

LA COMMUNAUTÉ

**PAYS D'AUBAGNE
ET DE L'ÉTOILE**

Marché d'insertion et de Qualification Professionnelle
ayant pour support la gestion des déchèteries de l'agglomération et du
centre de transfert de Peypin (Haut de Quai).

Cahier des Clauses Techniques Particulières :

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'insertion sociale et professionnelle d'habitants de personnes durablement exclues du marché du travail ou qui rencontrent des difficultés d'accès ou de maintien dans l'emploi.

La Communauté d'Agglomération confiera au candidat retenu des prestations d'appui et d'accompagnement à l'emploi dans le cadre d'activités d'utilité sociale axées sur la gestion des déchets.

Ces heures de travail rémunérées, support de la démarche d'insertion, seront obligatoirement accompagnées d'un dispositif d'accompagnement spécifique à chaque personne.

La Collectivité s'est engagée, à faire en sorte que la commande publique puisse contribuer à la cohésion sociale sur son territoire.

Dans cette dynamique, l'accès aux droits pour tous et notamment le droit au travail doit favoriser l'insertion des personnes qui connaissent de graves difficultés sociales.

L'accès à des activités salariées pour ces personnes est une étape indispensable à la reconstruction sociale.

C'est pourquoi il est demandé aux soumissionnaires de faire réaliser des activités d'utilité sociale liées à la gestion des déchets par des personnes rencontrant des difficultés d'insertion sociale et professionnelle.

Parallèlement à ce retour progressif dans le monde du travail et en partenariat avec les institutions spécialisées, des mesures de soutien socioprofessionnel individualisées leur seront proposées.

Les prestations sont à réaliser sur le territoire de la Communauté.

Leur description précise est indiquée dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Article 2 : Finalité des prestations

Les prestations d'appui et d'accompagnement à l'emploi sont effectuées dans le cadre de travaux d'utilité sociale.

Article 3 : Fondement de la démarche

Faciliter l'accès à des activités salariées pour des personnes en grande difficulté sociale est une étape indispensable à la reconstruction sociale de l'individu.

Le lien social et la reconnaissance sociale sont indissociables ; être rémunéré pour une activité un travail ou un service, reste aujourd'hui le symbole le plus clair de l'appartenance au corps social.

C'est donc autour de ce lien social que le processus d'insertion peut être bâti en faisant effectuer de manière salariée des travaux socialement utiles.

Ces activités salariées sont la première étape d'un long parcours de réinsertion ou de professionnalisation.

Article 4 : Public concerné par le dispositif

La logique de cette démarche est d'habituer ou de réhabituer au travail des personnes sans qualification, n'ayant jamais travaillé ou ayant depuis longtemps perdu leur emploi : jeunes sans qualification ni expérience professionnelles, adultes demandeurs d'emploi, allocataires des minimas sociaux,...

Article 5 : Démarche d'insertion et d'accompagnement à l'emploi

Les heures de travail rémunérées, support de la démarche d'insertion, sont obligatoirement assorties d'un dispositif d'accompagnement spécifique à chaque individu.

Cet accompagnement doit notamment décliner les étapes suivantes :

- Qualité de l'intégration des personnels,
- Formation et professionnalisation de l'encadrement,
- Tutorat social et professionnel
- Entretiens individuels
- Relations avec les différents partenaires sociaux
- Suivi médico-social
- Organisation de modules de formation
- Période d'adaptation et insertion durable dans l'emploi....

Article 6 : Statut des personnes embauchées

Les personnes recrutées ont le statut de salariés du prestataire et dépendent totalement de son fonctionnement avec les droits et obligations qui s'y attachent.

Le prestataire informe trimestriellement le maître d'ouvrage des contrats de travail réalisés ainsi que de toute rupture de contrat.

Un bilan écrit est transmis en fin de chaque trimestre et indique : un état non nominatif du personnel employé, le type de contrat, la durée de chaque contrat, les motifs de rupture de contrat.

Article 7 : Contrôle de l'exécution du marché

Dans le cadre de cette démarche d'insertion le prestataire s'engage à informer le maître d'ouvrage ou les personnes désignées par lui, de l'ensemble des contrats passés et des éventuelles difficultés d'application de ce cahier des charges.

Le contractant s'engage à inviter le maître d'ouvrage ou les personnes désignées par lui à l'ensemble des réunions de coordination avec les partenaires.

A l'issue du marché, un bilan est transmis au maître d'ouvrage dans les trois mois qui suivent l'année de l'exécution des prestations concernant :

- un état non nominatif du personnel employé, précisant l'âge, le lieu d'habitation
- une situation de chaque employé à sa date d'embauche (niveau de qualification, situation familiale, projet professionnel ou de formation)
- une présentation détaillée de chaque plan individuel de soutien socioprofessionnel mis en place par les différents partenaires compétents
- le nombre d'heures effectuées par chaque personne
- une situation de chaque employé quittant l'entreprise, précisant les qualifications obtenues, les stages, les formations effectuées, les raisons de départ.

Article 8 : Définition de la prestation technique support de l'insertion

Partie 1 : Gestion des déchèteries (haut de quai)

Article 1 : Présentation de l'activité support de l'insertion

L'activité support de l'insertion est la gestion des 4 « haut de quai » des déchèteries de la communauté d'agglomération.

Cela comprend :

- la mise à disposition de gardiens : accueil et contrôle du fonctionnement des déchèteries
- l'entretien et la propreté des déchèteries
- la gestion de la rotation des bennes et de l'évacuation des déchets
- la tenue d'un registre d'exploitation

Article 2 : Présentation des déchèteries

Une déchèterie est une installation classée pour la protection de l'environnement. C'est un espace gardienné, clôturé, aménagé où les particuliers et les artisans/commerçants peuvent venir déposer leurs déchets volumineux (encombrants, végétaux...).

Les 4 déchèteries sont les suivantes :

- Aubagne : ZI de St Mitre, rue Roche Fourcade
- Auriol : Quartier de Pont de Joux
- Cuges-les-Pins : Chemin de St Catherine
- Peypin : ZI de Valdonne

Les déchèteries sont ouvertes aux particuliers et artisans/commerçants du territoire (Aubagne, Auriol, Cuges-les-Pins, La Penne-sur-Huveaune, Saint Zacharie, Belcodène, La Destrousse, La Bouilladisse, Saint Savournin et Peypin).

Les horaires d'ouverture au public sont les suivants pour les déchèteries d'Aubagne et Auriol :

- du lundi au samedi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h
- le dimanche de 8h30 à 12h30

Les horaires d'ouverture au public sont les suivants pour la déchèterie de Cuges :

- lundi, mercredi et samedi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h

Les horaires d'ouverture au public sont les suivants pour la déchèterie de Peypin :

- du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 13h30 à 18h
- le samedi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h
- le dimanche de 8h30 à 12h30

Les déchèteries sont fermées les 10 jours fériés légaux à savoir :

- le 1^{er} janvier : jour de l'an
- le lundi de Pâques
- le 1^{er} mai : fête du travail
- le 8 mai : victoire de 1945
- le jeudi de l'Ascension
- le 14 juillet : fête nationale
- le 15 août : Assomption
- le 1^{er} novembre : Toussaint
- le 11 novembre : Armistice de 1918
- le 25 décembre : Noël

Ces horaires sont donnés à titre indicatif et peuvent faire l'objet d'une modification par le maître d'ouvrage sans modification de la durée d'ouverture hebdomadaire.

Article 3 : Déchets acceptés en déchèteries

Cet article présente les déchets acceptés dans les déchèteries :

✱ Dans les caissons de 30 à 12 m³ :

- les gravats
- les végétaux
- les encombrants ménagers
- les cartons
- la ferraille
- le bois
- les bidons d'huile et pétrole vides

- ✗ Dans les colonnes d'apport volontaire de 3 à 4,5 m³ :
 - le verre
 - les journaux/revues/magazines
 - les emballages (bouteilles en plastique, cartons, briques alimentaires et boîtes métalliques)

- ✗ Dans les contenants spéciaux :
 - les piles (fûts)
 - les batteries (caisse)
 - les huiles de vidange usagées (colonne)
 - les déchets dangereux des ménages : peintures, solvants, colles, produits phytosanitaires... (armoire à DDM). Un DDM est un produit dont l'étiquette comporte soit une phrase de risque, soit un pictogramme indiquant que le produit est dangereux (toxique, nocif, inflammable, irritant...). Les DDM doivent obligatoirement être stockés dans des contenants étanches. Seuls les déchets dangereux provenant des ménages sont acceptés, ceux des entreprises n'étant pas acceptés.

Au 1/01/08, seule la déchèterie d'Aubagne est équipée pour la récupération des DDM. Courant 2008, l'agglomération envisage de développer la collecte dans les autres déchèteries (voir ci-après).

Les déchets acceptés sont ceux provenant des communes du territoire de l'agglomération du Pays d'Aubagne et de l'Etoile : Aubagne, Auriol, Cuges-les-Pins, Roquevaire, Saint Sournin, La Penne-sur-Huveaune, Saint Zacharie, Belcodène, la Destrousse, La Bouilladisse et Peypin.

Article 4 : Déchets refusés

Sont rigoureusement refusés :

- les éléments de véhicules
- les ordures ménagères
- les cadavres d'animaux
- les produits radioactifs
- les déchets anatomiques ou infectieux
- les déchets hospitaliers
- l'amiante
- les pneus
- les produits explosifs
- les extincteurs
- les bouteilles de gaz
- les enrobés
- les souches d'arbres d'un diamètre supérieur à 30 cm

Cette liste n'est pas limitative, le gardien pourra de sa propre initiative refuser tout dépôt qui risquerait par sa nature ou sa dimension de présenter un risque particulier.

Dans ce cas, le gardien est tenu de consigner le refus sur le registre de gestion de l'équipement en relevant l'identité, l'adresse de l'utilisateur, le volume et la nature des déchets refusés.

Tous les déchets non mentionnés expressément à l'article 3 sont refusés.

Article 5 : Conditions d'accès aux déchèteries

L'accès aux déchèteries est autorisé aux voitures particulières, aux véhicules légers attelés d'une remorque, aux fourgons et camionnettes d'un PTC maximum de 3,5 T. L'utilisation des déchèteries est réservée aux personnes et entreprises munies d'une carte d'accès aux déchèteries.

Les dépôts sont limités à 3m³ par jour.

Il est interdit de benner pour déposer ses déchets.

Les déchets sont à décharger et à trier par l'utilisateur.

L'accès est gratuit pour les particuliers et payant pour les artisans/commerçants selon les modalités financières définies par le conseil communautaire.

Article 6 : Règlement intérieur des déchèteries

Le règlement interne de fonctionnement des déchèteries est présenté [en annexe](#). Il définit les conditions d'accès du public aux équipements. Ce règlement sera affiché à l'entrée des déchèteries. Il pourra faire l'objet de modifications par le maître d'ouvrages pour répondre aux évolutions de la réglementation, à la modification des conditions d'accueil du public, à l'évolution des services offerts, à l'évolution de la structure de l'équipement.

Article 7 : Prise en charge

Lors de la prise en charge, la Communauté d'Agglomération du Pays d'Aubagne et de l'Etoile mettra à la disposition de l'exploitant l'ensemble des terrains et ouvrages et matériels nécessaires à l'exercice de son activité.

L'inventaire et l'état des lieux des installations et équipements seront établis contradictoirement.

L'entreprise exploitante prendra en charge l'exploitation dans l'état où elle se trouve et ne pourra invoquer en cours de marché une quelconque disposition pour se soustraire à ses obligations. Il devra avoir pris connaissance des lieux et degrés d'usure du matériel mis à disposition.

L'exploitant s'engage à exploiter les installations conformément aux règles de l'art et aux prescriptions des installations soumises à déclaration, rubriques 268 bis et N° 2710 de la nomenclature des installations classées.

A la fin du présent marché, l'exploitant devra remettre à la collectivité le matériel et les bâtiments mis à disposition en bon état.

Article 8 : Définition de la prestation de mise à disposition de gardiens

Article 8-1 : Nombre de gardiens

L'exploitant devra prévoir la présence de gardiens durant toute la durée d'ouverture des déchèteries :

- déchèterie d'Aubagne
- déchèterie d'Auriol
- déchèterie de Cuges
- déchèterie de Peypin

L'exploitant devra présenter dans sa notice technique une organisation prévoyant le temps de présence de gardiens sur chaque site, en fonction des périodes de l'année, des jours de la semaine et des heures. L'objectif de l'agglomération étant d'offrir un service de qualité aux usagers.

L'exploitant devra à la demande de la Communauté d'Agglomération prendre ses dispositions pour ouvrir les déchèteries en dehors des jours et des heures d'ouvertures habituelles, si nécessaire.

Article 8-2 : Missions des gardiens

Les gardiens auront pour missions :

- d'assurer l'ouverture et la fermeture des déchetteries selon les horaires prévus
- d'assurer courtoisement l'accueil des usagers
- d'informer les usagers sur le tri à réaliser
- de contrôler les accès et noter les entrées : utiliser la console dès sa mise en route
- de veiller au tri des matériaux par les usagers
- de faire évacuer les déchets pour assurer un bon fonctionnement du site, et faire remplacer les conteneurs pleins
- de refuser tout matériau ou produit interdit
- de faire appliquer le règlement interne des déchèteries
- de prévenir les autorités compétentes de tout incident ou accident pouvant se produire sur le site
- de consigner sur le registre ou la console, le vidage des colonnes et les mouvements de bennes
- de veiller à l'entretien et au bon état du site (balayage, ramassage des envols...)
- de contrôler l'état général de l'installation (local, clôture, portail, bennes, roll packer, extincteurs...) et de signaler tout dysfonctionnement à leur responsable

Ils se doivent d'informer complètement et courtoisement les usagers dans un souci d'efficacité et de formation, et de tenir à jour les registres de contrôle et de statistiques.

Il est interdit de solliciter ou d'accepter des usagers un pourboire quelconque.

Il est strictement interdit de récupérer des déchets, de chiffonner et de rentrer dans les bennes.

En cas de litige, les gardiens devront prévenir leur responsable qui préviendra les services de la communauté d'agglomération. Si nécessaire, un courrier devra être envoyé à la communauté d'agglomération qui interviendra ensuite auprès du contrevenant.

Dans son mémoire technique, l'exploitant devra proposer un dossier présentant les fonctions du gardien.

Article 8-3 : Présentation et tenue des agents

Les gardiens devront avoir une tenue de sécurité de classe 2 portée obligatoirement de façon à être visible et reconnus par les usagers. Cette tenue devra être propre et soumise à l'approbation de la collectivité. Elle devra assurer la sécurité des agents, favoriser l'image du service et suggérer l'hygiène, la propreté et le dynamisme. Les vêtements devront être propres en toutes circonstances. Ils devront être munis du logo de l'Agglo.

Article 8-4 : Formation des gardiens

Les gardiens devront obligatoirement avoir reçu une formation avant de travailler sur les déchèteries, sur les thèmes suivants :

- accueil du public
- tri et recyclage des déchets acceptés en déchèteries
- fonctionnement d'une déchèterie
- sécurité incendie
- récupération et tri des déchets dangereux des ménages

La communauté d'agglomération devra former le gardien à l'utilisation de la console informatique de contrôle des cartes.

Les formations devront être validées par la collectivité. En aucun cas l'exploitant pourra mettre en poste des gardiens n'ayant pas reçu les formations citées ci-dessus.

L'exploitant devra fournir les justificatifs de formation aux services de la communauté d'agglomération le 1^{er} jour de la prise de fonction des gardiens. Cette clause est également valable pour les remplacements temporaires de personnel.

Dans un souci de protection de l'environnement, les gardiens devront être formés aux économies d'énergies (éteindre les lumières inutiles, ne pas laisser la porte du local ouverte quand la climatisation ou le chauffage fonctionnent...)

Article 8-5 : Utilisation de la console informatique de contrôle des accès

Un système informatique de contrôle des accès aux déchèteries a été mis en place début 2008 sur les 4 déchèteries.

Chaque usager possèdera une carte fournie par l'agglomération. Les cartes sont à retirer en mairie de chaque commune.

Les consoles permettent de noter les apports de déchets des usagers, ainsi que les entrées et sorties de bennes et déchets.

Les gardiens devront obligatoirement utiliser les consoles fournies par l'agglomération. Les services de l'agglomération se chargeront de former les agents.

Les gardiens devront obligatoirement demander la carte à chaque usager avant tout dépôt en déchèterie. Ils devront pour chaque contrôle noter les informations liées aux apports : type et volume des déchets.

Les gardiens devront s'assurer que les consoles sont toujours chargées de manière à assurer une utilisation constante du matériel.

Article 8-6 : Choix des gardiens

La collectivité se garde la possibilité de donner son avis sur la qualité du travail des gardiens, notamment sur l'accueil des usagers, la propreté du site et l'évacuation des déchets.

En cas de problèmes, la communauté d'agglomération informera l'exploitant ; ce dernier devra mettre en œuvre les moyens nécessaires pour régler les dysfonctionnements constatés (formation changement de personnel...), en accord avec la collectivité.

Article 9 : Définition de la prestation de propreté des déchèteries

L'exploitant devra assurer la propreté générale des déchèteries. Il devra notamment assurer les prestations suivantes :

- ✕ Installations :
- balayage et propreté de chaque site dans sa globalité
- ramassage des envols et des déchets

- nettoyage, propreté, entretien du local du gardien :
- enlèvement des dépôts sauvages devant l'entrée de la déchèterie, et au plus tard 24h après signalement par la collectivité
- débroussaillage réglementaire

✖ **Contenants :**

- nettoyage régulier et propreté des contenants : armoires à DDM, colonnes à huiles...L'entretien des armoires à DDM devra être assuré dans des conditions de sécurité adaptées (entreprise spécialisée, agents avec tenue de protection, lunettes...).

✖ **Quai :**

- balayage et nettoyage des quais
- enlèvement et balayage des déchets tombés entre le quai et les bennes

✖ **Signalétique :**

- enlèvement des graffitis sur les panneaux
- mise en place de la signalétique fournie par la Communauté d'Agglomération

L'exploitant devra maintenir les déchèteries en parfait état de propreté à l'intérieur et à l'extérieur des clôtures.

Tout le matériel (installations, contenants, voirie, consoles...) mis à disposition sur les déchèteries sera maintenu en bon état.

L'exploitant devra fournir aux gardiens tout le matériel nécessaire au bon entretien (balais, produits hygiéniques, produits d'entretien...).

Dans un souci de protection de l'environnement, l'entreprise devra fournir des produits écologiques et limitant les emballages. Il devra fournir les fiches techniques à la communauté d'agglomération avant de les utiliser sur les sites.

Article 10 : Définition de la prestation de gestion de la rotation des bennes et des conteneurs

L'exploitant choisi devra gérer la rotation des bennes. Pour cela, elle devra contacter par fax tous les soirs le prestataire retenu pour l'enlèvement des bennes. L'objectif étant de définir le nombre d'évacuation à prévoir pour le lendemain par matériau pour chacune des déchèteries. Les déchets concernés sont :

- le bois
- les gravats
- les encombrants
- la ferraille
- les végétaux
- les cartons
- les huiles de vidange

- les DDM

L'exploitant devra gérer au mieux cette prestation afin de permettre une gestion correcte de la déchèterie (éviter les débordements). En aucun cas les déchets des usagers ne pourront être déposés sur le quai ou à côté des contenants (armoires, fûts...), ni être refusés pour cause de caissons pleins.

L'exploitant devra également contacter par fax l'agglomération pour signaler les évacuations des déchets suivants :

- verre, papier et emballages en points d'apport volontaire qui sont évacués par un prestataire agréé dans le cadre d'un marché public
- piles qui sont évacuées par un prestataire agréé dans le cadre d'une convention avec COREPILE

Ces déchets sont acceptés dans les déchèteries mais ne seront pas à évacuer par le prestataire retenu pour la gestion du bas de quai. Cependant, le gardien devra diriger les usagers vers les contenants adaptés.

Article 11 : Nouvelles filières de valorisation

D'une manière générale, l'agglomération envisage d'augmenter le taux de valorisation des déchets collectés en déchèteries. Elle envisage donc la mise en place de nouvelles filières. L'exploitant et l'agglomération devront en commun prévoir l'information des gardiens sur les nouvelles modalités de tri.

Les filières qui pourront notamment être mises en place durant ce marché sont (liste non limitative) :

Article 11-1 : Collecte des DEEE

En cours de marché, la collectivité pourra mettre en œuvre la collecte des déchets d'équipements électrique et électronique en fin de vie. Cette collecte sera organisée selon les modalités définies par les organismes agréés.

Les contenants seront fournis ainsi que le transport assuré par une entreprise spécialisée.

Le gardien aura pour mission de diriger les usagers vers le contenant de stockage des DEEE et de prévenir l'Agglomération de toute évacuation à réaliser avant débordement de façon à assurer une utilisation correcte et permanente du contenant.

Article 11-2 : Collecte des pneus

En cours de marché, la collectivité pourra mettre en place la collecte des pneus. Cette collecte et le traitement seront assurés par un prestataire privé agréé.

Le gardien aura pour mission de diriger les usagers vers le contenant de stockage des pneus et de prévenir l'Agglo de toute évacuation à réaliser avant débordement de façon à assurer une utilisation correcte et permanente du contenant.

Article 12 : Prestation de tenue d'un registre d'exploitation

Le gardien de chaque déchèterie devra noter journalièrement sur un registre d'exploitation :

- le nombre de rotations demandées par matériau
- les évacuations réellement réalisées par l'entreprise gestionnaire du bas de quai : date, heure, type de déchets, immatriculation, numéro de bennes...

Ce registre devra être mis en place et tenu à jour dans chaque déchèterie. Il sera consulté par le maître d'ouvrage et l'inspecteur des installations classées.

Le prestataire devra également noter tous dysfonctionnement constaté.

Article 13 : Propriété des matériaux déposés en déchèteries

Tous les matériaux déposés sur les déchèteries deviennent la propriété de la communauté d'agglomération, sous réserve que ces derniers correspondent à l'objet des déchèteries.

Article 14 : Assurance

Pendant toute la durée du marché :

L'exploitant est tenu de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les dommages de quelques natures que ce soit, susceptibles d'être causés à toute personne et à toute chose par son activité dans le cadre du présent marché.

Article 15 : Bilan mensuel

La Communauté d'Agglomération réalisera mensuellement une réunion de cadrage avec l'exploitant en charge de la gestion du haut du quai et l'entreprise retenue pour l'évacuation des bennes situées en bas de quai. Ces réunions auront pour objectifs de faire un bilan sur le fonctionnement du site, et d'apporter des solutions pour les problèmes rencontrés dans l'exploitation du site.

Partie 2 : Gestion du centre de transfert de Peypin (haut de quai)

Article 1 : Activité support de l'insertion

L'exploitation (**haut du quai**) du centre de transfert de déchets située Zone Industrielle de VALDONNE à PEYPIN. L'installation étant autorisée par arrêté du Préfet des Bouches du Rhône en date du 19 octobre 1995.

Article 2 : Exclusivité du service

L'Exploitant a seul le droit de faire usage des installations qui sont mises à sa disposition dans le cadre du présent marché.

Il déclare en avoir parfaitement connaissance et s'engage à l'exploiter conformément aux prescriptions de l'arrêté Préfectoral d'autorisation du 19 octobre 1995.

Article 3 : Inventaire et prise en charge des installations

Article- 3.1 Mise à disposition des installations

Le jour de la prise en charge, la communauté d'Agglomération met gratuitement à la disposition de l'Exploitant:

- Le Centre de Transfert de PEYPIN

Article- 3.2 Prise en charge des installations

L'exploitant déclare reconnaître parfaitement les ouvrages des installations faisant l'objet du présent contrat. En conséquence, à partir de leur prise en charge, il renonce à faire état de difficultés provenant de la qualité du matériel et de l'exécution des installations.

Article 4 : Règles d'admissibilité des déchets

Article -4.1 Obligation ferme et non modifiable

L'exploitant a l'obligation, ferme et non modifiable pendant la durée du contrat de recevoir la totalité des ordures ménagères et des produits provenant du nettoyage des voies publiques, collectés et apportés par les communes membres à la Communauté d'Agglomération ou leur prestataire. Toutefois, la liste des communes pourra varier en cours de contrat.

Article -4.2 Obligations de refus des déchets

- Tous déchets recyclables déjà triés susceptibles d'être réinjectés tels que dans le circuit de la récupération.
- Tous déchets de particuliers non agréés par les collectivités composant la Communauté d'Agglomération ou contenant plus de 50% de part recyclables.
- Tous déchets industriels banals assimilables ou non aux ordures ménagères non autorisés par la Communauté d'Agglomération ou contenant plus de 50% de part recyclables.

Article-4.3 Définition des ordures ménagères

Tous les déchets admis sur le site seront des déchets ultimes au sens de la réglementation nationale et départementale en vigueur sont compris dans la dénomination d'ordures ménagères pour l'application du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières.

- Les détritiques de toute nature comprenant notamment : ordures ménagères, cendres, mâchefers de chauffage central, débris de verre ou de vaisselle, feuilles, balayures et résidus de toutes sortes.
- Les déchets provenant des établissements industriels et commerciaux, bureaux, administration, cours et jardins privés collectés par les collectivités dans les mêmes conditions que les ordures ménagères.
- Les crottins, fumiers, feuilles mortes, boues et d'une façon générale, tous les produits provenant du nettoyage des voies publiques et privées.
- Les produits de nettoyage et détritiques des halles, foires, marchés, lieux de fêtes publiques, lieux d'attache des bêtes de somme ou de trait.
- Les résidus en provenance des écoles, casernes, hôpitaux, hospices, prisons et tous les bâtiments publics groupés sur des emplacements déterminés dans des récipients réglementaires à l'exclusion des déchets médicaux contaminés ou à risques.
- Le cas échéant tous objets abandonnés sur la voie publique ainsi que des cadavres de petits animaux.
- Cette énumération n'est limitative et des matières non dénommées pourront être assimilées par la Communauté d'Agglomération aux catégories ci-dessus.

Article 5 : Nature et capacité des installations

5.1 Centre de Transfert

L'installation comporte :

- Un pont bascule
- Des équipements périphériques de pesage et un système informatique
- Un bâtiment d'Exploitation
- Une aire de réception et de déchargement des véhicules de collecte
- Un compacteur à translation avec trémie permettant d'accoupler des caissons hermétiques de 30m³ monté sur rail comprenant deux positions de caissons

- Cinq caissons hermétiques de 30m3

Article 6 : Prestations de l'Exploitant

Les prestations à la charge de l'exploitant sont les suivantes :

- Accueil des déchets stipulés à l'article 4
- Pesée des déchets entrants et sortants
- Compactage des déchets
- Nettoyage général du site

En tout état de cause, l'exploitation, la surveillance du site seront conformes aux arrêtés Préfectoraux autorisant l'exploitation du site.

Article 7: Centre de transfert

Article 7.1 Accueil des déchets

L'exploitant accueille les déchets désignés à l'article 4.

Au démarrage du présent marché, l'exploitant a l'obligation de maintenir le centre de transfert ouvert de 7h à 11h du lundi au samedi y compris les jours fériés ne tombant pas un dimanche et de procéder à l'enlèvement des déchets dans cette plage.

De plus, l'exploitant devra prendre ses dispositions pour l'accueil de véhicule de collecte en dehors de cette plage horaire. Le maître d'ouvrage précisera à l'exploitant la fréquence et les plages horaires d'arrivée de bennes de collecte, la nuit et le dimanche.

Avant leur déversement dans la trémie, les résidus doivent impérativement être pesés sur la bascule enregistreuse.

Les ordures ménagères et tous les déchets assimilables sont orientés vers la trémie du compacteur sur rail située à l'intérieur du bâtiment d'exploitation.

Article 7.2 Pesée des déchets entrants et sortants

L'exploitant procédera à la pesée des déchets entrants et sortants du centre de transfert à l'aide de badge d'accès.

Les résultats de toutes les pesées feront l'objet de relevés mensuels établis par l'exploitant et remis à l'agent de la Communauté d'Agglomération chargé du contrôle.

La Communauté d'Agglomération se réserve néanmoins la possibilité d'effectuer des contrôles à tout moment par un de ses agents.

La pesée de sortie du Centre de Transfert servira de base à toutes les facturations relatives à l'activité du prestataire choisi pour le transport des déchets vers l'I.S.D.N.D.

L'exploitant tiendra à jour à la disposition de la Communauté d'Agglomération un journal de marche sur lequel seront consignés tous les renseignements caractéristiques concernant le fonctionnement de l'installation.

Article 7.3 Compactage des déchets

✓ **Les ordures ménagères et tous déchets assimilables aux ordures ménagères**

L'exploitant procède au compactage des ordures ménagères et déchets assimilables aux ordures ménagères reçus et remplissage des amovibles de 30m³ à partir du compacteur sur rail.

Article 7.4 : Propreté du site

L'exploitant aura en charge d'entretenir le site en état de propreté permanente et luttera particulièrement contre les envols en nettoyant les abords de façon continue.

Il luttera également contre la prolifération éventuelle d'insectes et de rongeurs en organisant des campagnes périodiques de désinsectisation et de dératisation.

L'installation doit être maintenue en parfait état de propreté et son exploitation doit répondre aux conditions fixées par le règlement sanitaire départemental aux obligations découlant de la réglementation sur les installations classées et conformément à l'arrêté préfectoral.

L'exploitant doit avoir sur les lieux de l'installation pendant les heures d'activités un représentant responsable pouvant répondre pour lui auquel peuvent être notifiés tous ordres de service émanant de la Communauté d'Agglomération.

Les agents dûment accrédités par la Communauté d'Agglomération peuvent procéder à toutes vérifications utiles pour s'assurer que le Centre de Transfert est exploité dans les conditions du présent cahier des clauses techniques particulières. Ils peuvent à tout moment avoir accès à la bascule de l'installation, mais aussi prendre connaissance de tous les documents techniques et autres nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

En cas d'interruption imprévue du service même partielle pour quelque cause que ce soit, l'exploitant doit prendre d'urgence les mesures nécessaires et en aviser la Communauté d'Agglomération dans les délais les plus courts (le même jour).

Dans un souci de protection de l'environnement le prestataire devra fournir des produits écologiques et limitant les emballages. Il devra fournir les fiches techniques à l'Agglo avant de les utiliser sur le site.

Article 8 : Personnel

Le recrutement des agents de l'exploitant et leurs conditions de travail doit être conforme à la réglementation et la législation en vigueur.

L'exploitant devra assurer la formation du personnel titulaire et remplaçant, ainsi que les remplacements pour cause de congés ou maladie.

Il est interdit aux agents de l'exploitant de se livrer au chiffonnage, à la récupération, de consommer des boissons alcoolisées durant le service.

Les agents de l'exploitant seront pourvus par ses soins de vêtements de travail de classe 2 dans les conditions prévues par les conventions collectives. Quelle que soit la saison, la tenue vestimentaire des agents devra être uniforme, munie du logo de l'Agglo et portée obligatoirement. Elle devra assurer la sécurité des agents, favoriser l'image du service et suggérer l'hygiène, la propreté et le dynamisme. Les vêtements devront être tenus propres en toutes circonstances.

Le personnel de l'exploitant devra respecter les règles du Code de la Route, du Code du Travail et les règles de sécurité en vigueur.