



CONTRAT

définissant les conditions d'accès aux
professionnels pour l'apport de leurs déchets
en déchèteries publiques

Entre

L'ENTREPRISE

Et

LE SMIEEOM VAL DE CHER



SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE :

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

DEUXIEME PARTIE :

Annexe 1 Règlement intérieur des déchèteries	p. 10
--	-------

DOCUMENTS JOINTS :

- 1) Guide pratique
- 2) Tarification avec situation géographique des déchèteries et contact

CONTRAT D'ENGAGEMENTS

CONDITIONS D'ACCÈS DES PROFESSIONNELS AUX DÉCHÈTERIES PUBLIQUES GERÉES PAR LE SMIEEOM VAL DE CHER

Préambule

Le producteur de déchets, issu d'une activité professionnelle, est responsable du déchet de sa production jusqu'à son élimination finale (*loi n°75-633 du 15 juillet 1975 modifiée*). Chaque entreprise est responsable de l'élimination de ses déchets. Elle 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, le **SMIEEOM Val de Cher** a 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 déchets des entreprises, quels qu'ils soient**. Il peut choisir de prendre en charge les déchets des activités commerciales et artisanales de son périmètre. Il 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 nombreux apports professionnels sur les déchèteries, le SMIEEOM Val de Cher a décidé de fixer de nouvelles conditions d'accès aux professionnels. Elles font l'objet d'une amélioration du service par un système de gestion informatisée permettant l'enregistrement des apports : nature et quantité de déchet afin de facturer au coût le plus juste l'élimination.

Ainsi, le SMIEEOM Val de Cher a l'obligation de facturer à l'entreprise le service rendu relatif à la prise en charge de l'élimination des déchets professionnels.

Le professionnel en présentant sa carte personnelle à l'entrée de la déchèterie peut alors bénéficier du service de tri et d'élimination pour les déchets autorisés sur les déchèteries de la collectivité.

Ces nouveaux équipements et les modalités de facturation établies permettront aux entreprises d'être :

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

CONTRAT
POUR L'ACCES DES PROFESSIONNELS EN DECHETERIES PUBLIQUES

LE PRESENT CONTRAT EST ETABLI ENTRE LES SOUSSIGNES :

DESIGNEE CI-APRES, L'ENTREPRISE

M. (Mme) :

Représentant l'Entreprise :

Activité professionnelle (code APE) :

Numéro SIRET :

Adresse

Téléphone

ADRESSE @.....

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

D'une part,

ET DESIGNE CI-APRES, LA COLLECTIVITE

Nom de la collectivité : SMIEEOM Val de Cher

Représenté par M. **MARTELLIERE Eric**

Fonction : Président

Adresse : 22 rue de Gâtines

41110 SEIGY

Téléphone : 02 54 75 76 66 Fax : 02 54 75 76 60

Mail : smieeom.val2c@orange.fr

D'autre part.

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

L'entreprise 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 et de l'Artisanat 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 au service des déchèteries publiques de la collectivité aux professionnels. Ces derniers doivent se munir d'une carte, en cours de validité, afin que le gardien puisse enregistrer leurs apports de déchets (nature et quantité) issus de leurs activités professionnelles pour une élimination conforme à la réglementation en vigueur.

Article 2 : Champ d'application

Les entreprises exerçant une activité professionnelle sur la zone de compétence de la collectivité sont concernées par cette opération.

Les entreprises extérieures à ces collectivités souhaitant utiliser les services de celles-ci feront l'objet de dispositions au cas par cas.

Article 3 : Durée

Le présent contrat est conclu pour une durée de 1 an prenant effet à partir de la date de notification, il est renouvelable chaque année par tacite reconduction sauf dénonciation par l'une des parties (Cf. résiliation article 11).

Article 4 : Obligations de la collectivité

La collectivité s'engage à permettre l'accès aux déchèteries dont elle assure l'exploitation sur son territoire à toutes les entreprises détentrices d'une carte.

Pendant la durée de ce contrat, la collectivité propose ses services aux professionnels qui s'inscrivent dans les schémas de traitement et d'élimination 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 déchèterie (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 déchèterie,
- Mettre à disposition de l'entreprise 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.

La collectivité s'engage à informer l'entreprise 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 entreprises en possession d'une carte.

Article 5 : Obligations de l'entreprise

L'entreprise, 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 déchèterie.

L'entreprise s'engage à :

- Présenter au gardien, OBLIGATOIREMENT, 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 déchèterie,
- Respecter le règlement intérieur de la déchèterie,
- 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 déchèterie qui contribueront au bon déroulement de l'opération,
- Ne pas détériorer la nature ou la qualité des sites

Article 6 : Les cartes d'accès

6.1. Attribution de la carte d'accès

La carte est délivrée pour chaque véhicule de l'entreprise, qui en fait la demande, dont le siège social se situe sur une des communes de la collectivité et au regard des conditions suivantes :

- Etre inscrit au Répertoire des Métiers ou du Registre du Commerce et des Sociétés de la région Centre,
- Remplir l'attestation de délivrance de carte,
- Fournir un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal,
- Fournir une copie des cartes grises de chaque véhicule de l'entreprise qui sera amené à accéder aux déchèteries, dont le PTAC n'excède pas 3.5 T

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

L'entreprise 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 énumérées ci-dessus n'est pas respectée.

6.2. Contenu de la carte d'accès

La carte d'accès est strictement personnelle et porte le numéro d'enregistrement de l'entreprise. Une entreprise peut posséder plusieurs cartes qui seront attribuées à un seul compte, afin de faciliter la gestion de la facturation et des données.

6.3. Validité de la carte d'accès

La durée de validité de la carte est de 1 AN dès lors que l'entreprise 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'entreprise 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'entreprise 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'entreprise 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, la collectivité dispose alors de 48 heures pour rendre effective cette annulation de carte auprès de toutes les déchèteries. L'entreprise prend acte qu'elle ne sera pas dédommée 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 déchèteries, l'entreprise 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 déchèteries

7.1. Modalité d'accès

L'entreprise devra à chaque apport en déchèterie présenter sa carte de façon systématique afin que le gardien puisse procéder :

- à l'identification du professionnel,
- à l'enregistrement de la nature et des quantités des déchets professionnels apportés.

En cas d'oubli de la carte, l'accès en déchèterie sera refusé à l'entreprise.

7.2. Respect des consignes de tri

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

Les entreprises clientes sont entièrement responsables de la nature et de la qualité des déchets déposés.

Les gardiens de déchèteries refuseront les déchets non conformes.

7.3. Respect de la nature des apports acceptés

Cf. Listes, non exhaustives et évolutives, jointes en annexe :

- La liste des déchets acceptés,
- La liste des déchets refusés,
- La limitation des apports.

Article 8 : Facturation

8.1. Tarifs

Ils sont fixés annuellement par délibération du Conseil et affichés dans chaque déchèterie. Ils sont définis, selon une méthode de calcul de la collectivité, en fonction des différentes filières utilisées.

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 entreprises sera effectuée par la collectivité à partir des éléments enregistrés sur la déchèterie par le gardien. L'émission des factures se fera trimestriellement et à partir des seuils définis par la collectivité.

Afin de prévenir tous litiges pouvant survenir lors de la facturation, l'entreprise conservera une copie du bon de dépôt (et/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'entreprise.

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

8.3. Modalité de recouvrement en cas de non-paiement

L'entreprise dispose d'un délai de 30 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'entreprise à ce service.

8.4. Les aides de l'Agence de l'Eau Loire Bretagne

La collectivité certifie qu'elle agit au nom des professionnels auxquels elle se substitue pour l'élimination des déchets, dans le cadre de l'opération «gestion informatisée des déchèteries » ayant fait l'objet d'un accord écrit de l'Agence de l'Eau Loire Bretagne fixant les conditions de cette substitution et de sa participation financière.

De par ce contrat, l'entreprise donne mandat à la collectivité de percevoir en son nom et pour son compte l'aide financière de l'Agence de l'Eau Loire Bretagne à l'élimination des déchets dangereux pour l'eau.

Article 9 : Contrôle et sanctions

La collectivité effectuera des contrôles inopinés afin de s'assurer du respect des clauses du présent contrat et du règlement intérieur des déchèteries.

En cas de manquement 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 déchèterie, voire à la restitution dans les plus brefs délais de cette dernière,
- d'engager des poursuites judiciaires à l'encontre de l'entreprise.

Article 10 : Information des salariés de l'entreprise

Le chef d'entreprise 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 déchèteries pour l'élimination de leurs déchets. Les dispositions du présent contrat devront être connues du personnel et affichées dans l'entreprise ou mises à leur disposition en tant que de besoin.

Article 11 : Résiliation

Le présent contrat peut être résilié de plein droit dans le cas d'une dénonciation par l'une ou l'autre des parties, moyennant un préavis de 3 MOIS avant le terme conventionnel signifié par courrier recommandé avec accusé de réception. Cette résiliation interviendra sans qu'aucune des parties ne puisse prétendre à quelque indemnité que ce soit. L'entreprise 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 le présent contrat si celui-ci n'est pas respecté par l'une ou l'autre des parties.

Article 12 : Litiges et responsabilités des parties

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

A défaut, il appartiendra à la juridiction compétente, suivant la nature du contentieux, à régler celui-ci.

Fait partie intégrante du présent contrat les annexes.

Fait à Seigy, le

Pour l'entreprise,

Pour la collectivité,
Le Président, Éric Martellière

Le Dirigeant

ATTESTATION DE DELIVRANCE DE CARTE

Formulaire d'engagement du professionnel

Je soussigné(e), _____ agissant en ma qualité de chef d'entreprise, déclare vouloir bénéficier des services mis en place par la collectivité pour l'élimination des déchets issus de mon activité professionnelle en déchèterie publique.

<i>Dénomination ou Raison Sociale de l'entreprise :</i>			
<i>Nom et Prénom du dirigeant</i>			
<i>Numéro SIRET :</i>			
<i>Numéro Répertoire des Métiers/ Registre du Commerce et des Sociétés / AMEXA</i>			
<i>Code APE</i>			
<i>Nom et Prénom du responsable « déchet » entreprise</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>ADRESSE 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 délivrée par</i>	SMIEEOM VAL DE CHER		

Fait à _____, le _____.

Signature du dirigeant.