

triesen 

mein lebens(t)raum

REGLEMENT

Betriebsordnung Deponie „Säga“

Inhaltsverzeichnis

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich.....	1
Art. 2 Personal.....	1
Art. 3 Deponiejournal.....	1
Art. 4 Öffnungszeiten.....	2
Art. 5 Bewilligte Abfallarten Deponie „Säga“.....	3
Art. 6 Anlieferung, Deklaration und Kontrolle der Abfallarten.....	3
Art. 7 Lagerung der Abfälle.....	4
Art. 8 Notfallorganisation.....	4
Art. 9 Melde- und Auskunftspflicht.....	4
Art. 10 Aufsicht Kommission Natur und Umwelt.....	4
Art. 11 Schliessung der Deponie.....	5
Art. 12 Deponiegebühren.....	5
Art. 13 Verrechnung von Deponiegebühren.....	5
Art. 14 Genehmigung / Inkrafttreten.....	5
Art. 15 Änderungen.....	6
Anhang I: Pflichtenheft Deponiewart.....	7
Anhang II: Notfallliste.....	9

R E G L E M E N T

Betriebsordnung Deponie „Säga“

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich

Diese Betriebsordnung regelt den Betrieb und die technische Leitung der Deponie „Säga“ in der Gemeinde Triesen. Die Deponie wird im Namen und auf Rechnung der Gemeinde betrieben.

1. Grundlage dieser Ordnung bilden in der jeweiligen, geltenden Fassung das Umweltschutzgesetz und die Vorschriften der Technischen Verordnung über Abfälle TVA.
2. Weitere Grundlagen dieser Ordnung bilden Amtsberichte, Bewilligungen und Entscheidungen der zuständigen Ämter sowie der Regierung.

Art. 2 Personal

1. Der Deponiewart oder sein Stellvertreter sind während den Öffnungszeiten der Deponie anwesend.
2. Das Pflichtenheft Deponiewart ist im Anhang detailliert aufgeführt.
3. Die Betreiberin ist für die qualifizierte Schulung des Deponiewarts oder seinen Stellvertreter besorgt.

Art. 3 Deponiejournal

1. Der Deponiewart oder sein Stellvertreter führt ein Deponiejournal. Die Aufsichtskommission hat jederzeit das Einsichtsrecht.
2. Im Deponiejournal wird festgehalten:
 - 2.1 eine Liste der angenommenen Abfälle nach Abfallarten;
 - 2.2 die Rückweisung von angelieferten Abfällen;
 - 2.3 Rapporte über Kontrollen der Umzäunung und das Beseitigen von herumliegenden Abfällen;

- 2.4 die Inbetriebnahme neuer Etappen sowie die Auffüllung oder Rekultivierung der Deponieflächen;
- 2.5 Besondere Ereignisse (bspw. Reklamationen über Staub, Lärm, Besuche etc.).

Art. 4 Öffnungszeiten

01. März bis 31. Oktober

Montag bis Freitag	07.15 – 11.45 Uhr
Montag bis Freitag	13.00 – 17.00 Uhr
Samstag	11.00 – 15.30 Uhr durchgehend

Ferien: Jeweils die erste und zweite Kalenderwoche im August, jedoch jeden Mittwoch- und Samstagnachmittag während den normalen Betriebszeiten geöffnet.

01. November bis Freitag KW¹ 51

Montag bis Freitag	08.00 – 11.45 Uhr
Montag bis Freitag	13.00 – 16.45 Uhr
Samstag	11.00 – 15.30 Uhr durchgehend

01. Februar bis 28. Februar

Zwei Samstage im Monat nach Bekanntgabe	11.00 – 15.30 Uhr durchgehend
---	----------------------------------

Geschlossen ab Samstag KW 51 bis Ende Januar.

1. Ausserhalb der Öffnungszeiten ist die Anlieferung von Abfällen untersagt. Ausnahmen können nach Rücksprache mit der Gemeindeverwaltung Triesen bewilligt werden.
2. Betriebsschliessungen infolge höherer Gewalt berechtigen die Anlieferenden nicht zur Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen.

¹ KW = Kalenderwoche

Art. 5 Bewilligte Abfallarten Deponie „Säga“

1. Auf der Deponie „Säga“ dürfen ausschliesslich folgende Abfälle nach Abfallarten entsorgt werden:
 - 1.1 natürliche mineralische Abfälle, wie Boden und Steine;
 - 1.2 unverschmutzter bzw. unbelasteter (Boden-) Aushub;
 - 1.3 Schlämme, wie Schlämme aus der Sanierung von Böden und Aushub, Schlämme von Wasch- und Reinigungsvorgängen sowie Schlämme und Abfälle aus Süsswasserbohrungen (Bohrschlämme).
2. Beim Aussortieren bzw. bei der Aufbereitung anfallender Abfallfraktionen wie Eisen, Stahl, Holz, Grüngut und Kleinmengen an Keramik etc. können bis zur Weiterleitung zwischengelagert werden.

Art. 6 Anlieferung, Deklaration und Kontrolle der Abfallarten

1. Jede Anlieferung wird vom Deponiewart oder seinem Stellvertreter auf Zulässigkeit kontrolliert und mengenmässig, nach Gewicht (pro Tonne), erfasst.
2. Der Deponiewart oder sein Stellvertreter erfassen die Abfallart, den Verursachenden sowie Name und Adresse des Anliefernden.
3. Grundsätzlich sind nur Anlieferungen mit Abfällen aus der Gemeinde Triesen zulässig.
4. Anlieferungen von ausserhalb der Gemeinde Triesen können ausnahmsweise von der Bauverwaltung, Lieferungen in grossem Ausmass nur vom Gemeinderat bewilligt werden.
5. Bei groben Verstössen wird der Anliefernde schriftlich verwahrt, ausserdem behält sich die Gemeinde vor, die Abfälle auf Kosten des Verursachenden zu entsorgen.
6. Werden Abfälle und Materialien angeliefert, welche in der Ordnung nicht zur Deponierung vorgesehen sind oder werden die Abfälle und Materialien in unzulässiger Form angeliefert, ist der Deponiewart berechtigt, die Annahme zu verweigern oder die Abfälle und Materialien auf Kosten des Verursachenden zu entsorgen.

Art. 7 Lagerung der Abfälle

1. Die Lagerung der Abfälle nach Abfallarten muss so erfolgen, dass eine umweltverträgliche Entsorgung jederzeit gewährleistet ist.
2. Es ist dafür zu sorgen, dass keine schädlichen oder lästigen Einwirkungen entstehen. Dies bedeutet namentlich, dass:
 - 2.1 die Abfälle geordnet aufbewahrt und vom Betriebspersonal jederzeit kontrolliert werden können;
 - 2.2 die nötigen Kontrollen, Unterhaltsarbeiten, und Sicherheitsvorkehrungen vorgenommen werden;
 - 2.3 keine schädlichen oder lästigen Emissionen entstehen dürfen, welche den Boden, das Wasser, die Luft oder den Menschen und seine natürliche Umwelt gefährden können;
 - 2.4 alle technischen und organisatorischen Massnahmen ergriffen werden, um Luftverunreinigungen und Lärmemissionen auf ein Minimum zu beschränken.

Art. 8 Notfallorganisation

Die Alarmierung bei Unfällen geschieht nach dem dargestellten Notfallblatt im Anhang.

Art. 9 Melde- und Auskunftspflicht

1. Sämtliche bewilligungsrelevanten Veränderungen im Betrieb sind umgehend dem zuständigen Amt zu melden.
2. Die Gemeinde Triesen, als Betreiberin, ist verpflichtet eine Liste der angenommenen Abfälle nach Abfallarten zu erstellen und dem zuständigen Amt bis spätestens Ende Januar des darauffolgenden Jahres zu übermitteln.

Art. 10 Aufsicht Kommission Natur und Umwelt

1. Für die Deponie ist die Kommission Natur und Umwelt zuständig. Diese führt bei Bedarf einen Augenschein auf der Deponie durch und nimmt Einsicht in das Deponiejournal.
2. Die Kommission Natur und Umwelt kontrolliert insbesondere die Einhaltung der Bewilligungsaufgaben, der Betriebsordnung sowie die gesetzlichen Vorschriften.

Art. 11 Schliessung der Deponie

1. Nach Auffüllung und Schliessung der Deponie sind die nötigen Rekultivierungsmassnahmen durchzuführen. Ein Jahr vor Abschluss ist das endgültige Rekultivierungskonzept dem zuständigen Amt vorzulegen.
2. Gebäude und Anlagen sind zu beseitigen.

Art. 12 Deponiegebühren

1. Für die Lagerung der verschiedenen Abfälle nach Abfallarten werden von der Gemeinde Triesen Gebühren, nach Gewicht (pro Tonne), erhoben.
2. Die Gebühren sind so festzulegen, dass sie die Anlage- und Betriebskosten, die Rekultivierung und allfällige Unterhalts- und Sanierungsarbeiten nach Betriebsaufgabe decken.
3. Die Deponiegebühren können jährlich neu und nach Abfallart zu unterschiedlichen Tarifen festgelegt werden.
4. Die Tarife sind der Gebührenordnung der Gemeinde zu entnehmen.

Art. 13 Verrechnung von Deponiegebühren

1. Die angelieferten Abfallarten werden in der Regel dem Verursachenden monatlich in Rechnung gestellt.
2. Einwände gegen die Richtigkeit der Rechnung sind innert 10 Tagen nach deren Zustellung schriftlich zu erheben.
3. Der Rechnungsbetrag ist innert 30 Tagen rein netto zahlbar.

Art. 14 Genehmigung / Inkrafttreten

Genehmigt durch GRB 134-06-14 vom 15.04.2014
Inkrafttreten per 28.04.2014

Art. 15 Änderungen

Geändert durch GRB 119-06-17 vom 02.05.2017

Geändert durch GRB 007-01-25 vom 21.01.2025

Die Gemeindevorsteherung

Anhang I: Pflichtenheft Deponiewart

Betriebsordnung Deponie „Säga“

1. Betriebsorganisation

1.1 Der Deponiewart oder sein Stellvertreter ist zuständig:

1.1.1 für die Umsetzung und Einhaltung der Betriebsordnung;

1.1.2 für die Bearbeitung und Führung der Lieferscheine und des Deponiejournal;

1.1.3 für die Meldung von Verstössen gegen die Betriebsordnung an die Kommission Natur und Umwelt;

1.1.4 für die Schliessung der Deponie „Säga“ ausserhalb der Öffnungszeiten.

2. Deponiebetrieb

2.1 Der Deponiewart oder sein Stellvertreter:

2.1.1 stellt sicher, dass die Eingangs- und Anlieferungskontrolle, die Wägung, die Zuweisung des Abladeplatzes, die Sortierung und Lagerung der Abfälle gemäss der Betriebsordnung und weiteren jeweiligen Bestimmungen erfolgen;

2.1.2 stellt sicher, dass die angelieferten und zugelassenen Abfälle nach Abfallarten entsprechend gelagert, behandelt und eingebaut werden;

2.1.3 ist verantwortlich, für den Unterhalt und die Sauberhaltung der Deponie und deren Zufahrtswege und sorgt innerhalb und unmittelbar ausserhalb der Deponie für Ordnung;

2.1.4 kontrolliert oder unterhält sofern nötig, bei regelmässigen Rundgängen die Umzäunung, die Absperrung der Zugänge und die Oberflächenentwässerung;

2.1.5 ist verantwortlich, für die Koordination oder die Durchführung der notwendigen Kontroll-, Wartungs- und Unterhaltsarbeiten bei den technischen Anlagen und Betriebsmitteln sowie bei den Entwässerungseinrichtungen. Er informiert sich und prüft deren Stand der Technik und ist zuständig für Verbesserungsmassnahmen.

3. Deponiedokumentation

3.1 Der Deponiewart oder sein Stellvertreter:

3.1.1 ist zuständig für die periodische Weiterleitung der Daten (Überwachungsdaten und Jahresbericht) an die Bauverwaltung, welche die Daten kontrolliert und an das zuständige Amt zur Prüfung weiterleitet;

3.1.2 sichert die statistischen Unterlagen.

4. Genehmigung / Inkrafttreten

Genehmigt durch GRB 134-06-14 vom 15.04.2014
Inkrafttreten per 28.04.2014

5. Änderungen

Geändert durch GRB 007-01-25 vom 21.01.2025.

Die Gemeindevorstellung

