

Règlement d'utilisation

Badges d'accès en déchèteries

1° - Usagers concernés

Le présent règlement d'utilisation des badges d'accès au réseau de déchèteries s'applique à l'ensemble des usagers résidant sur les communes adhérentes au SICTOM de la zone de Dole. Il s'applique également pour les habitants d'autres communes ou groupements de communes ayant passé une convention avec le SICTOM. Seul le Comité Syndical du SICTOM est habilité à délibérer des conditions d'accès et des conditions d'apports, et à les modifier.

Ce règlement s'applique aussi :

- A l'ensemble des professionnels dont le siège social se situe sur ou hors du territoire du SICTOM (mais réalisant des chantiers sur le périmètre du SICTOM),
- Aux groupements de communes adhérents au SICTOM,
- Aux communes membres de ces groupements,
- Aux associations et toutes autres activités.

2° - Objet

Le présent règlement a pour objet :

- De définir les conditions d'attribution d'un badge d'accès en déchèterie du SICTOM de la zone de Dole conformément aux dispositions adoptées par le Comité Syndical,
- De clarifier les relations entre les usagers et le SICTOM.

Le règlement s'applique uniformément sur l'ensemble du réseau de déchèteries du SICTOM. Il est joint systématiquement au document permettant aux usagers de demander un badge. Il est également consultable sur le site internet du SICTOM.

3° - Responsabilités

Chaque badge est attribué à un foyer, professionnel, collectivité, association, Il est propre à chaque utilisateur et engage sa responsabilité. Il possède un numéro d'identification unique, il est nominatif et engage la responsabilité de son détenteur qu'il en soit le titulaire direct ou indirect. La cession, le don, le prêt du badge d'accès sont interdits ; en cas d'utilisation frauduleuse de celui-ci, la responsabilité du titulaire sera engagée et il pourra voir son badge d'accès désactivé. En cas de perte, vol ou destruction du badge d'accès, le titulaire devra avertir le SICTOM qui procédera à la désactivation du badge. Un nouveau badge pourra être créé à la demande de l'utilisateur, à ses frais. Tout usager autorisé à accéder aux déchèteries du SICTOM respectera le présent règlement d'utilisation.

L'utilisateur s'engage et engage ses ayants droits au respect du présent règlement et du règlement intérieur des déchèteries. Tout comportement ou utilisation frauduleuse portant atteinte à l'ordre, la sécurité des biens et des personnes ou à la salubrité des déchèteries est de la responsabilité de l'utilisateur qui s'expose à des poursuites civiles ou pénales et au retrait de son autorisation d'accès (badge désactivé). Le SICTOM ne saurait être tenu pour responsable de la méconnaissance par l'utilisateur du présent règlement. Tout litige résultant de l'exécution du présent règlement relève de la compétence des tribunaux de Besançon.

4° - Conditions d'accès aux déchèteries

L'autorisation d'accéder aux déchèteries est matérialisée par la délivrance d'un badge d'accès, nominatif, numéroté et répertorié.

4-1 : Obligations de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage sur l'exactitude des renseignements fournis sur son compte ou par ses soins sur le formulaire de demande de badge d'accès. Chaque usager peut créer son compte sur le portail « www.ecocito.com » qui devra être validé par le SICTOM. Ce compte permet de vérifier les données enregistrées et l'usage réalisé du service. Il sera tenu pour seul responsable de toute indication erronée, incomplète ou obsolète. Le SICTOM se réserve le droit de procéder aux vérifications des informations fournies par l'utilisateur. L'utilisateur est tenu d'informer dans les meilleurs délais le SICTOM de toute modification concernant sa situation au regard des informations demandées.

4-2 : Délivrance du badge usager particulier

Le SICTOM remet à chaque adresse d'utilisateur particulier un badge unique et un seul.

La demande de badge d'accès est effectuée directement par l'utilisateur auprès du SICTOM.

Hormis pour les particuliers, à la remise du formulaire dûment complété, signé et après vérification des justificatifs, le SICTOM enregistre la demande et attribue un numéro unique à chaque usager.

Ce numéro figure au verso du badge d'accès et permet un suivi informatisé de l'utilisation du service par l'utilisateur.

4-3 Délivrance du badge professionnels, associations, collectivités

Dès réception du badge, le professionnel est obligé de verser 50 € minimum s'il veut utiliser son badge. Chaque versement doit être de 50 € minimum.

4-3 : Validité et propriété des badges

En cas de non utilisation du badge sur une période de 1 an, un courrier sera adressé à l'utilisateur pour savoir s'il a toujours besoin de son badge. En cas de non-réponse, sous un délai de deux mois, le badge sera désactivé. Le badge d'accès en déchèterie est la propriété exclusive du SICTOM.

4-4 : Contrôle des accès en déchèterie

Le SICTOM veille au respect du présent règlement et peut, le cas échéant, procéder à la vérification du badge d'accès sur la déchèterie. Ce contrôle portera sur l'identité de l'utilisateur et sur la correspondance avec l'enregistrement dans la base de données. L'utilisateur sera invité à apporter immédiatement la preuve de son identité et/ou de son appartenance au foyer ; en cas de fraude, le badge sera confisqué par le SICTOM et le compte suspendu. Faute de pouvoir apporter la preuve de son identité immédiatement, l'usager aura un délai de 15 jours pour y remédier sous peine de voir son badge d'accès désactivé.

Le professionnel, association, agent de la collectivité, ... sera invité aussi à apporter la preuve de son appartenance à l'entreprise, association, collectivité, ...

5° - Règlement intérieur des déchèteries

Le présent règlement d'utilisation des badges fait partie du règlement intérieur des déchèteries ; en cas de modification, c'est ce dernier qui fait foi.

6° - Conditions de dépôt en déchèterie des particuliers

Lors de chaque passage en déchèterie, l'usager doit présenter devant la borne son badge d'accès. A défaut, l'accès à la déchèterie est refusé. Le badge d'accès permet d'identifier l'usager et de mesurer l'utilisation qu'il fait du service.

6-1 : Produits acceptés en déchèterie

La liste des produits acceptés en déchèterie figure sur le règlement intérieur des déchèteries ; il est consultable directement sur les sites, de même que la liste des déchets refusés.

6-2 : Limitation des apports

Pour certains types de produits, les quantités journalières d'apports sont limitées ; ces limites sont précisées dans le règlement intérieur des déchèteries.

6-3 : Le volume des apports est enregistré à chaque passage de voiture au contrôle d'accès, il sera comptabilisé un volume de 0,50 m3 de déchets par passage.

- En plus, le gardien comptabilisera :
 - o Pour un coffre de voiture avec siège rabattu 0,50 m3 de plus de déchets supplémentaire
 - o Pour une remorque > à 2ml de long à 0,75 m3 de déchets
 - o Pour une remorque >3ml de long et/ou haute à 1,50 m3 de déchets
- Pour tous les autres véhicules, les dépôts feront l'objet d'un relevé des coordonnées de l'usager via son badge d'accès avec l'enregistrement du volume par catégorie de déchets pour une facturation en cas de dépassement des seuils, le cas échéant.
- L'usager validera sur le PDA ou sur le bon, les éléments enregistrés.

7° - Contrôle des accès des professionnels, collectivités, associations et autres**7-1 : Enregistrement des apports**

Lors de son passage en déchèteries, le professionnel passe son badge devant la borne ; un signal sonore informe l'agent qu'un véhicule professionnel se présente et nécessite la saisie des quantités de dépôt sur la console portable. Pour que l'accès soit autorisé, le compte doit être créditeur ; dans le cas contraire, l'accès à la déchèterie est impossible, charge au professionnel de recrediter suffisamment son compte. A chaque passage, le compte du professionnel est débité de la valeur correspondant à ses dépôts et le solde de son compte lui est communiqué. A la fin de la saisie, le professionnel appose son nom et sa signature sur la console portable.

7-2 : Alimentation du compte et facturation

Les apports effectués par les professionnels sont payants dès la première unité de dépôt. Les tarifs sont approuvés par le Comité Syndical du SICTOM. L'alimentation du compte s'effectue par chèque envoyé ou déposé au siège du SICTOM. L'acompte doit être de 50 € minimum. A chaque fois, le SICTOM transmettra au professionnel une facture.

Chaque fin de semestre, le SICTOM éditera un état récapitulatif détaillé des apports effectués par le professionnel ; cette procédure sera également, possible sur simple demande. Pour les professionnels dont le siège social se trouve en dehors du périmètre du SICTOM et effectuant un chantier sur ce périmètre, elles devront, à chaque alimentation de compte, apporter une preuve du lieu d'exécution du chantier (devis validé, bon de commande, copie du marché, ...).

7-3 : Clôture du compte et remboursement

A tout moment, le professionnel peut demander à clôturer son compte : si le compte est créditeur, le solde lui sera alors remboursé ; si le solde est débiteur, une facture sera transmise au professionnel pour régulariser cette situation. Toute demande de remboursement du solde entrainera automatiquement la fermeture définitive du compte.

8° - Informatique et Libertés

Les conditions d'attribution des badges ont fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL ; conformément aux dispositions de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne qui figure sur le fichier centralisé tenu par le SICTOM dispose d'un droit d'accès et de rectification des informations la concernant.