



LeCotentin

Direction DMA • Unité « Déchèteries - Transfert - Traitement »

REGLEMENT INTERIEUR DES DECHETERIES COMMUNAUTAIRES

LIVRE II : Conditions d'accueil des professionnels

Les dispositions du présent livre sont applicables exclusivement aux professionnels dont le siège social est situé ou travaillant à titre exceptionnel sur le territoire des communes membres de la Communauté d'agglomération du Cotentin.

Ceux-ci sont appelés ci-après « les professionnels ».

Ces dispositions ne s'appliquent donc pas aux particuliers dont les conditions d'accueil sont définies dans le livre I du présent règlement intérieur.

INTRODUCTION :

Le présent règlement définit les conditions d'accueil des professionnels sur les déchèteries de l'agglomération du Cotentin. Pour les particuliers le « LIVRE I : Conditions d'accueil des particuliers dans les déchèteries communautaires » s'applique.

La prise en compte des déchets issus des activités professionnelles ne relève pas du service public d'élimination des déchets ménagers.

En effet, si la Communauté d'agglomération du Cotentin a l'obligation dans le cadre de ses compétences, de réceptionner, de traiter et d'éliminer les déchets ménagers, elle n'a aucune obligation de prise en charge vis-à-vis des déchets dits « assimilés ».

Pour ces derniers, la collectivité est donc libre de fixer les limites des prestations qu'elle assure.

Les déchets dits « assimilés » regroupent les déchets des activités économiques pouvant être collectés avec ceux des ménages, eu égard à leurs caractéristiques et aux quantités produites, sans sujétions techniques particulières (article L.2224-14 du Code Général des Collectivités Territoriales).

La Communauté d'agglomération du Cotentin a choisi de prendre en charge en partie et sous conditions les déchets d'origine professionnelle dans certaines de ses déchèteries.

Cette décision la contraint à adopter et mettre en application un règlement spécifique aux professionnels, dont les modalités leur permettront d'être :

- en conformité avec la réglementation relative à l'élimination des déchets (application du principe du producteur-payeur) ;
- capables de justifier devant leurs clients et l'Etat de la réception, du transfert et du traitement de leurs déchets, grâce à l'émission d'une facture correspondant au service rendu.

CHAPITRE 1 :

Conditions d'accueil des professionnels

Article 1.1. Définition du caractère « professionnels »

A titre dérogatoire, et considérant le caractère assimilable aux déchets ménagers de certains déchets professionnels, l'accès à certaines déchèteries communautaires est autorisé sous certaines conditions aux professionnels définis ci-après.

Sont considérés uniquement comme « professionnels » :

- les entreprises, industriels, artisans, commerçants, professions libérales,... dont le siège social est situé ou travaillant à titre exceptionnel sur le territoire de la Communauté d'agglomération du Cotentin ;
- les entreprises d'insertion du secteur marchand ;
- les bailleurs sociaux publics et privés et leurs services ;
- les établissements de santé et de soins publics et privés ;
- les services du Département, de la Région, de l'Etat ou toutes autres structures publiques assimilées ;
- les services des communes membres de la Communauté d'agglomération du Cotentin et les services communautaires (y compris ceux dont le financement est assuré par un budget annexe).

Les professionnels de la Communauté d'agglomération du Cotentin doivent justifier de l'existence de leur siège social sur le territoire communautaire.

Les professionnels dont le siège social n'est pas situé sur la Communauté d'agglomération du Cotentin mais qui travaillent, à titre exceptionnel, sur le territoire communautaire doivent justifier de la localisation des travaux sur ce même territoire (présentation d'un devis accepté par exemple).

Cette dérogation leur est accordée seulement pendant la durée des travaux.

Tout déposant n'entrant pas dans ce champ de définition n'est pas considéré comme « professionnels ».

Article 1.2. Conditions d'accès des professionnels

Les professionnels ont accès uniquement aux 7 déchèteries communautaires suivantes : BRICQUEBEC-en-COTENTIN, GREVILLE-HAGUE, HEAUVILLE, PORTBAIL-SUR-MER, TOURLAVILLE, VALOGNES ET VAROUVILLE.

Les adresses des différentes déchèteries sont présentées en ANNEXE N°1 du présent règlement.

Tout apport d'origine professionnelle est strictement interdit sur les autres déchèteries communautaires.

Pour accéder aux déchèteries, il faut disposer d'un autocollant apposé sur le pare-brise du ou des véhicules. Pour en faire la demande, le formulaire d'inscription peut être complété sur lecotentin.fr, rubrique déchèteries ou auprès des agents de déchèteries.

Le ou les autocollants sont fournis gratuitement par la Communauté d'agglomération du Cotentin et adressés par voie postale au siège social du professionnel.

Les agents de la Communauté d'agglomération du Cotentin sont habilités à procéder à tout moment aux contrôles permettant de vérifier la qualité de « professionnel » du déposant.

En l'absence d'autocollant sur le véhicule du professionnel, tout dépôt sera interdit.

Seuls les véhicules suivants peuvent accéder aux déchèteries de la Communauté d'agglomération du Cotentin :

- les véhicules légers (voitures, utilitaires en location ou en prêt), les vélos et les cyclomoteurs avec ou sans remorque ;
- les véhicules à moteur avec ou sans remorque dont le gabarit routier est compatible avec les zones de circulations et de dépôts des différents sites, d'un P.T.A.C maximum de 3,5 T ;

Les professionnels ne doivent pas :

- utiliser leur véhicule professionnel pour un usage personnel, auquel cas les dépôts seront facturés sur le compte professionnel;
- utiliser leur véhicule particulier pour un usage professionnel au risque de se voir refuser l'accès en déchèterie ;

Les déchets acceptés ou interdits

La liste des déchets d'origine professionnelle admis ou interdits sur les déchèteries de la Communauté d'agglomération du Cotentin est présentée dans l'annexe n°3 du présent règlement.

L'accès aux déchèteries de la Communauté d'agglomération du Cotentin n'est autorisé pour les professionnels que dans le respect des dispositions définies par le livre II du présent règlement intérieur.

Il est donc interdit aux professionnels dépositaires de déchets non conformes aux caractéristiques et quantités définies par le présent règlement intérieur d'accéder aux déchèteries communautaires.

Les apports en grande quantité pouvant entraîner une saturation des bennes et des contenants et/ou générer des contraintes d'exploitation particulières doivent faire l'objet d'une autorisation préalable émanant du personnel habilité par la Communauté d'agglomération du Cotentin.

Dans cette hypothèse, il sera conseillé au dépositaire d'organiser en amont ses apports avec le personnel communautaire afin d'étudier les possibilités d'échelonnement dans le temps ou sur d'autres déchèteries de manière à ne pas perturber l'exploitation du site.

En cas de refus de déchets pour non-conformité ou quantité excessive en poids ou en volume, les agents de déchèteries informeront et orienteront, dans la mesure du possible, les professionnels vers des filières de traitement existantes pour une gestion adaptée à leurs caractéristiques (nature, volume, poids,...).

Article 1.3. Facturation et modalités de paiement

Pour les dépôts à titre onéreux, l'agent de déchèterie effectue l'enregistrement des apports sur un bordereau de dépôt de déchets ou un ticket de pesée établi en deux exemplaires dont l'un est remis au professionnel.

La facturation se fait selon le poids du dépôt de déchets payants ou le volume s'il n'y a pas de pont bascule opérationnel sur la déchèterie.

Seule la pesée ou l'estimation volumétrique établie par le personnel habilité par la Communauté d'agglomération du Cotentin fait foi.

En cas de dépôt sans pesée ou sans estimation volumétrique et à l'insu de l'agent de déchèterie, un forfait de facturation pour refus de pesée est appliqué. En cas de non-respect des consignes de tri, un forfait pour dépôt non autorisé est appliqué.

La liste des déchets autorisés est consultable à l'annexe 3.

Cette liste n'est ni définitive, ni exhaustive, de nouvelles filières pouvant être mises en place ultérieurement à

l'adoption du présent règlement intérieur.

Les agents de déchèterie sont seuls habilités à refuser tout déchet susceptible de présenter un risque ou un danger pour l'exploitation.

Les déchets acceptés doivent respecter les consignes de tri et de dépôt indiqués.

Lorsque le dépôt d'un déchet est refusé, la Communauté d'agglomération du Cotentin ou son représentant informe le déposant, dans la mesure du possible, des filières existantes pour sa gestion.

Les tarifs applicables aux apports professionnels sont votés par le Conseil communautaire de la Communauté d'agglomération du Cotentin tous les ans et la délibération est consultable sur le site <https://lecotentin.fr/>

Ils sont affichés à l'entrée ou dans l'enceinte des déchèteries habilitées à recevoir les professionnels.

La facturation des dépôts est adressée au professionnel par un titre de recettes du Trésor Public.

En cas de non-paiement des sommes dues ou de non-respect des consignes en particulier de tri, l'accès aux déchèteries de l'agglomération du Cotentin sera refusé.

Article 1.4. Jours et heures d'ouverture

L'accès aux déchèteries pour les professionnels est autorisé aux jours et horaires précisés en ANNEXE N°2 du présent livre II.

Les apports professionnels sont strictement interdits sur toutes les déchèteries les samedis et les dimanches.

Les déchèteries de la Communauté d'agglomération du Cotentin sont fermées les jours fériés.

En cas de force majeure et notamment en cas de conditions météorologiques défavorables (verglas, neige, tempête,...) ou de conditions particulières (crise sanitaire par exemple), la Communauté d'agglomération du Cotentin se réserve le droit de fermer l'un ou l'ensemble de ses sites.

En dehors des horaires précisés en ANNEXE N°2, l'accès aux déchèteries est formellement interdit.

La Communauté d'agglomération du Cotentin se réserve le droit d'engager des poursuites envers les contrevenants pour violation de propriété privée.

Article 1.5. Affichages

Le présent règlement est consultable et facilement accessible sur toutes les déchèteries communautaires et sur le site internet de la Communauté d'agglomération du Cotentin : www.lecotentin.fr.

Les jours et horaires d'ouverture des sites, la liste des matériaux, les objets ou produits acceptés ou interdits, ainsi que la grille tarifaire des déchets payants s'il y a lieu sont affichés à l'entrée ou dans l'enceinte des déchèteries.

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 et de traitement des flux sont disponibles auprès des agents de déchèteries et peuvent être consultées sur simple demande.

CHAPITRE 2 :

Les agents de déchèterie

Article 2.1. Rôle et comportement des agents

Les déchets sont réceptionnés sous le contrôle du personnel habilité par la Communauté d'agglomération du Cotentin ou de son ou ses représentant(s).

L'exploitation doit se faire sous la surveillance, directe ou indirecte, des agents de déchèteries qui disposent des connaissances relatives à la conduite des installations et aux dangers et inconvénients des produits stockés dans l'installation.

La réception des déchets est seulement effectuée par le personnel habilité avec interdiction pour le public d'entrer dans les locaux de stockage et de gardiennage (sauf autorisation express).

Les agents de la déchèterie, conseillent et orientent les usagers.

Ils peuvent, lors d'opérations de communication ou de prévention spécifiques, être assistés de la présence des Ambassadeurs de tri et de la prévention.

Les agents de déchèterie sont employés par la collectivité et ils ont l'autorisation et l'obligation de faire appliquer le règlement intérieur aux particuliers et aux professionnels fréquentant les déchèteries communautaires.

Ils doivent par ailleurs respecter et appliquer le guide de bonnes pratiques déontologiques des agents communautaires de la Direction des Déchets Ménagers et Assimilés (DDMA) produit en ANNEXE N°4 du présent règlement.

Le rôle de l'agent consiste à :

- ouvrir et fermer le site de la déchèterie ;
- accueillir les particuliers et les professionnels;
- contrôler le contenu des apports dont la qualité de tri doit répondre aux exigences des entreprises de valorisation ou de traitement, et orienter les déposants vers les bennes et les lieux de dépôts adaptés ;
- renseigner et faire signer les bordereaux de dépôt de déchets payants pour les professionnels ;
- refuser tout déchet non admissible, conformément aux dispositions du présent règlement et de ses annexes, et informer, le cas échéant, des autres lieux de dépôts adéquats ;
- mettre en place des périmètres de sécurité pour le compactage, l'enlèvement des bennes et lorsque des nécessités de service l'imposent ;
- faire respecter les règles de sûreté, d'hygiène et de sécurité ;
- réceptionner, différencier et stocker les déchets dangereux spéciaux (à l'exception des stockages d'huiles, des lampes, des cartouches d'encre et des déchets d'équipements électriques et électroniques et des piles) ;
- éviter toute pollution accidentelle ;
- enregistrer les plaintes et les réclamations et informer la Communauté d'agglomération du Cotentin de toute infraction au règlement.

CHAPITRE 3 :

Les professionnels en déchèterie

Article 3.1. Obligation des professionnels

3.1.1. Le rôle des professionnels

La Communauté d'agglomération du Cotentin rappelle les obligations des professionnels afin de s'assurer du respect des consignes de dépôt des déchets, de faciliter le travail des agents de déchèteries et de pouvoir garantir leur sécurité, ainsi que celle du personnel d'exploitation présent sur le site.

Les déchets non dangereux, préalablement triés, peuvent être déposés directement par les professionnels sur les aires, casiers ou conteneurs spécifiques à chaque catégorie de déchets admis.

Les apports de déchets dangereux d'origine professionnelle sont interdits sur l'ensemble des déchèteries communautaires.

Les professionnels doivent avoir durant leur présence en déchèterie un comportement correct envers les agents, les prestataires de services et toute personne fréquentant les sites.

Il revient aux professionnels de :

- respecter le règlement intérieur et les indications des agents de déchèteries ;
- trier les déchets avant de les déposer dans les lieux mis à disposition (bennes, conteneurs, plateforme,...) selon les consignes indiquées par l'agent d'accueil ou par la signalétique ;
- disposer de l'autocollant remis par la collectivité sur leur pare-brise
- informer la Communauté d'agglomération du Cotentin, à des fins de mise à jour de la base de données « facturation des apports professionnels », de toute modification des données les concernant ;
- signer les bordereaux de dépôt de déchets payants qui ont été renseignés par l'agent communautaire ;
- respecter les consignes de sécurité données par l'agent, notamment ne pas accéder à une benne pendant son retrait ou son compactage, ne pas monter sur une remorque ou un hayon pour décharger, le déchargement doit se faire depuis le sol,
- arrêter le moteur de son véhicule pendant le déchargement ;
- quitter le site après le dépôt des déchets pour éviter l'encombrement des sites et des voies d'accès ;
- respecter le Code de la route et la signalétique sur les sites et manœuvrer avec prudence ;
- laisser les sites aussi propre qu'à leur 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 aux agents de déchèteries afin de connaître la démarche à suivre.

L'utilisateur doit porter une attention particulière au risque de chute depuis le haut de quai. Il doit prendre les dispositions nécessaires pour effectuer le vidage en toute sécurité.

Tout professionnel qui refuse d'appliquer le présent règlement peut se voir interdire l'accès aux déchèteries.

Par ailleurs, Il est recommandé de porter une tenue appropriée sur les sites pour effectuer le déchargement en toute sécurité.

Il est précisé aux professionnels que les opérations de déchargement de déchets dans les bennes et les manœuvres automobiles se font à leurs risques et périls et qu'ils doivent ainsi agir avec prudence.

3.1.2. Interdictions

Il est strictement interdit aux professionnels de :

- s'introduire dans les contenants de déchets ;
- fumer ou apporter une quelconque source de chaleur sur le site ;
- consommer, distribuer ou être sous l'influence de produits stupéfiants et/ou de l'alcool sur les sites ;
- manipuler les systèmes d'obstruction de déchargement au niveau des bennes ;
- pénétrer dans les locaux de stockage des déchets dangereux ;
- pénétrer dans les locaux des agents de déchèterie, sauf en cas de nécessité absolue et en lien avec les agents de déchèteries (prise de rendez-vous, demandes d'information,...) ;
- accéder à la plate-forme basse réservée au service.

Les passagers n'ayant pas nécessité de procéder à une aide au déchargement doivent rester dans leur véhicule.

Les enfants doivent rester sous la responsabilité et la surveillance des parents ou des accompagnants.

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.

Interdiction de récupération

- Les déchets déposés sont la propriété exclusive de l'agglomération.
- L'accès des déchèteries est interdit à toute personne n'apportant pas des déchets.
- Toute forme de récupération d'objets déposés en déchèterie est interdite.
- La rétribution des agents en nature ou en espèce est interdite.

CHAPITRE 4 :

Sécurité et prévention des risques

4.1. Consignes de sécurité pour la prévention des risques

4.1.1. Circulation et stationnement

La circulation dans les déchèteries se fait dans le strict respect du Code de la route et de la signalisation mise en place.

La vitesse est limitée à 10 km/h.

Il est demandé aux professionnels d'arrêter le moteur de leur véhicule pendant le déchargement. Les piétons sont prioritaires sur les véhicules en circulation.

En descendant du véhicule, les professionnels doivent circuler en respectant le marquage en place des zones réservées aux piétons.

Le stationnement des véhicules des professionnels sur le haut du quai n'est autorisé que pour le déversement des matériaux dans les conteneurs.

La durée du déchargement devra être la plus brève possible.

Les professionnels doivent quitter les déchèteries dès que les dépôts sont terminés afin d'éviter tout encombrement sur le site.

La circulation sur la voie publique attenante ne devra pas être bloquée.

Il est fortement déconseillé de stationner le long de la route qui mène aux déchèteries avant l'ouverture.

4.1.2. Risques de chute

Une attention toute particulière est portée au risque de chute depuis le haut quai de déchargement sur le bas de quai.

Il est impératif de respecter les gardes corps mis en place le long des quais, de ne pas les escalader, et de prendre les dispositions nécessaires pour effectuer le vidage en toute sécurité.

Les professionnels doivent décharger eux-mêmes leurs matériaux en faisant particulièrement attention à éviter les chutes de plain-pied et en suivant les instructions des agents de déchèteries, la signalisation et dans le respect des infrastructures de sécurité mises en place conformément aux normes en vigueur.

Pendant les phases de compactage des déchets, il est strictement interdit de déposer les déchets dans les conteneurs mis en place.

Il est strictement interdit de descendre dans les bennes métalliques disposées en contre-bas du quai de déchargement.

4.1.3. Risques de pollution

Les récipients ayant servi à l'apport par le déposant ne doivent pas être abandonnés en vrac sur les aires de dépôt et de stockage.

Chaque déchèterie met à la disposition des usagers des contenants en vue d'assurer un stockage correct de ces récipients.

Tout transvasement, déconditionnement ou traitement de déchets dangereux est interdit, excepté le transvasement des huiles, des piles et des déchets d'équipements électriques (à l'exclusion des lampes qui ne peuvent être transvasées).

En vertu de l'article 7.4 de la rubrique 2710-1, les huiles minérales ou synthétiques apportées par les usagers sont stockées dans des contenants spécifiques réservés à cet effet.

Une information sur les risques encourus et sur le mode opératoire de déversement, notamment sur l'interdiction formelle de mélange des types d'huiles, est clairement affichée à proximité du conteneur.

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

Conditions de stockage	
Déchets dangereux	SANS OBJET : Apports interdits pour les professionnels
Huiles de vidange	<p style="text-align: center;">Le mode opératoire de déversement des huiles est affiché sur les lieux de dépôt et doit être lu avec attention.</p> <p style="text-align: center;">Il est interdit de mélanger les huiles minérales et végétales.</p> <p style="text-align: center;">En cas de déversement accidentel, il est nécessaire de prévenir les agents de déchèteries.</p> <p style="text-align: center;">En aucun cas, les récipients ayant servi à l'apport des huiles ne doivent être abandonnés en vrac sur les aires de dépôt.</p> <p style="text-align: center;">Ceux-ci doivent être stockés dans les conteneurs spécifiques mis à disposition sur les déchèteries.</p>

4.1.4. 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, les agents de déchèteries sont chargés :

- de donner l'alerte en appelant le 18 ;
- d'organiser l'évacuation et la fermeture des sites ;
- d'utiliser les extincteurs et matériels de défense incendie présents sur le site ;
- d'informer leur hiérarchie.

Dans le cas d'une impossibilité d'agir de la part des agents de déchèteries, les professionnels peuvent exceptionnellement accéder au local de l'agent de déchèterie pour appeler les pompiers (18).

4.1.5. Autres consignes de sécurité

Lors de l'enlèvement des bennes, la zone d'échange sera neutralisée et matérialisée sur le quai par des barrières, un balisage et un panneau d'interdiction d'accès.

Dans le même esprit, les périodes de fermeture des déchèteries sont privilégiées pour le compactage éventuel des bennes. Néanmoins, en cas d'intervention du rouleau compacteur pendant les horaires d'ouverture au public, un périmètre de sécurité est établi par les agents de déchèteries dans lequel il sera strictement interdit à tout usager de pénétrer.

Les particuliers ne doivent pas s'approcher des dispositifs de broyage ou de compactage si ceux-ci sont en fonctionnement, et aucun dépôt de déchet n'est autorisé dans les caissons durant le compactage.

Article 4.2. Surveillance du site : la vidéo-protection

Les déchèteries font l'objet d'une surveillance par la mise en place de dispositifs de vidéo-protection. Les usagers en sont informés au moyen de panneaux affichés en permanence et de façon visible.

Soumis à autorisation préfectorale, les dispositifs répondent aux finalités prévues par la loi : sécurité des personnes (usagers et personnel) et des biens.

L'utilisateur peut obtenir l'arrêté préfectoral du site sur demande à l'agglomération.

Les images de vidéo-protection sont conservées temporairement, elles sont transmises sur demande aux services de gendarmerie et/ou police et peuvent être utilisées en cas d'infraction au présent règlement notamment à des fins de poursuite.

Les systèmes de vidéo-protection sont soumis à différentes dispositions réglementaires françaises et européennes et notamment celles précisées par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le Code de la sécurité intérieure (CSI) ainsi que le Code du travail.

Conformément aux lois « Informatique & Liberté » et « RGPD », vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de rectification ou d'opposition en adressant un courrier par voie postale à la Commune de Cherbourg-en-Cotentin - Délégué à la Protection des Données - 10, Place Napoléon - 50100 Cherbourg-en-Cotentin ou en envoyant un mail à dpd@cherbourg.fr.

CHAPITRE 5 :

Responsabilités

Article 5.1. Responsabilité des professionnels envers les biens et les personnes

Les professionnels sont responsables des dommages et des dégradations qu'ils peuvent provoquer aux biens et aux personnes sur le site.

La Communauté d'agglomération du Cotentin décline toute responsabilité quant aux casses, pertes et vols d'objets personnels survenant dans l'enceinte des déchèteries.

La Communauté d'agglomération du Cotentin 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 des déchèteries par un professionnel, il sera établi un constat amiable, signé par les deux parties, dont un exemplaire sera remis à la Communauté d'agglomération du Cotentin.

Pour tout accident matériel, agression ou incidents, les agents de déchèteries devront contacter rapidement leur hiérarchie de sorte qu'un rapport circonstancié soit également établi.

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

Toutes les déchèteries sont équipées d'une trousse de secours et/ou d'une armoire à pharmacie contenant les produits et matériels utiles aux premiers soins et située(s) bien en évidence dans le local des agents.

Les personnes habilitées à prendre les mesures nécessaires en cas d'accident sont les agents de déchèteries.

Pour tout accident corporel, les agents de déchèteries devront remplir le carnet d'accident.

CHAPITRE 6 :

Infractions et sanctions

Article 6.1. Non-respect du règlement

Le professionnel accepte le présent règlement sans réserve et se soumet à son application stricte aussi longtemps qu'il est présent dans l'enceinte de la déchèterie.

Tout manquement aux consignes du présent règlement pourra entraîner l'interdiction d'accès à l'ensemble des déchèteries, sans préjudice des dommages et intérêts pouvant être dus par l'agglomération Le Cotentin.

La durée et le motif de l'interdiction temporaire ou définitive d'accès seront stipulés à l'utilisateur (particulier ou professionnel) par courrier de la collectivité.

Toute livraison de déchets interdits tels que définis dans la liste annexée, toute action de récupération ou, d'une manière générale, toute action visant à entraver le bon fonctionnement de la déchèterie, sera si nécessaire poursuivie, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

La Gendarmerie ou la Police Nationale et les Maires des communes d'implantation des déchèteries sont destinataires du présent règlement et ils sont expressément autorisés à intervenir directement dans l'enceinte de la déchèterie, pour en rétablir l'ordre public et assurer la sécurité des personnes, dès qu'ils auront connaissance de troubles.

Article 6.2. 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 (liste non exhaustive) :

- tout apport de déchet interdit ;
- toute action de chiffonnage 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 (vol, dégradation ou violation de propriété privée) ;
- tout dépôt sauvage de déchets à l'intérieur et aux abords des sites ;
- les menaces, injures ou violences envers les agents de déchèteries, les prestataires de services ou toutes personnes fréquentant les sites.

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

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 2 ^{ème} classe, passible d'une amende de 150 euros et jusqu'à 3000 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 3000 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.

Tous frais engagés par la Communauté d'agglomération du Cotentin pour l'élimination des déchets abandonnés ou déposés contrairement au présent règlement seront intégralement récupérés auprès du contrevenant sans préjudice de poursuites éventuelles.

En complément des dispositions précédentes de ce chapitre, la Communauté d'agglomération du Cotentin se réserve le droit d'interdire l'accès de ses sites, temporairement ou définitivement, à tout contrevenant au présent règlement.

CHAPITRE 7 :

Dispositions finales

Article 7.1. Modifications

Les modifications du présent règlement et de ses annexes peuvent être décidées par la Communauté d'agglomération du Cotentin.

Article 7.2. Exécution

La Communauté d'agglomération du Cotentin est chargée de l'exécution du présent règlement.

Pour tout litige au sujet du service de la déchèterie, les particuliers sont invités à s'adresser par courrier à M. Le Président de la Communauté d'agglomération du Cotentin à l'adresse suivante :

Communauté d'agglomération du Cotentin
Hôtel Atlantique
Boulevard Félix Amiot - BP 60250 50102
CHERBOURG EN COTENTIN

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 Caen.

Article 7.3. Diffusion

Le règlement est consultable sur demande dans les déchèteries, au siège administratif de la Communauté d'agglomération du Cotentin et sur son site internet www.lecotentin.fr.

Une copie du présent règlement peut être adressée par mail à toute personne qui en fait la demande.

REGLEMENT INTERIEUR DES DECHETERIES COMMUNAUTAIRES

ANNEXES AU LIVRE II – Conditions d’Accueil des professionnels

ANNEXE N°1 :

Adresses et coordonnées des déchèteries communautaires Acceptant les dépôts professionnels

DECHETERIES ¹	ADRESSES
BRICQUEBEC-EN-COTENTIN	Les Chasses Crochues 50260 BRICQUEBEC-EN-COTENTIN
GREVILLE-HAGUE	Zone Artisanale de la Maison Georges 50440 Gréville-Hague - LA HAGUE
HEAUVILLE	Hameau Les Landes 50340 HEAUVILLE
PORTBAIL	Le Val 50580 PORT-BAIL
TOURLAVILLE	Le Becquet de Haut 50110 Tourlaville CHERBOURG-EN-COTENTIN
VALOGNES	La Fosse Prémèsnil 50700 VALOGNES
VAROUVILLE	Rue Detesneville 50330 VAROUVILLE

Courriel des déchèteries communautaires :

usagers.decheteries@lecotentin.fr

ANNEXE N°2 :

Jours et heures d'ouverture des déchèteries communautaires acceptant les apports des professionnels

DECHETERIES DE BRICQUEBEC, GREVILLE-HAGUE, HEAUVILLE, PORTBAIL, VALOGNES ET VAROUVILLE :

- HORAIRES D'ETE (Du 01/04 au 30/09) : De 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h30
- HORAIRES D'HIVER (Du 01/10 au 31/03) : De 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
- FERMETURE LES JOURS FERIES
- JOURS D'ACCEPTATION POUR LES APPORTS PROFESSIONNELS (En vert) :
- JOURS DE FERMETURE OU D'INTERDICTION POUR LES APPORTS PROFESSIONNELS (En rouge)

DECHETERIES	PERIODE	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
BRICQUEBEC	ETE :							
	HIVER :							
GREVILLE-HAGUE	ETE :							
	HIVER :							
HEAUVILLE	ETE :							
	HIVER :							
PORTBAIL	ETE :							
	HIVER :							
VALOGNES	ETE :							
	HIVER :							
VAROUVILLE	ETE :							
	HIVER :							

DECHETERIE DE TOURLAVILLE :

- HORAIRES :
 - Du lundi au vendredi de 9h00 à 18h30 (ouverture en continu toute l'année)
- FERMETURE LES JOURS FERIES
- JOURS D'ACCEPTATION POUR LES APPORTS PROFESSIONNELS (En vert) :
- JOURS DE FERMETURE OU D'INTERDICTION POUR LES APPORTS PROFESSIONNELS (En rouge)

DECHETERIE	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
TOURLAVILLE							

ANNEXE N°3 :

Liste des déchets admis ou interdits dans les déchèteries communautaires

La liste des déchets admis sur les déchèteries de la Communauté d'agglomération du Cotentin n'est ni définitive, ni exhaustive, de nouvelles filières pouvant être mises en place ultérieurement à l'adoption du présent règlement intérieur.

Les déchets acceptés doivent respecter les consignes de tri et de dépôt indiqués.

Déchets professionnels acceptés sur les déchèteries de la Communauté d'agglomération du Cotentin :



DÉCHETS VERTS

Les déchets végétaux (résidus de jardin)

Les déchets végétaux, ou résidus de jardin sont les matières végétales issues de l'exploitation, de l'entretien ou de la création de jardins ou d'espaces verts (tontes, branchages de moins de 2 mètres et d'un diamètre inférieur à 15 cm et, de façon générale, tous les déchets végétaux).

Consignes à respecter :

- *ne sont pas acceptés les pots de fleurs, les cailloux, les bois traités, les sacs plastiques, les bâches ou films, ...*
- *isoler les souches du flux de déchets verts (collecte différenciée).*



BOIS

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 (meubles en bois, portes, fenêtres sans verre, éléments de charpente (poutres, solives,...), panneaux de bois, palettes, ...).

Consignes à respecter :

- *ne sont pas acceptés tous les bois traités à la créosote (poteaux, piquets, lices, traverses de chemin de fer,...).*



Les cartons

Envoyé en préfecture le 27/03/2025

Reçu en préfecture le 27/03/2025

Publié le

ID : 050-200067205-20250327-B007_2025-AR



Sont collectés uniquement les déchets de carton ondulé et les gros cartons d'emballages propres, secs et pliés.

Consignes à respecter :

- ne sont pas acceptés les papiers, journaux, magazines, annuaires, archives, le papier-cadeau, le papier ménage, le papier peint, les emballages ménagers en carton,...
- Ces cartons d'emballages devront être débarrassés de tout autre matériau (plastique, polystyrène, ...).



Les métaux

Tout déchet constitué de métal (ferraille, vélos, tondeuses, tôles, déchets de câbles,...) à l'exception de ceux pouvant rejoindre les filières dédiées.

Consignes à respecter :

- ne sont pas acceptés les carcasses et éléments de voitures ou tout objet lourd, volumineux de nature à endommager les équipements de collecte et de compaction.



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 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,...
- les Petits Appareils en Mélange (PAM) : appareils de cuisine, bureautique/informatique, entretien/ménage, vidéo, audio, jardinerie, ...
- les écrans (ECR) : télévision, ordinateur, minitel, ...

Consignes à respecter :

- Les DEEE 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 ». Aussi, plusieurs enseignes proposent la collecte en libre-service pour les PAM dans le cadre de la reprise « 1 pour 0 ».



Piles et accumulateurs

Sont acceptés les 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 :

- les piles et accumulateurs sont prioritairement à rapporter en magasin ;
- il est important de stocker les 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).



Batteries

Sont acceptés toutes les piles ou accumulateurs destinés à alimenter un système de démarrage, d'éclairage ou d'allumage (batteries automobiles).

Consignes à respecter :

- les batteries doivent être déposées auprès des agents de déchèteries qui se chargeront de les stocker ;



Lampes

Les lampes collectées en déchèterie sont les lampes à LED, les « néons », lampes de basse consommation et autres lampes techniques.

Consignes à respecter :

- ne sont pas acceptées les lampes à filament ("ampoules classiques" à incandescence, halogènes). Le symbole « poubelle barrée » obligatoire depuis le 13 août 2005 apposé sur l'emballage indique que la lampe doit être collectée séparativement et non jetée à la poubelle ;
- les particuliers doivent se renseigner auprès des agents de déchèteries 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 »).



HUILES DE VIDANGE

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,...).

Consignes à respecter :

- *il est important pour le déposant d'éviter tout contact de l'huile usagée avec les mains et les bras ;*
- *la présence d'eau, d'huile végétale, de liquide de freins ou de refroidissement, de solvants, de diluant ou d'acide de batteries n'est pas acceptée ;*
- *l'huile de vidange doit être versée avec prudence dans le conteneur dédié sur la déchèterie, en évitant toute égoutture ;*
- *les bidons ayant servi pour le transport des huiles sont pris en charge dans un bac spécifique (se renseigner auprès des agents de déchèteries) en tant que déchets dangereux.*



HUILES DE FRITURES

Huiles de fritures

Les huiles de friture sont les huiles alimentaires végétales usagées des ménages.

Consignes à respecter :

- *il est interdit de déverser des huiles alimentaires usagées dans l'évier ou dans la poubelle ;*
- *il est conseillé de verser l'huile usagée, une fois froide, dans son emballage d'origine ou dans des récipients étanches. L'huile doit être versée avec prudence dans le bidon dédié sur les déchèteries. Les bidons ayant servi pour le transport des huiles sont pris en charge dans un bac spécifique (se renseigner auprès des agents de déchèteries) ;*
- *la présence d'eau, d'huile minérale, ou de tout autre produit qui n'est pas de l'huile végétale, même mélangée n'est acceptée.*



TEXTILES
CHAUSSURES

Textiles et chaussures

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 ;*
- *les chaussures doivent être attachées par paire, le sac bien fermé, en évitant les sacs trop volumineux ;*
- *ne sont pas acceptés les textiles d'ameublement (rideaux, coussins, housses) ou de camping (sacs de couchage, duvets, ...) ;*

- les usagers peuvent également faire un don de ses textiles dans des conteneurs d'apport volontaire dédiés répartis sur le territoire de la Communauté d'agglomération du Cotentin ou auprès d'associations,...



Objets de la Maison

Les déchets considérés comme « Objets de la maison » 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.

Il s'agit de tout type de mobilier (salon, cuisine, chambres, bureau, mobilier de jardin, literie,...).

Cette catégorie de déchets concerne également les couettes, oreillers, coussins, matelas, fibres de rembourrage,...

Consignes à respecter :

- le mode de tri à effectuer est évolutif, se renseigner auprès de l'agent de déchèterie;
- les déchets doivent être présentés à l'agent de déchèterie avant leur dépôt afin de repérer s'il existe des objets pouvant être dirigés vers la zone de réemploi.



Les Déchets Non valorisables

Les déchets non valorisables 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.

Consignes à respecter :

- sont strictement interdits tous les déchets et matériaux mentionnés aux articles ci-dessus ainsi que les déchets diffus spécifiques et autres toxiques.



Les Souches

Les souches sont les éléments qu'ils restent d'un tronc avec ses racines après qu'il ait été coupé.

Consignes à respecter :

- les souches doivent être exemptes de pierres et terre

Les déchets interdits

Sont exclus et déclarés non acceptables sur toutes les déchèteries de la Communauté d'agglomération les déchets suivants :

- les feux de détresses plaisanciers, ils doivent être apportés en magasins d'accastillage, plus d'information se rendre sur le site internet de PYRÉO ;
- les cartouches, armes et munitions, il faut les apporter en armurerie ;
- les explosifs, il faut contacter la police ou la gendarmerie de votre lieu d'habitation ;
- les bouteilles de gaz, elles doivent être reprises par le distributeur de la marque de la bouteille de gaz ;
- les carcasses et éléments de voiture ou de véhicule immatriculé, ils doivent être repris par un centre de traitement des véhicules hors d'usage agréé ;
- les médicaments, ils doivent être déposés en pharmacie ;
- les Déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux (DASRI), il faut demander une boîte en pharmacie puis l'apporter dans une pharmacie qui les accepte (www.dastri.fr) ;
- les ordures ménagères, elles sont collectées soit en porte à porte, soit en apport volontaire par la collectivité ;
- les cadavres d'animaux, ils doivent suivre la filière d'équarrissage ;
- les produits radioactifs, il faut contacter l'ANDRA ;
- les déchets non refroidis (cendres,...) ;
- les bâches agricoles, il faut faire appel à la société Adivalor pour leur reprise ;
- Les pneumatiques des professionnels, ils sont repris par les garagistes ou les magasins spécialisés ;
- Les gravats, le plâtre et les menuiseries vitrées des professionnels, ils doivent être orientés vers des installations de traitement adaptés pour plus d'information se rendre sur <https://oca-batiment.org/reseau-points-de-collecte/> ,
- Les déchets dangereux issus de professionnels, il faut faire appel à des entreprises spécialisées dans le traitement de ce type de déchets ;
- Les déchets hospitaliers ou de laboratoire, il faut faire appel à des entreprises spécialisées dans le traitement de ce type de déchets ;
- Les déchets amiantés, il faut faire appel à des entreprises spécialisées dans le traitement de ce type de déchets.

Cette liste n'est pas limitative et les agents de déchèterie sont habilités à refuser tout déchet susceptible de présenter un risque ou un danger pour l'exploitation.

Les professionnels-peuvent se renseigner auprès de la Communauté d'agglomération du Cotentin pour s'informer des filières existantes des déchets refusés.

Lorsque le dépôt d'un déchet est refusé, l'exploitant ou son représentant informe le déposant des filières existantes pour sa gestion.

DECHETS PROFESSIONNELS AUTORISES

Bois	Apports Gratuits
Métaux	Apports Gratuits
Cartons	Apports Gratuits
Déchets d'Equipement Electriques et Electroniques	Apports Gratuits
Textile Chaussures	Apports Gratuits
Batteries Piles	Apports Gratuits
Lampes	Apports Gratuits
Huile de vidange	Apports Gratuits
Huile de friture	Apports Gratuits
Mobilier	Apports Gratuits
Branchages	Apports Payants
Pelouse	Apports Payants
Déchets Non Valorisables	Apports Payants
Souches	Apports Payants

Envoyé en préfecture le 27/03/2025

Reçu en préfecture le 27/03/2025

Publié le



ID : 050-200067205-20250327-B007_2025-AR

ANNEXE N°4 :

Guide de bonnes pratiques déontologiques des agents communautaires de la Direction des Déchets Ménagers et Assimilés (DDMA)

Tout fonctionnaire doit respecter plusieurs obligations prévues par la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (dite loi Le Pors).

PREAMBULE :

La DEONTOLOGIE est l'ensemble des règles ou des devoirs régissant la conduite à tenir pour les membres d'une profession ou pour les individus chargés d'une fonction dans la société.

Elle constitue le socle commun des valeurs d'une profession.

C'est pourquoi elle détermine les devoirs au minimum exigibles à l'accomplissement d'une activité, d'une profession.

Comme tous les agents publics en général, les agents stagiaires, titulaires et contractuels de la Fonction Publique Territoriale doivent respecter des obligations bien plus nombreuses que celles imposées aux salariés du secteur privé.

Ces sujétions sont liées au fait que ces agents publics sont au service de l'intérêt général.

Deux grandes catégories d'obligations s'imposent aux agents publics : **les obligations morales et les obligations professionnelles.**

Le présent guide de bonnes pratiques déontologiques vient donc rappeler les valeurs de dignité, d'impartialité, de neutralité, de laïcité, de probité, de discrétion professionnelle, de réserve,... qui prévalent à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire.

Plus qu'un rappel des droits et obligations, ce guide de bonnes pratiques déontologiques doit permettre à chaque agent communautaire de la Direction des Déchets Ménagers et Assimilés (DDMA) de participer de manière optimale à la mission de service public qui est la sienne.

Il s'applique à tous les agents, quel que soit leur statut, leur catégorie ou leur métier.

Sont donc concernés :

- les fonctionnaires stagiaires et titulaires quelle que soit leur position statutaire (position d'activité, de détachement, disponibilité, congé parental,...) ;
- l'ensemble des agents contractuels de droit public recrutés en contrat à durée déterminée ou en contrat à durée indéterminée.

TEXTES ET SITES DE REFERENCES :

- ➔ Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et suivantes ;
- ➔ Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- ➔ Loi n° 2017-86 du 20/01/2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;
- ➔ Loi n°2019-828 du 06/08/2019 de transformation de la fonction publique.

LES BONNES PRATIQUES DEONTOLOGIQUES DES AGENTS COMMUNAUTAIRES DE LA DDMA

1. RAPPEL DES DROITS DES FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX :

- Droit à une protection spécifique du lanceur d'alerte (article 6 ter A) ;
- Droit syndical (articles 8 et 8bis) ;
- Droits sociaux (article 9) ;
- Droit de grève (article 10) ;
- Droit à la protection dite « fonctionnelle » (article 11) ;
- Droit à la rémunération après service fait (article 20) ;
- Droit aux congés (article 21) ;
- Droit à la formation professionnelle tout au long de la vie (article 22) ;
- Droit au conseil déontologique (article 28 bis) ;
- Droit à la santé.

2. RAPPEL DES OBLIGATIONS MORALES :

2.1. **L'obligation de dignité et le respect des règles pénales**

Un agent public se doit d'exercer ses fonctions avec dignité.

Cette obligation de dignité signifie que tout agent public, sans distinction, doit faire preuve d'un comportement exemplaire qui traduit le respect de sa personne, le respect de sa fonction et le respect des autres.

L'agent public se doit de respecter l'obligation de dignité en toutes circonstances, **à la fois sur son temps de travail et dans sa vie privée.**

Dans le cadre du service, tout agent doit agir avec exemplarité à l'égard des usagers, de ses collègues et de sa hiérarchie.

Dans sa vie privée, tout agent doit veiller à ce que son comportement en public n'affecte pas sa fonction ou la collectivité qui l'emploie.

Tout manquement à l'obligation de dignité peut être sanctionné par des sanctions pénales et/ou disciplinaires.

Cette obligation de dignité est plus ou moins contraignante selon le niveau de responsabilité de l'agent ou selon sa situation à l'égard des usagers.

➔ ***Quel que soit la situation de l'agent, seront toujours sanctionnés car interdits par la loi les comportements suivants*** : Les violences morales, physiques ou verbales, le harcèlement moral ou sexuel, la possession de contenu pédopornographique, la consommation, la vente, le transport de stupéfiants ou psychotropes...

➔ ***Quel que soit le poste, seront sanctionnables les comportements suivants*** :

- le dénigrement public ou sur des réseaux sociaux de sa collectivité ou de ses collègues ;

- la consommation d'alcool ou de stupéfiant sur les temps et lieu de travail ;
- toutes violences morales, verbales ou physiques ;
- la publication non autorisée d'images ou de vidéos en situation de travail sur les réseaux sociaux, les blogs personnels, les sites de rencontre,...

2.2. L'obligation de probité

Un agent public se doit d'exercer ses fonctions avec probité.

Cette obligation de probité signifie que tout agent public, sans distinction, doit exercer ses fonctions avec intégrité, honnêteté et désintéressement et ne doit pas poursuivre un intérêt personnel dans le cadre du service.

L'agent public se doit de respecter l'obligation de probité en toutes circonstances, à la fois sur son temps de travail et dans sa vie privée.

Dans le cadre du service, tout agent doit agir avec désintéressement et honnêteté à l'égard des usagers, de ses collègues et de sa hiérarchie.

Dans sa vie privée, tout agent doit agir avec désintéressement et honnêteté afin que son comportement n'affecte pas sa collectivité.

Un comportement contraire à la probité dans le cadre privé qui aura fait ou non l'objet de sanction pénale, pourra également faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

- **Quel que soit la situation de l'agent, seront toujours sanctionnés car interdits par la loi les comportements suivants** : La concussion, c'est-à-dire le fait pour un agent public d'ordonner illégalement un paiement en se servant de son autorité, la corruption passive et le trafic d'influence, la prise illégale d'intérêt, le délit de favoritisme, la soustraction et le détournement de biens, le vol ou le recel, le détournement de fonds (privés ou publics), l'escroquerie,...
- **Quel que soit le poste, seront sanctionnables les comportements suivants** :
 - l'utilisation des moyens du service ou de la collectivité à des fins personnelles ;
 - la perception de rémunération directe et personnelle de la part des usagers ;
 - l'octroi de facilités à des usagers ;
 - l'acceptation de cadeaux inappropriés susceptibles de mettre en doute son honnêteté ;
 - l'acceptation à des invitations inappropriées susceptibles de mettre en doute son honnêteté.

2.3. L'obligation d'impartialité

Un agent public se doit d'exercer ses fonctions avec impartialité.

Cette obligation d'impartialité signifie que tout agent public, sans distinction, ne doit pas se laisser influencer ou paraître se laisser influencer par ses convictions, jugements, croyances personnelles, ses intérêts personnels et familiaux à l'égard des autres agents publics et des usagers.

L'agent public se doit de respecter l'obligation d'impartialité sur l'ensemble de son temps de travail à l'égard des autres agents publics et des usagers.

Lorsqu'il prend une décision, tout agent public doit le faire de façon objective et sans préjugés.

S'il est possible de douter de l'impartialité d'un agent public dans une situation donnée, celui-ci doit tout mettre en œuvre pour faire taire ce doute.

Tout manquement à l'obligation d'impartialité peut être sanctionné par des sanctions disciplinaires.

De plus, s'il est prouvé que le comportement de l'agent public n'était pas impartial ou n'a pas présenté des garanties d'impartialité suffisantes, la ou les décisions qu'il a prises peuvent être remises en cause.

- ***Quel que soit la situation de l'agent, seront toujours sanctionnés car interdits par la loi les comportements suivants*** : Les passe-droits c'est-à-dire le fait d'accorder un avantage à quelqu'un à l'encontre des règlements, la prise illégale d'intérêt,...
- ***Quel que soit le poste, seront sanctionnables les comportements et conflits d'intérêts suivants*** :
 - la prise de décision fondée sur des considérations autres que celles requises pour traiter une situation ;
 - toutes décisions prises dans le but de favoriser un proche, une connaissance ;
 - l'acceptation de cadeaux ou d'avantages d'une personne, d'un organisme dans l'exercice de ses fonctions ;
 - le fait de traiter différemment les usagers en fonction de leurs croyances religieuses, opinions politiques et philosophiques,...
 - le fait de participer à la prise d'une décision portant sur sa situation personnelle.
- ***Si un agent pense se trouver dans une situation de conflit d'intérêts ou s'il a connaissance d'une telle situation, il doit saisir son supérieur hiérarchique pour l'en informer. A défaut, il peut saisir le procureur de la république.***

2.4. Obligation d'intégrité

Etroitement liée aux obligations précédentes, l'obligation d'intégrité impose que l'agent public ne puisse solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations et les défenses que lui imposent les lois et les règlements et notamment les dispositions du statut (comme la prévention du conflit d'intérêts).

Si dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est amené à se prononcer sur une affaire dans laquelle il peut avoir un intérêt personnel de nature à compromettre son indépendance, il doit en informer son supérieur hiérarchique.

2.5. L'obligation de neutralité

Un agent public se doit d'exercer ses fonctions avec neutralité.

Cette obligation de neutralité signifie que tout agent public, sans distinction, doit s'abstenir de manifester ses croyances religieuses, opinions politiques et philosophiques à l'égard des autres.

L'agent public se doit de respecter l'obligation de neutralité en toutes circonstances, à la fois sur son temps de travail et dans sa vie privée.

Dans le cadre du service, tout agent doit agir avec neutralité à l'égard des usagers, de ses collègues et de sa hiérarchie.

Dans sa vie privée, tout agent ne doit pas utiliser sa fonction ou son appartenance à la collectivité qu'il emploie pour manifester ses croyances.

- **Quel que soit la situation de l'agent, seront toujours sanctionnés car interdits par la loi les comportements suivants** : La provocation à commettre un crime ou un délit, l'apologie du terrorisme, de crime contre l'humanité, les discriminations fondées sur la race, le sexe, la religion, les opinions, l'orientation sexuelle..., la contestation de l'existence de crimes contre l'humanité, le port ou l'exhibition d'uniformes, insignes ou emblèmes rappelant ceux des responsables d'organisation criminelle ou de crimes contre l'humanité, la diffusion, le partage, le « LIKE » sur les réseaux sociaux de contenus faisant l'apologie du terrorisme, incitant à la haine (raciale, religieuse, sexuelle...), ou tout autre contenu interdit,...
- **Quel que soit le poste, seront sanctionnables les comportements suivants** :
- l'utilisation de son adresse courriel professionnel sur des sites culturels ou de partis politiques ;
 - l'utilisation de sa fonction ou des moyens de la collectivité pour manifester ses croyances et ses opinions ;
 - toute propagande pour un parti politique, une opinion philosophique auprès des usagers ou des autres agents publics ;
 - tout acte de prosélytisme religieux auprès des usagers ou des autres agents publics,...

2.6. L'obligation de respect de la laïcité

Un agent public se doit d'exercer ses fonctions dans le respect de la laïcité.

Cette obligation de laïcité signifie que tout agent public, sans distinction, doit s'abstenir de manifester ses croyances et ses pratiques religieuses et doit également respecter la liberté de conscience de chacun.

L'agent public se doit de respecter l'obligation de laïcité en toutes circonstances, sur son temps de travail et dans une moindre mesure, dans sa vie privée.

Dans le cadre du service, tout agent doit veiller à ne pas exprimer ou manifester ses pratiques et croyances religieuses tout en respectant la liberté de conscience des usagers.

Dans sa vie privée, tout agent doit veiller à ce que sa pratique religieuse n'entre pas en contradiction avec les principes du service public.

Toutefois, l'obligation de laïcité sera différemment sanctionnée selon l'atteinte qui lui a été portée.

- **Quel que soit la situation de l'agent, seront toujours sanctionnés car interdits par la loi les comportements suivants** : Les discriminations religieuses, les discours d'incitation à la haine envers une religion, la dissimulation du visage dans l'espace public,...

→ **Quel que soit le poste, seront sanctionnables les comportements suivants :**

- l'utilisation de son adresse courriel professionnel sur des sites culturels ;
- l'utilisation de sa fonction ou des moyens de la collectivité pour manifester ses croyances et ses pratiques religieuses ;
- tout acte de prosélytisme et de propagande religieux auprès des usagers ou des autres agents publics ;
- le port de tenues, signes ou emblèmes d'appartenance religieuse ostentatoire pendant le service ;
- le traitement différencié d'un usager ou d'un autre agent public du fait de ses croyances ou ses pratiques religieuses,...

2.7. Obligation de prévention des conflits d'intérêt / de faire cesser un conflit d'intérêts existant

Le fonctionnaire doit veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Ainsi, constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

Pour ce faire, le législateur prévoit deux séries de mesure :

- des mesures générales qui s'appliquent à l'ensemble des agents publics, indépendamment de la catégorie, du grade ou encore des fonctions ;
- des mesures spécifiques de déclaration (déclaration d'intérêts, déclaration de situation patrimoniale) qui s'appliquent à certains agents occupant des fonctions particulières.

Le fonctionnaire qui serait en situation de conflits d'intérêts peut également se rapprocher du référent déontologue.

3. RAPPEL DES OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES :

3.1. L'obligation de service

Un agent public se doit de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées par la collectivité qui l'emploie.

Il doit respecter la durée et les horaires de travail.

Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées.

Le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.

Par ailleurs, un agent public ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Il doit respecter cette obligation de non-cumul d'activités en toutes circonstances, à la fois sur son temps de travail que dans sa vie privée.

Dans le cadre du service, tout agent doit exercer ses fonctions avec minutie, assiduité et régularité.

Dans sa vie privée, tout agent doit veiller à ne pas exercer d'autres activités rémunérées en parallèle de son emploi public.

- ➔ **Quel que soit la situation de l'agent, seront toujours sanctionnés car interdits par la loi les comportements suivants :** La participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif, de donner des consultations, réaliser des expertises et plaider en justice dans les litiges concernant une personne publique, la prise d'intérêt, directe ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec celle-ci,...
- ➔ **Quel que soit le poste, seront sanctionnables les comportements suivants :**
 - le non-respect des horaires de travail ;
 - le fait de faire exécuter les tâches confiées par un autre agent public ;
 - le fait de négliger la qualité son travail ;
 - le fait d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative.

Si en principe le cumul d'activités est interdit, il existe des exceptions selon les situations.

Ainsi, un agent public peut être autorisé à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

- ➔ Sous certaines conditions et autorisations, il est possible d'exercer un autre emploi lucratif ou non, en plus de son emploi public. Voici quelques exemples :
 - Il est possible d'enseigner ou de former ;
 - Il est possible d'exercer une activité à caractère sportif ou culturel ;
 - Il est possible de vendre des biens fabriqués par ses propres soins ;
 - Il est possible de réaliser des travaux de faibles importances chez des particuliers.

3.2. Obligation de secret professionnel

Un agent public se doit d'exercer ses fonctions dans le respect du secret professionnel.

Cette obligation de secret professionnel signifie que tout agent public, sans distinction, a l'interdiction de divulguer des faits, des informations ou des documents relatifs aux administrés dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En ce sens, l'obligation de secret professionnel protège les administrés.

L'agent public se doit de respecter l'obligation de secret professionnel en toutes circonstances, à la fois sur son temps de travail et dans sa vie privée.

Dans le cadre du service, tout agent doit s'assurer de ne pas révéler des informations relatives à des administrés à des collègues ou d'autres agents publics qui, du fait de leurs fonctions, n'ont pas à les connaître. Toutefois, certaines informations pourront être partagées avec d'autres agents publics, avec l'accord de l'administré ou dans son intérêt.

Dans sa vie privée, tout agent doit s'assurer de ne pas révéler des informations relatives à des administrés, d'autres agents publics, à ses proches ou à des usagers.

- ➔ **Quel que soit la situation de l'agent, seront toujours sanctionnés car interdits par la loi les comportements suivants** : La divulgation d'une information à caractère secret, médical..., la divulgation d'informations à caractère personnel contre des avantages en nature, pécuniaires..., la divulgation d'informations à caractère personnel dans le but de nuire à autrui,...
- ➔ **Quel que soit le poste, seront sanctionnables les comportements suivants** :
 - la diffusion d'informations, documents ou faits relatifs à des administrés à quiconque, quel que soit le support de diffusion ;
 - la publication sur les réseaux sociaux ou sur un blog d'informations personnelles sur les administrés ;
 - la diffusion d'informations personnelles connues au cours d'une réunion avec des tiers.

3.3. Obligation de discrétion professionnelle

Un agent public se doit d'exercer ses fonctions dans le respect de la discrétion professionnelle.

Cette obligation de discrétion professionnelle signifie que tout agent public, sans distinction, a l'interdiction de divulguer des faits, des informations ou des documents dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions s'agissant de son administration, son service.

En ce sens, la discrétion professionnelle protège l'administration.

L'agent public se doit de respecter l'obligation de discrétion professionnelle en toutes circonstances, à la fois sur son temps de travail et dans sa vie privée.

Dans le cadre du service, tout agent doit s'assurer de ne pas révéler des informations relatives au service ou à l'administration à des collègues ou d'autres agents publics qui, du fait de leurs fonctions, n'ont pas à les connaître.

Dans sa vie privée, tout agent doit s'assurer de ne pas révéler des informations relatives au service ou à l'administration à ses proches ou à des usagers.

- ➔ **Quel que soit la situation de l'agent, seront toujours sanctionnés car interdits par la loi les comportements suivants** : La divulgation illégale d'informations qui conduirait à un délit de favoritisme, la divulgation d'informations contre des avantages en nature, pécuniaires, la divulgation d'informations à caractère personnel dans le but de nuire à autrui, la divulgation d'informations intéressant la défense nationale,...
- ➔ **Quel que soit le poste, seront sanctionnables les comportements suivants** :
 - la diffusion d'informations, documents ou faits relatifs à son service ou à sa collectivité à quiconque, quel que soit le support de diffusion ;
 - la publication sur les réseaux sociaux ou sur un blog des informations sur sa collectivité, son organisation...
 - la diffusion à des tiers extérieurs d'informations, de documents connus au cours d'une réunion, notamment s'il s'agit d'une instance paritaire,...

3.4. Obligation de réserve

Un agent public se doit d'exercer ses fonctions avec réserve.

Cette obligation de réserve signifie que tout agent public, sans distinction, doit faire preuve de retenue dans l'extériorisation de ses opinions personnelles à l'égard de ses collègues, sa hiérarchie, son administration.

L'agent public se doit de respecter l'obligation de réserve en toutes circonstances, à la fois sur son temps de travail et dans sa vie privée.

Dans le cadre du service, tout agent doit veiller à ce que l'expression de ses opinions personnelles ne porte pas atteinte à l'administration

Dans sa vie privée, tout agent doit veiller à ce que l'expression de ses opinions personnelles ne porte pas atteinte à la considération de l'administration par les usagers.

L'obligation de réserve sera plus ou moins contraignante selon la nature de vos fonctions, votre niveau de responsabilité, le contenu des propos et le contexte de leur expression.

- ➔ **Quel que soit la situation de l'agent, seront toujours sanctionnés car interdits par la loi les comportements suivants :** Les discours d'incitation à la haine, la diffusion, le partage, le «like» sur les réseaux sociaux de contenus faisant l'apologie du terrorisme, incitant à la haine (raciale, religieuse, sexuelle...), ou tout autre contenu interdit, la diffamation, les injures, les insultes et les humiliations, la contestation de l'existence de crimes contre l'humanité, l'apologie du terrorisme, de crime contre l'humanité,...
- ➔ **Quel que soit le poste, seront sanctionnables les comportements suivants :**
 - la diffusion de manière ostentatoire de ses opinions personnelles, politiques, philosophiques, religieuses,...
 - le dénigrement public de sa collectivité ouvertement et publiquement quel que soit le support de diffusion (réseaux sociaux, blog, journaux,...) ;
 - le dénigrement ou la tenue de propos malveillants publiquement à l'encontre de ses collègues, sa hiérarchie ou l'administration quel que soit le support de diffusion (réseaux sociaux, blog, journaux...) ;
 - la publication ou la diffusion de photos, dessins offensants sa hiérarchie, sa collectivité ou les représentants de l'État sur les réseaux sociaux, dans un journal,...

3.5. Obligation d'information du public

Les agents sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnelle.

Cette obligation découle du droit d'accès aux documents administratifs reconnu aux citoyens et aux personnes morales.

Sont communicables, sous certaines réserves, à toute personne, française ou étrangère, les documents à caractère administratif (rapports, comptes rendus, procès-verbaux) émanant d'une personne publique (État, collectivités territoriales, établissements publics), s'ils ne sont pas déjà diffusés publiquement.

Ne sont communicables qu'aux seules personnes concernées, les documents dont la communication à d'autres personnes porterait atteinte au secret de leur vie privée et au secret médical, comportant une appréciation ou un jugement de valeur les concernant ou comportant des informations personnelles dont la communication serait susceptible de leur porter préjudice.

→ **Quel que soit le poste, seront sanctionnables les comportements suivants :**

- le fait de ne pas répondre aux demandes d'information du public dans le respect des règles du secret ou de la discrétion professionnelles ;
- la divulgation du montant de la rémunération d'un collègue ou toutes autres informations liées à sa vie privée à un tiers.

3.6. L'obligation de dénonciation et devoir d'alerte

Tout agent a l'obligation de signaler les faits détectés à l'occasion de l'exercice de ses missions qui sont susceptibles de constituer des actes contraires à la loi ou des dérives de gestion.

Cette obligation de signaler les crimes et délits au procureur de la République peut toutefois se combiner avec le principe hiérarchique.

Il importe donc que, dès qu'un agent a connaissance de faits pouvant être constitutif d'un crime ou d'un délit, il en avertisse sa hiérarchie préalablement à toute prise de contact avec le procureur de la République.

L'information préalable de la hiérarchie permet à celle-ci, le cas échéant, de recueillir des informations complémentaires sur les faits invoqués auprès d'autres services et d'assurer la sécurité juridique de l'agent.

Ainsi, l'agent public ne se trouve pas seul face au déclenchement d'une action pénale.

En cas de doute sur la nature des faits, la hiérarchie pourra, avant la mise en la dénonciation des faits délictueux, saisir informellement le procureur pour avis.

→ **Quel que soit le poste, seront sanctionnables les comportements suivants :**

- *le fait de ne pas alerter sa hiérarchie de tous faits ou actes répréhensibles connus dans l'exercice de ses fonctions (vol, recel, trafic illégal, conflit d'intérêts, harcèlement, maltraitance,...).*

3.7. Obligation d'obéissance hiérarchique

Tout agent, quel que soit son rang hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées.

Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, excepté si l'instruction est manifestement illégale **ET** de nature à troubler gravement un intérêt public (conditions cumulatives).

Lorsqu'un agent se trouve dans une telle situation, il doit désobéir, sauf à voir sa responsabilité disciplinaire et/ou pénale engagée.

Si un agent a 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, il peut se retirer d'une telle situation, après en avoir avisé immédiatement son supérieur hiérarchique.

L'autorité territoriale doit prendre les mesures et donner les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail.

Cette faculté doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

→ ***Quel que soit le poste, seront sanctionnables les comportements suivants :***

- le refus d'appliquer les consignes données par un supérieur hiérarchique ;
- le fait de ne pas rendre compte de son travail et de ses initiatives ;
- le fait de se soustraire aux contrôles médicaux et l'absence de transmission des certificats médicaux me concernant ;
- le fait de ne pas alerter sa hiérarchie de toutes situations de danger ou de risques susceptibles de provoquer un dommage à l'intégrité physique ou à la santé des personnes.

3.8. Obligation de formation

Tout agent public a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement.

Il peut aussi être tenu de suivre des actions de formation professionnelle dans l'intérêt du service. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

IMPORTANT :

Il est précisé que les comportements interdits et sanctionnables mentionnés dans le présent guide de bonnes pratiques déontologiques le sont à titre indicatif et ne sont pas exhaustifs.

ANNEXE N°6 :

Liste des apports professionnels payants

CATEGORIE DE DECHETS		
APPORTS PAYANTS	NON VALORISABLES	PAYANT
	TONTES / PELOUSES	PAYANT
	BRANCHAGES	PAYANT
	SOUCHES	PAYANT

Les tarifs sont votés annuellement par le conseil communautaire de l'agglomération. Ils sont accessibles sur le site internet lecotentin.fr, rubrique Déchèteries.

ANNEXE N°8 :

BORDEREAU DE DEPÔT DE DECHETS¹

Accès des professionnels en déchèteries

(Professionnels définis à l'article 1.1. du chapitre 1 du Livre II du règlement intérieur des déchèteries de la Communauté d'agglomération du Cotentin)

IDENTIFICATION DE L'INSTALLATION

Date de dépôt : /..... / 20..	Lieu de dépôt (raison sociale) : - Déchèterie de :
Adresse :	
Numéro SIRET ou SIREN (si échéant) : 200 067 205 00019	
Identité de l'Agent de déchèterie (M. / Mme) :	
Signature de l'agent & tampon :	

Identité de l'établissement déposant les déchets (réalisant les travaux)	Identité du maître d'ouvrage commanditant les travaux (Facultatif sur demande du déposant)
Nom (raison sociale) :	Nom (raison sociale) :
Adresse :	Adresse :
Numéro SIRET, SIREN, ou Code Client :	Numéro SIRET ou SIREN :
Identité du déposant (M. / Mme) ou Code Client :	
Signature du déposant :	

Nature et quantité de déchets déposés (examen visuel et/ou pesée par pont bascule)

Type	Quantité (Volume ou Masse)	
	Volume (en m ³)	Masse (en kg)
Non valorisables		
Tontes et pelouses		
Branchages		
Souches ????		
Autre (préciser) :		

¹ Décret n° 2020-1817 du 29 décembre 2020. Entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2021.



leCotentin
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU COTENTIN
HÔTEL ATLANTIQUE - BOULEVARD FÉLIX AMIOT - 50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN

RETROUVEZ-NOUS SUR

 LECOTENTIN.FR