

### CADRE 1– A REMPLIR PAR LA SOCIETE OU L'ARTISAN

NOM ou RAISON SOCIALE : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

CODE POSTAL: \_\_\_\_\_ VILLE : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse mail : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

**Documents à fournir impérativement pour l'obtention d'une ou plusieurs cartes d'accès :** *(documents à déposer au Centre de Collecte à Touques ou à adresser par courrier à la Communauté de Communes -voir adresse ci-dessus, ou par mail : [environnement@coeurcotefleurie.org](mailto:environnement@coeurcotefleurie.org))*

Extrait Kbis ou carte d'immatriculation à la Chambre des métiers

Carte(s) grise(s) du ou des véhicule(s)

Pièce d'identité

CFE (n° invariant) et Quittance de loyer ou d'électricité etc...

Justificatif intervention sur le territoire (pour les entreprises hors du territoire de la Communauté de Communes Cœur Côte Fleurie)

### CADRE 2– RESERVE A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR COTE FLEURIE

**Documents fournis :** Kbis  carte chambre des métiers  carte grise  pièce d'identité

CFE (n° invariant)  Quittance (loyer, électricité etc...)  Intervention sur le territoire

N° Kbis : \_\_\_\_\_

### Engagements de l'utilisateur des cartes de déchèteries

#### La structure utilisatrice des déchèteries de la Collectivité s'engage à :

- ◇ Respecter le règlement intérieur régissant la bonne utilisation des déchèteries (consultable au local-gardien de chaque déchèterie ou sur le site internet : [www.coeurcotefleurie.org](http://www.coeurcotefleurie.org)) sous peine de se voir suspendre, par la Collectivité, à plus ou moins long terme l'accès aux déchèteries.
- ◇ Utiliser uniquement la ou les cartes délivrées au nom de la société ou de l'artisan.
- ◇ Respecter la procédure d'accès aux déchèteries : présentation de la carte d'accès – validation par le gardien de la nature et des quantités des déchets présentés – accès aux bennes et plateformes après validation du représentant de la structure utilisatrice et transmission des consignes de vidange par le gardien de déchèterie,
- ◇ Garantir la validité de l'ensemble des informations fournies et documents demandés, lors de l'obtention d'une carte de déchèterie,
- ◇ Régler l'ensemble des titres de recettes émis au nom de sa structure qui est seule redevable des sommes dues suite à l'utilisation des cartes mentionnées dans ce document d'obtention et validées par la structure,
- ◇ Informer rapidement la Collectivité, en cas de perte d'une carte d'accès aux déchèteries. La mise à disposition d'une nouvelle carte sera effective si la perte de l'ancienne est déclarée à la Collectivité. L'émission d'une nouvelle carte pourra éventuellement être facturée.
- ◇ Informer rapidement la Collectivité, de toute cessation d'activité et m'engage à restituer la ou les cartes en ma possession.

◇ \_\_\_\_\_  
Date et signature

## **Engagements de la Communauté de Communes Cœur Côte Fleurie**

### **La collectivité s'engage à :**

- ◇ Permettre l'accès aux trois déchèteries de son territoire,
- ◇ Remettre, gratuitement à la structure, une ou plusieurs cartes d'accès aux trois déchèteries du territoire (une carte par véhicule appartenant à la structure),
- ◇ Mettre à disposition des usagers un ensemble de matériels permettant le tri sélectif des déchets apportés en déchèterie, en fonction de leur nature,
- ◇ Tenir à disposition des usagers, le règlement intérieur régissant la bonne utilisation des déchèteries (consultable au local gardien de chaque déchèterie et sur le site internet : [www.coeurcotefleurie.org](http://www.coeurcotefleurie.org)),
- ◇ Garantir la confidentialité des données fournies lors de l'obtention d'une carte de déchèterie,
- ◇ Garantir l'accès à l'information relative aux tarifs en vigueur pour les déchets professionnels concernés par le versement d'une redevance spécifique par la structure,
- ◇ Fournir une copie du présent document, signée et tamponnée par la Collectivité et la structure utilisatrice.

Pour le Président de la Communauté de Communes,

Par délégation,

Le Directeur Général des Services

Marc BOURHIS