

## Règlement intérieur en déchèterie

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L5216-5, l'article L 2224-13 et suivants et R 2224-23 et suivants,

VU le Code de l'Environnement, et notamment le titre IV du livre V relatif aux déchets,

VU le Code de la Santé Publique,

VU le Code Pénal,

VU le Plan Départemental d'Élimination des Déchets Ménagers de l'Ain,

VU le Règlement Sanitaire Départemental,

VU les statuts révisés de la Communauté de Communes Dombes Saône Vallée (CCDSV),

CONSIDERANT la nécessité de règlementer, tant pour l'hygiène publique que la sécurité des usagers de la voie publique, les conditions de collecte des déchets ménagers et assimilés sur l'ensemble du territoire de la CCDSV

CONSIDERANT qu'il convient de faciliter l'accès des usagers, veiller au tri des déchets, et éviter tout risque d'accident, en adoptant un règlement de fonctionnement des déchèteries.

### PREAMBULE

La CCDSV est compétente pour l'enlèvement des ordures ménagères et déchets assimilés sur le territoire des Communes qui le composent.

Annexe 1 : Liste des communes de la CCDSV

Annexe 2 : Liste des collectivités en convention avec la CCDSV pour l'accès en déchèterie

La détermination des modalités de fonctionnement et de recours au service est fixée par la CCDSV dans les conditions encadrées par les textes législatifs et réglementaires.

A ce titre, la CCDSV a adopté les actes suivants :

- Un règlement de collecte ;
- Un règlement des déchèteries.

Ces documents forment le règlement général de la CCDSV et ont une portée réglementaire.

La préservation et l'amélioration de la qualité de l'environnement, et notamment la propreté des espaces publics constituent des priorités partagées par tous les concitoyens et leurs élus.

Les actions de la CCDSV s'inscrivent dans les grandes orientations de la politique nationale et européenne de la gestion durable des déchets à savoir :

- Réduire à la source la production des déchets ;
- Recycler ;
- Valoriser ;
- Limiter les quantités à traiter.

Règlement des déchèteries applicable sur le territoire de la CCDSV

Le présent règlement a pour objet de définir le fonctionnement des équipements, la nature des déchets acceptés, les conditions de dépôts et d'accès aux sites des déchèteries, ainsi que les bonnes pratiques relatives à l'hygiène et à la sécurité. Ce règlement est commun à toutes les déchèteries gérées par la CCDSV. Il annule et remplace les règlements appliqués antérieurement dans les déchèteries de la CCDSV.

## ARTICLE 1 – DEFINITION D'UNE DECHETERIE

La déchèterie est un espace clos et gardienné ouvert aux particuliers et aux professionnels, sous certaines conditions, pour le dépôt de certains déchets dont ils ne peuvent se débarrasser de manière satisfaisante par la collecte en porte-à-porte des ordures ménagères en raison de leur volume, de leur nature ou de leur toxicité.

La déchèterie est donc un outil supplémentaire qui complète les collectes des ordures ménagères et les points d'apport volontaire.

La déchèterie est une Installation Classée pour la Protection de l'Environnement (ICPE), soumise à des règles environnementales strictes, encadrées par des textes législatifs.

La déchèterie a pour rôle de :

- Permettre aux habitants et aux professionnels d'évacuer leurs déchets qui ne sont pas ramassés dans le cadre du service de collecte des ordures ménagères et de les orienter vers les filières de traitement appropriées et conformes à la réglementation en vigueur ;
- Prévenir la création des dépôts sauvages et protéger le cadre de vie ;
- Economiser les matières premières en recyclant les déchets.

## ARTICLE 2 – LOCALISATION DES DECHETERIES

Il existe deux déchèteries sur le territoire de la CCDSV :

- La déchèterie du Pardy, à Frans ;
- La déchèterie des Bruyères, ZI de Reyrieux, à Toussieux.

### Horaires d'ouverture :

	Horaires d'hiver 1 <sup>er</sup> octobre au 31 mars		Horaires d'été 1 <sup>er</sup> avril au 30 septembre	
	Lundi	9h00 – 12h00	14h00 – 17h00	9h00 – 12h00
Mardi	9h00 – 12h00	14h00 – 17h00	9h00 – 12h00	14h00 – 18h00
Mercredi	9h00 – 12h00	14h00 – 17h00	9h00 – 12h00	14h00 – 18h00
Jeudi	9h00 – 12h00	14h00 – 17h00	9h00 – 12h00	14h00 – 18h00
Vendredi	9h00 – 12h00	14h00 – 17h00	9h00 – 12h00	14h00 – 18h00
Samedi	9h00 – 17h00		9h00 – 18h00	

Les déchèteries sont fermées les dimanches et les jours fériés.

Il est interdit d'accéder en déchèterie en dehors des heures d'ouverture au public.

## ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ACCES EN DECHETERIES

### 3.1 Usagers admis en déchèterie

Est autorisé à déposer en déchèterie tout usager ayant obtenu un badge d'accès.

Le badge est attribué selon la carte grise du véhicule utilisé pour se rendre en déchèterie.

Jusqu'à trois véhicules peuvent être inscrits sur un même badge.

La CCDSV distingue trois types d'usagers :

- Usager particulier :
  - o badge de couleur verte : 50 passages annuels gratuits, accès payant au-delà (le tarif est voté en Conseil communautaire) ;
  - o badge de couleur orange : 12 passages annuels gratuits, accès payant au-delà (le tarif est voté en Conseil communautaire) ;
  - o badge temporaire pour louer un véhicule valable 15 jours : 12 passages gratuits cumulables sur une année, accès payant au-delà (le tarif est voté en Conseil communautaire) ;
- Usager professionnel : badge de couleur rouge, accès payant (le tarif voté en Conseil communautaire) ;
- Agent d'une commune agissant pour le compte de la commune : badge de couleur bleue, accès gratuit et illimité.

Les badges bleus ont une durée illimitée.

Les badges verts et oranges sont valables une année civile calendaire (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre). Les 50 passages inclus pour les badges verts et les 12 passages inclus pour les badges orange sont remis à jour chaque année.

Les badges rouges sont valables une année (de date à date) et incluent 12 passages. Au-delà, les passages sont facturés par la CCDSV selon le tarif voté en Conseil communautaire.

#### Définition du statut d'usager professionnel admissible en déchèterie :

est considéré comme usager professionnel toute personne facturant un service à une autre personne. Un professionnel peut être un travailleur indépendant (libéral, artisan, auto-entrepreneur, etc.) et/ou un salarié.

Les détenteurs de cartes (badge vert et/ou orange) en qualité de particulier qui possèdent également une carte de type professionnel (badge rouge) ou les usagers particuliers qui possèdent à la fois un badge vert et un badge orange doivent utiliser la carte correspondant à leur situation lorsqu'ils déposent des déchets en déchèterie.

En cas d'erreur d'utilisation ou en cas d'utilisation abusive d'une des cartes, l'agent de déchèterie pourra transmettre à la CCDSV le numéro du badge et le nom de l'usager concerné. La CCDSV se réserve le droit de facturer l'usager, voire de lui interdire l'accès en déchèterie, de manière temporaire ou définitive.

### 3.2 Obtention d'un badge

L'usager particulier peut se rendre dans la commune de son domicile, pour obtenir un badge de couleur verte. Il devra se munir d'un justificatif de domicile et de la carte grise du véhicule concerné.

Pour l'ensemble des usagers, la CCDSV délivre toutes les catégories de badge :

- Un usager particulier devra se munir d'un justificatif de domicile et de la carte grise du véhicule concerné ;
- Un usager professionnel devra se munir d'un extrait Kbis et de la carte grise du véhicule concerné. Dans le cas où ce professionnel n'a pas d'extrait Kbis ;
- Un agent d'une commune devra se munir de la carte grise du véhicule concerné.

Les informations sont ensuite saisies informatiquement et utilisées uniquement dans la gestion des déchèteries.

### **3.3 Modification des données inscrites sur le badge**

En cas de changement de domicile ou de changement de véhicule, l'utilisateur doit contacter sa commune (cas d'un badge vert) ou la CCDSV pour transmettre les nouvelles informations.

En cas de perte ou de détérioration d'un badge, le nouveau badge sera facturé selon un tarif voté en Conseil communautaire.

En cas de vol (de portefeuille, de sac à main, de véhicule) ou en cas d'aléa majeur (véhicule accidenté ou incendié), l'utilisateur devra produire une attestation de gendarmerie. Le nouveau badge sera alors remis gracieusement.

### **Conservation et utilisation des données**

Dans le cadre de la Règlementation Générale sur la Protection des Données, les données transmises par les usagers (nom, adresse, téléphone, mail, immatriculation des véhicules pouvant accéder en déchèterie) sont conservées dans une base de données informatisée aussi longtemps qu'un usager a un badge pour accéder en déchèterie. Chaque usager est libre de consulter les données qu'il a transmises et libre de les modifier.

Ces données sont utilisées à des fins statistiques et peuvent également servir à la facturation des usagers.

### **3.4 Véhicules autorisés en déchèterie**

Les usagers utilisant la déchèterie peuvent accéder avec un véhicule immatriculé ayant un PTAC inférieur ou égal à 3,5 tonnes.

Les remorques sont autorisées, si le véhicule et la remorque ont un PTAC inférieur ou égal à 3,5 tonnes.

Les tracteurs, les véhicules de plus de 3,5 tonnes sont interdits en déchèterie.

### **3.5 Modalités de facturation**

#### **Perte d'un badge**

La facturation du badge perdu s'effectue lors de la récupération du nouveau badge, délivré par la CCDSV.

En cas de doublon (deux mêmes badges attribués à un même foyer), les deux badges seront bloqués par la CCDSV et l'utilisateur devra venir régulariser sa situation.

#### **Badge orange**

La facturation s'établit au-delà de 12 passages annuels, inclus dans une année civile, soit entre le 1<sup>er</sup> janvier

et le 31 décembre.

#### Badge rouge

La facturation de la carte rouge s'effectue lors de la récupération du badge rouge, délivré par la CCDSV. La carte rouge inclut douze passages, pouvant être effectués sur une année, de date à date.

#### Modalités du règlement dû par l'utilisateur

La CCDSV établit un titre destiné à la Trésorerie, qui est alors envoyé par courrier à l'utilisateur. L'utilisateur peut régler au SMICTOM en espèces ou en chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public ou directement à la Trésorerie.

### **3.6 Conditions d'interdiction des accès pour les usagers**

Tout usager n'ayant pas de badge n'est pas autorisé à entrer en déchèterie et déposer ses déchets.

Dans le cas où un usager ne respecterait pas le présent règlement, la CCDSV se réserve le droit de lui interdire l'accès en déchèterie en désactivant son badge.

L'utilisateur devra venir à la CCDSV pour régulariser sa situation en réglant et régler la remise en service de son badge selon les tarifs votés en Conseil communautaire.

## **ARTICLE 4 – DECHETS ACCEPTES ET REFUSES EN DECHETERIE**

### **4.1 Déchets acceptés en déchèterie**

Les déchets suivants peuvent être déposés en déchèterie :

- Bois - Cartons –D3E - Encombrants - Ferraille – Gravats – Mobilier – Plâtre – Pneus de véhicules légers – Végétaux ;
- Emballages légers – Papiers – Textiles – Emballages en verre ;
- Déchets Dangereux des Ménages (dépôt inférieur à 50 litres –volume cumulé par apport et trié) : Ampoules basse consommation / Néons - Aérosols – Cartouches d'imprimante – Huiles minérales - Médicaments – Peintures / Solvants – Piles / Batteries - Produits phytosanitaires - Radiographies.

Chaque déchet doit être séparé selon sa catégorie et déposé dans la bonne benne.

En raison de la place disponible dans la déchèterie, certains déchets ne peuvent être déposés qu'à la déchèterie des Bruyères.

Un valoriste est autorisé à récupérer certains déchets dans le cadre d'une convention signée entre la Recyclerie et la CCDSV.

### **4.2 Déchets refusés en déchèterie**

Sont notamment interdits :

- ordures ménagères ;
- cadavres d'animaux ou tous produits provenant des abattoirs ;
- produits explosifs ;
- dérivés amiantés ;
- déchets des activités hospitalières ou médicales ;

- carcasses de véhicules ;
- pneus de véhicules agricoles et poids lourds ;
- produits non identifiés.

La liste présentée n'est pas exhaustive.

Les usagers sont invités à contacter la CCDSV pour trouver des exutoires adéquats à ces déchets refusés en déchèterie.

## **ARTICLE 5 – COMPORTEMENT EN DECHETERIE**

### **5.1 Rôle, missions et obligations des agents**

Des agents sont présents en permanence pendant les heures d'ouverture au public. Ils ont pour fonction :

- D'assurer l'ouverture et la fermeture de la déchèterie ;
- D'accueillir et d'informer les usagers sur le tri des déchets apportés ;
- De veiller au bon usage des badges remis des usagers ;
- De tenir les registres correspondant à la réglementation ;
- D'effectuer l'entretien quotidien du site ;
- De faire respecter le règlement des déchèteries.

Les agents doivent se montrer courtois et respectueux à l'égard des usagers accueillis sur le site.

Les agents doivent contrôler les badges des usagers et les déchets apportés. A ce titre, les agents doivent orienter les usagers vers les bennes adéquates.

Il appartient aux usagers de prendre les dispositions nécessaires pour le dépôt des déchets apportés, notamment lors du déchargement des objets lourds.

Toutefois, les agents peuvent exceptionnellement aider les usagers au déchargement ou la manipulation des objets lourds, pour répondre au besoin particulier d'une personne en difficulté (personnes âgées, personnes présentant un handicap ...).

En cas de situations exceptionnelles (fortes intempéries, affluence anormalement importante, surcroît d'activité, risque pour la sécurité des usagers...), l'agent pourra prendre toutes les mesures appropriées pour garantir la bonne exploitation du site, en coordination avec son responsable hiérarchique pouvant aller jusqu'à la fermeture temporaire de la déchèterie.

Il est interdit aux agents de récupérer des déchets présents sur le site. Il est entendu que les valoristes, employés par la Recyclerie, sont autorisés à récupérer des déchets amenés par les usagers dans le respect de la convention signée entre la Recyclerie et la CCDSV, déchets qui seront ensuite gérés par la Recyclerie.

Les agents sont tenus de respecter le présent règlement.

### **5.2 Missions et obligations des usagers**

Chaque usager doit utiliser son badge d'accès pour ouvrir la barrière d'entrée en déchèterie. Si cette barrière ne s'ouvre pas, l'utilisateur peut se signaler au gardien pour solutionner son accès.

Une fois cette barrière franchie, l'utilisateur doit présenter son badge au gardien et expliquer quels déchets sont amenés.

Chaque usager se doit de trier ses déchets et les jeter dans la benne ou le conteneur adéquat, en vue de son recyclage. L'utilisateur veillera à déposer ses déchets dans les bennes en service à quai (les bennes hors service ont des bavettes relevées et sont donc inaccessibles).

Il sera conseillé par le gardien si besoin.

Pour gagner du temps, il est conseillé d'effectuer un tri préalable à son domicile. D'autre part, chaque usager veillera à bien arrimer ses déchets à son véhicule et à sa remorque, de façon à ne pas perdre de déchets durant le trajet domicile/déchèterie.

Les déchets dangereux sont à déposer devant le local dédié. Les usagers n'ont pas le droit de pénétrer à l'intérieur de ce local.

Les usagers doivent laisser les aires de circulation et de dépôt en bon état de propreté. En cas de débordement résultant de l'utilisateur, celui-ci doit nettoyer les lieux et ramasser les déchets de manière à laisser le site dans un bon état de propreté.

L'utilisateur qui dépose ses déchets en déchèterie transfère la propriété de ces déchets au SMICTOM.

Les usagers doivent circuler à une vitesse inférieure à 20 km/h et respecter le code de la route, en usage sur le site. La circulation est à sens unique. Chaque usager veillera particulièrement à son environnement proche en cas de marche-arrière liée à des manœuvres de retournement.

Sur demande d'un agent, notamment en cas de forte affluence, l'utilisateur devra stationner son véhicule sans gêner pour les autres usagers et dételer sa remorque pour vider ses déchets dans les bennes adéquates.

Les usagers doivent se montrer courtois et respectueux à l'égard des agents présents sur le site.

Il est vivement déconseillé d'amener des enfants ou des animaux en déchèterie et les faire sortir du véhicule, en raison des risques liés à la circulation des véhicules sur site.

Il est interdit de descendre dans les bennes ou sur le bas de quai.

La consommation d'alcool ou de stupéfiants est interdite sur le site. Il est également interdit de fumer. Un usager en état d'ébriété manifeste ou sous l'emprise de substances classées stupéfiantes se verra refuser l'accès en déchèterie.

En cas de nécessité, l'utilisateur pourra solliciter un agent pour accéder aux sanitaires installés dans le bungalow des agents.

L'utilisateur demeure seul responsable des pertes et vols qu'il subit à l'intérieur de la déchèterie. Il est tenu de conserver sous sa garde tout bien lui appartenant.

Dans le cas où ces consignes et mesures de sécurité ne seraient pas respectées par l'utilisateur, en aucun cas la responsabilité de la collectivité ou de l'exploitant ne pourra être engagée pour quelque cause que ce soit.

## **ARTICLE 6 – VIDEOPROTECTION EN DECHETERIE**

Les déchèteries sont équipées de caméras de vidéosurveillance pour plusieurs raisons :

- Lutter contre le vandalisme qui peut survenir en dehors des horaires d'ouverture ;
- Assurer la sécurité des biens et des personnes pendant les horaires d'ouverture au public, et ainsi prévenir les comportements malveillants.

Les images relatives à cette vidéosurveillance sont conservées conformément à la loi et pourront être visionnées par le Responsable Technique ou par le Président de la CCDSV, ainsi que par la Gendarmerie.

Une déclaration à la CNIL a été faite le 23 janvier 2017.

Conformément aux articles 39 et 40 de la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant. Vous bénéficiez également d'un droit d'opposition, sous réserve d'invoquer des motifs légitimes qui seront soumis à l'appréciation de la Direction.

## **ARTICLE 7 – CONSIGNES A TENIR EN CAS D'URGENCE**

En cas de blessure d'un usager, de personnes nécessitant des soins médicaux urgents, ou de départ de feu, il est demandé aux usagers de prévenir immédiatement l'agent de déchèterie afin que celui-ci fasse le nécessaire (appel aux services de secours, sollicitation et intervention de toute personne habilitée, ...).

Il est rappelé que les numéros d'urgence sont :

- le 112, numéro d'urgence européen ;
- le 18 pour les pompiers ;
- le 15 pour le SAMU ;
- le 17 pour la gendarmerie et la police.

Les consignes de sécurité en cas d'accident ou d'incendie sont affichées sur la déchèterie et sont à appliquer en cas d'urgence.

La déchèterie est équipée d'une trousse de secours pour les premiers soins et d'un extincteur.

## **ARTICLE 8 – RENSEIGNEMENTS ET INFORMATIONS**

La CCDSV se tient à la disposition des usagers pour tout complément d'information.

- Adresse postale : 627 route de Jassans 01 600 TREVoux
- Téléphone : 04 74 00 19 02 ou 04 74 08 97 66
- Mail : [contact@ccdsv.fr](mailto:contact@ccdsv.fr)
- Site Internet : [www.ccdsv.fr](http://www.ccdsv.fr)

## **ARTICLE 9 - INFRACTIONS**

Sont considérées comme infractions :



- Le non respect du présent règlement ;
- Le non respect des instructions de l'agent de déchèterie ;
- Toute action visant à entraver le bon fonctionnement de la déchèterie.

La CCDSV se réserve le droit d'interdire l'accès temporaire ou définitif de la déchèterie à tout contrevenant au présent règlement, après mise en demeure.

Tout contrevenant est également passible de sanctions conformément aux dispositions du Code de Procédure Pénale.

#### ARTICLE 10 - DATE D'EFFET – EXECUTION DU PRESENT ARRETE

Le présent règlement commun des déchèteries entre en vigueur à compter de sa signature et de son affichage dans les déchèteries de la CCDSV pour une durée illimitée.

Il s'impose à tous les usagers et peut être modifié si nécessaire.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur pourront faire l'objet de précisions détaillées par voie d'affichage.

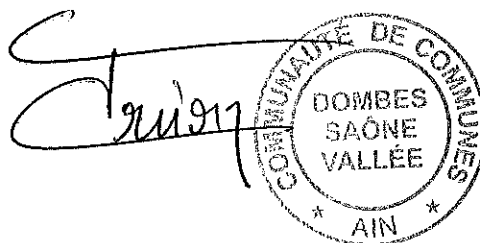
La CCDSV et les agents des déchèteries sont chargés, chacun pour ce qui les concerne, de veiller à l'application du règlement.

Fait à Trévoux le 16 décembre 2019

Le Président de la CCDSV  
Bernard GRISON

Publié le ..... - 1 JAN. 2020

Affiché le ..... - 1 JAN. 2020



## Liste des annexes

Annexe 1 : Liste des communes de la CCDSV;

Annexe 2 : Liste des collectivités en convention avec la CCDSV pour la gestion des déchets ;

**ANNEXE 1 : Liste des communes de la CCDSV**

- Ambérieux en Dombes,
- Ars sur Formans,
- Beauregard,
- Civrieux,
- Fareins,
- Frans,
- Massieux,
- Misérieux,
- Parcieux,
- Rancé,
- Reyrieux,
- Saint Bernard,
- Saint Didier de Formans,
- Saint Jean de Thurigneux,
- Sainte Euphémie,
- Savigneux,
- Toussieux,
- Trévoux
- Villeneuve

**ANNEXE 2 : Liste des collectivités en convention avec la CCDSV**

Communauté d'Agglomération Villefranche Beaujolais Saône (CAVBS) pour la commune de Jassans-Riottier

## DELIBERATION

### SEANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 16 DECEMBRE 2019

Nombre de Conseillers : 37  
En exercice : 37  
Présents : 33  
Pouvoirs : 2  
Votants : 35

Date de convocation du Conseil Communautaire :  
Le 10/12/2019

Le 16 Décembre 2019, le Conseil de la Communauté de communes DOMBES SAONE VALLEE, régulièrement convoqué en séance publique, s'est réuni sous la présidence de M. Bernard GRISON au siège de la Communauté de communes DOMBES SAONE VALLEE.

Présents : Isabelle ACHARD, Jean-Claude AUBERT, Nathalie BARDE, Marie Jeanne BEGUET, Stéphane BERTHOMIEU (remplaçant André COLLON), Hubert BONNET, Noël CHEYNET, Christine CIOLFI, Brigitte COULON, Pascal CUNY, Dominique DESFORGES, Daniel DOMPOINT, Yves DUMOULIN, Jacky DUTRUC, Françoise DUVILLARD, Olivier EYRAUD, Christine FORNES, Yann GALLAY, Bernard GRISON, Béatrice GUERIN, Bruno HENRY, Gaëlle LICHTLE, Richard PACCAUD, Marc PECHOUX, Pierre PERNET, Michel RAYMOND, Bernard REY, Anny SANLAVILLE, Richard SIMMINI, Martial THEVENET, Claude TRASSARD, Frédéric VALLOS, Dominique VIAL.

Absents excusés : André COLLON (Remplacé par Stéphane BERTHOMIEU), Vincent LAUTIER (Pouvoir Bernard GRISON), Raymond MOUSSY, Chantal NOEL, Etienne SERRAT (Pouvoir Christine CIOLFI).

Assistants : Roger CHORIER (Civrieux), Michel DUROUSSIN (Rancé), Gilles LEMOINE (Sainte Euphémie), Pierre LUCIDOR (Toussieux), Monique RONGEON (Ars sur Formans).

Secrétaire de séance : Dominique DESFORGES.

#### **OBJET : FINANCES – Approbation du règlement des déchèteries**

M. Bernard GRISON, Président, rappelle qu'au vu de la dissolution du SMICTOM au 1<sup>er</sup> janvier 2020, il convient que la CCDSV adopte un règlement des déchèteries.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L 2224-13 et suivants et R 2224-23 et suivants,

Vu le Code de l'Environnement, et notamment son article L 541-1 et ses articles R 541-1 et suivants,

Vu le Code de la Santé Publique, et notamment son article L 1335-2,

Vu le Code Pénal,

Vu le Plan Départemental d'Élimination des Déchets Ménagers de l'Ain,

Vu le Règlement Sanitaire Départemental,

Vu les statuts de la CCDSV,

CONSIDERANT la nécessité de réglementer, tant pour l'hygiène publique que la sécurité des usagers de la voie publique, les conditions de collecte des déchets ménagers et assimilés sur l'ensemble du territoire de la Communauté de communes Dombes Saône Vallée,

CONSIDERANT qu'il convient de faciliter l'accès des usagers, veiller au tri des déchets, éviter tout risque d'accident, en adoptant un règlement de fonctionnement des déchèteries.

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire décide, à l'unanimité :

- **D'APPROUVER** le règlement intérieur des déchèteries joint en annexe ;
- **DE CHARGER** Monsieur le Président de veiller à l'application du présent règlement et de prendre toute disposition en cas d'infraction au présent règlement ;
- **DE CHARGER** Monsieur le Président de transmettre ce règlement pour information aux Maires des 19 communes membres de la CCDSV, au président de l'agglomération de Villefranche ainsi qu'au maire de la commune de Jassans-RIottier.

Acte rendu exécutoire après transmission en Préfecture le :

**18 DEC. 2019**

N° récépissé télétransmission : 001-200042497-20191216-2019C140-FI

Affichage le :

**18 DEC. 2019**

A Trévoux, le 16/12/2019

**Le Président,  
Bernard GRISON**

