Envoyé en préfecture le 05/07/2017
Reçu en préfecture le 05/07/2017
Affiché le 05/07/2017
ID : 001-24016980-20170607-D_2017_06_N048-DE

Communauté de Communes de Miribel et du Plateau
1820, Grande Rue – 01700 MIRIBEL
Tél. : 04-78-55-52-18
Fax : 04-78-55-46-36
Mail : infos@cc-miribel.fr

# RÉGLEMENT INTÉRIEUR DE LA DECHÈTERIE INTERCOMMUNALE DE LA TUILLIÈRE

## Délibération du conseil communautaire du 8/06/2017

Envoyé en préfecture le 05/07/2017
Reçu en préfecture le 05/07/2017
Affiché le 05/07/2017
ID : 001-240100800-20170607-D_2017_06_N048-DE

# SOMMAIRE

*ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION ..... 3*

*ARTICLE 2 : DEFINITION ET VOCATION DE LA DECHÈTERIE INTERCOMMUNALE ..... 3*

2-1 DEFINITION ..... 3

2-2 OBJECTIFS : ..... 3

*ARTICLE 3 : HORAIRES D'OUVERTURE ..... 3*

*ARTICLE 4 : CATEGORIES DE DECHETS ..... 4*

4-1 RÈGLES DE DEPÔTS ..... 4

4-2 DECHETS ADMIS ..... 5

4-3 DECHETS INTERDITS ..... 5

4-4 VOLUME AUTORISES ..... 6

*ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ACCÈS DES USAGERS ..... 7*

5-1 Catégories d'usagers admis ..... 7

5-2 Catégories de véhicules admis ..... 7

*ARTICLE 6 : CONTROLE D'ACCES DES USAGERS ..... 7*

6-1 CONDITIONS GENERALES ..... 8

6-2 LES MÉNAGES ..... 8

6-3 LES PROFESSIONNELS ..... 9

6-4 LES ASSOCIATIONS ET ADMINISTRATIONS ..... 9

6-5 CONDITIONS DE REGLEMENT ..... 10

*ARTICLE 7 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXPLOITATION ..... 10*

7-1 : OBLIGATIONS DU GARDIEN ..... 10

7-2 OBLIGATIONS DES USAGERS : ..... 11

7-3 ENLÈVEMENT DES MATÉRIAUX ..... 11

7-4 CONDITIONS DE CIRCULATION ..... 12

7-5 EN CAS D'ACCIDENT ou d'INCENDIE ..... 12

7-6 RESPONSABILITÉ DES USAGERS ..... 12

*ARTICLE 8 : APPLICATION DU REGLEMENT ET SANCTIONS ..... 12*

*ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS / RECLAMATIONS ..... 13*

ANNEXE 1 : CONVENTION ENTRE LA CCMP ET LES USAGERS PROFESSIONNELS p15

ANNEXE 2 : DEMANDE D'ATTRIBUTION DE CARTE D'ACCES DECHETTERIE p19

Envoyé en préfecture le 05/07/2017
Reçu en préfecture le 05/07/2017
Affiché le 05/07/2017
ID : 001-240100800-20170607-D_2017_06_N048-DE

## ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir l'ensemble des règles applicables au fonctionnement de la déchèterie intercommunale située sur le territoire de la Communauté de Communes de Miribel et du Plateau :

**ZONE INDUSTRIELLE DE LA TUILLIÈRE**
**01 700 MIRIBEL**

Les dispositions du règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des utilisateurs de la déchèterie, à l'ensemble du personnel exploitant de la déchèterie (haut et bas de quai) ainsi qu'aux intervenants extérieurs dûment mandatés par la Communauté de Communes de Miribel et du Plateau.

## ARTICLE 2 : DEFINITION ET VOCATION DE LA DECHÈTERIE INTERCOMMUNALE

### 2-1 DEFINITION

Les déchèteries sont des espaces clos, gardiennés ouverts aux particuliers pour le dépôt sélectif des déchets dont ils ne peuvent se défaire de manière satisfaisante par la collecte normale des ordures ménagères en raison de leur encombrement, de leur quantité ou de leur nature.

Les déchèteries sont des Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (I.C.P.E.) soumises à la loi et à ses textes d'application.

### 2-2 OBJECTIFS :

✓ Permettre aux habitants d'évacuer, dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité, leurs déchets qui ne sont pas collectés dans le cadre du service de collecte en porte à porte,
✓ Réduire le flux des déchets destinés à l'enfouissement,
✓ Limiter la multiplication des dépôts sauvages et protéger l'environnement,
✓ Economiser les matières premières en valorisant les déchets triés.

## ARTICLE 3 : HORAIRES D'OUVERTURE

Les horaires de la déchèterie intercommunale sont déterminés par la Communauté de communes de Miribel et du Plateau qui se réserve le droit de les modifier en cours d'année civile.

La déchèterie est fermée les dimanches et jours fériés.

L'accès à la déchèterie est strictement interdit en dehors des heures d'ouverture. Les horaires d'ouverture sont les suivants:

Envoyé en préfecture le 05/07/2017
Reçu en préfecture le 05/07/2017
Affiché le 05/07/2017
ID : 001-240100800-20170607-D_2017_06_N048-DE

**Du 1er novembre au 31 mars :**

| | MATIN | APRES MIDI |
|---|---|---|
| **Lundi** | 8h à 11h45 | 14h à 16h45 |
| **Mardi** | 8h à 11h45 | 14h à 16h45 |
| **Mercredi** | 8h à 11h45 | 14h à 16h45 |
| **Jeudi** | 8h à 11h45 | 14h à 16h45 |
| **Vendredi** | 8h à 11h45 | 14h à 16h45 |
| **Samedi** | 8h à 16h45 | |

**Du 1er avril au 31 octobre :**

| | MATIN | APRES MIDI |
|---|---|---|
| Lundi | 9h à 11h45 | 14h à 18h45 |
| Mardi | 9h à 11h45 | 14h à 18h45 |
| Mercredi | 9h à 11h45 | 14h à 18h45 |
| Jeudi | 9h à 11h45 | 14h à 18h45 |
| Vendredi | 9h à 11h45 | 14h à 18h45 |
| Samedi | 9h à 18h45 | |

## ARTICLE 4 : CATEGORIES DE DECHETS

### 4-1 RÈGLES DE DEPÔTS

Les produits admis en déchèterie sont des déchets triés qui de par leur nature, leur volume, leur poids ou leur toxicité ne peuvent pas être collectés dans les circuits de collecte en porte à porte.

L'usager utilisant les services de la déchèterie intercommunale est tenu de trier ses apports avant tout dépôt, en respectant strictement les consignes du gardien et selon la signalétique mise en place. L'accès à la déchèterie implique, sans réserve, le tri et le dépôt des déchets par les utilisateurs, dans les bennes spécifiques affectées à chaque type de matériaux.

L'utilisateur déclare sous sa responsabilité la nature des déchets apportés.

Un contrôle des déchets admis pourra être effectué. Les agents sont habilités à obtenir tous renseignements complémentaires concernant la nature et la provenance du ou des produits déposés qui leur paraissent suspects.
Ce qui est apporté et destiné à être déposé dans les bennes devient systématiquement propriété de la Communauté de Communes de Miribel et du Plateau.

Envoyé en préfecture le 05/07/2017
Reçu en préfecture le 05/07/2017
Affiché le 05/07/2017
ID : 001-240100800-20170607-D_2017_06_N048-DE

## 4-2 DECHETS ADMIS

- **Les déblais et gravats inertes** issus du bricolage familial : terres, matériaux de démolition, appareils sanitaires, tuiles, béton, brique, pierre, céramique carrelage etc ;
- **Les cartons non souillés et compactés** ;
- **Les ferrailles :** ustensiles ménagers, sommiers, vieilles ferrailles, vélos, etc ;
- **Les déchets d'équipement électrique et électronique** : gros électroménager, matériel informatique, petit électroménager, téléphonie, luminaire, etc ;
- **Les déchets verts du jardin :** tonte de pelouse, produits d'élagage ou petit branchage, déchets floraux, etc. Les déchets verts en morceaux ne doivent pas dépasser 1 mètre de long pour les branchages, tailles… et les souches doivent avoir un diamètre inférieur à 20 cm pour être acceptées dans la benne de déchets verts et 40 cm pour être jetées dans celle des encombrants. Au-delà de 40 cm de diamètre, les souches seront refusées;
- Le **bois** non traité ;
- **Les encombrants** : meubles, matelas, sommier, moquette, résidus des aménagements intérieurs des habitations, bois traité, pare-brise, souches d'un diamètre maximum de 40 cm;
- **Les encombrants en PVC** ;
- **Le plâtre / Placoplatre :** plaques de plâtre standard, plâtre dur, dalle de plafond, carreaux, cloisons alvéolaires, plâtre hydrofuge ;
- **Les Déchets Dangereux des Ménages (DDM)** : peinture, colle, solvants, acides, vernis, aérosols toxiques, produits phytosanitaires, insecticides, pesticides, cartouches d'encre, etc. Les DDM doivent être apportés dans des récipients appropriés et fermés. Les usagers ne sont pas habilités à manipuler ces produits qui doivent être déposés dans la caisse prévue à leur collecte ou remis directement au gardien ;
- **Les Déchets de soins à risques infectieux** (non issus d'une activité professionnelle) ;
- **Les huiles** minérales ;
- **Les batteries** ;
- **Les piles** et accumulateurs.

## 4-3 DECHETS INTERDITS

- Les ordures et emballages ménagers ;
- Les déchets putrescibles (à l'exception des déchets verts de jardin) ;
- Les Déchets Industriels Spéciaux (DIS) ;
- Les déchets médicaux, anatomiques ou infectieux ;
- Les matériaux infestés de termites ;
- Les cadavres d'animaux ;
- Les épaves de véhicule à moteur ;
- Les produits radioactifs ;
- Les déchets explosifs ;
- Les déchets médicamenteux ;
- Les graisses et boues de station d'épuration, lisiers et fumiers ;
- Les déchets contenant de l'amiante ciment.
- Bouteilles de gaz et camping gaz
- Pneus avec jante
- extincteurs

Envoyé en préfecture le 05/07/2017
Reçu en préfecture le 05/07/2017
Affiché le 05/07/2017
ID : 001-240100800-20170607-D_2017_06_N048-DE

Cette liste n'est pas exhaustive, les agents de la déchèterie intercommunale étant habilités à refuser des déchets qui, de par leur nature, leur forme, leur dimension, leur volume et leur quantité présenteraient un danger ou des sujétions techniques particulières.

4-4 VOLUME AUTORISES

**Les apports sont limités selon les déchets**, à l'exception des cartons dont le dépôt est illimité pour l'ensemble des usagers,

| DECHETS ACCEPTÉS | VOLUME AUTORISÉ |
|---|---|
| Gravats<br>Ferraille<br>Bois non traité<br>Plâtre<br>PVC<br>Objets encombrants ou non recyclables | 3 m³ / hebdomadaire |
| Cartons | Sans limite dans la mesure d'un apport ménager, y compris pour les professionnels, administrations et associations |
| Déchets végétaux | 10 m³/ mois |
| Batteries | 2 batteries / an |
| Piles | Usage domestique |
| Pneus sans jante | 4 pneus / an |
| DDM | 10 litres/mois |
| Huiles minérales | 10 litres/an |
| Huiles végétales | 10 litres/an |
| Déchets de soins à risques infectieux (non issus d'une activité professionnelle) | 1 kg/mois |
| Amiante ciment | Mise en relation avec un professionnel agréé |

Envoyé en préfecture le 05/07/2017
Reçu en préfecture le 05/07/2017
Affiché le 05/07/2017
ID : 001-240100800-20170607-D_2017_06_N048-DE

## ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ACCÈS DES USAGERS

5-1 Catégories d'usagers admis

Sont considérés comme usagers de la déchèterie : les ménages, les professionnels, les administrations publiques et les associations domiciliées sur le territoire
Les mineurs sont autorisés sous la responsabilité d'un adulte

L'accès est STRICTEMENT interdit aux :

- Personnes physiques et morales ne résidant pas sur le territoire de la Communauté de Communes de Miribel et du Plateau
- Personnes n'apportant pas de déchets
- personnes non véhiculées (accès piéton interdit)

5-2 Catégories de véhicules admis

L'accès est autorisé pour les véhicules remplissant chacune des conditions suivantes :

- Véhicules légers ou utilitaires dont le PTAC (poids total autorisé en charge) est inférieur ou égal à 3.5 tonnes (champ F2 du certificat d'immatriculation) et dont le genre national (champ J1 du certificat d'immatriculation) est VP ou CTTE
- Véhicule de hauteur inférieur ou égal à 2.5 mètres
- Véhicule isolé (sans remorque) dont la longueur hors tout est inférieur ou égal à 5.5 mètres
- Remorque dont le PTAC est inférieur ou égal à 1 tonne

Le dételage de la remorque est obligatoire.

Les véhicules avec benne basculante et plateau sont interdits pour les particuliers, professionnels et associations, ils sont tolérés pour les services techniques sous certaines conditions : (respect des tranches horaires, déchargement manuel)

## ARTICLE 6 : CONTROLE D'ACCES DES USAGERS

La Communauté de Communes de Miribel et du Plateau se réserve le droit de procéder à des contrôles inopinés d'identités des utilisateurs de la déchèterie.

Le gardien est habilité à refuser des livraisons de déchets qui seraient susceptibles, par leur ampleur, de perturber le fonctionnement de la déchetterie.

Envoyé en préfecture le 05/07/2017
Reçu en préfecture le 05/07/2017
Affiché le 05/07/2017
ID : 001-240100800-20170607-D_2017_06_N048-DE

## 6-1 CONDITIONS GENERALES

L'accès de la déchèterie se fait obligatoirement sur la présentation d'une carte d'accès délivrée par la Communauté de Communes de Miribel et du Plateau. Le retrait de la carte d'accès se fait uniquement au siège de la CCMP, aux heures d'ouverture des bureaux.

Chaque usager du territoire qui en fait la demande auprès des services de la Communauté de Communes de Miribel et du Plateau disposera d'une carte d'accès selon sa catégorie lors de son enregistrement : « particuliers », « professionnels » ou « association ou administration ».

Les documents à fournir lors de l'inscription sont les suivants :

- formulaire d'inscription dûment renseigné (téléchargeable sue le site de la CCMP, ou à remplir sur place à l'accueil de la CCMP (annexe 2, Demande d'attribution de cartes d'accès déchèterie)
- copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture électricité, eau ou gaz)
- copie d'une pièce d'identité (passeport ou permis de conduire)

Les documents complémentaires pour les professionnels/associations à apporter sont les suivants :

- Papier à entête commerciale avec RCS/SIRET/adresse
- Extrait de Kbis ou certification au répertoire national des entreprises
- Photocopie de la carte grise du véhicule qui sera utilisé pour effectuer les apports à la déchèterie
- Annexe 1, remplie et signée, Convention entre la CCMP et les usagers professionnels

Toute carte d'accès qui devra être remplacée (casse, perte, vol...) fera l'objet d'une déclaration préalable écrite auprès des services de la Communauté de Communes de Miribel et du Plateau. L'obtention d'une nouvelle carte d'accès sera facturée à l'unité selon le tarif de 10 Euros.

## 6-2 LES MÉNAGES

***Est considéré comme ménage du territoire, tout habitant ayant sa résidence d'habitation principale ou secondaire sur le territoire de la Communauté de communes de Miribel et du Plateau.***

- ✓ L'accès est gratuit pour les ménages résidant sur le territoire
- ✓ L'accès est soumis à la présentation d'une carte d'accès « Particuliers ».

Chaque foyer du territoire qui en fait la demande auprès des services de la Communauté de Communes de Miribel et du Plateau disposera d'une carte d'accès « particuliers », dans la limite d'une carte d'accès par foyer.

Chaque passage fera l'objet d'un comptage par le gardien. En cas de volume ne correspondant pas à un usage ménager, la CCMP se réserve le droit de suspendre les droits d'accès à la déchèterie intercommunale.

Envoyé en préfecture le 05/07/2017
Reçu en préfecture le 05/07/2017
Affiché le 05/07/2017
ID : 001-240100800-20170607-D_2017_06_N048-DE

## 6-3 LES PROFESSIONNELS

***Sont considérés comme professionnel les artisans, les commerçants, les professions libérales et toute entreprise dont le siège social est situé sur le territoire de la Communauté de Communes de Miribel et du Plateau.***

- ✓ L'accès est soumis à facturation pour les professionnels.
- ✓ L'accès est soumis à la présentation d'une carte d'accès « Professionnels ».

Les dépôts des professionnels sont interdits le samedi.

Chaque professionnel du territoire qui en fait la demande auprès des services de la Communauté de Communes de Miribel et du Plateau disposera d'une carte d'accès « professionnels », dans la limite d'une carte d'accès par véhicule.

Afin de bénéficier de la carte d'accès, tout professionnel s'engage à signer une convention avec la Communauté de Communes de Miribel et du Plateau (cf. Annexe 1). Cette convention, disponible sur notre site internet ou au siège de la Communauté de communes de Miribel et du Plateau, définit les conditions et les modalités de facturation du service. Le dépôt de la convention se fait au moment de la remise de la carte d'accès, au siège de la Communauté de communes de Miribel et du Plateau.

La carte d'accès est nominative et attachée à un véhicule. La facturation est fonction du type de véhicule utilisé.

| | |
|---|---|
| • véhicule léger/véhicule utilitaire dont le PTAC est inférieur ou égal à 2 tonnes, et le volume utile inférieur ou égale à 3 m3<br>• remorque dont le PTAC est inférieur ou égal à 500 kg | **Payant**<br>1 passage = 10 euros |
| • véhicule utilitaire dont le PTAC est compris entre 2 tonnes et 3,5 tonnes, et volume utile supérieur à 3 m3<br>• remorque dont le PTAC est supérieur à 500 kg et inférieur ou égal à 1 tonne<br>• remorque dont le PTAC ne peut être justifié par l'usager | **Payant**<br>1 passage = 20 euros |

Les tarifs sont définis par délibération du Conseil Communautaire.

## 6-4 LES ASSOCIATIONS ET ADMINISTRATIONS

- ✓ L'accès est gratuit pour les associations et les administrations publiques résidant sur le territoire

Envoyé en préfecture le 05/07/2017
Reçu en préfecture le 05/07/2017
Affiché le 05/07/2017
ID : 001-240100800-20170607-D_2017_06_N048-DE

✓ L'accès est soumis à la présentation d'une carte d'accès « Administrations et Associations ».

Chaque association et administration publique du territoire qui en fait la demande auprès des services de la Communauté de Communes de Miribel et du Plateau disposera d'une carte d'accès « administrations et associations », dans la limite d'une carte par véhicule.

6-5 CONDITIONS DE REGLEMENT

Aucun paiement n'est à effectuer sur le site de la déchèterie.

La Communauté de Communes de Miribel et du Plateau facturera mensuellement ou trimestriellement (en fonction des fréquences) les apports effectués par chaque usager, sur la base de bons de dépôts transmis par le gardien de la déchèterie.
La facture correspondante est adressée à l'usager concerné par le Trésor Public de Miribel qui effectue le suivi du recouvrement.

Les modalités de règlement sont les suivantes :
- par règlement en numéraire au guichet du Trésor Public de Miribel, uniquement pour les sommes dues inférieures à 300 euros
- par chèque bancaire ou postal adressé au Trésor Public
- par mandat ou virement sur le compte Banque de France de la Trésorerie de Miribel

## ARTICLE 7 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXPLOITATION

Les barrières disposées en entrée ont pour fonction d'aider à la sécurité et à la régulation de la circulation sur le site. Tout usager doit attendre l'autorisation de l'agent de déchèterie avant de pénétrer sur le site. Sauf autorisation spéciale de l'agent de déchèterie, il est strictement interdit de pénétrer sur le site par la voie de sortie.

Toute intrusion dans la déchèterie en dehors des horaires d'ouvertures est une violation de propriété privée.

7-1 : OBLIGATIONS DU GARDIEN

Le personnel affecté au gardiennage des déchèteries :
- Assure l'ouverture et la fermeture des sites ;
- Veille à la propreté et à la sécurité des sites ;
- Accueille et informe les usagers ;
- Assure le contrôle des cartes d'accès ;
- Fait respecter le règlement intérieur et l'ensemble des consignes de sécurité ;
- Surveille les dépôts des usagers et le respect des consignes de tri ;
- Refuse les déchets non conformes par leur origine, leur nature, leur quantité. Dans cette hypothèse, le gardien invite l'usager à ne pas décharger ses déchets sur le site et l'oriente vers une filière adaptée.

Envoyé en préfecture le 05/07/2017
Reçu en préfecture le 05/07/2017
Affiché le 05/07/2017
ID : 001-240100800-20170607-D_2017_06_N048-DE

- Tient le registre réglementaire des flux de déchets ;
- Tient les registres de réclamations et d'incidents ;
- Optimise et surveille le remplissage des bennes et déclenche leur rotation ;
- Interdit le chiffonnage et la récupération des matériaux par les utilisateurs.

Le gardien a pour mission principale de conseiller et de surveiller les utilisateurs. Une éventuelle aide à la manutention doit demeurer exceptionnelle et correspondre à un besoin particulier d'une personne en difficulté (personne âgée ou à mobilité réduite).

## 7-2 OBLIGATIONS DES USAGERS :

Pour le bon fonctionnent des déchèteries, l'usager est tenu de respecter les consignes suivantes :

- Respecter les consignes du présent règlement : horaires, nature et quantité des déchets apportés ;
- Respecter les panneaux d'informations / signalétique ;
- Respecter les mesures et consignes de sécurité et les règles de circulation existantes à l'intérieur des sites ;
- Effectuer lui-même le déchargement de ses apports après les avoir présentés au gardien ;
- Respecter la propreté des sites et de ses abords ;
- Ne pas descendre dans les bennes ;
- Maintenir les animaux dans les véhicules ;
- Ne pas laisser les mineurs sans accompagnement sur la plate-forme.
- Ne pas se présenter sur les sites en état d'ébriété ;
- Respecter le gardien, responsable du site et de ses instructions ;
- Ne pas fumer sur les sites ;
- Pas d'insultes, d'intimidation ou de menaces envers les gardiens et les autres utilisateurs ;
- Ne pas pénétrer dans les différents locaux sans l'accord d'une personne de la Communauté de Communes de Miribel et du Plateau (gardien, agents) ;

La récupération de produits déposés dans les bennes que ce soit par l'agent ou par les usagers est strictement interdite.

En cas de déchargement de déchets non autorisés, les frais de reprise et de transport, ainsi que les dommages et intérêts éventuellement dus à la collectivité ou à l'exploitant, seront à la charge de l'usager contrevenant qui pourra, en cas de récidive, se voir refuser l'accès à la déchèterie.

## 7-3 ENLÈVEMENT DES MATÉRIAUX

Les chauffeurs qui assurent l'enlèvement des bennes et conteneurs sont responsables de leur véhicule et sont tenus de respecter la réglementation en vigueur.

Ils sont responsables de leur chargement et sont tenus de poser des filets de protection ou dispositif équivalent lors du transport des déchets.

En cas d'enlèvement assuré pendant les heures d'ouverture de la déchèterie, les chauffeurs doivent tenir compte de la présence d'usagers sur le site.

Envoyé en préfecture le 05/07/2017
Reçu en préfecture le 05/07/2017
Affiché le 05/07/2017
ID : 001-240100800-20170607-D_2017_06_N048-DE

## 7-4 CONDITIONS DE CIRCULATION

La circulation des véhicules dans l'enceinte de la déchèterie doit se conformer au code de la route et à la signalisation mise en place.

La vitesse maximale est de 10 km/h. Les utilisateurs doivent se conformer au plan de circulation. Les manœuvres des véhicules seront effectuées avec précaution afin d'éviter tout risque d'accrochage d'un piéton ou d'un autre véhicule

La durée de stationnement ne peut excéder le temps pris pour décharger les déchets dans les bennes. Les usagers doivent quitter la plateforme dès le déchargement terminé afin d'éviter tout encombrement sur le site. En dehors des périodes de déchargement, le stationnement des véhicules, remorques et autre est interdite dans l'enceinte la déchèterie.

## 7-5 EN CAS D'ACCIDENT ou d'INCENDIE

La déchèterie est équipée d'une boîte à pharmacie pour les premiers soins. Pour toute blessure du personnel ou d'un intervenant nécessitant des soins médicaux urgents, prière de faire appel aux services concernés :

- **Le n° 18 : POMPIERS**
- **Le n° 15 : SAMU**

La déchèterie est équipée de moyens de lutte contre l'incendie que seul le personnel de la déchèterie est autorisé à utiliser. En cas d'incendie, il est obligatoire d'appliquer les consignes incendies qui seront données par le gardien ou un responsable de la déchèterie.
Les bâtiments et aire de stockage doivent être accessibles en permanence aux services d'incendie et de secours.

## 7-6 RESPONSABILITÉ DES USAGERS

L'accès à la déchèterie et notamment les opérations de déversement des déchets ainsi que les manœuvres automobiles se font aux risques et périls des usagers qui sont civilement responsables des dommages qu'ils causent aux biens ou aux personnes dans l'enceinte de la déchèterie.

L'usager demeure seul responsable des pertes et vols qu'il subit à l'intérieur de l'enceinte. Il est tenu de conserver sous sa garde tout bien lui appartenant.

La responsabilité de la Communauté de communes de Miribel et du Plateau ne pourra être engagée en cas de manquement d'un usager aux dispositions du règlement intérieur.

# ARTICLE 8 : APPLICATION DU REGLEMENT ET SANCTIONS

Le présent règlement est affiché au siège administratif de la Communauté de communes, au 1820 Grande Rue à Miribel, ainsi que sur le site de la déchèterie intercommunale.

Envoyé en préfecture le 05/07/2017
Reçu en préfecture le 05/07/2017
Affiché le 05/07/2017
ID : 001-240100800-20170607-D_2017_06_N048_DE

Le gardien de la déchèterie intercommunale est tenu de faire appliquer l'ensemble des dispositions et règles décrites ci-dessus. Tout incident constaté fera l'objet d'un rapport écrit par la Communauté de Communes de Miribel et du Plateau.

La Communauté de Communes de Miribel et du Plateau se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement toute personne physique ou morale ayant malgré les indications, directives et avertissements répétés des gardiens et de l'administration :

- Fait action de récupération entravant le bon fonctionnement des déchèteries ;
- Déposé des déchets devant les accès des déchèteries ;
- Refusé de respecter le règlement et en particulier le principe essentiel du tri ;
- Troublé l'ordre public ;
- Proféré des menaces, insultes envers le personnel de la Communauté de Communes de Miribel et du Plateau.

En cas d'exclusion temporaire ou définitive, l'usager devra trouver un exécutoire à l'élimination de ses déchets auprès de prestataires privés.

Toute infraction sera poursuivie et fera l'objet d'une plainte.

*(Rappel : conformément aux articles 632-1 et 636-8 du code pénal, le fait de déposer d'abandonner ou de jeter, en un lieu public ou privé à l'exception des emplacements désignés à cet effet par l'autorité administrative compétente, soit une épave de véhicule, soit des ordures, déchets, matériaux ou tout autre objet de quelque nature qu'il soit, si ce dépôt n'est pas effectué par la personne ayant a jouissance des lieux ou avec son autorisation, est passible d'une contravention.)*

## ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS / RECLAMATIONS

Pour tout renseignement supplémentaire ou réclamation au sujet du service des déchèteries, les usagers sont invités à s'adresser par courrier à :

**Monsieur le Président**
**Communauté de Communes de Miribel et du Plateau**
**1820, Grande Rue**
**01 700 MIRIBEL**

**A Miribel, le 21 juin 2017**

Communauté de Communes de Miribel et du Plateau

**Le Président**
**Pascal PROTIERE**

Certifie le caractère exécutoire de ce règlement et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Envoyé en préfecture le 05/07/2017
Reçu en préfecture le 05/07/2017
Affiché le 07/07/2017
ID : 001-240100800-20170607-D_2017_06_N048-DE

# ANNEXE 1 : CONVENTION ENTRE LA CCMP ET LES USAGERS PROFESSIONNELS

Par délibération en date du 1er mars 2012, La Communauté de Communes de Miribel et du plateau (CCMP) instaure **la facturation des dépôts des déchets non-ménagers sur sa déchèterie**.

Il s'agit, pour la CCMP, d'aider le professionnel à **se conformer à une disposition législative** qui prévoit que le producteur de déchets issus d'une activité professionnelle est responsable de ses déchets de leur production jusqu'à leur élimination finale (loi n°75-633 du 15 juillet 1975 modifiée).

*Chaque producteur (artisans, commerçants, hôpitaux, associations, services techniques…) 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 à l'égout des déchets toxiques,
- le rejet direct des déchets toxiques dans les eaux superficielles ou souterraines,
- le mélange des déchets professionnels notamment les déchets toxiques aux ordures ménagères.

La CCMP à l'obligation dans le cadre de ses compétences de collecter, de traiter et d'éliminer les déchets ménagers mais n'a aucune obligation de collecte vis-à-vis des autres types de producteurs. Toutefois, la CCMP a choisi de prendre en charge une partie des déchets générés par certains professionnels de son territoire.

## 1 – OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et les modalités d'accès à la déchèterie de la CCMP. Cet accès n'est possible qu'après signature d'une convention avec la CCMP et l'attribution d'une carte magnétique. Cette carte magnétique doit être présentée aux gardiens à chaque apport.

Compte tenu des quantités importantes de déchets déposés par les producteurs de déchets non-ménagers, la CCMP a instauré une facturation de ces apports par la mise en place d'un système de gestion informatisée de sa déchèterie.

Les modalités de facturation permettent aux professionnels d'être :
- En conformité avec la réglementation relative à l'élimination des déchets (application du principe de producteur-payeur),
- Capables de justifier devant l'Etat ou leurs clients de la réception, du transfert et du traitement de leurs déchets, grâce à l'émission d'une facture correspondant au service rendu.

De plus, cette facturation permet de ne pas faire supporter aux ménages le coût de collecte et d'élimination des déchets non ménagers.

## 2 – LES DECHETS (natures et quantités)

La liste nominative des déchets acceptés, les conditions d'apports en déchèterie et la grille tarifaire sont indiquées dans le règlement intérieur voté par l'assemblée délibérante de la Communauté de Communes de Miribel et du Plateau.

## 3 – LES OBLIGATIONS DE LA CCMP

La CCMP s'engage à :
- Accepter les déchets du professionnel selon la liste arrêtée par la collectivité ;

Envoyé en préfecture le 05/07/2017
Reçu en préfecture le 05/07/2017
Affiché le 05/07/2017
ID : 001-240100800-20170607-D_2017_06_N048-DE

- Fournir des bons d'apports sous forme de tickets aux déchets apportés en déchèterie ;
- Mettre à disposition des usagers un service 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 ;
- Améliorer de façon continue le service proposé,
- Informer le professionnel de toutes modifications des conditions d'accès à ce service.

Dans l'hypothèse où la CCMP souhaiterait mettre fin au service ou à une partie du service, elle s'engage à en informer, au minimum trois mois avant la fin du service, par lettre recommandée avec accusé de réception, l'ensemble des professionnels en possession d'une carte d'accès.

## 4 – LES OBLIGATIONS DU PROFESSIONNEL

Le professionnel s'engage à assurer un tri optimum et à mettre chaque catégorie de déchets dans le lieu prévu à cet effet sur la déchèterie.

Le professionnel s'engage à :

. Se présenter obligatoirement au gardien de la déchèterie lors de chaque dépôt et de lui donner sa carte ;
. Utiliser des véhicules dont le PTAC n'excède pas 3,5 tonnes ;
. Ne pas utiliser son véhicule particulier pour un usage professionnel au risque de se voir refuser l'accès au site ;
. Ne pas utiliser son véhicule professionnel pour des apports personnels ;
. Ne pas décharger ses déchets depuis le véhicule stationné à l'extérieur de la déchèterie ;
. Respecter les consignes du gardien ;
. Respecter le règlement intérieur de la déchèterie ;
. Respecter les règles de circulation à l'intérieur du site ainsi que les consignes de sécurité.
. Ne pas venir déposer des déchets le samedi

## 5 – LES MODALITES D'ACCES À LA DECHÈTERIE

### 5-1 Attribution de la carte d'accès

Une carte d'accès est attribuée à chaque professionnel.

Pour cela le professionnel doit remplir les conditions suivantes :
- Fournir un papier à entête commerciale avec RCS/ SIRET / adresse ;
- Extrait Kbis ou certification au répertoire national des entreprises ;
- photocopie de la carte grise du véhicule qui sera utilisé pour effectuer les apports des déchets à la déchèterie intercommunale ;
- Remettre à la CCMP lors du retrait de la carte d'accès la convention signée en deux exemplaires.

Toute carte d'accès qui devra être remplacée (casse, perte, vol…) fera l'objet d'une déclaration préalable écrite auprès des services de la Communauté de Communes de Miribel et du Plateau. L'obtention d'une nouvelle carte d'accès sera facturée à l'unité selon le tarif de 10 Euros.

Les cartes d'accès ne peuvent être délivrées sans les pièces précédemment citées et la convention dûment remplie et signée. ).
Le retrait de la carte d'accès se fait au siège de la Communauté de communes de Miribel et du Plateau, aux heures d'ouverture.

La durée de validité de la carte est liée à la durée de la convention.
La collectivité se réserve le droit de suspendre la validité de la carte d'accès en cas de perte ou de vol de celle-ci ou en cas de manquement au respect des engagements du présent règlement.

Envoyé en préfecture le 05/07/2017
Reçu en préfecture le 05/07/2017
Affiché le 05/07/2017
ID : 001-240100800-20170607-D_2017_06_N048-DE

## 5-2 Modalités d'accès

Les modalités d'accès sont explicitées dans le règlement intérieur.
Tous les professionnels résidant sur le territoire de la CCMP peuvent venir déposer. Ceux résidant en dehors du territoire ne sont pas acceptés. Tout vidage avant enregistrement sur l'ordinateur de poche du gardien de déchèterie est interdit. Le non-respect de cette interdiction pourra entraîner la désactivation de la carte.

Les dépôts des professionnels sont interdits le samedi.

## 5-3 Respect de la nature et des quantités des apports

Les déchets apportés doivent être triés et ne contenir que des déchets autorisés. Les professionnels sont entièrement responsables de la nature et de la qualité des déchets déposés. La liste non-exhaustive et évolutive des apports ainsi que la quantité maximale autorisée figure dans le règlement de la déchèterie.

Les gardiens de la déchèterie intercommunale refuseront les déchets non-conformes.

# 6 – LA TARFICATION ET LE PAIEMENT

## 6 – 1 Les tarifs

La tarification est établie en fonction d'un coût forfaitaire par véhicule correspondant aux tarifs en vigueur dans les autres collectivités de la région Rhône Alpes.

Les déchets des usagers professionnels sont facturés. La collectivité informera les professionnels possédant une carte de toute modification des tarifs.

## 6 – 2 Les modalités de paiement

La facturation est effectuée par la CCMP à partir des éléments enregistrés sur la déchèterie par le gardien.
La Communauté de communes de Miribel et du Plateau facturera mensuellement ou trimestriellement (en fonction des fréquences) les apports effectués par chaque professionnel, sur la base de bons de dépôts transmis par le gardien de la déchèterie.

# 7 – LES OBLIGATIONS D'INFORMATION

Tout changement dans la situation de professionnel intervenue au cours du présent règlement (changement de propriétaire ou de gérant, fermeture prolongée ou définitive de l'établissement, liquidation, changement d'activité, etc.) doit être signalé au dans les plus brefs délais.

Le professionnel doit immédiatement avertir la collectivité en cas de vol ou de perte de la carte d'accès.
Le professionnel doit avertir la collectivité en cas d'achat d'un véhicule supplémentaire, d'un remplacement, ou d'une cessation .La collectivité fournira soit une nouvelle carte, soit modifiera les informations nécessaires dans la base de données. De même, la collectivité informera le professionnel de toutes modifications de tarifs, de quantités maximales, de modalités à l'accès de la déchèterie.

Envoyé en préfecture le 05/07/2017
Reçu en préfecture le 05/07/2017
Affiché le 05/07/2017
ID : 001340190890-20170607-D_2017_86_N048DE

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la facturation. Le destinataire des données est la CCMP. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978, le professionnel bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. S'il souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, il peut s'adresser à la CCMP.

## 8 – LA DUREE DE LA CONVENTION ET LA SUSPENSION

La convention est conclue pour une durée d'un an, tacitement renouvelable par périodes d'un an. Elle peut être suspendue, à la demande du professionnel, dans le cas d'une cessation provisoire d'activité. Dans cette hypothèse, il appartient au professionnel de justifier de la réalité de cette cessation provisoire d'activité.

## 9 – LA RESILIATION DE LA CONVENTION

La convention peut être résiliée à tout moment par le professionnel, par lettre recommandée avec accusé de réception, avec un préavis de 30 jours.

La collectivité peut mettre fin à la convention pour tout motif d'intérêt général, ainsi qu'en cas de non-respect par le professionnel de ses obligations et ce après mise en demeure restée sans effet dans un délai de 15 jours. Dans ces cas-là, la convention est résiliée de plein droit.

En cas de liquidation judiciaire du professionnel, la convention est réputée résiliée à la date de la liquidation.

En cas de résiliation de la convention, quel qu'en soit le motif, les cartes fournies par la collectivité au professionnel doivent être restitués dans un délai de quinze jours à compter de la date de résiliation. A défaut de restitution dans le délai prévu ci-dessus, le professionnel sera tenu d'acquitter une pénalité d'une somme forfaitaire de 10 €.

## 10 – LE REGLEMENT DES LITIGES

Tout différend qui naîtra de l'exécution ou de l'interprétation du présent règlement ou de la convention devra faire l'objet d'une tentative de conciliation entre les parties.

Dans le cas où cette dernière n'aboutirait pas, les litiges de toute nature seront du ressort du Tribunal Administratif de LYON.

**Mention « lu et approuvé »**
**Cachet de l'entreprise**

**Le responsable de l'entreprise**
**Nom et prénom**

Envoyé en préfecture le 05/07/2017
Reçu en préfecture le 05/07/2017
Publié le
ID : 001-240100800-20170607-D_2017_06_N048-DE

# ANNEXE 2 : DEMANDE D'ATTRIBUTION DE CARTES D'ACCES DECHETTERIE

**Formulaire à remplir et remettre accompagné des pièces justificatives à l'accueil :**

**Communauté de Communes de Miribel et du Plateau, 1820 Grande Rue, 01 700 MIRIBEL**

**PARTICULIER**

NOM : _____ PRENOM _____

**PROFESSIONNEL**

Nom- Prénom du dirigeant : _____

Activité : _____ Code APE/NAF : _____

CP : _____ VILLE : _____

Numéro SIRET/SIREN : _____

**Adresse**

Numéro : _____Adresse_____

CP : _____ Ville _____

Téléphone fixe : _____ Téléphone portable :_____

Courriel : _____ @ _____

**Justificatifs à joindre**

❖ ***Pour les particuliers***

- Justificatif de domicile (facture eau ou électricité ou quittance de loyer de moins de 3 mois)
- Copie de la carte d'identité ou de passeport ou permis de conduire

❖ ***Pour les professionnels***

- Papier à entête commerciale avec RCS/ SIRET / adresse
- Extrait Kbis ou certification au répertoire national des entreprises
- La photocopie de la carte grise du véhicule qui sera utilisé pour effectuer les apports des déchets à la déchèterie intercommunale

**Certifie l'exactitude des renseignements fournis ainsi que la validité des pièces produites à l'appui de la demande d'une carte d'accès à la déchèterie communautaire**

**Reconnais avoir pris connaissance des termes du règlement en vigueur accompagnant le formulaire de la carte d'accès**

**Fait à** _____, **le** _____

**Signature**