

# Innehåll i "kurspaket":

## Halvdags informationsträff för avloppsentreprenörer

Vad	Kommentar/förklaring
<b>1 Introduktion</b>	Översiktlig beskrivning av syfte och upplägg av informationsträff.
<b>2 PM för miljökontoret</b>	Minneslista, steg-för-steg-anvisning till hur informationsträffen ordnas samt adressuppgifter med mera.
<b>3 Mall till kursinbjudan</b>	Ett brev att skicka ut till entreprenörerna med inbjudan till informationsträffen.
<b>4 Kommentarer till kursinbjudan</b>	Varför mallen till inbjudan ser ut som den gör. Möjligheter till annan utformning med mera.
<b>5 Miljökontorets pass</b>	Om vad som bör tas upp, och hur det kan göras, på miljökontorets pass på informationsträffen. Stödmaterial med mera.
<b>6 Anmälningslista</b>	På denna skrivs de deltagaranmälningar som görs in. Används sedan också som deltagarlista.

# Introduktion till ”kurspaketet”

Halvdags informationsträff för avloppsentreprenörer

Tanken med kurspaketet är att varje miljökontor i länet lätt ska kunna ordna en informationsträff för de avloppsentreprenörer som är verksamma i kommunen.

Närliggande kommuner med huvudsakligen samma ”entreprenörskrets” kan med fördel ordna informationsträffen tillsammans.

Om det inte passar att ordna informationsträff tillsammans med andra kommuner är det ändå bra att samråda om tidpunkter. Kan informationsträffar läggas på angränsande dagar underlättar det för de medverkande.

## Material i kurspaketet

Se *Innehåll i kurspaket Halvdags informationsträff*

## Syfte och medverkande

Syftet är att entreprenörerna ska bli

- hyfsat orienterade om

- Miljö- och teknikfrågor
- Naturvårdsverkets allmänna råd (och handbok). Funktionskrav med mera.
- Rutiner för avloppsärenden. Inklusivt att miljökontoret numera är mindre av rådgivare och ”konsult” än tidigare. Det vill säga numera ställs högre krav på ansökan än tidigare. Entreprenörerna eller särskild konsult – inte miljökontoret - kan behöva hjälpa de sökande med tillståndsansökan.
- Lokala förhållanden. Andelen dåliga avlopp. Problemområden. Geologiska förhållanden. Var hög skyddsnivå krävs. Med mera.

- samt motiverade att skaffa sig mer kunskaper

Föredragning enligt de två första punktstyckena görs av konsult som kan anlitas via **Swedenviro**. I Swedenviro ingår bland andra Verna ekologi som svarat för teknikavsnittet i Naturvårdsverkets handbok om små avlopp (under arbete när detta skrives).

Information motsvarande de två andra punktstyckena ska **miljökontoret** ge på träffen.

Informationsträffen ordnas tillsammans med **Maskinentreprenörerna** som är den tredje parten som medverkar på träffarna. De kommer att informera bland annat om ekonomiska frågor och vikten för entreprenörerna att teckna avtal med kunden för att inte riskera förluster. Detta är viktiga frågor för entreprenörerna, och det bör bidra till att de är motiverade att delta på träffen.

## Entreprenörskurs

Maskinentreprenörerna informerar också om Diplomutbildning av avloppsentreprenörer. Det är önskvärt att intressera så många entreprenörer som möjligt att gå vidare från informationsträffen och skaffa sig fördjupade kunskaper genom att delta i en mer regelrätt utbildning.

Diplomutbildningen som Maskinentreprenörerna ger tillsammans med Swedenviro har hållits på ett antal orter i landet och är på två-tre dagar, föregånget av en halvdags introduktion. Den halvdags informationsträff som vi här redovisar är likvärdig med denna introduktion.

Diplomutbildningen är dock inte officiellt fastställd eller kvalitetssäkrad av någon myndighet. Det finns ännu inga krav på ackreditering eller motsvarande av avloppsentreprenörer.

### **Maskinentreprenörerna och Swedenviro/Verna vidtalade**

Miljösamverkan Västra Götalands projektgrupp har samrått med dessa om upplägget. De är förvarnade om att det kan komma att ordnas träffar på många håll i Västra Götalands län, och är beredda på att ställa upp, med rimlig varsel. Maskinentreprenörerna kan också hjälpa till med att få ut inbjudningarna.

### **Ekonomi**

Swedenviros/Vernas medverkan kostar pengar, medan Maskinentreprenörerna medverkar utan kostnad.

Varje miljökontor får självt avgöra om man vill subventionera kursen, eller ta ut en deltagaravgift som medför full kostnadstäckning.

Om man ska bjuda på lunch eller bara fika får man förstås också avgöra själv. Ska man starta vid lunchtid är det nog en god idé att bjuda på mat. Men mötet kan också läggas senare på dagen, t.ex. kl 15 – 20.

För att hålla nere kostnaden, om det anses önskvärt, kan man under förutsättning att man har kompetensen på miljökontoret själv hålla också den föredragning som Swedenviro skulle stå för. Projektgruppen har dock inte tagit fram något stödmaterial för detta, men i *2 PM för miljökontoret* ges ett par litteraturtips.

### **När?**

Det kan vara lämpligt att planera in informationsträffen till vintern, då det är lågsäsong för entreprenörerna.

Lycka till!

*Miljösamverkan Västra Götalands projektgrupp Avlopp*

Frågor kan ställas till

Lasse Lind, projektledare Miljösamverkan Västra Götaland , 0532-714 47,  
lind.lasse@telia.com

Kent-Åke Wilhelmsson, Miljökontoret Skövde 0500-49 82 77,  
kent-ake.wilhelmsson@skovde.se

# PM för miljökontoret

## inför anordnande av halvdags informationsträff för avloppsentreprenörer

Numreringen anger ungefärlig tidsföljd, en del kan nog tas i annan ordning.

1. Börja med att läsa [1 Introduktion till kurspaketet](#)
2. Samråd med grannkommuner och avgör sedan om ni ska hålla informationsträffen **själva, eller tillsammans med en eller ett par andra kommuner.**
3. Bestäm **ungefär vilken tidpunkt (månad, vecka)** ni vill ha träffen. Hör också med andra kommuner i området om de planerar träffar under samma period. Kan det sedan ordnas så att träffarna läggs på dagar efter varandra är det fördelaktigt för de medverkande, och kan kanske ge lägre kostnader.
4. **Vilka på miljökontoret (miljökontoren) ska hjälpa till?** (Alla uppgifter behöver inte ligga på olika personer):
  - Huvudansvarig för planering och förberedelser: .....
  - Tar emot anmälningar och hanterar avgifter, betalar fakturor etc.: .....
  - Medverkar på träffen och gör miljökontorets föredragning samt svarar på frågor: .....
  - Medverkar på träffen med praktiska saker, samt hjälper till att svara på frågor .....
5. **Kontakta övriga medverkande** och kom överens om **datum och tid** på dygnet med mera:

**Swedenviro/Verna ekologi.** Tel: 08-641 75 00, [info@verna.se](mailto:info@verna.se). Eller direkt till Mats Johansson på Verna: Tel: 070 - 650 00 51, [mats@verna.se](mailto:mats@verna.se).  
Swedenviro är ett nätverk för flera samverkande miljöföretag. Verna är ett av dessa och kontaktas i första hand. Om ingen på Verna har tid, kommer de att förmedla kontakt till annan i nätverket som är väl insatt i frågorna och håller föredragningen med stöd av det presentationsmaterial som finns framtaget.  
Swedenviro/Verna medverkar mot ersättning, **kostnad** cirka 12 000 kr för en halvdag + resa och eventuell logi. I detta ingår medverkan i planering, och åhörarkopior av bilder, samt kursutvärdering om så önskas. Om samordning med fler träffar i närheten eller andra förhållanden motiverar det kan eventuellt lägre pris erhållas.

[Alternativ att *inte* använda Swedenviro/Verna, se sist i detta PM]

**Maskinentreprenörerna (ME).** Sven-Eric Pettersson, ME Region Väst. Tel 054-10 19 00, 0708-10 19 29, [sven-eric.pettersson@me.se](mailto:sven-eric.pettersson@me.se)  
ME medverkar utan kostnad, eftersom träffarna också är ett tillfälle för dem att informera sina medlemmar och kanske få nya medlemmar.

6. **Gör ett detaljerat, tidssatt program för kursdagen, i samråd med alla medverkande.** Se [4 Kommentarer till kursinbjudan](#).
7. **Gör en kostnadsbedömning** (kostnad för medverkande lokal och förtäring) och bestäm om ni ska skjuta till egna pengar eller finansiera via **deltagaravgift** (helt eller delvis). Räkneexempel: Medverkande kostar 12 000 kr + resa 1000 kr, lokal 500 kr och förtäring 50 kr/person. Om 30 deltagare: 15 000 kr totalt, 500 kr per deltagare.  
Vi tror inte man ska behöva räkna med bortfall av deltagare på grund av en sådan eller ett par-tre hundralappar högre kostnad. Deltagaravgiften är naturligtvis en avdragsgill utgift i entreprenörernas näringsverksamhet.
8. **Boka lokal, samt preliminärboka lunch eller annan förtäring.**
9. **Sätt samman inbjudan och kopiera upp.** Se [3 Mall till kursinbjudan](#).
10. **Skicka ut inbjudan.**  
Lämplig tidpunkt att skicka ut inbjudan är cirka tre veckor innan träffen.  
  
ME kan hjälpa till att skicka ut inbjudan, d.v.s. större chans att ni når alla entreprenörer i området om inbjudan går ut både via ME och miljökontoret. Samråd med ME om detta. Entreprenörer som inte är ME-anslutna kanske de inte når. Sammanställ därför alla uppgifter om avloppsentreprenörer ni känner till/kan hitta via avloppsärenden, Gula sidorna m.m. så att ni får en så komplett sändlista som möjligt.  
  
Komplettera gärna med **annons i lokalpress**. Förslag på annonstext: ”**Gräver du avlopp?** Miljökontoret och Maskinentreprenörerna ordnar en halvdags **informationsträff** för avloppsentreprenörer den ..... Ring ..... så skickar vi inbjudan.”
11. **Förbered miljökontorets pass på träffen.** Se [5 Miljökontorets pass](#)
12. **Mottagande av anmälningar.** Den som tar emot anmälningarna noterar uppgifterna på anmälningslista. Använd gärna [6 Anmälningslista](#) som ingår i detta paket.
13. **När anmälningstiden gått ut.**
  - a. Sammanställ och summera anmälningar. Har [6 Anmälningslista](#) använts och fyllts i på datorn är det enkelt gjort.
  - b. Komplettera med direktkontakt om det finns entreprenörer ni väntat er skulle komma som inte anmält sig. Det är ett effektivt sätt att få de flesta att anmäla sig enligt erfarenhet från kommuner som redan ordnat träff.
14. **Definitivboka förtäring.**
15. **Några dagar innan träffen.**
  - a. Se till att dator, dataprojektor och OH-projektor kommer att finnas i lokalen
  - b. Ring de medverkande för att höra att deras förberedelser går som planerat och fråga när de kommer, om de behöver någon särskild

utrustning, om de behöver vägvisning etc. Försäkra er om att de har med sig åhörarkopior eller helst skickar dem i god tid innan träffen.

- c. Ring dem som ska leverera förtäring om ni använder catering eller liknande, eller det matställe ni ska gå till om förtäringen är på annan plats än föreläsningssalen, för att försäkra er om att inget missförstått.
- d. Kopiera upp material till dokumentationsmappen. Se Punkt 16.
- e. Anteckningsblock och penna till alla deltagare plockas ihop.
- f. Gör gärna en namnlapp för varje anmäld deltagare och medverkande.

#### 16. Gör i ordning en dokumentationsmapp för varje deltagare.

Mappen kan innehålla följande:

- a. Deltagarlista. Använd *6 Anmälningslista*, om ni använde den för att ta emot anmälningarna. Se instruktion på första sidan i filen *6 Anmälningslista*.
- b. Åhörarkopior miljökontorets pass, samt annat material ni vill dela ut t.ex. ansökningsblanketter, informationsblad och liknande samt, om det finns tillgängligt, kartor som visar områden med krav på hög skyddsnivå.
- c. Åhörarkopior Swedenviros/Vernas pass (läggs in på dagen för träffen, strax innan den börjar, om de inte skickats i förväg)
- d. Åhörarkopior Maskinentreprenörernas pass (läggs in på dagen för träffen, strax innan den börjar, om de inte skickats i förväg)
- e. Naturvårdsverkets allmänna råd NFS 2006:7.
- f. Listan på geohydrologkonsulter i länet. Kan skrivas ut från [http://www.miljosamverkan.se/vgrtemplates/Start\\_42138.aspx](http://www.miljosamverkan.se/vgrtemplates/Start_42138.aspx)
- g. Bladet *Information till grävare* som kan skrivas ut från [www.miljosamverkan.se/vgrtemplates/Page\\_44203.aspx](http://www.miljosamverkan.se/vgrtemplates/Page_44203.aspx)

#### 17. På dagen för träffen.

- a. Kontrollera att all utrustning är på plats i lokalen och fungerar
- b. Komplettera vid behov dokumentationsmappen och lägg ut den
- c. Lägg ut skrivblock och pennor
- d. Lägg ut namnlappar som deltagarna sätter på sig, om ni gjort i ordning sådana.
- e. Ställ lokalen i ordning i övrigt i den mån det behövs.

#### 18. På träffen.

- a. Börja med att hälsa välkomna och låt alla medverkande och deltagare presentera sig kort.
- b. Bocka av alla på deltagarlistan, så ni säkert vet vilka som kom. Alternativt: Skicka runt en deltagarlista där de kan bocka av sig, samt rätta eventuella felaktiga namn- och adressuppgifter.
- c. Gör gärna också en inledande kommentar om de gemensamma intressen som miljökontoret och entreprenörerna har d.v.s. att åtgärda fler anläggningar och med hög kvalitet, och att tillse att nya anläggningar redan från början har en hög standard!
- d. Nämn också det som står på inbjudan: Entreprenörer som deltar på informationsträffen kommer att sättas upp på den lista som kommunen lämnar till dem som planerar att söka tillstånd till avlopp. Framhåll också (med tanke på personuppgiftslagen) att listan kan komma att läggas ut på

kommunens webbplats och om någon i så fall inte önskar stå med så ska de säga till om det.

- e. Fortsätt sedan med det egentliga programmet. Se *3 Mall till kursinbjudan* och *4 Kommentarer till kursinbjudan*.

#### 19. Efter träffen.

- Fakturera deltagaravgifter.
- Betala fakturor avseende medverkande, lokal och förtäring.
- Sätt samman listan över entreprenörer som deltog på informationsträffen, som ni sedan kan dela ut till sökanden, samt eventuellt lägga ut på kommunens webbplats. Förslag på rubrik och ingresstext till listan: ”**Avloppsentreprenörer verksamma i kommunen**. Entreprenörerna på denna lista har deltagit på miljökontorets informationsträff (månad, år) för entreprenörer som anlägger enskilda avlopp. Aktuella regler, rutiner, miljö- och teknikfrågor togs upp på informationsträffen. Listan innebär ingen ”kvalitetsgaranti” utan ska bara ses som en förteckning på entreprenörer som kan anlitas. Det kan finnas andra entreprenörer som inte deltagit som också kan anlitas för att anlägga avlopp.

#### Alternativ till att anlita Swedenviro/Verna

Swedenviro/Verna har hög kompetens när det gäller enskilda avlopp och mycket erfarenhet av att medverka på utbildningar för entreprenörer.

Ett miljökontor som har egen kompetens och tid och vill försöka hålla deltagarkostnaden så låg som möjligt vill kanske ändå hålla motsvarande pass själva. Vi har ingen närmare vägledning att ge för detta. Ingen manusmall, OH-bilder eller liknande.

Men vi kan ge några tips på litteratur med mera som man kan ha som underlag för att sätta ihop en egen föredragning:

- *Naturvårdsverkets Allmänna Råd om små avlopp*. Små avloppsanordningar för hushållsspillvatten. [NFS 2006:7](#)
- *Naturvårdsverkets handbok om små avlopp* (under arbete hösten 2006).
- *Avloppsguiden*. [www.avloppsguiden.se](http://www.avloppsguiden.se). Här kan man få mycket fakta och inspiration. Men observera copyright. Man kan inte plocka bilder eller hela texter utan att först göra en överenskommelse med Avloppsguiden.
- *ENSKILDA AVLOPP Information om avloppslösningar*. Informationsskrift på 14 sidor utarbetad av Hushållningssällskapet Skaraborg i samarbete med Falköpings, Skara, Skövde och Vara kommun. Kan på motsvarande sätt som Avloppsguiden användas för fakta och inspiration. Skriften kan läsas här: [http://www.hush.se/r/radgivning/miljo\\_Enskilda%20avlopp\\_0601-webb.pdf](http://www.hush.se/r/radgivning/miljo_Enskilda%20avlopp_0601-webb.pdf) Men kontakta Hushållningssällskapet om ni skulle vilja använda delar av materialet i en OH-presentation. Hushållningssällskapet, Box 124, 532 22 Skara. Kontaktperson: Christina Marmolin, 0511-24829, 0708-385566. [Christina.Marmolin@hs-r.hush.se](mailto:Christina.Marmolin@hs-r.hush.se)

\*\*\*\*\*

## INBJUDAN

### Till entreprenörer som arbetar med enskilda avlopp

Tekniken utvecklas hela tiden för att förbättra reningen och för att kunna återföra näringsämnen till åkermark. Naturvårdsverket har gett ut nya allmänna råd 2006.

Både vid förbättring av gamla och vid anläggning av nya avlopp är det viktigt med kunskap om funktionskrav, nya tekniker och rutiner för tillståndsprövning med mera.

Ni måste även ha kunskap om avtal och annat som rör ert förhållande till kunden.

Därför ordnar Miljökontoret i samverkan med Maskinentreprenörerna ett informationsmöte.

### Välkomna till ett halvdags informationsmöte!

**När:** dag månad år kl. 12.30 till cirka 17.30. Vi inleder med gemensam lunch.

**Var:** Lokalens namn adress och ev. vägbeskrivning.

**Avgift:** xxxx kr/deltagare. Lunch, kaffe och dokumentation ingår.

**Anmälan** görs till miljökontoret xx kommun senast datum månad på telefon 0xxx-xxxxxx. Ring samma nummer om ni har frågor om mötet.

### Föreläsare och vad de ska informera om

nn miljökontoret x kommun

- Rutinerna för avloppsärenden. Hur ska ansökan se ut? När ska den lämnas in? Hur granskas ansökan? När får man börja gräva? Avslutning/besiktning? Med mera.
- Förhållandena i kommunen. Hur mycket dåliga avlopp finns det? Var krävs hög skyddsnivå? Geologin, var är det lätt eller svårt att anlägga avlopp? Med mera.

nn xxx AB (personnamn, företagsnamn t.ex. Verna, Swedenviro)

- Lagstiftningen. Kort om miljöbalkens krav på enskilda avlopp samt information om Naturvårdsverkets ny allmänna råd.
- Vad innehåller avloppsvatten och varför behöver det renas?
- Genomgång av tekniklösningar: • Traditionell teknik (markbädd, infiltration) • Ny teknik vid slutet av röret (filterbäddsteknik, minireningsverk etc) • Källsorterande teknik (torra toaletter, urinsortering, slutna tank) • Andra alternativ.

nn Maskinentreprenörerna

- Förhållandet till kunden. Skriftligt avtal eller handslag?
- Vad säger konsumenttjänstlagen om det blir en tvist? Vem står starkast, entreprenören eller kunden?
- Maskinentreprenörernas verksamhet.
- Diplombildning av avloppsreningsentreprenörer.

VÄLKOMNA!

Entreprenörer som deltar på informationsträffen kommer att sättas upp på den lista som kommunen lämnar till dem som planerar att söka tillstånd till avlopp. Ytterligare utbildning, t.ex. diplomutbildning, är dock önskvärd men för närvarande inget krav för att få anlägga avlopp.

# Kommentarer till kursinbjudan

## Ingresstexten

Denna kan förstås varieras på olika sätt. Det här är ett förslag. Om ni har, klart eller nära förestående, nya blanketter eller informationsmaterial om ansökningar och liknande, så kan det vara bra att flagga särskilt för det i ingresstexten.

T.ex. något i stil med: "Miljökontoret har nya rutiner och blanketter för avloppsärendena som det är viktigt att alla entreprenörer känner till"

## Tidsåtgång

Oavsett vilken tid på dagen ni väljer, från lunchtid eller med start senare på eftermiddagen, så räkna med fem timmar, så det kan bli cirka fyra timmars effektiv tid. Raster för förtäring och bensträckare innebär att en dryg timma går bort.

## Program

Inbjudan innehåller inget detaljerat program, utan bara vilka som ska medverka, vad de ska tala om samt start och sluttid för träffen.

Vi tror det räcker i inbjudan, för att hålla den så kort och överskådlig som möjligt.

För er egen och övriga medverkandes planering behöver ni sätta upp ett mer detaljerat, tidssatt program.

Det som tar mest tid är Vernas/Swedenviros medverkan. Räkna med två timmar för detta.

MEs pass kan ta en knapp timma.

Miljökontorets pass kan också ta knappt en timma, inklusive inledningen då alla hälsas välkomna. Miljökontorets pass kan, om man vill och för att få mer variation, delas upp på två, ett före MEs och ett sist. Mer om innehållet se *5 Miljökontorets pass*.

Här är en skiss till hur det skulle kunna se ut om man gör så.

1. Välkomna, presentation (Miljökontoret) *15 minuter*
  2. Vad innehåller avloppsvatten och varför ... (Verna)
  3. Genomgång av tekniklösningar ( Verna)
  4. Lagstiftningen och NVs Allmänna råd (och handbok) (Verna). 2, 3 och 4 totalt *120 minuter*
  5. Rutinerna för avloppsärenden (Miljökontoret), *20 minuter*
  6. Förhållandet till kunden, och konsumenttjänstlagen (ME)
  7. MEs verksamhet (ME)
  8. Diplomutbildning (ME) 6, 7, 8 totalt *45 minuter*
  9. Förhållandena i kommunen (Miljökontoret) *20 minuter*
  10. Avslutning, plats för frågor. *15 minuter*
- Summa 235 minuter.*

Lägg till raster för förtäring och bensträckare på lämpliga ställen.

Rutan på slutet är naturligtvis till för att motivera alla att delta! I punkt 19 i *2 PM för miljökontoret* finns förslag till rubrik och ingresstext till listan över entreprenörer som deltog.

\*\*\*\*\*

# Miljökontorets pass

## Allmänt

Som förberedelser kan, utöver att ta del av nedanstående punkter, följande rekommenderas:

- Om möjligt: Besök ett informationsmöte för entreprenörer som en annan kommun ordnar innan ert eget.
- Diskutera gärna med någon entreprenör som ni har bra kontakt med vad de tycker är viktigt att ta upp på informationsträffen.

## Inledningen på informationsträffen

Se punkt 18 i 2 PM för miljökontoret

### Första delen av miljökontorets pass: Rutiner med mera

Det är förstås bra om alla miljökontor har så likartade rutiner som möjligt. Det skiljer sig dock nu lite från kommun till kommun, och därför måste ni anpassa nedanstående efter era egna förutsättningar. Med Naturvårdsverkets ny handbok om små avlopp (som är under arbete, oklart om den kan bli klar innan er entreprenörsträff), kan det eventuellt komma vägledning som underlättar att arbeta med likartade rutiner i alla kommuner, och kanske med samma slags blanketter. Var därför beredda på att vid behov anpassa era rutiner till detta.

På sid 4 här finns rutinerna som numera tillämpas i Skövde och Falköping inlagda. De bör, i avvaktan på eventuella andra signaler via Naturvårdsverkets handbok, kunna vara bra att utgå från om man ska se över sina egna rutiner.

- Dra först ärendegången vid en tillståndsansökan. Så som ni vill ha det. Visa en bild på detta (flödesschema).
- Ta gärna upp att miljökontoret rekommenderar sökande som hör av sig att börja med att kontakta en entreprenör.
- Hur tidigt ansökan ska göras ska också nämnas. Hur lång tid kan miljökontorets handläggning av ansökan ta.
- Kommentera särskilt i vilket, eventuellt vilka skeden, miljökontoret besöker platsen, och hur önskvärt det är att både sökande, entreprenör och miljökontor då kan träffas samtidigt på plats.
- Kommentera kraven på ansökan. Högre nu än det varit tidigare (om ni inte redan länge tillämpat högre krav på ansökan). Miljökontoren gav tidigare ofta mer vägledning och stöd till de sökande, nästan som konsult. Man ska granska ansökningarna, inte göra dem.
- Visa ansökningsblankett, och kommentera vad som måste stå där, och vilka bilagor som också måste finnas. Var kanske särskilt tydliga med kravet på skalenlig situationsplan.
- Förklara att kraven numera är så pass höga att många sökande inte kommer att klara av att själva göra en godtagbar ansökan, och att det kan vara en uppgift för entreprenörerna att hjälpa till med detta. Om entreprenörerna inte tycker de vill ge sig in på detta, så föreslå att de söker kontakter med konsulter som de skulle kunna hänvisa sökandena till. Här kan man tipsa om Förteckning över geohydrologkonsulter i länet som finns på [www.miljosamverkan.se](http://www.miljosamverkan.se) under

Enskilda avlopp. (Listan kan också tas med i dokumentationsmappen, se punkt 16 i 2 PM för miljökontoret)

- Kommentera att det är samma krav på en ansökan som gäller tillstånd till nyanläggning av ett avlopp, som på en som gäller tillståndspliktig ändring/förbättring av befintligt avlopp.
- Ta särskilt upp vad som brukar stå i beslutet om tillstånd. Var mycket tydlig om att entreprenören ska läsa beslutet innan grävningen börjar. I beslutet står ofta inte bara att de får tillstånd, utan det kan finnas villkor som entreprenören måste veta om, för att avloppet ska bli rätt gjort.
- Nämn också att vissa avlopp – BDT, samt vissa mindre ändringar av befintliga - bara kräver anmälan, och att man då **får** börja gräva innan miljökontoret lämnat besked, men att det inte är att rekommendera eftersom man kan riskera att få göra ändringar i efterhand.
- Ta särskilt upp avslutningsfasen. Tillämpar ni entreprenörsrapport? Visa då blanketten och förklara kort hur den ska fyllas i.
- Kräver ni fotodokumentation, så ta upp det också.
- Gör ni i stället egen slutbesiktning, så ta upp det och förklara hur pass långt i förväg de måste varsko er.
- Redovisa kontakter på miljökontoret, vilka jobbar med avlopp, vad har de för telefon och mejladress.
- Informera också om andra ställen för entreprenörerna att hämta information: Kommunens egen information på webben (ange www-adress och hur de ska klicka) samt Avloppsguiden [www.avloppsguiden.se](http://www.avloppsguiden.se) och Naturvårdsverket [www.naturvardsverket.se](http://www.naturvardsverket.se) (när detta skrivs november 2006 ska man klicka Teknik & miljö - Avlopp - Enskilda avlopp. Men Naturvårdsverkets webbplats är under omläggning. När informationsmötet hålls bör ni ta reda på närmare hur de ska klicka på för att hitta fram till Naturvårdsverkets information om enskilda avlopp).
- Uppmana entreprenörerna att alltid kontakta miljökontoret om något inträffar i ett avloppsärendande som inte följer ”ritningarna”. T.ex. att de stöter på berg eller annat hinder och vill flytta avloppet en bit jämfört med ansökan, att sökanden beställt komponenter av annat slag än de räknat med, att de hittat en vattentäkt som de inte visste fanns där, och så vidare.

### **Andra delen av miljökontorets pass: Lokala förhållanden**

- Vad vet miljökontoret idag om hur mycket gamla dåliga avlopp det finns i kommunen?
- Planerade inventeringar av (ytterligare) områden?
- Kort om hur man driver ärenden om att förbättra dåliga befintliga avlopp.
- Kommentera: Vi vet eller tror att det kommer bli få/ganska många/mycket många (hundratals) fall av befintliga avlopp som är bristfälliga och måste förbättras eller ersättas med nya. Poängtera att det innebär jobb för entreprenörerna.
- Kända problemområden där det finns mycket dåliga avlopp som bör åtgärdas.

- Eventuella problemområden i meningen tätt mellan husen och svårt få till nya avlopp, t.ex. omvandlingsområden där fritidshus permanentas.
- Gör också en *positiv* vinkling: Nämn värdefulla naturområden, skyddsvärda vattenmiljöer, badplatser med mera i kommunen som entreprenörerna bidrar till att bevara genom att göra bra avlopp.
- Något att nämna om nybyggnation? Kan det förväntas många tillkommande enskilda avlopp i kommunen genom att det byggs nya fritidshus eller nya villor utanför tätorterna?
- Var krävs hög skyddsnivå (enligt definition i NVs Allmänna råd) inom kommunen? Om miljökontoret har kartor där detta klarlagts redovisas det, om man inte ännu börjat bedöma det men planerar att göra det berättar man om det. Det kanske ändå finns vissa områden man kan nämna direkt där hög skyddsnivå bör gälla?
- Geologiska förhållanden. Var är det lätt respektive svårt att anlägga traditionella infiltrationsanläggningar. (Svårt: Berg, tunt jordtäckte, högt grundvatten, lera etc). Eventuella andra speciella förhållanden i kommunen.
- Nyttiggörande av växtnäring från avlopp i kommunen. Finns avsättning för urin? System för hämtning? Planer/idéer för framtiden.

## Nya rutiner för avloppshandläggning i Falköping och Skövde

VU = Verksamhetsutövaren, fastighetsägare, näringsidkare mm.

Entreprenör = Maskinentreprenör, VA-konsult eller annan sakkunnig.

- (VU/Inspektör)      **1. VU kontaktar Miljöförvaltningen** för att erhålla ansökningshandlingar och information till hushåll, inkl. information om hur handläggningen sker. Entreprenörslista bifogas. Miljöförvaltningen bifogar karta i skala 1:500 att användas som situationsplan. Allt material kan finnas på Internet.
- (VU/Entrpr)      **2. VU utan kunskap kontaktar entreprenör.** De kommer överens om placering och teknisk lösning efter fastighetens förutsättningar. Kontaktar grannar för grannintyg.
- (Entrpr/Insp)      **3. Entreprenör kontaktar inspektör för platsbesök.** Entreprenören visar förslaget på placering och teknisk lösning av anläggningen. Entreprenören skall ha gjort en provgrop i de fall ovisshet finns om markbeskaffenheten inom området.
- (VU/Entrpr)      **4. Ansökan lämnas in** inkl. ev. grannintyg, servitutsavtal och ev. siktanalys.
- (Insp)      **5. Granskning av inkomna handlingar**  
Skicka på remiss? Intressenter. Kompletteringskrav?
- (Insp)      **6. Besluta i ärendet.** Yttranden/medgivanden skrivs i ärendemening. Bifoga entreprenörsrapport och svarskuvert.
- (Entrpr)      **7. Anläggningsarbetet påbörjas**
- (Entrpr)      **8. Entreprenör utför egenkontroll av anläggningen** och skickar in entreprenörsrapporten till miljöförvaltningen
- (Insp)      **9. Inspektör granskar entreprenörsrapporten** och avslutar ärendet. Kopia sänds till VU.

## Instruktioner för anmälningslistan på följande sidor

### Vid mottagande av anmälningar:

Skriv in anmälda deltagare direkt på datorn, alternativt skriv in på utskrivna kopia för hand och för sedan in det i datorn.  
Lägg vid behov till fler rader i blanketten.

### Som deltagarlista

Sortera deltagarlistan efter efternamn, när alla anmälningar skrivits in. Så här sorterar man: Ställ markören i deltagarlistan. Välj **Tabell – Sortera**, och välj **Sortera efter: Efternamn, Typ: Text och Stigande**.  
Ta bort eventuella blankrader.

Skriv också in medverkande, om det inte gjorts tidigare. Ta bort eventuella blankrader också i denna lista.

Skriv ut och kopiera upp deltagarlistan. Placeras i dokumentationsmappen till varje deltagare.

The screenshot shows a dialog box for sorting data. It has three sections for sorting by 'Efternamn', 'Sedan efter', and another 'Sedan efter'. Each section has a dropdown menu for 'Typ' set to 'Text' and radio buttons for 'Stigande' (selected) and 'Fallande'. The 'Med' dropdown is set to 'Antal stycken'. At the bottom, there are radio buttons for 'Rubrikrad' (selected) and 'Ingen rubrikrad', and buttons for 'Alternativ...', 'OK', and 'Avbryt'.

### Avbockningslista på träffen

Radera nummersiffrorna i anmälningslistans första kolumn. Ändra till större radavstånd. Då finns det plats för deltagarna att skriva in korrigeringar av sina namn- och adressuppgifter.

Så här ordnas större radavstånd: Markera hela tabellen med anmälningarna. Välj **Tabell – Tabellegenskaper - Rader** och bocka för rutan **Ange höjd**. Skriv in ett värde, 1,7 cm kan vara lagom.

Skriv ut och ta med till träffen.

Deltagarna ska sätta ett kryss till vänster om sitt namn.

The screenshot shows a dialog box for table properties. It has tabs for 'Tabell', 'Rader', 'Kolumn', and 'Cell'. The 'Rader' tab is selected. Under 'Storlek', there is a checked box for 'Ange höjd' with a value of '1,7 cm' and a dropdown for 'Radhöjden är' set to 'Minst'. Under 'Alternativ', there is an unchecked box for 'Dela rad över sidbrytning' and a checked box for 'Upprepa som rubrikrad högst upp på varje sida'. At the bottom, there are buttons for 'Föregående rad' and 'Nästa rad', and 'OK' and 'Avbryt' buttons.

**Informationsträff för avloppsentreprenörer**

Lokal	Adress	Dag för träffen	Arrangerande kommun / kommuner

**Medverkande**

Namn	Företag/Förvaltning	Tel	e-post

**Deltagare**

	Förnamn	Efternamn	Företag	Postadress	Tel	Mobil	e-post
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

	<b>Förnamn</b>	<b>Efternamn</b>	<b>Företag</b>	<b>Postadress</b>	<b>Tel</b>	<b>Mobil</b>	<b>e-post</b>
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							

	Förnamn	Efternamn	Företag	Postadress	Tel	Mobil	e-post
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							
39.							
40.							
41.							
42.							
43.							
44.							
45.							
46.							
47.							
48.							
49.							
50.							