

# **Vollzugsreglement zur Abfallverordnung <sup>(2)</sup>**

Beschluss	26. Juni 2012
Inkrafttreten	1. Juli 2012
Stand	1. September 2022

<b>I. Allgemeines.....</b>	<b>1</b>
Art. 1 Zweck .....	1
Art. 2 Zuständigkeit .....	1
Art. 3 Information und Abfallkalender .....	1
<b>II. Abfahren.....</b>	<b>1</b>
Art. 4 Kehrrichtabfuhr .....	1
Art. 5 Grüngutabfuhr .....	1
Art. 6 Häckseldienst.....	2
Art. 7 Papiersammlung.....	2
Art. 8 Textilsammlung .....	2
<b>III. Sammelstellen.....</b>	<b>2</b>
Art. 9 Benützungsrechte.....	2
Art. 10 Zentrale Entsorgungsstelle.....	2
Art. 11 Dezentrale Entsorgungsstellen .....	3
Art. 12 Dezentrale Papiersammelstellen .....	3
Art. 13 Sonderabfall .....	3
<b>IV. Finanzen .....</b>	<b>3</b>
Art. 14 Abfallgebühren .....	3
Art. 15 Rechnungsstellung Grundgebühr.....	3
<b>V. Schlussbestimmungen .....</b>	<b>4</b>
Art. 16 Schlussbestimmungen.....	4

Gestützt auf Art. 4 Abs. 1 der Abfallverordnung vom 14. Dezember 2012 erlässt der Gemeinderat folgendes Vollzugsreglement:

Männliche Schreibweise, gemeint sowohl männlich wie weiblich

## **I. Allgemeines**

### **Art. 1 Zweck**

Diese Vollzugsverordnung regelt die Organisation und Durchführung der Kehricht- und Separatabfahren, der Separatsammlungen, der Informationstätigkeit sowie weiterer Dienstleistungen der Gemeinde.

### **Art. 2 Zuständigkeit**

Für das Abfallwesen ist das Ressort Gesundheit zuständig. Innerhalb der Gemeindeverwaltung fällt das Abfallwesen ins Gesundheitssekretariat.

### **Art. 3 Information und Abfallkalender**

<sup>1</sup> Die Gemeinde informiert die Bevölkerung über die verschiedenen Abfallarten und die entsprechend korrekte Entsorgung bzw. Wiederverwertung sowie über Sammeldaten, Standort und Öffnungszeiten der Entsorgungsstellen, Abfallmengen und Kosten.

<sup>2</sup> Die Gemeinde erstellt jährlich einen Abfallkalender, der jeweils anfangs Dezember für das darauffolgende Kalenderjahr in alle Haushaltungen verteilt wird.

<sup>3</sup> Der Abfallkalender gibt Auskunft über die Sammeldaten der verschiedenen Abfahren sowie über die Abfallarten, die an den Entsorgungsstellen abgegeben werden können.

## **II. Abfahren**

### **Art. 4 Kehrichtabfuhr**

<sup>1</sup> Die Abfuhr des Kehrichts erfolgt in der Regel einmal pro Woche.

<sup>2</sup> Privatpersonen haben den Kehricht in den vorgesehenen Gebührensäcken der Interessengemeinschaft Kehrichtsackgebühr Zürcher Unterland am Sammeltag zwischen 06.30 und 08.00 Uhr am Strassenrand oder dem Hauscontainer bereitzustellen.

<sup>3</sup> Der Gewerbekehricht ist in vom Transporteur gekennzeichneten Containern am Sammeltag zwischen 06.30 und 08.00 Uhr bereitzustellen. Der Transporteur wägt den Gewerbekehricht und stellt ihn den verursachenden Betrieben direkt in Rechnung.

<sup>4</sup> Die Anschaffung der Kehrichtgebinde (Gebührensäcke und/oder Container) sind Sache der Personen, die Abfälle verursachen oder innehaben bzw. der Liegenschafteneigentümer.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat kann in geschlossenen Siedlungen, bei Stichstrassen etc. gemeinsame Standplätze zur Bereitstellung des Kehrichts festlegen.

### **Art. 5 Grüngutabfuhr**

<sup>1</sup> Die Abfuhr des Grüngutes erfolgt in den Monaten Dezember, Januar und Februar in der Regel alle zwei Wochen. Von März bis und mit November wird die Grüngutabfuhr in der Regel einmal pro Woche durchgeführt.

<sup>2</sup> Das Grüngut darf folgende Abfälle enthalten: Rasenschnitt, Stauden, Gartenabraum, Laub, Unkraut, feine Äste, Schnittblumen und Topfpflanzen mit Erde, Rüstabfälle von Gemüse und Obst, Fleisch, Fisch, Käse, Speisereste, Eierschalen, Tee und Kaffeesatz samt Papier, Wollreste, Federn und Haare, Kleintiermist (kein Katzenstreu) und ähnliches.

<sup>3</sup> Für die Abfuhr ist das Grüngut in Grüncontainer in folgenden Grössen bereitzustellen:

- 120 – 140 Liter;
- 240 – 340 Liter;
- 640 – 770 Liter.

<sup>4</sup> Der Grüngutcontainer ist mit einer Gebührenmarke zu versehen. Die Gebührenmarken sind jeweils für ein Kalenderjahr gültig und bis spätestens Ende Februar am Container anzubringen. <sup>(\*)</sup>

<sup>5</sup> Für überschüssige Grüngutmengen kann eine Einzelmarke verwendet werden. Diese ist für eine Grüngutmenge bis 100 Liter oder geschnürte Bündel bis 20 kg und nur im Zusammenhang mit einer Jahres-Gebührenmarke gültig.

<sup>6</sup> Der Gemeinderat kann in geschlossenen Siedlungen, bei Stichstrassen etc. gemeinsame Standplätze zur Bereitstellung des Grüngutes festlegen.

#### **Art. 6 Häckseldienst**

<sup>1</sup> Der Häckseldienst wird vom Werkhof organisiert und findet in der Regel viermal jährlich statt.

<sup>2</sup> Die Daten des Häckseldienstes werden jeweils zusammen mit dem Anmeldekalender im Mitteilungsblatt veröffentlicht.

<sup>3</sup> Das Häckselgut muss mit dem Fahrzeug gut zugänglich sein (z.B. Garageneinfahrt).

#### **Art. 7 Papiersammlung**

<sup>1</sup> Die Papiersammlung wird durch private Vereine organisiert und findet in der Regel viermal jährlich statt. Die Sammlungen werden durch Vereine durchgeführt. <sup>(\*)</sup> <sup>(\*)</sup>

<sup>2</sup> Die Vereine sind selber für die Information der bevorstehenden Papiersammlungen zuständig.

#### **Art. 8 Textilsammlung**

Textilien können bei der zentralen Entsorgungsstelle und bei der LANDI Züri Unterland, Wehntalerstrasse 38, abgegeben werden. <sup>(\*)</sup>

### **III. Sammelstellen**

#### **Art. 9 Benützungrechte**

Die Sammelstellen stehen allen Einwohnern der Gemeinde Höri zur Verfügung. Die Entsorgung über die Gemeindegemeinschaften ist vorwiegend für private Haushalte vorgesehen. Unternehmungen dürfen in Ausnahmefällen davon Gebrauch machen, wenn die entsorgten Mengen ungefähr im gleichen Umfang wie bei Privathaushalten liegen. Andernfalls müssen die Unternehmungen die Entsorgung selbstständig organisieren.

#### **Art. 10 Zentrale Entsorgungsstelle**

<sup>1</sup> Die Gemeinde betreibt eine betreute zentrale Entsorgungsstelle an der Feldwiesstrasse.

<sup>2</sup> Folgende Abfallarten können in der zentralen Entsorgungsstelle abgegeben werden: <sup>(\*)</sup> <sup>(\*)</sup>

- Alu;
- Altkleider;
- Altöl;
- Batterien;
- Elektroschrott;
- Glas;
- Bauschutt/Grubengut;
- Karton;
- Kunststoff;
- Lampen (Entladungslampen, Energiesparlampen);
- Metall;
- Papier;
- Pet;
- Sperrgut;
- Stahlblech;
- Styropor,
- Nespressokapseln

<sup>3</sup> Die zentrale Entsorgungsstelle hat am Montag von 17.00 bis 18.00 Uhr, am Mittwoch von 14.00 bis 16.00 Uhr und am Samstag von 09.00 bis 11.00 Uhr geöffnet.

<sup>4</sup> Während der Schulsommerferien und über Weihnachten und Neujahr können die Öffnungszeiten bei Bedarf durch den Gemeinderat reduziert werden.

#### **Art. 11 Dezentrale Entsorgungsstellen**

<sup>1</sup> Die Gemeinde betreibt zwei unbetreute dezentrale Sammelstellen an der Feldwiesstrasse und an der Genterstrasse. <sup>(\*)</sup><sup>(\*)</sup>

<sup>2</sup> Folgende Öffnungszeiten gelten für die dezentralen Sammelstellen:

Genterstrasse: Montag bis Samstag von 08.00 bis 12.00 Uhr und von 14.00 bis 20.00 Uhr. <sup>(\*)</sup><sup>(\*)</sup>

Unterflursammelstelle Feldwiesstrasse: Montag bis Freitag von 08.00 bis 12.00 Uhr und von 13.00 bis 20.00 Uhr. Samstag von 08.00 bis 12.00 Uhr und von 13.00 bis 18.00 Uhr. <sup>(\*)</sup>

An Sonn- und Feiertagen sind die Entsorgungsstellen geschlossen. <sup>(\*)</sup>

<sup>3</sup> Folgende Abfallarten können bei den dezentralen Entsorgungsstellen Genter- und Feldwiesstrasse abgegeben werden: <sup>(\*)</sup><sup>(\*)</sup>

- Alu;
- Glas;
- Stahlblech.

<sup>4</sup> ... <sup>(\*)</sup>

#### **Art. 12 Dezentrale Papiersammelstellen**

... <sup>(\*)</sup>

#### **Art. 13 Sonderabfall**

<sup>1</sup> Die vom Kanton Zürich organisierte Sammelaktion für Sonderabfälle aus Haushalten findet in der Regel einmal pro Jahr bei der zentralen Entsorgungsstelle statt.

<sup>2</sup> Das Datum wird jeweils rechtzeitig im Mitteilungsblatt publiziert sowie anhand der Plakatständer mitgeteilt.

### **IV. Finanzen**

#### **Art. 14 Abfallgebühren**

Die Gebühren für das Abfallwesen werden gemäss Art. 4 Abs. 2 der Abfallverordnung in einem separaten Gebührenreglement festgelegt.

#### **Art. 15 Rechnungsstellung Grundgebühr**

<sup>1</sup> Die Grundgebühr wird von der Finanzverwaltung jeweils anfangs Jahr für das vergangene Kalenderjahr in Rechnung gestellt.

<sup>2</sup> Die Grundgebühr wird für das gesamte Jahr verrechnet. Es werden keine Teilrechnungen ausgestellt.

<sup>3</sup> Der Versand der Rechnungen erfolgt an den Liegenschafteneigentümer bzw. an die von diesem bezeichnete Verwaltung.

<sup>4</sup> Für die Aufteilung der Grundgebühr auf die Mieter oder allfällige Untermieter ist ausschliesslich der Liegenschafteneigentümer bzw. die von diesem bezeichnete Verwaltung zuständig.

<sup>5</sup> Gegenüber der Gemeinde haftet für die Bezahlung der Grundgebühr ausschliesslich der Liegenschafteneigentümer.

## **V. Schlussbestimmungen**

### **Art. 16 Schlussbestimmungen**

<sup>1</sup> Mit Inkrafttreten dieser Vollzugsverordnung werden die Ausführungsbestimmungen vom 3. März 1992 aufgehoben.

<sup>2</sup> Die Vollzugsverordnung tritt per 1. Juli 2012 in Kraft.

### **Gemeinderat HÖRI**

Die Gemeindepräsidentin: Ursula Moor

Der Gemeindegeschreiber: Reto Linder

—

(\*1) geändert mit Beschluss des Gemeinderats vom 18. Dezember 2018

(\*2) geändert mit Beschluss des Gemeinderats vom 9. November 2021

(\*3) geändert mit Beschluss des Gemeinderats vom 24. Mai 2022