

Séance publique du 14/02/2025

Annonce publique et convocation des conseillers : 07/02/2025

Présents : Michel Wolter, bourgmestre, Yves Cruchten, Frank Pirrotte et Mireille Duprel, échevins ; Danielle Schmit, Josée-Anne Siebenaler-Thill, Arsène Ruckert, Louis Philippe, Nathalie Demeyer-Scholler, Tom Ferber, Jil Feipel, Jérôme Hautus, Vincenzo Turcarelli et Joseph Hames, conseillers ; Jean-Marie Pandolfi, secrétaire communal.

Excusé(s) : Christian Kirwel (Délégation du droit de vote à Michel Wolter), conseiller communal.

---

### 7-2) Règlement d'ordre intérieur du centre de recyclage – Approbation

---

#### **Le conseil communal,**

Considérant que pour le bon fonctionnement et l'utilisation du centre de ressources « Eco-Center » il y a lieu d'établir un règlement d'ordre intérieur;

Vu le règlement d'ordre intérieur de l'« Eco-Center » tel que proposé par le collège des bourgmestre et échevins;

Vu la loi modifiée du 21 mars 2012 relative à la gestion des déchets;

Vu le règlement grand-ducal du 1<sup>er</sup> décembre 1993 relatif à l'aménagement et à la gestion des parcs à conteneurs destinés à la collecte sélective de différentes fractions des déchets ménagers, encombrants ou assimilés;

Vu l'avis favorable de la commission des règlements du 4 février 2025;

Vu la loi communale modifiée du 13 décembre 1988;

Entendu le porte-parole du collège des bourgmestre et échevins en ses explications;

Après délibération et à l'unanimité,

Approuve le règlement d'ordre intérieur de l'« Eco-Center ».

#### **Suit le texte réglementaire:**

##### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement d'ordre intérieur a pour objet de consigner les modalités de gestion et d'exploitation ainsi que de fixer les missions et responsabilités du personnel et des usagers du centre de ressources.

##### **Article 2 – Site du centre de ressources et accès**

Le centre de ressources se situe au 1, op Zaemer L-4959 Bascharage et est destiné aux citoyens des communes de Käerjeng et de Dippach.

Le terme déchet désigne tout objet, matériel, substance dont les citoyens veulent se débarrasser et qui correspond à une des fractions acceptées au centre de ressources.

##### **Article 3 – Objectifs du centre de ressources**

Conformément aux principes directeurs de la loi modifiée du 21 mars 2012 relative à la gestion des déchets, le centre de ressources s'inscrit dans le cadre d'une politique de gestion des déchets qui répond principalement aux objectifs suivants:

- sensibiliser les producteurs et les détenteurs de déchets aux stratégies et possibilités en matière de prévention, de réduction, de valorisation et d'élimination des déchets;
- prioriser une valorisation de matière de qualité qui permet de récupérer un maximum de matières premières/secondaires et de réintégrer les matières valorisables dans le circuit économique;
- éviter les dépôts sauvages de déchets.

#### **Article 4 – Horaires d'ouverture**

Le centre de ressources est inaccessible au public en dehors des heures d'ouverture.

Les heures d'ouverture sont fixées sur décision du collège des bourgmestre et échevins.

#### **Article 5 – Nature des déchets acceptés**

Conformément à la liste des déchets à collecter dans les parcs à conteneurs reprise en annexe au règlement grand-ducal du 1<sup>er</sup> décembre 1993 relatif à l'aménagement et à la gestion des parcs à conteneurs destinés à la collecte sélective de différentes fractions des déchets ménagers, encombrants ou assimilés, les groupes et fractions de déchets acceptés au centre de ressources sont définis comme suit:

- papier: Journaux, papiers glacés, cartons, papiers non souillés, catalogues et brochures;
- verre: Verre blanc, verre vert, verre brun, verre plat;
- métaux: Métaux ferreux, cuivre, laiton, aluminium, étain, zinc, plomb, boîtes de conserve, capsules, etc. ;
- matières plastiques: Films plastiques, bouteilles en PET, bouteilles en PVC, autres bouteilles plastiques, gobelets et blisters, polystyrène expansé, etc.;
- déchets inertes: Déchets de démolition, béton, terres d'excavation, etc.;
- textiles: Vêtements, draps, rideaux, essuie-mains, nappes, sandales, bottes, souliers, etc.;
- déchets végétaux de jardinage et de Parcs;
- appareils électriques et électroniques hors d'usage: Micro-ondes, machines à café, lave-vaisselles, réfrigérateurs, écrans, smartphones, etc.;
- autres déchets: Pneus usagés, déchets de bois, emballages en matériaux composites caoutchouc, déchets de câbles, liège, plâtre, béton à gaz, amiante, etc.;
- déchets encombrants: Déchets ménagers qui de par leur dimension ne peuvent pas être collectés en récipient (canapés, matelas, tapis, valises, papiers peints, etc.);
- déchets dangereux: Médicaments, piles et batteries, accumulateurs au plomb, peintures et laques, solvants, acides, produits photochimiques, tubes fluorescents, huiles usagées, huiles et graisses végétales, produits phytosanitaires et pesticides, produits de traitement du bois, produits chimiques divers, bombes aérosol, déchets au mercure, bases, etc. Le traitement de ces déchets sera réalisé par l'« Aktioun SuperDrecksKëscht fir de Bierger »;
- déchets non toxiques destinés à la SuperDrecksKëscht;
- articles d'occasion: échange entre particuliers par le moyen du « second-hand Shop »;
- munitions: L'armée luxembourgeoise sera en charge d'enlever toute sorte de munitions collectées au centre de ressources.

Les fractions de déchets d'emballages acceptées au centre de ressources sont les suivantes:

- le PMC (Plastique – Métal – Cartons à boissons): emballages plastiques (sauf films plastiques), emballages métalliques et les cartons à boissons ;

- les plastiques non-recyclables tels que le plastique noir ou les emballages multicouches (paquets de café, de chips, nourriture pour animaux) ;
- les « Eco-Sacs Valorlux »: seuls les sacs portant le logo Valorlux seront acceptés ;
- les films plastiques ;
- le polystyrène (styropor) ;
- les bouchons en liège.

Les usagers sont tenus de trier les déchets à déposer au centre de ressources au préalable et de les déposer dans les conteneurs ou récipients réservés à cet effet.

En application de l'article 13 de la loi modifiée du 21 mars 2012 relative à la gestion des déchets, il est formellement interdit de mélanger les différentes catégories de déchets et l'utilisateur est obligé de procéder à une collecte sélective.

#### **Article 6 – Déchets refusés**

Les déchets autres que ceux repris à l'article 5 ne peuvent être déposés au centre de ressources et seront, par conséquent, refusés, notamment :

- les ordures ménagères ;
- les déchets industriels ;
- les déchets hospitaliers et assimilés, en particulier les déchets anatomiques ou infectieux ;
- les cadavres d'animaux ;
- les déchets organiques provenant de la cuisine ;
- les déchets organiques provenant de surfaces agricoles ;
- les éléments entiers de voiture ou de camion.

Sont également refusés au centre de ressources les déchets repris à la liste de l'article 5 ci-avant, qui ne répondent pas aux critères de qualité relatifs, notamment à l'homogénéité et au degré de propreté tels qu'ils ont été définis par les entreprises de récupération, de triage ou de valorisation.

La liste reprise au présent article n'est pas exhaustive. Il appartient au personnel de refuser tout dépôt qui risquerait, de par sa nature ou ses dimensions, de présenter un risque particulier. Dans ce cas, le personnel est tenu d'en avvertir de suite le Service écologique de la commune de Käerjeng.

#### **Article 7 – Accès au centre de ressources**

Seront admis au centre de ressources, les citoyens résidant sur le territoire des communes de Käerjeng et de Dippach munis de leur carte d'accès se présentant au centre avec l'intention:

- d'y déposer des déchets respectivement des produits et matières recyclables ;
- de fréquenter l'espace d'articles d'occasion (second-hand Shop) ;
- de déposer leurs appareils électriques (Re-Use en collaboration avec « Ecotrel asbl ») ;
- de fréquenter le « Repair Café » (lors des journées « Repair Café » du KORDALL, les citoyens des communes du KORDALL pourront également accéder au centre de ressources).

Sauf autorisation spéciale émanant du collège des bourgmestre et échevins, le centre de ressources sera interdit à toute personne étrangère qui ne répond pas aux conditions énumérées ci-avant, à l'exception des opérateurs qui ont été chargés par les commettants de l'enlèvement des déchets respectivement des produits en matières récupérables collectés.

L'accès des citoyens autorisés au centre de ressources est réglé par une carte magnétique, délivrée par le Département financier de la commune de Käerjeng respectivement par le Bureau de la population de la commune de Dippach.

La délivrance de la carte magnétique est limitée à une carte par ménage.

L'accès au centre de ressources pourra être refusé et la carte pourra être retirée par la commune, en cas d'abus respectivement de non-respect des règles d'utilisation du centre de ressources.

La perte de la carte est à déclarer immédiatement à l'Administration communale concernée. Une nouvelle carte ne pourra être émise que sur demande et contre paiement d'une taxe de 15,00€. Cette taxe est reprise au règlement taxe afférent.

Le centre de ressources n'est pas ouvert aux commerçants ou entreprises.

#### **Article 8 – Véhicules admis au centre de ressources**

Les catégories de véhicules des usagers admis à l'enceinte du centre de ressources sont les suivantes:

- les véhicules légers (voitures) ;
- les véhicules légers attelés d'une remorque ne dépassant pas 750 kg ;
- les camionnettes non attelées et dont le poids total maximum autorisé ne dépasse pas 3,5 t.

Le stationnement des véhicules des usagers au centre de ressources n'est autorisé que sur les places de parking et de déchargement prévues à cet effet.

Après le dépôt de déchets, les usagers sont tenus de quitter l'enceinte du centre de ressources afin d'éviter tout encombrement sur le site.

Les véhicules professionnels desservant le site pour le vidage ou le transport des containers, respectivement des déchets collectés, ne sont pas concernés par le présent article.

#### **Article 9 – Restrictions des quantités présentées**

Les matériaux sont acceptés dans les quantités normalement produites par un ménage. La limite par jour est de 1m<sup>3</sup> par ménage et 30l en liquide.

#### **Article 10 – Responsabilités et règles de conduite**

La responsabilité revient aux usagers lors du dépôt de déchets et de la circulation sur le site du centre de ressources.

Les mineurs sont placés sous la responsabilité et la surveillance permanente d'un parent.

En plus des règles de politesse habituelles, les usagers sont tenus de se conformer aux règles et consignes suivantes:

- les règles sur le site sont à respecter (arrêt à l'entrée, limitation de vitesse, sens de rotation, etc.);
- les instructions du personnel de service sont à respecter;
- il est interdit de monter ou descendre dans les conteneurs;
- il est interdit d'enlever des matériaux des conteneurs ou récipients.

#### **Article 11 – Prestation de services à assurer par le personnel du centre de ressources**

Le personnel du centre de ressources est tenu d'assurer les services suivants:

- accueillir, informer et sensibiliser les usagers du centre de ressources;
- réceptionner les déchets apportés;
- assurer la qualité des produits et matières récupérables collectés;
- conditionner les produits et matières collectés en vue de leur enlèvement;
- gérer les articles d'occasion;
- tenir les différents registres définis à l'article 15 du présent règlement;
- entretenir le site et son équipement.

Les différents services énumérés ci-avant seront repris en détail aux articles 12 à 18.

## **Article 12 – Accueil, information et sensibilisation des usagers**

Conformément aux objectifs du centre de ressources défini à l'article 3, et en respect de l'article 16, point 5 du règlement grand-ducal du 1<sup>er</sup> décembre 1993 relatif à la gestion des parcs à conteneurs, le personnel de service devra pendant toutes les heures d'ouverture du centre de ressources:

- accueillir les usagers du centre de ressources qui se présentent soit à l'entrée du hall, soit à la barrière contrôlant l'accès aux grands conteneurs placés à l'extérieur ;
- fournir une zone d'information et sensibiliser les usagers sur:
  - les conditions d'acceptation des déchets ;
  - le tri à effectuer préalablement à la remise des déchets au centre de ressources ;
  - les moyens pratiques de contribuer à la prévention des déchets ;
  - le recyclage des produits et des matières récupérables collectés au centre de ressources, à savoir:
    - les filières de valorisation mises en œuvre ;
    - les aspects écologiques et économiques de ces filières ;
    - les produits finaux issus de la valorisation et leurs débouchés ;
    - les possibilités d'élimination réglementaire des déchets non acceptés au centre de ressources.

## **Article 13 – Réception des produits et matières déposés**

Pendant les heures d'ouverture du centre de ressources, le personnel de service est tenu d'assurer:

- la réception des déchets encombrants recyclables destinés à être déposés dans les grands conteneurs placés à l'extérieur et des produits et matières récupérables amenés par les usagers à l'intérieur du hall, qui consiste à:
  - contrôler les déchets déposés quant à leur conformité aux conditions d'acceptation ;
  - le cas échéant, encaisser les taxes ou redevances de recyclage ou d'élimination fixées préalablement par les communes ;
  - diriger et guider les usagers vers les conteneurs appropriés ;
  - le cas échéant, aider les usagers à porter les objets apportés. Toutefois, le personnel n'est pas autorisé à décharger les véhicules ;
- la prise en charge des déchets dangereux ou toxiques repris à la liste des déchets acceptés de l'article 5 du présent règlement, à savoir:
  - l'entreposage provisoire sur un chariot spécial ;
  - le transfert au local dénommé « SuperDrecksKëscht » ;
  - le conditionnement suivant les directives du gestionnaire ;
- l'assistance aux usagers lors des opérations de tri et de remise des déchets tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du hall dans le but de leur permettre de reconnaître les différentes fractions de déchets acceptés, d'en faire le tri correctement et d'assurer le dépôt des déchets dans les conteneurs ou récipients appropriés.

## **Article 14 – Assurance de la qualité des produits et matières récupérables collectés**

En respect des objectifs du centre de ressources, qui consistent notamment à prioriser la valorisation de matière de qualité permettant de récupérer un maximum de matières premières secondaires et de réintégrer les matières valorisables dans le circuit économique, le personnel de service est tenu d'assurer la qualité des différentes fractions réceptionnées, notamment en ce qui concerne leur homogénéité et leur degré de propreté. Il doit notamment:

- superviser les opérations de tri et de remise des déchets par les usagers à l'extérieur et à l'intérieur du hall dans le but d'éviter au maximum le dépôt de matières indésirables ;

- contrôler régulièrement le contenu des conteneurs, caisses et autres récipients et enlever dans la mesure du possible les corps étrangers et les matières indésirables ;
- conditionner les produits et matières récupérables collectés conformément aux directives du gestionnaire du centre ;
- stocker les produits et matières récupérables avant et après leur conditionnement jusqu'au moment de leur enlèvement de façon à ce que leur qualité ne puisse être dégradée ni par des manipulations indispensables ni par les conditions atmosphériques.

#### **Article 15 – Gérance des articles d'occasion**

Le personnel est tenu de gérer les articles d'occasion dans un espace dédié au « second-hand » sous forme d'un point de reprise et de contrôle des objets destinés au réemploi.

Les articles susceptibles d'être collectés au point de reprise sont les suivants:

- jouets ;
- livres, magazines, bandes dessinées ;
- articles de bricolage ;
- vaisselle, couverts et arts de table ;
- objets de décoration ;
- CD, DVD, Jeux vidéo ne contenant aucune donnée personnelle ;
- accessoires pour bébés ;
- vélos, trottinettes, autres équipements de mobilité douce.

Pour des raisons de sécurité, les appareils électriques sont exclus de l'espace d'articles d'occasion.

Il est interdit de reprendre plus de 5 articles par personne au point de reprise et les particuliers sont priés de ne pas rester plus que 10 minutes dans l'espace « second-hand » afin de ne pas bloquer l'accès au site du centre de ressources.

Les articles du « second-hand » sont destinés uniquement à l'usage personnel et non à la revente.

L'utilisation des articles d'occasion se fait sous la responsabilité des usagers et les communes déclinent toute responsabilité.

#### **Article 16 – Tenue des registres**

Afin de mettre les commettants en mesure de remplir leurs obligations légales découlant notamment de l'article 20 de la loi modifiée du 21 mars 2012 relative à la gestion des déchets et de juger de l'efficacité du centre de ressources dans le cadre de leur politique de gestion des déchets, le personnel de service en collaboration avec le gestionnaire est obligé de tenir les registres suivants:

- le registre exigé à l'article 15 du règlement grand-ducal du 1<sup>er</sup> décembre 1993 relatif à l'aménagement et à la gestion des parcs à conteneurs, renseignant notamment sur les points suivants :
  - la fréquentation journalière du centre des ressources en usagers et en visiteurs ;
  - les quantités par fractions de déchets acceptés ;
  - la date, la nature et les quantités de déchets enlevés ;
  - les incidents ou les accidents avec mention de leurs causes, l'indication des mesures prises pour limiter, le cas échéant, les nuisances qui en résulteraient pour l'homme et l'environnement et les précautions à mettre en œuvre afin d'éviter que de tels incidents ou accidents ne se reproduisent ultérieurement.

Ce registre doit être mis à jour de façon permanente et doit être conservé pour une durée d'au moins 3 ans.

Les registres particuliers renseignent notamment sur les points suivants:

- les visites du centre de ressources organisées pour groupes tels qu'écoles, associations et organismes divers, administrations communales, syndicats ou autres ;
- les réclamations et les suggestions venant des usagers du centre ;
- le cas échéant, le nom et l'adresse des usagers qui ont remis au centre de ressources des déchets particuliers.

#### **Article 17 – Organisation des activités courantes**

Le personnel de service sera responsable de l'organisation des activités courantes en vue d'un fonctionnement journalier adéquat du centre de ressources, à savoir:

- assurer le gardiennage du centre de ressources, qui consiste notamment à:
  - ouvrir et fermer tous les accès au centre de ressources aux jours et heures mentionnés à l'article 4.
  - assurer le libre accès :
    - des usagers aux zones qui leur sont destinées, comme p. ex. : le parking, l'auvent pour chariots, le hall, les grands conteneurs placés à l'extérieur, etc. ;
    - des véhicules des opérateurs chargés de l'enlèvement des déchets respectivement des produits et matières récupérables collectés ;
    - des véhicules des services d'incendie et de secours ;
- veiller au respect du règlement d'ordre intérieur ;
- surveiller l'ensemble des opérations réalisées sur le site ;
- commander en temps utile l'enlèvement des déchets respectivement des produits et matières récupérables collectés. Les commandes doivent être faites en fonction :
  - du taux de remplissage des grands conteneurs placés à l'extérieur ;
  - du nombre de caisses pleines, de balles et de sacs pleins entreposés à l'endroit prévu à cet effet.

En particulier, l'enlèvement d'un conteneur plein ou d'une cargaison complète de caisses, balles et sacs fera l'objet d'une signature contradictoire entre le personnel de service et l'opérateur, d'une feuille d'attachement précisant notamment la nature des déchets enlevés, le jour, l'heure, le volume et le numéro du conteneur ainsi que le ou les lieux de destination. De plus, le personnel de service veillera à recevoir des certificats de réception émis par les sociétés de recyclage, de valorisation ou d'élimination vers lesquelles les produits et matières récupérables respectivement les déchets ont été acheminés.

- gérer l'enlèvement des conteneurs, respectivement des caisses, balles ou sacs en étroite collaboration avec le ou les opérateurs chargés du transport et de l'enlèvement, de façon à ce que :
  - les usagers ne soient pas gênés dans les opérations de dépôt de leurs produits et matières. En principe, l'enlèvement se fait en dehors des heures d'ouverture ;
  - les délais d'absence pour cause de vidage des grands conteneurs accessibles aux usagers se réduisent au strict minimum.
- surveiller les opérations relatives à la mise en place des conteneurs vides et à l'enlèvement des conteneurs pleins (devra se faire en dehors des heures d'ouverture pour les usagers).
- en vue de réduire le volume à transporter, le compactage de certaines fractions sera effectué à l'aide d'une presse de compactage.

#### **Article 18 – Entretien du site et de son équipement**

Afin de permettre aux usagers du centre de ressources le dépôt de leurs produits en matières récupérables dans les conditions de propreté et de sécurité irréprochables, le personnel de service est tenu d'assurer l'entretien du site du centre, ainsi que de son équipement, comprenant notamment:

- le nettoyage et le maintien en bon état des différents locaux du hall et de leur équipement, ainsi que des surfaces extérieures ;
- l'entretien et le maintien en bon état de fonctionnement de l'équipement technique du centre de recyclage, dont notamment:
  - les chariots et paniers mis à la disposition des usagers ;
  - le chariot élévateur, les transpalettes et autres appareils de manutention ;
  - la presse de compactage, ainsi que le culbuteur pour conteneurs ;
  - l'ensemble de l'équipement de sécurité, dont notamment celui du local « SuperDrecksKëscht » ;
  - l'exécution de petites réparations (p. ex.: remplacement d'ampoules, etc.).

Le personnel est tenu d'entretenir et de maintenir en bon état de propreté la signalisation intérieure et extérieure.

Le personnel est tenu de remettre les panneaux de signalisation extérieurs aux emplacements prévus, et ceci après chaque échange de conteneur.

#### **Article 19 – Effectif et formation du personnel de service**

Conformément à l'article 16 du règlement grand-ducal du 1<sup>er</sup> décembre 1993 relatif à la gestion des parcs à conteneurs, et compte tenu du fait que les déchets problématiques sont acceptés en permanence, la présence simultanée de trois agents est exigée pendant les heures d'ouverture pour garantir les services définis aux articles 11 à 17 pendant toutes les heures d'ouverture du centre de ressources.

L'ensemble du personnel (personnel actif et de réserve) affecté au service du centre de ressources devra avoir suivi avec succès une formation de base spécifique en matière de gestion des déchets. D'autre part, le personnel en question devra avoir accompli au moins un stage sur la manipulation des déchets problématiques à l'entrepôt de la « SuperDrecksKëscht » à Colmar-Berg.

#### **Article 20 – Taxes à percevoir pour certaines fractions**

La commune se réserve le droit d'appliquer le principe du pollueur-payeur c'est-à-dire le coût du traitement et de valorisation de certaines fractions particulières de déchets doit être supporté par le détenteur qui remet les déchets au centre de ressources.

Les taxes à percevoir concernant ces catégories seront fixées par un règlement-taxe.

#### **Article 21 – Infraction au règlement**

Toute livraison de déchets interdits, tels que définis à l'article 6, toute dégradation d'objets dans le centre de ressources, ou plus généralement, toute action visant à entraver le bon fonctionnement du centre de ressources pourra faire l'objet d'un rapport d'infraction établi par le personnel du centre ou par le Service écologique, pour le transmettre ensuite au collège des bourgmestre et échevins.

En cas de non-respect du présent règlement d'ordre intérieur, la procédure suivante est à entamer :

- En cas de constatation d'une infraction au règlement, un avertissement est à adresser à l'utilisateur concerné par le collège des bourgmestre et échevins, par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- En cas de récidive, la carte d'accès de l'utilisateur concerné pourra être bloquée à l'initiative du collège des bourgmestre et échevins, après avis du Service écologique, et l'utilisateur en sera informé par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- En fonction de la gravité des faits reprochés, le collège des bourgmestre et échevins pourra décider de se passer d'avertissement et de bloquer la carte d'accès sans préavis.



Selon la gravité des faits reprochés, le blocage de la carte d'accès pourra être définitif ou temporaire, ceci pour une durée de :

- Soit un mois,
- Soit six mois, ou
- Soit un an.

Dans tous les cas, un rapport détaillé devra être établi au préalable par le personnel du centre de ressources ou par le Service écologique, et transmis au collège des bourgmestre et échevins avant la prise de décision.

Ainsi décidé en séance, même date qu'en tête.  
*(suivent les signatures)*

Pour extrait conforme  
Bascharage, le 14/02/2025

Le bourgmestre,



Michel Wolter



Le secrétaire communal,



Jean-Marie Pandolfi