



CONTRAT DE DEPOT EN DECHETERIES DE DECHETS NON MENAGERS

Entre

La Communauté d'Agglomération Lunel Agglo, située 152 chemin des merles – CS 90 229 -
34403 Lunel cedex, représentée par son Président
ci-après dénommée Communauté d'Agglomération Lunel Agglo,

D'une part,

Et

L'entreprise :
dont le siège social est situé.....

.....

Tél :

Mail :

représenté par

.....

n° siret.....

code activité (APE).....

dont l'établissement

situé.....

.....

Tél :

Mail :

représenté par

.....

n° siret.....

Ci après dénommée l'entreprise

D'autre part,

Et

Vu la loi n°75-633 du 15 juillet 1975 relative à l'élimination des déchets et à la récupération des
matériaux, modifiée par la loi n°92-646 du 13 juillet 1992,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),

Vu l'instruction n°00-109-M0 du 29 décembre 2000 de la Comptabilité Publique,

Vu la délibération du conseil de communauté du 29 septembre 2005, relative au règlement de
l'accès payant en déchèteries,

Il est convenu et décidé ce qui suit :

PREAMBULE

La Communauté d'Agglomération a la compétence collecte et traitement des déchets ménagers. Dans le cadre de la réalisation de cette compétence qui est obligatoire pour les déchets ménagers, elle prend aussi en charge la collecte et le traitement d'un certain nombre de Déchets Non Ménagers (DNM). L'article L.2333-78 du CGCT fait obligation aux collectivités qui assurent la collecte des DNM de mettre en place la Redevance Spéciale (RS). Il s'agit d'une redevance calculée en fonction du service rendu, et réclamée à toute personne physique ou morale (en dehors des ménages), indépendamment de sa situation au regard de la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (TEOM), dès lors qu'elle bénéficie de ce service.

Les DNM sont des déchets assimilés aux déchets ménagers, qui résultent d'une activité professionnelle publique, privée ou assimilée. Ils peuvent être collectés et traités sans sujétions techniques particulières, dans le cadre du service public de collecte et de traitement mis en place par la Communauté d'Agglomération pour les déchets des ménages.

La collectivité est libre de fixer les limites des obligations légales (caractéristiques et quantités des déchets, définition des sujétions techniques particulières) de son intervention dans le cadre de ce service public. **Elle n'a d'ailleurs pas l'obligation légale de collecter et de traiter les DNM, il s'agit d'un choix volontaire de sa part.**

Les producteurs de DNM ont le choix de contractualiser avec la collectivité dans le cadre défini par elle ou bien de contractualiser avec un prestataire privé.

En juin 2004, la Communauté d'Agglomération a signé la Charte de l'Hérault pour le traitement et le recyclage des déchets de chantier.

Ainsi, le conseil de la Communauté d'Agglomération a-t-il décidé lors de la séance du 24 mai 2005 d'approuver le principe de l'accès payant en déchèteries pour les professionnels dès le 1er m3, à partir du 1er janvier 2006, et a voté lors de la séance du 29 septembre 2005 le règlement de sa mise en œuvre.

ARTICLE 1 - OBJET DU PRESENT CONTRAT

Le présent contrat, qui permet une ouverture de compte, a pour objet de définir les droits et obligations des deux parties au contrat, dans le cadre du service de dépôt en déchèteries des DNM, et ainsi définir les conditions et les modalités de facturation du service.

ARTICLE 2 – ORGANISATION DU SERVICE DONNANT LIEU A PAIEMENT

2-1- Organisation

L'entreprise doit d'abord retirer une ou plusieurs cartes d'accès en déchèteries, au siège de la Communauté d'Agglomération (une carte par véhicule). Pour retirer ces cartes, l'entreprise doit :

- fournir les documents suivants : justificatif de l'activité professionnelle, carte grise des véhicules qui iront en déchèteries et RIB,
- signer un contrat donnant lieu à une ouverture de compte.

Aucune caution ne sera demandée.

L'entreprise pourra accéder aux 3 déchèteries de la Communauté, du lundi au samedi, sur présentation de la ou des carte(s) et **seulement** après avoir signé un bon de dépôt rempli par le gardien.

Le bon de dépôt sera édité en 4 exemplaires, deux seront remis à l'entreprise lors du dépôt, un troisième remis au service gestion des déchets pour la facturation, et le quatrième restera sur le carnet en guise d'archive.

Les véhicules dont le PTC est supérieur à 3,5 tonnes, sont interdits sur les déchèteries.

2-2- Déchets acceptés

A titre indicatif, ces déchets et leur filière de traitement sont les suivants :

- cartons non souillés => recyclage
- bois => recyclage
- végétaux => broyage et compostage
- encombrants => valorisation énergétique
- gravats, matériaux de démolition et de bricolage => recyclage ou stockage
- emballages ménagers recyclables (plastique, aluminium, acier, cartonnets) => recyclage
- plâtré => recyclage
- verre => recyclage
- non incinérables (laine verre, béton cellulaire...) => enfouissement
- piles, accumulateurs et batteries lithium => recyclage et valorisation
- plastiques agricoles => recyclage

2-3- Déchets refusés

Sont refusés les déchets appartenant aux catégories suivantes :

- les batteries au plomb
- les cadavres d'animaux
- les pneus
- les huiles de vidange ou de friture (au-delà de 10 litres)
- les métaux ferreux et non ferreux mais aussi les bouteilles de gaz (butane, propane, médicaux...) (l'évacuation est faite par la Communauté d'Agglomération Lunel Agglo sur appel téléphonique.)
- les déchets d'ameublement : pour les enseignes d'une surface supérieure à 400 m² et selon l'agrément de l'éco-organisme ECOMAISON.
- les déchets toxiques, amiantés, explosifs, radioactifs ou inflammables.
- DEEE (déchets d'équipements électriques et électroniques) les 3 catégories blanc, gris et brun
- DDS : déchets diffus spécifiques (produits phytosanitaires, solvants, acides, détergents, produits d'entretien, produits chimiques, vernis, colle, laques, peintures, traitement du bois, hydrocarbures, néons, bombes aérosols) souches d'arbres et bois traités (notamment traverses de chemin de fer et poteaux téléphoniques).
- DASRI : Déchets d'activité de soins à risques infectieux, les médicaments périmés, non utilisés et leurs emballages doivent être ramenés chez le pharmacien.

2-4- Vol ou perte de carte

L'entreprise doit immédiatement signaler à la Communauté d'Agglomération tout vol ou perte de carte, afin que le numéro de celle-ci puisse être identifié et que sa validité soit annulée. Les gardiens de déchèteries seront informés et chargés de refuser tout dépôt présenté avec cette carte, ainsi que de la récupérer le cas échéant.

Sans déclaration au préalable de l'entreprise, il ne sera pas possible d'annuler un bon de dépôt.

ARTICLE 3 – OBLIGATION ET RESPONSABILITES

3-1- Obligations et responsabilités de la Communauté d'Agglomération

La Communauté d'Agglomération s'engage à réaliser le service décrit à l'article 2, sous réserve que les conditions d'apport soient respectées par l'entreprise.

La Communauté d'Agglomération s'engage à collecter et à traiter les DNM bénéficiant de ce service en respectant la réglementation en vigueur. En cas de problème, l'entreprise doit en avertir immédiatement la Communauté d'Agglomération, par courrier ou par mail.

Une fois collectés, les DNM sont sous la responsabilité de la Communauté d'Agglomération jusqu'à leur traitement final, à condition que ces DNM n'appartiennent pas à l'une des catégories citées dans l'article 2-3. Ainsi, en cas d'incident lors du dépôt des déchets, ou à l'issue de ce dépôt, la Communauté d'Agglomération peut rechercher la responsabilité de l'entreprise s'il est avéré que l'incident est dû à des déchets appartenant à l'une des catégories citées à l'article 2-3.

Cependant, l'entreprise n'aura droit à aucune indemnisation, si une ou plusieurs déchèteries étaient fermées pour des raisons de sécurité ou indépendamment de la volonté de la Communauté d'Agglomération (inondations, neige, verglas, grève ou autre).

3-2- Obligations et responsabilités de l'entreprise

L'entreprise doit respecter les conditions de collecte définies à l'article 2. Elle doit en l'occurrence :

- déposer uniquement les déchets acceptés
- respecter les horaires et jours d'ouverture
- respecter les décisions des gardiens, notamment concernant les volumes et le renseignement des bons de dépôts
- trier correctement

ARTICLE 4 - MODALITES DE CALCUL DU COUT DU SERVICE PAYE PAR L'ENTREPRISE

Un tarif sera appliqué pour chaque type de déchet. Le tableau des tarifs sera fourni avec le présent contrat.

Les tarifs sont calculés et appliqués selon les modalités suivantes :

- tarifs = coût de rotation des bennes TTC + coût de traitement TTC + coût de fonctionnement + coût d'amortissement (matériels et travaux)
- possibilité de déposer au ½ m3
- si mélange : facturation selon le prix du déchet le plus important
- tarification au forfait appliquée en dessous d'un ½ m3
- +3% frais de gestion sur la facture
- pas de TVA appliquée

Les prix utilisés sont les prix payés par la Communauté à ses différents prestataires, ils sont régulièrement révisés (nouveau marché ou révision). De ce fait, les tarifs appliqués évolueront ; l'entreprise sera tenue informée.

ARTICLE 5 - MODALITES DE FACTURATION DU SERVICE

A partir des bons de dépôts, le service gestion des déchets établira des factures mensuelles qui seront envoyées à l'entreprise, et assorties d'un titre du service comptabilité.

Le minimum de facturation est de 20 €.

Aucun délai de paiement ne sera négociable avec la perception. Cette dernière émettra une lettre de rappel 3 semaines après l'émission du titre, qui donnera 20 jours de délai. En cas d'impayé au bout de 2 mois, l'accès en déchèteries sera interdit, et le trésor public engagera une procédure contentieuse de recouvrement.

Toute contestation de facture devra être faite dans un délai de 3 semaines à compter de l'émission de celle-ci afin qu'elle puisse être étudiée.

ARTICLE 7 – FERMETURE DU COMPTE ET REGLEMENT DES LITIGES

9-1- Fermeture du compte

Le compte peut être fermé à la demande de l'entreprise à tout moment, ou par la Communauté de Communes si aucune facture n'a été éditée pendant 2 ans.

9-2- Règlement des litiges

Tout différent qui naîtra de l'exécution ou de l'interprétation du présent contrat devra faire l'objet d'une tentative de conciliation à l'amiable entre les parties.

A défaut, le Tribunal Administratif de Montpellier sera compétent.

ARTICLE 8 – POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies à partir de ce formulaire sont nécessaires à la gestion de votre contrat.

Elles sont enregistrées et transmises au service concerné de la Communauté d'Agglomération. Nous vous prions de ne nous fournir que les informations pertinentes au traitement de votre demande. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données vous concernant, que vous pouvez exercer en nous contactant à l'adresse suivante dpo@lunelagglo.fr.

Pour plus d'informations, veuillez consulter notre **Politique de Protection des Données personnelles**.

Fait en deux exemplaires originaux.

A

Pour l'entreprise,
Son représentant légal,
Cachet, nom, prénom
et signature

"Lu et approuvé, bon pour accord"

Le

**Pour la Communauté d'Agglomération
Lunel Agglo**
Le Président de la Communauté
d'Agglomération Lunel Agglo,
Maire de Lunel,
Pierre Soujol.

« Lu et approuvé, bon pour accord »