



REGLEMENT INTERIEUR

FIXANT LES CONDITIONS D'ACCES

AUX DECHETTERIES DU SIRMOTOM



Préambule

- VU** la loi n° 75-633 du 15 juillet 1975 modifiée par la loi n° 92-646 du 13 juillet 1992 et les décrets et arrêtés correspondants ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- VU** l'arrêté préfectoral n° 83 DASS HM 3 du 10 mai 1983 (Modifié par les arrêtés préfectoraux n° 84 DDASS HM 07 du 6 février 1984, n° 84 DDASS 19 HM du 28 décembre 1984 et n° 86 DDASS 016 HM du 2 mars 1987) portant sur le Règlement Sanitaire Départemental de l'ensemble des communes de Seine et Marne ;
- Considérant** le besoin de définir le règlement de fonctionnement des déchetteries du SIRMOTOM ;

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et modalités auxquelles sont soumis les utilisateurs des déchetteries.

La déchetterie est une installation ouverte à tous les usagers du territoire du SIRMOTOM pour le dépôt sélectif des déchets dont ils ne peuvent se débarrasser de manière satisfaisante avec les modes de collecte proposés par la collectivité.



SOMMAIRE

ARTICLE 1 - DEFINITION ET ROLE DES DECHETTERIES

ARTICLE 2 - IMPLANTATION DES DECHETTERIES ET HORAIRES D'OUVERTURE

- 1) Localisation
- 2) Horaires d'ouverture

ARTICLE 3 – LES MODALITES D'ACCES AUX DECHETTERIES

- 1) Modalités d'accès les particuliers
 - a) Attribution du badge d'accès en déchetterie
 - b) Cas exceptionnel
 - c) En cas de vol
 - d) En cas de perte ou de détérioration
- 2) Modalités d'accès pour les professionnels
 - a) Attribution du badge d'accès en déchetterie
 - b) Cas particulier
 - c) En cas de vol
 - d) En cas de perte ou de détérioration
 - e) La durée, la suspension, la résiliation de la convention entre le SIRMOTOM et le professionnel

ARTICLE 4 – LA NATURE DES DECHETS ACCEPTES

ARTICLE 5 – LES OBLIGATIONS DES PARTIES

- 1) Les obligations du SIRMOTOM
- 2) Les obligations des usagers
 - a) Les particuliers
 - b) Les professionnels
 - c) Véhicules autorisés

ARTICLE 6 – LA TARIFICATION ET LE PAIEMENT DU SERVICE PAR LES PROFESSIONNELS

- 1) Les tarifs
- 2) Les modalités de paiement
- 3) Les exonérations

ARTICLE 7 – LE ROLE DU GARDIEN

ARTICLE 8 – MESURES A RESPECTER EN CAS D'ACCIDENT

ARTICLE 9 – INFRACTIONS AU REGLEMENT

ARTICLE 10 – LITIGES

ARTICLE 11 – FICHIERS INFORMATIQUES

ARTICLE 12 – MODIFICATION DU REGLEMENT

ARTICLE 13 – DATE D'APPLICATION DU REGLEMENT

ARTICLE 14 – APPLICATION



ARTICLE 1 - DEFINITION ET ROLE DES DECHETTERIES

La déchetterie est un espace clos et gardienné permettant aux particuliers, ainsi qu'aux professionnels (dans certaines conditions), d'apporter des déchets qui ne sont pas collectés dans les circuits habituels de ramassage des ordures ménagères.

L'installation comprend un quai surélevé permettant aux usagers de jeter facilement leurs déchets, suivant les indications du personnel de gardiennage.

Les déchets doivent être triés par l'utilisateur lui-même afin de permettre la valorisation de certains matériaux.

Le présent règlement détermine les responsabilités respectives de l'exploitant, du personnel et des usagers.

La déchetterie offre une solution réglementaire et respectueuse de l'environnement en contribuant à :

- faciliter l'évacuation, le recyclage et la valorisation des déchets ;
- éliminer les dépôts sauvages sur le territoire ;
- limiter la pollution en recevant les « Déchets Ménagers Spéciaux » (huiles de vidange, batteries, peintures, solvants...).

ARTICLE 2 - IMPLANTATION DES DECHETTERIES ET HORAIRES D'OUVERTURE

1) Localisation

Les déchetteries du SIRMOTOM sont implantées sur les communes de Montereau-Fault-Yonne et Voulx, aux adresses suivantes :

- 1 rue des Prés Saint Martin - 77130 Montereau-Fault-Yonne - ☎ 01 60 57 00 52
- Route de Saint Ange - 77940 Voulx - ☎ 01 60 96 90 04



2) Horaires d'ouverture

JOURS D'OUVERTURE	DECHETTERIE DE MONTEREAU	DECHETTERIE DE VOULX
Horaires d'ouverture d'été : 1^{er} avril au 30 septembre		
Lundi	8h30 – 12h30 / 13h30 – 19h00	8h30 – 12h30 / 13h30 – 19h00
Mardi	8h30 – 12h30 / 13h30 – 19h00	Fermé
Mercredi	8h30 – 12h30 / 13h30 – 19h00	8h30 – 12h30 / 13h30 – 19h00
Jeudi	8h30 – 12h30 / 13h30 – 19h00	Fermé
Vendredi	13h30 – 19h00	13h30 – 19h00
Samedi	8h30 – 12h30 / 13h30 – 19h00	8h30 – 12h30 / 13h30 – 19h00
Dimanche	8h30 – 13h30	8h30 – 13h30
Horaires d'ouverture d'hiver : 1^{er} octobre au 31 mars		
Lundi	9h00 – 12h30 / 13h30 – 18h00	9h00 – 12h30 / 13h30 – 18h00
Mardi	8h30 – 12h30 / 13h30 – 18h00	Fermé
Mercredi	9h00 – 12h30 / 13h30 – 18h00	9h00 – 12h30 / 13h30 – 18h00
Jeudi	9h00 – 12h30 / 13h30 – 18h00	Fermé
Vendredi	13h30 – 18h00	13h30 – 18h00
Samedi	9h00 – 12h30 / 13h30 – 18h00	9h00 – 12h30 / 13h30 – 18h00
Dimanche	9h00 – 12h00	9h00 – 12h00

Fermeture :

1^{er} janvier, 1^{er} mai, 1^{er} novembre, 25 décembre, dimanche et lundi de Pâques

Le SIRMOTOM se réserve le droit de modifier ces horaires, tout en veillant à prévenir le public de ces changements.

ARTICLE 3 – LES MODALITES D'ACCES AUX DECHETTERIES

Le SIRMOTOM a informatisé le système d'accès en déchetteries.

Tout vidage avant enregistrement sur l'ordinateur de poche du gardien de déchetterie est interdit. Le non-respect de cette interdiction pourra entraîner la désactivation du badge.



1) Modalités d'accès pour les particuliers

Les déchetteries sont ouvertes aux habitants des communes du territoire au SIRMOTOM, sur présentation du badge d'accès et d'une pièce d'identité valide.

a) Attribution du badge d'accès en déchetterie

Une carte unique est distribuée par foyer, sur présentation d'une feuille de renseignement dûment complétée et signée, et d'un justificatif de domicile de moins de 6 mois. Lors de chaque passage en déchetterie, l'usager devra impérativement présenter ce badge, accompagné d'une pièce d'identité, mentionnant le même nom que celui du badge.

b) Cas exceptionnel

Si le titulaire de la carte ne peut pas se rendre en déchetterie, il convient de contacter au préalable le SIRMOTOM, qui seul, appréciera le caractère exceptionnel, et délivrera un pouvoir nominatif et mentionnant une période de validité, et un nombre de dépôt autorisé. La demande sera à faire durant les horaires ouvrables des bureaux du SIRMOTOM à savoir :

- Lundi/Mardi/Mercredi/Jeudi – 8h30-12h00 / 13h45-17h30
- Vendredi – 8h45-12h00 / 13h45-16h30

c) En cas de vol

En cas de détérioration, de perte ou de vol, l'usager doit avertir le Syndicat, et refaire une demande de carte.

La carte volée sera désactivée et une autre carte pourra être fournie gratuitement sur présentation d'un dépôt de plainte, ou d'une main courante.

d) En cas de perte ou de détérioration

La première demande de remplacement sera délivrée à titre gratuit, chaque demande supplémentaire sera facturée 5 euros.

Le paiement de ce nouveau badge sera à effectuer exclusivement auprès du régisseur des recettes, au siège du SIRMOTOM :

22 rue de la Grande Haie 77130 Montereau
horaires d'ouverture : Lundi au Jeudi : 8h30 – 12h/13h45 – 17h30
Vendredi : 8h45 – 12h/13h45 – 16h30

L'usager qui quitte définitivement le territoire du SIRMOTOM est tenu de restituer sa carte.

2) Modalités d'accès pour les professionnels

Tous les professionnels résidant sur le territoire du SIRMOTOM peuvent venir déposer munis d'une carte d'accès professionnelle délivrée par le SIRMOTOM. Ceux résidant en dehors du territoire du SIRMOTOM ne sont pas acceptés sauf s'ils réalisent un chantier sur le territoire du SIRMOTOM et en fournissent une attestation.

Dans ce cas précis, le professionnel doit **posséder une carte professionnelle dès son premier apport**, sous peine de se voir refuser l'accès en déchetterie. Une fois le chantier terminé, la ou les cartes en possession du professionnel devront être rendues au SIRMOTOM lors du dernier passage.



Les apports des professionnels sont payants selon les tarifs fixés par l'assemblée délibérante (voir article 6).

a) Attribution du badge d'accès en déchetterie

Un badge peut être attribué à chaque véhicule du professionnel. Les deux premiers badges sont fournis à titre gratuit, chaque badge supplémentaire sera facturé 5 euros.

Pour cela, le professionnel doit remplir les conditions suivantes :

- Fournir un extrait KBIS,
- Remettre au SIRMOTOM la convention signée en deux exemplaires,
- Communiquer le(s) plaque(s) d'immatriculation du(es) véhicule(s) amené(s) à se rendre en déchetterie.

Si le professionnel ne possède plus de badge, il devra avertir immédiatement le SIRMOTOM et refaire une demande de badge.

b) Cas particulier :

Pour les professionnels titulaires d'une carte Eco Mobilier, l'autorisation d'accès sur la déchetterie se fera au moyen d'un bon de dépôt délivrée exclusivement par le SIRMOTOM aux horaires ouvrables au siège :

22 rue de la Grande Haie 77130 Montereau
horaires d'ouverture : Lundi au Jeudi : 8h30 – 12h/13h45 – 17h30
Vendredi : 8h45 – 12h/13h45 – 16h30.

c) En cas de vol :

La carte volée sera désactivée et une autre carte pourra être fournie gratuitement sur présentation d'un dépôt de plainte, ou d'une main courante.

d) En cas de perte ou de détérioration :

Chaque demande de badge supplémentaire sera facturée 5 euros.

Le paiement de ce nouveau badge sera à effectuer exclusivement auprès du régisseur des recettes, au siège du SIRMOTOM :

22 rue de la Grande Haie 77130 Montereau
horaires d'ouverture : Lundi au Jeudi : 8h30 – 12h/13h45 – 17h30
Vendredi : 8h45 – 12h/13h45 – 16h30

Les badges ne peuvent être délivrés sans les pièces précédemment citées et la convention dûment remplie et signée. Les badges sont retournés par courrier, ou remis en main propre, avec un exemplaire de la convention co-signée.

La durée de validité d'un badge est liée à la durée de la convention. Pour les professionnels hors territoire, celle-ci est liée à la durée de chantier déclarée.

La collectivité se réserve le droit de suspendre la validité du(es) badge(s) en cas de perte ou de vol de ce(s) dernier(s), ou en cas de manquement au respect des engagements du présent règlement.



e) **La durée, la suspension, la résiliation de la convention entre le SIRMOTOM et le professionnel**

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 ou définitive d'activité.

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 d'inexécution par le professionnel de ses obligations et ce après mise en demeure restée sans effet dans un délai de 15 jours.

Dans ces cas précis, la convention est résiliée de plein droit et les factures restantes doivent être réglées immédiatement.

En cas de liquidation judiciaire du professionnel, la convention est réputée résiliée à la date de la liquidation. En aucun cas, la résiliation de cette convention ne peut donner lieu à une quelconque indemnité à verser au professionnel.

En cas de résiliation de la convention, quel qu'en soit le motif, les badges fournis 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 20 € HT par badge.

ARTICLE 4 – LA NATURE DES DECHETS ACCEPTES

Les déchets acceptés dans les déchetteries sont les suivants :

- **Tout venant :**
Polystyrène, plastique non valorisable, matériaux de construction/démolition hors plâtre (revêtement de sol, matériaux d'isolation...), carton souillé, sale ou humide, tronc et souche d'arbres, bois traités, mobilier, matelas, ordures ménagères.
- **Tout venant incinérable,**
- **Déchets verts,**
- **Plâtres valorisables,**
- **Plâtres non valorisables :**
Plaque de gypse renforcée avec cellulose, doublages en polystyrène, laine de verre, laine de roche polyuréthane.
- **Déchets dangereux des ménages :**
Batteries, huiles usagées, peinture, solvant, colle, aérosols ayant contenu des produits toxiques, néons, ampoules, piles, batteries, radiographies...



- **Déchets d'équipements électriques et électroniques (sauf professionnels) :**
 - * Le gros électroménager froid : réfrigérateur, congélateur, climatiseur fixe ou mobile, cave à vin... ;
 - * Le gros électroménager hors froid : cuisinière, four, four micro-ondes, hotte, table de cuisson, chauffe-eau, radiateur à bain d'huile, convecteur, lave-vaisselle, lave-linge, sèche-linge ;
 - * Les Petits appareils en mélange : appareil à raclette, balance électrique, barbecue électrique, bouilloire, cafetière, calculatrice, carte mémoire, clavier, clé USB, GPS, alarme maison individuelle, automatisme de portail, broyeur WC/pompe sanitaire, détecteur de fumée, humidificateur, lime électrique, marteau pneumatique, nettoyeur haute pression, guirlande lumineuse, jouets enfants (voiture, train...), lampe ;
 - * Les écrans : télévision, ordinateur, minitel.
- **les cartons,**
- **les journaux, revues, magazines,**
- **le verre,**
- **Les textiles,**
- **les métaux et la ferraille,**
- **les gravats :**
Gravats, bétons, pierres, briques, faïencerie, parpaing, tuiles...
- **Petites bouteilles de gaz (non consignées) et extincteurs (apports acceptés uniquement des particuliers pour ces deux flux) (sauf professionnels),**
- **Les pneus (hors poids lourds et tracteurs) (sauf professionnels).**

Le SIRMOTOM se réserve le droit de refuser tout déchet qui présenterait un risque ou une gêne pour le bon fonctionnement du site de réception.

ARTICLE 5 – LES OBLIGATIONS DES PARTIES

1) Les obligations du SIRMOTOM

Le SIRMOTOM s'engage à :

- 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, par voie d'affichage,
- Accepter les déchets du professionnel selon la liste arrêtée dans le présent règlement,
- Fournir des bons d'apports co-signés et lisibles, sous forme de tickets correspondant aux déchets apportés en déchetteries.



2) Les obligations des usagers

Les usagers sont tenus de respecter les consignes de sécurité et de circulation ainsi que les instructions délivrées par le personnel de gardiennage.

Le SIRMOTOM se décharge de toute responsabilité en cas de non-respect des consignes.

L'utilisateur doit effectuer lui-même le tri, avec l'aide du gardien si cela est nécessaire, afin de valoriser au maximum ses déchets, et ne contenir que des déchets autorisés. Les professionnels sont entièrement responsables de la nature et de la qualité des déchets déposés.

Les gardiens de déchetteries refuseront les déchets non-conformes.

La liste non-exhaustive et évolutive des apports ainsi que la quantité maximale autorisée est consultable dans le présent règlement intérieur des déchetteries du SIRMOTOM.

Il doit en outre respecter les règles suivantes :

- ne pas fumer sur le site ;
- ne pas accéder au quai inférieur ;
- ne pas pénétrer dans les locaux sans autorisation ;
- ne pas se livrer à la récupération sur le site ;
- ne pas descendre dans les bennes ;
- ne pas déposer des déchets en dehors des bennes ou emplacements prévus ;
- effectuer le tri des matières en respectant la signalétique et les consignes indiquées par les gardiens ;
- laisser l'emplacement propre et balayer en cas de nécessité après le déchargement ;
- laisser les enfants à l'intérieur du véhicule sur le site ;
- laisser les animaux à l'intérieur du véhicule sur le site ;
- ne pas benner.

En cas de comportement discourtois d'un usager envers le gardien, ou envers d'autres usagers, une mesure de retrait de la carte d'accès, d'une durée de six mois, voire définitive, pourra être prise, en fonction de la gravité de l'acte. Si nécessaire, des poursuites pourront être engagées, conformément à la législation en vigueur.

Le déchargement des déchets des usagers n'est autorisé que sur le quai. Les véhicules doivent quitter la plate-forme dès la fin du dépôt afin d'éviter tout encombrement du site.

Il est formellement interdit d'endommager les aménagements, équipements, et installations des sites des déchetteries.

En cas de forte affluence, le gardien se réserve le droit de canaliser les véhicules entrants dans les déchetteries.



a) Les particuliers

L'accès est gratuit et libre pour les particuliers dans la limite 52 m³ par an. En cas d'apport supérieur à 5 m³, l'accord du gardien sera requis pour pouvoir déposer, afin de garantir une disponibilité des bennes pour tous. Cet accord pourra se faire verbalement, par téléphone ou directement à la déchetterie.

Le particulier s'engage à :

- Se présenter obligatoirement au gardien de la déchetterie lors de chaque dépôt et de lui donner le badge accompagné d'une pièce d'identité ;
- Utiliser des véhicules dont le PTAC n'excède pas 3,5 tonnes ;
- Ne pas décharger ses déchets depuis le véhicule stationné à l'extérieur de la déchetterie,
- Respecter les consignes du gardien,
- Respecter le présent règlement intérieur des déchetteries,
- Respecter les règles de circulation à l'intérieur du site ainsi que les consignes de sécurité.

b) Les professionnels

L'accès est payant pour les professionnels et les apports sont limités comme suit :

- 10 m³ par semaine pour les déchets banals,
- 100 litres par semaine pour les déchets dangereux.

La facturation est effectuée par la Collectivité à partir des éléments enregistrés sur la déchetterie par le gardien. Les volumes facturés sont évalués contradictoirement par le gardien et le professionnel, et consignés dans un bon de dépôt. Afin de prévenir tous litiges, ce bon est co-signé par le gardien et le déposant, un exemplaire est remis au professionnel.

Le professionnel s'engage à :

- Se présenter obligatoirement au gardien de la déchetterie lors de chaque dépôt et de lui donner le badge, correspondant à la plaque d'immatriculation du véhicule déclaré sur celui-ci,
- Utiliser des véhicules dont le PTAC n'excède pas 3,5 tonnes,
- Ne pas décharger ses déchets depuis le véhicule stationné à l'extérieur de la déchetterie,
- Ne pas benner,
- Respecter les consignes du gardien,
- Respecter le règlement intérieur des déchetteries,
- Respecter les règles de circulation à l'intérieur du site ainsi que les consignes de sécurité.

Tout changement dans la situation du professionnel intervenant 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 SIRMOTOM dans les plus brefs délais.



Le professionnel doit avertir la collectivité en cas de changement pour un véhicule supplémentaire, d'un remplacement, ou d'une cessation. La collectivité fournira soit un nouveau badge, soit modifiera les informations nécessaires dans la base de données.

c) Véhicules autorisés

Il est à noter que les véhicules logotés (exception faite des véhicules de location) sont considérés d'office comme des véhicules professionnels.

Une distinction est réalisée entre les véhicules servant à titre personnel, et ceux à titre professionnel.

Les professionnels sont les artisans, commerçants, entreprises et agriculteurs ayant leur siège social sur le territoire du SIRMOTOM, ou réalisant des travaux sur ce même territoire.

Sont considérés d'office comme des professionnels, les usagers accédant aux déchetteries avec des véhicules logotés (à l'exception des véhicules de location).

ARTICLE 6 – LA TARIFICATION ET LE PAIEMENT DU SERVICE PAR LES PROFESSIONNELS

Par délibération en date du 14 février 2011, le SIRMOTOM a mis en place la facturation des dépôts des déchets non-ménagers sur ses déchetteries à compter du 1^{er} mars 2011.

Il s'agit, pour le SIRMOTOM, 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)* ».

Compte tenu des quantités importantes de déchets déposés par les producteurs de déchets non-ménagers, une facturation de ces apports est possible grâce à un système de gestion informatisée des déchetteries.

Les modalités de cette 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.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la facturation. Le destinataire des données est le SIRMOTOM.

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 au SIRMOTOM.



1) Les tarifs

La tarification est établie en fonction des coûts réels et des différentes filières utilisées. Les tarifs sont fixés par délibération du Comité Syndical du SIRMOTOM.

Les déchets des professionnels sont facturés selon les tarifs suivants :

Grille tarifaire Déchets Banals Apport limité 10 m3 par semaine	
Déchets Verts	7.32 €/ M3
Tout Venant-Encombrants	11.09 € / M3
Cartons	gratuit
Gravats	13.00 €/ M3
Plâtre (Valorisable et non valorisable)	105.00 €/ M3
Ferrailles	gratuit
Tout Venant incinérable	2.80 €/M3
Vêtements	gratuit

Grille tarifaire Déchets Dangereux Apport limité à 100 litres par semaine	
Acides & bases	0.25 € / litre
Aérosols	0.35 € / litre
Combustibles	1.32 €/ litre
Emballages vides souillés	0.09 €/ litre
Huiles alimentaires	gratuit
Pâteux	0.23 €/ litre
Phytopharmaceutiques	0.44 €/ litre
Piles	gratuit
Solvants	0.36 €/ litre
Produits particuliers	1.34 €/ litre
Huiles moteurs	0.15 €/litre

La collectivité informera les professionnels possédant un badge de toute modification des tarifs, par voie d'affichage.

2) Les modalités de paiement

La facturation est effectuée par le SIRMOTOM à partir des éléments enregistrés sur la déchetterie par le gardien.

Chaque utilisation du service déclenche une facture. Si le montant est inférieur à 5 €, celui-ci pourra être reporté le mois suivant. Si en fin d'année le montant de 5 € n'est pas atteint, il devra être acquitté dans les 30 jours suivant son émission.



Dans le cas où les professionnels n'appartiennent pas au territoire du SIRMOTOM, les factures seront envoyées mensuellement, avec un minimum facturé de 5 €.

Le professionnel s'engage à régler la facture sous 30 jours à compter de sa date de réception, sous peine de se voir refuser l'accès en déchetterie.

Afin de prévenir tous litiges pouvant survenir lors de la facturation, le professionnel doit conserver le bon d'apport qui lui a été remis par le gardien de déchetterie.

Dans le cas où le gardien doit établir un bon d'apport manuel, celui-ci est co-signé par le professionnel et le gardien. L'inscription du nom est obligatoire, permettant d'identifier la signature du déposant.

Si le professionnel refuse de signer le bon d'apport et qu'il a néanmoins déposé ses déchets, c'est alors la signature du gardien qui fera foi.

Le professionnel se libérera des sommes dues auprès de la Trésorerie de Montereau, soit :

- par chèque (à l'ordre du Trésor Public),
- en numéraire,
- par virement sur le compte de Monsieur le Trésorier Payeur, Comptable Public du SIRMOTOM, dans les 30 jours suivant la présentation de l'avis de somme à payer (facture accompagnée d'un titre de recettes).

A défaut de règlement, le recouvrement contentieux prévu par les lois et règlements sera engagé par le Trésor Public. Le service d'accès aux déchetteries du SIRMOTOM pourra être suspendu jusqu'au recouvrement de la créance.

3) Les exonérations

Par délibération, le Comité Syndical du SIRMOTOM a adopté le principe et les critères d'exonération des apports des associations à but non lucratif, et des administrations (Fonction Publique d'Etat, Fonction Publique Hospitalière et Fonction Publique Territoriale).

Afin d'obtenir cette exonération, les prétendants doivent fournir avec leurs conventions signées un justificatif (statuts...).

ARTICLE 7 – LE ROLE DU GARDIEN

Un gardien est présent en permanence pendant les horaires d'ouverture des déchetteries prévues à l'article 3 du présent règlement.

Chaque déchetterie est placée sous l'autorité d'un gardien qui est chargé :

- d'assurer l'ouverture et la fermeture du site ;
- de vérifier le droit d'accès aux déchetteries (y compris le type de véhicule) ;
- de veiller à la bonne tenue du site ;
- d'accueillir et d'orienter les usagers ;



- de contrôler la nature des déchets et d'autoriser le déchargement dans les bennes correspondantes ;
- de stocker lui-même les déchets ménagers spéciaux (l'accès au local est interdit au public) ;
- d'assurer la sécurité du site et faire respecter le règlement intérieur ;

Le gardien pourra orienter les usagers vers d'autres unités de collecte pour les déchets qui pourraient ne pas être acceptés à la déchetterie.

Il est strictement interdit au gardien de se livrer à la récupération dans les caissons à l'intérieur des sites ou à toute transaction financière ou commerciale.

ARTICLE 8 – MESURES A RESPECTER EN CAS D'ACCIDENT

Chaque déchetterie est équipée d'une boîte à pharmacie de premiers soins.

Pour toute blessure d'un usager ou du personnel nécessitant des soins médicaux urgents, prière de faire appel aux services de secours concernés : soit **le 18 pour les pompiers**, soit **le 15 pour le SAMU**, de solliciter l'intervention de toute personne habilitée à prodiguer les premiers soins.

ARTICLE 9 – INFRACTIONS AU REGLEMENT

Toute action de récupération, de descente dans les bennes, de dépôt de produits interdits est prohibée. D'une manière générale, tout usager contrevenant au présent règlement intérieur pourra se voir interdire, momentanément ou définitivement, l'accès aux déchetteries par le retrait de la carte d'accès et sera, si nécessaire, poursuivi, conformément à la législation en vigueur.

Le dépôt de déchets en dehors de l'enceinte sera considéré comme « *dépôt d'ordures ou d'objets, sans autorisation, dans un lieu public ou privé* » passible d'une contravention de deuxième classe (**art R 632-1 du code pénal**) ou « *dépôt d'ordures ou d'objets, transportés à l'aide d'un véhicule, dans un lieu public ou privé, sans autorisation* » passible d'une contravention de cinquième classe (**art R 632-8 du code pénal**).

Article 644-2 du Code Pénal : « *Le fait d'embarrasser la voie publique en y déposant ou y laissant sans nécessité des matériaux ou objets quelconques qui entravent ou diminuent la liberté ou la sûreté de passage est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 4e classe.* ».

Article 633-6 du Code Pénal : « *Hors les cas prévus par les articles [R. 635-8](#) et [R. 644-2](#), est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 3e classe le fait de déposer, d'abandonner, de jeter ou de déverser, en lieu public ou privé, à l'exception des emplacements désignés à cet effet par l'autorité administrative compétente, des ordures, déchets, déjections, matériaux, liquides insalubres ou tout autre objet de quelque nature qu'il soit, y compris en urinant sur la voie publique, si ces faits ne sont pas accomplis par la personne ayant la jouissance du lieu ou avec son autorisation.* ».



ARTICLE 10 - LITIGES

Toute personne désireuse de contester le présent règlement ou de porter réclamation sur le fonctionnement des déchetteries doit s'en exécuter par courrier en recommandé avec accusé réception, au Président du SIRMOTOM. En cas de litige, seul le tribunal administratif de Melun est habilité.

ARTICLE 11 – FICHIERS INFORMATIQUES ET VIDEOPROTECTION

A chaque utilisation de la carte d'accès, les heures de passage, le nom de l'utilisateur ainsi que la nature et le volume estimé des déchets seront enregistrés. L'utilisateur autorise l'exploitation de ces données par le SIRMOTOM pour établir des statistiques et la facturation.

Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, l'usager bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant, et peut l'exercer en s'adressant au SIRMOTOM – 22 rue de la Grande Haie – 77130 Montereau-Fault-Yonne.

Les déchetteries du SIRMOTOM sont placées sous vidéoprotection de jour comme de nuit afin d'assurer la sécurité des agents, des usagers et des biens.

Les images prises pendant les horaires d'ouverture ne sont pas conservées. En revanche, elles sont enregistrées pendant la fermeture des déchetteries. Ainsi, ces enregistrements pourront être transmis aux services compétents en cas d'intrusion, de vol et de dégradations à des fins de poursuite.

ARTICLE 12 – MODIFICATION DU REGLEMENT

Le SIRMOTOM se réserve le droit de modifier le présent règlement, par le même procédé que celui ayant été mis en œuvre pour son établissement, dès qu'il le juge nécessaire ou souhaitable.

ARTICLE 13 – DATE D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement entre en vigueur dès sa transmission au Représentant de l'Etat. Toutes dispositions antérieures contraires au présent règlement sont abrogées.

ARTICLE 14 – APPLICATION

Le SIRMOTOM est chargé de l'exécution du présent règlement.