

Anmälan om lagring som en del av att samla in avfall

– enligt 9 kap. 6 § miljöbalken samt 29 kap. 49 § miljöprövningsförordningen (2013:251)

Information om att vi i detta ärende kan komma att använda förenklad delgivning

Förenklad delgivning innebär att du inte behöver bekräfta mottagandet. Handlingar anses ha nått dig två veckor efter att de har skickats.

Handlingar skickas till din folkbokföringsadress eller via en digital kanal (till exempel Kivra, Min myndighetspost eller e-post).

Delgivning via post: Om delgivning sker via post skickar vi handlingar till din folkbokföringsadress eller annan adress som du har uppgett. Dagen efter att vi har skickat en handling kommer vi även att skicka ett kontrollmeddelande till samma adress.

Delgivning digitalt: Om delgivning sker digitalt (till exempel via Kivra, Min myndighetspost eller e-post), skickas handlingen till din registrerade digitala adress. I sådant fall behöver inget kontrollmeddelande skickas enligt delgivningslagen.

Det är viktigt att du:

- Bekräftar att du har tagit del av denna information. Detta kan du göra genom att skicka tillbaka mottagningsbeviset eller skicka ett e-postmeddelande till samhallsbyggnad@sala.se med information om ditt/organisationens namn, fastighetsbeteckning och ärendets diarienummer samt datum för mottagandet. Skriv till exempel: *"Jag, Anna Andersson har i dag, 2025-01-01 mottagit information om förenklad delgivning som avser fastighet Sala 1:1 med diarienummer 2025-xxx.*
- Håller din folkbokföringsadress och digitala brevlåda uppdaterade.
- Kontrollerar din post och/eller digitala brevlåda regelbundet.

Om du inte får breven, och det beror på att du inte meddelat oss om adressändring, anses du ändå delgiven enligt lagen.

Denna information lämnas i enlighet med 24 § delgivningslagen och gäller för detta ärende.

Om du har frågor om delgivningssättet kontakta oss via e-post: samhallsbyggnad@sala.se

☐

Jag har läst och förstått

Miljöprövningsförordning 29 kap. 49 § verksamhetskod 90.40; gäller för att lagra icke farligt avfall som en del av att samla in det, om mängden avfall vid något tillfälle är

1. mer än 10 ton men högst 30 000 ton och avfallet ska användas för byggnads- eller anläggningsändamål, eller

2. mer än 10 ton men högst 10 000 ton annat icke farligt avfall i andra fall.

Miljöbalken 15 kap. 5 a §; lagring av avfall får ske under högst tre år innan det återvinns eller under högst ett år innan det bortskaffas. Överskrids tidsperioderna räknas verksamheten som en deponi.

1. Administrativa uppgifter

Företagets namn (verksamhetsansvarig)	Organisationsnummer
Postadress	Postnummer och ort
Kontaktperson	Telefon
E-post	
Fakturmottagare/adress (om annan än ovan)	
Fastighetsbeteckning (där lagring av avfall planeras ske)	Fastighetsägare

2. Beskrivning av verksamheten

Från vilken typ av verksamhet kommer avfallet?
Är lagringsverksamheten tillfällig eller permanent? Om tillfällig, hur lång tid beräknas lagringsverksamheten pågå?

3. Beskrivning av platsen för lagringen

Ange t.ex. lagringsyta (m ²), avstånd till vattendrag, vattenskyddsområde, enskilda brunnar samt vilket underlag platsen har m.m.			
Lagringsyta (m ²)		Platsens underlag (asfalt, grus, gräs etc.)	
Avstånd till bostäder (m)	Avstånd till vattendrag (m)	Avstånd till vattentäkt (m)	
Skyddsområde för vattentäkt:	Ja	Nej	Vet ej
Strandskyddat område:	Ja	Nej	Vet ej

4. Beskrivning av avfallet

Typ av avfall	Avfallskod enligt avfallsförordning 2020:614	Mängd/år	Lagringstid	Överstiger mängden avfall vid någon tidpunkt 10 ton?
				☐ Ja ☐ Nej
				☐ Ja ☐ Nej
				☐ Ja ☐ Nej
				☐ Ja ☐ Nej
				☐ Ja ☐ Nej
Ange avfallets/massornas ursprung (ev. verksamhet, plats, fastighetsbeteckning samt ansvarig för avfallets ursprung inkl. dennes kontaktuppgifter).				
Har provtagning av avfallet/massorna utförts?				
☐ Ja (analysresultat ska bifogas) ☐ Nej				
Har avfallet blivit utsatt för någon typ av förorening t.ex. olja, bekämpningsmedel eller andra miljö- eller hälsofarliga kemiska föreningar?				
☐ Ja ☐ Nej				
Om ja, vilka?				
Vilka risker för miljö och/eller människors hälsa kan uppkomma vid lagring av avfallet?				

--

5. Efter lagringen

Vad ska göras med avfallet efter lagringen?

6. Åtgärder för att förhindra buller, damm och vattenföroreningar

Beskrivning av störningar som kan uppkomma till följd av verksamheten (t.ex. buller, transporter, annan omgivningspåverkan).

Beskrivning av bullerdämpande åtgärder

Beskrivning av dammbekämpande åtgärder

Dagvatten avleds till:

Beskrivning av reningsmetod för dagvatten

Beskrivning av övriga skyddsåtgärder för att förhindra spridning av förorening till mark, luft och vatten

--

7. Mätning och kontroll

Hur dokumenteras avfallet? Hur kontrolleras påverkan på omgivningen?

8. Övrigt

Övrig information

9. Egenkontroll

Egenkontroll ska utföras enligt miljöbalken 26 kap.19 § och förordningen (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll.

10. Bifogade handlingar

☐ Bilaga 1	Situationsplan eller karta över området där följande ingår: ☐ aktuell fastighet ☐ avfallets placering
-----------------------------------	---

	☐ närliggande vattendrag, diken och vattentäkt ☐ grannfastigheter ☐ annan störningskänslig verksamhet
☐ Bilaga 2	Ev. analysprotokoll från provtagning av avfallet
☐ Bilaga 3	
☐ Bilaga 4	

11. Underskrift

Ort	Datum
Namnunderskrift	
Namnförtydligande	

Avgift

Avgift för handläggning av denna anmälan kommer att tas ut i enlighet med taxa fastställd av kommunfullmäktige.

Anmälan ska senast sex veckor innan verksamheten påbörjas skickas till:

Miljöenheten Sala
Box 304, 733 25 SALA
Besöksadress: Stora Torget 1b
Tfn: 0224-74 70 00
E-post: samhallsbyggnad@sala.se

Information om behandling av personuppgifter: Sala kommun behandlar dina personuppgifter i enlighet med Dataskyddsförordningen (GDPR). Information om hur Sala kommun behandlar personuppgifter hittas på www.sala.se/integritetspolicy. Uppgifterna som lämnas på denna blankett kommer att registreras i miljöenhetens dataregister. Dessa uppgifter är nödvändiga för vår administration av inkomna ärenden. Ytterligare information om hur uppgifterna hanteras, lämnas efter skriftlig begäran till miljöenheten.