



REGLEMENT DE LA DECHETERIE **COMMUNAUTAIRE A NOMENY**

**SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMUNAUTE
DE COMMUNES SEILLE ET GRAND COURONNE**

Le Président de la Communauté de Communes Seille et Grand Couronné,

Vu les statuts de la Communauté de Communes Seille et Grand Couronné précisant la compétence de collecte et traitement des déchets ménagers et assimilés,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L. 2211-1 et L. 2212-1 à L. 2212-9 relatifs à la police municipale et L. 2224-13 à L. 2224-17 et R. 2224-23 à R. 2224-29 relatifs aux ordures ménagères, et L. 2542-1 à L.2542-13 / Section 1 : Police,

Vu le Code de l'Environnement et notamment les articles L. 541-1 à L. 541-10, L. 541-21 relatifs à la collecte des déchets et L. 541-44 à L. 541-48 relatifs aux dispositions pénales,

Vu le Code de la Santé Publique et notamment les articles L. 1311-1 à L. 1311-4, L. 1312-1 et L. 1335-2,

Vu le Code Pénal, notamment les articles R 610-5, R 632-1, R 635-8 e t R 644-2,

Vu le Plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés de Meurthe-et-Moselle,

Vu le règlement sanitaire départemental de la Meurthe-et-Moselle, titre IV,

ARRETE CE QUI SUIT :

SOMMAIRE

ARTICLE 1. DEFINITION ET ROLE DE LA DECHETERIE	4
ARTICLE 2. HORAIRES D'OUVERTURE DE LA DECHETERIE	4
ARTICLE 3. CONDITION D'ACCES EN DECHETERIE	4
ARTICLE 4. DECHETS ACCEPTES.....	5
ARTICLE 5. MODALITES DU CONTROLE D'ACCES.....	6
ARTICLE 5.1. Modalités de délivrance de la carte d'accès	6
ARTICLE 5.2. Validité des cartes	7
ARTICLE 5.3. Obligations de l'utilisateur	7
ARTICLE 5.4. Contrôles	7
ARTICLE 6. REGLES A RESPECTER LORS DES DEPOTS EN DECHETERIE.....	7
ARTICLE 6.1. Tri des déchets	7
ARTICLE 6.2. Circulation et stationnement	8
ARTICLE 6.3. Règles à respecter	8
ARTICLE 7. FACTURATION DES PROFESSIONNELS.....	8
ARTICLE 8. ROLE DE L'AGENT DE DECHETERIE	9
ARTICLE 9. VIDEO-SURVEILLANCE	9
ARTICLE 10. EXECUTION	9

ARTICLE 1. DEFINITION ET ROLE DE LA DECHETERIE

La déchèterie est un espace aménagé, gardienné, clôturé, où les particuliers et les professionnels peuvent apporter certains déchets qui, en raison de leur nature, quantité, taille, poids ou dangerosité, ne peuvent être collectés dans le cadre de la collecte habituelle des déchets.

Les utilisateurs de la déchèterie veilleront ainsi à répartir leurs déchets dans des contenants spécifiques mis à leur disposition sur les déchèteries (cartons, ferrailles, verre, gravats, tout venant, déchets végétaux, huiles usagées...) en vue de réemployer, recycler, valoriser ou traiter ces déchets conformément à la législation.

Les objectifs de la déchèterie sont les suivants :

- Permettre aux particuliers et aux professionnels autorisés d'évacuer certains de leurs déchets conformément à la législation ;
- Economiser les matières premières par un recyclage maximal ;
- Réduire le tonnage des déchets non valorisables ;
- Protéger l'environnement par la récupération de certains produits dangereux et leurs traitements par des organismes habilités ;
- Favoriser la prévention des déchets par le réemploi de certains d'entre eux.

ARTICLE 2. HORAIRES D'OUVERTURE DE LA DECHETERIE

Horaires d'hiver (du 1er novembre au 31 mars) : du mercredi au samedi de 9 h à 12 h et de 13 h à 17 h et le dimanche de 9 h à 12 h

Horaires d'été (du 1er avril au 31 octobre) : du mercredi au samedi de 8 h à 12 h et de 13 h à 18 h et le dimanche de 9 h à 12 h

Les ouvertures des samedis et dimanches sont exclusivement réservées aux particuliers.

En dehors des heures d'ouverture, l'accès à la déchèterie est formellement interdit.

En cas de conditions météorologiques défavorables (événement neigeux, canicule, ...), la CCSGC se réserve le droit de fermer ses installations sans préavis pour des raisons de sécurité.

ARTICLE 3. CONDITION D'ACCES EN DECHETERIE

La Communauté de Communes de Seille et Grand Couronné (CCSGC) a mis en place une déchèterie sur le territoire de Nomeny, route de Jeandelaincourt,

L'accès à la déchèterie est autorisé aux :

- Particuliers résidant sur les communes du secteur Nord de la CCSGC, sur présentation de la carte d'accès « particuliers » ;
- Professionnels, dont le siège social est situé sur le secteur Nord de la CCSGC, associations et administrations implantées sur les communes du secteur Nord, sur présentation de la carte « professionnels » et moyennant facturation selon tarif en vigueur. Les déchets déposés sont facturés au demi-mètre cube et les tarifs sont fixés par délibération du conseil communautaire.
- Communes du secteur Nord de la CCSGC sont considérées en tant que professionnel et sont facturées selon tarifs en vigueur

L'accès à la déchèterie est interdit à toute personne ne faisant pas partie d'une de ces catégories d'utilisateurs, et aux propriétaires de foncier non bâti.

Seuls sont autorisés à entrer en déchèterie les véhicules dont le PTAC ne dépasse pas 3,5 tonnes.

L'utilisation de bennes basculantes est autorisée uniquement pour les gravats.
L'accès est toutefois autorisé à tous les véhicules nécessaires à l'exploitation du site.

ARTICLE 4. DECHETS ACCEPTES

Les déchets acceptés en déchèterie sont :

- Les déchets végétaux appelés aussi déchets verts
- Les déchets textiles issus des ménages,
- Les déchets toxiques appelés aussi Déchets Ménagers Spéciaux,
- Les halogènes, néons et ampoules,
- Les huiles de friture,
- Les radiographies
- Les huiles de vidange
- Le vieux mobilier, matelas et gros objets encombrants,
- Les cartons,
- Les Déchets d'Equipements Electriques et Electroniques : frigo, télé, jouet à piles, petit électroménager, etc...
- La ferraille,
- Le bois,
- Les gravats : cailloux, faïences, tuiles, carrelages, moellons, briques, enrobés, béton, céramiques, sable,
- Les piles,
- Les cartouches d'encre d'imprimante jet d'encre,
- Les pneus de véhicules légers et motocycles (maximum 2 par passage).
- Le polystyrène

Les professionnels de l'automobile ne sont pas autorisés à déposer des pneus.

Sont interdits en déchèteries, tous les déchets mentionnés ci-dessous :

- Les ordures ménagères,
- Les bouteilles de gaz
- Les pneumatiques des Poids Lourds, des engins agricoles
- La carrosserie
- Les déchets d'amiante et de fibrociments
- Les produits explosifs, radioactifs
- La terre

L'élimination de ces déchets se fait par des filières spécifiques. Les usagers sont invités à se renseigner auprès de la déchèterie ou de la communauté de communes.

Sont également refusés en déchèterie :

- Les déchets de soins à risques infectieux des ménages (DASRI), (matériaux coupants, piquants, tranchants) : Pour les patients ayant des soins à domicile, les infirmiers(e) ont l'obligation de reprendre les déchets tranchants, coupants et mous. Les patients en automédication doivent gérer leurs DASRI dans des emballages adaptés transmis par leur pharmacie habituelle qui se chargera ensuite de leur élimination dans le respect de la réglementation.
- Les déchets médicamenteux : les médicaments non utilisés et/ou périmés sont à remettre dans toutes les pharmacies. En ce qui concerne leur emballage en cartons, ils doivent être dirigés vers la collecte des déchets valorisables aux points recyclage.

Cette liste n'est pas limitative et l'agent de déchèterie peut refuser les déchets qu'il considèrera non conformes.

La liste des déchets acceptés est susceptible d'évoluer en fonction de la législation et des nouvelles filières pouvant se mettre en place.

ARTICLE 5. MODALITES DU CONTROLE D'ACCES

L'accès à la déchèterie est contrôlé au moyen de barrières à l'entrée de celle-ci et par l'agent de déchèterie. Il est limité aux détenteurs d'une carte d'accès « Particuliers » ou « Professionnels ».

Les objectifs poursuivis par la mise en place du contrôle d'accès sont les suivants :

- Maîtriser l'origine des apports ;
- Effectuer des statistiques sur les dépôts et la fréquentation afin d'adapter au mieux le service aux besoins des habitants.

Pour accéder à la déchèterie, l'usager doit présenter sa carte devant le lecteur situé au niveau de la barrière, pour en déclencher l'ouverture et ce, quel que soit son mode de locomotion.

Tout apport de déchets issus d'une activité professionnelle sera facturé selon le tarif en vigueur.

Cas du professionnel ayant besoin de son véhicule professionnel pour effectuer un apport « particulier » : Si les agents de déchèterie jugent que les déchets proviennent de l'activité professionnelle, ils procéderont à la facturation des déchets déposés si le dépôt se fait en semaine, le week-end, le dépôt sera refusé.

ARTICLE 5.1. Modalités de délivrance de la carte d'accès

L'accès à la déchèterie est compris dans la redevance incitative des particuliers.

Chaque foyer du secteur Nord de la CCSGC, déclaré au service des déchets ménagers, recevra une carte d'accès gratuitement sous réserve de l'avoir demandée auprès de la Communauté de Communes Seille et Grand Couronné.

Cette carte est nominative et non-cessible.

En cas de perte, le propriétaire de la carte en informera la Communauté de Communes et pourra obtenir son remplacement contre une contribution de 5€ (en espèce ou par chèque libellé au nom du Trésor Public).

Une seule carte « Particulier » peut être attribuée par foyer, que ce soit une résidence principale ou une résidence secondaire.

La carte « Professionnel » est réservée aux professionnels, administrations et associations. Une seule carte est attribuée par professionnel. *Dans des cas exceptionnels, après étude et décision du service, jusqu'à 2 cartes peuvent être attribuées.*

Les communes souhaitant évacuer leurs propres déchets en déchèterie devront également se munir d'une carte d'accès « Professionnel ».

La demande de carte d'accès se fait via le site internet de la CCSGC sur www.comcom-sgc.fr.

Pour les personnes ne disposant pas d'internet, il faudra faire une demande auprès du service de gestion des déchets soit en prenant RDV, soit par courrier et fournir un justificatif de domicile de moins de 3 mois et une photocopie de leur carte d'identité.

ARTICLE 5.2. Validité des cartes

La carte d'accès est valide pour un temps indéterminé. La CCSGC se réserve le droit de demander un justificatif de domicile par courrier ou par courriel.

Pour les particuliers, la carte est créditée au 1er janvier de chaque année de 20 passages utilisables sur l'année civile, non-cumulable d'une année à l'autre.

Si au cours de l'année, le nombre de passages crédités sur la carte est épuisé, une demande de recrédition de quelques passages supplémentaires (jusqu'à 10 maximum) devra être adressée à la Communauté de Communes qui étudiera au cas par cas la recevabilité de cette demande pour déterminer la suite à y donner.

Les samedis et dimanches, le nombre d'accès sera limité à 2 par jour.

Les détenteurs d'une carte « professionnel » ne sont pas autorisés à venir faire des dépôts les week-ends afin d'éviter un encombrement des flux de déchets.

ARTICLE 5.3. Obligations de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage sur l'exactitude des renseignements fournis et complétés par ses soins sur le formulaire de demande de carte d'accès. La CCSGC se réserve le droit de contrôler la véracité des informations figurant dans le formulaire. En cas de fraude, la CCSGC se réserve le droit de neutraliser la carte d'accès.

L'utilisateur s'engage à prévenir la CCSGC de toute modification concernant sa situation au regard de la carte d'accès : domiciliation, nom, ...

Si le propriétaire de la carte déménage hors du territoire, il a obligation de restituer le badge à la CCSGC.

La cession, le don et le prêt de la carte d'accès sont interdits.

Il appartient à l'utilisateur d'être en mesure de décharger ses déchets.

ARTICLE 5.4. Contrôles

Il peut à tout moment être procédé à la vérification de la carte d'accès.

Un contrôle est effectué sur la qualité du tri réalisé par l'utilisateur afin de s'assurer que les déchets sont déposés conformément aux consignes de tri.

A défaut, la carte peut être reprise ou bloquée.

ARTICLE 6. REGLES A RESPECTER LORS DES DEPOTS EN DECHETERIE

ARTICLE 6.1. Tri des déchets

L'accès à la déchèterie de la CCSGC est conditionné par la réalisation par l'utilisateur d'un tri optimal des matériaux recyclables et/ou réutilisables. L'utilisateur devra donc assurer le dépôt de ses déchets dans les bennes appropriées conformément aux consignes affichées et avec l'accord des agents de déchèteries. Si l'utilisateur est un professionnel et qu'il ne respecte pas les consignes de tri, le dépôt est facturé en totalité selon la tarification la plus élevée.

Pour tout dépôt de déchets diffus spécifiques, l'utilisateur fera appel à l'agent de déchèterie afin d'obtenir son accord, et devra préalablement lui spécifier le type de produit déposé.

Il est également demandé à chaque utilisateur de respecter la propreté du site. Aucun dépôt de déchets ne devra être effectué en dehors des bennes et les éventuels déchets tombés au sol devront être ramassés par l'utilisateur (des balais sont disponibles sur site).

ARTICLE 6.2. Circulation et stationnement

Sur la déchèterie s'appliquent les règles du code de la route. Des règles de circulation (sens de circulation, ...) doivent être respectées par chaque utilisateur. La vitesse de circulation est limitée à 10 km/h.

Pour des raisons de sécurité, les enfants et animaux doivent rester à l'intérieur du véhicule lors des dépôts.

Pendant la dépose, les véhicules sont autorisés à stationner, moteur éteint, devant les bennes mais doivent être déplacés dès les dépôts effectués.

En dehors des dépôts, les stationnements sont interdits dans l'enceinte de la déchèterie.

Les usagers devront quitter l'enceinte de la déchèterie dès que les dépôts auront été effectués afin d'éviter tout encombrement du site.

Le nombre de véhicules simultanés sur site est limité par la barrière d'accès.

ARTICLE 6.3. Règles à respecter

Il est formellement interdit :

- De descendre et fouiller dans les bennes ;
- De procéder à de la récupération d'objets ou de déchets ;
- De fumer ;
- De troquer, échanger, acheter ou vendre des objets à l'intérieur des déchèteries ou à proximité ;
- D'allumer un feu ;
- De proposer des gratifications aux agents de service.

Une attention particulière sera portée au risque de chute depuis le haut du quai de déchargement. Il est impératif de respecter les files d'attente, les garde-corps et de ne pas les escalader.

Il n'y a pas de limitation de volume mais les gros apports devront se faire sur rendez-vous.

ARTICLE 7. FACTURATION DES PROFESSIONNELS

Les déchets déposés sont facturés au demi-mètre cube et les tarifs sont fixés par délibération du conseil communautaire. L'évaluation des volumes (ou poids pour les DDS) de déchets apportés est effectuée par l'agent de déchèterie par tranche de 0.5 m³. En cas de dépôts de 0,5 m³ composé de plusieurs types de déchets, il est comptabilisé 0,5 m³ du déchet dont le prix unitaire est le plus élevé. Il convient de noter que les volumes des déchets acceptés gratuitement ne sont pas estimés, leur présence est simplement signalée.

Les données sont enregistrées sur un terminal informatique ou formulaire papier. Le professionnel valide les volumes estimés par le gardien en signant sur le terminal informatique ou le formulaire papier.

En cas de désaccord, il est fait appel à un agent de la Communauté de Commune afin que soient déterminés les volumes. Un justificatif de dépôt pourra être remis sur demande auprès de l'agent de déchèterie au moment de la validation des volumes.

Il est précisé qu'en cas de mauvais tri, ces dépôts sont facturés en totalité au tarif le plus élevé.

ARTICLE 8. ROLE DE L'AGENT DE DECHETERIE

L'agent de déchèterie a pour mission :

- De procéder à l'ouverture et à la fermeture de la déchèterie ;
- De veiller au bon fonctionnement de la déchèterie ;
- De vérifier que les usagers disposent d'une carte d'accès ;
- De conseiller et informer les usagers sur les bonnes pratiques en déchèterie ;
- D'évaluer les volumes de déchets des professionnels ;
- De contrôler le dépôt des déchets dans les bennes adéquates afin que le tri soit respecté ;
- D'aider les personnes à mobilité réduite lors de leurs dépôts.

Il ne peut être exigé de l'agent de déchèterie qu'il aide les usagers au déchargement ou à la manipulation de leurs déchets.

ARTICLE 9. VIDEO-SURVEILLANCE

Afin d'assurer la sécurité des agents, des usagers et des biens, la déchèterie de la CCSGC est placée sous vidéo-surveillance.

Le système de vidéo-surveillance est soumis aux dispositions réglementaires de la loi du 1er janvier 1995, la loi du 6 janvier 1978 et le décret du 17 octobre 1996.

ARTICLE 10. EXECUTION

Monsieur le Président de la Communauté de Communes Seille et Grand Couronné est chargé de l'application du présent règlement.

Fait à Champenoux, le

Le Président,
Claude THOMAS