



# Installation de stockage de déchets inertes Règlement intérieur

# Sommaire

<b>Chapitre 1 : Dispositions générales</b> .....	<b>4</b>
Article 1.1. Objet et champ d'application.....	4
Article 1.2. Régime juridique.....	4
Article 1.3. Définition et rôle de l'ISDI. ....	4
<b>Chapitre 2 : Organisation de la collecte</b> .....	<b>5</b>
Article 2.1. Localisation de l'ISDI.....	5
Article 2.2. Horaires d'ouverture .....	5
Article 2.3. Affichages .....	5
Article 2.4. Les conditions d'accès à l'installation. ....	5
2.4.1. L'accès des usagers.....	5
2.4.2. L'accès des véhicules .....	5
2.4.3. Les déchets acceptés. ....	5
2.4.4. Les déchets interdits .....	6
2.4.5. Le contrôle d'accès.....	6
2.4.6. Tarification et modalités de paiement.....	7
<b>Chapitre 3 : Les agents de gestion de l'installation</b> .....	<b>8</b>
Article 3.1. Rôle et comportement des agents .....	8
Article 3.2. Equipement des agents.....	8
Article 3.3. Interdiction .....	8
Article 3.4. En cas d'accident .....	8
<b>Chapitre 4 : Les usagers de l'ISDI</b> .....	<b>9</b>
Article 4.1. Rôle et comportement des usagers.....	9
Article 4.2. Interdictions .....	9
<b>Chapitre 5 : Sécurité et prévention des risques</b> .....	<b>10</b>
Article 5.1. Consignes de sécurité pour la prévention de risques .....	10
5.1.1. Circulation et Stationnement.....	10
5.1.2. Risques de chute. ....	10
Article 5.2. Surveillance du site : la vidéoprotection .....	10
<b>Chapitre 6 : Responsabilité</b> .....	<b>11</b>
Article 6.1. Responsabilité des usagers envers les biens et les personnes.....	11
Article 6.2. Mesures à prendre en cas d'accident corporel.....	11
<b>Chapitre 7 : Infractions et sanctions</b> .....	<b>12</b>

Article 7.1. Infractions et Sanctions.....	12
<b>Chapitre 8 : Dispositions finales.....</b>	<b>13</b>
Article 8.1. Application.....	13
Article 8.2. Modifications.....	13
Article 8.3. Exécution.....	13
Article 8.4. Litiges.....	13
Article 8.5. Diffusion.....	13
<b>Chapitre 9 : Annexes du règlement intérieur.....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXES.....</b>	<b>15 à 19</b>

# Chapitre 1 :

## Dispositions générales

### Article 1.1. Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir l'ensemble des règles d'utilisation de l'installation de stockage de déchets inertes (ISDI) sise Estanié bas 15800 POLMINHAC

Les dispositions du présent règlement s'imposent à tous les utilisateurs du service.

### Article 1.2. Régime juridique

Les déchets inertes ne subissent aucune modification physique en cas de stockage. Ils ne brûlent pas, ne se décomposent pas, ne sont pas dangereux pour l'environnement...

Il s'agit d'une installation régie par les prescriptions des textes suivants :

- L'arrêté ministériel 12/12/2014 relatif aux prescriptions générales applicables aux installations du régime de l'enregistrement de la rubrique n°2760 de la nomenclature installations classées pour la protection de l'environnement (2760-3 pour l'ISDI de Polminhac) ;
- L'arrêté ministériel du 12/12/2014 relatif aux conditions d'admission des déchets inertes dans les installations relevant des rubriques 2515, 2516 et 2517 et dans les installations de stockage de déchets inertes relevant de la rubrique 2760 de la nomenclature des installations classées.

### Article 1.3. Définition et rôle de l'ISDI

Le dépôt permet aux entreprises de venir déposer les déchets qui ne sont pas collectés dans le circuit habituel du ramassage des ordures ménagères.

Il répond aux objectifs suivants :

- **proposer** aux professionnels d'éliminer leurs déchets,
- **lutter** contre les dépôts sauvages

# Chapitre 2 :

## Organisation de la collecte

### Article 2.1. Localisation de l'ISDI

Le présent règlement est applicable à l'ISDI sise Estanié bas 15800 POLMINHAC

*Plan situation en annexe*

### Article 2.2. Horaires d'ouverture

**Entreprises locales** : accès 24 h / 24 , 7 j / 7 via un badge d'accès nominatif

**Entreprises extérieures** : Jeudi de 15h00 à 17h00 (du 01/11 au 29/02) ou de 16h00 à 18h00 (du 01/03 au 31/10), possibilité de prise de RDV avec le gardien en cas de force majeure le mardi matin.

Fermeture dimanche et jours fériés

### Article 2.3. Affichages

Le présent Règlement Interne est affiché à l'extérieur du local d'accueil, de façon à être facilement accessible et lisible pour l'ensemble des usagers du service. Les heures et jours d'ouverture, ainsi que la liste des matériaux, objets ou produits acceptés et les tarifs des apports des professionnels, ..., sont affichés à l'entrée du site

Un dispositif permanent d'affichage et de signalisation informe le public sur les obligations de circulation, les consignes de sécurité et de dépôt des déchets.

### Article 2.4. Les conditions d'accès à l'installation

#### 2.4.1. L'accès des usagers

L'accès au site est réservé :

- **aux professionnels** : pour les entreprises dont le siège social est situé ou travaillant à titre exceptionnel sur le territoire de la Communauté de communes Cère et Goul en Carladès. (sous condition de présenter un document attestant que ces déchets proviennent d'un chantier sur le territoire communautaire). Accès payant.

- **aux associations ou entreprises d'insertion** dont le siège social est situé sur le territoire communautaire au même titre que les professionnels

- **aux services techniques des communes** membres de la Communauté de communes. Accès gratuit.

- **Aux prestataires de la Communauté de communes**, notamment ceux chargés du vidage de la benne à gravats de la déchetterie communautaire.

L'accès est autorisé aux propriétaires des terrains avoisinant le site et dont l'accès est conditionné par sa traversée.

L'accès au site est interdit aux usagers dépositaires de déchets non conformes aux caractéristiques des déchets admis sur l'installation.

L'accès au site est interdit à toute personne étrangère à l'exploitation.

La voirie d'accès est aménagée afin de ne pas perturber la circulation sur la RN122 (signalétique, marquages au sol en accord avec les services de la DDE).

#### 2.4.2. L'accès des véhicules

**Peuvent accéder à l'installation :**

- Véhicules légers (voiture, utilitaire en location ou en prêt) avec ou sans remorque avec un chargement d'un minimum d'1 m3;

- Véhicules lourds (camions, tracteurs attelés, ...)

- Tous les véhicules nécessaires à l'exploitation du site.

#### 2.4.3. Les déchets acceptés

Les déchets inertes ne subissent aucune modification physique en cas de stockage. Ils ne brûlent pas, ne se décomposent pas, ne sont pas dangereux pour l'environnement...



**Les gravats** sont les matériaux inertes provenant de démolitions. Seuls les gravats propres sont acceptés.

**Béton, biques, tuiles et céramiques** : uniquement les déchets de production et de commercialisation ainsi que les déchets de construction et de démolition ne provenant pas de sites contaminés, triés.

**Mélanges de béton, biques, tuiles et céramiques ne contenant pas de substances dangereuses** : uniquement les déchets de construction et de démolition ne provenant pas de sites contaminés, triés.

**Verre** : sans cadre ou montant de fenêtres

**Mélanges bitumineux ne contenant pas de goudron** : uniquement les déchets de production et de commercialisation ainsi que les déchets de construction et de démolition ne provenant pas de sites contaminés, triés.

**Terres et cailloux ne contenant pas de substances dangereuses** : provenant uniquement de jardins et de parcs et à l'exclusion de la terre végétale et de la tourbe

**Déchets de matériaux à base de fibre de verre** : seulement en absence de liant organique



DÉCHETS VERTS

**Les déchets verts** sont les matières végétales issues de l'exploitation, de l'entretien ou de la création de jardins ou d'espaces verts.

**Sur la zone DECHETS VERTS** : tontes, fleurs fanées, feuilles, tailles (thuyas, lauriers,)

**Sur la zone BRANCHAGES** : branchages d'un diamètre inférieur à 10cm

#### 2.4.4. Les déchets interdits

- les ordures ménagères ;
- les déchets autres que ceux définis dans l'article 2.4.3;
- les déchets présentant des risques pour la sécurité des personnes et pour l'environnement en raison de leur inflammabilité, de leur toxicité, de leur pouvoir corrosif ou de leur caractère explosif ;
- les déchets putrescibles (cadavre d'animaux) ;
- les plâtre(sous toutes ses formes) et la placoplâtre ;
- le torchis ;
- les tôles ;
- les tuyaux en fibrociment ;
- l'amiante ;
- les pneus;
- les tronc d'arbre ou souche ;
- la terre végétale
- les pots de fleurs ;
- les sacs plastiques

Cette liste n'est pas limitative et l'agent de déchèterie est habilité à refuser des déchets qui peuvent présenter un

risque ou un danger pour l'exploitation. L'utilisateur peut se renseigner auprès de la Communauté de communes pour s'informer des filières existantes des déchets refusés.

#### 2.4.5. Le contrôle d'accès

Le site est clôturé. Il dispose d'une entrée et d'une sortie uniques avec un seul sens de circulation, aucun autre accès n'étant possible.

Identification des usagers :

Les entreprises devront présenter au gardien un justificatif de résidence sur le territoire de la Communauté de Communes Cère et Goul en Carladès (Carte grise, quittance EDF, France Télécom...). En ce qui concerne les entreprises extérieures au territoire, seules celles ayant un chantier sur le territoire et pouvant le prouver sont acceptées.

Le site dispose d'un équipement de 3 caméras de sécurité ainsi que d'un portail d'entrée pouvant être actionné sur lecture de badge nominatif et relié à un logiciel d'enregistrement de chaque passage.

Le portail de sortie du site s'actionne automatiquement via des détecteurs.

Il sera demandé à chaque entreprise locale qui aura fait la demande d'un badge, une caution de 50 € qui servira à financer la fourniture d'un nouveau badge en cas de perte ou endommagement.

Si l'entreprise venait à ne plus être usagère du site, elle remettrait son badge à la collectivité qui lui restituerait sa caution.

**Pour les entreprises locales** : le chauffeur présente son badge devant le lecteur qui actionne l'ouverture du portail d'entrée. Ce dernier se referme automatiquement une fois le véhicule entré sur site. Le lecteur enregistre l'identité de l'entreprise et l'heure de passage.

L'entreprise dépose ses déchets aux endroits adéquats puis quitte le site via le portail de sortie muni d'un détecteur qui s'ouvre automatiquement à l'approche d'un véhicule.

**Pour les entreprises extérieures** : l'accès est limité aux horaires indiqués à l'article 2.4. Sur ces créneaux, le gardien sera présent sur site. C'est lui qui déclenchera le portail d'entrée et lui remettra un bon de passage indiquant la nature du déchet et le montant de la facture que la collectivité lui adressera.

La sortie du site se fera de la même façon que pour les entreprises locales.

***Si une entreprise extérieure est prestataire d'une commune du territoire ou d'un habitant du territoire, elle pourra solliciter le prêt d'un badge d'accès auprès de la Communauté de communes sous réserve du respect des conditions suivantes :***

- 1. la fourniture par l'entreprise d'un justificatif** (devis, courrier...) où figurent :
- les coordonnées et signature de la commune ou de l'habitant client (doivent impérativement être domiciliés sur le territoire communautaire) ;
  - la nature du chantier ;
  - la nature et la quantité estimative des déchets déposés ;
  - le type et N° d'immatriculation du ou des véhicule(s) déposant les déchets
  - la ou les dates de dépôt des déchets

- la précision sur conditions tarifaires du dépôt des déchets entre le client et l'entreprise

**2. le paiement d'une caution** équivalente à celle demandée aux entreprises locales (50 € qui servira à financer la fourniture d'un nouveau badge en cas de perte ou endommagement)

Aucun prêt de badge ne sera accordé si toutes ces conditions ne sont pas respectées.

Les propriétaires des terrains avoisinant le site et dont l'accès est conditionné par sa traversée se verront remettre un badge nominatif. Il ne sera pas demandé de caution aux propriétaires des terrains jouxtant le site.

#### 2.4.6. Tarification et modalités de paiement

Les tarifs applicables aux apports des professionnels sont votés par le Conseil communautaire.

Ils sont affichés à l'entrée du site et peuvent être consultés sur le site de la Communauté de communes [www.carlades.com](http://www.carlades.com) ou en annexe du présent règlement.

**La facturation est appliquée sur les bases suivantes :**

**Pour les entreprises locales disposant d'un badge :** sur la base du rendu du logiciel ayant enregistré tous les passages de l'entreprise sur la période concernée et des images restituées par les caméras quant à la nature des déchets déposés.

**Pour les entreprises extérieures au territoire :** sur la base des relevés effectués par le gardien lors de l'accueil de l'entreprise.

Il sera appliqué un tarif réduit aux entreprises extérieures usagères du site plus de 5 fois par an (sur la base de la fréquentation du site sur année n-1)

Pour les entreprises extérieures ayant bénéficié du prêt d'un badge : Si l'entreprise ne facture pas au client le transfert des déchets sur le site de Polminhac, elle devra le préciser et cela devra être confirmé par la collectivité ou l'usager client. La Communauté de communes ne facturera alors pas l'entreprise.

**Il sera appliqué une pénalité** sous forme de majoration de 50 % du tarif initial Vert si dépôt de Vert mélangé à des branches.

De plus, tout usager ayant déposé des déchets non autorisés ou n'ayant pas déposé ses déchets au bon endroit sera contacté par la collectivité et aura 24h pour venir récupérer ses déchets ou les déposer à l'emplacement dédié. Passé ce délai, c'est la collectivité qui procédera à ces démarches, aux frais de l'usager

Modalités de paiement : Les factures sont envoyées trimestriellement.

Afin de prévenir tous litiges pouvant survenir lors de la facturation, le cas échéant, le professionnel doit conserver le bon d'apport qui lui a été remis lors de son apport par l'agent

de déchèterie. La collectivité en conserve également un exemplaire. Les deux bons d'apport sont consignés par le professionnel et l'agent de déchèterie.

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

En cas de non-paiement l'accès au site sera refusé.

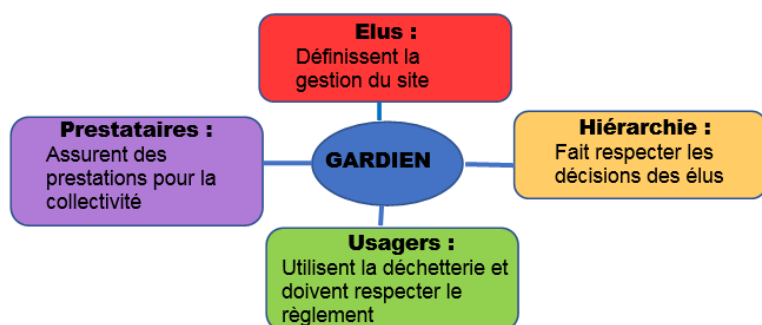
# Chapitre 3 :

## Les agents de gestion du site

coups... mais surtout pour être vus (collision avec un véhicule) !

### Article 3. Rôle et comportement des agents

#### 3.1. Le rôle des agents



Les agents de gestion sont employés par la collectivité et ils ont l'autorisation et l'obligation de faire appliquer le règlement intérieur aux usagers. **Le rôle de l'agent auprès des usagers consiste à :**

Le gardien est présent pendant les heures d'ouverture du dépôt (article 4) et ponctuellement dès que nécessaire (entretien du site, relevé des passages...), il est chargé de :

- l'ouverture et la fermeture
- l'entretien du site,
- l'accueil et l'information des utilisateurs,
- la tenue des registres d'entrée et de sortie des produits,
- la tenue à jour du registre des réclamations.
- Refuser si nécessaire les déchets non admissibles, conformément aux dispositions de l'article 2.4.4, et d'informer le cas échéant des autres lieux de dépôts adéquats.
- Faire respecter les règles de sûreté, d'hygiène et de sécurité par les usagers.
- Identifier, quantifier et enregistrer tous les apports des professionnels.
- Enregistrer les plaintes et les réclamations des usagers et informer la Communauté de communes) de toute infraction au règlement.

#### 3.2. Equipements des agents

Les agents sont tenus de porter les équipements de protection individuelle (EPI) afin de se protéger des chocs,

EPI : T-shirt HV / casquette / gilet HV (été), veste HV ou parka HV/veste de pluie HV / gants / pantalon HV / chaussures de sécurité.



#### 3.3. Interdictions

**Il est formellement interdit aux agents de :**

- Se livrer à tout chiffonnage ou de solliciter un quelconque pourboire.
- Fumer sur l'ensemble du site
- Consommer, distribuer ou être sous l'influence de produits stupéfiants et/ou d'alcool sur le site.

#### 3.4. En cas d'accident, le gardien doit protéger, s'informer, alerter et secourir

Consignes :

- En cas d'accident, il faut protéger la victime d'un suraccident en écartant la source du danger
- S'informer de l'état de la victime
- Alerter les secours au 112 ou au 15 en indiquant  
Votre n° de téléphone et votre nom  
L'état de la victime  
L'adresse précise de l'accident  
Le nombre de victime(s)

**Ne raccrocher que quand on vous le demande**



# Chapitre 4 :

## Les usagers du site

### Article 4.1. Rôle et comportement des usagers

Il est recommandé de porter une tenue appropriée sur le site pour effectuer le déchargement en toute sécurité. Le déchargement de déchets se fait aux risques et périls des usagers.

#### L'usager doit :

- Se renseigner sur les conditions d'accès et de dépôt.
- Se présenter à l'agent et respecter les contrôles d'accès.
- Avoir un comportement correct envers l'agent
- Respecter le règlement intérieur et les indications de l'agent
- Trier ses déchets avant de les déposer dans les lieux mis à sa disposition (différentes zones).
- Quitter le site après la décharge des déchets pour éviter l'encombrement sur le site et des voies d'accès.
- Respecter le Code de la route et la signalétique sur le site et manœuvrer avec prudence.
- Laisser le site aussi propre qu'avant son arrivée
- Respecter le matériel et les infrastructures du site.

En cas de saturation du site, s'adresser l'agent de déchèterie afin de savoir la démarche à suivre.

Tout usager qui refuse d'effectuer le tri de ses déchets peut se voir interdire l'accès au site

L'accès des usagers au dépôt, les manœuvres automobiles et le déversement de leurs déchets se font sous leur responsabilité. La Communauté de Communes Cère et Goul en Carladès décline toute responsabilité en cas d'accident.

Les usagers sont civilement responsables des dommages qu'ils causent aux biens et aux personnes dans l'enceinte du dépôt.

### 4.2. Interdictions

#### Il est strictement interdit aux usagers de :

- Se livrer à tout chiffonnage ou de donner un quelconque pourboire à l'agent de déchèterie ou aux autres usagers.



- Fumer sur le site.
- Consommer, distribuer ou être sous l'influence de produits stupéfiants et/ou de l'alcool sur le site.



- Accéder au site en présence d'animaux même tenus en laisse.
- Pénétrer dans le local de l'agent, sauf en cas de nécessité absolue et en lien avec les agents



- Il est déconseillé d'emmener des enfants sur le site. Néanmoins **tout enfant devra rester dans le véhicule, la circulation sur le site leur étant strictement interdite.** Tout enfant, quel que soit son âge devra rester sous la responsabilité et la surveillance des parents.

# Chapitre 5 :

## Sécurité et prévention des risques

Dans le cas échéant d'une impossibilité d'agir de la part de l'agent l'utilisateur peut utiliser le portable de l'agent ou son propre portable pour appeler les pompiers (18)

### Article 5.1. Consignes de sécurité pour la prévention de risques

#### 5.1.1. Circulation et Stationnement



La circulation dans l'enceinte du site se fait dans le strict respect du Code de la route et de la signalisation mise en place. La vitesse est limitée à 10 km/h. Les piétons sont prioritaires sur les

véhicules en circulation.

Le stationnement des véhicules des usagers n'est autorisé que pour le déversement des matériaux sur les différentes zones. Il est demandé aux usagers d'arrêter le moteur de leur véhicule pendant le déchargement.

Les usagers doivent manœuvrer prudemment et quitter la zone dès que le déchargement est accompli pour éviter tout encombrement du site. La durée du déchargement devra être la plus brève possible.

#### 5.1.2. Risque d'incendie



Tout allumage de feu est interdit, il est donc **interdit de fumer dans tout l'ensemble du site**. Le dépôt des déchets incandescents (cendre, charbon de bois...) est interdit.

En cas d'incendie, l'agent est chargé :

- de donner l'alerte en appelant le 18 à partir du téléphone fixe de la déchèterie,
- d'organiser l'évacuation du site,
- d'utiliser les extincteurs présents sur le site.

#### Article 5.2. Surveillance du site : la vidéoprotection

Le site est placé sous vidéoprotection de jour comme de nuit afin d'assurer la sécurité des agents, des usagers et des biens.

Les images sont conservées temporairement. Les images de vidéoprotection sont transmises aux services de gendarmerie et pourront être utilisées en cas d'infraction au présent règlement à des fins de poursuite.

Toute personne peut accéder aux enregistrements la concernant, la demande doit être adressée à la Communauté de communes.

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

**ESPACE SOUS**

**VIDEO-PROTECTION**



Conformément à la loi n°95-73 en date du 21/01/95, modifiée par la loi n°2006-64 du 23/01/06, et son décret d'application n°96-926 du 17/10/96 modifié par le décret 2009-86 du 22/01/09 nous informons les usagers de ce site de l'existence d'un système de vidéoprotection avec enregistrement, lequel a pour objet la prévention, dans les limites du site, des atteintes à la sécurité des personnes et des biens.

Pour toute question concernant le fonctionnement ou pour l'exercice du droit d'accès aux images s'adresser à la Communauté de communes

Tel: 04 71 47 89 00

# Chapitre 6 :

## Responsabilité

### **Article 6.1. Responsabilité des usagers envers les biens et les personnes**

L'utilisateur est responsable des dommages et des dégradations qu'il peut provoquer aux biens et aux personnes sur le site.

La Communauté de communes décline toute responsabilité quant aux casses, pertes et vols d'objets personnels survenant dans l'enceinte du site.

La Communauté de communes n'est pas responsable en cas d'accidents de circulation, les règles du Code de la route s'appliquant.

Pour toute dégradation involontaire aux installations du site par un usager, il sera établi un constat amiable, signé par les deux parties, dont un exemplaire sera remis à la Communauté de communes.

Pour tout accident matériel, l'agent d'exploitation devra remplir le carnet d'accident

### **Article 6.2. Mesures à prendre en cas d'accident corporel**

Le site est équipé d'une trousse ou d'une armoire à pharmacie contenant les produits et matériels utiles aux premiers soins et située bien en évidence dans le local de l'agent. La personne habilitée à prendre les mesures nécessaires en cas d'accident des usagers est l'agent de déchèterie. En cas d'impossibilité d'intervention de cet agent ou en cas de blessure de l'agent nécessitant des soins médicaux urgents, contacter à partir du téléphone portable de la déchèterie le 112. Pour tout accident corporel, l'agent d'exploitation devra remplir le carnet d'accident.

# Chapitre 7 :

## Infractions et sanctions

### Article 7.1. Infractions et sanctions

En cas de non-respect du présent règlement et de troubles de l'ordre public, l'usager pourra se voir refuser l'accès aux déchèteries.

Les dispositions applicables en cas de non-respect de la réglementation sont rappelées ci-après :

Code Pénal	Infraction	Contravention et peine
R.610-5	<b>Non-respect du règlement,</b> Violation des interdictions ou manquement aux obligations édictées par le présent règlement.	Contravention de 1 <sup>ère</sup> classe, passible d'une amende de 38 euros et jusqu'à 3000 euros en cas de récidive.
R.632-1	<b>Dépôt sauvage</b> Fait de déposer, abandonner ou jeter des déchets, sur un lieu public ou privé, en dehors des emplacements désignés à cet effet par le règlement de collecte.	Contravention de 2 <sup>ème</sup> classe passible d'une amende de 150 euros
R.635-8	<b>Dépôt sauvage à l'aide d'un véhicule</b> Dépôt sauvage commis avec un véhicule.	Contravention de 5 <sup>ème</sup> classe, passible d'une amende de 1 500 euros+ confiscation du véhicule. Montant pouvant être porté à 3000 euros en cas de récidive.
R 644-2	<b>Encombrement de la voie publique</b> en y déposant ou en y laissant sans nécessité des matériaux ou objets qui entravent ou qui diminuent la liberté ou la sûreté de passage.	Contravention de 4 <sup>ème</sup> classe, passible d'une amende de 750 euros+ confiscation du véhicule qui a servi à commettre l'infraction.

Les faits suivants pourront également faire l'objet de poursuites conformément aux dispositions du Code pénal : le vol, les dégradations, la violation de propriété privée, la récupération de déchets, et enfin la violence et/ ou les menaces auprès de l'agent de déchèterie ou des usagers.

Tout récidiviste se verra interdire l'accès au site. Tous frais engagés par l'administration pour l'élimination des déchets abandonnés ou déposés contrairement au présent règlement seront intégralement récupérés auprès du contrevenant sans préjudice de poursuites éventuelles.

# Chapitre 8 :

## Dispositions finales

### Article 8.1. Application

Le présent règlement est applicable à compter de son affichage sur le site et de sa transmission au représentant de l'Etat dans le Département.

### Article 8.2. Modifications

Les modifications du présent règlement peuvent être décidées par la collectivité et adoptées selon la même procédure que celle suivie pour le présent règlement.

### Article 8.3. Exécution

Monsieur le Président de la collectivité est chargé de l'application du présent règlement.

### Article 8.4. Litiges

Pour tout litige au sujet du service du site, les usagers sont invités à s'adresser par courrier à la Communauté de communes.

Tout litige pourra faire l'objet d'une tentative de conciliation entre les parties. Dans le cas où elle n'aboutirait pas, les litiges seront du ressort du Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand.

### Article 8.5. Diffusion

Le règlement est consultable sur le site au siège de la Communauté de communes et sur son site internet [www.carlades.com](http://www.carlades.com)

Une copie du présent règlement peut être adressée par mail à toute personne qui en fait la demande par courrier, mail ou téléphone à la Communauté de communes

# **Chapitre 9 :**

## **Annexes du règlement intérieur**

### **Annexe 1**

Coordonnées de la Communauté de communes

### **Annexe 2**

Plan accès installation

### **Annexe 3**

Jours et horaires d'ouverture de l'installation

### **Annexe 4**

Tarifs appliqués sur l'installation

### **Annexe 5**

Consignes de sécurité

## Annexe 1

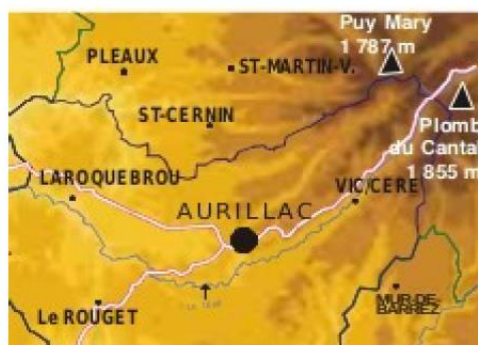
### Coordonnées de la Communauté de communes et périmètre



Communauté de communes CERE ET GOUL EN CARLADES  
Place du Carladès – 15800 VIC SUR CERE  
Tel : 04 71 47 89 00 – Fax : 04 71 47 89 01  
[www.carlades.com](http://www.carlades.com)

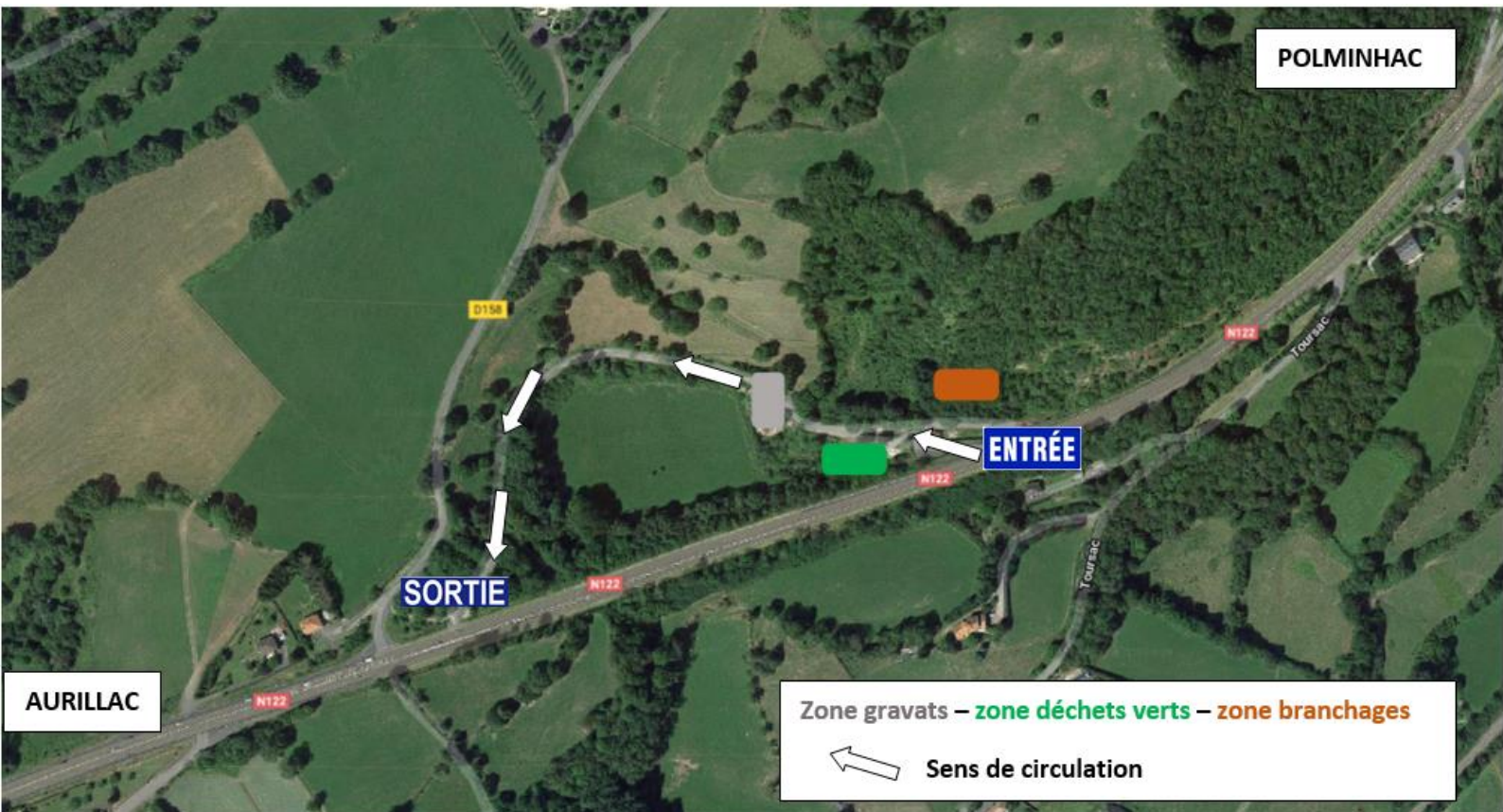


Localisation du Carladès sur la carte du [Massif central](#)





## Annexe 2 Plan accès

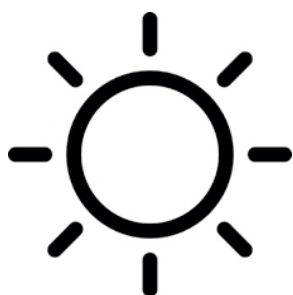




### **Annexe 3**

#### **Jours et horaires d'ouverture de la déchetterie**

#### **Pour les entreprises ne disposant pas de badge électronique**



**HORAIRES ETE**  
**(du 01/03 au 31/10)**

**JEUDI**  
**Permanence gardien**  
**16h-18h**



**HORAIRES HIVER**  
**(du 01/11 au 29/02)**

**JEUDI**  
**Permanence gardien**  
**15h-17h**

#### **Pour les entreprises disposant d'un badge électronique**

**7 jours/7 – 24h/24**

### Annexe 4 Tarifs appliqués sur le site

	Locales		Extérieures (usage ponctuel)		Extérieures** (usage fréquent)	
	Petit modèle*	Gros modèle*	Petit modèle*	Gros modèle*	Petit modèle*	Gros modèle*
<b>Branches</b>	15,00 €	30,00 €	42,00 €	98,00 €	28,00 €	65,00 €
<b>Vert : Tontes, feuilles, thuyas...</b>	20,00 €	50,00 €	42,00 €	98,00 €	28,00 €	65,00 €
<b>Gravats</b>	15,00 €	30,00 €	42,00 €	98,00 €	28,00 €	65,00 €

\*Tarif appliqué au passage, sur la base de 2 types de véhicule : Petit modèle (environ 3 m3) et Gros modèle (environ 7 m3).

\*\* Il sera appliqué **un tarif réduit aux entreprises extérieures usagères du site plus de 5 fois par an** (sur la base de la fréquentation du site sur année n-1)

## Annexe 5

### Affichage des consignes de sécurité



## CONSIGNES DE SECURITE

Pour garantir votre sécurité sur ce site, merci de respecter les instructions du gardien, les règles de circulation à l'intérieur et les consignes suivantes :

### INTERDICTIONS

#### Dépôts de déchets strictement interdits à proximité du site



Vitesse réglementée



Interdit de déposer des ordures, des pneus, de l'amiante ou tout déchet contenant de l'amiante



Accès au site interdit aux mineurs même accompagnés



Ne rien récupérer dans les zones de dépôt



Entrée réglementée soumise à autorisation du gardien ou possession d'un badge nominatif



Interdit à tout animal même tenu en laisse

La Communauté de communes se dégage de toute responsabilité en cas d'accident engendré par le non-respect des règles fixées.