



Nous donnons de la valeur à vos déchets !

Prévention-Traitement-Valorisation

UNIVALOM, Syndicat mixte pour la valorisation des déchets ménagers

UVE – 3269 Route de Grasse – CS 80063 – 06605 ANTIBES CEDEX

REGLEMENT INTERIEUR DES DECHETERIES

Mise à jour décembre 2021

(Annexé à la délibération 2021-42 du 7 décembre 2021)



*Vous apportez vos déchets dans nos points de collecte.
Par votre action, vous participez à leur valorisation. Merci !*

Sommaire

Chapitre 1 : Dispositions générales.....	4
Article 1.1. Objet et champ d'application	4
Article 1.2. Régime juridique.....	4
Article 1.3. Définition et rôle de la déchèterie	4
Chapitre 2 : Organisation de la collecte	5
Article 2.1. Localisation des déchèteries.....	5
Article 2.2. Jours et heures d'ouverture	5
Article 2.3. Affichages	5
Article 2.4. Les conditions d'accès aux déchèteries	5
2.4.1. Prérequis à l'utilisation du service	5
2.4.2. L'accès des usagers	6
2.4.3. L'accès des véhicules	9
2.4.4. Visite des installations.....	9
2.4.5. Les déchets acceptés	9
2.4.6. Les déchets interdits	15
2.4.7. Listes des déchets triés spécifiquement sur les différents sites d'UNIVALOM	16
2.4.8. Le contrôle d'accès	16
2.4.9. Tarification et modalités de paiement	17
Chapitre 3 : Les agents de déchèterie.....	19
Article 3.1. Rôle et comportement des agents	19
3.1.1. Le rôle des agents (responsable, agent d'accueil)	19
3.1.2. Interdictions.....	20
Chapitre 4 : Les usagers de la déchèterie	21
Article 4.1. Rôle et comportement des usagers.....	21
4.1.1. Le rôle des usagers.....	21
4.1.2. Interdictions.....	21
Article 4.2. Exercice des droits en rapport avec le système d'informations exploité par UNIVALOM22	
4.2.1. Nature des droits	22
4.2.2. Prérequis et délais des procédures	22
Chapitre 5 : Responsabilité	23
Article 5.1. Responsabilité des usagers, prestataires et entreprises extérieures envers les biens et les personnes	23
Article 5.2. Mesures à prendre en cas d'accident corporel	23

Chapitre 6 : Infractions et sanctions	24
Chapitre 7 : Sécurité et prévention des risques	25
Article 7.1. Consignes de sécurité pour la prévention de risques	25
7.1.1. Circulation et Stationnement	25
7.1.2. Risques de chute	25
7.1.3. Risques de pollution	26
7.1.4. Risque d'incendie	26
7.1.5. Autres consignes de sécurité	26
Article 7.2. Surveillance du site : la vidéo protection	27
CHAPITRE 8 : SANTE, HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL	28
Article 8.1. Le rôle de l'autorité territoriale	28
Article 8.2. Les acteurs de la santé sécurité	28
Article 8.3. Les outils de la santé sécurité	30
Article 8.4. Les consignes générales de sécurité	32
Article 8.5. La protection de la santé	33
8.5.1 Les conduites addictives	33
8.5.2. La procédure en cas de retrait du poste de travail	35
8.5.3. Le harcèlement	35
8.5.4. La prévention du stress au travail	36
8.5.5. Le repas et les pauses	36
8.5.6. L'accès à l'eau potable	36
Article 8.6. Les sanctions	36
Chapitre 9 : Dispositions finales	37
Article 9.1. Application	37
Article 9.2. Modifications	37
Article 9.3. Exécution	37
Article 9.4. Litiges	37
Article 9.5. Diffusion	37
Annexe 1 : Consignes de sécurité dans le cadre de visite des déchèteries	38

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 des déchèteries syndicales implantées sur le territoire d'UNIVALOM et uniquement pour les membres du Syndicat ayant adhéré à la compétence optionnelle à la carte « gestion des déchèteries ».

Les dispositions du présent règlement s'imposent à tous les utilisateurs du service, tels que :

- Les agents d'UNIVALOM
- Les usagers
- Les prestataires
- Les entreprises extérieures

Article 1.2. Régime juridique

Les déchèteries sont des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) soumises à la loi du 19 juillet 1976. Elles sont rattachées par Décret n° 2012-384 à la rubrique n°2710 (installation de collecte de déchets apportés par le producteur initial de ces déchets) de la nomenclature des ICPE ainsi qu'à la rubrique n°2711 pour le regroupement de déchets d'équipements électriques et électroniques et à la rubrique n°2716, uniquement pour la déchèterie du Cagnet, pour le transit de déchets non dangereux non inertes.

La rubrique 2710 est subdivisée selon la nature des déchets réceptionnés (2710-1 pour les déchets dangereux et 2710-2 pour les déchets non dangereux), puis selon la quantité de déchets susceptibles d'être présents sur le site qui définit le régime de l'installation. De plus, ont été introduits le nouveau régime de l'enregistrement et le contrôle périodique pour les installations classées soumises à déclaration.

Article 1.3. Définition et rôle de la déchèterie

Les déchèteries d'UNIVALOM sont des installations aménagées, surveillées et clôturées où les usagers peuvent apporter certains matériaux (voir liste à l'article 2.4.3 du présent règlement) qui ne sont pas collectés par le circuit de ramassage ordinaire des ordures ménagères, du fait de leur encombrement, quantité ou nature, conformément aux règlements de collecte en vigueur.

Ces déchets doivent être triés et répartis dans les contenants spécifiques afin de permettre une valorisation maximale des matériaux. Les panneaux de signalisation sur site et les indications de l'agent de déchèterie doivent être suivis.

Les déchèteries Syndicales ont pour rôle de :

- limiter la pollution due aux dépôts sauvages et aux déchets ménagers spéciaux,
- évacuer les déchets non pris en charge par les collectes traditionnelles dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité,
- favoriser au maximum le recyclage et la valorisation des matériaux, dans les meilleures conditions techniques et économiques du moment, tout en préservant les ressources naturelles,
- sensibiliser l'ensemble de la population aux questions de respect de l'environnement et à l'interdiction du brûlage des déchets à l'air libre,
- encourager la prévention des déchets par le réemploi de certains déchets en lien avec le programme local de prévention des déchets.

Chapitre 2 : Organisation de la collecte

Article 2.1. Localisation des déchèteries

Le présent règlement est applicable aux déchèteries d'Antibes, Bézaudun-les-Alpes, Cipières, La Colle-sur-Loup, Le Cannet, Mougins, Mouans-Sartoux, Roquefort-les-Pins, Valbonne, Vallauris, ainsi qu'à toutes les déchèteries à venir dont UNIVALOM aura la gestion.

Article 2.2. Jours et heures d'ouverture

L'accès aux déchèteries est autorisé dans des plages horaires bien définies et consultables sur le site internet d'UNIVALOM (www.univalom.fr).

Les déchèteries d'UNIVALOM sont systématiquement fermées les jours fériés.

UNIVALOM se réserve le droit de fermer à titre exceptionnel une déchèterie en cas d'intempéries graves, de désordres, travaux ou toute autre situation l'exigeant. L'information de fermeture sera affichée à l'entrée du site, et transmise par les moyens de communication choisis (voie de presse, mailing, alerte SMS).

En dehors des heures d'ouverture, l'accès aux déchèteries est formellement interdit, UNIVALOM se réserve le droit d'engager des poursuites envers les contrevenants pour violation de propriété privée.

Article 2.3. Affichages

Le présent Règlement Interne est disponible auprès du responsable de site à l'intérieur du local d'accueil, de façon à être 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 de la déchèterie.

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.

Les filières de valorisation des flux sont affichées sur le site et peuvent être consultées sur le site internet www.univalom.fr.

Article 2.4. Les conditions d'accès aux déchèteries

2.4.1. Prérequis à l'utilisation du service

La législation, dans le cadre de la Loi Informatique et Libertés et du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), impose une information préalable des usagers quant à leurs droits et à la nature des données exploitées au sein du système d'informations exploité par UNIVALOM.

Le rappel des droits des usagers peut être consulté à l'article 4.2.

2.4.1.1. Données collectées

- **Données personnelles** : Figurent dans cette catégorie les justificatifs d'identité et de domiciliation, ainsi que les documents d'immatriculation à diverses banques d'informations (Carte grise, K-Bis, etc.).
- **Données d'exploitation** : Il s'agit de données collectées à des fins statistiques lors de l'utilisation des déchèteries, soit par exemple la nature et le poids des déchets déposés, les horaires de passage et les sites utilisés pour la dépose.

2.4.1.2. Consentement

Les usagers, en faisant la demande d'une carte d'accès leur permettant de bénéficier du service fourni par UNIVALOM, autorisent ce dernier à collecter et à conserver de manière sécurisée les données nécessaires au bon fonctionnement du service de dépose en déchèterie.

2.4.2. L'accès des usagers

Sont admis les particuliers résidant sur le territoire du Pôle métropolitain CAP'AZUR regroupant les Communautés d'Agglomération Sophia Antipolis, du Pays de Grasse, Cannes Pays de Lérins et de la Communauté de Communes Alpes d'Azur ainsi que les entreprises, commerçants et artisans ayant leur siège social sur le territoire des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) cités ci-avant.

Si les sites le permettent en termes d'accueil et de capacité, les déchèteries d'UNIVALOM acceptent des particuliers et des professionnels extérieurs aux territoires ci-dessus selon des conditions tarifaires supérieures.

UNIVALOM peut également conclure une convention avec des EPCI voisins afin que ses résidents puissent accéder à une déchèterie de proximité qui ne serait pas gérée par UNIVALOM.

Pour accéder aux déchèteries, les usagers doivent être en possession d'un badge d'accès.

Lors de leur première visite, ils devront se munir :

2.4.2.1. Pour les particuliers :

- Du dernier avis d'imposition de taxe d'habitation ou d'une facture d'électricité ou d'eau de moins de 3 mois.
- D'une pièce d'identité en cours de validité.

2.4.2.2. Pour toutes les entreprises :

- De l'immatriculation au Registre du Commerce (K-Bis, carte d'artisan) récente de moins de 3 mois,
- De la domiciliation (facture EDF, ou téléphone) récente de moins de 3 mois,
- De la carte grise des véhicules utilisés.

2.4.2.3. Pour les gens du voyage :

- De l'attestation de domiciliation à jour. A défaut la copie de la carte grise du véhicule et l'assurance automobile en cours de validité, tout document permettant d'attester de la résidence fiscale où sera établie la facturation.
- D'une pièce d'identité en cours de validité.

Un badge sera remis et il sera demandé à chaque passage.

A défaut, les usagers seront interdits d'accès.

Le titulaire devra immédiatement signaler par écrit (mail à l'adresse decheteries@univalom.fr ou par courrier postal) auprès d'UNIVALOM la perte ou le vol du badge afin que le service puisse procéder à son annulation et éviter ainsi toute utilisation frauduleuse.

Le titulaire demeure responsable de ses badges et de l'utilisation qui en est faite et devra supporter dans ce contexte les factures émises.

Il appartiendra aux usagers d'informer les services d'UNIVALOM de tout changement de situation.

Il est obligatoire pour tous les utilisateurs de valider la nature des déchets déposés, à chaque passage avec les agents de déchèterie, de récupérer un ticket de pesée à la sortie, de le vérifier et de signaler immédiatement au responsable de la déchèterie si une anomalie est constatée.

Les particuliers devront actualiser leur dossier tous les deux ans à date anniversaire.

Les professionnels devront également signaler tout changement de dénomination sociale ou cessation d'activité.

Dans tous les cas, la capacité d'accueil de la déchèterie est déterminée par le responsable. En cas de problèmes (technique ou de sécurité), le responsable reste la seule personne sur site, habilitée à limiter les accès, diriger les usagers vers d'autres déchèteries ou centres de traitement, voire fermer provisoirement le site.

2.4.2.4. Cas particuliers, conditions d'accès :

- Seront considérés comme professionnels (et selon les conditions tarifaires définies à l'article 2.4.9.) :
 - les entreprises qui travaillent pour le compte d'une Commune,
 - les salariés directs des copropriétés et/ou bailleurs sociaux qui interviennent pour le compte des résidences (ils devront disposer d'un badge établi au nom du gestionnaire avec précision de la copropriété),
 - les bénéficiaires des chèques emploi service travaillant directement pour les particuliers,
 - les services de l'Etat, de la Région et du Département,
 - les associations (excepté les associations caritatives ou d'insertion),
 - **les professionnels agissant pour le compte de particuliers résidant sur les territoires des EPCI cités à l'article 2.4.1 et autres.**

Aucune procuration ne pourra être établie

- Les professionnels ne sont pas autorisés à utiliser les badges des particuliers. En cas d'utilisation frauduleuse, le responsable du site pourra récupérer la carte du particulier afin que le badge ne soit plus utilisé.

Le professionnel pourra se voir interdire l'accès par l'autorité territoriale d'UNIVALOM pour une durée qui lui sera notifiée par écrit.

- Le particulier qui utiliserait plusieurs cartes d'autres particuliers ne pourra le faire qu'à titre exceptionnel et motivé. En cas d'utilisation trop récurrente, le responsable pourra alors exiger du particulier qu'il n'utilise que le badge établi à son nom.

- L'utilisateur de type particulier est limité à des dépôts de ménage, en termes de déchets encombrants et bois. Dans le cas où celui-ci déposerait des quantités importantes ou des volumes réguliers pouvant provenir d'une activité professionnelle, l'utilisation du badge particulier lui sera refusée par le responsable du site. Dans ce cas, il sera invité à créer et/ou utiliser un compte d'accès professionnel.
- Le gardien de la déchèterie, dans ses missions de contrôle de l'accès des usagers à la déchèterie, peut demander à ces derniers lorsque nécessaire, la présentation d'une pièce d'identité afin de vérifier l'utilisation correcte du badge.
- Les personnes à mobilité réduite exclusivement pourront fournir une attestation écrite datée, signée du jour autorisant une entreprise à vider des déchets pour leur compte et utiliser leur badge particulier. Dans ce cas, l'entreprise devra fournir le jour du dépôt et pour chaque passage, les originaux de la carte d'invalidité et de la pièce d'identité de l'utilisateur.
- Les associations caritatives et entreprises d'insertion, sur demande écrite et motivée auprès des services d'UNIVALOM pourront bénéficier, après acceptation de l'autorité territoriale, d'une gratuité des accès. La décision d'acceptation ou de refus sera notifiée par écrit.
- Les services municipaux des Communes et les services communautaires des EPCI situés sur le territoire du Pôle métropolitain CAP'AZUR bénéficient de la gratuité d'accès à condition de respecter les termes du présent Règlement. Le personnel communal ou communautaire ne devra pas utiliser à des fins personnelles ou professionnelles les badges mis à disposition de la Commune.
- Concernant les déchets verts uniquement : les copropriétés pourront bénéficier d'un badge d'accès nominatif aux déchèteries d'UNIVALOM. Les copropriétés, via leur syndic de gestion, pourront fournir à l'entreprise de leur choix ce badge d'accès. Ces entreprises travaillant pour le compte de copropriétés devront être dûment habilitées par celles-ci.
- Les prestataires et entreprises privées en charge des évacuations devront répondre aux exigences des protocoles de sécurité.

L'accès aux déchèteries est interdit aux usagers dépositaires de déchets non conformes aux caractéristiques des déchets admis pour chaque déchèterie.

2.4.2.5. Clôture d'un compte :

Les usagers peuvent clôturer leur compte en effectuant une demande par écrit (mail ou courrier postal) suivant les modalités ci-après :

- pour les particuliers : effectuer une demande de clôture de compte en joignant une copie de leur carte d'identité.
- pour les professionnels : effectuer une demande de clôture de compte en joignant la copie de la carte d'identité du gérant de la société, un extrait de kbis et un RIB au nom de la société.

Le badge doit être renvoyé à l'adresse suivante :

UNIVALOM
3269 Route de Grasse
CS 80063
06605 Antibes Cedex

2.4.3. L'accès des véhicules

Seuls les véhicules suivants peuvent accéder aux déchèteries :

- Véhicules légers (voiture, utilitaire en location ou en prêt) avec ou sans remorque ;
- Véhicules à moteur à deux ou trois roues et les vélos avec ou sans remorque ;
- Tout véhicule non attelé de largeur carrossable inférieure ou égale à 2,25 m d'un poids à vide inférieur ou égal à 3,5 tonnes et dont le volume transporté n'excède pas 5m³.

L'accès est autorisé également à tous les véhicules nécessaires à l'exploitation du site, et à certains véhicules communaux ou communautaires spécifiques et sous réserve de l'acceptation par UNIVALOM.

Lorsque ceux-ci ont un accès au site en dehors des heures d'ouverture, ils doivent respecter les conditions suivantes :

- Pas de fouilles et de chiffonnage,
- Respect des protocoles,
- Utilisation obligatoire des badges,
- S'assurer de la capacité d'accueil,
- S'assurer qu'aucun prestataire de bas de quai n'a une rotation de benne en cours,
- Ne pas décharger au-delà de la capacité des bennes,
- Ne pas laisser entrer d'autres usagers, personnes et véhicules,
- Respecter le tri,
- Refermer le site correctement après son utilisation,
- Prévenir immédiatement UNIVALOM en cas d'accident ou de tout autre problème significatif,
- Pas de lavage de véhicules.

2.4.4. Visite des installations

Les déchèteries sont des installations classées où des consignes de sécurité strictes doivent être appliquées dans le cadre de visites par des établissements scolaires, centres de loisirs ou associations. L'annexe 1 précise les modalités de visite de site.

2.4.5. Les déchets acceptés

La liste des déchets admis n'est pas définitive, de nouvelles filières peuvent être mises en place ultérieurement. Les dépôts des déchets acceptés doivent respecter les consignes de tri et de dépôt indiquées.



Les gravats propres :

Les gravats propres sont les matériaux inertes provenant de démolitions. Exemples : terre, terre cuite, cailloux, pierres, béton, parpaings, mortier, ciment, briques, tuiles, carrelage, porcelaine (WC, lavabo), marbre, ardoise, grès, granit, pierre volcanique, matériaux réfractaires, etc. (Débarassés de fer, bois, plastique, papiers, polystyrène).

INTERDIT : le plâtre (sous toutes ses formes), le torchis, les tôles, les tuyaux en fibrociment ...



Les gravats sales :

Les gravats sales sont des gravats non stabilisés, dont les caractéristiques physiques évoluent avec le temps. Exemples : déblais de chantier comprenant des matériaux inertes en majorité, en mélange avec des emballages. Gravats non inertes en totalité et qualifiés de gravats sales (sacs de ciment usagés, béton armé, verre armé, BA 13 sans isolant, etc).



Les végétaux :

Les végétaux ou « déchets verts » sont les matières végétales issues de l'exploitation, de l'entretien ou de la création de jardins ou d'espaces verts dont les dimensions sont d'une longueur inférieure à 1,20 m et d'un diamètre inférieur à 10 cm.

Exemples : tontes, branchages, fleurs fanées, sciures de bois et, de façon générale, tous les déchets végétaux.

INTERDIT : les pots de fleurs, les cailloux, le bois traité et les souches, les sacs plastiques, les palmes et les troncs de palmier malade, les végétaux contaminés par Xyllela Fastidiosa.

La plateforme de stockage temporaire de déchets verts (le cas échéant) :

Sont seulement autorisées sur la plateforme des déchets verts : les branches de moins de 1,20 mètres et de diamètre inférieur à 10 cm sans laisser des matériaux tels que plastique, métal, bois traité, pierres... La zone de dépose identifiée doit être respectée.



Les encombrants :

Ce sont tous les déchets plus ou moins volumineux, exempts de substances dangereuses, qui ne peuvent pas être valorisés par aucune autre filière proposée dans la déchèterie y compris les troncs de palmiers non contaminés de moins d'un mètre de diamètre et de long.

Les sacs et contenant doivent être ouverts par l'utilisateur.

INTERDIT : les matériaux mentionnés à l'article 2.4.6 ainsi que les déchets diffus spécifiques et autres toxiques. La laine de verre en vrac (elle doit être conditionnée en sac).



Le bois :

Les déchets de bois sont des emballages particuliers ou des matériaux issus de la récupération ; ils regroupent également plusieurs types de sous-produits générés à tous les stades de la filière bois. Les branches et troncs de plus de 10 cm de diamètre.

Exemples : portes, fenêtres (sans verre), éléments de charpente (poutres, solives, etc.), panneaux de bois, palettes, ...

INTERDIT : le bois provenant de déchets d'éléments d'ameublement s'il y a une benne spécifique de déchets mobiliers sur la déchèterie, le bois traité comme les traverses de chemin de fer ou encore les poteaux électriques, la sciure, les cannes et bambou, les troncs de palmiers.



Les cartons :

Sont collectés les déchets de carton. Les cartons d'emballages devront être débarrassés de tout autre matériau et pliés.

Exemples : gros cartons d'emballages propres, secs et pliés, etc.

INTERDIT : les mouchoirs, le papier-cadeau, le papier ménage, le papier peint, le plastique, le polystyrène, etc.



Les métaux :

Déchets constitués de métal (métaux ferreux et non ferreux)

Exemples : feuilles d'aluminium, tôles, fontes, ferraille, cuivre, déchets de câbles. ...

INTERDIT : les carcasses de voitures, les vélos ou autres objets métalliques qui peuvent être réparés ou réutilisés, l'électroménager, les déchets électriques et électroniques, les extincteurs, les ballons d'eau chaude, etc.



Huiles de vidange :

Les huiles de vidange usagées sont les huiles minérales et synthétiques, lubrifiantes ou industrielles qui sont devenues impropres à l'usage auquel elles étaient destinées (huiles de moteur à combustion, huiles lubrifiantes ...).

Consigne à respecter : l'usager doit éviter tout contact de l'huile usagée avec les mains et les bras.

N'est pas acceptée la présence d'eau, ni d'huile végétale, ni les liquides de freins ou de refroidissement, ni les solvants, diluants ou acides de batteries.

L'huile de vidange doit être dans un contenant identifié (huile de vidange), adapté et fermé de 5 à 10 litres. Il sera déposé devant la cuve d'huile de vidange à l'endroit signalé par les agents de la déchèterie. Les bidons ayant servi pour le transport des huiles sont pris en charge dans un bac spécifique en tant que déchets dangereux. Voir les consignes à suivre en cas de déversement accidentel dans le présent règlement.



Huiles de fritures :

Les huiles de friture sont les huiles alimentaires végétales usagées des ménages. Il est interdit de déverser des huiles alimentaires usagées dans l'évier ou dans la poubelle.

Consigne à respecter : Il est conseillé de verser l'huile usagée, une fois froide, dans son emballage d'origine ou dans des récipients étanches et fermé. Le récipient sera déposé devant la cuve d'huile alimentaire à l'endroit signalé par les agents de la déchèterie.

N'est pas acceptée la présence d'eau ni d'huile minérale, ou tout autre produit qui n'est pas de l'huile végétale, même mélangé.



Textiles :

Les déchets textiles sont les déchets issus des produits textiles d'habillement, des chaussures et du linge de maison, à l'exclusion des textiles sanitaires.

Consignes à respecter : les articles déposés peuvent être usés, mais ils doivent être propres, secs et contenus dans un sac fermé.

Ne sont pas acceptés les articles mouillés ou souillés comme les vêtements ayant servi au bricolage et aux travaux ménagers. Les chaussures doivent être attachées par paire, le sac bien fermé, en évitant les sacs trop volumineux, ainsi que les textiles d'ameublement (rideaux, coussins, housses) ou de camping (sacs de couchage, duvets ...).

L'utilisateur peut également faire un don de ses textiles dans des conteneurs d'apport volontaire dédiés répartis sur le territoire d'UNIVALOM. Les points d'apport volontaires sont consultables sur le site : <http://www.lafibredutri.fr/carton> .



Piles et accumulateurs :

Catégories ou Exemples : Piles, piles boutons, assemblages en batterie ou accumulateurs qui sont scellés et peuvent être portés à la main et ne sont ni une pile ou un accumulateur industriel, ni une pile ou un accumulateur automobile.

Consignes à respecter : Des conteneurs spécifiques sont mis en place sur la déchèterie, se renseigner auprès de l'agent de déchèterie pour tout dépôt.

Vous pouvez également et prioritairement les rapporter en magasin. Stocker vos piles dans une boîte ou un sachet au sec (les piles peuvent rouiller) et hors de portée des enfants, ces petits objets pouvant être ingérés.

La liste des points d'apports est disponible sur le site de la filière de recyclage des piles et accumulateurs : www.corepile.fr .



Batteries :

Toute pile ou accumulateur destinés à alimenter un système de démarrage, d'éclairage ou d'allumage (batteries automobiles).

Consignes à respecter : les batteries doivent être déposées auprès de l'agent de déchèterie qui se chargera de les stocker. Les batteries automobiles peuvent également et prioritairement être déposées gratuitement auprès des garagistes.

INTERDIT : les batteries de vélo à assistance électrique et voiture électrique.



Pneumatiques :

Les catégories de pneumatiques acceptés en déchèterie sont les suivantes : pneus déjantés de véhicules automobiles de particuliers, provenant de véhicules de tourisme, camionnettes, 4x4..., et les pneus déjantés de véhicules 2 roues de particuliers provenant de motos, scooters...

Dans la limite de 4 pneus par an et par foyer.

INTERDIT : les pneus de véhicules légers des professionnels, pneus de poids lourds, pneus agraires, pneus de génie civil Ainsi que les pneus souillés (huile, peinture) ou comprenant tous corps étranger comme gravats, métaux, terre ...

Les pneus peuvent notamment et prioritairement être repris gratuitement par le distributeur à l'occasion de l'achat d'un équipement identique dans le cadre de la reprise du « un pour un ».

Pour plus d'informations, consulter le site de la filière de collecte et de recyclage des pneumatiques : www.aliapur.fr.



Déchets d'Équipements Électriques ou Électroniques (DEEE) :

Un déchet d'équipement électrique ou électronique (DEEE) est un produit électrique fonctionnant soit par le branchement d'une prise sur le secteur, soit par une source autonome (pile, batterie). Il existe 4 catégories de DEEE (hors lampes) collectées en déchèterie :

- Le Gros Electroménager Froid (GEM F) : réfrigérateur, congélateur, climatiseur, ...,
- Le Gros Electroménager Hors Froid (GEM HF) : cuisinière, four, hotte aspirante, chauffe-eau, lave-vaisselle, lave-linge, sèche-linge, cumulus, ...,
- Les Petits Appareils en Mélange (PAM) : appareils de cuisine, bureautique / informatique, entretien / ménage, vidéo, audio, jardinerie...
- Les écrans : télévision, ordinateur, minitel, ...,

Les DEEE font l'objet d'une filière spécifique et peuvent également et prioritairement être repris gratuitement par le distributeur (y compris les distributeurs vendant à distance) à l'occasion de l'achat d'un équipement identique dans le cadre de la reprise dite « un pour un ». Les distributeurs d'électroménagers ont une obligation de reprise sans obligation d'achat « un pour zéro ». Ce mode d'évacuation est à privilégier.

Consigne à respecter : se renseigner auprès de l'agent de déchèterie. Des contenants spécifiques sont à disposition pour les dépôts des PAM et les écrans. Les GEM F et HF seront à déposer au sol.

La liste des points d'apports est disponible sur le site de la filière de recyclage des piles et accumulateurs : www.eco-systemes.fr



Lampes :

Les lampes collectées en déchèterie sont les lampes à LED, les « néons » (tubes fluorescents rectilignes), lampes de basse consommation (fluocompactes) et autres lampes techniques.

L'utilisateur doit se renseigner auprès de l'agent de déchèterie afin de pouvoir déposer ses lampes.

Les lampes usagées peuvent être reprises gratuitement par tout magasin qui vend ces produits à l'occasion de l'achat d'une autre lampe (reprise dite « 1 pour 1 »). Notamment, il existe des enseignes permettant de déposer gratuitement les lampes dans un bac de recyclage en " libre-accès".

Pour connaître tous les points de collecte où déposer les lampes, consulter le site dédié de Reylum : <http://www.malampe.org>.



Déchets d'éléments d'ameublement (DEA) :

Les déchets considérés comme déchets d'ameublement ménagers sont les déchets issus d'éléments d'ameublement détenus par les ménages ainsi que les déchets d'ameublement assimilables à ceux produits par les ménages.

Consignes à respecter : Le mode de tri à effectuer par l'utilisateur se fera en fonction du type de déchet de mobilier et non de la matière. Exemples : tout type de mobilier intérieur (salon, cuisine, chambres, bureau, etc.), mobilier de jardin, literie, etc.

Les professionnels détenteurs de la carte écomobilier sont limités à un dépôt de 3m³ maximum par jour. Les professionnels non détenteurs de la carte écomobilier seront facturés en appliquant la tarification des encombrants pour leurs dépôts de mobiliers.

Site internet à consulter : <http://www.eco-mobilier.fr/>



Déchets Ménagers Spécifiques (DMS) :

Les déchets ménagers spécifiques acceptés sont les déchets issus de produits chimiques pouvant présenter un risque significatif pour la santé et l'environnement. La liste des catégories acceptées avec les limitations de volume et les conditions de dépôt est à consulter auprès de l'agent de déchèterie.

Consignes à respecter : les déchets doivent être remis directement à l'agent de déchèterie ou déposés dans la zone dite zone tampon.

Exemples : Solvants, peintures, vernis, colle, radiographies, herbicides et pesticides, néons, bombes aérosols et tous les produits issus de l'activité de bricolage des particuliers.

Les déchets doivent être identifiés (étiquette lisible), fermés et conditionnés dans leur emballage d'origine. Ne sont pas acceptés les produits dangereux mentionnés à l'article 2.4.4 (comme les engins explosifs tels que les fusées de détresse, les feux pyrotechniques, ...).

Voir l'ensemble des consignes à suivre pour les dépôts des DMS à l'article 7.1.3.

Pour les déchets ménagers des professionnels, ceux-ci seront limités à 4 pots par jour.

Site internet à consulter : <https://www.ecodds.com>



Les bouteilles de gaz :

Il s'agit principalement de bouteilles de types ménagers (butane ou propane), mais aussi de bouteilles de plongée, de dioxyde de carbone, d'oxygène, d'hélium.

Dans la limite d'une bouteille par an et par foyer.

Les bouteilles de gaz de pétrole liquéfiés (GPL) des particuliers doivent être apportées sur un des points de vente de la marque. Les bouteilles seront reprises sans frais, sur présentation ou non du bulletin de consignation.

Pour l'identification de la marque de la bouteille et des points de reprise gratuite, l'utilisateur peut se renseigner sur le site dédié : <http://www.cfbp.fr/faq>.

Concernant les bouteilles rechargeables de gaz comprimé des particuliers, l'utilisateur peut prendre contact avec le propriétaire pour l'enlèvement gratuit. Pour l'identification de la marque de la bouteille et des contacts de reprise, se renseigner sur le site dédié : <http://www.afgc.fr/environnement.php>.



Les extincteurs :

Il s'agit principalement des extincteurs de types ménagers.

Si l'extincteur est encore sous contrat de maintenance, contacter la société de maintenance qui se chargera de son élimination.

Autres :

Il existe d'autres flux qui peuvent faire l'objet d'une collecte spécifique dans certaines déchèteries. Se renseigner auprès de l'agent de déchèterie.

Autres consignes particulières

Une plaquette d'information est affichée en déchèterie et peut être téléchargée sur le site d'UNIVALOM. Les consignes de sécurité et de dépôt sont également détaillées dans le présent règlement.

2.4.6. Les déchets interdits

Sont exclus et déclarés non acceptables par les déchèteries d'UNIVALOM tous les déchets non conformes à l'article 2.4.5 du présent règlement et en particulier :



- Les ordures ménagères,
- Les déchets putrescibles ou autres déchets agroalimentaires provenant de l'industrie ou de distribution,
- Les déchets anatomiques ou infectieux issus des activités de soins (DASRI),
- Les cadavres d'animaux ou déchets carnés,
- Les produits de laboratoire médical ou pharmaceutiques,
- Les graisses et boues de station d'épuration, lisiers, litière animale et fumiers,
- Les bouteilles de gaz de type acétylène,
- Les produits chimiques d'usage industriel ou d'artisans,
- Les produits chimiques d'usage agricole, horticole, viticole et en pépinières ainsi que tout emballage les ayant contenus (produits phytosanitaires),
- 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 (fusées de détresse, explosif, etc.),
- Les déchets en provenance des cimetières (terres, etc...),
- Les éléments entiers de carrosserie, les bateaux, les scooters,
- Les moteurs thermiques s'ils ne sont pas vidangés,
- Les cuves si elles ne sont pas entièrement vidées et dégazées,
- Les déchets de palmiers contaminés par le charançon rouge,
- Les déchets végétaux contaminés par le Xyllela Fastidiosa ou autres contaminants,
- Les espèces végétales invasives,
- Le goudron et les produits bitumineux,
- Les matériaux amiantés,
- Les bois traités (traverses de chemin de fer, poteau télécom...)
- Les bouteilles de gaz issues des professionnels,
- Les extincteurs issus des professionnels,
- Les pneus issus des professionnels,
- Les algues.

Cette liste n'est pas exhaustive 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 d'UNIVALOM pour s'informer des filières existantes des déchets refusés.

En cas de déchargement de déchets non admis, les frais de reprise, de transport et de retraitement seront à la charge du contrevenant. En cas de récidive, ce dernier pourrait se voir refuser l'accès aux déchèteries d'UNIVALOM.

2.4.7. Listes des déchets triés spécifiquement sur les différents sites d'UNIVALOM

Cette liste est disponible et mise à jour régulièrement sur le site internet d'UNIVALOM : www.univalom.fr.

2.4.8. Le contrôle d'accès

L'agent de la déchèterie est en charge du contrôle d'accès :

- Une carte individuelle gratuite d'accès valable pour l'ensemble des déchèteries d'UNIVALOM est délivrée aux usagers sur demande, selon les conditions d'accès définies à l'article 2.4.2. Les personnes se présentant à la déchèterie sans carte d'accès ne seront pas autorisées à déposer leurs déchets.

- A chaque utilisation de la carte d'accès, les heures de passage, le nom de l'utilisateur ainsi que la nature et le poids des déchets seront enregistrés dans le logiciel de gestion. L'utilisateur autorise l'exploitation de ces données par UNIVALOM pour établir des statistiques (enregistrer, suivre et analyser la fréquentation et les catégories de déchets apportés, par type d'usager et la facturation du service). (Cf. article 2.4.1)
- En cas de perte ou de vol, la délivrance d'une nouvelle carte sera facturée. La perte ou le vol de la carte doivent être immédiatement signalés à UNIVALOM.

2.4.9. Tarification et modalités de paiement

2.4.9.1. Tarification

Les tarifs applicables aux apports des particuliers et des professionnels sont votés par délibération du Conseil syndical d'UNIVALOM et peuvent être consultés sur le site internet d'UNIVALOM, www.univalom.fr.

Dans le cas d'un regroupement de personnes, le poids du chargement ne sera pas divisible entre plusieurs personnes et la facturation sera établie au seul tiers identifié.

Dans le cas de chargements hétéroclites (plusieurs déchets en mélange) et compte tenu que la typologie et la fréquentation des déchèteries ne permettent pas de pesées multiples, la facturation sera établie sur la base du tarif relatif au déchet le plus important en quantité.

Tarifs professionnels :

La tarification s'applique dès le premier kilogramme pour les matériaux suivants :

- déchets verts,
- déchets de bois,
- encombrants,
- gravats sales
- gravats propres,
- cartons,

La liste des matériaux n'est pas exhaustive et pourra évoluer.

Tarifs particuliers :

Chaque foyer résidant sur le territoire des 4 EPCI (cités à l'article 2.4.2 du présent règlement) membres du Pôle métropolitain CAP'AZUR bénéficiera de la gratuité des apports jusqu'à un seuil fixé par délibération du Conseil syndical d'UNIVALOM. Au-delà du seuil autorisé, il sera fait application du tarif en vigueur dès le 1^{er} kilo.

Conditions tarifaires pour les déchèteries non équipées d'un pont bascule ou lorsque le pont bascule est en panne :

Une tarification forfaitaire sera établie en fonction du type de véhicule et de son contenu. Le responsable est la seule personne habilitée à définir la catégorie dans laquelle il se situe.

2.4.9.2. Modalités de paiement

Pour les particuliers :

Les factures (avis des sommes à payer) sont envoyées aux particuliers des déchèteries d'UNIVALOM par la Direction Générale des Finances Publiques. L'encaissement se fait par tout moyen de paiement (par chèque, par virement, en ligne sur le site : <https://www.tipi.budget.gouv.fr>, ...).

Pour les professionnels :

Un système de prépaiement est mis en place.

Afin de pouvoir accéder en déchèterie, le professionnel doit estimer ses apports (à fréquence souhaitée : semaine, mois, année) et créditer son compte web usager en conséquence.

Le paiement des sommes par les professionnels se fera par la procédure TIPI REGIE (paiement sur site internet sécurisé) ou encore par chèque adressé au siège administratif d'UNIVALOM.

Lors du passage en déchèterie, trois situations seront possibles :

- Le compte de l'utilisateur est crédité : l'accès sera autorisé, le compte sera défalqué du montant correspondant à la pesée,
- Si, à l'issue de la pesée, le compte de l'utilisateur n'est pas suffisamment crédité de la somme correspondant au tonnage déposé, un « découvert » temporaire sera autorisé, afin de ne pas bloquer l'utilisateur. Ce solde débiteur devra être apuré sous un délai de 15 jours calendaires. Dans tous les cas, au prochain passage, le compte devra être à nouveau créditeur,
- Le compte de l'utilisateur n'est pas crédité à l'entrée de la déchèterie : l'accès sera refusé

Pour l'ensemble des usagers :

En cas de non-paiement, le recouvrement sera poursuivi par le Centre des Finances Publiques par tout moyen de droit et l'accès à toutes les déchèteries d'UNIVALOM sera refusé.

Pour des raisons de sécurité, aucun paiement en déchèterie ne peut être accepté.

En cas d'impayés, le responsable de la déchèterie est habilité à refuser l'accès au débiteur.

Afin de prévenir tous litiges pouvant survenir lors de la facturation, l'utilisateur (particulier ou professionnel) doit conserver le ticket de pesée ou le bon d'apport qui lui a été remis lors de son apport par l'agent de déchèterie. UNIVALOM en conserve également un exemplaire.

À tout moment, l'utilisateur peut consulter l'historique de ses apports sur son compte personnel sécurisé en se connectant sur une plateforme internet dédiée.

En cas de réalisation d'un bon manuel de pesée ; si l'utilisateur refuse de signer le bon de pesée et qu'il a néanmoins déposé ses déchets, c'est alors la signature de l'agent de déchèterie qui fera foi.

NOTA : L'attention des particuliers est attirée sur le fait qu'en cas de dépassement du forfait annuel de gratuité de leur compte, lié notamment à l'utilisation de celui-ci par une entreprise ou une tierce personne, UNIVALOM procédera à la facturation du compte sans distinguer ce qui relèverait ou pas d'un mandat donné à cette tierce personne.

2.4.9.3. Modalités de remboursement

Exceptionnellement, le professionnel ayant surestimé un apport en créditant une somme trop importante, pourra demander un remboursement. Cette procédure doit rester exceptionnelle et doit faire l'objet d'une demande écrite justifiée auprès des services d'UNIVALOM.

Chapitre 3 : Les agents de déchèterie.

Article 3.1. Rôle et comportement des agents

➤ *Références juridiques :*

En vertu de l'article 7.1 des rubriques 2710-1 DC et 2710-2 DC et l'article 42 de la rubrique 2710-2 E : « Les déchets sont réceptionnés sous le contrôle du personnel habilité par l'exploitant ou de son représentant ».

Ainsi l'article 3.1 des rubriques 2710-1 DC et 2710-2 DC et l'article 8 de la rubrique 2710-2 E précisent que :

« L'exploitation doit se faire sous la surveillance, directe ou indirecte, d'une personne nommément désignée par l'exploitant et ayant une connaissance de la conduite de l'installation et des dangers et inconvénients des produits stockés dans l'installation ».

La réglementation précise également dans l'article 7.2 de la rubrique 2710-1 DC dédié à la réception des déchets dangereux, que « *la réception des déchets est seulement effectuée par le personnel habilité avec interdiction pour le public d'entrer dans le local de stockage (à l'exception des stockages d'huiles, des lampes, des cartouches d'encre, des déchets d'équipements électriques et électroniques et des piles)* ».

3.1.1. Le rôle des agents (responsable, agent d'accueil)

Les agents de déchèterie sont employés par UNIVALOM, ils ont l'autorisation et l'obligation d'appliquer et de faire appliquer le règlement intérieur aux usagers, aux prestataires et aux entreprises extérieures.

Le rôle de l'agent auprès des usagers consiste à :

- Veiller à l'application du présent règlement,
- Ouvrir et fermer le site de la déchèterie,
- Accueillir et renseigner les usagers de manière polie et respectueuse,
- Avoir un comportement correct,
- Contrôler l'accès des usagers à la déchèterie selon les moyens de contrôle mis en place,
- Orienter les usagers vers les bennes et les lieux de dépôts adaptés,
- Être présent en haut de quai avec les usagers,
- Aider les usagers à décharger si les agents y sont autorisés avec politesse et bienveillance par le déposant,
- Refuser si nécessaire les déchets non admissibles, conformément aux dispositions de l'article 2.4.6, et informer le cas échéant des autres lieux de dépôts adéquats,
- Faire respecter les règles de sûreté, d'hygiène et de sécurité par les usagers,
- Réceptionner, différencier et stocker les déchets dangereux spéciaux (y compris les stockages d'huiles, des lampes, des cartouches d'encre et des déchets d'équipements électriques et électroniques et des piles),
- Eviter toute pollution accidentelle,
- Identifier, quantifier et enregistrer tous les apports, notamment des professionnels,
- Enregistrer les plaintes et les réclamations des usagers et informer UNIVALOM de toute infraction au règlement sur le cahier de doléances mis à disposition,
- Réguler le flux des véhicules,
- Tenir à jour les différents registres, Sécurité et Santé et Sécurité au Travail,
- Optimiser au mieux le remplissage des contenants,

- Organiser et optimiser les commandes pour l'évacuation des bennes auprès des prestataires chargés de la récupération des matériaux,
- Veiller à l'entretien et la bonne tenue des équipements et engins à manipuler avec précaution dans le respect de l'utilisation conseillée.
- Relever les dysfonctionnements et en informer sa direction,
- Accueillir et aider l'agent de maintenance.

Les déchets déposés par les usagers dans les déchèteries d'UNIVALOM étant la propriété d'UNIVALOM, le syndicat peut être amené à valoriser par du réemploi certains objets et matériels en dehors des marchés publics de traitement des déchets (en respect des clauses de ceux-ci). L'agent de maintenance UNIVALOM, entre autres, peut être amené à réemployer du matériel dans le cadre de ses missions au sein d'UNIVALOM.

3.1.2. Interdictions

Il est formellement interdit aux agents de déchèterie de :

- Se livrer à tout chiffonnage (récupération de matériaux ou de déchets susceptibles d'être utilisés ou revendus) ou de solliciter et d'accepter un quelconque pourboire,
- De cautionner ou laisser faire du chiffonnage (récupération de matériaux ou de déchets susceptibles d'être utilisés ou revendus) à un quelconque usager ou personne présente sur la déchèterie,
- Effectuer des dépôts de déchets sans l'utilisation du badge personnel d'accès et effectuer des apports en dehors des horaires d'ouverture,
- Percevoir des droits d'accès en numéraire ou chèque de la part des usagers,
- Accorder une gratuité quelconque à un tiers qui n'est pas prévue dans le présent règlement,
- Affecter à la pesée d'un tiers une autre matière que celle qui se justifie,
- Consentir à un quelconque arrangement faisant infraction au présent règlement,
- Fumer y compris la cigarette électronique sur l'ensemble de la déchèterie,
- Consommer, distribuer ou être sous l'influence de produits stupéfiants et/ou d'alcool sur le site,
- Descendre dans les bennes, monter sur les garde-corps,
- Laver les voitures ou autres véhicules, ...,
- Accéder au site en présence d'animaux même tenus en laisse. Les animaux ne sont pas admis sur le site de la déchèterie, sauf s'ils restent sous la responsabilité et dans le véhicule de leur maître.

Chapitre 4 : Les usagers de la déchèterie

Article 4.1. Rôle et comportement des usagers

4.1.1. Le rôle des usagers

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

L'utilisateur 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 les agents de déchèterie, en cas de litige, un cahier de doléances est disponible sur le site,
- Respecter le règlement intérieur et les indications des agents de déchèterie,
- Trier ses déchets avant de les déposer dans les lieux mis à sa disposition (bennes, conteneurs, plateforme, ...),
- Quitter le site après le déchargement des déchets pour éviter l'encombrement 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 et, au besoin, effectuer un balayage,
- Respecter le matériel et les infrastructures du site.

En cas de saturation des bennes ou contenants, s'adresser à l'agent de déchèterie afin de connaître la démarche à suivre.

Après avoir reçu les instructions du gardien en matière de tri et de séparation des matériaux, les usagers sont tenus de les trier et de les séparer eux-mêmes, notamment les matériaux recyclables ou valorisables, et de les déposer dans les différents conteneurs réservés à cet effet.

Tout usager qui refuse d'effectuer le tri de ses déchets peut se voir interdire l'accès aux déchèteries.

4.1.2. Interdictions

Il est strictement interdit aux usagers de :

- S'introduire dans les contenants de déchets,
- D'ouvrir les garde-corps sans autorisation, de marcher sur le rebord des quais et des bennes, ...
- Se livrer à tout chiffonnage (récupération de matériaux ou de déchets susceptibles d'être utilisés ou revendus) ou de donner un quelconque pourboire aux agents de déchèterie ou aux autres usagers,
- Fumer y compris la cigarette électronique sur le site,
- Consommer, distribuer ou être sous l'influence de produits stupéfiants et/ou de l'alcool sur le site,
- Pénétrer dans le local de stockage des déchets dangereux,
- Pénétrer dans les parties réservées aux agents de déchèterie du local, sauf en cas de nécessité absolue,
- Accéder à la plate-forme basse réservée au service, sans autorisation, lorsque celle-ci est délimitée,
- Les enfants doivent rester sous la responsabilité et la surveillance des parents et rester dans le véhicule,

- Accéder au site en présence d'animaux même tenus en laisse. Les animaux ne sont pas admis sur le site de la déchèterie, sauf s'ils restent sous la responsabilité et dans le véhicule de leur maître,
- Laver les véhicules,
- Téléphoner pendant les opérations de manœuvre et de déchargement.

4.1.3. Prévention des déchets

Les déchèteries ne sont pas des lieux de collecte pour le réemploi des objets déposés. Toutefois les usagers pourront être autorisés à déposer et prendre certains objets dans des zones bien spécifiques et identifiées à l'intérieur des déchèteries (exemple : boîte à livre, principe de dépôts et prise de livre gratuitement).

De plus, en accord avec UNIVALOM, des associations spécialisées dans le réemploi des déchets peuvent être amenées à organiser des collectes d'objets destinés à être jetés. Ces collectes pourront être réalisées ponctuellement devant les sites des déchèteries après conventionnement avec UNIVALOM.

Article 4.2. Exercice des droits en rapport avec le système d'informations exploité par UNIVALOM

Les usagers disposent de droits dans le cadre de la souscription et de l'utilisation du service garanti par UNIVALOM.

4.2.1. Nature des droits

- **Droit d'information** ; correspondant à toute demande de confirmation de présence de données personnelles au sein du référentiel de données exploité par UNIVALOM.
- **Droit d'accès** ; correspondant à toute demande d'accès aux informations personnelles de l'initiateur de la demande.
- **Droit de rectification** ; correspondant à toute demande de modification d'information propre au demandeur.
- **Droit d'opposition** ; soit le droit de refus d'insertion ou le droit de suppression de ses données personnelles au sein d'un référentiel de données.

4.2.2. Prérequis et délais des procédures

Toute demande qui nécessite un justificatif d'identité sera adressée dans un délai maximal de deux mois.

Chapitre 5 : Responsabilité

Article 5.1. Responsabilité des usagers, prestataires et entreprises extérieures 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.

Le Syndicat UNIVALOM décline toute responsabilité quant aux casses, pertes et vols d'objets personnels survenant dans l'enceinte des déchèteries.

UNIVALOM 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 de la déchèterie par un usager, il sera établi un constat amiable, signé par les deux parties, dont un exemplaire sera remis à UNIVALOM.

Pour tout accident matériel, l'agent d'exploitation devra remplir le Registre de santé et de sécurité au travail mis à disposition sur chaque site.

Article 5.2. Mesures à prendre en cas d'accident corporel

La déchèterie est équipée 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 de déchèterie. 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 de déchèterie nécessitant des soins médicaux urgents, contacter à partir du téléphone fixe de la déchèterie le 18 pour les pompiers et le 15 pour le SAMU (112 à partir d'un téléphone mobile).

Pour tout accident corporel, l'agent d'exploitation devra remplir le Registre de santé et de sécurité au travail.

Chapitre 6 : Infractions et sanctions

Tout contrevenant au présent règlement sera poursuivi conformément aux lois et règlements en vigueur. Sont considérées comme infractions au présent règlement intérieur :

- tout apport de déchets interdits,
- toute action de chinage dans les conteneurs situés à l'intérieur des déchèteries,
- toute action qui, d'une manière générale, vise à entraver le bon fonctionnement de la déchèterie,
- toute intrusion dans la déchèterie en dehors des horaires d'ouverture (violation de propriété privée),
- tout dépôt sauvage de déchets devant ou aux abords,
- toute action de dégradation ou vandalisme effectués sur le site,
- toute réaction intempestive qu'elle soit verbale ou physique vis-à-vis des agents d'accueil, entre usagers ou autres personnes présentes sur le site.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Tout récidiviste se verra interdire l'accès à la déchèterie. 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.

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

Code Pénal	Infraction	Contravention et peine
R.610-5	Non-respect du règlement Violation des interdictions ou manquement aux obligations édictées par le présent règlement.	Contravention de 1 ^{ère} classe, passible d'une amende de 38 euros et jusqu'à 3 000 euros en cas de récidive.
R.632-1 et R.635-8	Dépôt sauvage 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 ^{ème} classe passible d'une amende de 150 euros.
	Dépôt sauvage à l'aide d'un véhicule Dépôt sauvage commis avec un véhicule.	Contravention de 5 ^{ème} classe, passible d'une amende de 1 500 euros + confiscation du véhicule. Montant pouvant être porté à 3 000 euros en cas de récidive.
R 644-2	Encombrement de la voie publique 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 ^{ème} 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.

Chapitre 7 : Sécurité et prévention des risques

Article 7.1. Consignes de sécurité pour la prévention de risques

Les consignes particulières de sécurité sont mentionnées dans un protocole de sécurité affiché dans chaque site.

7.1.1. Circulation et Stationnement

L'accès aux déchèteries pour les particuliers et professionnels nécessite l'application des consignes de sécurité suivantes :

- La circulation dans l'enceinte de la déchèterie se fait dans le strict respect du Code de la route et de la signalisation mise en place. La vitesse est limitée à 15 km/h. Les piétons sont prioritaires sur les véhicules en circulation.
- Les engins et véhicules affectés aux déchèteries sont prioritaires dans l'enceinte de la déchèterie.
- Le stationnement des véhicules, des remorques des usagers sur le haut du quai n'est autorisé que pour le déversement des matériaux dans les bennes ou conteneurs appropriés et sous le contrôle du responsable ou de l'agent de déchèterie. Il est demandé aux usagers d'arrêter le moteur de leur véhicule pendant le déchargement.
- Les usagers doivent manœuvrer prudemment et quitter la plate-forme dès que le déchargement est accompli pour éviter tout encombrement du site.

7.1.2. Risques de chute

En vertu de l'arrêté du 27/03/2012 relatif aux prescriptions générales applicables aux installations classées pour la protection de l'environnement soumises à déclaration sous la rubrique n°2710-2 (installations de collecte de déchets apportés par leur producteur initial) – article 27 sur la prévention des chutes et collisions :

Les piétons ont l'obligation de circuler de manière sécurisée entre chaque zone possible de dépôts de déchets.

- Lorsque le quai de déchargement des déchets est en hauteur, un dispositif antichute adapté est installé tout au long de la zone de déchargement.

Des panneaux signalant le risque de chutes sont affichés à divers endroits de ces zones.

Les manœuvres automobiles et les opérations de déversement des déchets, dans les bennes ou dans les conteneurs, seront effectuées avec précaution et sans précipitation.

Une attention toute particulière est portée au risque de chute depuis le haut du quai de déchargement sur le bas de quai. Il est impératif de respecter les gardes corps, barrières mis en place le long des quais et de ne pas les escalader, et de prendre les dispositions nécessaires pour effectuer le déchargement en toute sécurité. Les vidages manuels doivent s'effectuer uniquement lorsque les barrières sont fermées. Le déchargement se fait par-dessus afin d'éviter les risques de chutes dans les bennes.

Ces dispositifs doivent être respectés, il est strictement interdit de marcher sur les garde-corps même si ces derniers sont larges ou de les ouvrir soi-même. Seuls, les agents sont habilités à le faire afin de permettre aux véhicules munis d'un dispositif de levage hydraulique de benner sans danger.

L'utilisateur doit décharger lui-même ses matériaux en faisant particulièrement attention à éviter les chutes de plain-pied et en suivant les instructions de l'agent de déchèterie, la signalisation et dans le respect des infrastructures de sécurité mises en place conformément aux normes en vigueur.

Il doit donc adopter le moyen de présentation des déchets en les répartissant dans des contenants permettant de les vider aisément.

La tenue devra également convenir à la manipulation des déchets (chaussures fermées et stables, gants, pelle...).

7.1.3. Risques de pollution

Les règles de tri et de stockage suivantes sont à respecter lors du dépôt :

Conditions de stockage	
Déchets dangereux	<p>Réceptionnés uniquement par les agents des déchèteries qui les entreposeront eux-mêmes dans le local dédié pour le stockage (à l'exception des huiles, des lampes, des cartouches d'encre, des déchets d'équipements électriques et électroniques et des piles).</p> <p>Les déchets dangereux doivent être conditionnés dans leur emballage d'origine et identifiés.</p> <p>En aucun cas, les récipients ayant servi à l'apport des déchets dangereux ne doivent être abandonnés en vrac sur les aires de dépôt. Ils doivent être stockés dans les conteneurs spécifiques mis à disposition sur la déchèterie.</p>
Huiles de vidange	<p>Le mode opératoire de déversement des huiles est affiché sur le lieu de dépôt et doit être lu avec attention. Il est interdit de mélanger les huiles minérales et végétales. En cas de déversement accidentel, il faut prévenir l'agent de déchèterie.</p> <p>En aucun cas, les récipients ayant servi à l'apport des huiles ne doivent être abandonnés en vrac sur les aires de dépôt. Ils doivent être stockés dans les conteneurs spécifiques mis à disposition sur la déchèterie.</p>

7.1.4. Risque d'incendie

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

En cas d'incendie, l'agent de déchèterie 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.

Dans le cas échéant d'une impossibilité d'agir de la part de l'agent de déchèterie, l'utilisateur peut accéder au local de l'agent de déchèterie pour appeler les pompiers (18).

7.1.5. Autres consignes de sécurité

En cas d'intervention de l'engin de tassage pendant les horaires d'ouverture au public, un périmètre de sécurité sera établi par les agents de déchèterie dans lequel il sera strictement interdit à tout usager de pénétrer. Aucun dépôt de déchet n'est autorisé dans les caissons durant le compactage.

Article 7.2. Surveillance du site : la vidéo protection

Les déchèteries d'UNIVALOM peuvent être placées sous vidéo protection 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 vidéo protection 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 UNIVALOM.

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

CHAPITRE 8 : SANTE, HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL

Article 8.1. Le rôle de l'autorité territoriale

L'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

Parce que la prévention, l'hygiène et la sécurité sont l'affaire de tous, ce règlement s'impose à chacun, dans la collectivité, en quelque endroit qu'il se trouve, au nom de la collectivité (sauf dispositions contraires du Code du Travail).

Article 8.2. Les acteurs de la santé sécurité

LES ACTEURS	ROLE et ORGANISATION
<p>LE COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - l'organisation du travail : charge de travail, rythme, pénibilité des tâches, élargissement et l'enrichissement des tâches. - l'environnement physique du travail : température, éclairage, bruit, poussière, vibrations, - l'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'homme, - la construction, l'aménagement et l'entretien des lieux de travail et leurs annexes, - la durée et horaires de travail, l'aménagement du temps de travail, le travail de nuit, - les nouvelles technologies et à leurs incidences sur les conditions de travail et la santé, - le CHSCT réalisera une étude en vue de mesurer les conséquences sur l'organisation du travail et les effets sur la santé des agents.
<p>CHSCT</p>	<ul style="list-style-type: none"> -l'analyse des accidents et maladies professionnelles. <p>Il doit obligatoirement être consulté avant toute décision importante relative à la sécurité et aux conditions de travail. Il est chargé d'orienter le CT pour toutes les questions relatives à l'hygiène et la sécurité.</p>
<p>LE SECRETAIRE DU COMITE</p>	<p>Le secrétaire du comité contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur du président du comité. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées. Il aide à la collecte d'informations et à leur transmission.</p> <p>En dehors des réunions du comité, le secrétaire du comité assure un suivi des dossiers qui ont été présentés. Il sollicite le président sur des problématiques qui peuvent survenir entre les séances afin que celles-ci puissent être solutionnées. Le secrétaire tient informés régulièrement les autres membres du C.H.S.C.T de ses actions. Le secrétaire du comité est associé aux différentes actions hors séance du C.H.S.C.T. Il participe activement aux différents groupes de travail et commissions.</p>
<p>LE PRESIDENT DU CHSCT</p>	<p>Le CHSCT est présidé par l'un des représentants de la collectivité ou de l'établissement, désigné par l'autorité territoriale.</p> <p>Le président s'assure du bon déroulement des séances. Il dispose de la police des débats et veille au respect du règlement intérieur. Il peut à ce titre décider :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une suspension temporaire de séance, - un changement dans l'ordre de présentation des points à l'ordre du jour, - une information ne donnant pas lieu à un vote sur un dossier ne figurant pas à l'ordre du jour, - la clôture de la séance, - le report de points inscrits à l'ordre du jour si des informations complémentaires sont nécessaires.

LES ACTEURS	ROLE et ORGANISATION
L'AGENT CHARGE DE LA FONCTION D'INSPECTION (A.C.F.I.)	<p>L'A.C.F.I. a pour mission de conseiller et d'inspecter la collectivité sur l'application des mesures touchant à la santé et la sécurité au travail. Il vérifie leur mise en œuvre dans le cadre de sa mission d'inspection.</p> <p>Il participe à l'animation du réseau des assistants de prévention constitué au sein d'UNIVALOM.</p> <p>L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (A.C.F.I.) peut intervenir en partenariat avec le médecin de prévention de la collectivité.</p>
LE MEDECIN DE PREVENTION	<p>Ce médecin exerce son activité médicale en toute indépendance et dans le respect des dispositions des codes de déontologie médicales et de la santé publique.</p> <p>Il assure des missions de surveillance médicale des agents et des actions en milieu professionnel (visite médicale d'embauche, examen annuel, surveillance médicale particulière...)</p> <p>Il a pour mission de conseiller la collectivité pour toute question concernant notamment l'amélioration des conditions d'hygiène générale, l'amélioration des postes de travail, le rythme de travail, la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle... Les agents peuvent également prendre contact avec la Direction des Ressources Humaines afin d'obtenir un rendez-vous avec le médecin de prévention. Afin d'effectuer cette visite les agents doivent obtenir une autorisation d'absence (convocation à la visite médicale adressée aux agents).</p>
L'ACCOMPAGNEMENT PSYCHOLOGIQUE	<p>L'accompagnement psychologique est une mission assurée par le Centre de Gestion 06 au profit des agents de la collectivité et qui prévoit des interventions d'accompagnement psychologique et de management des ressources humaines. En tant que de besoin (agression, psychologique, harcèlement) il peut être fait appel au service d'assistance psychologique du Centre de Gestion (CDG06).</p> <p>Les missions relatives à l'accompagnement psychologique sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les interventions en relation avec le milieu de travail collectives ou individuelles. - les demandes de rendez-vous individuels avec la psychologue du travail doivent être formulées via la Direction des Ressources Humaines - des interventions sur les Risques psychosociaux - des interventions sur mesure
L'ASSISTANT SOCIAL DU TRAVAIL	<p>Les missions de l'assistance sociale du travail sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'assurer des permanences régulières dans un local mis à disposition au siège d'UNIVALOM - de réaliser des interventions personnalisées en cas de situations à risques signalées par la Direction des Ressources Humaines, - d'effectuer des interventions suite à une sollicitation d'un agent d'UNIVALOM
LE CHARGE DE L'HYGIENE ET SECURITE ET DE LA SANTE	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail, - Assiste l'autorité territoriale, le CHSCT, les services et les agents - Analyse les accidents de service, de travail et les maladies professionnelles - Met en place et suit la démarche d'évaluation des risques professionnels - Réalise la coordination technique des missions des assistants de prévention - Elabore les rapports, bilans et statistiques relatifs à la santé, la sécurité et le suivi des registres obligatoires - Actualise les connaissances et procède à la veille technique et réglementaire - Informe et sensibilise à la santé, à la sécurité au travail et aux conditions de travail.

LES ACTEURS	ROLE et ORGANISATION
LES ASSISTANTS DE PREVENTION	Des postes d'assistants de prévention sont actuellement identifiés au sein d'UNIVALOM. Les assistants de prévention sont nommés par l'autorité territoriale qu'ils assistent et conseillent. Ils ont un rôle d'information, d'animation et de sensibilisation des personnels, aux questions de santé, de sécurité et de conditions de travail dans les services. Ils doivent suivre une formation initiale de 5 jours, et une actualisation chaque année. Les assistants de prévention reçoivent une lettre de cadrage fixant les modalités de leurs missions.
LES RESPONSABLES DE SITE	Pour chacun des sites d'UNIVALOM un responsable de l'établissement est désigné. Le responsable de site est associé à toutes actions de formation utiles pour cette fonction.
LES SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL	Le Sauveteur Secouriste du Travail (S.S.T) est un agent d'UNIVALOM dont le rôle est de porter les premiers secours à toute victime d'un accident du travail ou d'un malaise, mais aussi d'être acteur de la prévention.
L'AGENT	Chaque agent doit prendre soin de sa santé, de sa sécurité et de ses conditions de travail ainsi de celles des personnes qui l'entourent dans son travail. Toute anomalie constatée par un agent ou un usager, sera portée à la connaissance de son supérieur hiérarchique et de l'assistant de prévention désigné par la collectivité, qui aura la charge d'en aviser l'autorité territoriale. En cas d'absence, ces manquements seront signalés directement à l'autorité territoriale. Un registre de santé et de sécurité au travail est mis à la disposition des agents et des usagers pour recevoir les observations ou les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Article 8.3. Les outils de la santé sécurité

L'affichage :

Sur chaque site de travail, des panneaux d'affichage ainsi que la signalétique réservée à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail sont mis en place.

Il est interdit de supprimer ou de déchirer les notes ou affiches qui y figurent.

Seul le personnel habilité peut les supprimer, les modifier ou les déplacer.

La boîte Santé Sécurité :

L'emplacement de la boîte santé sécurité de votre site doit être visible, facilement accessible et connu du personnel. Elle est mise à la disposition des personnels et des visiteurs sur chacun des sites d'UNIVALOM, comme sur les sites extérieurs, la boîte est placée à l'accueil ou au secrétariat principal.

La boîte santé sécurité est composée d'un classeur qui regroupe les informations sur la santé sécurité :

- La charte santé, sécurité et conditions de travail.
- Le registre santé et sécurité au travail : il permet d'inscrire les situations de travail présentant un risque pour les agents sur leur lieu et poste de travail. Ce registre permet en outre de proposer et suggérer des solutions pour contribuer à la protection de la santé des agents, et à la prévention des risques professionnels. Ils peuvent le consulter et y consigner leurs observations ou suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.
- Les listes de composition « boîtes et trousse à pharmacie »,
- La déclaration d'accident du travail, la déclaration de témoin(s), la fiche d'analyse d'accident du travail (à remplir par l'assistant de prévention)
- Les documents de vérification et de contrôles techniques de sécurité.

L'accès aux locaux :

L'accès aux locaux d'UNIVALOM est réglementé et limité aux seules personnes autorisées.

Les matériels de secours :

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, alarmes...) en dehors de leur utilisation normale.

Il est interdit d'en rendre l'accès difficile, ainsi :

- Les sorties de secours doivent être dégagées.
- L'accès aux extincteurs, pharmacie de secours...ne doit pas être encombré.
- Les portes pare-feu ne doivent pas être bloquées.
- Les portes asservies doivent rester fermées.

Il est également interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

La trousse de premier secours :

Sur tous les sites se trouvent des trousse de secours signalées par une croix verte, leur emplacement doit être visible et connu du personnel.

Afin d'assurer les premiers secours, les boîtes, trousse de secours ou autres matériels de secours facilement accessibles sont mis à la disposition du personnel.

Il appartient aux assistants de prévention d'en assurer la mise à jour régulière et de vérifier notamment la péremption des produits.

Les défibrillateurs :

Ces appareils sont utilisables par les secouristes, les sapeurs-pompiers, mais aussi par le public non formé. UNIVALOM dispose d'un défibrillateur situé à l'accueil des locaux administratifs, route de Grasse à Antibes.

Le maintien en bon état du matériel :

Chaque agent a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié et il est tenu d'utiliser le matériel conformément à son objet et aux prescriptions.

La neutralisation d'un dispositif de sécurité est strictement interdite.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et tout incident doivent être immédiatement signalés au responsable et inscrits, si besoin, sur le registre santé et sécurité au travail.

La procédure de vérification du permis de conduire :

Les agents qui sont appelés à conduire, à des fins professionnelles, un véhicule de la Collectivité, devront présenter leur permis de conduire, en état de validité, une fois par an. Les agents devront informer impérativement de toute modification intervenant dans la validité de leur permis de conduire.

Les équipements de protection individuelle (EPI) :

Les EPI sont des dispositifs ou moyens destinés à être porté ou tenu par les agents en vue de les protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer leur sécurité ou leur santé au travail. Les EPI sont fournis gratuitement par l'employeur qui est tenu de s'assurer d'une bonne utilisation de ceux-ci. En contrepartie, les salariés sont tenus de se conformer aux instructions (règlement intérieur, notes de service, consignes...) qui leur sont données par leur employeur. Les employés doivent veiller à ce que l'usage des EPI soit conforme à leur destination et réservé uniquement à une utilisation professionnelle.

Les vestiaires et sanitaires :

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées mises à disposition du personnel pour y déposer vêtements et effets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des boissons alcoolisées, des substances interdites ou des préparations dangereuses. L'administration pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires, en présence des intéressés.

Article 8.4. Les consignes générales de sécurité

Conformément à loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents sont assurées durant leur travail.

Conformément aux articles 6 et 7 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail tout agent doit avoir reçu une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité. Cette formation a pour objet d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

S'il n'a pas accès au réseau informatique d'UNIVALOM, il reçoit à son arrivée un livret d'accueil comprenant un chapitre relatif à la santé et à la sécurité et bénéficie d'une formation appropriée à son environnement de travail.

Le personnel est tenu de se conformer à l'ensemble des règles et consignes énoncées dans le présent règlement.

Les consignes d'urgence :

Les consignes et numéros d'urgence doivent être affichés. Afin que soient organisés au mieux les secours, des consignes rédigées sont destinées à rappeler la conduite à tenir en cas d'urgence.

Le contenu de ce document doit être facilement accessible et être porté à la connaissance du personnel. Il détaille de façon générale la procédure à suivre en cas d'accident ou de sinistre.

Il mentionne notamment :

- Les numéros d'appel des secours
- Les noms, fonctions et lieux de travail des secouristes
- La localisation de la pharmacie de secours
- La politique de transport et d'évacuation des blessés.

Les consignes à suivre en cas d'incendie ainsi que les plans d'évacuations sont affichés dans les locaux. Le responsable du site organise les exercices d'évacuation conformément à la réglementation en vigueur.

Les consignes à suivre en cas d'accident :

Tout accident ou incident survenu à l'occasion du travail doit être immédiatement déclaré par l'agent accidenté et/ou par les personnes témoins de l'accident, au responsable hiérarchique.

Le responsable hiérarchique doit impérativement :

1. Remplir et signer la déclaration d'accident,
 2. Recueillir les éléments auprès de l'agent accidenté et des témoins,
 3. Prévenir la DRH dès connaissance de l'incident par téléphone ou par mail,
 4. Transmettre la fiche d'analyse d'accident du travail à l'assistant de prévention du secteur concerné.
- Cette déclaration d'accident du travail doit être transmise sous 48 heures à la DRH. Il est rappelé que les formulaires de déclarations et de prise en charge peuvent être retirés auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Les consignes à suivre en cas d'incident ou d'agression :

Vous êtes un agent d'UNIVALOM, titulaire, stagiaire ou non titulaire, agent d'exécution ou d'encadrement. Vous rencontrez ou accueillez fréquemment du public dans le cadre de vos missions. Si, dans ce cadre, vous avez été victime d'une agression, physique ou verbale vous devez avertir la Collectivité.

Le droit de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent :

Selon l'article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, peut se retirer de son poste de travail, et il devra immédiatement en aviser son supérieur hiérarchique.

Ce droit de retrait pour un agent doit respecter une **procédure précise** :

L'agent doit immédiatement informer oralement son supérieur hiérarchique de la situation de travail dangereuse.

- Si son supérieur hiérarchique n'est pas d'accord sur l'appréciation du danger, et/ou de son imminence, cette information doit être faite par écrit dans le registre spécial tenu à la direction des ressources humaines. Les membres du CHSCT sont informés de chaque procédure dès qu'elle survient.
- La réglementation applicable à la fonction publique territoriale impose à l'employeur de diligenter immédiatement une enquête.
- L'autorité territoriale devra donc prendre toutes les mesures nécessaires pour remédier à cette situation et devra informer le comité des décisions prises.

Article 8.5. La protection de la santé

L'article L.4122-1 du Code du travail dispose que, conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, dans les conditions prévues au règlement intérieur pour les entreprises tenues d'en élaborer un, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

8.5.1 Les conduites addictives

8.5.1.1. L'interdiction de fumer

En application des articles L.3511-1 et suivants du Code de la santé publique, il est interdit de fumer dans les bureaux et les locaux communs de l'établissement.

Depuis le 1^{er} février 2007, afin de protéger la santé des fumeurs comme des non-fumeurs, il est interdit de fumer dans les locaux ainsi que dans les véhicules de la collectivité.

En l'absence d'emplacement fumeurs, les agents sont donc invités à sortir des locaux pour fumer.

Il revient au responsable de service de faire respecter cette interdiction et de prendre éventuellement les sanctions adaptées.

8.5.1.2. L'interdiction de l'usage de la cigarette électronique

L'usage de la cigarette électronique est en constante augmentation. A ce jour, les risques à long terme d'une telle consommation sont méconnus, en l'absence d'étude suffisante. Il en est de même pour le « vapotage » passif au regard de l'impact sur la qualité de l'air en milieu fermé.

L'article L.3513-6 du Code de la Santé Publique prévoit désormais qu'il est interdit de « vapoter » dans :

- Les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs ;

- Les moyens de transport collectif fermés ;
- Les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Aussi, au regard de l'obligation générale de l'employeur en matière de protection de la santé et de la sécurité vis-à-vis de ses agents, et sur la base d'un principe de précaution, il est interdit de « vapoter » dans les bureaux (individuels et collectifs), les locaux communs de l'établissement et dans les véhicules de la collectivité.

L'usage de la cigarette électronique pourra être réalisé à l'extérieur des locaux.

Il revient au responsable de service de faire respecter cette interdiction et de prendre éventuellement les sanctions adaptées.

8.5.1.3. Les substances classées stupéfiantes, illicites

Il est interdit de pénétrer dans l'établissement sous l'emprise de substances illicites sous quelque forme que ce soit.

Il est interdit **d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer ces substances** dans les locaux de l'établissement.

Toute personne dont le comportement porte à croire qu'il est sous l'emprise de substances stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail et un médecin doit être appelé immédiatement (même procédure que pour l'alcool).

Il revient au responsable de service de faire respecter ces interdictions et de prendre éventuellement les sanctions adaptées. L'administration prendra les mesures qui s'imposent (accompagnement médical, social, judiciaire...).

8.5.1.4. Les boissons alcoolisées

Interdiction d'introduire des boissons alcoolisées sur le lieu de travail :
Aucune boisson alcoolisée n'est autorisée sur le lieu de travail.

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

La Collectivité met à disposition des agents des éthylotests dans le cadre de la prévention.

Pour les agents occupant des postes et activités à risques dont la liste ci-dessous est établie en accord avec le CHSCT, des contrôles d'alcoolémie sont susceptibles d'être effectués en cas de soupçons de consommation et/ou de troubles du comportement. L'Autorité Territoriale ou son représentant désigné peut pratiquer un éthylotest. Ces personnes sont soumises au secret professionnel.

Liste des postes ou activités à risques :

- L'utilisation de produits ou de machines dangereuses,
- Le travail en hauteur,
- Travaux d'ordres électriques,
- Le travail sur la voirie,
- La conduite de véhicules et d'engins,
- Le travail exposant à un risque de noyade,
- Les fonctions liées à une catégorie d'usagers particulière (enfance, personnes âgées, personnes handicapées, ...),
- Le travail isolé.

Le danger peut concerner l'agent lui-même, des collègues ou des tiers comme les usagers du service public.

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir les accidents. L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'alcootest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

Si l'agent ne veut pas se soumettre au contrôle d'alcoolémie, il s'agit d'un refus d'obéissance, qui doit faire l'objet d'un rapport immédiat, pouvant donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Le taux d'alcoolémie de référence est celui fixé par le Code de la route.

8.5.2. La procédure en cas de retrait du poste de travail

Toute personne dont le comportement est altéré et qui ne peut accomplir une tâche confiée doit être retirée de son poste de travail par mesure de sécurité. L'agent est écarté de ses fonctions et sera en absence de service fait, ce qui entraînera une retenue sur sa rémunération.

Après avoir informé l'agent de la décision de le retirer de son poste de travail et de ne pas l'y remettre sans avis médical, il y aura lieu de ne pas laisser l'agent seul et sans surveillance.

Il peut être demandé un avis médical immédiatement via le numéro d'urgence 112 ou joindre les services de police en cas de violence.

En fonction de l'avis médical, il y aura lieu soit d'organiser le raccompagnement à son domicile avec le concours d'un membre de son entourage, soit d'organiser sa prise en charge médicale par les services de secours.

En l'absence d'entourage joignable, il y aura lieu de ne pas laisser l'agent seul et sans surveillance. Si l'agent veut rejoindre son domicile avec son véhicule ou par d'autres moyens, alors que l'état préoccupant est avéré, le responsable devra l'en dissuader, de façon très ferme. En dernier recours, il aura à contacter la police ou la gendarmerie, pour signaler cette infraction. Un rapport sera fait immédiatement, pour signaler les faits.

Il sera immédiatement établi un constat d'incident transmis à l'autorité territoriale. Au retour de l'agent, le responsable hiérarchique organisera un entretien pour faire le point sur l'incident.

A la reprise du travail, un rendez-vous avec la médecine professionnelle sera organisé. Une orientation vers le service social du travail et/ou la psychologue du travail pourra être proposée.

8.5.3. Le harcèlement

Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement, qu'il soit sexuel ou moral.

La loi de modernisation sociale de janvier 2002 introduit la notion de harcèlement moral dans le code du travail et en matière de santé au travail, l'employeur est tenu à une obligation de résultats et non plus seulement à une obligation de moyens ; il appartient donc au chef d'établissement de prendre toutes les mesures nécessaires à la prévention du harcèlement moral. La loi garantit donc protection à l'agent.

Aucune mesure négative ne pourrait être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

2° Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

Par ailleurs, est passible d'une sanction disciplinaire et pénale, l'agent auteur du harcèlement qu'il soit sexuel ou moral.

8.5.4. La prévention du stress au travail

Au même titre que les autres risques, le stress s'inscrit dans le cadre général de la prévention des risques professionnels. Il doit donner lieu à une évaluation et à un programme de prévention. Les actions de prévention collective du stress au travail seront privilégiées.

8.5.5. Le repas et les pauses

Il est interdit de prendre ses pauses et repas dans les locaux affectés au travail.

Des locaux dédiés sont aménagés à cet effet. Ceux-ci doivent être tenus en état de parfaite propreté et respecter les normes d'hygiène prévues par les textes.

Chaque agent bénéficie de boissons fraîches ou chaudes sur son lieu de travail.

« Dans les établissements de moins de cinquante salariés, l'employeur met à leur disposition un emplacement leur permettant de se restaurer dans de bonnes conditions de santé et de sécurité. »

« Dans les établissements d'au moins cinquante salariés, l'employeur, après avis du comité social et économique, met à leur disposition un local de restauration.

L'effectif salarié et le franchissement du seuil de cinquante salariés sont déterminés selon les modalités prévues à l'article [L. 130-1](#) du code de la sécurité sociale. Lorsque l'entreprise comporte plusieurs établissements, les effectifs sont décomptés par établissement.

Le local de restauration mentionné au premier alinéa est pourvu de sièges et de tables en nombre suffisant et comporte un robinet d'eau potable, fraîche et chaude, pour dix usagers. Il est doté d'un moyen de conservation ou de réfrigération des aliments et des boissons et d'une installation permettant de réchauffer les plats. »

8.5.6. L'accès à l'eau potable

En application de l'article R.4225-2 du Code du travail, de l'eau potable et fraîche pour la boisson est mise à disposition sur les sites les plus importants d'UNIVALOM.

Article 8.6. Les sanctions

Le manquement grave résultant du non-respect de la charte peut déclencher des sanctions disciplinaires.

Une procédure pénale ou civile peut également être ouverte.

Chapitre 9 : Dispositions finales

Article 9.1. 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 9.2. Modifications

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

Article 9.3. Exécution

Madame La Présidente d'UNIVALOM ou Madame/Monsieur le Président de chacune des Communautés d'Agglomération membres d'UNIVALOM ou Madame/Monsieur le Maire pour chacune des Communes membres de ces agglomérations sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement pour les déchèteries gérées en régie.

UNIVALOM et l'entreprise exploitant les déchèteries sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement pour les déchèteries gérées par des prestataires.

Article 9.4. Litiges

Pour tout litige au sujet du service de la déchèterie ou de la plateforme, les usagers sont invités à s'adresser par courrier à :

UNIVALOM
3269 Route de Grasse
CS 80063
06605 ANTIBES CEDEX

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 Nice

Article 9.5. Diffusion

Le règlement est consultable sur le site de chaque déchèterie, au siège d'UNIVALOM et sur le site internet d'UNIVALOM : www.univalom.fr.

Une copie du présent règlement peut être adressée par mail à toute personne qui en fait la demande par téléphone au 04.93.65.48.07 ou par mail à decheteries@univalom.fr.

Annexe 1 : Consignes de sécurité dans le cadre de visite des déchèteries

La visite d'une déchèterie a pour objectif pédagogique de sensibiliser à la gestion des déchets afin de favoriser le recyclage et la réduction de ces derniers.

Comme le rappelle la circulaire n°92-196 du 3 juillet 1992 du Ministère de l'Education nationale : « L'organisation générale des activités et le rôle de chaque participant doivent être définis avec précisions. Il importe en particulier, que soient clairement explicités, d'une part ce qui relève de l'organisation pédagogique qui est de la responsabilité de l'enseignant et, d'autre part, ce qui relève des mesures de sécurité à mettre en œuvre. L'organisation et la préparation de ces séances font l'objet d'une concertation entre les différents partenaires. Ces dispositions revêtent une importance d'autant plus grande que ces activités se déroulent dans un milieu comportant des risques particuliers ».

La présente charte définit de façon explicite les grands principes de l'organisation pédagogique, des responsabilités et des mesures de sécurité à mettre en œuvre lors des visites des déchèteries d'UNIVALOM.

Conditions d'accès :

Le site peut être visité par le grand public, les scolaires, les centres de loisirs et les associations situés sur le territoire d'UNIVALOM.

Pour des raisons d'organisation, les demandes de visite doivent être effectuées au plus tôt, un mois avant la date souhaitée.

Les visites se déroulent selon des dates et horaires convenus d'un commun accord entre les deux parties. Elles s'effectuent par groupe de 15 personnes maximum et selon la capacité d'encadrement. Avec l'accord d'UNIVALOM, 2 groupes peuvent être constitués pour des visites en parallèle.

Du fait de la présence de déchets, les visiteurs doivent être équipés de chaussures fermées. De plus, la visite s'effectuant en extérieur, la tenue des visiteurs devra être adaptée aux conditions météorologiques.

Déroulement de la visite :

Durée de la visite : compter environ 1h.

Dans le cadre des groupes scolaires, les règles de sécurité en matière d'encadrement sont à la charge de l'enseignant selon la circulaire n°99-136 du 21/09/99 sur les sorties scolaires. Le nombre d'accompagnateurs doit être transmis avant la visite.

Le port du gilet de signalisation (fourni par UNIVALOM) est obligatoire durant toute la visite.

Le comportement du groupe est sous la responsabilité des personnes accompagnatrices.

La visite sera faite par un agent d'UNIVALOM. Si une personne quitte délibérément le groupe, la responsabilité d'UNIVALOM ne pourra être engagée en cas d'accident ou d'incident.

Consignes de sécurité :

Avant toute visite, un rappel des règles suivantes de sécurité sera effectué par la personne en charge de la visite :

- > Signalement des zones interdites et éventuellement les endroits dangereux lors des visites ;
- > Rappel du rôle de l'enseignant et des accompagnateurs en matière de surveillance lors des déplacements et notamment aux endroits jugés les plus sensibles ;
- > Sensibilisation des élèves à la spécificité du lieu dans lequel ils évolueront (lieu de travail non adapté aux enfants et dans lequel il ne faut pas courir, chahuter, monter, escalader ni crier) ;
- > Interdiction de monter sur les machines, véhicules ou engins de manutention en fonctionnement comme à l'arrêt.

En cas de non-respect des consignes, cette dernière aura autorité pour mettre un terme à la visite d'une personne ou du groupe.

Autres consignes :

La récupération ainsi que la manipulation d'objets ou de produits divers sont formellement interdites.

Seul l'agent d'UNIVALOM peut décider d'une manipulation de produits pour une démonstration.

Les parties s'engagent à respecter la charte ci-dessus :

Etablissement demandeur :

Fait à, le

Et

UNIVALOM

Fait à, le