

CONDITIONS D'ACCES AUX DECHETERIES PUBLIQUES POUR LES ADMINISTRATIONS

CONTRAT DE RECEPTION, DE TRANSFERT ET DE TRAITEMENT DES DECHETS

Entre

L'ADMINISTRATION

Et

L'AGGLO

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE :

Contrat	p. 3
Attestation de délivrance de carte	p. 9

DEUXIEME PARTIE :

Annexe 1 Règlement intérieur des déchetteries	p. 10
Annexe 2 Plaquette des tarifs	p. 11
Annexe 3 RIB Agglo	p. 12
Annexe 4 Fiche INSEE Agglo.....	p. 13

CONTRAT D'ENGAGEMENTS CONDITIONS D'ACCES DES ADMINISTRATIONS AUX DECHETTERIES DE L'AGGLO

Préambule

Le producteur de déchets issus d'une activité professionnelle, est responsable de ces déchets de leur production jusqu'à leur élimination finale (*loi n°75-633 du 15 juillet 1975 modifiée*). Chaque administration est donc responsable de l'élimination de ses déchets et doit s'assurer que leur élimination est conforme à la réglementation.

En conséquence, sont **INTERDITS** :

- ☞ ...Le brûlage des déchets à l'air libre,
- ☞ ...Le dépôt sauvage ou l'enfouissement sauvage des déchets,
- ☞ ...Le rejet direct à l'égout des déchets toxiques, (sans autorisation préalable de la collectivité concernée),
- ☞ ...Le rejet direct des déchets toxiques dans les eaux superficielles ou souterraines,
- ☞ ...Le mélange des déchets professionnels aux ordures ménagères.

En effet, l'**Agglo** a l'obligation dans le cadre de ses compétences de réceptionner, de traiter et d'éliminer les déchets ménagers mais **n'a aucune obligation de collecte vis-à-vis des déchets des administrations, quelles qu'elles soient**. Elle peut choisir de prendre en charge les déchets des activités professionnelles de son périmètre. Elle a alors l'obligation d'instaurer une redevance spéciale (*loi n° 92-646 du 13 juillet 1992*) payée uniquement par les professionnels calculée en fonction de l'importance du service rendu.

Compte tenu des quantités importantes de déchets déposées par les professionnels, la collectivité a décidé de mettre en application une facturation de ces apports par la mise en place d'un système de gestion informatisée des déchetteries.

Les modalités de facturation qui seront établies permettront aux administrations d'être :

- en conformité avec la réglementation relative à l'élimination des déchets (application du principe du producteur-payeur),
- capables de justifier devant l'Etat de la réception, de transfert et de traitement de leurs déchets, grâce à l'émission d'une facture correspondant au service rendu.

Chaque usager peut consulter les actions de l'Agglo en matière de déchet sur le site Internet :

www.agglo-orleans.fr

Les documents relatifs au dispositif des professionnels en déchetteries y sont disponibles en version téléchargeable.

CONTRAT
POUR L'ACCES DES ADMINISTRATIONS AUX DECHETTERIES PUBLIQUES

LE PRESENT CONTRAT EST ETABLI ENTRE LES SOUSSIGNES :

DESIGNEE CI-APRES, L'ADMINISTRATION

M. (Mme)

Représentant l'Administration

Raison sociale

Activité professionnelle (code APE)

Numéro SIRET

Adresse

.....

Téléphone Fax

Plaque Minéralogique du(es) véhicule(s) professionnel(s)

.....

D'UNE PART

ET DESIGNE CI-APRES, LA COLLECTIVITE

Nom de la collectivité : Communauté d'Agglomération Orléans Val de Loire
Représenté par M. (Mme) : Lemaigen
Fonction : Président
Adresse : Espace St Marc
5 place du 6 juin 1944
BP 95801
45058 Orléans Cedex 1
Téléphone : 02 38 56 90 00
Fax : 02 38 56 97 58
Site : Direction Gestion des Déchets

D'AUTRE PART.

**Les deux parties contractantes s'engagent à respecter les articles du présent
contrat et à suivre ses prescriptions.**

**L'administration atteste qu'elle a été informée de l'utilisation de ces données pour un
traitement statistique non nominatif. Elle donne son accord à la Chambre Régionale de
Métiers du Centre pour la consultation et l'utilisation de son fichier client par la collectivité.**

(CNIL, loi du 6/01/1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

Article 1 : Objet

Le présent contrat a pour objet de réglementer l'accès aux déchetteries publiques de l'Agglo aux professionnels. Ces derniers seront équipés de cartes d'accès permettant dans un premier temps au gardien d'enregistrer la nature des déchets apportés et leur quantité, et dans un second temps au service comptabilité de l'Agglo d'établir une facture correspondant aux apports. Les déchets des professionnels pourront donc être réceptionnés, transférés et traités conformément à la réglementation en vigueur.

Article 2 : Champ d'application

Les professionnels (ex. : artisans, commerçants, associations, chèques emploi-services, administrations) exerçant une activité professionnelle sur le territoire de la collectivité sont concernés par cette opération.

Les organismes extérieurs à la collectivité souhaitant utiliser les services de celle-ci ne feront pas l'objet de dispositions particulières, à l'exception des organismes utilisant les services à titre exceptionnel. Ces derniers seront également soumis à tarification, mais ne se verront pas attribuer de carte.

Dans l'éventualité de l'extension de cette opération, par l'ouverture aux professionnels d'autres déchetteries équipées d'une gestion informatisée sur la Région Centre, les termes du présent contrat ne seraient pas modifiés.

Article 3 : Durée

Le présent contrat entre en vigueur à compter de la date de notification.

Il est conclu pour une durée de 1 an, et fera l'objet d'une tacite reconduction. Le contrat pourra être dénoncé chaque année à la date anniversaire par l'une ou l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception trois mois avant ladite date d'anniversaire.

Article 4 : Obligations de la collectivité

L'Agglo s'engage à permettre l'accès aux déchetteries dont il assure l'exploitation sur son territoire à tous les professionnels détenteurs d'une carte.

Pendant la durée de ce contrat, la collectivité propose ses services aux professionnels qui s'inscrivent dans le schéma de réception, transfert et traitement des déchets de la façon suivante :

- Présentation d'une solution technique d'élimination aux professionnels, récapitulant les données suivantes :

- La liste nominative (mais évolutive) des déchets acceptés (Cf. règlement intérieur en annexe)
- Les conditions d'apport en déchetterie (Cf. règlement intérieur en annexe)
- La grille tarifaire (Cf. détail en annexe)

- La collectivité s'engage à :

- Fournir des bons de dépôts correspondants aux déchets apportés lors des passages en déchetterie
- Mettre à disposition de l'administration des matériels présentant un état de qualité garantissant les apports en toute sécurité.
- Garantir que sa prestation s'effectue dans le strict respect des dispositions légales et réglementaires, notamment la loi n°75-633 du 15 juillet 1975 et le décret n°94-609 du 13 juillet 1994.
- Expliciter, si besoin, la méthode de calcul des tarifs appliqués.
- Améliorer de façon continue le service proposé.

L'Agglo s'engage à informer l'administration de toutes modifications des conditions d'accès de ce service.

Dans l'hypothèse où la collectivité souhaiterait mettre fin au service, elle s'engage à en informer, au minimum SIX MOIS avant la fin du service, par lettre recommandée avec accusé réception, l'ensemble des professionnels en possession d'une carte.

Article 5 : Obligations de l'administration

L'administration, productrice de déchets, s'engage à assurer un tri optimum de ses déchets et à mettre chaque catégorie de déchets dans le lieu prévu à cet effet sur la déchetterie.

L'administration s'engage pendant la durée du présent contrat à :

- S'arrêter OBLIGATOIREMENT avec son véhicule au poste de réception des professionnels et présenter au gardien lors de chaque dépôt sa carte d'accès,
- Utiliser des véhicules dont le PTAC n'excède pas 3,5 T,
- Ne pas utiliser son(es) véhicule(s) professionnel(s) pour un usage particulier au risque de se voir facturer les apports de déchets à titre professionnel,
- Ne pas utiliser son(es) véhicule(s) particulier(s) pour un usage professionnel au risque de se voir refuser l'accès à la déchetterie,
- Ne pas décharger ses déchets depuis le véhicule stationné à l'extérieur de la déchetterie (cette démarche ne permettant pas un contrôle efficace de la part du gardien entraînera un refus d'accès à la déchetterie et/ou une facturation par défaut de l'apport ; cf article 10),
- Respecter la décision d'interdiction de dépôt de déchets ou de récupération de déchets donnée par le gardien (une plainte ou « main courante » sera déposée à l'encontre de l'administration responsable en cas de non-respect de cette interdiction).
- Respecter le règlement intérieur de la déchetterie,
- Respecter les règles de circulation à l'intérieur du site,
- Respecter les horaires d'ouverture et de fermeture prévus pour le dépôt des déchets,
- Suivre tous les conseils des gardiens de déchetterie qui contribueront au bon déroulement de l'opération,
- Ne pas détériorer la nature ou la qualité des sites.

Article 6 : La cartes d'accès

6.1. Attribution de la carte d'accès

Une carte est attribuée à chaque véhicule de l'administration accédant aux déchetteries. Pour cela, l'administration doit remplir les conditions suivantes :

- Fournir une fiche INSEE récapitulant ses activités et son N° de SIRET
- Remplir une attestation de délivrance de carte,
- Fournir un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal (à l'exception des organismes émanant de l'Etat payant par mandat administratif)
- Fournir une copie des cartes grises de chaque véhicule de l'administration qui sera amené à accéder aux déchetteries, dont le PTAC n'excède pas 3,5 T

Les cartes seront distribuées gratuitement si leur nombre n'excède pas 3 cartes par administration et s'il s'agit d'une première demande. Au-delà de ces conditions, chaque carte sera facturée 10 € HT.

Les cartes ne sont ni délivrées par courrier ni sur les déchetteries. Elles sont à retirer obligatoirement à :

La Direction Gestion des Déchets
33 rue Hatton
45100 ORLEANS

(du lundi au vendredi entre 9h et 12h ou 14h et 17h)

Les cartes ne pourront pas être délivrées sans les pièces précédemment citées et le contrat ci-présent dûment rempli et signé.

L'administration autorise la collectivité à vérifier toutes les données indiquées sur le questionnaire d'attribution.

La collectivité peut refuser l'attribution de la carte d'accès si l'une des conditions ci-dessus énumérées n'est pas respectée.

6.2. Contenu de la carte d'accès

Une carte d'accès est attribuée à un seul véhicule.

6.3. Validité de la carte d'accès

La durée de validité de la carte est de 1 AN dès lors que l'administration respecte les engagements du présent contrat et est reconduite avec tacite reconduction par période annuelle.

La collectivité se réserve le droit de suspendre la validité de la carte en cas contraire.

L'administration s'engage à informer la collectivité de tout changement d'adresse ou de sa cessation d'activité. Elle devra le cas échéant restituer sa carte d'accès à la collectivité.

6.4. Cas de perte, de vol ou de détérioration de la carte d'accès

L'administration qui possède une carte d'accès est entièrement responsable de son utilisation (perte, vol, détérioration, contrefaçon...). En cas de perte, de vol ou de détérioration, l'administration doit immédiatement en avvertir la collectivité par fax ou par lettre recommandée avec accusé de réception pour procéder à l'annulation de ses cartes.

La date de réception faisant foi, l'AggLO dispose alors de 48 heures pour rendre effective cette annulation de carte auprès de toutes les déchetteries. L'administration prend acte qu'elle ne sera pas dédommagée de l'utilisation de ses cartes par un tiers, par conséquent, elle se verra facturer l'élimination de déchets dans les différents sites jusqu'à 48 heures après avoir notifié par écrit sa demande d'annulation de carte.

Pour avoir à nouveau accès aux déchetteries, l'administration devra faire une nouvelle demande de carte auprès de la collectivité.

Celle-ci sera facturée 10 € HT par nouvelle carte attribuée.

Article 7 : Modalités d'accès aux déchetteries

7.1. Modalité d'accès

Les modalités d'accès aux déchetteries sont explicitées dans le règlement intérieur.

L'administration doit impérativement arrêter son véhicule au poste de réception des professionnels afin que les gardiens de déchetteries puissent procéder à son identification et à l'enregistrement de ses apports.

Tout vidage avant enregistrement est interdit. Tout non-respect de cette interdiction pourra entraîner des sanctions à l'encontre de l'administration (cf. article 10) comme la facturation par défaut de l'apport ou la désactivation de la carte d'accès.

L'accès des déchetteries est interdit aux véhicules de l'administration les samedis après-midi et les dimanches.

L'accès à pied aux déchetteries de la collectivité avec stationnement du véhicule de l'administration à l'extérieur des sites pour effectuer les apports de déchets est interdit.

Rappel du règlement intérieur des déchetteries de la collectivité :

Volume maximal autorisé pour les déchets professionnels :

5 m³ par apport et 50 kg pour les déchets dangereux

7.2. Respect des consignes de tri

Les déchets apportés doivent être triés et ne contenir que des déchets autorisés.

Les administrations utilisatrices du service sont entièrement responsables de la nature et de la qualité des déchets déposés.

Les gardiens de déchetteries refuseront les déchets non conformes.

7.3. Respect de la nature des apports acceptés

Cf. la liste, non exhaustive et évolutive, jointe en annexe dans le règlement intérieur.

Article 8 : Facturation

8.1. Tarifs

L'administration s'engage à prendre connaissance de la grille des tarifs fournie en annexe.

Ces tarifs sont fixés annuellement (révision tous les mois de décembre) par délibération du Conseil et affichés dans chaque déchetterie. Ils sont définis, selon une méthode de calcul de la collectivité, en fonction des différentes filières utilisées.

Les déchets des administrations seront facturés par tranches de 0,25 m³ jusqu'à 0,50 m³ puis au-delà par tranches de 0,50 m³, excepté pour les déchets toxiques qui seront facturés au kilogramme.

La collectivité informera les usagers possédant une carte de toute modification de la grille tarifaire.

8.2. Modalité de paiement

La facturation à l'ensemble des administrations sera effectuée par la collectivité à partir des éléments enregistrés sur la déchetterie par le gardien.

Les factures seront envoyées mensuellement à partir d'un montant 40 €. et trimestriellement à partir de 20 €. Si ce dernier seuil n'est pas franchi sur l'année, la facture sera alors envoyée à l'issue de celle-ci.

Afin de prévenir tous litiges pouvant survenir lors de la facturation, l'administration conservera une copie du bon de dépôt (ou bon de pesée) que la collectivité fournira lors de chaque apport pour chaque type de déchet. La collectivité conservera également un exemplaire signé par l'administration.

Dans tous les cas, les deux exemplaires du bon de dépôt (ou de pesée) seront co-signés par l'administration et le gardien.

Si l'administration refuse de signer le bon de dépôt et qu'elle a néanmoins déposé ses déchets, c'est alors la signature seule du gardien qui fait foi.

Dans le cas où les professionnels se rendraient sur les déchetteries d'autres collectivités faisant partie de l'opération, ils se verraient facturer directement par la collectivité concernée, avec les tarifs de cette dernière.

8.3. Modalité de recouvrement en cas de non-paiement

L'administration dispose d'un délai de 45 jours pour procéder au règlement de la facture.

Tout retard dans les paiements entraîne une pénalité fixée par le Trésor Public.

Tout retard dans le règlement de la facture pourra entraîner l'exclusion de l'administration à ce service.

Article 9. Les aides de l'Agence de l'Eau Loire Bretagne

Sans objet.

Article 10. Contrôle et sanctions

La collectivité (ou son délégataire) effectuera des contrôles inopinés afin de s'assurer du respect des clauses du présent contrat et du règlement intérieur des déchetteries.

En cas de non-présentation par l'administration de sa carte d'accès au gardien, l'apport sera refusé.

En cas de déchargement des déchets sans autorisation, la collectivité procédera à la facturation par défaut de l'apport de l'administration incriminée sur la base d'un volume visuel global estimé en déchets non valorisés.

En cas de manquements répétés au contrat et/ou de non respect du règlement intérieur, la collectivité, selon la gravité de la faute, s'octroie le droit :

- de procéder à l'annulation immédiate de la validité de la carte d'accès en déchetterie, voire à la restitution de cette dernière ;
- d'engager des poursuites judiciaires à l'encontre de l'administration.

Article 11 : Information des salariés de l'administration

Le responsable de l'administration s'engage à informer ou faire informer son personnel à ces nouvelles pratiques de gestion des déchets (tri et apport volontaire) et aux modalités d'accès aux différentes déchetteries pour l'élimination de leurs déchets. Les dispositions du présent contrat devront être connues du personnel et affichées dans l'administration ou mises à leur disposition en tant que de besoin.

Article 12 : Résiliation

Le présent contrat peut être résilié de plein droit et pour quelque cause que ce soit par l'une ou l'autre des parties, moyennant un préavis de 3 mois avant le terme conventionnel signifié par une lettre recommandée avec accusé de réception. Cette résiliation interviendra sans qu'aucune des parties ne puisse prétendre à quelque indemnité que ce soit.

L'administration devra néanmoins restituer sa carte à la collectivité après la rupture du contrat.

Toute modification des présentes dispositions par l'une des parties doit être motivée par elle et notifiée par écrit à l'autre partie par voie d'avenant.

Les parties contractantes s'arrogent le droit de rompre la présente convention si celle-ci n'est pas respectée par l'une ou l'autre des parties.

Article 13 : Litiges et responsabilités des parties

En cas de différend entre les parties, celles-ci s'efforceront de les régler à l'amiable.

A défaut, la juridiction compétente saisie sera le Tribunal Administratif d'Orléans ou l'autorité judiciaire suivant la nature du contentieux.

La collectivité décline toute responsabilité en cas d'atteinte portée sur le milieu par un dépôt de l'administration, cette dernière étant responsable de ses déchets. Dans ce cadre, la collectivité fournira toutes pièces justificatives demandées par les instances compétentes.

Fait partie intégrante du présent contrat les annexes.

Fait à Orléans, le(date à remplir par la collectivité), en 2 exemplaires originaux.

Pour l'administration,
M.

Pour la collectivité,
M.

Le dirigeant

Le Président

ATTESTATION DE DELIVRANCE DE CARTE

Formulaire d'engagement de l'administration

Je soussigné(e),agissant en ma qualité de responsable de l'administration, déclare vouloir bénéficier des services mis en place par l'AggLO pour l'élimination des déchets des professionnels en déchetterie.

<i>Dénomination ou Raison Sociale de l'administration :</i>				
<i>Nom et Prénom du dirigeant</i>				
<i>Numéro SIRET :</i>				
<i>Code APE</i>				
<i>Nom et Prénom du responsable « déchet »</i>				
<i>Siège social (adresse complète) :</i>				
<i>Adresse de facturation (si différente de la précédente)</i>				
<i>Numéro de téléphone</i>	<i>Numéro de portable</i>	<i>Numéro de télécopie</i>		
<i>Courriel</i>				
<i>Activités effectuées</i>				
<i>Nombre total de salariés (hors apprentis)</i>				
<i>Numéro de plaque minéralogique du(es) véhicule(s) professionnel(s)</i>				
<i>Numéro de carte d'accès</i>				
<i>Carte(s) délivrée par</i>	<i>A remplir par la collectivité</i>			

Fait à Orléans , le _____.

Signature du dirigeant et cachet.