

# Prislista för avfallshantering 2024 – bilaga med grunderna till avfallstaxorna



# Sisällysluettelo

- 1 § Avfallstaxans tillämpningsområde och grunder
- 2 § Att betala avfallsavgiften och upprätta en anmärkning mot avfallsavgiften
- 3 § Taxa för tjänster som omfattas av kommunens avfallshanteringsansvar i andra hand
- 4 § Att hyra insamlingskärl från HRM
- 5 § Årsavgiftskund inom avfallshanteringen
- 6 § Samanvändning av avfallskärl
- 7 § Tilläggsavgifter
- 8 § Inledning, avbrott och upphörande av avfallshanteringstjänst
- 9 § Ändringar som gäller avfallshanteringens innehåll och fakturering
- 10 § Avfallshanteringens fel
- Övriga avfallshanteringstjänster, 11 § Övriga avfallsavgifter för fastigheter
- 12 § Sortti-stationernas avfallsavgifter
- 13 § Avfallsavgifter för avfall som levereras till HRM
- 14 § Avgifter för administrativt arbete
- 15 § Ändring av avfallstaxan
- 16 § Avfallstaxans ikraftträdande

# 1 § Avfallstaxans tillämpningsområde och grunder

Denna avfallstaxa tillämpas på den avfallshantering som ordnas av HRM i Esbo, Helsingfors, Grankulla, Kyrkslätt och Vanda. Taxan tillämpas på de avfallshanteringstjänster som HRM i enlighet med 32 § och 32 a § i avfallslagen (646/2011) är skyldig att ordna samt 33 § i avfallslagen om HRM:s skyldighet att i andra hand ordna avfallshantering. Avfallsavgifterna för avfallshanteringstjänster som hör till HRM:s ansvar i andra hand presenteras i denna taxa i samband med avfallsavgifterna för avfallshanteringstjänster som hör till HRM:s organiseringsansvar.

På den avfallshantering som ordnas av HRM tillämpas dessutom Föreskrifterna om avfallshanteringen i huvudstadsregionen och Kyrkslätt. [Föreskrifter om avfallshanteringen i huvudstadsregionen och Kyrkslätt \(hsy.fi\)](#)

Fastighetsinnehavaren eller annan avfallsinnehavare, vars avfallshantering eller avfallsbehandlingstjänster ordnas av HRM, är skyldig att betala en avfallsavgift enligt avfallstaxan.

HRM fastställer och debiterar avfallsavgifterna enligt denna avfallstaxa. Avfallsavgifterna enligt avfallstaxan inkluderar alla kostnader enligt avfallslagen om ordnande och genomförande av avfallshanteringen, vilka består av insamling, transport och hantering av avfall samt information, rådgivning och administration. Med avfallsavgiften täcks även kostnaderna för avveckling av avstjälningsplatser och efterhantering, samt de långsiktiga investeringar som hör samman med byggandet av den infrastruktur som behövs för att uppfylla avfallshanteringsskyldigheten.

I enlighet med avfallslagen (646/2011) ska avfallsavgifterna motsvara den servicenivå som HRM erbjuder, uppmuntra till minskad mängd avfall och skadliga effekter samt, om det är möjligt, uppmuntra till avfallshantering enligt prioritetsordning. Syftet med avfallsavgifterna är att de ska vara jämlika och rimliga i förhållande till servicenivån så, att HRM:s kunder, kundgrupper eller olika delar av verksamhetsområdet inte utan motiverade grunder försätts i en avvikande ställning.

## 2 § Att betala avfallsavgiften och upprätta en anmärkning mot avfallsavgiften

Avfallsfakturan ska betalas senast på förfallodagen. Om avfallsfakturan inte betalas inom tidsfristen ska en dröjsmålsränta enligt vad som föreskrivs i räntelagen ([633/1982](#)) betalas på det förfallna beloppet.

Även om den överklagas, ska avfallsavgiften betalas senast den förfallodag som anges på avfallsfakturan, betalningsuppsmaningen eller den nya faktura som sänts med anledning av en anmärkning.

För en betalningsuppsmaning debiteras fem euro.

Den som är betalningsskyldig för avfallsavgiften har rätt att inlämna en skriftlig anmärkning om avfallsavgiften till HRM inom 14 dagar från det att avfallsfakturan anlät. HRM fattar utgående från anmärkningen ett beslut där anmärkningen delvis eller helt godkänns eller avslås. Om en anmärkning mot avfallsavgiften inlämnas inom tidsfristen och en utredning visar att den felaktiga avfallsfakturan beror på ett fel av HRM, skickar HRM en ny avfallsfaktura med den ändrade avgiften till den betalningsskyldige eller gottgör överbetalningen på nästa faktura.

Över tre år gamla avfallsfakturer kan inte som preskriberade gottgöras. HRM är inte skyldigt att jämkas eller ta bort avfallsavgifter i efterhand om tömningen av insamlingskärlen har skett enligt faktureringen och fastighetsinnehavaren inte har meddelat ändringar som rör avfallshanteringstjänsten eller faktureringen.

Skriftliga anmärkningar och förfrågningar ska riktas till HRM:s adress [www.hsy.fi/palaute](http://www.hsy.fi/palaute). I anmärkningen ska anges fakturans nummer eller avfallsservicenummer/avtalsnummer.

Avfallsavgiften är direkt utsökbar utan domstolsbeslut enligt 145 § i avfallslagen (646/2011). En faktura som är obetald efter den första påminnelsen, skickas till utsökningsmyndigheten för indrivning. HRM har rätt att förlänga avfallskärlens tömningsintervall om den betalningsskyldige försummar sin skyldighet att betala avfallsavgifterna i över tre månader och inte trots betalningspåminnelser har betalat avfallsavgifterna.

# 3 § Taxa för tjänster som omfattas av kommunens avfallshanteringsansvar i andra hand

Ansvar för att ordna avfallshantering för näringslivet ligger i regel på avfallsinnehavaren. HRM ansvarar dock på vissa villkor i andra hand för avfallshanteringen av detta avfall. Med ansvar i andra hand avses i enlighet med 33 § i avfallslagen (646/2011) att HRM är skyldigt att ordna avfallshanteringstjänster för företag och andra organisationer om avfallsinnehavaren begär det på grund av ett bristande utbud av andra tjänster och avfallet till sin beskaffenhet och mängd lämpar sig för transport eller hantering i HRM:s avfallshanteringssystem. Avfallshanteringstjänster som ordnas med stöd av ansvar i andra hand kallas TSV-tjänster.

I enlighet med avfallslagen (646/2011) ska avfallsinnehavaren använda dataplattformen för avfall och sidoströmmar (det s.k. Materiaalitori) för att påvisa ett bristfälligt serviceutbud när den nödvändiga TSV-tjänstens värde överstiger 2 000 euro (moms 0 %) per år. Ett företag som inte har ett giltigt TSV-avtal med HRM och som förutser att det kommer att behöva TSV-tjänster för mer än 2000 euro (moms 0 %) per år, ska använda Materiaalitori.fi-dataplattformen innan TSV-avtalet ingås med HRM.

Skyldigheten att använda plattformen Materiaalitori.fi gäller inte för de företag som har ett giltigt TSV-avtal med HRM, behov av avfallshantering på grund av oförutsägbar brådska eller sådana företag, vars årliga behov av en TSV-tjänst understiger ett värde på 2000 euro (moms 0 %). I dessa fall kan avfallsinnehavaren begära avfallshanteringstjänsten som behövs direkt från HRM.

HRM gör upp ett tidsbundet TSV-avtal med avfallsinnehavaren på högst tre år. På TSV-avtal tillämpas vid tidpunkten gällande, specificerade avtalsvillkor.

[\*\*Avtalsvillkor för Sortti-stationer-och-station-för-farligt-avfall-från-1.4.2021.pdf \(hsy.fi\)\*\*](#)

[\*\*Avtalsvillkor för kundkort för Käringmossens ekoindustricentral från 01012020.pdf \(hsy.fi\)\*\*](#)

Avfallshanteringstjänster som produceras enligt HRM:s ansvar i andra hand är lagstadgade tjänster. HRM debiterar avfallsinnehavaren en offentligrättslig avfallsavgift för TSV-tjänsten enligt denna taxa. På TSV-tjänsterna tillämpas avfallshanteringsbestämmelser.

## 4 § Att hyra insamlingskärl från HRM

Hyran för insamlingskärl som HRM äger fastställs årligen i avfallstaxan eller alternativt ingår hyran i priset för tömningen av insamlingskärlet. HRM levererar kostnadsfritt det hyrda insamlingskärlet till fastigheten. I hyran ingår underhåll av insamlingskärlet. HRM byter avgiftsfritt insamlingskärlet till ett nytt om det har gått sönder under normal användning.

## 5 § Årsavgiftskund inom avfallshanteringen

De innehavare av fritidsfastigheter och året runt bebodda fastigheter, till vars fastigheter det inte finns en körförbindelse för sopbilar kan ansöka om att bli årsavgiftskund vid en av HRM:s lokala blandavfallspunkter. De lokala blandavfallspunkterna finns i Porkala och Långvik i Kyrkslätt och vid alla Sortti-stationer. Årsavgiftskunderna inom avfallshanteringen betalar en årsavgift för avfallshanteringstjänsterna enligt den aktuella prislistan. Årsavgiften täcker också kostnaderna för avfallsrådgivning, HRM:s kundtjänst och -rådgivning, inrättandet och underhållet av de lokala blandavfallspunkternas mottagningsplatser, mottagningen av farligt hushållsavfall, samt administrationstjänster.

### Lokala blandavfallspunkter

Du kan ansöka om att bli årsavgiftskund vid en lokal blandavfallspunkt genom att kontakta HRM:s kundtjänst. HRM skickar en orderbekräftelse på ansökan om att bli årsavgiftskund.

De lokala blandavfallspunkterna är avsedda för hushållens dagliga blandavfall. Till blandavfallspunkterna får du inte föra farligt avfall eller avfall som på grund av sin storlek, sin exceptionella natur eller mängd inte lämpar sig för att föras till insamlingen av blandavfall. Vänligen transportera ditt avfall till mottagningspunkterna så att det är ändamålsenligt sorterat och förpackat.

### Sortti-stationernas blandavfallspunkter

Årsavgiftskunderna som använder Sortti-stationernas blandavfallspunkter får ett separat Sortti-kort på Sortti-stationerna. Kortet innehåller uppgifter om årsavgiftskunden. Årskortets giltighetstid upphör automatiskt när du inte längre är årsavgiftskund. Du får kortet från en Sortti-station genom att visa upp ett identitetsbevis. HRM överlåter kortet till den person med vars uppgifter avfallstjänsten har öppnats.

Årskortet fungerar inte i Sortti-stationernas automater. Den som levererar avfall ska på begäran bestyrka sin identitet för kontroll av rätt att använda årsavgiftskortet.

Med årsavgiftskortet kan du leverera högst 660 liter blandavfall från boende till Sortti-stationerna per gång. För annat avfall som förs till Sortti-stationerna, såsom möbler, sker debiteringen enligt gällande prislista. När det gäller Sortti-kortet tillämpas Sortti-kortets vid varje given tidpunkt giltiga avtalsvillkor för hushållskunder [Microsoft Word - Avtalsvillkoren för Sortti-stationernas hushållskunder från och med 1.4.2021 \(hsy.fi\)](#)

Om årsavgiften har betalats i ett företags namn ska företaget i sin ansökan namnge den person som har rätt att använda årsavgiftskortet. Om företaget också vill använda andra tjänster vid Sortti-stationerna ska företagskunden ingå ett separat avtal med HRM om avfallshanteringstjänster vid Sortti-stationerna och stationerna för farligt avfall. På avtalet tillämpas vid varje given tidpunkt gällande avtalsvillkor. [avtalsvillkoren-för-sortti-stationer-och-stationer-för-farligt-avfall-från-och-med-1.4.2021.pdf \(hsy.fi\)](#)

## 6 § Samanvändning av avfallskärl

Fastigheter som finns nära varandra kan ingå ett avtal med HRM om användning av ett gemensamt avfallskärl. Med fastigheter som finns nära varandra avses i tätorter fastigheter i samma eller bredvidliggande kvarter och i glesbygden grannar eller fastigheter inom ett byalag, väglag eller annan motsvarande verksamhetshelhet.

Parterna i avtalet om sammanvändning av avfallskärl är alla fastigheter som använder det gemensamma insamlingskärlet och platsen där det placeras. Avtalet om sammanvändning ska ha en huvudpart som betalar avfallsavgiften. Huvudparten ska ta emot hela fakturan eller fakturan ska skickas till varje part enligt en överenskommen procentandel. Huvudparten fungerar som HRM:s kontaktperson när det gäller tömningar av kärl och sköter om att kontaktuppgifterna till avfallskärlets användare, dvs. avtalsparterna, är uppdaterade. Vid sammanvändning av insamlingskärl iaktas de separata villkor som har utarbetats för sådana. [villkor-för-samanvändning-av-insamlingskärl.pdf \(hsy.fi\)](#)



# 7 § Tilläggsavgifter

## Avfallsavgift för extra avfall

Insamlingskärlet ska uppfylla föreskrifterna om avfallshantering så, att avfallet får plats i insamlingskärlet. Om det dock finns extra avfall debiterar HRM en tilläggsavgift för extra avfall enligt denna avfallstaxa. Som extra avfall tolkas avfall som har placerats i avfallsrummet eller dess omedelbara närhet och som lämpar sig för fastighetsnära insamling. Maximimängden för extra avfall är 1 m<sup>3</sup> eller 15 kg/säck. HRM:s minimifakturering är ett parti på 0,1 kubik (100 liter). Med avfallsavgiften för extra avfall täcks de kostnader som uppstår till följd av transport- och hanteringsavgiften utöver tömningsavgiften.

## Tilläggsavgifter för objekt som kräver specialarbete

Om det inte till en låst insamlingspunkt har arrangerats tillträde med en avfallshanteringsnyckel som används vid avfallshanteringen eller om tillträde till insamlingspunkten har begränsats till en viss tidpunkt debiteras en tilläggsavgift enligt denna avfallstaxa för varje tömningsgång.

För extra rapportering på fastighetsinnehavarens begäran debiteras en tilläggsavgift.

Om insamlingskärlen måste flyttas från insamlingspunkten till sopbilen för hand, debiteras en avfallsavgift enligt denna avfallstaxa för den extra förflyttningssträckan.

Om slambilen måste flyttas på fastighetens område från en brunn till en annan, debiteras en avfallsavgift enligt denna avfallstaxa för den extra förflyttningssträckan.

Vi debiterar en avfallsavgift för extra arbete enligt denna avfallstaxa om det in samband med tömningen måste utföras åtgärder som gör arbetet långsammare. Minimidebiteringen är då 0,5 timmar. Om slangdragningen överstiger 40 m, debiteras en avfallsavgift enligt denna avfallstaxa för den överstigande delen.

Med tilläggsavgifter för objekt som kräver specialarbete täcks kostnaderna för extra arbete.

## Onödig avhämtning

Om fastighetens insamlingskärl eller slambehållare vid tömningspunkten är tomma eller de inte kan tömmas av orsaker som beror på fastigheten, debiterar HRM en avfallsavgift för onödig avhämtning enligt denna avfallstaxa.

# 8 § Inledning, avbrott och upphörande av avfallshanteringstjänst

En fastighet som används för boende och en fritidsbostad, samt fastigheter som i enlighet med 32 § i avfallslagen (646/2011) tillhör kommunens ansvar för avfallshantering, ska med förpliktelse av avfallslagen ansluta sig till den avfallshantering som ordnas av HRM.

HRM inleder fastighetens avfallshanteringstjänst inom 14 dagar från det att fastighetsinnehavaren har meddelat vilket slags användningskärl som används och avfallsmängden samt annan nödvändig information om insamlingskärlens tömningsintervall och faktureringen.

Om fastigheten är obebodd eller obeboelig kan fastighetsinnehavaren ansöka om avbrott i avfallshanteringen eller om undantagstillstånd från föreskrifterna om avfallshanteringen om avbrottet är längre än 12 månader. I ansökan ska anges en förklaring till varför fastigheten är obeboelig. Ansökningsblanketten finns på HRM:s webbplats [Visma Sign Forms - Webbformulär](#).

Ett avbrott på över ett år kan endast beviljas på välmotiverade grunder. Enligt 41 § i föreskrifterna om avfallshantering i huvudstadsregionen och Kyrkslätt kan ett permanent undantag för anslutning till den organiserade avfallshanteringen enligt avfallslagen inte beviljas.

Fastighetsinnehavaren är inte skyldig att betala avfallsavgiften om fastighetsinnehavaren inlämnar ett rivningsintyg från den kommunala byggnadstillsynen till HRM eller om användningsändamålet enligt byggnadstillståndet för den byggnad som finns på fastigheten ändras så, att byggnaden inte längre används som bostad eller fritidsbostad.

**Bostadsfastighetens innehavare ska meddela HRM om fastighetens besittning och om att servicebehovet har upphört. En avslutad avfallshanteringstjänst befriar inte fastighetsinnehavaren från skyldigheten att betala för redan uppkomna avfallsavgifter.**

## 9 § Ändringar som gäller avfallshanteringens innehåll och fakturering

Fastighetsinnehavaren ska utan dröjsmål meddela HRM om ändringar i avfallshanteringens innehåll och faktureringsuppgifter. Avfallshanteringens innehåll omfattar bland annat antalet insamlingskärl, deras storlek och ägarförhållande, insamlingskärlens placering och antal samt ändringar vad gäller låsning och färdvägar.

Om det har uppstått fel i faktureringen av en orsak som beror på fastighetsinnehavaren korrigerar HRM inte faktureringen retroaktivt. Om fastighetsinnehavarens rätt att inlämna in en anmärkning mot avfallsavgiften på grund av en felaktig avfallsfaktura stadgas i 2 § i avfallstaxan.

Om det uppstår problem i leveransen av avfallshanteringstjänsten ska avfallsinnehavaren utan dröjsmål kontakta HRM:s kundtjänst för att problemet ska kunna korrigeras.

## 10 § Avfallshanteringens fel

Avfallsinnehavaren har rätt till prisnedsättning om avfallskärlet inte töms eller avfallshanteringens inte i övrigt ordnas enligt HRM:s föreskrifter för avfallshantering eller enligt avtal, eller om det förekommer ett annat motsvarande fel i avfallshanteringstjänsten som har orsakat en konstaterad skada. Avfallsinnehavaren ska inom rimlig tid anmäla felet och inlämna en yrkan om rättelse till HRM. Prisnedsättningen till följd av felet kan gottgöras i samband med nästa faktura.

Som avfallshanteringstjänstens försummelse anses inte ett alltför tungt fyllt eller söndrigt insamlingskärl, en oframkomlig väg till fastighetens insamlingspunkt eller insamlingskärl, eller en väg i så dåligt skick att den kan orsaka skada på fordonet, eller en stängd rutt till insamlingskärlet i strid med föreskrifterna om avfallshantering, eller trasiga lås. Som avfallshanteringstjänstens försummelse anses inte heller det faktum att avfallskärlet inte kan hittas på fastigheten till exempel på grund av att det har tagits bort eller flyttats från tömningsplatsen eller av någon annan orsak som beror på fastighetsinnehavaren, och HRM därför inte har kunnat leverera avfallshanteringstjänsten i enlighet med föreskrifterna om avfallshantering.

Om det i samband med tömningen av insamlingskärlet uppstår skada på fastighetsinnehavarens egendom, ska fastighetsinnehavaren utan dröjsmål kontakta HRM för att utreda saken. HRM eller dess transportentreprenör är inte skyldiga att ersätta skador som har orsakats av fastighetsinnehavarens verksamhet, såsom försummelse eller vårdslöshet. HRM eller dess transportentreprenör är inte skyldiga att ersätta skador som de enligt gällande lagstiftning inte är ansvariga för.

Meningsskiljaktigheter gällande avfallshanteringstjänsten löses genom förhandlingar och tjänstemannabeslut. Den som är missnöjd med tjänstemannabeslutet har rätt att inlämna en yrkan om rättelse till HRM:s styrelse eller överklaga beslutet till Helsingfors förvaltningsdomstol i enlighet med de bifogade anvisningarna för sökande av ändring.

# Övriga avfallshanteringstjänster, 11 § Övriga avfallsavgifter för fastigheter

Vid leverans av avfallskärl, tömning av slamavskiljare och samlingsbrunnar, transport av bytesflak, samt på transporttjänsten Sortti-avhämtning tillämpas avfallsavgifter enligt denna avfallstaxa.

## 12 § Sortti-stationernas avfallsavgifter

HRM debiterar avgifter enligt denna avfallstaxa för det avfall som levereras till Sortti-stationerna.

# 13 § Avfallsavgifter för avfall som levereras till HRM

HRM debiterar avgifter enligt denna avfallstaxa för det avfall som levereras till HRM.

## 14 § Avgifter för administrativt arbete

För betalningspåminnelse debiteras en avgift enligt avfallstaxan.

HRM debiterar en timtaxa för extra kontors- eller expertarbete enligt denna avfallstaxa.

Avgifterna för administrativt arbete grundar sig på de extra kostnader som orsakas HRM.



# 15 § Ändring av avfallstaxan

Den här avfallstaxan kan kompletteras eller ändras vid behov. I den här avfallstaxan har man antagit att avfallsskatten är 80,00 euro per ton och mervärdesskatten är 24 procent. Om de nämnda skatterna ändras eller om någon annan motsvarande skatt eller avgift införs, beaktas effekten av dessa i denna avfallstaxa.

# 16 § Avfallstaxans ikraftträdande

Denna avfallstaxa träder i kraft 1.1.2024. Samtidigt avskaffas den avfallstaxa som HRM tidigare har bekräftat. Avfallstaxan träder i kraft och tillämpas från och med dagen för ikraftträdandet trots ett eventuellt överklagande.