antallet af tilmeldte afhentningssteder kan svinge meget fra gang til gang.

Bestillingen af afhentning af storskrald foregår hovedsageligt via kommunes hjemmeside i RenoWeb. *Renovatøren* skal stå for modtagelse af de bestillinger, som ikke kommer ind via hjemmesiden. *Renovatøren* skal ligeledes stå for afhentning af storskraldet samt transport til og aflevering af storskraldet på de for hver fraktion anviste modtagesteder.

Indsamlingen skal tilrettelægges således, at den ved hver afhentningsadresse sker på samme ugedag hver anden måned, f.eks. altid den første mandag i de lige måneder.

Renovatøren skal ved hver afhentning køre forbi og indsamle storskrald ved de grundejere, som har bestilt afhentning af storskrald på den givende afhentningsdag.

Ved afhentning af storskrald skal grundejeren placere affaldsfraktionerne ved fortovs kant eller vej kant eller på arealer i umiddelbar tilknytning hertil senest kl. 06.00 på afhentningsdagen. Det skal stilles således, at fraktionerne uden urimeligt ekstra besvær kan adskilles.

2.1 Storskraldsfraktionen

Ved storskrald forstås små partier af – ofte større kasserede effekter fra private husstande, f.eks.: Møbler, gulvtæpper, madrasser, cykler, barnevogne, redskaber, computere, fjernsyn, stereoanlæg, hårde hvidevarer, køle- og frysemøbler, småt brændbart, bundtet pap og tøj til genbrug.

Ved storskrald forstås ikke: dagrenovation, haveaffald, erhvervsaffald, olie- og kemikalieaffald, automobiler, flasker, glasemballager, aviser, jordfyld, bygge- og anlægsaffald, affald fra loppemarkeder, større oprydningsarbejde i f.eks. dødsboer mv. og affald, som er omfattet af en særskilt afhentnings- eller afleveringsordning, udover den generelle mulighed for aflevering på genbrugsplads.

2.2 Krav til storskraldsfraktionerne

Storskrald skal sorteres og indsamles særskilt i følgende fraktioner (parenteserne skal alene forstås som vejledende eksempler):

- Småt brændbart (mindre møbler, mindre gulvtæpper og mindre mængder forbrændingsegnet bygningsaffald m.v.)

- Stort forbrændingseget affald (større møbler som f.eks. lænestole og sofaer, større gulvtæpper m.v.)
- Ikke forbrændingseget affald (p.t. kun madrasser)
- Jern og metal (cykler, barnevogne, redskaber m.v.)
- Elektronikskrot (computere, fjernsyn, stereoanlæg, hårde hvidevarer herunder køle- og frysemøbler m.v.)
- Pap – bundtet
- Tøj til genbrug, i poser eller i klare sække.

2.3 Omfang af ordningen

Renovatøren kan forvente svingende antal afhentninger og mængder fra gang til gang, en opgørelse over det tilmeldte antal afhentninger i 2019 kan ses i tabellen herunder. Ændringer i afhentede mængder eller ændringer i antallet af afhentninger giver ikke *Renovatøren* krav på ændring af kontrakten.

Antal tilmeldte afhentninger i de enkelte indsamlingsmåneder, 2019.

Indsamlingsmåned	Antal tilmeldte afhentninger
Februar	236
April	301
Juni	337
August	315
Oktober	262
December	291
Total	1.742

Antal afhentninger af de forskellige affaldsfraktioner, 2019.

	Elektronik	Jern	Brændbart affald	Ikke-brændbart affald	Pap	Antal tilmeldte afhentninger i alt
Februar	103	84	172	79	113	236
April	118	131	216	78	125	301
Juni	142	163	245	102	151	337
August	120	151	221	107	137	315
Oktober	117	123	189	77	95	262
December	133	110	206	90	118	291
Total	733	762	1.249	533	739	1.742

Det fremgår således af tabellen, at der f.eks. i juni 2019 blev hentet storskrald fra i alt 337 grundejere, hvoraf de 142 havde oplyst, at de havde elektronik til afhentning, 151 havde pap til afhentning osv.

2.4 Krav til afhentning

Komprimering af småt brændbart og bundtet pap er tilladt.

For de øvrige fraktioner er komprimering ikke tilladt. Kvaliteten af det indsamlede elektronikskrot og tøj til genbrug må ikke forringes ved indsamling og transport. Alt indsamlet elektronikskrot

bliver sendt til videre behandling, og af hensyn til den videre behandling er det derfor vigtigt, at enhederne bliver indsamlet uden unødigt hård behandling. Dette betyder, at *Renovatøren* under læsning, transport og aflevering skal sikre, at f.eks. køleskabe og fryserne ikke perforeres, fjernsyn ikke ødelægges m.v.

Renovatøren er ansvarlig for, at læsning, transport og aflevering sker således, at affaldet leveres korrekt sorteret til den anviste modtager.

Ekstraudgifter som følge af *Renovatørens* fejlsortering eller forkert aflevering af affaldsfraktioner ved modtageanlæg påhviler *Renovatøren*.

2.4.1 Problemer i forbindelse med afhentning af affald

Hvis det til afhentning beregnede storskrald ikke opfylder kontraktens bestemmelser, således at det ikke kan medtages som storskrald, skal det dokumenteres med foto, og der skal afleveres en meddelelsesseddel i grundejerens postkasse eller på det efterladte affald, som gør grundejeren opmærksom på årsagen til den undladte afhentning, jf. afsnit 3.6. Foto samt beskrivelse af afvigelsen skal registreres i RenoWeb samme dag.

Hvis *Renovatøren* undlader at indberette årsagen til den manglende afhentning, vil den manglende afhentning blive betragtet som en glemt afhentning jf. afsnit 3.8.1.

Hvis der opstår tvivl eller uenighed mellem grundejeren og *Renovatøren* om, hvorvidt en genstand, der er sat frem til afhentning, er omfattet af storskraldsordningen, afgør *Kommunen*, om affaldet skal afhentes.

Såfremt afhentningen ikke kan afsluttes den pågældende dag på grund af et ekstraordinært stort antal afhentninger, skal der afhentes den følgende arbejdsdag i ugen. Sådanne ændringer meddeles grundejeren ved bestilling af afhentning, såfremt de er kendt på bestillingstidspunktet.

Enkeltgenstande der på grund af vægt eller omfang ikke forsvarligt kan læsses og håndteres af 2 mand, afhentes ikke.

2.5 Tilmelding af storskrald

Grundejeren kan bestille afhentning af storskrald på følgende måder:

- Grundejeren opfordres til at bestille afhentning af storskrald via RenoWeb på Kommunes hjemmeside. Grundejeren taster ind på hvilken forud angivet dato, han ønsker affaldet afhentet, samt hvilke fraktioner der vil være på adressen.
- Grundejeren kan ved personlig henvendelse til *Renovatøren* også bestille afhentning af storskrald. *Renovatøren* skal oplyse afhentningsdato for grundejeren og registrere bestillingen i RenoWeb med angivelse af de relevante fraktioner.

Bestillinger der er afgivet indtil 4 dage før næste afhentningsdag, skal effektueres på denne. Bestillinger kan afgives løbende, dvs. at administrationen skal være åben for henvendelser hele året.

Grundejerne kan tilmelde sig en sms-ordning, hvor de får en sms med en påmindelse om, at der inden en angivet dato kan tilmeldes storskrald til næste indsamlingsdato.

2.6 Indsamlingsrute og lister for storskraldsordningen

2.6.1 Udarbejdelse af indsamlingsrute

Renovatøren skal tilrettelægge sin kørsel således, at afhentning fra den enkelte adresse sker på samme ugedag, hele året, f.eks. 1. mandag i de pågældende måneder.

Renovatøren skal planlægge indsamlingen, så der fastlægges rationelle indsamlingsruter med et antal distrikter. Disse distrikter skal i størst mulig grad tilgodese, at sammenhængende boligområder eller afgrænsede bydele får afhentet storskrald på samme arbejdsdag. Distrikterne har en tømmefrekvens på 1 gang hver anden måned i de lige måneder, og distrikterne er varige.

Ved ønske om ændring i indsamlingsdagene for et løbende år kan *Kommunen* dog efter *Renovatørens* begrundede anmodning tillade sådanne ændringer. En anmodning skal indeholde oplysning om, hvilke grundejere der berøres af den ønskede ændring, og hvad ændringen indebærer.

Indsamlingen skal i øvrigt tilrettelægges således, at gældende lovgivningen overholdes, og at indsamlingen er til mindst mulig gene for grundejerne.

2.6.2 Udlevering af årlige indsamlingsliste

Renovatøren skal udarbejde en indsamlingsliste hvert år, hvor tømningdatoerne angives for hver adresse. Indsamlingslisten skal udleveres til *Kommunen* 1 måned før indsamlingsstart (1. marts 2021) og ellers 30. november året i forvejen. Listen skal som minimum indeholde:

- Adresse
- Ejendomsnummer
- Tømningdag
- Distrikt

Hvor indsamling må undlades på grund af en helligdag, findes en alternativ afhentningsdag i samråd med *Kommunen* jf. afsnit 3.1. Disse datoer skal fremgå i den udarbejdede indsamlingsliste.

Efter *Renovatøren* har udleveret indsamlingslisten, vil *Kommunen* sørge for, at alle afhentningsadresser og deres dertilhørende tømningdatoer bliver registreret i RenoWeb.

Efter kontraktstart må der som udgangspunkt ikke foretages ændringer i indsamlingsdagene for det enkelte indsamlingssted. *Renovatøren* kan dog anmode *Kommunen* om tilladelse jf. afsnit 2.6.1.

2.7 Ekstraafhentninger af storskrald

Kommunen kan ved sjældne tilfælde bestille ekstraordinær afhentning af storskrald på en adresse uden for de fastlagte tømningdage. Grundejere kan ikke selv bestille ekstraafhentning af storskrald.

2.8 Modtageanlæg for Delkontrakt 2

Affaldet skal i sorteret stand køres til nedennævnte modtageanlæg. *Renovatøren* skal selv holde sig orienteret om behandlingsanlægs og genbrugspladsers åbningstider.

Alt småt brændbart affald skal afleveres til:

Norfors
Savsvinget 2
2970 Hørsholm

Alt jern og metal skal afleveres til:

Lyngby Produkthandel
Virumgårdsvej 7
2830 Virum

Alt pap, elektronikskrot, ikke forbrændingseget affald, tøj til genbrug samt stort forbrændingseget affald skal afleveres i de dertil indrettede containere på de to genbrugspladser:

Blokken
Blokken 60
3460 Birkerød

Containerhaven Genbrugsplads
Rundforbivej 174
2850 Nærum

Af kapacitetshensyn skal *Kommunen* deles op i 2 sektioner, hvorfra der køres til hver sin genbrugsplads. Dette skal planlægges efter nærmere aftale med *Kommunen* og Norfors.

Såfremt modtageanlægget konstaterer fejl i sorteringen af fraktioner, er *Renovatøren* forpligtet til at hjælpe med at identificere de afhentningssteder, hvor der har været fejlsorteringer.

Storskrald, der afhentes i Rudersdal Kommune, skal tilføres de modtageanlæg, som anvises af *Kommunen*. *Kommunen* kan til enhver tid anvise andet (andre) anlæg, jf. Kontrakten 3, pkt. 1.20 Kontraktændringer. *Renovatøren* er forpligtet til at efterleve sådanne eventuelle ændringer. Betaling ved ændret transport afstand jf. afsnit 2.9.1.

2.9 Tilbudsliste til Delkontrakt 2

På tilbudslisten skal der afgives en enhedspris pr. bestilt afhentning ud fra et estimeret antal årlige bestillinger. Enhedsprisen skal dække indsamling, kørsel og aflevering i overensstemmelse med Kontrakten med bilag, jf. Bilag 2 Tilbudslisten, TBL-B, B-1.

Alle omkostninger til *Renovatørens* administration, kontorhold samt håndtering af henvendelser fra borgere mm. skal være indeholdt i de afgivne enhedspriser.

2.9.1 Enhedspris for mere- / mindre kørsel

Da *Kommunen* i kontraktperioden kan anvise til andre anlæg, vil der i sådanne tilfælde kunne forekomme en ændring i kørselsafstanden til behandlingsanlægget. Vederlaget for indsamling og transport reguleres da svarende til ændring i afstand til modtageanlægget. *Renovatøren* skal derfor afgive en enhedspris for mere/mindre kørsel for 1 ton materiale, angivet pr. km for storskraldsfraktionen, jf. Bilag 2 Tilbudslisten, TBL-B Storskrald, B-2.

Udgangspunktet for måling af afstanden til et behandlingsanlæg for affald er Rudersdal Rådhus - Øverødvej 2, 2840 Holte.

Der regnes med korteste rute tur-retur, sædvanligt afrundet op eller ned til hele km.

Geneforvoldende trafikale forhold berettiger ikke *Renovatøren* til ekstrabetaling.

2.9.2 Supplerende ydelser

Renovatøren skal efter bestilling fra *Kommunen* udføre følgende supplerende ydelser, som prissættes i tilbudslisten:

- En enhedspris for ekstraafhentning af storskrald pr. adresse, som er på bestilling fra *Kommunen* uden for de fastlagte indsamlingsdage, jf. Bilag 2 Tilbudslisten, TBL-B Storskrald, S-1.
- Ekstra kørsel med renovationsbil (over 3.500 kg), inkl. chauffør, efter nærmere aftale med *Kommunen*, jf. Bilag 2 Tilbudslisten, TBL-B Storskrald, S-2.
- Indsættelse af ekstra mandskab til forefaldende affaldsopgaver m.v. efter særlig aftale mellem *Kommunen* og *Renovatøren*, jf. Bilag 2 Tilbudslisten, TBL-B Storskrald, S-3.

3. KRAV TIL DELKONTRAKTERNES RENOVATIONSKØRSEL

3.1 Arbejdstid

Arbejdet med indsamling af haveaffald og storskrald må ikke påbegyndes før kl. 6.00 og skal være afsluttet senest kl. 18.00 mandag til fredag.

I vinterperioden kan *Kommunen* kræve, at indsamlingen skal starte senere end kl. 06.00 af hensyn til lysforhold, snerydning m.m.

På de vejstrækninger, der på vedlagte kortbilag (bilag A), er markeret som skoleveje, må indsamling ikke ske i tidsrummet 7.45 - 8.15.

Hvor indsamling må undlades på grund af en helligdag, sørger *Renovatøren* for, efter nærmere aftale med *Kommunen*, at indsamling ved de berørte grundejere sker dagen før eller førstkommande hverdag efter den normale afhentningsdag. Disse datoer skal fremgå i de udarbejdede indsamlingslister.

3.2 Spild af affald

Hvis der under udførelse af tjenesteydelsen spildes affald i fast eller flydende form eller hydraulikolie, perkolat eller andet fra bilen, skal *Renovatøren* straks foranledige spildet fjernet, uanset årsagen til spildet. Fjernes spildet ikke, kan *Kommunen* foranledige det fjernet på *Renovatørens* regning.

Renovationsbilerne skal være indrettet, så spild af affald under transport og indsamling ikke forekommer. Renovationsbiler, der anvendes til indsamlingen, skal være indrettet således, at perkolat fra affaldet kan opsamles og bortskaffes under kontrollerede forhold.

3.3 Gener og skader

Indsamlingen skal foregå med mindst mulig gene for grundejerne og uden at beskadige grundejers ejendom. Eventuelle skader, som *Renovatøren* har forårsaget på personer, privat eller offentlig ejendom under arbejdets udførelse, udbedres af den skadelidte for *Renovatørens* regning og er *Kommunen* uvedkommende.

3.4 Færdsel ved afhentning

Færdsel foregår altid på anlagte veje og stier. Ved indsamling på veje med grus eller ubundet materiale, skal indsamlingen tilrettelægges så støj- og støvgener samt sporkørsel undgås.

3.5 Dokumentation

Renovatøren skal altid sørge for behørig dokumentation af de forhold, som afstedkommer, at denne ikke kan foretage afhentning af affald på en given adresse. Dokumentation skal som minimum bestå af et digitalt foto, som viser det pågældende forhold. Årsag og foto indberettes i RenoWeb på adressen samme dag som indsamlingen finder sted.

Det skal som udgangspunkt tilsigtes, at afhentning og dialog mellem *Renovatørens* personale og grundejere, lejere, viceværter mm. sker med størst mulig fleksibilitet.

Hvis *Renovatøren* undlader at indberette årsagen til manglende afhentning, vil den manglende afhentning blive betragtet som en glemt afhentning jf. afsnit 3.8.1.

3.6 Meddelelsesseddel

Hvis affaldet vurderes ikke at kunne medtages, er *Renovatøren* forpligtet til, i forbindelse med indsamlingen, at efterlade en seddel i grundejerens postkasse eller på det efterladte affald. Denne skal angive, at der ikke er afhentet affald samt årsagen hertil. I ejendomme med fælles opsamlingsmateriel skal sedlen afleveres på den lokale varmemester/viceværts kontor eller, hvis dette ikke er muligt, i hver enkelt grundejers postkasse.

Sedlerne fremstilles af *Kommunen* i samarbejde med *Renovatøren*, og udleveres til *Renovatøren* i fornødent omfang. Ved aflevering af meddelelsesseddel til grundejeren, indberetter *Renovatøren* dette vedlagt foto i RenoWeb samme dag.

Glemmer *Renovatøren* at aflevere en seddel til grundejeren eller indberette fejl og mangler i RenoWeb, betragtes det som en glemt afhentning, jf. afsnit 3.8.1.

3.7 Problemer i forbindelse med afhentning af affald som skyldes Grundejeren

3.7.1 Fejlsortering

Er affaldet ikke korrekt sorteret, skal affaldet ikke medtages. I stedet skal der i ejendommens postkasse afleveres en meddelelsesseddel jf. afsnit 3.6. *Renovatøren* skal registrere dette i RenoWeb samme dag og vedlægge dokumentation i form af foto.

3.7.2 Overfyldninger eller ikke emballeret hensigtsmæssigt

Ved større overfyldninger, hvor transport af beholder/poser/kasser vil medføre materialespild eller håndteringen i øvrigt er uforsvarligt, afhentes affaldet ikke.

Der afleveres en seddel i grundejerens postkasse med besked om, at affaldet ikke er afhentet, og *Renovatøren* indberetter den manglende tømning på grund af overfyldning / uforsvarlig afhentning i RenoWeb med foto.

Det påhviler grundejeren at sørge for, at der ikke sker overfyldninger af beholdere i haveaffaldsordningen eller at der ikke stilles genstande frem, som ikke kan håndteres forsvarligt af to mand i storskraldsordningen.

3.8 Problemer i forbindelse med afhentning af affald som ikke skyldes Grundejeren

3.8.1 Glemt afhentning

Affald der glemmes under indsamlingen skal afhentes hurtigst muligt efter, at grundejeren eller *Kommunen* har indberettet forglemmelsen. Afhentningen skal ske senest hverdagen efter, at *Renovatøren* har modtaget besked om forglemmelsen.

Bod gives ved glemt afhentning jf. Kontrakten afsnit 1.23.

3.8.2 Driftsstop

Ved driftsstop (f.eks. ved nedbrud af biler) skal *Renovatøren*, uden ugrundet ophold, give *Kommunen* besked herom med angivelse af årsagen til stoppet, om det forventede tidspunkt for genopstart, og hvad der aktivt gøres for at sikre, at arbejdet genoptages hurtigst muligt. Underretningen skal fremsendes i let forståelig form og på en sådan måde, at *Kommunen* uden videre kan offentliggøre denne på sin hjemmeside og som driftsinformation i RenoWeb.

Umiddelbart efter, at arbejdet efter driftsstop er genoptaget, skal *Renovatøren* fremsende en skriftlig redegørelse for, hvornår og hvordan manglende afhentninger indhentes. Som udgangspunkt skal de manglende afhentninger søges indhentet samme dag. *Renovatøren* ydes i denne forbindelse ingen godtgørelse for afhjælpning af manglende indsamlinger i forbindelse med driftsstop.

Såfremt der opstår driftsstop, skal *Renovatøren* genoptage arbejdet indenfor én arbejdsdag.

3.8.3 Vejrlig

Indsamling af affald skal som udgangspunkt ske uanset vejrlig.

Er *Renovatøren* alligevel hindret i at udføre sit arbejde grundet vejrlig, skal *Renovatøren* straks kontakte *Kommunen*. Forhold der forhindrer, at arbejdet kan udføres, samt forholdsregler, der er forsøgt for at opretholde indsamlingen drøftes, og der indgås en aftale om en løsning.

3.8.4 Vejarbejde, byggeri og lignede

Ved opgravnings- og vejarbejder, byggeri og lignende er *Renovatøren* forpligtiget til at indsamle affald. Er dette ikke muligt, skal der gives besked til *Kommunen* med forslag til alternativ indsamling samme dag. Såfremt afhentning ikke har været mulig på den normale tømmedag (grundet eksempelvis opgravning, anlægsarbejder, parkerede biler) skal afhentning udføres den følgende dag. Hvis afhentning fortsat ikke er mulig, kontaktes *Kommunen*.

Afgørelse af, om vejen er farbar, træffes i samarbejde med *Kommunen*.

Såfremt *Renovatøren* vurderer, at de permanente afhentningsforhold på den enkelte adresse er dårlige, skal dette anmeldes til *Kommunen*. *Kommunen* vil derefter fortage en vurdering af den pågældende adresses forhold, og træffe de foranstaltninger, som *Kommunen* finder fornødne.

4. KRAV TIL SAMARBEJDE OG MANDSKAB

4.1 *Kommunens* administration

Praktiske henvendelser til *Kommunen* sker til den udpegede kontaktperson i Rudersdal Kommune, jf. Kontrakten afsnit 1.6.

Rudersdal Kommune vil via sin hjemmeside informere grundejerne om den nye Renovatør.

4.2 Kontortid

Renovatøren skal kunne træffes på telefon og mail.

Træffetiden skal dække tidsrummet mandag-torsdag kl. 08.00 – 16.00 og fredag kl. 08.00 -13.00.

Kontoret skal bemannes med kvalificeret personale, der skal være rutineret i gældende bestemmelser, regulativer, forretningsgange med videre samt kunne foretage de krævende registreringer mv. i RenoWeb.

Personalet skal have kendskab til bemanning, materiel og indsamlingsruter, og have bemyndigelse til at træffe aftaler med *Kommunen* vedrørende den daglige drift. *Renovatøren* skal lade arbejdet lede af en navngiven person, der er bemyndiget til at disponere på firmaets vegne, og som kan kontaktes i træffetiden.

Det skal være muligt at kommunikere med renovationsbilerne via mobiltelefon.

4.3 *Renovatørens* rolle

Renovatørens administration skal blandt andet håndtere alle henvendelser fra grundejerne i Rudersdal Kommune om den daglige drift af ydelsen samt klager fra grundejerne.

Renovatøren er første led i servicen over for Rudersdals grundejere. *Renovatøren* optræder som *Kommunens* repræsentant. *Renovatøren* må derfor være behjælpelig med information overfor grundejerne, når disse retter henvendelse herom.

Renovatørens omkostninger til håndtering af henvendelser skal være indeholdt i de afgivne tømmepriser.

4.3.1 Klager

Renovatøren skal kunne modtage grundejerklager både via RenoWeb, pr. telefon og pr. mail. Samtlige modtagne klager skal journaliseres af *Renovatøren* i RenoWeb, og *Kommunen* skal have indsigt i disse.

Klager fra grundejerne over det udførte arbejde eller over manglende afhentning af affald skal som hovedregel rettes direkte fra grundejeren til *Renovatøren* eller dennes medarbejdere på stedet, som skal undersøge de modtagne klager. Klager skal behandles i RenoWeb senest dagen efter, at de er modtaget.

Enhver klage/fejl skal straks afhjælpes/udbedres af *Renovatøren*. Ved reklamation skal fejlen afhjælpes/udbedres den efterfølgende hverdag.

Sker dette ikke, er *Kommunen* berettiget til at afhente affaldet på *Renovatørens* regning, mod forudgående skriftlige varsler.

4.4 Styringssystemet – RenoWeb

Kommunen benytter styringssystemet RenoWeb. RenoWeb er et webbaseret system hvor grundejeren, *Kommunen* og *Renovatøren* skal indberette uregelmæssigheder og ændringer.

Renovatøren er forpligtet til at bruge RenoWeb og afholde udgifter forbundet hermed. Systemet bruges ved at logge ind på kommunes hjemmeside. *Renovatøren* skal have en e-mailadresse og adgang til internettet.

Alle adresser og deres dertilhørende tilmeldte materiel samt tømningsinterval er registreret i RenoWeb. *Renovatøren* skal ligeledes registrere alle afvigelser, fejl og mangler i dette system jf. afsnit 4.4.1.

4.4.1 Registreringer i RenoWeb

I RenoWeb skal *Renovatøren* registrere og kommunikere med *Kommunen* og grundejerne om en lang række forhold. *Renovatøren* skal:

- *Renovatøren* skal modtage bestillinger af afhentning af storskrald fra grundejerne via RenoWeb.
- *Renovatøren* skal informere grundejeren om fejl og mangler vha. meddelelsessedler og registrere det i RenoWeb med dokumentation i form af foto og en beskrivelse.
- *Renovatøren* skal, hvis affaldet ikke medtages f.eks. grundet fejlsortering (jf. afsnit 3.7.1) eller overfyldning (jf. afsnit 3.7.2) meddele grundejeren dette vha. meddelelsessedler og i RenoWeb med dokumentation i form af foto og en beskrivelse.
- *Renovatøren* skal ved driftstop (jf. afsnit 3.8.2) informere grundejerne i RenoWeb.
- *Renovatøren* skal behandle henvendelser fra grundejer som kommer ind i RenoWeb.
- *Renovatøren* skal behandle klager fra grundejere som kommer ind i RenoWeb.
- *Renovatøren* skal meddele i RenoWeb, hvis de bemærker et andet antal haveaffaldsportioner end tilmeldt.
- *Renovatøren* skal sørge for at listerne med tilmeldte opdateres ugentligt i RenoWeb.

Renovatøren skal registrere alle afvigelser i RenoWeb samme dag, som de er sket/hændt. Alle henvendelser fra grundejere og *Kommunen* skal behandles i RenoWeb senest hverdagen efter de er indmeldt i systemet.

4.5 Møder

4.5.1 Opstartsmøde

Ca. to måneder før indsamlingens start vil der blive afholdt et opstartsmøde for *Kommunen* og *Renovatøren*. Den udpegede kørselsleder og i nødvendigt omfang øvrige medarbejdere fra *Renovatørens* side skal deltage i opstartsmødet.

4.5.2 Driftsmøder

Der vil efter aftale med *Kommunen* blive afholdt typisk to årlige driftsmøder.

Renovatøren eller dennes driftsleder er forpligtet til at deltage i disse driftsmøder. Det vil typisk være nok, at der deltager en person med bemyndigelse til at disponere på *Renovatørens* vegne.

Renovatørens deltagelse i driftsmøder samt i eventuelle ekstramøder skal være indeholdt i tilbuddet.

4.6 Driftskontrol og tilsyn

Renovatøren skal føre tilsyn med arbejdets udførelse, og *Kommunen* har ret til at udføre tilsyn eller få udført eksternt tilsyn. *Renovatøren* skal orientere sit personale om, at såvel anmeldte som uanmeldte tilsyn kan finde sted.

Renovatørens kørselsleder skal efter behov og på anmodning fra *Kommunen* udføre kontrol med arbejdets udførelse.

4.7 Fakturering

Renovatøren skal månedligt fremsende en faktura med en specifikation af det udførte arbejde.

Specifikationen skal indeholde:

- Oversigt over indvejninger på modtageanlæg samt summen heraf
- Bilagt vejesejler i kronologisk orden fra modtageanlæggene

Renovatøren skal ligeledes årligt udarbejde en opgørelse over de indsamlede mængder storskrald og haveaffald, for storskrald fordelt på de enkelte fraktioner efter nærmere aftale med *Kommunen*. Listen tilsendes *Kommunen* i elektronisk form. Opgørelsen sendes til *Kommunen* senest en måned efter sæsonafslutning (haveaffald), og senest pr. 1 februar det efterfølgende år (storskrald).

4.8 Ansvarlig adfærd

Renovatøren er ansvarlig for, at mandskabet ved indsamling, transport og aflevering af affaldet udviser god og høflig adfærd.

Mandskabet skal fremtræde serviceminded og kunne rådgive grundejerne om sorterings- og afhentningsmæssige forhold i henhold til de to ordninger.

5. KRAV TIL *RENOVATØRENS* BILER

5.1 Renovatørens indsamlingsmateriel

Renovatøren forpligter sig til at anvende renovationsbiler, der ved kontraktens indgåelse modsvarer de faktiske forhold på indsamlingsruten og indsamlingsstederne. Der udvises fornødent hensyn ved kørslen herunder ved kørsel på små, smalle veje. I denne forbindelse er det *Renovatørens* ansvar at gøre sig bekendt med indsamlingsruterne og indsamlingsstederne.

5.2 Krav til renovationsbilerne

Renovatøren skal sørge for at:

- Alt anvendt materiel overholder lovgivningen og de til enhver tid gældende myndighedskrav.
- Alle anvendte indsamlingsbiler skal som minimum leve op til EURO-5 normen.
- Alle anvendte motorer til enhver tid er veljusterede.
- Der er telefonforbindelse mellem *Renovatørens* kontor og køretøjerne.
- Materiellet er udstyret med de nødvendige hjælpemidler for at kunne indsamle affald i den ordning, hvor de benyttes.
- *Renovatøren* skal sikre, at unødigt støj fra materiellet undgås.
- Der skal være monteret fangbom på bilen, som skal benyttes ved tømning af haveaffaldsbeholdere. Fangbommen skal være udformet på en sådan måde, at hverken beholder eller låg belastes unødigt under tømning.
- Reservebilerne skal som minimum leve op til EURO-5 normen.

Ved kontraktens indgåelse skal *Renovatøren* levere en liste til *Kommunen* med registreringsnumre på de køretøjer, der vil blive anvendt, samt dokumentation for, at de opfylder EURO-5 normens krav. Ved senere udskiftning af køretøjer skal *Renovatøren* levere tilsvarende dokumentation for det nye køretøj før det indsættes. Listen skal desuden indeholde oplysninger om hvert enkelt køretøj, hvad angår type, model, producent, årgang, euronorm, partikelfilter og antal aksler.

Enhver berettiget påtale fra *Kommunen* af manglende overholdelse af de til materiellet stillede krav skal straks eller indenfor den af *Kommunen* konkret fastsatte frist føre til korrektion af det påtalte forhold.

Med henblik på at undgå, at der parkeres renovationsbiler i områder, hvor de eventuelt er til gene for grundejere med videre, skal bilerne parkeres i garageanlæg eller på godkendt parkeringsplads. *Renovatøren* skal til enhver tid, på opfordring fra *Kommunen*, kunne oplyse, hvor renovationsbilerne er parkeret.

Renovatøren anskaffer, indsætter, renholder og vedligeholder selv det fornødne materiel, således at afhentning, tømning og transport kan ske med de fastsatte frekvenser, og sørger selv for fornøden garage- eller parkeringsplads til materiellet.

Renovatøren skal sørge for:

- Det anvendte materiel til enhver tid er vel rengjort, således at det fremtræder præsenteabelt, professionelt og ikke giver anledning til unødvendige støj- eller lugtgener.
- Køretøjerne er ensartet malet.

5.3 Krav til reservemateriel

Hvis det normalt anvendte materiel bryder ned, indsætter *Renovatøren* uden opfordring og uden ekstraudgift for *Kommunen* fornødent reservemateriel. Reservemateriellet indsættes således, at de af nedbruddet berørte opgaver, løses senest den følgende dag.

6. BILAG A: KORT OVER SKOLEVEJE MED TØMNINGSRESTRIKTION MELLEM KL. 7.45 OG 8.15

Skolevejene i Rudersdal, hvor der er restriktioner på tømmetidspunktet (7.45-8.15) er mærkeret med rødt. Restriktionerne gælder fra 7:45 – 8:15.

