



# **REGLEMENT INTERIEUR DES ÉCOCENTRES**

**Révision n°4 : 2024**

## Les Écocentres du COVALDEM 11



Écocentres sans accueil de « pro »  
 Écocentres mixtes accueillant les « pro »

# PARTIE I : USAGERS

## ARTICLE 1 : OBJET, DEFINITION ET ROLES DES ÉCOCENTRES

La prise de conscience des enjeux environnementaux et les évolutions réglementaires ont conduit à une évolution des déchèteries vers des Ecocentres.

Elles sont devenues des centres de tri et de valorisation des déchets, où ceux-ci sont recyclés et valorisés au maximum. Cette évolution a permis de réduire la quantité de déchets enfouis et de préserver l'environnement.

Les écocentres sont des lieux de dépôt où les particuliers apportent leurs déchets qui ne peuvent pas être pris en charge par le système traditionnel de collecte des ordures ménagères en raison de leur taille ou de leur spécificité. Ils sont un élément indispensable de la gestion des déchets.

Les conditions d'accès et leur fonctionnement sont régis par le présent règlement intérieur.

## ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ACCES AUX ÉCOCENTRES

L'accès est gratuit et réservé aux particuliers qui résident sur le territoire de Carcassonne Agglo (ainsi qu'à d'autres EPCI sous réserve de convention) après obtention d'un pass\*.

Toutefois l'accès aux professionnels est possible dans les Ecocentres mixtes dans les conditions définies à l'article 6.

Le Conseiller Valoriste vérifie le droit d'accès par l'intermédiaire du pass et s'assure de la nature et de la provenance des déchets.

### **\*Comment obtenir le pass :**

Accéder au formulaire en ligne sur le site [covaldem11.fr](http://covaldem11.fr) (Pour les personnes en situation de précarité numérique, il est également possible de retirer un formulaire papier au siège du Covaldem11).

Joindre le ou les justificatifs demandé(s)

La demande sera étudiée par les services, si elle est validée, un pass nominatif sera délivré et devra être présenté à chaque passage en écocentre : **1 pass par foyer utilisable par tous les membres du foyer**

En cas de déménagement ou changement de situation, l'utilisateur devra impérativement le signaler au COVALDEM11.

Les pass sont strictement personnels et ne doivent pas être prêtés, donnés ou échangés.

L'accès aux sites s'effectue avec des véhicules au PTAC inférieur ou égal à 3,5 tonnes (fourgonnette) à titre privé équipés ou non d'une remorque.

Les Ecocentres sont équipés de barrières pour gérer et contrôler les accès et les flux.

Le nombre de véhicules présents sur le quai est limité à cinq, tout apport à pied est strictement interdit, tout usager doit respecter la file d'attente.

L'accès est gratuit pour les particuliers dans la limite d'un volume maximal quotidien de **2 m<sup>3</sup>** par catégorie de déchets

\* s'agissant des déchets verts, il est précisé que le volume accepté peut-être déplafonné pour les seuls particuliers soumis aux obligations légales de débroussaillage conformément à la délibération n°2018-50 en date du 28/06/2018.

L'accès aux professionnels est possible dans les Ecocentres mixtes dans les conditions définies à l'article 6 dans la limite d'un volume maximal quotidien de **1 m<sup>3</sup>** par catégorie de déchets.

Tout usager avec un véhicule professionnel, (carte grise au nom d'une personne morale) se verra refuser le dépôt de déchets.

Toutefois, dans le cas de déchets strictement privés, le professionnel sera autorisé à accéder à l'Ecocentre après obtention d'un pass\* spécifique.

Dans tous les cas l'agent pourra refuser l'accès ou rediriger l'utilisateur vers un autre Ecocentre en fonction des capacités d'accueil des bennes.

Pour des règles de sécurité, l'Ecocentre est interdit aux mineurs de moins 17 ans non accompagnés. Les enfants de moins de 10 ans même accompagnés ne sont pas autorisés à descendre des véhicules.

L'Ecocentre est interdit aux animaux pouvant accompagner les usagers, ces derniers ne sont pas autorisés à descendre des véhicules.

### **ARTICLE 3 : HORAIRES D'OUVERTURE DES ÉCOCENTRES**

Les jours et horaires d'ouverture des Ecocentres sont définis en annexe1.

Il est demandé aux usagers de se présenter au plus tard 10 minutes avant la fermeture des sites.

L'accès à l'Ecocentre en dehors des heures d'ouverture est totalement interdit.

En cas d'intempéries graves, de désordres ou de situations l'exigeant, le Président du COVALDEM11 se réserve le droit de fermer à titre exceptionnel un Ecocentre, y compris sans préavis.

Cette décision formulée par écrit, sera apposée à l'entrée du site concerné.

**Tout dépôt à l'extérieur de l'Ecocentre est strictement interdit. Toute infraction à cette règle est passible de sanction pénale : article R635-8 du code pénal / Articles R541-77 et L541-46 du code de l'environnement**

#### **ARTICLE 4 : DECHETS ACCEPTES**

Dès l'arrivée, tous les déchets devront obligatoirement être présentés au Conseiller Valoriste pour contrôle, acceptation et orientation.

Les usagers ont **l'obligation de trier** les matériaux qu'ils viennent déposer.

Pour des raisons de sécurité, le vidage direct dans une benne est interdit sauf autorisation expresse de l'agent (déchet verts et gravats).

Seuls les déchets suivants sont acceptés :

- Bois traités et non traités,
- Déchets verts
- Métaux,
- Cartons vides et pliés,
- Papiers, journaux magazines
- Emballages ménagers,
- Verre,
- Gravats
- Textiles, linge de maison, chaussure et maroquinerie,
- Cartouches d'imprimantes,
- Piles, accumulateurs et batteries,
- Déchets dangereux des ménages : pots de peinture, solvants...,
- Déchets d'Équipement Electroniques et Electriques (DEEE)
- Huiles de moteurs usagées,
- Huiles végétales alimentaires usagées,
- Pneumatiques déjantés de type VL et motos dans la limite de 4 pneus par visite,
- Capsules en aluminium
- Bouchons plastiques
- Mobiliers usagers en plastique, métal ou bois et matelas,
- Autres déchets encombrants

#### **ARTICLE 5 : DECHETS INTERDITS**

Les déchets non acceptés sont les suivants :

- Ordures ménagères (sacs poubelle, déchets de cuisine...),
- Déchets industriels (de par leur nature ou leur volume),
- Déchets d'activité des soins provenant entre des hôpitaux, cliniques, cabinets vétérinaires...
- Déchets radioactif ou explosifs (bouteilles de gaz, extincteurs)
- Emballages et médicaments périmés
- Déchets amiantés
- Déchets organiques de cadavres d'animaux ou issus d'abattoirs
- Les pneus agricoles ou de camions
- Les déchets agricoles (bâches, phytosanitaires, huiles...)
- Les éléments de carrosserie et pièces détachées de véhicules y compris éléments intérieurs
- Les clichés d'imagerie médicale

Cette liste n'est pas exhaustive. Par mesure de sécurité les Conseillers Valoristes peuvent refuser tout autre déchet susceptible de porter atteinte aux personnes et aux biens.

En cas de déchargement de déchets non admis, les frais de reprise et traitement, seront à la charge du contrevenant qui pourra en cas de récidive, se voir refuser l'accès aux Ecocentres sans préjudice des dommages et intérêts pouvant être dus à la collectivité.

## **ARTICLE 6 : DECHETS DES PROFESSIONNELS**

Les déchets d'origine industrielle, artisanale ou commerciale qui ne sont pas des déchets ménagers et dont le traitement n'est pas financé par les taxes ou redevances d'ordures ménagères, ne sont pas acceptés sauf sur certains Ecocentres mixtes ; si tel est le cas cette prise en charge fera l'objet d'une redevance spécifique (voir annexe 2 « modalités pratiques »)

L'accès à ces sites se fait par carte d'abonnement électronique demandée auprès du COVALDEM11. Le volume pris en compte est estimé par l'agent qui par gestion informatisée transmettra ces données pour facturation. L'apport quotidien est limité à **1m<sup>3</sup>** par catégorie de déchets. Tout incident de paiement (recouvrement) bloquera définitivement l'accès aux déchèteries et pour une durée illimitée.

## **ARTICLE 7 : COMPORTEMENT ET OBLIGATION DES USAGERS**

Chaque Ecocentre étant soumis à la réglementation relative aux installations classées (ICPE), toute personne accédant à l'intérieur de l'enceinte engage sa responsabilité.

**D'une façon générale, il est demandé aux usagers de faire preuve de civisme, de tempérance et de courtoisie. Ils doivent stationner en faisant en sorte de gêner le moins possible les manœuvres et la circulation sur le site. Ils devront quitter la plate-forme dès le déchargement terminé afin d'éviter tout encombrement de l'Ecocentre. Les usagers sont responsables de leur véhicule et des mineurs les accompagnant.**

Les usagers doivent :

- respecter les règles de circulation sur le site (stop, contrôle, limitation de vitesse),
- respecter les consignes de tri, le contrôle d'accès et les instructions du Conseiller Valoriste,
- respecter les consignes de sécurité sur le site (risque de chute, risque d'incendie etc...)
- respecter la propreté du site (pelle et balai sont tenus à leur disposition),
- nettoyer le site s'ils l'ont souillé,
- ne pas pénétrer dans les locaux de l'agent et des déchets dangereux,
- ne pas descendre dans les bennes,
- ne pas pratiquer le chiffonnage (*opérations de récupération dans les conteneurs par les usagers, de déchets susceptibles d'être utilisés ou revendus*)
- ne pas accéder aux quais inférieurs
- ne pas fumer
- Porter une tenue adaptée (gants, chaussures, torse nu interdit)

- **Au niveau des personnes :**

C'est un endroit dangereux (risques de chutes, risques d'écrasement, risques de coupures, produits dangereux ...). Il est donc interdit aux enfants de moins de 10 ans de descendre des véhicules.

Sur l'ensemble des installations il est interdit de pratiquer le chiffonnage, de fumer, de brûler des déchets et de consommer de l'alcool et des stupéfiants.

- **Au niveau de la circulation :**

Seuls les véhicules avec un PTAC inférieur ou égal à 3,5 T, éventuellement équipés d'une remorque sont acceptés dans l'enceinte de la déchèterie. L'accès à l'Écocentre et les manœuvres automobiles se font aux risques et périls des usagers.

Ces derniers devront se conformer aux règles élémentaires de sécurité à savoir notamment :

- Vitesse limitée à 10 Km/h
- Priorité au véhicule qui manœuvre,
- Priorité au véhicule qui descend,
- Sens unique à respecter (le cas échéant)

- **Au niveau du déchargement :**

Les opérations de déversement des déchets se font aux risques et périls des usagers.

**Les Conseillers Valoristes peuvent assister l'utilisateur mais ce dernier devra prévoir les moyens nécessaires au déchargement dans le cas des déchets dont le poids est supérieur à 25kg environ.**

Les usagers devront se conformer aux règles élémentaires de sécurité sur le site à savoir :

- arrêt du moteur durant le déchargement des déchets dans les contenants
- interdiction formelle de descendre dans les bennes
- interdiction d'accéder à une benne en cours de tassage (engin mécanique),
- en ce qui concerne les déchets dangereux l'accès au local par les usagers est strictement interdit, seul le Conseiller Valoriste équipé d'EPI spécifiques (gants, masque, lunette, chaussures de sécurité, veste et pantalon) est autorisé à y pénétrer.

- **Le Conseiller Valoriste est chargé de faire appliquer ces principes de sécurité.**

Afin de garantir la sécurité du personnel présent, des biens, des usagers et en application des dispositions de l'article L.121-8 du Code du travail, un système de vidéo surveillance est installé sur site.

Les images sont enregistrées avec une durée de conservation de 7 jours et ont été soumises à une déclaration auprès des autorités compétentes en matière de vidéosurveillance. Leur utilisation a été définie lors de cette déclaration et seules les personnes habilitées sont en mesure de les consulter.

Un affichage sur le site informe les agents et usagers de la mise en place d'un système de vidéosurveillance.

## **ARTICLE 8 : REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES**

Entrée en vigueur le 25 mai 2018, le RGPD a pour objectif de renforcer et unifier la protection des données personnelles des citoyens sur tout le territoire européen.

Le RGPD définit les données personnelles comme « Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable » par « un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des

données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ».

Le COVALDEM11 met en œuvre un traitement de données ayant pour finalité **la gestion des accès aux écocentres**.

Ce traitement étant nécessaire à l'exécution de la mission d'intérêt public dont est investi le Syndicat.

Les données sont destinées à un usage interne.

Si vous êtes un particulier :

Les données relatives aux pièces justificatives seront visualisées seulement le temps d'effectuer les vérifications nécessaires et ne seront pas conservées.

Si vous êtes un professionnel :

Les informations collectées lors de l'inscription sont utilisées à des fins d'enregistrement des usagers professionnels des Ecocentres uniquement.

Les données personnelles et informations seront collectées pour créer la carte d'accès à la/les Ecocentres.

Les données seront collectées par le biais de différents canaux :

- Lors d'échanges téléphoniques ou physiques avec le service COVALDEM11,
- Sur internet,
- Sur formulaire papier d'inscription

Les données seront conservées 5 ans après le dernier contact avec le professionnel puis détruites.

*Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent ainsi que d'un droit d'opposition, du droit à la limitation du traitement et à l'effacement dans le cadre de la réglementation en vigueur.*

*Vous pouvez exercer ces droits auprès du COVALDEM11 – 1075 bld François Xavier Fafeur – 11000 CARCASSONNE.*

*Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.*

# PARTIE II : AGENTS

## **ARTICLE 8 : TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS**

La durée hebdomadaire de travail est de 37 heures 12 minutes.

Comme indiqué dans l'article 1 du règlement intérieur général du COVALDEM 11 :

« 2- **Services techniques** : Il est précisé que les services techniques sont ou pourront être amenés à travailler le week-end et jours fériés en raison des besoins du service. »

Les horaires du service sont les suivants :

### **Du lundi au samedi :**

#### **En fonction des besoins de service, selon un planning établi mensuellement**

De 8 h 34 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 18 h00

Pour chacun de ces jours, les 26 minutes avant l'ouverture sont réservées aux missions détaillées dans le protocole d'exploitation.

### **Le dimanche pour le site de La Fajeolle :**

De 8h45 à 12h45

Les règles applicables quant à l'application des heures complémentaires et supplémentaires sont mentionnées dans le règlement intérieur général.

Sur les Ecocentres connaissant une forte fréquentation (environ 200 visites par jour), le service fait appel autant que possible (hors périodes de congés) à un binôme de 2 agents.

## **ARTICLE 9 : ROLES ET MISSIONS DU CONSEILLER VALORISTE**

D'une façon générale, il est demandé aux agents de faire preuve de civisme, de tempérance et de courtoisie.

Les priorités au quotidien de chaque agent ont été définies selon les trois axes suivants :

- 1/ Assurer un accueil de qualité, informer et accompagner les usagers
- 2/ Veiller à l'entretien et à la propreté des sites
- 3/ Optimiser les bennes et avoir un tri de qualité

Le conseiller valoriste assure les missions suivantes :

### **1 – Préparation de l'Écocentre**

- Préparer l'ouverture en contrôlant les abords (nettoyage, dépôts sauvages, envols, vandalisme ...), et en installant le matériel (bacs de rétention, outillage, signalétique...)
- Vérifier l'état des garde-corps et des bennes (enlèvements réalisés avant l'ouverture),

- Mettre en place tout dispositif de protection de chute en l'absence de benne,
- Pour certains Ecocentres, le Conseiller Valoriste tasse les bennes avec le tractopelle,
- Assurer l'ouverture du site

## **2 - Accueil des usagers**

- Accueillir et contrôler l'origine des usagers, (pass)
- Informer les usagers sur les modalités de tri des déchets, leur destination et les modes de recyclage,
- Conseiller les utilisateurs, les aider en cas de besoin sans que cela puisse porter atteinte à l'intégrité physique de l'agent
- Rappeler et faire respecter le règlement intérieur,
- Enregistrer les données relatives à la fréquentation et aux réorientations
- Activités annexes : mise à disposition de broyeurs et composteurs auprès des usagers

## **3 - Contrôle et réception des apports**

- Réceptionner et contrôler la recevabilité des déchets,
- Apprécier le volume des apports,
- Pour les Ecocentres mixtes, veiller à appliquer la procédure accueil des professionnels
- Trier et ranger les déchets dangereux dans les locaux spécifiques avec les « EPI » spécifiques (les usagers n'y ont pas accès),

## **4 – Gestion des flux**

- Gérer le stockage sous ses aspects qualitatif, quantitatif,
- Vérifier l'état des bennes (remplissage) pour anticiper les rotations et déclencher les enlèvements aux heures prévues,
- Enregistrer les données relatives aux enlèvements,

## **5 – Entretien du site**

- Nettoyer les quais (haut et bas), et veiller à la propreté globale du site et des abords,
- Entretenir les espaces verts,
- Veiller au bon état du matériel et des équipements,
- Utiliser et ranger le matériel et les outils dans les conditions requises, respecter les normes de sécurité,

## **6 - Respect des règles de Sécurité**

- Le véhicule de l'agent doit être stationné à l'écart, si possible au niveau du quai inférieur, sans gêner la circulation
- Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité sur le site (risque de chute, risque d'incendie etc...). Les extincteurs mobiles doivent en permanence se trouver à l'emplacement prévu.
- Appliquer et faire respecter les procédures d'aide ou d'urgence : en cas d'incident grave et/ou de sinistre, l'agent devra prévenir sa hiérarchie et pourra faire appel aux services de secours ou d'incendie. (Annexe n° 5 : procédure en cas de situations d'urgence)
- Protéger les usagers en mettant une barrière d'accès aux bennes faisant l'objet de tassage mécanique (« Packmat » et tractopelles),
- Signaler à l'agent de prévention l'utilisation de la boîte à pharmacie de premiers soins.
- Le port des EPI : Tout agent est tenu de porter les équipements de sécurité nécessaires pendant son activité, à savoir :

- des gants (protègent des coupures)
  - des chaussures de sécurité (protègent contre les intempéries, les chocs, les écrasements). Elles seront hautes pour assurer un bon maintien de la cheville pour éviter tout risque de blessures. Un certificat médical de la médecine du travail sera demandé à l'agent si l'utilisation de chaussures hautes lui est contre-indiquée.
  - des vêtements de travail fournis par la collectivité (permettent d'être visibles sur la chaussée ou les zones à risques de jour comme de nuit),
  - et tout autre EPI rendu obligatoire par l'analyse des postes par exemple : **manipulation de produits dangereux : des EPI spécifiques sont mis à disposition et doivent être obligatoirement utilisés à chaque intervention.**
- Le port de short/bermuda n'est pas autorisé.

Dans la mesure où les EPI ont été fournis, l'absence de port d'un EPI obligatoire engage la responsabilité de l'agent en cas d'accident et constitue un manquement aux obligations de service, susceptible d'entraîner une action disciplinaire.

L'encadrement est habilité à veiller au port des EPI par les agents.

L'entretien des EPI est pris en charge par le COVALDEM 11 : un ramassage hebdomadaire est prévu pour laver les tenues. Seul l'usage régulier de ce service permet de gérer dans le temps, le maintien du caractère réfléchissant des EPI.

La non-utilisation du lavage contrôlé par le COVALDEM 11 engage la responsabilité de l'agent concerné. Après dotation initiale, les tenues sont remplacées sur constat d'usure.

L'ensemble de ces missions fait l'objet d'une mise à jour détaillée et régulière dans le protocole de fonctionnement des Ecocentres.

**L'agent doit rendre compte à sa hiérarchie de tout dysfonctionnement lié à l'exploitation, la sécurité ou l'environnement.**

## **ARTICLE 10 : APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

**Les agents du COVALDEM11 et tout usager de l'Écocentre sont supposés avoir pris connaissance du règlement intérieur et l'avoir accepté avant de déposer ses déchets.**

Le Conseiller Valoriste applique et fait appliquer aux usagers, l'ensemble des dispositions décrites ci-dessus. En cas d'incident constaté il sera fait mention de cet incident à sa hiérarchie.

Les services de secours (police et de gendarmerie) ou d'incendie pourront être également prévenus en cas de nécessité et notamment pour des cas d'agression ou de chiffonnage.

Toute action contraire au règlement intérieur ou d'une façon générale, toute action visant à enrayer le bon fonctionnement de l'Écocentre est passible d'un procès-verbal.

### **Responsabilité**

L'utilisateur est civilement responsable des dommages qu'il cause aux biens et aux personnes sur l'aire de l'Écocentre.

Il demeure seul responsable des pertes ou vols de matériels qu'il ferait entrer dans l'enceinte du site. Il est censé conserver sous sa garde tous les biens lui appartenant.

### **Infraction au règlement**

Toute livraison de déchets interdits, toute action de chiffonnage ou de récupération dans les conteneurs situés à l'intérieur de l'Écocentre, est passible d'un procès-verbal établi conformément aux dispositions du Code de Procédure Pénale et pourra aller jusqu'à la suppression de l'accès.

Tout dépôt devant l'Écocentre en dehors des heures d'ouvertures est passible d'un procès-verbal établi conformément aux dispositions de Code de Procédure Pénale et sera porté à la connaissance de la Gendarmerie ou du commissariat de Police le plus proche. Tous frais engagés par la collectivité pour éliminer ces déchets seront facturés auprès du contrevenant sans préjudice des poursuites éventuelles.

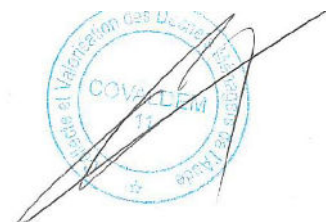
### **Affichage**

Le présent règlement intérieur sera affiché sur chaque site et disponible au siège du COVALDEM.

*Règlement modifié approuvé par le CST du 25/11/2024 et adopté lors du Comité Syndical du 09/12/2024*

Fait à Carcassonne, le 09/12/2024

**Le Président,  
Pierre BARDIES**



## Annexe 1 : Horaires d'ouverture des Écocentres

**Covaldem**<sup>11</sup>  
Collecte et Valorisation  
des Déchets Ménagers de l'Aude

**ALZONNE**  
Dominique  
De lundi à samedi : 9h-12h et 14h-18h

**ARZENS**  
Départementale D38  
De lundi à samedi : 9h-12h et 14h-18h

**CAPENDU**  
Chemin d'Aude  
De lundi à samedi : 9h-12h et 14h-18h

**CARCASSONNE - La Fajeolle**  
Route de Montredon  
De lundi à samedi : 9h-12h et 14h-18h  
Le dimanche : 9h à 12h30

**CARCASSONNE - Salvaza**  
1075 bd FX Fafeur  
Du lundi au vendredi : 8h30-12h30 et 13h30-18h  
Samedi 8h30-18h  
Dimanche 8h30-12h30

**CAUNES MINERVOIS**  
Départementale D115  
Du lundi à samedi : 9h-12h et 14h-18h

**CONQUES sur ORBIEL**  
Route de la Tuilerie D 35  
De lundi à samedi : 9h-12h et 14h-18h

**LEUC**  
Départementale D104  
Du lundi à samedi : 9h-12h et 14h-18h

**PALAJA**  
ZA Briolet  
De lundi à samedi : 9h-12h et 14h-18h

**PENNAUTIER**  
Avenue de la Montagne Noire D 203  
De lundi à samedi : 9h-12h et 14h-18h

**PÉPIEUX**  
Bd du Minervoïs D115  
De lundi à samedi : 9h-12h et 14h-18h

**PUICHERIC**  
Rue du Docteur Ferroul  
De mardi à samedi : 9h-12h et 14h-18h

**VAL de DAGNE**  
Lieu dit Capiau  
Lundi, mercredi, vendredi, samedi  
9h-12h et 14h-18h

**TRÈBES**  
Chemin de Fontiès d'Aude  
De lundi à samedi : 9h-12h et 14h-18h  
Fermée le dimanche

**VILLEMUSTAUSOU**  
Départementale D118  
De lundi au samedi 9h-12h et 14h-18h

Mise à jour le 18.04.2024

## Annexe 2 : Gestion des professionnels

### GÉRER LES DÉCHETS DES PROFESSIONNELS SUR LE TERRITOIRE DE CARCASSONNE AGGLO

### MODALITÉS D'ACCUEIL EN DÉCHÈTERIE DES DÉCHETS DES PROFESSIONNELS

#### BONNES PRATIQUES

#### PRÉPARER SON ARRIVÉE

- Pré trier les déchets
- Sécuriser son chargement sur la route (filet ou bâche)
- Veiller au respect des limites de volume (1m3 par jour)
- Consulter les horaires d'ouverture

#### SUR LE SITE

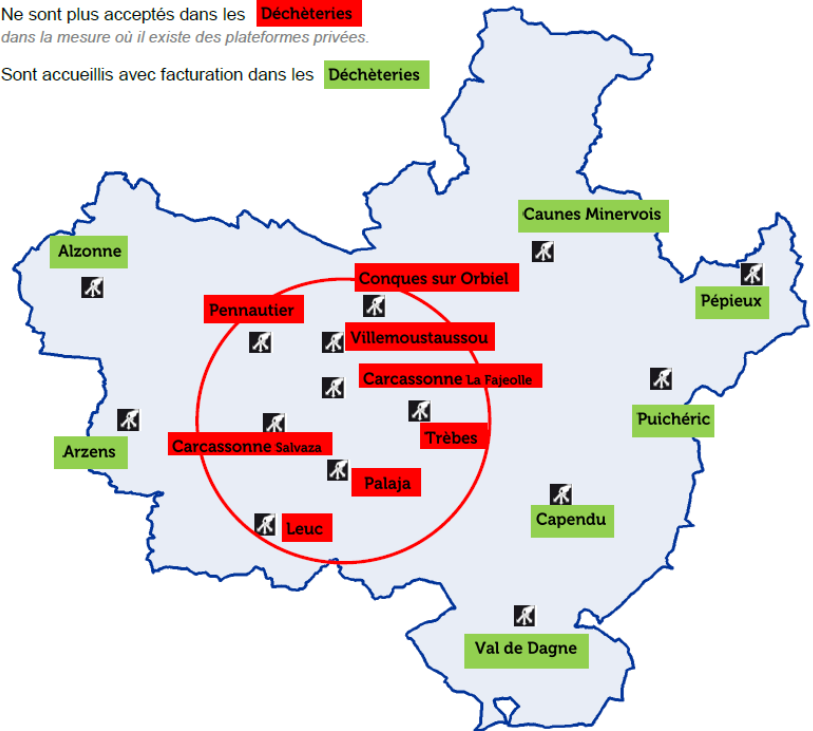
- Se présenter à l'agent d'accueil
- Respecter la signalisation
- Ne pas fumer
- En cas de doute s'adresser à l'agent d'accueil
- Garder son calme en cas de forte affluence
- Ne pas récupérer de déchet sur le site
- Ne pas déposer devant le portail d'accès ou les gardes corps



Les professionnels

Ne sont plus acceptés dans les **Déchèteries** dans la mesure où il existe des plateformes privées.

Sont accueillis avec facturation dans les **Déchèteries**



## Annexe 3 : Procédure en cas de situation d'urgence

