

FORMULAIRE D'OUVERTURE DE COMPTE CLIENT

L'ouverture de compte se fera sous réserve des conditions d'acceptation du déchet, dans un délai de 48 heures minimum à partir de la réception au Service Clientèle de la CSP FIDELIO de ce document, accompagné des Conditions Générales de Vente et d'Utilisation, d'un engagement du respect des consignes d'exploitation et de sécurité, ainsi que tout autre justificatif demandé par la CSP FIDELIO. **Sans ces documents datés, signés, revêtus du cachet du client, aucune ouverture de compte ne pourra être effectuée.**

Cadre réservé à la CSP FIDELIO

N° CLIENT		Date d'ouverture du compte	
-----------	--	----------------------------	--

1 Identification du client

Raison sociale :							
Entité juridique :	<input type="checkbox"/> SA	<input type="checkbox"/> SARL	<input type="checkbox"/> EURL	<input type="checkbox"/> SNC	<input type="checkbox"/> Artisan	<input type="checkbox"/> Autre :	
Adresse siège social :							
BP :		Code Postal :		Commune :			
N° RCS :		N° RIDET :		Code APE :			
Tel :		Portable :		Email :			
NOM et Prénom du responsable :				Fonction :			

2 Adresse de facturation

Rue :		N° :	
BP :		Code Postal :	
Commune :			
Email :			

3 Conditions de règlement

1 – Délais de règlement

- Réception facture
- 30 jours fin de mois
- Prélèvement (*) à 30 jours fin de mois le 10 du mois suivant
- Carnet pré-payés

2 – Mode de règlement

- Espèces
- Chèque
- Prélèvement bancaire (*)
- Virement bancaire ou postal

NB : la 1ère facture devra être payée comptant à réception

() Demande de prélèvement à compléter*

Conditions commerciales particulières accordées par la direction de la CSP :

PARAPHES

4 Coordonnées bancaires du client							
Banque :							
Adresse :							
BP :		Code Postal :		Commune :			
N° RCS :		N° RIDET :		Code APE :			
Tel :		Portable :		Email :			
N° de compte (23 chiffres)							
Code Banque	Guichet	N° de compte				Clé	

5 Pièces à fournir		Contrôle CSP
<input type="checkbox"/>	Demande d'ouverture de compte client complétée, datée et signée	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait K-Bs (RCS) datant de moins de 3 mois	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat d'immatriculation au RIDET datant de moins de 3 mois	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fiche d'Information Préalable pour la déclaration du déchet (FIP)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Protocole de sécurité complété, daté et signé	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Justificatif d'établissement dans la commune datant de moins de 3 mois	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Autorisation de prélèvement complétée, datée et signée	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Relevé d'identité bancaire ou postal	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie(s) carte(s) grise(s) véhicule(s)	<input type="checkbox"/>
Commentaires :		

PARAPHES

Cadre réservé à la CSP FIDELIO	
Service clientèle	
Réception demande d'ouverture de compte :	
Date de réception de la demande :	
<input type="checkbox"/> Contrôle des pièces du dossier : <input type="checkbox"/> Complet <input type="checkbox"/> Incomplet	
NOM et Prénom de l'agent CSP :	
Signature :	
Décision ouverture de compte :	
<input type="checkbox"/> Validation	
<input type="checkbox"/> Refus	Motif du refus :
NOM et Prénom du responsable ou de son adjoint par délégation :	
Signature :	
Création du compte client :	
Date de création du compte client :	N° de compte client :
Code commune :	
<input type="checkbox"/> Saisie TARE	
NOM et Prénom de l'agent CSP :	
Signature :	

PARAPHES

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE ET D'UTILISATION

Œuvrons pour une société durable, donnons de la valeur à nos déchets

Contexte général

La CSP se fixe comme objectifs généraux d'agir en faveur d'un développement économique et durable du territoire, de faciliter toute démarche de coopération autour de projets fédérateurs en matière de développement durable et d'œuvrer pour l'élaboration d'une politique de gestion des déchets. De ce fait, désireuse de développer des partenariats tendant à l'amélioration de la gestion et du traitement des déchets, la CSP considère qu'il est nécessaire d'adopter des mesures exigeantes en vue de la protection de son environnement. Ces grandes lignes d'orientation pour un développement durable ne peuvent se traduire qu'au travers de la mise en place d'une gestion optimisée des déchets.

Contexte réglementaire

La gestion et le traitement des déchets sont régis par le Code de l'environnement et ses textes d'application. Tous les types de déchets et l'ensemble des activités s'y rapportant sont concernés. L'un des grands principes à garder en mémoire est le principe de responsabilité : toute personne qui produit ou détient des déchets en est responsable devant la loi, ainsi que de des conditions de collecte, de transport, d'élimination ou de recyclage.

Champ d'application

Les présentes conditions générales de vente et d'utilisation sont conclues entre la CALEDONIENNE DE SERVICES PUBLICS, par abréviation C.S.P., société par actions simplifiée au capital de 102.682.000 FCFP dont le siège social est à NOUMEA, 3 rue Ernest Massoubre, Baie de l'Orphelinat, BP 179 – 98845 Nouméa Cedex, immatriculée au RCS de NOUMEA sous le n° B 202 499, d'une part, et tout professionnel, dénommé "CLIENT", d'autre part, qu'il soit personne physique ou morale, souhaitant une ou plusieurs prestations, notamment le dépôt de déchets, la collecte, la dépollution, le traitement (y compris la réutilisation ou le recyclage), la valorisation, l'élimination ou le stockage de déchets et matériaux en fin de vie, et que le CLIENT destine à l'abandon. Elles régissent les relations entre la SAS CSP et le CLIENT sous réserve des conventions particulières conclues entre les parties, y compris antérieurement à leur entrée en vigueur. Les présentes conditions générales sont d'application immédiate. La SAS CSP se réserve le droit de les modifier à tout instant.

Définitions

Lorsqu'ils sont utilisés aux présentes conditions générales de vente et d'utilisation, les termes ci-après ont les significations suivantes :

Abandon : « tout acte tendant, sous le couvert d'une cession à titre gratuit ou onéreux, à soustraire son auteur aux prescriptions de la présente cession ». Art. 421-2 du CEPS

Client : désigne indifféremment toute personne physique ou morale qui s'inscrit auprès des services de la SAS CSP dans le but d'acquérir une ou plusieurs prestations.

Collecte : toute opération de ramassage des déchets, de tri et/ou de regroupement, en vue de leur transport. L'opération de collecte débute lorsque le service d'enlèvement (que ce soit le service public d'enlèvement ou le prestataire d'une entreprise) prend en charge les déchets.

Déchet : « tout résidu d'un processus de production, de transformation ou d'utilisation, toute substance, matériau, produit ou plus généralement ou bien meuble abandonné ou que son détenteur destine à l'abandon ». Art. 421-2 du CEPS

Déchet non dangereux : « tout déchet qui ne présente aucune des propriétés qui rendent un déchet dangereux », y compris ceux provenant des entreprises.

Détenteur : « producteur des déchets ou la personne physique ou morale qui a les déchets en sa possession ».

Élimination : toute opération qui n'est pas de la valorisation, telle que prévue à l'annexe IIA de la Directive 2006/12/CE du 05 avril 2006 relative aux déchets.

Gestion : comporte les opérations de collecte, transport, réutilisation, valorisation et élimination des déchets, y compris la surveillance de ces opérations, et, plus largement, toute activité participant de l'organisation de la prise en charge des déchets jusqu'à leur traitement final.

Producteur : « toute personne dont l'activité produit des déchets (producteur initial) et/ou toute personne qui effectue des opérations de prétraitement des déchets conduisant à un changement de la nature ou de la composition de ces déchets (producteur subséquent) ».

Recyclage : toute opération de valorisation des déchets, retraités en substances, matières ou produits aux fins de leur fonction initiale ou à d'autres fins.

Traitement : toute opération de réutilisation, de valorisation ou d'élimination, y compris la préparation qui précède la valorisation ou l'élimination.

Valorisation : toute opération dont le résultat principal est que des déchets servent à des fins utiles en substitution à d'autres substances, matières ou produits qui auraient été utilisés à une fin particulière, ou que des déchets soient préparés pour être utilisés à cette fin, telle que prévue à l'annexe IIB de la Directive 2006/12/CE du 05 avril 2006.

Conditions d'ouverture de compte CLIENT

L'identification du CLIENT s'effectue par son nom et/ou au moyen de l'immatriculation de son véhicule. L'ouverture d'un compte CLIENT est conditionnée à la réception des documents ci-dessous, à l'acceptation par le CLIENT des présentes conditions générales de vente et d'utilisation, ainsi qu'aux conditions d'acceptation par la SAS CSP du type de déchet à apporter. Un délai minimum de 48 heures est nécessaire pour l'ouverture du compte CLIENT.

Pour les particuliers : 1. Demande d'ouverture de compte CLIENT ; 2. Quittance d'électricité, d'eau, de téléphone ou de loyer datant de moins de trois mois au nom du CLIENT ; 3. Quittance de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères établie au nom du CLIENT (pour les particuliers du Grand Nouméa : Nouméa – Païta – Dumbéa – Mont-Dore).

Pour les professionnels : 1. Demande d'ouverture de compte CLIENT ; 2. Extrait du registre du commerce et des sociétés (extrait K-Bis) datant de moins de trois mois ; 3. Certificat d'immatriculation au RIDET datant de moins de trois mois ; 4. Fiche d'information préalable sur la nature des déchets (FIP) ; 5. Protocole de sécurité ; 6. Autorisation de prélèvement ; 7. Relevé d'identité bancaire ou postal ; 8. Carte grise des véhicules de la société effectuant les transports et dépôts des déchets sur sites (tout nouveau véhicule devra être signalé et une copie de la carte grise déposée auprès du Service Clientèle préalablement à l'apport de déchets pour mise à jour du compte).

Le CLIENT s'engage à signaler sans délai à la SAS CSP tout changement d'adresse ou toute modification de sa situation susceptible d'avoir une incidence sur leur relation.

Acceptation des conditions générales par le CLIENT

Tout dépôt de déchets sur les sites exploités par la SAS CSP emporte l'acceptation entière et sans réserve des présentes conditions générales et, s'il y a lieu, après avoir procédé au paiement de l'acompte prévu ci-après. Le CLIENT renonce à se prévaloir d'une quelconque stipulation de ses propres conditions générales et/ou particulières, des correspondances et/ou des devis et proposition commerciales antérieures relatives au même objet que les présentes conditions générales, ou de tout document contradictoire, qui sera inopposable à la SAS CSP, même si elle en a eu connaissance. Le fait que la SAS CSP ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des dispositions des présentes conditions générales ne peut être interprété comme valant renonciation à se prévaloir ultérieurement de l'une quelconque desdites conditions. Le CLIENT s'engage à fournir toute information nécessaire à la bonne exécution des prestations, notamment en ce qui concerne la nature des déchets apportés.

PARAPHES

Natures des déchets pouvant être déposés sur les sites exploités par la SAS CSP

Déchets autorisés

Les déchets pris en charge par la SAS CSP sont limitativement mentionnés sur les arrêtés d'exploitation et les prescriptions techniques qui y sont annexées, à l'exclusion absolue de tout autre déchet. Les déchets autorisés sont notamment les déchets ménagers et les déchets non dangereux des activités économiques (DNDAE) : papier, carton, bois et sous-produits de bois (palettes, mobilier de bureau, etc.), encombrants, ferrailles et métaux, plastique, verre, canettes, caoutchoucs, etc. Sont également acceptés : déchets verts (branchage, arbuste, petites souches, feuilles mortes, gazon, paille, etc.), boues de STEP dont la teneur en matière sèche est supérieure à 30 %, déchets liquides biodégradables (DUCOS uniquement), cendres (acceptées sur le site de l'ISDND de GADJI uniquement)

Recommandations concernant l'apport de DNDAE sur le site de DUCOS : les câbles doivent être roulés afin de faciliter les opérations de chargement et éviter les perturbations lors des transferts. Les emballages plastiques doivent avoir reçu un conditionnement (balles, sacs...) afin d'éviter les envois. Les sciures et les poussières de bois doivent être conditionnées (sacs, big bag hermétiques...). Les longueurs de bois de menuiserie ou de tuyaux PVC, ainsi que les déchets de coupe (troncs, arbres, racines, etc.) doivent être triés en fonction de leur longueur (moins de 1,50m) et de leur épaisseur (moins de 0,50m). Les troncs doivent être entièrement élagués. A défaut, les déchets « hors normes » doivent être apportés après autorisation de la CSP par le CLIENT sur l'ISDND de GADJI.

Déchets interdits

Les déchets n'étant pas autorisés sont réputés interdits. Sont exclus les déchets dits dangereux, tels que déchets liquides (quel que soit le conditionnement), déchets explosifs (fusées de détente, bouteilles de gaz, chaux vive, hydrocarbures, etc.), déchets incandescents (inflammables), déchets radioactifs, déchets corrosifs, déchets toxiques et/ou polluants, emballages souillés ayant contenu des déchets toxiques et/ou polluants, déchets d'activité de soin ou à risques infectieux (seringues...) ou substances médicamenteuses, cadavres d'animaux (acceptés uniquement sur le site de l'ISDND de Gadjji à condition d'être conditionnée dans des contenants hermétiques), et plus généralement tous déchets susceptibles de créer un risque pour les personnes, l'environnement ou le matériel, et qui doivent faire l'objet de traitements particuliers. Les apports de déchets non conformes peuvent avoir des conséquences graves pour la sécurité des personnels et usagers, l'environnement ou l'intégrité des matériels. La CSP se réserve le droit, en cas de non-conformité des déchets apportés par le CLIENT, soit de refuser les déchets et de facturer au CLIENT tous frais liés à un refus de déchets, soit de facturer les coûts de gestion et de traitement de ces déchets, sans préjudice des poursuites qui peuvent être engagées à l'encontre du CLIENT ne respectant pas les consignes.

Contrôles de conformité lors du dépôt de déchets

Le CLIENT devra veiller au tri des déchets apportés. La SAS CSP se réserve la possibilité d'effectuer lors de chaque dépôt des contrôles visuels et/ou des contrôles par sondage, visant à valider la conformité des déchets déposés par rapport d'une part aux exigences règlementaires et/ou environnementales, et d'autre part, eu égard aux règles définies aux présentes conditions générales, et enfin, en considération des déclarations faites par le CLIENT. Si lors de ces contrôles, la SAS CSP a un doute sérieux quant à la conformité, ou constate la non-conformité de la nature des déchets en cours de dépôt, a un doute sérieux quant à la conformité, ou constate la non-conformité du poids ou du volume de chargement, constate une non-conformité entre la nature des déchets déclarée et la nature des déchets réellement déposés, alors, la SAS CSP aura la faculté, indépendamment de la facturation prévue aux présentes conditions générales s'agissant du dépôt de déchets interdits, soit de refuser les déchets, soit de demander au CLIENT de mettre le contenu en conformité afin qu'il puisse être pris en charge. Le temps d'immobilisation du site en cas de non-conformité du fait du CLIENT, fera l'objet d'une facturation supplémentaire. La fourniture de contenant, en vue de lever une conformité, fera également l'objet d'une facturation additionnelle. Tout déclenchement du portique de radioactivité du site sera facturé forfaitairement et conformément aux présentes conditions générales. En cas de refus de déchets pour un des motifs précédemment invoqués, le CLIENT ne pourra prétendre à aucune indemnité de la part de la SAS CSP.

Infrastructures et installations mises à la disposition du CLIENT

Centre de Tri, de Transit et de Valorisation (CTTV DUCOS)

Le CTTV a vocation à recevoir les ordures ménagères collectés par les entreprises privées spécialisées dans la collecte des ordures ménagères, mobilier, éléments de véhicules (hors pièces mécaniques et ferraille), déchets industriels banals, déchets industriels commerciaux, déchets verts et fermentescibles, verre, bois, papier, cartons, etc., avant réexpédition vers des installations de traitement appropriés pour une valorisation matière ultérieure, ou avant élimination ou transfert dans un centre de stockage. Le CTTV est également un espace aménagé où artisans et commerçants peuvent déposer certains déchets non pris en charge par une collecte traditionnelle en raison de leur volume, de leur poids ou de leur nature, ou encore pour des raisons de production épisodique, ainsi que les déchets et matériaux provenant de leurs activités. L'accès au CTTV est soumis à facturation en fonction des déchets apportés. L'accès au Dock de Transfert (DT) est exclusivement réservé aux entreprises et aux véhicules de plus de 3,5 tonnes. L'entrée des véhicules est subordonnée à un contrôle préalable comportant notamment une pesée et un contrôle organoleptique du chargement. Pour toute opération de déchargement sur le Dock de Transfert, le CLIENT devra être muni du ticket blanc délivré par l'agent du pont-bascule. Tout chargement suspect sera refusé et renvoyé vers le producteur.

Quai d'Apport Volontaire (DUCOS - GADJI - LA COULEE)

L'accès au QAV est exclusivement réservé aux particuliers et aux véhicules de moins de 3,5 tonnes. Le volume de dépôt autorisé est de 600L par jour maximum. L'accès est gratuit pour les particuliers du Grand Nouméa. Les déchets doivent être répartis dans les différentes bennes mises à disposition, sous les directives des agents d'exploitation de la SAS CSP. Pour tout déchargement sur le QAV, le CLIENT doit être muni du ticket vert délivré par l'agent du pont-bascule. Les déchets acceptés sur le QAV sont les suivants : les déchets ménagers spéciaux (sous condition et tenant compte des quantités maximales susceptibles d'être stockées sur le QAV) avant qu'ils ne soient orientés vers des filières autorisées, tels que : tubes néons, les huiles, piles, batteries, déchets d'équipements électriques et électroniques (filières TRECODEC), ferraille, et les mêmes déchets qu'au centre de tri et de transit à l'exception des ordures ménagères.

Unité de traitement de liquides biodégradables (STEP DUCOS)

Les déchets admissibles sont les effluents des fosses septiques et des bacs à graisse.

Installation de stockage de déchets non dangereux (ISDND) de GADJI

Installation de stockage de déchets non dangereux par dépôt ou enfouissement sur ou dans la terre, il s'agit d'un site permanent utilisé pour stocker des déchets non dangereux.

Récupération

L'action de récupération est strictement interdite sur l'ensemble des sites. La manipulation même des déchets peut entraîner des risques sanitaires tels que contamination et infection, virus, bactéries, champignons, présence de produits dangereux ou toxiques, ainsi que des dangers physiques tels que coupures, blessures, etc. Le CLIENT devra suivre les consignes de sécurité données par la SAS CSP et respecter l'ensemble des dispositions relatives à la sécurité et à la santé des travailleurs.

Tickets de pesée

Le tonnage apporté sur les sites est déterminé par un ticket de pesée délivré par le pont-bascule de la SAS CSP pour chaque passage et sur chaque site d'exploitation. Ce ticket, comportant notamment le tonnage des déchets et leur origine, la date et l'heure de la pesée, ainsi que l'identification du véhicule, fera foi. Le CLIENT s'engage à récupérer ce ticket de pesée à chacun de ses passages. En cas d'impossibilité de délivrer un ticket de pesée, notamment en cas de panne du pont-bascule, le calcul du tonnage déposé pourra être effectué en tenant compte de l'historique des apports et du tonnage moyen constaté de

PARAPHES

l'ensemble des déchets apportés par le CLIENT durant les deux mois précédents. Pour le cas où une erreur serait constatée sur le ticket de pesée (code déchet ou client, poids, etc.), l'agent de contrôle du pont-bascule devra en être immédiatement informé. Toute réclamation devra être formulée dans un délai de 48 heures après le passage sur le pont-bascule et la délivrance du ticket de pesée. Ce ticket devra être présenté par le CLIENT aux agents de guidage du QAV et du DT pour contrôle du chargement avant tout vidage. La SAS CSP se réserve la possibilité de modifier son système d'enregistrement des données et de délivrance de tickets, notamment par le développement de solutions électroniques.

Collecteurs et transporteurs

Lorsque le CLIENT fait apporter ses déchets par des prestataires spécialisés dans le transport de déchets jusqu'aux sites exploités par la SAS CSP, le CLIENT est responsable du choix du transporteur, avec lequel il définit le type de prestation attendue du transporteur et détermine les flux de déchets à transporter. Une attestation de prise en charge des déchets devra être présentée par le transporteur à chaque passage. Le CLIENT vérifie les agréments des prestataires, exige les documents prévus par le contrat (bons de pesées, bons de prise en charge, BSD, etc.), vérifie régulièrement le respect des engagements contractuels, et s'assure que ses déchets sont transportés, stockés, traités ou éliminés conformément à la réglementation. Le CLIENT demeure responsable de l'élimination de ses déchets. Le CLIENT peut par ailleurs définir avec la SAS CSP un contrat de prise en charge des déchets, dont les conditions feront l'objet d'un contrat spécifique.

Documents de transport – Bordereaux de suivi

Le CLIENT assure le suivi et la responsabilité des documents de transport et/ou bordereaux de suivi concernant l'acheminement et l'élimination de ses déchets.

Matériel de collecte

La SAS CSP peut, à la demande du CLIENT, mettre à sa disposition des contenants (bennes, container, etc.). Il sera alors tenu compte du type de déchets à collecter, de leur volume, du nombre et de la fréquence des rotations souhaitées.

Sous-traitance

La SAS CSP pourra librement sous-traiter à un tiers, tout ou partie de l'exécution des prestations qui lui seront confiées par le CLIENT.

Détermination du prix - Facturation - Taxes - Acomptes

Généralités

Le service comprend la réception des déchets sur site, le pesage, le chargement, le transport, le transfert et le traitement, la fourniture et la maintenance de conteneurs, de bacs ou de bennes sur les sites, l'accès gratuit aux déchèteries pour les particuliers, les actions de communication et de sensibilisation sur la gestion des déchets, etc.

Principe de tarification – Établissement des factures

Les tarifs sont exprimés en francs CFP et s'entendent hors taxes (HT). Les taxes en vigueur sont facturées en sus. Le prix à payer par le CLIENT est directement lié aux poids et aux flux de déchets apportés à la SAS CSP. Des conditions tarifaires particulières peuvent être pratiquées en fonction des spécificités demandées par le CLIENT concernant le type de déchet apporté, le volume des déchets apportés, les délais et conditions de règlement. Si l'apport des déchets est effectué au moyen d'un véhicule de société prêté à cet effet, il convient de récupérer préalablement auprès du Service Clientèle une autorisation de mise à disposition du véhicule, à faire signer par l'employeur. A défaut, l'employeur sera facturé. S'il s'agit de déchets verts apportés par les entreprises d'espaces verts travaillant pour des particuliers du Grand Nouméa, il convient de récupérer préalablement auprès du Service Clientèle une attestation de prise en charge de déchets, à faire signer par le particulier. La facturation peut prendre en compte des coûts supplémentaires liés à la non-conformité des déchets apportés ou à des incidents attribuables au CLIENT. Les coûts de tri en cas d'écart entre les déchets déclarés et ceux apportés seront facturés au tarif du déchet réellement constaté lors du traitement, même si le tarif à prendre en compte est alors plus élevé que celui applicable au déchet déclaré par le CLIENT. Les déchets non conformes seront soit éliminés soit restitués à la charge exclusive du CLIENT. La facture est émise mensuellement et adressée au CLIENT par courrier postal à l'adresse indiquée lors de l'ouverture du compte client. La SAS CSP se réserve le droit de modifier à tout instant ses tarifs.

Acompte

Le règlement d'un acompte par le CLIENT peut être exigible à la signature des présentes conditions générales et à l'ouverture du compte CLIENT.

Modalités de règlement

Le règlement s'effectue, au choix du CLIENT, en espèces, par chèque, par virement (bancaire ou postal) ou par prélèvement automatique sur le compte bancaire du CLIENT indiqué lors de l'ouverture du compte client. Le règlement de la facture est exigible au plus tard dans un délai de trente (30) jours à compter de son émission.

Autorisation de prélèvement

En cas de règlement par prélèvement bancaire, tout changement de compte doit être signalé sans délai à la SAS CSP pour éviter toute interruption dans le règlement. Une nouvelle autorisation de prélèvement, complétée et signée, accompagnée d'un relevé d'identité bancaire ou postal devra être fourni. En cas d'annulation ou d'interruption du prélèvement, le CLIENT s'engage à régler directement le montant des sommes dues auprès du Service Clientèle, ou de mettre en place un nouveau mode de règlement.

Retard de paiement

Des pénalités de retard égales à trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur seront facturées en cas de retard de paiement. Le cas échéant, l'accès aux sites d'exploitation sera refusé et le compte CLIENT sera clôturé, indépendamment de la procédure amiable ou judiciaire qui sera mise en oeuvre par la SAS CSP pour le recouvrement des sommes dues.

Fermeture de compte client non utilisé

Tout compte non utilisé pendant 12 mois consécutifs sera clôturé par la SAS CSP sans qu'il y ait lieu d'en informer préalablement le CLIENT, et sans indemnités au profit de ce dernier. La clôture du compte ne libère pas le CLIENT de son obligation de règlement des sommes dues et n'entraîne pas la suspension ou l'annulation de toute procédure de recouvrement amiable ou judiciaire en cours ou à engager par la SAS CSP.

Réserve de propriété et responsabilité

La SAS CSP se réserve le droit de suspendre l'autorisation d'accès accordée au CLIENT sur ses sites s'il est établi que celui-ci, de façon répétée et malgré plusieurs avertissements, ne respecte pas les conditions de sécurité. Le Client faisant l'objet d'une telle mesure ne pourra réclamer une quelconque indemnité à quelque titre que ce soit.

Réclamations

En effectuant son dépôt, le CLIENT accepte les services proposés en l'état et dès lors aucune réclamation relative à des dommages subis ne sera acceptée. Toute réclamation liée à une inexactitude des coordonnées du CLIENT, tenant au dépôt effectué ou à son identification, doit être formulée par écrit dans un délai maximum de 48 heures. A défaut, le droit à la réclamation cessera d'être acquis.

PARAPHES

Service Clientèle

Pour toute information ou question, vous pouvez contacter le Service Clientèle, en téléphonant au 23.02.76, ou en vous présentant au bureau d'accueil client : du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 12h30 à 16h30 et le vendredi de 8h à 12h et de 12h30 à 15h30 (hors jours fériés), ou par courriel à l'adresse : infoclientele@csp.nc

Vous pouvez aussi adresser un courrier postal à l'adresse suivante : BP 7262 – 98801 NOUMEA CEDEX.

Horaires d'ouverture des sites

Les sites sont ouverts 7j/7 en continu de 6h30 à 17h (sauf le 1er mai).

Protocole de sécurité

La SAS CSP a informé le CLIENT des règles de sécurité à appliquer sur ses sites d'exploitation. Lors de l'ouverture de compte client, il lui est remis un exemplaire du protocole de sécurité mis en place par la SAS CSP, et un second exemplaire signé demeurera annexé aux présentes conditions. Le CLIENT s'engage à respecter scrupuleusement ce protocole de sécurité, ainsi que ses avenants éventuels, qui pourront être établis pendant la durée des relations pour s'adapter aux évolutions réglementaires, environnementales ou liées aux conditions de travail et à la sécurité sur les sites d'exploitation. Le CLIENT devra inviter ses chauffeurs, salariés ou mandataires à suivre ces règles de sécurité sous peine de se voir interdire l'accès aux sites.

Autonomie des clauses des présentes conditions générales

Dans l'éventualité où l'une quelconque disposition des conditions générales serait réputée inapplicable en vertu du droit en vigueur, les parties conviennent de la renégocier en toute bonne foi afin de préserver la position économique dont elles bénéficient au plus près de celle mentionnée au titre de la disposition rendue inapplicable. Si elles ne parviennent pas à remplacer cette disposition de façon mutuellement acceptable et applicable, cette disposition sera exclue des conditions générales, le reste des conditions générales seront interprétées comme si ladite disposition était exclue, le reste des conditions générales demeureront applicables sans restriction ni réserves.

Nullité partielle

L'annulation de l'une des stipulations des présentes conditions générales n'entraînerait l'annulation de celles-ci dans son ensemble, que pour autant que la stipulation litigieuse puisse être considérée comme substantielle et déterminante, et que son annulation remette en cause l'équilibre général des relations entre la SAS CSP et le CLIENT. En cas d'annulation d'une des stipulations des présentes conditions générales, considérée comme non substantielle, la SAS CSP et le CLIENT s'efforceront de négocier une clause économiquement équivalente.

Responsabilité du CLIENT

Le CLIENT est responsable de la nature des déchets et de leur conformité à la description qu'il en a faite, ainsi qu'à la réglementation en vigueur. Le CLIENT doit informer immédiatement la SAS CSP de tout incident ou modification qui pourrait avoir une incidence sur l'exécution des prestations. Le CLIENT est seul responsable du tri des déchets. La mise à disposition de contenants emporte transfert de leur garde, et de ce fait, seul le CLIENT pourra être tenu responsable des dommages causés par le fait de ces contenants ou des dommages causés à ces contenants.

La SAS CSP attire l'attention du CLIENT sur sa responsabilité de producteur de déchets, ou le cas échéant, sa responsabilité conjointe pour la détention de déchets. Le CLIENT est responsable des déchets qu'il produit jusqu'à leur élimination ou leur valorisation. De cette responsabilité découle le devoir pour le CLIENT de s'assurer de la conformité de la nature des déchets avec le mode d'évacuation choisi. En cas de non-conformité entre la nature des déchets déposés par le CLIENT, et la liste de déchets autorisés conformément aux présentes conditions générales, la responsabilité du CLIENT pourra être engagée et la SAS CSP aura la faculté, selon son choix, de refuser la collecte des déchets ou de demander au CLIENT de mettre ses déchets en conformité avant tout dépôt.

Responsabilité de la SAS CSP

La SAS CSP apportera dans la réalisation de ses prestations tous les soins requis d'un professionnel. La responsabilité de la SAS CSP s'entend exclusivement de la réparation des dommages directs et matériels à l'exclusion de tout dommage indirect et immatériel tel que perte de production, perte de chiffre d'affaires, atteinte à la réputation et à l'image etc. La SAS CSP ne pourra être tenue responsable de quelque manière que ce soit, des erreurs du CLIENT, de son personnel, de ses mandataires ou de ses sous-traitants.

Assurances

Le CLIENT doit souscrire une police d'assurance garantissant sa responsabilité pour tous dommages causés par lui-même et ses préposés sur les sites exploités par la SAS CSP.

Refus d'accès aux sites

La non-conformité récurrente des déchets déposés, le non-respect des règles et consignes de sécurité, entraînera le refus de la SAS CSP pour l'accès du CLIENT sur les sites.

Force majeure

La SAS CSP sera déchargée de toute responsabilité et de toute obligation en cas de force majeure ou de cas fortuit, arrêtant en tout ou partie son exploitation, ou conduisant à une défaillance ou un retard dans l'exécution de ses obligations au titre des conditions générales, sans que puisse lui être opposée l'application de l'article 1146 du Code Civil. Sont notamment considérées comme exonératoires tout fait résultant de causes indépendantes de sa volonté, à l'inclusion et sans limitation aucune : les catastrophes d'origine atmosphérique, incendies, inondations, séismes, émeutes, guerres, grèves ou débrayages pouvant affecter la SAS CSP ou ses sous-traitants, voire les actes de sabotage.

Confidentialité

La SAS CSP est tenue au secret professionnel à l'égard des informations confidentielles concernant le CLIENT. Toutefois, la SAS CSP est autorisée par le CLIENT à partager le secret professionnel sur ses données personnelles en vue de les communiquer aux autorités administratives et judiciaires légalement habilitées.

Informatique et libertés

En application de la loi 78-17 du 6 janvier 1978, il est rappelé que les données nominatives qui sont demandées au CLIENT sont nécessaires à la bonne gestion du service et à l'établissement de la facturation. Le CLIENT dispose à tout moment, d'un droit d'accès et de rectification ou d'opposition aux données personnelles le concernant. Il lui suffit pour cela d'adresser un mail ou un courrier au Service Clientèle de la SAS CSP.

Intégralité de l'accord

Les présentes conditions générales représentent l'intégralité de l'accord passé entre le CLIENT et la SAS CSP. Les problèmes rencontrés pour leur application pourront amener la SAS CSP et le CLIENT à la définition d'actions correctives, avec la participation éventuellement de l'autorité administrative. Toute dérogation expresse aux conditions générales sera établie par la rédaction de conditions particulières pour leur mise en œuvre et leur opposabilité.

PARAPHES

Droit applicable

Les présentes conditions générales sont rédigées en langue française et les services proposés sont conformes à la réglementation française. Elles sont soumises au droit français, à la législation et à la réglementation qui sont applicables. La société SAS CSP ne saurait être engagée en cas de non-respect de la réglementation d'un pays étranger. Dans le cas où celles-ci seraient traduites en une ou plusieurs langues, seul le texte français ferait foi en cas de litige.

Règlement des litiges – Attribution de juridiction

Tous les litiges auxquels les présentes conditions générales pourraient donner lieu, concernant tant leur validité, leur interprétation, leur exécution, leur résiliation, leurs conséquences et leurs suites, qui n'auront pas abouti à un règlement amiable, seront soumis au tribunal mixte de commerce de NOUMÉA.

Élection de domicile

Pour les besoins des présentes, la SAS CSP fait élection de domicile en son siège social sis 3 rue Ernest Massoubre, Baie de l'Orphelinat, BP 179 – 98845 Nouméa Cedex, et le CLIENT, au lieu indiqué lors de son inscription au Service Clientèle.

A, le

Signé en deux exemplaires originaux dont l'un remis au client.

LE CLIENT

Je déclare sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés sur la demande d'ouverture de compte client et atteste avoir pris connaissance de la tarification, des Conditions Générales de Vente et du Protocole de sécurité

Fait à Le

Nom et fonction du signataire

Mention « Lu et Approuvé – Bon pour accord »

+ Signature et cachet de l'entreprise si professionnel

LA CSP FIDELIO

Fait à Le

Responsable Service Clientèle

Signature et cachet