

**RENOVASJONSORDNING****36 SEKKEK FRA 01.01.2024**

AVTALE mellom eier på gnr..... bnr..... og Sel kommune om renovasjonsordning på restavfall på 36 sekke pr. år.

Ordningen med 36 renovasjonssekke pr. år er kommunens **standardabonnement**.  
Alt avfall som abonnenten produserer skal behandles på forskriftsmessig måte og leveres NGR.

Med restavfall menes avfall som er igjen etter at man har sortert fra spesialavfall og gjenvinnbart avfall.

Abonnenten må selv passe på at henting ikke skjer oftere enn ønskelig.

**Oppsigelse av avtalen må skje innen 1. september for påfølgende år.**

Krav til abonnenten:

- Restavfall: bruk kun grå sekke merket NGR.
- Glass, metall o.l. skal leveres til gjenvinning. Matavfall kan komposteres hjemme om ønskelig.
- Fylte renovasjonssekke skal oppbevares slik at avfallet sikres mot skadedyr og for øvrig ikke fører til hygieniske ulemper.
- Oppbevaring av avfallet mellom hentingene er abonnentens ansvar.
- Papp og papir: dunk er levert ut til den som ønsker det. Den skal brukes kun til papir og papp fra husholdninger. Papp, papir, drikkekartonger, o.l. legges løst i dunken. Avfallet skal ikke bantes eller pakkes inn i plastposer. Avfallet må være reint og tørt. Gavepapir (julepapir) sorteres som restavfall. Papirdunkene skal stå maks 10 meter fra kjøreruta på hentedagen. Tømming 1.gang pr.mnd.
- Plastsortering: bruk kun sekk for plastemballasje fra NGR til å samle plasten i.

Henterute for plast og papir kjører samme rute som for henting av restavfall. I hentekalenderen finner du når rutene kjører hos deg.

Husk å brøyte snø slik at renovatørene enkelt får tak i restavfall og plast/papirdunk.

Sekke for restavfall merket NGR som står i stativ ved vei eller lagt frem for henting blir hentet i samsvar med hentekalender.

Avgiften for 36 sekke-abonnent blir satt etter vedtak av Sel kommunestyre.

Jeg..... (navn med blokkbokstaver) godtar med dette vilkårene for å få 36 renovasjonssekke f.o.m. 2024.

Adresse.....

.....  
Sted                      Dato                      Underskrift eier

.....  
Sted                      Dato                      Underskrift kommune