Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

Communauté d'agglomération du Territoire de la Côte Ouest

Direction de la Gestion des Déchets et de l'Errance Animale

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES_ version 20.08.25

Marché de gestion des déchèteries du TCO

Lot 1 : Exploitation des déchèteries

Numéro de la consultation **25DGDEA214**

Procédure de passation **Appel d'offres ouvert**

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

SOMMAIRE

ARTICLE 1. CONTEXTE 3
ARTICLE 2. OBJET, ETENDUE ET PERIMETRE DU MARCHE 4
ARTICLE 3. EXPLICATION DU MODE DE GESTION DU CONTRAT 4
3.1. Cas particulier de la gestion de la déchèterie de l'Hermitage (Saint-Gym) 5
3.2. Mise en service de nouvelles déchèteries fixes 5
3.3. Travaux de modernisation des déchèteries existantes 7
3.4. Mise en service de nouveaux équipements de réemploi et réfection d'espace réemploi 7
3.5. Mise en service de nouvelles déchèteries éphémères 7
3.6. Besoins d'ouvertures supplémentaires 8
ARTICLE 4. CONDITIONS GENERALES D'EXPLOITATION 8
4.1. Gestion des obligations ICPE 9
4.2. Horaires d'ouverture au public 10
4.3. Conditions d'accès aux déchèteries - règlement intérieur des déchèteries 11
4.4. La gestion des déchèteries éphémères 12
ARTICLE 5. CONDITIONS PARTICULIERES DE GESTION DES DECHETERIES 13
5.1. Missions de l'agent d'accueil des déchèteries 13
5.2. L'accueil du public 14
5.3. La surveillance et le contrôle des matières apportées 14
5.4. La gestion des situations conflictuelles avec les usagers et intervenants sur site 15
5.5. La gestion du parc de bennes, de bacs, de box et de bornes 16
5.6. La gestion des espaces réemploi des objets et matériaux 18
5.7. Journal d'exploitation 21
5.8. Registre des réclamations 21
5.9. Gestion des remontées terrains 22
5.10. Entretien courant du site 22
ARTICLE 6. MOYENS HUMAINS 22
6.1. Formation 22
6.2. Effectif 23
6.3. Comportement du personnel 24
ARTICLE 7. MOYENS MATERIELS 24
7.1. Inventaire des installations 25
7.2. Surveillance des installations 26
7.3. Mise en conformité des installations 26
7.4. Remise des installations à l'expiration du marché 26
ARTICLE 8. PRESTATION D'ENTRETIEN 26
8.1. Notification du marché 27
8.2. Entretien courant du site 27
8.3. Exemplarité dans l'entretien des espaces verts 27
8.4. Entretien, autres maintenances, dégâts et travaux 28
ARTICLE 9. INFORMATION – COMMUNICATION – ANIMATIONS 29
9.1. Information 29
9.2. Communication 30
9.3. Animations 30
ARTICLE 10. BILANS D'EXPLOITATION 30
10.1. Bilans mensuels 30
10.2. Bilan annuel 31
10.3. Format des bilans d'exploitation 31
ARTICLE 11. CONTRÔLE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS 32

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

ARTICLE 1. CONTEXTE

En 2025, la communauté d'agglomération du territoire de la côte ouest aussi appelé Territoire de l'Ouest (TO), regroupe une population de 218 990 habitants (source INSEE) et s'étend sur une superficie totale de 53 606 hectares. Cinq communes en sont membres : la Possession, Le Port, Saint-Paul, trois bassins et Saint leu.

Les compétences de l'agglomération sont le développement économique, l'aménagement de l'espace communautaire, l'équilibre social de l'habitat, la politique de la ville dans la communauté, la création ou l'aménagement et l'entretien de voirie et des parcs de stationnement d'intérêt communautaire, la protection et mise en valeur de l'environnement et du cadre de vie, les équipements culturels et sportifs.

La communauté d'agglomération du Territoire de la Côte Ouest (TCO) aussi appelé Territoire de l'Ouest (TO), gère la collecte et la prévention des déchets. Le traitement a été transféré à ILEVA syndicat mixte de traitement des déchets du Sud et de l'Ouest de La Réunion depuis 2014.

Dans le cadre de sa stratégie déchets, le TCO souhaite faire de l'usager un acteur du changement en réduisant les déchets et en développant l'apport volontaire. A ce titre, un réseau de déchèteries est déployé sur le territoire pour offrir le service aux particuliers et aux professionnels. Les déchèteries occupent un rôle de plus en plus important dans la gestion des déchets. En effet, en 10 ans, le tonnage déposé en déchèteries sur le Territoire de l'Ouest a été multiplié par 3. Elles ont permis en 2023 de capter plus de 22 % des déchets ménagers et assimilés (DMA), soit 145 kg/hab /an.

L'organisation des déchèteries depuis quelques années a évolué pour répondre à l'augmentation des filières (à Responsabilité Elargie du Producteur (REP) ou non), à la réglementation sur les installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) et à la mise en valeur du réemploi notamment à la loi Anti Gaspillage et Economie Circulaire (AGEC).

La loi AGEC a instauré les mesure phares suivantes :

- Réduire de 15% les quantités de DMA produits par habitat en 2030 par rapport à 2010

- Introduire une consigne mixte pour réemploi et recyclage

- Créer des fonds pour le réemploi

- Favoriser la réparation

- Mettre en place une collecte gratuite des déchets triés du bâtiment.

L'ordonnance du 29 juillet 2020 inscrit des éléments avec entre autres :

- Augmenter la quantité de déchets ménagers et assimilés faisant l'objet d'une préparation en vue de la réutilisation ou d'un recyclage en orientant vers ces filières 55% en 2025, 60% en 2030 et 65% en 2035 de ces déchets mesurés en masse ;
- Séparer à la source les biodéchets d'ici 2024
- Limiter le stockage des DMA (définir) à 10% de leur gisement en 2035.

Ces orientations ont été repris dans le cadre du Plan Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés (PLPDMA) piloté par ILEVA avec 3 axes prioritaires :

- Lutter contre le gaspillage alimentaire ;
- Encourager la gestion de proximité des biodéchets et les bonnes pratiques de gestion des déchets verts ;
- Augmenter la durée de vie des produits.

L'activité des déchèteries concerne en 1er lieu le 3ème axe sur le flux d'encombrant notamment et dans une moindre mesure le 2ème axe sur le flux des déchets végétaux. L'enjeu de diminution de ces gisements passe par l'optimisation du tri en utilisant les différentes filières sur les déchèteries dont celle du réemploi et le respect du règlement intérieur des déchèteries mais également la sensibilisation de l'usager aux gestes de prévention (compostage, broyage des déchets végétaux, réemploi, réparation, etc).

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

ARTICLE 2. OBJET, ETENDUE ET PERIMETRE DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la gestion du réseau de déchèteries actuel et des déchèteries susceptibles d'être ouvertes durant le marché sur le territoire de la Communauté d'Agglomération du Territoire de la Côte Ouest à savoir les communes du Port, de la Possession, de Saint-Paul, Saint-Leu et Trois-Bassins.

Le marché prévoit :

- **Une tranche ferme** pour le service à assurer sur les 13 déchèteries fixes et les 6 déchèteries éphémères existantes (sites fixes avec des jours et plages horaires d'ouverture variables) et les déchèteries fixes et éphémères susceptibles d'être validées par les élus sur la période du marché ;
- **3 tranches optionnelles** en fonction de l'avancement des travaux relatifs aux nouvelles déchèteries :

  - tranche optionnelle 1 : gestion de la déchèterie de Trou d'eau

  - tranche optionnelle 2 : gestion de la déchèterie de la ZAE de la Saline

  - tranche optionnelle 3 : gestion de la déchèterie de la ZAE Prévert / Possession.

Le réseau des déchèteries projeté par le TCO est présenté en annexe 1.

Le service à assurer comprend :

- ✓ L'exploitation des installations y compris l'espace de réemploi/réutilisation (Trokali, mini-Trokali, combiné et matériauthèque, local association) et la gestion du box à compost/broyat ;
- ✓ La surveillance des sites des déchèteries ;
- ✓ L'entretien des sites et installations des déchèteries ;
- ✓ L'accueil, le contrôle et l'orientation et l'assistance aux usagers des sites ;
- ✓ La gestion des apports et des données d'exploitation conformément à la réglementation ICPE ;
- ✓ La gestion des obligations en matière ICPE pour le compte de l'exploitant (vérifications périodiques…).
- ✓ La communication auprès des usagers dans la continuité de la communication mise en place par l'établissement notamment en matière d'environnement et de collecte des déchets ménagers et assimilés ;
- ✓ L'organisation des commandes de vidages des contenants (caissons, bornes, box, bacs…).

Et, d'une manière générale toutes prestations indiquées au CCTP.

Le descriptif de chaque déchèterie (adresse, horaires, et capacité d'accueil par flux) est en annexe 2A. Les données d'activité de gestion du réseau des déchèteries des 4 dernières années sont en annexe 13.

Le périmètre de prise en charge des obligations et notamment ICPE est la limite cadastrale : ainsi tous les équipements permettant le fonctionnement de la déchèterie s'y trouvant doivent être pris en charge par le titulaire. Un plan masse ainsi que la limite cadastrale de chaque déchèterie est en annexe 3. Seul l'entretien du site pourra excéder cette limite cas échéant (5 mètres au-delà de la clôture).

ARTICLE 3. EXPLICATION DU MODE DE GESTION DU CONTRAT

Le marché est composé de prix mixtes.

L'acheteur souhaite que les prestataires proposent un chiffrage forfaitaire pour les 12 déchèteries suivantes (identifiées également au CDPGF prix n°1 à 12) :

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

1.Déchèterie Guillaume Saint-Paul	**2.**Déchèterie Etang Saint-Paul	**3**.Déchèterie Les Capucines Trois-Bassins	**4.**Déchèterie La Marine Le Port	**5**.Déchèterie Saint Laurent La Possession	**6**.Déchèterie Pointe des Châteaux Saint-Leu
7.DéchèterieThénor Saint-Leu	**8**.Déchèterie Zone Artisanale Le Port	**9**.Déchèterie Plateau-Caillou Saint-Paul	**10**.Déchèterie Carosse - Rocquefeuil Saint-Paul	**11.**Déchèterie La Chaloupe Saint-Leu	**12**.Déchèterie de Dos d'Ane

A noter que le prix au CDPGF comprendra:

- pour la déchèterie de Dos d'Ane, une ouverture pour tous les samedi du mois,

- la gestion des espaces de réemploi tels que décrits à l'**Erreur ! Source du renvoi introuvable.** et en annexe 2A et 2B sur le descriptif des équipements présents.

Les 6 déchèteries éphémères existantes seront rémunérées par bon de commande (prix N°15.a).

3.1. Cas particulier de la gestion de la déchèterie de l'Hermitage (Saint-Gym)

L'actuelle déchèterie de l'Hermitage (Saint-Gym) est actuellement exploitée sans utilisation de la plateforme métallique permettant un vidage gravitaire des déchets. Par conséquent, cela ne concourt pas à une exploitation optimisée des rotations de caissons. Le propriétaire du foncier de la déchèterie a informé le TCO de la nécessité de trouver un autre site en raison de sa volonté d'intégrer ce site à un projet d'aménagement global de la zone balnéaire.

Le TCO a trouvé un nouveau foncier à Trou d'eau sur lequel cette déchèterie sera relocalisée (cf. article 3.2).

Dans ce contexte, la gestion de l'actuelle déchèterie a été désolidarisée du forfait global de gestion des déchèteries existantes et sera gérée par un prix forfaitaire spécifique (poste 13a. du BPUF). Le personnel repris sera donc réparti sur les déchèteries rattachées au Prix Global et Forfaitaire.

En cas de déménagement, la remise en état du site actuel au sens de la réglementation ICPE sera à la charge du TCO ainsi que le transfert des biens lui appartenant vers le nouveau site. Il appartiendra au titulaire de procéder au déménagement des équipements lui appartenant.

En cas de déménagement nécessaire avant que le nouveau site de Trou d'eau soit prêt, le personnel affecté à la déchèterie de l'Hermitage sera réparti sur les autres déchèteries. Dans ce cas, le titulaire sera rémunéré selon le poste 13.b du BPUF correspondant aux frais de prise en charge du personnel affecté à la déchèterie de l'Hermitage qui viendra en surcoût du prix global et forfaitaire relatif à la gestion des 12 autres déchèteries.

3.2. Mise en service de nouvelles déchèteries fixes

Le réseau de déchèterie fixe sera amené également à évoluer avec la réalisation de 5 nouvelles déchèteries comme suit :

Déchèterie	**Etat de la maitrise foncière**	**Date prévisionnelle de livraison des travaux**
Hermitage (St gym) relocalisation : Trou d'eau (Saint-Paul)	Propriété du TCO **Trou d'eau** récemment acquis-	Fin 2028

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

	(HK 403 – ST Paul) 5 632 m2	
Centre-ville la Possession - Le Port	Propriété du TCO : **Zone activité Prévert** (TCO) occupée jusqu'en 2027 (AX99 -Le Port) 3 380 m2	2029 à 2030
ZAE la saline les hauts (Saint-Paul)	Propriété du TCO : **Zone activité La Saline** (TCO) (HR1 et HR 265 – St Paul) 2 497 m2	2028 (corrélé à la création de la ZAE)
La Plaine / Bois de Nèfles (Saint-Paul)	Recherche foncière en cours / contraintes importantes en matière de disponibilité et de dents creuses exploitables en matière d'urbanisation	
Ecocité Phaonce (Saint-Paul)	Propriété du TCO : **ZAC Phaonce** Parcelle non définie	2030 (dépend de la création de la ZAC)

Les horaires d'ouverture seront les mêmes que ceux actuels.

Compte tenu des incertitudes sur l'avancement des travaux, les déchèteries dont le foncier est à minima maîtrisé feront chacune **l'objet d'une tranche optionnelle** à savoir:

- tranche optionnelle 1 : gestion de la déchèterie de Trou d'eau

- tranche optionnelle 2 : gestion de la déchèterie de la ZAE de la Saline

- tranche optionnelle 3 : gestion de la déchèterie de la ZAE Prévert / Possession

En l'état d'avancement des projets, des mises en service des déchèteries de l'hermitage, Zone d'activité Prévert et la Saline sont projetées pour 2029 donc pour environ 1 année d'exploitation.

Aux fins d'établissement des prix pour ces nouvelles déchèteries, des fiches de présentation des configurations possibles ainsi que la prospective des tonnages sont présentées en annexe n°4 A à C. Il sera proposé un prix unitaire décliné pour les 3 premiers scénarios d'implantation décrits dans l'annexe 4B (les 3 décrites avec recyclerie à proximité ne sont données qu'à titre informatif mais sont écartées car les projets de recyclerie ne sont pas à l'ordre du jour sur ces zones ainsi que les 3 relatives à des déchèteries inversées au regard des surfaces disponibles insuffisantes) à savoir:

Scénario 1 : Site à quais et locaux réemploi minimum

Scénario 2 : Site à plat et locaux réemploi minimum

Scénario 3 : Site mixte et locaux réemploi minimum

Pour la tranche optionnelle 1 : en cas de déménagement vers le nouveau site, le titulaire provisionnera dans les prix 17 a à c au BPUF le transfert du matériel lui appartenant présents dans le local d'accueil ainsi que le dispositif de vidéosurveillance en place (y compris sa connexion au nouveau site).

Pour la tranche optionnelle 2 : le scenario retenu est le scénario 1 (déchèterie à quais et avec développement d'un local réemploi de type trokali); aussi celle ci fera l'objet d'un seul prix unitaire.

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

Sa configuration prévisionnelle est en annexe 4D. En cas de changement de scénario en cours de marché, la clause de réexamen des prix pourra être utilisée.

Si d'autres sites seraient susceptibles d'être mis en service en complément ou à la place des 3 sites faisant l'objet de tranche optionnelle, la clause de réexamen des prix prévue au CCAP pourra être utilisée le cas échéant.

Le titulaire intègrera les besoins en personnel et justifiera ses choix (redéploiement ou recrutement complémentaire).

Il est rappelé aux candidats que pour l'ensemble des tranches optionnelles :

- celui-ci devra utiliser à minima le personnel transféré par le contrat.
- les nouvelles déchèteries seront équipées par le TCO à minima des équipements existants sur les déchèteries actuelles (cf. article 7.1) et des équipements d'optimisation nécessaires le cas échéant tels que compacteurs, broyeurs, dispositifs de chargement de bennes, dispositif de sécurisation des quais, etc). A charge pour le gestionnaire de provisionner les frais de fonctionnement des équipements, des contrôles périodiques, du personnel requis pour faire fonctionner les équipements (ex : chargeur pour des déchèteries à plat, …), outre les frais relatifs au personnel, aux missions d'accueil, à l'entretien du site, des espaces verts et tout autre frais nécessaire à l'exécution des prestations définies au présent CCTP.

3.3. Travaux de modernisation des déchèteries existantes

Afin de prendre en compte leur vétusté, l'augmentation de la fréquentation, du nombre de filières, la conformité à la réglementation mais aussi les possibilités d'agrandissement, un projet de modernisation des déchèteries est actuellement à l'étude. Sous réserve de la validation politique de ce projet (ampleur des travaux, planification), des travaux pourraient être amorcés sur la période de ce marché. Si le cas se présente, la clause de réexamen des prix sera utilisée.

3.4. Mise en service de nouveaux équipements de réemploi et réfection d'espace réemploi

A ce jour, seule la déchèterie de Pointe des Châteaux n'a pas de zone de réemploi. Un projet comportant un Trokali de 40 m^2 et une matériauthèque est en cours. Celle-ci devrait être mise en service au 2ème semestre 2025.

A ce titre, il est demandé au titulaire de prévoir un chiffrage de gestion d'espaces de réemploi de la déchèterie Pointe des Châteaux, à l'instar de ceux présents sur certaines des déchèteries actuelles.

Concertant la réfection d'espace, seule la déchèterie de Plateau Caillou fera l'objet d'une rénovation complète du Trokali complétée d'une terrasse.

3.5. Mise en service de nouvelles déchèteries éphémères

Les déchèteries éphémères seront soumises à évolution selon les opportunités et les besoins validés par les élus du TCO aussi, en cours d'exécution, l'acheteur pourrait être amené à ouvrir une ou plusieurs nouvelles déchèteries éphémères. Certaines peuvent être amenées à s'interrompre et des nouvelles à s'ouvrir. De même les plages horaires sont susceptibles d'évoluer.

Le marché prévoit dans ce cas différents prix unitaires selon le type de déchèterie (15.a à 15.d du BPUF). L'acheteur se réserve le droit de commander ces prestations en fonction de ses besoins en cours d'exécution du contrat. Les déchèteries éphémères de Bellemène, de Vue Belle, de la Plaine Saint-Paul, de la Possession, du Plate et de la Rivière des Galets ouvertes le samedi seront rémunérées selon le poste 15a.

En cas d'évolution qui remet en question les prix proposés dans le BPUF, la clause de réeaxamen des prix prévue au CCAP pourra être utilisée le cas échéant.

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

3.6. Besoins d'ouvertures supplémentaires

3.6.1. Déchèterie de Dos d'Ane

L'acheteur pourrait avoir besoin d'ouvrir ponctuellement des déchèteries en dehors des heures d'ouvertures contractuelles sur la déchèterie de Dos d'Ane. Le marché prévoit différents prix unitaires (14.a à 14.d du BPUF). L'acheteur se donne le droit de commander en fonction de ses besoins en cours d'exécution du contrat. Concernant ces prestations, il est demandé aux candidats d'étudier la possibilité d'utiliser le personnel transféré pour exécuter les prestations. A défaut celui-ci devra prévoir d'avoir recours à des ressources internes ou externes (intérim…) …

3.6.2. Maintien de l'ouverture d'une déchèterie (fixe ou éphémère) sur demande du TCO

Occasionnellement, l'acheteur pourrait être amené à maintenir ponctuellement une ou plusieurs déchèteries ouvertes (avant ou après les horaires d'ouverture habituels) sur demande du TCO pour des animations, des travaux ou dépôt/retrait d'équipements par d'autres intervenants (entreprise de travaux, prestataire de collecte, etc).

Le marché prévoit dans ce cas un prix unitaire (16). L'acheteur se réserve le droit de commander ces prestations en fonction de ses besoins en cours d'exécution du contrat. Concernant ces prestations, il est demandé aux candidats d'étudier la possibilité d'utiliser le personnel transféré pour exécuter les prestations. A défaut celui-ci devra prévoir d'avoir recours à des ressources.

ARTICLE 4. CONDITIONS GENERALES D'EXPLOITATION

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'obtention d'un haut niveau de performance de qualité sur les installations. Les données activités des déchèteries sont en annexe 13 du CCTP. Ils sont destinés à informer les soumissionnaires sur les niveaux de fréquentation par catégories d'usagers, les natures et les volumes des déchets déposés, l'importance des opérations de vidage, …, au cours de ces dernières années.

En cas de non-respect de ces obligations contractuelles pour une raison extérieure à la gestion des déchèteries, la responsabilité du titulaire ne sera pas engagée dans la mesure où il avertit le TCO des problèmes en amont.

Le TCO informera le titulaire de tout changement par courrier, fax ou mail, notamment sur la nature des déchets acceptés et les conditions d'accès aux sites.

Lors des ouvertures des déchèteries éphémères, le titulaire réalisera les mêmes prestations que sur les déchèteries fixes.

Sont à la charge du titulaire, les dépenses d'eau, d'électricité, de téléphone et de façon générale de matières consommables nécessaires au bon fonctionnement de l'installation ainsi que les assurances. Il fait réaliser par des organismes compétents, les contrôles périodiques rendus obligatoires par la réglementation en vigueur (extincteurs, installations électriques, disconnecteurs, …). Il tient à jour les registres relatifs à l'exploitation des installations (dossier ICPE, registre sécurité et autres registres exigés par l'ICPE, toutes les interventions périodiques, permis feu et protocole de sécurité de chargement et déchargement, plans de prévention…).

Tous les travaux de réparation et d'entretien courant liés à un fonctionnement normal, sont assurés par le titulaire, ainsi que le nettoyage régulier des sites et l'entretien des espaces verts, et rémunérés dans le cadre de la prestation générale d'exploitation.

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

4.1. Gestion des obligations ICPE

4.1.1. Périmètre des obligations

Compte tenu de leurs caractéristiques, l'exploitation des 12 déchèteries fixes (hors Dos d'Ane) est soumise au régime de déclaration tant pour **la gestion des déchets non dangereux que dangereux** selon les arrêtés suivants :

- arrêté du 27/03/12 relatif aux prescriptions générales applicables aux installations classées pour la protection de l'environnement soumises à déclaration sous la rubrique **n° 2710-2** (Installations de collecte de déchets non dangereux apportés par leur producteur initial) : capacité entre 100 m^3 et 300m^3 maximum.

- arrêté du 27/03/12 relatif aux prescriptions générales applicables aux installations classées pour la protection de l'environnement soumises à déclaration sous la rubrique **n° 2710-1** (Installations de collecte de déchets dangereux apportés par leur producteur initial) : capacité entre 1 tonne et 7 tonnes maximum.

L'exploitant des déchèteries reste le TCO. Le titulaire du présent marché en est le gestionnaire. **A ce titre, il exécute, pour le compte de l'exploitant, l'ensemble des obligations prescrites dans ces 2 arrêtés (cf. 4.1.4).**

Les arrêtés sont en annexe 5. La synthèse des capacités d'accueil de chaque déchèterie est en annexe 2A.

4.1.2. Documents présents sur site

Un dossier installation classée disponible sur site en cas de contrôle ICPE doit comprendre les documents suivants :

- Le dossier de déclaration à jour
- Les plans tenus à jour
- Preuve du dépôt de la déclaration
- Arrêtés préfectoraux relatifs à l'installation
- Le dernier rapport de contrôle de l'organisme agréé
- Résultats des dernières mesures de bruit
- Plan formation propre à chaque agent et certificat d'aptitude
- La présentation des moyens de lutte contre l'incendie y compris :
  - Le rapport de contrôle des installations de lutte contre l'incendie datant de moins d'un an (extincteurs, borne à incendie)
  - Le plan des locaux facilitant l'intervention des services d'incendie et de secours (cf. plans)
- Résultats des dernières mesures d'eaux de rejet
- Registre des déchets sortants comme précisé à l'article 4.1.3.

Le dossier ICPE de chaque déchèterie sera remis au gestionnaire au démarrage du marché sachant que certains documents devront être remis à jour par le titulaire du marché conformément aux dispositions du CCTP.

4.1.3. Registre des déchets sortants

Les arrêtés type prévoient que l'exploitant tienne à jour un registre des déchets sortants comportant les informations suivantes (que ce soit pour les déchets non dangereux ou dangereux):

- La date de l'expédition du déchet ;
- Le nom et l'adresse du destinataire ;
- La nature et la quantité de chaque déchet expédié (code du déchet entrant au regard de la nomenclature définie à l'article R. 541-8 du code de l'environnement) ;
- L'identité du transporteur ;
- Le numéro d'immatriculation du véhicule.

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

- Le numéro du bordereau de suivi cas échéant les références du certificat d'acceptation préalable.

Ces informations étant détenues essentiellement par les prestataires de collecte du TCO, les modalités de mise à disposition des informations seront convenues au démarrage du marché.

4.1.4. Contrôles périodiques ICPE

Le titulaire devra prendre à sa charge les missions suivantes conformément à la réglementation en vigueur (susceptible d'évoluer):

- Réalisation du contrôle périodique visant à vérifier la conformité des installations avec les prescriptions réglementaires par un organisme agréé tous les 5 ans (à compter de la date du dernier contrôle) et remise du rapport de contrôle dans un délai de 9 semaines maximum à compte de la fin du contrôle ;
- Vérification des installations électriques par un bureau de contrôle agréé tous les ans (à compter de la date de la dernière vérification) et remise du rapport dans un délai de 5 semaines maximum à compter de la fin de l'intervention sur site ;
- Vérification des installations de lutte contre l'incendie par un bureau de contrôle agréé tous les ans (à compter de la date de la dernière vérification) et remise du rapport dans un délai de 6 semaines maximum à compter de la fin de l'intervention sur site ;
- Entretien du réseau de collecte des eaux pluviales par un prestataire agréé (curage des avaloirs et des décanteurs/déshuileurs) tous les ans (à compter de la date de la dernière intervention) et remise du justificatif d'entretien dans un délai de 2 semaines maximum à compter de la fin de l'intervention sur site ;
- La vérification du respect des valeurs limites de rejet décrites à l'article 5.3 des arrêtés types des eaux résiduaires tous les 3 ans par un organisme agréé (à compter de la date de la dernière vérification) et remise du rapport dans un délai de 6 semaines maximum à compter de la fin de l'intervention sur site ;
- La réalisation des mesures de bruit, comme indiqué à l'article 8.4 des arrêtés types, par un organisme qualifié tous les 3 ans (à compter de la date des dernières mesures) et remise du rapport dans un délai de 6 semaines maximum à compter de la fin de l'intervention sur site.

En cas de non-conformité mineure ou majeure qui ressort des rapports de contrôle, le titulaire devra en avertir le TCO et proposer des mesures correctives. A ce titre, afin de suivre le plan d'action correctif, le titulaire devra participer aux réunions semestrielles organisées par le TCO.

Enfin, il est demandé au titulaire d'organiser un contrôle périodique (ou audit) à blanc des installations tous les 2 ans permettant d'anticiper les éventuelles nouvelles non-conformités et/ou de constater les améliorations.

4.2. Horaires d'ouverture au public

Le titulaire du marché assure la présence du personnel nécessaire au bon fonctionnement de la déchèterie aux heures d'ouverture au public telles que précisées dans le règlement intérieur. A titre indicatif, ils sont actuellement les suivants :

- Déchèteries fixes : du lundi au samedi : 8h30 à 17h30. Le dimanche matin : 8h à 12h30 sauf Dos D'Ane : tous les samedis de 8h à 15h.
- Déchèteries éphémères :
  - Bellemène et Rivière des Galets : tous les 1er samedis du mois de 8h à 15h
  - Centre-ville la Possession et le Plate : tous les 2ème samedis du mois de 8h à 15h
  - Vue Belle : tous les 3èmes samedis du mois de 8h à 15h
  - La Plaine Bois de Nèfles : tous les 4èmes samedis du mois de 8h à 15h.

En outre, il veillera à ce que les sites soient disponibles aux services de l'établissement et ses tiers (prestataires) pour des raisons de service.

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

L'établissement se réserve le droit de modifier les horaires d'ouvertures au public des déchèteries. Elle en informera le titulaire aussitôt. Il est entendu que la préparation du site pour l'ouverture et la fermeture du titulaire devront se faire en dehors des horaires d'accueil.

4.3. Conditions d'accès aux déchèteries - règlement intérieur des déchèteries

Les conditions d'accès sont régies par le règlement intérieur des déchèteries en annexe 4 qui décrit la nature des déchets acceptés et refusés, les quantités autorisées, les règles d'accueil et d'utilisation de la déchèterie par les usagers. Le règlement intérieur pourra être modifié en cours d'exploitation par le TCO.

L'accès aux installations sera interdit à toute personne ne respectant pas le règlement intérieur (à l'exception des porteurs de projets ou d'activités d'économie circulaire ou les structures chargées de réaliser des animations. Leurs modalités d'interventions auront été vues avec le TCO au préalable et feront l'objet de convention). Un plan de prévention sera également établi entre le Titulaire (en sa qualité de gestionnaire) et l'intervenant.

La liste des déchets acceptés et refusés n'est pas exhaustive et pourra être modifiée par le TCO, en fonction de l'évolution des filières de valorisation (déchets dangereux spécifiques ou équipements d'ameublement) ou de tout événement conjoncturel impactant les dispositifs de collecte et de traitement des déchets, en exemple le blocage des exports maritimes des déchets dangereux à La Réunion. Les annexes du règlement intérieur seront mises à jour en conséquence.

Si des déchets « interdits » sont acceptés et que leur reprise donne lieu à des refus de traitement ou de valorisation, l'élimination de ces refus est à la charge entière du titulaire, et ce quel que soit le taux de refus. Le titulaire fera son affaire de leur rechargement, leur rapatriement et leur élimination par un moyen approprié, sans qu'il puisse prétendre à indemnisation.

Le titulaire pourra, de sa propre initiative refuser tous les dépôts qui risqueraient, par leurs natures ou leurs dimensions, de présenter un risque particulier ou une sujétion particulière non compatible avec l'exploitation normale du service. Dans ce cas, le titulaire est tenu d'en avertir le TCO dans les meilleurs délais (deux heures, par téléphone à minima) et de fournir une information claire aux usagers se présentant sur site.

Un listing des lieux d'élimination des déchets non acceptés sur les installations est en annexe du règlement intérieur des déchèteries.

En plus des déchets ci-dessus, les objets dit « en état de réemploi » ou les déchets pouvant intégrés une filière d'économie circulaire sont également acceptés.

Objets en état de réemploi

Les objets et matériaux en état de réemploi (directement utilisables ou légères réparations) seront orientés vers les espaces réemploi (cf. article 5.6 du présent document).

A titre informatif, un listing de sites où il est possible de déposer des objets encore en bon état sur le territoire en complément des espaces réemploi sur les déchèteries est disponible en annexe du règlement intérieur.

Ressources intégrant une filière d'économie circulaire

Aujourd'hui le TCO a 7 associations partenaires à qui elle a donné l'autorisation de récupérer des objets ou matériaux afin de développer leurs activités.

4 déchèteries sont à ce jour équipées spécifiquement de locaux pour stocker ces ressources pour les associations. Le titulaire veillera à faciliter la récupération des objets/déchets sollicités en les déposant dans des zones dédiées, que ce soit dans une poubelle spécifique, dans un container ou directement dans les boxs prévus pour la réception de certains déchets.

Les modalités d'accès et de stockage seront arbitrées au démarrage du présent marché.

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

D'autres porteurs de projets d'économie circulaire, pourront solliciter le TCO pour accéder à des gisements d'objets ou de matériaux. Après analyse des demandes de ces porteurs de projet, et validation par le TCO, le document d'autorisation de récupération correspondant sera transmis au titulaire pour l'informer.

Cette récupération des objets donnera lieu au remplissage d'un bordereau de récupération.

A la demande du TCO ou du titulaire, une visite de la structure portant l'activité d'économie circulaire pourra être organisée pour sensibiliser les agents d'accueil et valoriser le soutien qu'ils apportent.

Box à Compost/Broyat

Le box à compost/broyat permet à tout habitant du TCO, à l'occasion d'un dépôt de déchet à la déchèterie, de se servir gratuitement en compost ou en broyat dans la limite de 50 litres (équivalent d'un sac).

Le titulaire aura la charge de récupérer le compost ou le broyat sur l'une des plateformes de compostage ou de broyage d'ILEVA et de son acheminement sur chacun des sites. Il devra s'assurer que les sites pourvus d'un box soit bien achalandé. Il devra assurer le suivi et la traçabilité des informations (tickets de pesée, bordereau de livraison, fiche d'utilisation du compost et de ses caractéristiques, suivi client, respect des consignes...). Il s'assurera notamment de la disponibilité d'outils (pelle, seau, balai) aux usagers. Afin d'éviter tout risque sanitaire, le titulaire, en concertation avec le TCO, devra mettre en place une information concernant l'utilisation du compost pour des plantes destinées à la consommation. La fiche de composition chimique du compost, remise par ILEVA pour chaque lot récupéré, devra être affichée dans le local de l'agent.

Il incitera les usagers récupérant du compost ou déposant des déchets végétaux à pratiquer le compostage domestique et les orientera vers le TCO pour une demande de composteur.

Le titulaire met en place un système de suivi des entrées et sortie des déchets avec les informations minimales décrites dans l'article 5.7 sur le journal d'exploitation quotidien.

Le titulaire devra adapter l'exploitation aux nouvelles réglementations en vigueur concernant les déchets.

4.4. La gestion des déchèteries éphémères

Les déchèteries éphémères sont équipées à minima :

- ✓ D'un caisson 30m3 pour accueillir les déchets encombrants
- ✓ D'un caisson 30m3 pour accueillir les déchets verts
- ✓ D'un espace dédié pour accueillir les Déchets d'Equipements Electriques et Electroniques : 1 cage Petit Appareil Ménagers et un espace Gros Electroménagers Ménagers.

Conditions d'apport : identique que pour les déchèteries fixes (4m3) pour le flux encombrant et Déchets végétaux. Les DEEE sont en revanche limité à un grand appareil électro-ménager et de 5 petits appareils par apporteur.

La fréquence d'ouverture minimale sera d'une demi-journée par mois par déchèterie éphémère.

Ces installations seront hors régime ICPE. A ce titre, les capacités de stockage des caissons et les flux pourront être modifiés tout en restant dans la limite des 100m3.

Un jeu de clé sera remis au gestionnaire pour les sites clôturés. Les autorisations d'occupation du site seront fournies au titulaire.

Lors des ouvertures, le titulaire réalisera les mêmes prestations que sur les déchèteries fixes, hormis les obligations ICPE.

Le titulaire devra prendre à sa charge lors des ouvertures de la déchèterie la mise à disposition de toilettes (toilette sèche, autonome non raccordée, ou tout autre système), de chapiteau, abri ou tout autre équipement qui lui semblerait nécessaire pour permettre à son agent d'être dans les meilleures conditions. La mise en place et le retrait de l'ensemble des équipements sont à la charge du titulaire. Le titulaire prévoira également la création et la pose d'une signalétique relative à

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

l'exploitation du site (flux de déchet accepté, zone autorisée…) de type stop trottoir. La maquette devra être validée au préalable par le TCO.

Il devra également faire une banderole évolutive permettant de mettre les jours et les horaires de l'ouverture de la déchèterie pour que cette dernière soit visible et accessible depuis la route principale. Il se chargera également de la pose de cette dernière la semaine précédant l'ouverture ainsi qu'au retrait de la banderole une fois la manifestation achevée.

La prestation d'ouverture de la déchèterie intègrera les charges relatives aux moyens humains, aux différents équipements mentionnés et l'entretien du site (entretien des espaces verts avant l'ouverture du site et toute autre charge nécessaire au bon fonctionnement de ce site durant les heures d'ouverture).

Le titulaire pourra proposer des améliorations dans la gestion des déchèteries éphémères (gestion des flux, communication, ...).

Le trokalimobile

Le trokalimobile est un stand qui permet aux usagers de déposer des objets et de les récupérer gratuitement (des textiles, des livres, des jouets, des jeux, de la décoration, des articles de sport,…A ce titre, le trokalimobile sera animé par une équipe dédiée (hors marché de gestion des déchèteries).

Afin d'extraire un maximum d'objets de l'enfouissement, le trokalimobile sera présent sur la déchèterie éphémère de la plaine à chaque ouverture et sur les autres déchèteries éphémères 3 ou 4 fois dans l'année.

L'agent d'accueil de la déchèterie éphémère devra :

- aider l'équipe en charge de l'animation au montage et démontage du trokali mobile (chapiteau, supports de communication, mise en place des objets à récupérer) ;
- orienter les usager ayant des objets en bon état à aller les déposer dans le trokalimobile où un agent les réceptionnera ;
- réceptionner les objets qui ne pourraient pas être pris en charge dans le camion Trokalimobile dans les bennes adéquates.

ARTICLE 5. CONDITIONS PARTICULIERES DE GESTION DES DECHETERIES

5.1. Missions de l'agent d'accueil des déchèteries

Les missions de l'agent d'accueil consistent à :

Accueillir les usagers :

- Contrôler l'accès des usagers selon les moyens de contrôle mis en place
- Refuser l'accès à toute personne non autorisée
- Contrôler la conformité des produits apportés
- Refuser tout dépôt non autorisé
- Orienter l'usager vers les bennes et lieux de dépôts adaptés en particulier pour les objets en état de réemploi vers le Trokali et / ou matériauthèques et/ ou local associations
- Accompagner et contrôler les opérations de tri des usagers
- Mettre à disposition des usagers le registre des réclamations, le parapher hebdomadairement
- Faire respecter les règles de sûreté, d'hygiène et de sécurité des usagers
- Assurer la communication auprès des usagers dans la droite ligne de la communication générale du TCO en matière de réduction et de tri des déchets : assurer les visites, renseigner sur le devenir des différents déchets et leurs exutoires

Gérer l'exploitation de la déchèterie :

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

- Assurer l'ouverture et la fermeture des déchèteries aux horaires fixés
- Gérer le parc de bennes, bornes, zone de stockage des déchets et s'assurer des commandes de vidages
- Renseigner et mettre à jour l'application « la météo des déchèteries » impérativement toutes les 2 heures à compter de la première mise à jour effectuée à l'horaire d'ouverture de chaque déchèterie
- Remplir et tenir à jour le journal d'exploitation
- Remplir et tenir à jour le registre de sécurité, le registre de fréquentation
- Gérer les entrées/sorties des objets dans les espaces de réemploi
- S'assurer du bon état des installations, du matériel, du site et de ses alentours
- Assurer le nettoyage journalier et l'entretien du site y compris l'intérieur du Trokali
- Eviter toute pollution accidentelle

Ces missions sont détaillées dans les articles ci-après.

5.2. L'accueil du public

Le titulaire devra organiser l'ouverture et la fermeture de façon à respecter les horaires d'accueil des usagers qui sont affichés. En d'autres termes les contingences d'ouverture se feront avant 8h30 (8h le dimanche) et les contingences de fermeture après 17h30 (12h30 le dimanche).

Il veille au respect du règlement intérieur de la déchèterie et surveille l'ensemble des opérations réalisées sur le site par les usagers. Il doit informer, renseigner et aider les usagers afin que ceux-ci effectuent correctement le tri de leurs déchets. Il accompagne, propose et apporte son aide entière à toute personne à mobilité réduite (personne n'ayant pas toutes les capacités physiques pour accomplir seule l'acte de déchargement et de dépôt dans les caissons et bennes, par exemple les personnes âgées, trop petites, femmes enceintes, personnes porteuses d'un handicap…) pour le vidage de ses apports.

L'agent d'accueil aura le droit d'orienter les usagers vers des filières de traitement dont la liste sera définie conjointement avec le TCO en début de marché.

Afin d'optimiser l'accueil et la gestion des usagers sur site, il est demandé au titulaire de :

- ✓ **Mettre en place et matérialiser un système de filtre des usagers à l'entrée des sites**
- ✓ **D'accueillir les usagers 1 par 1 à l'entrée du site**
- ✓ **Gérer les files d'attente**

Le dispositif de filtrage à employer devra être matériellement simple (type plot ou autre), il n'est pas attendu un dispositif de contrôle d'accès avec des équipements lourds telles que barrière automatisée. Le dispositif de contrôle d'accès est en cours de réflexion par le TCO.

5.3. La surveillance et le contrôle des matières apportées

L'agent d'accueil procède à la vérification du contenu des véhicules se présentant à la déchèterie.

Toute personne refusant le contrôle des déchets se verra interdire le déchargement de son véhicule. Le registre des personnes refusées sera également renseigné avec l'ensemble des informations relatives au producteur de déchets.

Pour des raisons de sécurité et afin d'améliorer la qualité du contrôle des apports des usagers, Il est demandé à l'agent d'accueil de veiller à la présence simultanée d'un nombre limité de véhicules d'usagers sur chacun des sites. Le titulaire remettra à l'issu de la phase de préparation, une proposition de limitation de véhicules d'usagers par déchèterie en cohérence avec l'affluence, la superficie et la configuration de chaque déchèterie. La proposition fera l'objet d'un échange avec le TCO et la version validée par le TCO sera rendu contractuelle et transmise au titulaire par e-mail ou courrier. De même, des ajustements pourront être mis en place d'un commun accord, les mises à jour seront notifiées par e-mail ou courrier au titulaire. Le non-respect des dispositions validées donnera lieu à l'application d'une pénalité.

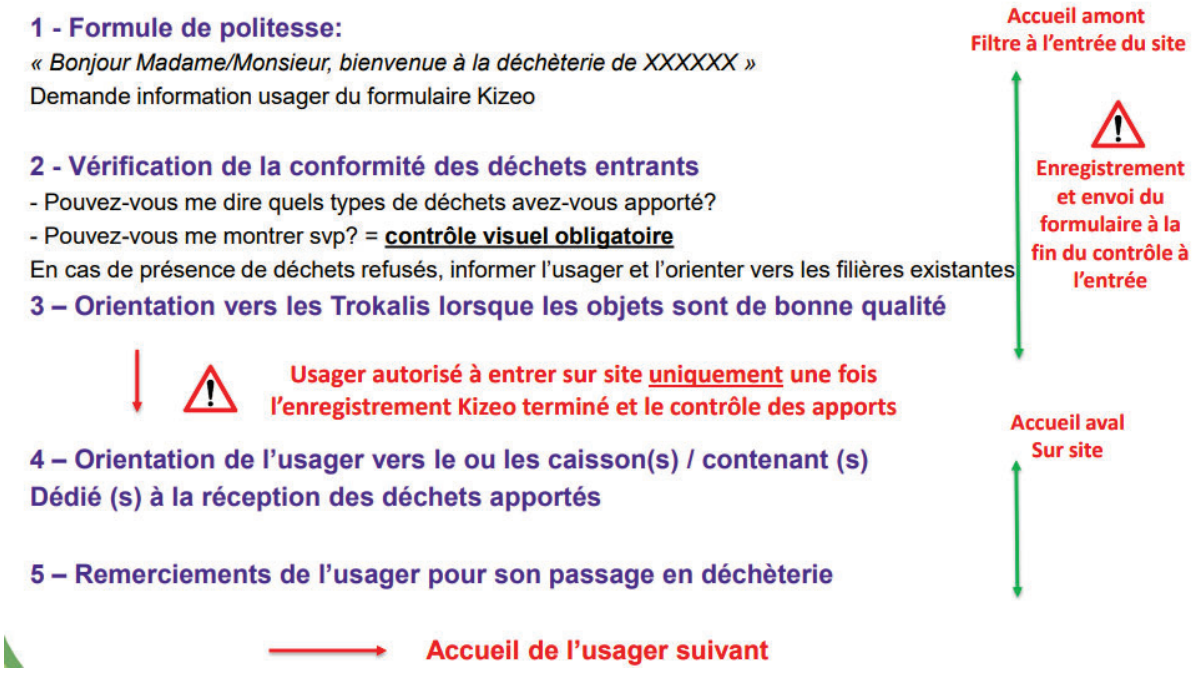
Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

En concertation avec le gestionnaire, celle-ci pourra évoluer si nécessaire

L'agent d'accueil orientera les objets en état de réemploi vers l'espace réemploi. Ce dernier est constitué d'un Trokali et d'une matériauthèque ou d'un minitrokali et d'une matériauthèque ou d'un combiné. Les objets ayant fait l'objet d'une convention pour récupération dans les espaces de réemploi ou espaces déterminés en accord avec le territoire de l'ouest sont également à déposer dans les locaux des associations ou tous locaux fermés. La gestion de ces équipements sont décrits dans l'article 5.6.

Le bon fonctionnement des zones réemplois (Trokalis, minitrokalis et matériauthèques) dépendent énormément de la qualité et du respect de la procédure d'accueil des usagers en déchèterie. Pour cette raison une attention particulière y sera apportée. En lien avec le dispositif de filtrage présenté ci-dessus, l'agent devra impérativement se conformer à la procédure d'accueil de chaque usager ci-après :

Accueil de chaque usager en déchèterie



5.4. La gestion des situations conflictuelles avec les usagers et intervenants sur site

Le titulaire devra prévenir tout conflit et gérer la co activité avec les intervenants sur site en se conformant à l'article 6.3 sur le comportement du personnel.

Il mettra en place une procédure de gestion des conflits à l'attention de l'ensemble des agents d'accueil. Cette procédure précisera les différentes étapes et comportements à adopter en cas de situation conflictuelle avec les usagers et intervenants sur site (associations, prestataire de collecte, etc).

Chaque situation conflictuelle fera l'objet d'un rapport spécifique à transmettre au TCO dans un délai de 4h, ce rapport précisera les coordonnées de l'usager et les actions mises en œuvre pour résoudre le conflit. Le titulaire se rapprochera du TCO s'il a besoin d'informations complémentaires, de confirmations pour gérer au mieux les situations conflictuelles.

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

5.5. La gestion du parc de bennes, de bacs, de box et de bornes

L'agent d'accueil veille à ce que les utilisateurs de la déchèterie puissent disposer en permanence de bennes, de bacs et de bornes non saturées pour accueillir leurs apports de déchets.

Le titulaire du présent marché met en place une organisation permettant de recenser tous ses besoins (enlèvement, transport et vidage des caissons) sur l'ensemble des déchèteries :

Il doit demander auprès du TCO l'enlèvement (dans un délai de 24 heures, avec demande avant 15 heures) et le remplacement des bennes pleines et contenants pleins par des bennes vides, comme indiqué dans le tableau ci-dessous

L'attention du titulaire du présent marché est attirée sur le fait que le TCO pourra le désigner comme son représentant pour faire les demandes d'enlèvement directement auprès du titulaire en charge de l'enlèvement des caissons et autres prestataires en charge de la collecte de certains flux de déchets.

Dans ce cas, une notification (par mail ou par courrier) sera effectuée.

Flux de déchets	Déclenchement de la demande de vidage/enlèvement	Demande à formuler par le titulaire :
Encombrants	Dès que le caisson est rempli à 80%	Au prestataire d'enlèvement, transport et vidage des caissons
Cartons	Dès que le caisson est rempli à 80%	Au prestataire d'enlèvement, transport et vidage des caissons
Métaux	Dès que le caisson est rempli à 80%	Au prestataire d'enlèvement, transport et vidage des caissons
Déchets Verts	Dès que le caisson est rempli à 80%	Au prestataire d'enlèvement, transport et vidage des caissons
Gravât	Dès que le caisson est rempli à 80%	Au prestataire d'enlèvement, transport et vidage des caissons
Déchets d'Eléments d'Ameublement, articles de bricolage et de jardin, jeux, jouets Bois Mousse plastique	Dès que le caisson est rempli à 80%	TCO
Déchets de plâtre	Dès que le caisson est rempli à 80%	TCO
Déchets Equipement Electriques et Electroniques	Calendrier de collecte imposé par la filière. Demande de rattrapage si la totalité des DEEE ne sont pas collectés	TCO
Lampes et tubes	Dès que le contenant est rempli à 80%	TCO

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

Batterie	Dès que 50% de l'ensemble des contenants est rempli	TCO
Piles usagers	Dès que 80% du contenant est rempli	TCO
Huiles usagées	Dès que la borne est remplie à 80% soit environ 640L sur 800L Au démarrage du marché, le niveau équivalent à la commande de vidage est matérialisé sur les bornes par une jauge.	Au prestataire en charge de la collecte des huiles usagées

En cas d'anticipation excessive de demande de vidage d'une benne, contenant, ou borne n'ayant pas atteint le niveau requis au moment de l'enlèvement, il sera fait application des pénalités prévues au CCAP. De même, le retard de commande de vidage fera l'objet de pénalités.

Toute demande d'enlèvement comprendra au minimum les éléments suivants :

- Numéro de référence,
- Date de la demande,
- Déchèterie concernée,
- Type de caissons,
- N° du caisson si existant,
- Nature des déchets contenus dans les caissons.

L'agent d'accueil veille à la bonne exécution du service et vérifie l'état général des bennes au retour de vidage, **ainsi que l'état général des bacs, des box et des bornes lors des opérations de vidage effectuées sur site par les différents prestataires de collecte**. Toutes dégradations de l'installation du fait du titulaire du marché d'enlèvement, de transport et de vidage des caissons) et des prestataires de collecte des différents flux (bacs, boxs et bornes) donneront lieu à un procès-verbal contradictoire comprenant au minimum les indications suivantes : date, heure, adresse de l'incident, noms, prénoms, qualités, des personnes concernées, description des faits et des dommages, noms, prénoms et qualités des signataires. L'agent d'accueil conserve un exemplaire de ce procès-verbal dont une copie est rapidement transmise au TCO. Il informe sans délai le TCO de tout incident (retard dans les interventions, dommage provoqué aux bennes par l'entreprise chargée du vidage des bennes et bornes et autre contenant).

De même, il doit refuser toute benne en mauvais état de fonctionnement et présentant un danger pour l'infrastructure ou pour les usagers. Il doit prendre une photo de celle-ci et en informer le TCO sans délai. L'agent d'accueil a obligation formelle de remonter ces évènements au TCO, faute de quoi la responsabilité du titulaire du présent marché sera engagée.

L'agent d'accueil s'interdit de procéder au stockage ou chargement anarchique de l'ensemble des contenants et notamment ceux mettant en danger le titulaire du marché d'enlèvement, transport et vidage des caissons qui pourra refuser tout enlèvement de caissons pour des raisons de sécurité ou présentant des risques pour l'environnement (déchets spéciaux non stockés sur rétention ou dans leur contenant).

L'agent d'accueil accordera une attention particulière au rangement des Déchets d'Equipements Electriques et Electroniques. Il doit respecter scrupuleusement les consignes de tri émises par l'éco organisme en charge de la filière :

- ✓ Petit Appareils en Mélange (PAM)
- ✓ Grand Electroménager Froid (GEM F)
- ✓ Grand Electroménager Hors Froid (HF)
- ✓ Ecrans

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

En cas de chargement ou stockage anarchique, il sera fait application des pénalités prévues au CCAP ainsi que les frais de dépollution éventuels resteront à la charge du titulaire.

L**'agent d'accueil veille au respect des jours et horaires d'enlèvement des caissons et signalera au TCO tout retard de vidage de caisson constaté.** Avant toute manœuvre, le chauffeur du véhicule lui présente un bon d'exécution émanant de sa société. A défaut, il lui interdit l'accès à la déchèterie.

Néanmoins, pour assurer la bonne évacuation des bennes au regard des difficultés de circulation, le titulaire en charge du vidage des bennes pourra accéder aux sites en dehors des heures d'ouverture pour effectuer la prise en charge des caissons et la mise en place de caissons vides, à l'exception de la déchèterie du Guillaume**. Les chauffeurs consigneront alors un bon d'enlèvement sur le site dans une boite aux lettres mise en place par le titulaire du présent marché.** A leur arrivée sur site, le personnel du titulaire du présent marché devra vérifier les rotations effectuées et vérifier au mieux l'état des caissons et des installations pour constater toute éventuelle dégradation en leur absence. Il portera une attention particulière lors des opérations d'enlèvement ultérieures pour faire leur inspection. Il profitera également de ce moment pour assurer le nettoyage des emplacements prévus pour les caissons.

Le titulaire du présent marché mettra à disposition un jeu de clé de l'ensemble des déchèteries au titulaire en charge des vidages qui devra restituer les clés à la fin de son marché. L'ensemble des clés sera remis au TCO en fin de contrat.

Le chauffeur (prestations réalisées par le titulaire du marché d'enlèvement, de transport et de vidage des caissons) contrôle visuellement le contenu de chaque caisson avant son enlèvement. Il peut juger que son contenu risque d'être refusé par le centre de traitement ou de valorisation eu égard notamment à la nature des produits. Il en informe l'agent d'accueil et note ce signalement sur le bon d'exécution. Si le centre de traitement ou de valorisation juge que la livraison n'est pas recevable, elle sera mise de côté pour vérification et décision qui s'effectuera en présence du TCO et du titulaire du présent marché. Ce dernier fera son affaire du rechargement, du transport et de l'élimination de la livraison en cause, par un moyen approprié, sans qu'il puisse arguer de l'absence d'observation formulée par le chauffeur lors de son intervention à la déchèterie ni prétendre à indemnisation.

Sauf cas exceptionnel, l'agent d'accueil doit refuser tout enlèvement d'un caisson plein non immédiatement remplacé par un caisson de même caractéristique, propre et vide. Aucun déchet provenant d'une autre collectivité / établissement ou d'un autre client ne pourra être mélangé aux déchets du TCO. Aucun caisson vide ou plein ne pourra être stocké de manière provisoire sur les déchèteries sauf à la demande expresse du TCO (gestion de la période de fin d'année) ou si cela est prévu par le TCO (cas de benne tampon sur les nouvelles déchèteries pour gérer les weekend).

Afin de se prémunir de tout accident ou incident, il veille tout particulièrement au balisage des quais vacants lors des manœuvres des bennes.

Il doit s'assurer également du bon état de fonctionnement des bornes et du ramassage des bornes/bacs de déchets d'emballages ménagers dans le cadre de la collecte sélective hebdomadaire. En cas de non collecte ou de défauts de fonctionnement, il en informe sans délai le TCO.

5.6. La gestion des espaces réemploi des objets et matériaux

5.6.1. Description des espaces

Un recensement des typologies d'espaces de réemploi sur les différentes déchèteries est fourni dans le tableau descriptif du réseau de déchèterie (annexe 2A).

Les zones de « réemploi » correspondent à une filière : « flux réemploi ». Le titulaire veillera à ce que les usagers disposant d'objets/meuble/matériaux en état de réemploi soient orientés vers ces zones systématiquement.

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

Elles sont un élément phare de la politique de prévention des déchets du TCO dans l'optique de faire évoluer les comportements en redonnant de la valeur aux objets dont les propriétaires souhaitent se débarrasser alors qu'ils sont encore utilisables.

A ce titre, tous les agents de la déchèterie et les encadrants sont responsables du bon fonctionnement des zones réemploi. Chaque agent doit orienter les objets/meubles/matériaux en état de réemploi dans ces zones.

Les objets/meubles et matériaux doivent être en bon état ou facilement réparable.

Les armes, les objets et revues pornographiques ne sont pas acceptés dans les zones réemplois.

Les règles d'apports et de dépôt dans ces zones de réemploi sont décrites en annexe 6. Ces consignes devront être présentes sur chaque déchèterie et devront obligatoirement être présentées à chaque nouvel agent pour qu'il en est connaissance et sache où le trouver sur la déchèterie.

Les Trokalis et mini-trokalis

Les Trokalis et minitrokalis sont des espaces d'échanges gratuits d'objets/meubles en état de réemploi (directement utilisables ou légères réparations).

Les déchèteries de la Possession, de Plateau-Caillou à Saint-Paul, des Capucines à Trois-Bassins, de la Marine au Port et de Thénor à Saint-Leu possèdent un espace Trokali. (cf photos en annexe 2B).

La déchèterie de pointe des châteaux devrait avoir le sien au 2ème semestre 2025.

Le minitrokali est un espace pouvant recevoir le même type d'objets qu'un Trokali à l'exception des textiles. (cf photos en annexe 2B). Ils ont été mis en place sur des déchèteries possédant très peu d'espace libre.

Les matériauthèques

Les matériauthèques sont des espaces de stockage et de rangement matériaux pouvant faire l'objet d'un réemploi (palettes, sanitaires, carrelage, parpaing, outils, planches, poutres, barres de fer, grillage, clôture, carreaux, mobiliers, robinetterie, etc.

Les combinés

Un combiné a été mis en place sur 3 déchèteries (Etang, La Chaloupe, Carosse) possédant à ce jour peu de places. Cet outil permet d'accueillir des objets et matériaux.

Les locaux pour associations.

A ce jour un local fermé pour réceptionner des objets pour les associations sont mis en place sur 5 déchèteries : Thénor, Saint-Laurent, ZA, La Marine et Plateau-Caillou.

5.6.2. Les missions spécifiques réemploi des agents d'accueil

Tout agent d'accueil en poste devra systématiquement accompagner l'usager sur les espaces de réemploi quelqu'il soit (trokali, minitrokali, combinés, matériauthèques, ..). En particulier, l'agent devra être systématiquement présent lorsqu'un ou des usagers se présentent au niveau de l'espace Trokali. Sur ces espaces, les missions suivantes devront être accomplies :

Des missions d'information

- L'agent d'accueil devra expliquer le principe de l'espace de réemploi aux usagers mais aussi ses objectifs, son fonctionnement, les partenariats existants avec des associations, etc
- L'agent d'accueil devra être en mesure d'informer l'usager sur la gestion des déchets et les solutions de réduction présentes sur le territoire (recyclerie, associations, annuaire des réparateurs, etc). En cas de besoin, il invitera les usagers à prendre contact avec les services du TCO.
- L'agent d'accueil assurera un relais d'information l'établissement en informant et mettant à disposition les éléments fournis par l'établissement (flyers, livrets, affichage, etc)

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

Des missions d'exploitation

- Maintien des espaces de réemploi dans un état de rangement (objets disposés dans les espaces correspondants et correctement présentés, etc) et propreté irréprochable en particulier le Trokali (cf. aménagement type des rangements en annexe 6) ;
- Agencement et affichage dans les espaces de réemploi en particulier dans le Trokali afin de permettre aux usagers de trouver les objets qu'ils recherchent de manière intuitive (étiquetage ou pictogrammes, espaces dédiées à chaque catégorie, etc) ;
- Faire respecter le règlement du Trokali et les consignes d'utilisation des autres zones de réemploi (cf annexe n°6) ;
- Suivi des objets entrants et sortants et suivi de la fréquentation propre aux espaces de réemploi (le modèle de base de données à alimenter est fourni en annexe n°7 au CCTP) ;
- Mettre de côté les objets demandés par les associations dans le local dédié et en fonction des modalités de collecte les appeler pour qu'ils viennent les récupérer ;
- Evacuation au besoin des objets afin d'éviter une saturation de l'espace.

L'agent d'accueil peut refuser le dépôt d'objets manifestement non réemployables

Une visite sur site sera organisée en début de marché pour définir conjointement ce qui est attendu.

De nouveaux flux de déchets ou une réorganisation des typologies d'objets entrants ou de stockage sur ces zones de réemploi pourront survenir durant la durée du marché.

Conformément aux articles 6.3 sur le comportement du personnel, il est rappelé la nécessité de prévenir tout conflit dans le cadre de la coactivité avec les intervenants d'associations partenaires du TCO.

Le non-respect de ces dispositions nouvelles donnera lieu à des pénalités.

5.6.3. Bilan et plan d'amélioration

Une traçabilité est demandée sur l'ensemble de ces équipements mensuellement sur la base du suivi journalier des entrées/sorties sur les espaces de réemploi. Elle devra être accompagnée d'une analyse et de propositions pour améliorer le fonctionnement si besoin.

Compilée sur l'année, cette dernière permet de fournir des éléments pour le rapport d'activité annuel du territoire de l'ouest et de fournir des éléments aux services pour répondre aux demandes des élus.

Une réunion spécifique sur le réemploi sera réalisée entre le titulaire et le territoire de l'ouest au démarrage du marché puis au moins 3 fois par an. A l'issue de la réunion de démarrage un plan d'actions d'amélioration sera mis en place. Si celui-ci n'est pas mis en application, le TCO appliquera une pénalité. (Cf. CCAP)

Conformément à l'ARTICLE 11, des contrôles spécifiques seront réalisés par le TCO. Les non-conformités relatives à la zone réemploi devront être repris dans le bilan mensuel (sous format Excel). Il devra être indiqué la solution apportée et la date de résolution.

Le titulaire pourra être amené à estimer le poids moyen des objets par catégorie d'objet. Ceci a pour but d'évaluer au mieux la part des objets détournés à l'année dans le cadre des valorisations effectuées auprès des médias ou autres.

Le titulaire sera amené à faire des propositions d'améliorations pour dynamiser et optimiser les espaces de réemploi.

5.6.4. Les évènements spécifiques

Afin d'assurer la promotion de la prévention des déchets, le TCO mène tout au long de l'année des opérations de communication visant à mettre en avant certains types d'objets comme les effets scolaires, les jouets, etc (ex : Trok'Ekol, Trokafèt).

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

Ces opérations doivent donner lieu à un rangement spécifique avec des visuels dédiés. Les missions attendues par le TCO et planning seront communiqués au Titulaire au travers d'une réunion ou par correspondance. Un suivi particulier (données nouvelles) pourra être demandé au Titulaire et les résultats d'exploitation pourront être sollicités de manière quotidienne ou hebdomadaire.

5.7. Journal d'exploitation

Le titulaire tient en permanence un journal d'exploitation par déchèterie. Ce journal est tenu sous format informatique

Ce journal comporte, pour chaque jour d'ouverture :

Les informations liées au contrôle des entrées :

- Identification des usagers utilisant la déchèterie par catégories d'usagers :
  - Particuliers
  - Professionnels
  - Commune
- Identification des déchets déposés à la déchèterie :
  - Nom de la déchèterie
  - Jour et heure de passage
  - Typologie de déchets
  - Volume des déchets
  - Qualité des déchets
  - Dépôt Trokali ou espaces de réemploi (cf. modèle de base de données fournies en annexe)
- Identification des déchets sortants de la déchèterie (cf. registre des déchets sortants)
  - Nom de la déchèterie
  - Jour et heure de l'enlèvement
  - Identité du collecteur
  - Numéro de caisson / borne/ contenant enlevé
  - Typologie de déchets
  - Volume des déchets
  - Qualité des déchets
  - Le numéro d'immatriculation,
  - Nom et adresse de l'exutoire
  - Qualité et quantité des déchets/objets sortant du trokali et espace de réemploi par les usagers
  - Qualité et quantité des déchets récupérés par les associations ou structure de l'économie circulaire
  - Quantité de compost ou broyat sorti
- Les suivis de consommations d'eau et d'électricité
- Les incidents survenus sur le site,
- Toute information exigée par la réglementation ICPE, RGPD…
- Toutes informations jugées nécessaires par le TCO, peuvent par la suite être demandées.

Ce journal est en permanence à la disposition des agents du TCO, des agents de l'Etat en charge du contrôle ICPE, ou de toute personne désignée par le TCO, qui peuvent à tout moment contrôler les informations qu'il contient.

5.8. Registre des réclamations

L'agent d'accueil tient à la disposition des usagers un registre destiné à recevoir les réclamations et les suggestions.

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

Le registre des réclamations mis à la disposition du public doit être paraphé ou arrêté hebdomadairement.

5.9. Gestion des remontées terrains

Le titulaire propose un outil de gestion des remontées terrain en créant des catégories par thématique et en précisant l'attente vis-à-vis du TCO (information simple, demande d'intervention, demande d'information…)

Le titulaire doit assurer le suivi de chacune de ses remontées, leurs clôtures, et la transmission d'un rapport complet de chaque remontée traitée, soit via l'outil de gestion, soit par e-mail.

Le non-respect de ces dispositions nouvelles donnera lieu à des pénalités.

5.10. Entretien courant du site

Cf. ARTICLE 8 du CCTP

ARTICLE 6. MOYENS HUMAINS

6.1. Formation

Toute personne exerçant la mission d'agent d'accueil de déchèterie (**titulaire ou remplaçant**) doit être qualifiée et formée à cet emploi. Conformément à l'arrêté du 27/03/12 relatif aux prescriptions générales applicables aux installations classées pour la protection de l'environnement soumises à la rubrique n°2710-1 et n°2710- 2, il est demandé au titulaire :

- D'établir le plan de formation, propre à chaque agent affecté aux opérations de gestion de déchets et adapté à leur fonction. Ce plan comporte une phase d'évaluation et fait l'objet d'un certificat attestant des capacités et connaissances, et mentionnant la durée de validité de chaque formation suivie.
- D'assurer la formation de tout le personnel (temporaire et permanent) appelé à travailler au sein de l'installation.

A ce titre, il est demandé au titulaire de fournir au TCO 6 mois après le démarrage du marché puis annuellement :

- Le calendrier prévisionnel de formation des agents
- Le certificat de capacité et de connaissance des agents du personnel affecté à jour, à défaut l'attestation de présence en formation
- Les supports de formation.

Il est demandé de prévoir dans le calendrier de formation **une simulation d'inspection ICPE** (cf. audit à blanc article 4.1.4).

La formation concerne :

- Les prérequis prévu à l'arrêté 27/03/12 (cf... article 3.5) : les différents risques rencontrés sur l'installation (incendie, déchets dangereux en particulier), la vérification des consignes de sécurité présentes sur le site, la conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident, les déchets et les filières de gestion des déchets, les moyens de protection et de prévention, les gestes et postures lors de manipulation d'objets lourds ou encombrants, formalités administratives et contrôle à réaliser sur les déchets entrants, les chargements sortants ainsi que les véhicules devant intervenir sur le site.

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

- Les prérequis du métier d'agent d'accueil : l'accueil des usagers, la gestion des conflits... mais aussi les dispositifs de réemploi et méthode de contrôle des déchets en état de réemploi.

Les nouveaux agents devront être formés. Le TCO recommande une formation comportant une partie théorique et au moins 4 jours sur le terrain pour confirmer que l'agent est apte.

En cas de manquement, les pénalités prévues au CCAP seront appliquées.

6.2. Effectif

Le titulaire doit toujours mettre à disposition sur les déchèteries fixes suivantes le nombre d'agent suivant pendant toute la plage horaire d'ouverture (il est bien précisé qu'il s'agit d'un nombre d'effectif et non d'un nombre d'ETP):

Etang	2
Carosse	1
Saint-Laurent	2
La Marine	2
Thénor	2
Plateau Caillou	2
Trois-Bassins	1
Zone Artisanale	1
Pointe des Châteaux	2
La Chaloupe	1
Guillaume	1
Ermitage Saint-Gym	1

Une réorganisation pourra intervenir en cours de marché après validation du TO pour tenir compte des évolutions d'affluence et de tonnage collecté sur le site.

Le titulaire doit répondre en tenant compte dans son offre de la durée légale du travail établie conformément à la réglementation en vigueur.

Le personnel affecté aux services de ce présent marché est recruté conformément aux besoins desdits services et rémunéré par le titulaire. Le titulaire communiquera au TCO le statut applicable à ce personnel.

Le personnel est sous l'autorité exclusive du titulaire. Celui-ci est le seul responsable de l'exécution des services objets des présentes et des accidents subis ou provoqués par le personnel qu'il y affecte.

Le listing du personnel actuellement affecté aux différents sites est joint en annexe 8 du présent CCTP. Le titulaire est tenu de reprendre ce personnel en totalité.

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

En cas de résiliation ou à l'expiration du marché, le TCO et le titulaire se rapprocheront pour examiner la situation du personnel concerné et envisager les conditions de reprise de ce personnel.

Dans l'année qui précède l'expiration normale du marché, le titulaire ne pourra accorder à son personnel sans autorisation préalable du TCO, des augmentations de salaires excédant celles qui sont prévues par les Conventions collectives et la réglementation du travail en vigueur.

En cas de non-respect de cette obligation, le coût résultant de ces augmentations de salaires ou de nouvelles conditions de travail accordées restera à la charge du titulaire.

Les ouvriers du titulaire doivent être suffisamment nombreux pour que les engagements pris par le titulaire soient toujours respectés.

Le titulaire prévoira dans la gestion de son organisation la disponibilité d'un agent d'accueil supplémentaire pour animer les visites de site.

L'exploitation des installations est assurée par des agents d'accueil formés à la filière déchets et exécutant les missions minimales suivantes : l'accueil, la réception et l'orientation des produits suivant leurs natures et qualités, le suivi de l'évacuation des bennes et la communication.

Ces agents d'accueil veillent à la propreté et à la sécurité du site afin de garantir la qualité du tri, le respect de l'environnement et la satisfaction des usagers.

Le titulaire doit assurer la gestion des déchèteries avec le personnel suffisant pour garantir un fonctionnement normal, comprenant toutes les prescriptions du présent CCTP, sans affecter les dépôts par des attentes de la part du public, soit pour insuffisance de rotations des bennes, soit pour insuffisance d'assistance au public.

6.3. Comportement du personnel

Le personnel du titulaire représente l'établissement dans le cadre de l'exécution du service. Il doit donc avoir un comportement irréprochable, tant à l'égard des usagers que des agents du TCO et des intervenants sur site (être soigneux, polis et de bonne conduite, être bienveillant, ne pas se livrer au chiffonnage, ne pas être agressif, ne pas accepter les pourboires, ne pas consommer de l'alcool ni de drogue, ne pas accueillir et orienter les usagers en position assise…), faire preuve de neutralité, respecter leur devoir de réserve…), et vis-à-vis des installations dont ils ont la charge (ne pas mettre en péril l'intégrité et/ou le fonctionnement des installations et du matériel…). Il met tout en œuvre pour prévenir tout conflit notamment à l'occasion du passage d'intervenants extérieurs (associations partenaires, prestataires de collecte, etc).

Tout constat avéré de comportement non conforme aux dispositions ci-dessus fera l'objet de l'application des pénalités prévues au CCAP. **Le TCO a le droit d'exiger le remplacement de tout agent dont la conduite serait un obstacle au bon fonctionnement du service ou qui feraient l'objet de plaintes justifiées**. Le titulaire est responsable de son personnel.

La tenue du personnel doit satisfaire aux règles de sécurité. Elle est constituée :

- D'une tenue,
- De chaussures de sécurité,
- De gants,
- D'un gilet
- Toutes dispositions issues de mesures réglementaires en lien avec la situation sanitaire (masque de protection contre l'épidémie COVID19).

De plus, le logo du TCO doit être apposé sur leurs tenues.

En cas de non-respect de ces dispositions, il sera fait application des pénalités prévues au CCAP.

ARTICLE 7. MOYENS MATERIELS

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

7.1. Inventaire des installations

Les installations suivantes seront mises à disposition du titulaire

- ✓ Terrain,
- ✓ Local d'exploitation ou local gardien,
- ✓ Local de stockage fermé et ouvert,
- ✓ Espace réemploi/réutilisation,
- ✓ Clôture,
- ✓ Génie Civil,
- ✓ Voie d'accès,
- ✓ Espaces verts,
- ✓ Installations électriques,
- ✓ Réseau d'alimentation en eau

- ✓ Des bacs roulants OMR destinés aux petits déchets divers résultant de l'exploitation (nettoyage des locaux, balayage des accès, etc...) et des bacs roulants sélectifs destinés aux déchets d'emballages, dont le titulaire assure la sortie au droit de la déchèterie aux jours de collecte,
- ✓ Des bornes à verre, à textile, à huile, des caisses palettes (batteries), des cages grillagées (DEEE),
- ✓ 1 lot de matériel d'incendie (extincteurs)
- ✓ Panneau d'accueil et signalétique de voirie
- ✓ Signalétique indiquant les flux de déchets
- ✓ Panneau relatif au plan de circulation.

- ✓ Installations photovoltaïques et chauffe-eau solaire sur 10 déchèteries :
  - La zone artisanale au Port,
  - Rocquefeuil à Saint-Paul,
  - Plateau Caillou à Saint-Paul,
  - Déchèterie des Capucines à Trois-Bassins,
  - Le Guillaume à Saint-Paul,
  - L'Etang à Saint-Paul,
  - Saint-Laurent à la Possession,
  - Pointe des Châteaux à Saint-Leu,
  - Thénor à Saint-Leu,
  - La Marine au Port.

Les déchèteries du Guillaume, Thénor et Pointe des Châteaux sont des sites non raccordés au réseau de distribution EDF. Les installations sont en état de fonctionnement (parc de batterie et chauffe-eau solaire renouvelés en 2021). En revanche les 7 autres installations dysfonctionnent mais bénéficie de l'électricité du réseau électrique. Un programme de renouvellement des installations photovoltaïque et des chauffe-eau solaire sur ces 7 sites est en réflexion. Le titulaire provisionnera dans ses charges l'entretien et la maintenance des équipements en état de fonctionnement et qui serait remis en état de fonctionnement. A ce titre, un diagnostic des installations de 2019 est en annexe 9 et un cahier des charges d'entretien des équipements photovoltaïques en annexes 10 pour aider le titulaire à chiffrer la prestation d'entretien/maintenance de ces équipements.

Les sites de St Gym et la Chaloupe sont raccordés au réseau électrique et n'ont pas d'installations photovoltaïques ni de chauffe-eau solaire.

Les différents conteneurs présents sur les sites sont sous la garde du gestionnaire mais il n'est pas de sa responsabilité d'effectuer les vidages de ces conteneurs (à l'exception des bacs à présenter à la collecte).

Un état des lieux contradictoire sera effectué au démarrage du marché pour fixer les infrastructures et les éléments d'exploitation présents sites par site. Compte tenu de la durée du marché, une mise à jour de cet état des lieux sera faite tous les 2 ans de manière

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

à actualiser les travaux nécessaires en fonction des désordres constatés. Entre temps chaque nouvel équipement fera l'objet d'un état des lieux spécifique.

Outre ces installations, les déchèteries remises par le TCO sont vides de tout équipement. **Le titulaire doit donc prévoir dès l'ouverture des sites, l'ensemble des biens– neufs ou en très bon état - (mobiliers de bureau, la téléphonie, matériels d'entretien, …) nécessaires à leur exploitation**. **Ces derniers restent la propriété du titulaire** qui les enlève à ses frais, au terme du contrat. Le titulaire prévoit les matériels nécessaires **pour la gestion des données d'exploitation et la tenue des différents registres et statistiques** (en conformité avec le RGPD).

Les informations contenues dans le logiciel devront être transmises au TCO à chaque demande de l'établissement sous une forme compatible avec les moyens informatiques du TCO (format xml, xls). **En fin de marché, la base de données est propriété du TCO.**

7.2. Surveillance des installations

Les déchèteries, comme tout équipement public, font parfois l'objet de malveillance (dégradations diverses, vols, …). Aucun gardiennage n'est prévu compte tenu de son coût. Le titulaire doit cependant mettre en place un service ou dispositif de protection à distance des locaux fermés, fondé par exemple sur l'installation d'alarmes anti-intrusion et/ou de caméras reliés à un central d'intervention. Ce service ou dispositif pourra être différent d'une déchèterie à l'autre, s'adaptant au contexte spécifique de chacune d'entre elle.

Dès constatation d'une tentative d'intrusion, d'un acte de malveillance, …, il en informe le TCO et indique les mesures prises en conséquence.

Le titulaire prend à sa charge les frais de remise en état ou de remplacement des équipements dégradés ou dérobés. Dans l'attente, il prend toutes les mesures conservatoires destinées à garantir la sécurité des usagers.

En cas de non diligence sur les réparations ci-dessus à exécuter, une mise en demeure sera envoyée par le TCO, à réception de laquelle le titulaire aura un délai de 5 jours ouvrés pour remettre en état les installations dégradées ou transmettre un planning de réalisation si le délai est supérieur à 5 jours.

En cas d'actes de vandalisme répétés, le titulaire devra justifier que son dispositif de surveillance est suffisamment efficace. S'il l'est, il pourra soumettre au TCO la réalisation de travaux particuliers destinés à renforcer les parties d'installation concernées. Les coûts correspondants sont à la charge du TCO. Le titulaire ne peut s'opposer à un éventuel refus de la part du TCO.

7.3. Mise en conformité des installations

Les dépenses qui pourraient être entraînées par des travaux de mise en conformité de l'installation de la déchèterie et résultant des règlements techniques ou administratifs publiés postérieurement à la date de la prise en charge de l'installation seront, pour ce qui concerne les ouvrages mis à la disposition, à la charge du TCO.

7.4. Remise des installations à l'expiration du marché

L'exploitant rendra en état de fonctionnement les installations se trouvant sur place qui lui ont été mis à disposition en début de marché. A ce titre, un état des lieux contradictoire sera organisé en fin de marché. En cas de remise en état nécessaire de certains équipements et relevant du Titulaire, les frais seront à la charge du Titulaire, cas échéant des réfactions sur la dernière facture seront appliquées.

ARTICLE 8. PRESTATION D'ENTRETIEN

Le titulaire assure l'entretien du site et des installations en bon père de famille.

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

8.1. Notification du marché

A la notification du marché, le titulaire procède à un nettoyage de fond de chaque déchèterie (balayage et nettoyage général, gros entretien des espaces végétalisés avec replantations si nécessaire, curage des avaloirs, dératisation, curage et vidange des débourbeurs/déshuileurs…). Le titulaire maintient en bon état de fonctionnement toutes les installations, les équipements et matériels des déchèteries. Il déclare connaître parfaitement les ouvrages de l'installation mis à sa disposition. En conséquence, il renonce à faire état de difficultés provenant de la qualité du matériel et de l'exécution de l'installation.

8.2. Entretien courant du site

Un entretien régulier réalisé par les agents d'accueil, comprend au moins le balayage fin quotidien du site. Le nettoyage de la surface de l'emplacement des caissons est effectué systématiquement lors du remplacement des caissons sauf si les agents d'accueil ne sont pas encore sur site, dans ce cas le nettoyage se fera à postériori afin de maintenir un bon état de propreté.

Le titulaire prend également en charge le nettoyage des abords des déchèteries (5m depuis la clôture sauf si présence de construction, voirie ou autre).

A ce titre, en cas de dépôts sauvages (déchets dangereux et non dangereux), le titulaire prendra à sa charge leur tri et évacuation y compris les ordures ménagères dans la limite des capacités d'accueil de la déchèterie et d'un poids pouvant être transportés par l'agent. Les déchets dangereux qui s'y trouveraient seront également pris en charge avec un dépôt transitoire en déchèteries d'environ 2 semaines le temps de leur élimination dans une filière agréée. Les déchets dangereux seront entreposés de manière à ne pas incommoder les usagers et de manière ordonnée. Les contenants seront prévus à cet effet par le titulaire. Le titulaire intégra dans ses prix le chiffrage de la collecte et du traitement de ces déchets.

De même il prendra à sa charge **la collecte et le traitement des feutres d'absorption souillés par les huiles minérales récupérées dans les paillassons** (ou égout'huile) à l'abord des bornes à huiles ainsi que le renouvellement en feutre neuf. Le TO projette d'équiper toutes les bornes à huiles de ces paillassons (munis de feutre d'absorption à l'intérieur d'environ 0.87m2).

8.3. Exemplarité dans l'entretien des espaces verts

Une attention particulière devra être donnée à l'entretien des espaces verts.

L'entretien des espaces verts intégrera la tonte régulière, en fonction des saisons et besoins de chaque site, l'arrosage visant à assurer une croissance équilibrée des plantes, la taille fréquente des arbustes et arbres. Il est à préciser que les clôtures ne doivent pas être obstruées par la végétation et bénéficient d'une attention particulière pour éviter toute intrusion (humaine ou animale) et respecter les prescriptions de l'arrêté.

Le TCO dans sa politique de prévention des déchets met l'accent sur la gestion de proximité des biodéchets (déchets de cuisine et végétaux). Une attention particulière est attendue sur une gestion exemplaire des sites. Cela implique que l'entretien courant des espaces verts devra se faire en appliquant des principes de jardinage « au naturel » sans produits chimiques, en limitant les intrants au strict minimum (eau, engrais) et en réutilisant les déchets végétaux sur place.

Le titulaire devra mettre en pratique les techniques de paillage, de compostage et d'herbicyclage. Le titulaire ou son prestataire devra broyer les déchets végétaux (feuilles, branchages et branches). Le broyage des branchages inférieur à 6 cm de diamètre est obligatoire. Le broyat obtenu devra être valorisé sous la forme de paillage au pied des plantations.

Chaque site dispose d'un composteur fourni par le TCO. Ce dernier devra être régulièrement alimenté et entretenue en vue de sensibiliser les usagers à leur utilité. S'il n'y avait pas de composteur sur le site, le titulaire devra en faire la demande auprès du TCO.

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

Ces pratiques de jardinage s'inscrivent dans le prolongement des actions d'exemplarité de l'établissement en matière de gestion de proximité des biodéchets qui représente un axe majeur de la politique de prévention des déchets.

Si le titulaire le souhaite, il pourra aménager un potager.

Dans le cadre des opérations d'entretien des espaces verts, le titulaire devra transmettre à chaque fin de mois un planning d'intervention relatif à l'entretien des espaces verts de l'ensemble des sites.

Certains sites abritent des zones d'espaces verts avec des pentes conséquentes. Le titulaire devra prendre les dispositions nécessaires en matière de sécurité afin d'assurer l'entretien de ces zones. Il pourra, s'il le souhaite, déléguer tout ou partie de l'entretien des espaces verts à un prestataire. Le prestataire devra respecter les prescriptions techniques du CCTP et les dispositions relatives à la sous-traitance (si le recours y est envisagé).

Le titulaire devra respecter les préconisations décrites ci-dessus, sous peine d'application des pénalités prévues au CCAP.

8.4. Entretien, autres maintenances, dégâts et travaux

Un entretien d'envergure une fois par mois est effectué par le titulaire (avec des moyens supplémentaires si besoin). Il porte plus particulièrement sur les opérations courantes de maintien en état des équipements.

Un entretien courant de nettoyage et maintenance sur les bornes à verre, textile et huiles (celles-ci doivent faire l'objet d'un nettoyage particulier (produit nettoyant dégraissant écologique)) et sur le second œuvre sera assuré par le titulaire. Le titulaire a aussi à sa charge les travaux de réparation et d'entretien qui découlent d'une usure normale des équipements (clôtures, peinture, nid de poule dans la voirie, endommagement d'un garde-corps, serrures, etc.). Il répare les dégradations dues à un mauvais usage de la part des usagers ou de l'agent d'accueil.

En cas de constat de non-conformité, le titulaire dispose de différents délais pour organiser les interventions et actions correctives :

- Pour la réparation de clôture et portail : 1 mois maximum à compter de la date de réception du compte rendu de contrôle
- Pour le remplacement d'un pictogramme : 1 semaine à compter de la date de réception du compte rendu de contrôle
- Pour l'entretien des pentes (en particulier Plateau Caillou et Capucines) : 3 jours maximum à de la date de réception du compte rendu de contrôle.
- Pour l'entretien et maintenance des structures métalliques et/ou bois des matériauthèques, minitrokalis et locaux des associations de réemploi (1 semaine)

Les éventuels dégâts causés par l'entreprise chargée de vider les bennes et les bornes ou par les véhicules des usagers, font l'objet d'un constat en responsabilité afin d'obtenir une prise en charge des réparations par leurs compagnies d'assurance. **A défaut de constat, le titulaire procède aux réparations à ses frais.** Le TCO est informé de tout accident survenu. Idem en cas de dégradation ou de sinistre. Dans ces derniers cas, le titulaire devra en plus communiquer au TO dans les 48 heures maximum, le dépôt de plainte pour déclaration aux assurances.

Les gros travaux (programmables dans le temps et financièrement) sont à la charge du TCO. Si le titulaire estime nécessaire des travaux sur le gros œuvre, il doit au plus tôt en aviser le TCO afin de lui permettre d'examiner l'intérêt et le cas échéant les modalités financières des travaux préconisés. Dans cet esprit, l'état des lieux annuel (article 7.1 du CCTP) servira au constat des désordres et à la programmation des actions à mettre en place dans le cadre des travaux de grosse maintenance sur le patrimoine bâti (gros œuvre), de travaux d'amélioration ou de réhabilitation.

Dans l'hypothèse d'un projet de modernisation ou d'extension d'une déchetterie, le TCO et le titulaire conviennent d'un commun accord des mesures à prendre afin de garantir le fonctionnement en toute sécurité. En cas de fermeture prononcée, le personnel régulièrement affecté est redéployé sur d'autres sites.

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

Toute évolution sur les installations doit être portée à la connaissance du propriétaire et recueillir sa validation (présentation d'un dossier technique et potentiellement d'un addendum au dossier ICPE).

En cas de non diligence sur les réparations ci-dessus à exécuter, une mise en demeure sera envoyée par le TCO, à réception de laquelle le titulaire aura un délai de 15 jours ouvrés pour remettre en état les installations dégradées ou le cas échéant transmettre un planning et une confirmation d'intervention si recours à un tiers. Dans tous les cas, des solutions provisoires devront être proposées et mises en œuvre sur site pour pallier aux dégâts.

ARTICLE 9. INFORMATION – COMMUNICATION – ANIMATIONS

9.1. Information

Afin d'informer l'usager de l'état du remplissage des caissons en déchèterie, le titulaire devra, pour chaque déchèterie, accéder à l'application smartphone **du TCO « météo des déchèteries » et saisir les informations demandées. La première** mise à jour sera effectuée au plus tard à l'horaire d'ouverture de chaque déchèterie, puis toutes les 2 heures jusqu'à la fermeture et dès que cela s'avère nécessaire (caisson plein ou vidé, problème sur la déchèterie, etc). Le non-respect de ces dispositions nouvelles donnera lieu à des pénalités.

S'agissant des panneaux d'information existants sur site, le titulaire prendra à sa charge leur renouvellement cas de détérioration ou d'usure. Cela inclus l'impression et l'installation de :

- Des panneaux indiquant le type de déchets acceptés par caisson/contenant/zone (pictogramme et) sur les déchèteries fixes
- De la signalétique dédiée au trokali (règlement, panneau d'accueil, panneau déchets acceptés, étiquetage des flux et consignes
- Des panneaux amovibles indiquant la disponibilité du contenant par contenant sur les déchèteries fixes
- Du plan de circulation du site sur les déchèteries fixes
- Des panneaux d'accueil usagers indiquant jours et horaires d'ouverture sur les déchèteries fixes
- De la signalétique sur site pour les déchèteries éphémères pour indiquer les flux de déchets à déposer (type stop trottoir)
- De la banderole d'information indiquant les jours et horaires d'ouverture sur les déchèteries éphémères
- Et tout autre affichage réglementaire.

Les maquettes des supports existants seront fournies par le TCO.

Le titulaire provisionnera dans le cadre des prix prévus pour la gestion des déchèteries existantes la conception (ou création) de la maquette et du support, l'impression et l'installation des panneaux dans les cas suivants :

- Le renouvellement potentiel de chaque panneau sur la durée du marché (un renouvellement par panneau) en cas de modification réglementaire ou de charge graphique ou de contenu souhaité par le TCO,
- la création de signalétique pour les zones de réemploi susceptible d'être développée : à minima un panneau similaire aux zones de compostage ou DEEE.

Le titulaire provisionnera également dans le cadre des prix prévus au BPUF relatif aux nouvelles déchèteries éphémères, la conception (ou création) de la maquette et du support, l'impression et l'installation de l'ensemble de la signalétique à l'instar de celles existantes.

Pour les nouvelles déchèteries fixes et espace de réemploi l'ensemble de la signalétique sera à la charge du TCO et sera mis à disposition du titulaire qui en assurera le renouvellement par la suite.

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

9.2. Communication

Le TO souhaite qu'un accent particulier soit apporter à la communication verbale et écrite auprès des usagers sur la réduction des déchets, l'économie circulaire, les consignes de tri et l'intérêt de l'utilisation des déchèteries afin de pouvoir peser durablement sur les collectes en porte en porte de certains types de déchets. Cette communication doit se faire en continuité de la communication environnementale mise en place par le TCO, notamment par le biais des médiateurs de l'environnement. De plus, dans le cadre de sa démarche générale de communication sur les déchets, le TCO ouvre ses sites aux visites, notamment de scolaires**, le titulaire doit assurer ces visites pendant les heures d'ouverture des déchèteries** dans le respect des normes de sécurité selon les plannings de visites transmis par le TCO.

9.3. Animations

Le TCO, dans une démarche d'animation et d'appropriation des déchèteries par les usagers, envisage de mener des animations au sein même des déchèteries. A titre d'exemple, des activités de réparation et fabrication d'objets ou des actions de broyage de déchets végétaux pourraient être menées. A ce titre, la déchèterie pourra être ouverte en dehors des heures d'ouverture.

Ces animations devront systématiquement faire l'objet d'un protocole de sécurité entre la structure en charge de l'animation et le titulaire du marché en sa qualité de gestionnaire du site.

ARTICLE 10. BILANS D'EXPLOITATION

10.1. Bilans mensuels

Le titulaire réalise mensuellement un bilan d'exploitation synthétisant l'ensemble des informations issues des différents registres et journaux d'exploitation. Ce bilan sera joint à sa facturation. Le titulaire transmet parallèlement ce bilan au TCO.

Ce bilan fait notamment apparaître :

- Le relevé des origines des apports (habitants de chaque commune du TCO),
- Le relevé des volumes de produits apportés (pour chaque catégorie de produit),
- Le relevé des volumes estimatifs des produits évacués et la destination d'enlèvement de chaque catégorie de déchets,
- Les mouvements des espaces réemplois et réemploi/réutilisation (fréquentation et objets)
- Les éventuels contrôles effectués (eau, extincteurs, …)
- La traçabilité des lots de compost mis à disposition des usagers çàd : référence, date et lieu de livraison de chaque lot de compost

De plus, les bilans mensuels sont tenus en permanence à disposition des agents du TCO qui peuvent les consulter sur simple demande faite au titulaire.

En plus du format PDF, il est attendu un bilan mensuel au format Excel (tableur) pour l'ensemble des données liées à la fréquentation des usagers pour chaque déchèterie, un modèle de bilan en annexe 11 est fourni par l'acheteur, ainsi que des précisions sur la Modélisation des Sources de Données en annexe 12.

L'ensemble des données liées aux prestations doivent être prioritairement transmises via les liens API (Application Programming Interface)
Il s'agit d'une interface logicielle qui permet de « connecter » un logiciel ou un service à un autre logiciel ou service afin d'échanger des données.

Le titulaire devra également faire des propositions d'améliorations du fonctionnement des déchèteries dans leur ensemble (Trokalis, espace de réemploi/réutilisation, espace compost inclus).

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

10.2. Bilan annuel

Le titulaire remettra au TCO, au plus tard le 15 février de l'année N+1 suivant la fin de l'année N, un compte-rendu complet de l'activité écoulée de l'année N reprenant outre la synthèse des informations mensuelles, au minimum les informations suivantes :

- Un compte rendu technique d'exploitation : apports, enlèvements, le détournement opéré à travers les Trokalis et les filières d'économie circulaire, …,
- Un compte rendu de gestion des équipements : les dysfonctionnements, opérations d'entretien, de maintenance, de contrôle réglementaire, les renouvellements, les accidents et dommages subis, …
- Bilan financier : factures, pénalités, etc
- Des indicateurs économiques : coûts et ratios des services par site et par activité (exploitation courante, entretien des sites, travaux de maintenance des installations, …),
- Les faits marquants en particulier ceux ayant engendrés des modifications temporaires ou définitives du service,
- Une revue de la règlementation concernant l'exploitation des déchèteries, soulignant les obligations auxquelles sont soumises l'exploitant et les réponses que le titulaire a apportées en sa qualité de gestionnaire.
- Une revue du contrat comportant une analyse critique du fonctionnement du service avec des propositions concrètes d'améliorations.

En plus du format PDF, il est attendu un bilan annuel format Excel (tableur) pour l'ensemble des données liées à la fréquentation des usagers pour chaque déchèterie, un modèle de bilan en annexe 11 est fourni par l'acheteur, ainsi que des précisions sur la Modélisation des Sources de Données en annexe 12.

Le TO aura le droit de contrôler les renseignements donnés dans le compte-rendu annuel proposé par le titulaire. A cet effet, ses agents accrédités pourront se faire présenter toutes pièces utiles de comptabilité nécessaires à leur vérification pour s'assurer que le service est exploité dans les conditions du présent contrat et prendre connaissance de tout document technique et autres nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

De même, en fin de contrat, le titulaire élaborera un bilan de l'ensemble de son activité durant toute la durée du contrat. Il devra transmettre son bilan au plus tard 2 mois après la fin de la prestation avec sa dernière facture. Ce bilan reprendra l'ensemble des activités annuelles et des éléments sus mentionnés (dans le bilan annuel).

Comité de pilotage

Un comité de pilotage annuel sera organisé par le TCO dans les 2 mois suivant la fin de l'année. Lors de ce comité de pilotage, le titulaire présentera au TCO :

- Le compte rendu complet de l'activité de l'année écoulée (en complément du rapport déjà transmis, le titulaire prépare un résumé et un diaporama) ;
- Une note synthétique de l'actualité du titulaire (évolution de son activité) ;
- Une analyse de la relation commerciale (les forces, faiblesses, opportunités, menaces) ;
- D'autres points peuvent être inclus à la demande du TCO, selon l'actualité économique et les évolutions réglementaires du moment.

Un compte rendu de cette réunion sera rédigé par le titulaire et envoyé au TCO pour validation sous huit jours calendaires. Dès sa validation, celui-ci sera communiqué à l'ensemble des parties.

Le non-respect de ces dispositions entraîne l'application des pénalités prévues au CCAP.

10.3. Format des bilans d'exploitation

Les rapports et bilans d'exploitation seront à rendre en un exemplaire informatique compatible avec les équipements informatiques du TCO (textes sous logiciel de traitement de texte, données sous tableur, et version reproductible sous PDF).

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le
ID : 974-249740101-20251216-25DGDEA214_1-CC

ARTICLE 11. CONTRÔLE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Tout agent du TCO est habilité à contrôler l'exécution des prestations sur l'ensemble du réseau des déchèteries y compris les week end.

Chaque contrôle fera l'objet d'un rapport qui fera état des conformités et non conformités constatées sur chaque site et sera cosigné des 2 parties.

Deux types de contrôles sont prévus :

- Les contrôles classiques sur les différents points du cahier des charges
- Les contrôles spécifiques ou thématiques en lien avec l'analyse des non-conformités relevés par déchèterie.

Au démarrage du marché, le TCO exposera sa méthodologie de contrôle (points à enjeux, fréquence de passage, etc).

Un rapport ou une note circonstanciée relevant des non-conformités constatées donneront lieu au déclenchement des pénalités prévues.

Sous réserve d'apport de preuves tangibles, les dysfonctionnements remontés par les usagers directement au TCO feront l'objet d'une instruction et pourront donner lieu au déclenchement des pénalités prévues.

Signé par : Emmanuel Seraphin
Date : 15/12/2025
Qualité : Président