

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N° DEL- 14122020-10

MISE EN PLACE D'UN SERVICE DE COLLECTE DES DECHETS VERTS

Rapporteur : M. Jean-Claude GOFFRE
Adjoint au Maire

Nombre de Conseillers en exercice : 19

Présents : 18

Votants : 19

Le 14 décembre 2020 à 20 heures 30 minutes, le Conseil Municipal de la commune de SOUSSANS, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de Karine PALIN, Maire.

Date de convocation : 07/12/2020

Secrétaire de séance : Alexia CLAUZEL

NOM	PRESENT	EXCUSE	POUVOIR
PALIN Karine	X		
GOFFRE Jean-Claude	X		
MAURIN Annette	X		
CROUAIL Jean-Pierre	X		
RAMPNOUX Chantal	X		
SORBIER Jean-Charles	X		
MARTINI France	X		
MILLET Maryse	X		
POUILLET Patrice	X		
CHAUMEIL Arnaud	X		
CRAVIOTTO Stéphane	X		
OLLIVOT Christelle	X		
FONSECA Rose-Marie	X		
JAROUSSEAU Nicolas	X		
CHEVALIER Nadia	X		
DHERS Frédéric	X		
LECCA Audrey	X		
LAURAND Gaëtan		X	Jean-Claude GOFFRE
CLAUZEL Alexia	X		

Afin de répondre à la demande d'administrés n'ayant pas la possibilité d'acheminer leurs déchets verts aux déchetteries communautaires,

Sur proposition de Karine PALIN, Maire,

Après réflexion du groupe de travail chargé de la rédaction du projet de règlement relatif à ce service

Le conseil municipal,

VOTE à la majorité des voix (1 abstention / 18 pour)

- la mise en place d'un service municipal de collecte à domicile des déchets verts
- le règlement du service tel que rédigé ci-après :

REGLEMENT DU SERVICE « COLLECTE A DOMICILE DES DECHETS VERTS »

PREAMBULE

Conscient des difficultés rencontrées par un certain nombre d'administrés pour l'évacuation des déchets verts issus de leurs activités de jardinage, le conseil municipal, dans sa séance du 14/12/2020 a voté la mise en place d'un service municipal de collecte des déchets verts selon les modalités définies dans le présent règlement.

CHAPITRE 1 : Bénéficiaires

Les bénéficiaires du service de collecte des déchets verts sont :

- 1. Les administrés de 70 ans minimum:
 - a. sans possibilité et sans moyen de transporter leurs déchets vers la déchetterie la plus proche (Famille ou enfants pouvant se déplacer à la déchetterie à leur place) ou*
 - b. ou en l'absence de moyen personnel (véhicule, remorque, camion),**
- 2. Les administrés souffrant d'un handicap,*
- 3. Les administrés souffrant d'une maladie longue durée,*
- 4. Les administrés n'ayant pas le permis de conduire (non passé ou en période de retrait)*

CHAPITRE 2 : Modalités de la collecte

La collecte des déchets est organisée de la façon suivante :

- Les tontes de gazon ne seront pas collectées*
- Les autres déchets verts seront mis en sac (feuilles, herbes, etc..),*
- Les sacs doivent être portables à la main par un agent et ne devront pas dépasser le poids de 30 kilos*

- Les sacs doivent rester ouverts afin de permettre à l'agent procédant au ramassage la vérification du contenu du sac.
- Les branchages seront coupés à 1,50 mètre maximum de longueur, mis en fagots qui seront ligaturés aux deux extrémités et leur poids ne devra pas dépasser 30 kilos.
- La collecte est limitée à cinq sacs ou fagots par foyer et par mois, l'ensemble pouvant être mixte, par exemple : 2 sacs 3 fagots, 4 fagots 1 sac, etc..

CHAPITRE 3 : Calendrier de la collecte

Le ramassage des « déchets verts » aura lieu cycliquement le premier lundi matin de chaque mois ou le lundi suivant si le 1^{er} est férié. En période de fort besoin, l'automne en particulier avec la chute des feuilles, le service pourra être étendu à deux matinées par mois selon la demande des administrés.

CHAPITRE 4 : Inscription à la collecte

La demande d'enlèvement devra être effectuée en mairie par écrit au plus tard le mercredi précédant la date de ramassage.

CHAPITRE 5 : Tarif et acquittement de la prestation

Le tarif du service est fixé à 2€ le sac de feuilles, ou le fagot de branchages. Il pourra être révisé par délibération du Conseil Municipal. Lors de la collecte, l'agent communal remettra un bon en double exemplaire qui devra être signé par les deux parties (l'agent et le demandeur). Le bénéficiaire garde un exemplaire, l'agent dépose le second en Mairie.

La facturation est mensuelle et son règlement est effectué au choix selon les modalités suivantes :

1. Prélèvement mensuel automatique (se rapprocher du secrétariat de la Mairie pour sa mise en place)
2. Chèque bancaire établi à l'ordre du Trésor Public à adresser ou déposer à la Trésorerie de Pauillac, 10 Quai Paul Doumer 33250 PAUILLAC
3. Paiement en numéraire directement auprès du Trésor Public de Pauillac
4. Paiement sécurisé en ligne par carte bancaire via le site tipi.budget.gouv.fr

Aucun règlement n'est recevable en mairie.

Modalités de réception de la facture

- Les bénéficiaires ayant opté pour le prélèvement automatique reçoivent une facture mensuelle la semaine précédant le prélèvement.
- Les bénéficiaires réglant par espèces, chèque ou carte bancaire reçoivent directement de la Trésorerie de Pauillac, l'avis des sommes à payer.

CHAPITRE 6 : Impayés- relances

En cas de non-paiement des factures dans les délais impartis, les bénéficiaires s'exposent aux procédures juridiques et administratives prévues par la loi.

Les services du Trésor Public sont chargés d'engager les différentes procédures pour recouvrer les créances.

Tout retard de paiement dans les délais impartis sera susceptible de remettre en cause, après information du redevable, l'accès au service.

CHAPITRE 7 : Contraintes

a) Les déchets verts provenant du travail d'une entreprise ne seront pas collectés. Une entreprise facture un travail terminé. Le ramassage des déchets est donc inclus dans la facture de l'entreprise et doit être effectué par l'entreprise. Le service communal « collecte des déchets verts » ne peut en aucun cas se charger de récupérer les résidus des entreprises.

b) Les sacs ou les fagots seront déposés en bord de route la veille au soir du ramassage. Les déchets non conformes (trop lourds, non attachés, ou ne faisant pas partie de la catégorie « déchets verts ») ne seront pas collectés par les agents municipaux et devront être rentrés dans l'enceinte de la propriété le soir même, sous peine de se voir l'accès au service refusé lors d'une prochaine demande.

CHAPITRE 8 : Information sur le service

Au cours du mois de décembre:

- Un courrier postal sera envoyé, à chaque foyer de la commune, dont les personnes sont âgées de 70 ans et plus.*
- Une information du service de collecte sera diffusée sur le panneau d'affichage lumineux, sur le site internet de la commune ainsi que dans la presse locale.*

CHAPITRE 9 : Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur le 04 Janvier 2021.

**Pour extrait certifié conforme
SOUSSANS, le 15/12/2020**



Le Maire,

Karine PALIN

Accusé de réception en préfecture
033-213305170-20201214-DEL-14122020-10-DE
Date de télétransmission : 16/12/2020
Date de réception préfecture : 16/12/2020