

DEMANDE D'ÉQUIPEMENT

Pour une **seconde demande** d'équipement, la demande doit être faite **uniquement par le propriétaire** ou l'agence en gestion du logement.

La production d'un second équipement, **sera facturée** au tarif en vigueur sur la prochaine redevance.

Tout formulaire **partiellement ou mal rempli** ne sera pas pris en compte.

Important : les cartes seront adressées par courrier à l'adresse concernée par la demande dans les meilleurs délais.

☐ Je certifie l'exactitude des informations fournies et avoir pris connaissance du règlement de service en vigueur.

Fait à

le

Signature :

ADRESSE CONCERNÉE PAR LA DEMANDE

N° Voie

Code postal Commune

	TAG (badge d'accès aux conteneurs enterrés)	CARTE de DECHETERIE	CLÉ (pour bac à verrou)
Première attribution		☐	
Remplacement suite perte/vol/casse *	☐	☐	☐ N° du bac
Attribution supplémentaire	☐	☐	☐ N° du bac

*Pour chaque remplacement, le précédent équipement sera automatiquement désactivé.

**Les équipements sont rattachés au logement et non à l'usager.
Merci de les transmettre à l'occupant suivant.**

DEMANDEUR :

☐ Propriétaire ☐ Locataire ☐ Agence en gestion

Nom Prénom

N° de redevable

*indiqué sur la redevance d'enlèvement d'ordures ménagères

Téléphone E-mail

Si vous êtes locataire, merci de préciser les coordonnées du propriétaire ou de l'agence en gestion :

Nom Prénom

N° Voie

Code postal Commune



INFOS ET RENSEIGNEMENTS :
www.jetrie-paysdesainteodile.fr

VEOLIA, délégataire de la Communauté de communes du Pays de Sainte Odile
36 rue du Maréchal Koenig, CS 50085, 67213 Obernai Cedex

0 800 97 41 67 (appel gratuit)
infodechets@ccpsa.com

Selon la réglementation de l'arrêté intercommunal en vigueur : «Tout changement (adresse, composition du foyer [...]) doit être signalé au Service Client par écrit via le formulaire dédié (courrier ou mail) par le Titulaire de l'abonnement (propriétaire, professionnel, ou gestionnaire du bien) dans les meilleurs délais.

A défaut de déclaration, l'abonnement maximum sera facturé quelle que soit la composition réelle du foyer.

Les documents suivants : le règlement de service, - la grille tarifaire en vigueur, - les modalités de paiement, sont disponibles sur notre site internet jetrie-paysdesainteodile.fr, ou à l'accueil de la Communauté de Communes, 36 rue M. Koenig à Obernai.

La signature du présent formulaire vaut accusé de réception de ces documents et acceptation des dispositions du règlement de service ainsi que de la grille tarifaire.

Dans le cadre du service public de collecte des déchets des ménages, la CCPO et le Délégué ont mis en oeuvre un traitement de données à caractère personnel des propriétaires et des locataires, transmises directement et/ou indirectement, afin de gérer la dotation en bacs, la collecte des déchets, la facturation et le recouvrement du service. Les données à caractère personnel collectées sont conservées pendant un délai de six (6) ans à compter de la facturation et stockées au sein de l'Union Européenne. Dans le cadre de ce traitement, les données à caractère personnel pourront être transmises, le cas échéant, à un service de recouvrement.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données, vous disposez d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification et d'opposition pour motifs légitimes relativement à l'ensemble des données vous concernant, qui s'exercent par l'envoi d'un courriel accompagné d'une copie d'un titre d'identité à l'adresse suivante : infodechets@ccpso.com. Pour information, le Délégué à la Protection des Données de ALPHA - VEOLIA est joignable à l'adresse suivante : rvd.dpo@veolia.com. Conformément à l'article 77 du Règlement Général sur la Protection des Données, vous disposez également du droit d'introduire une réclamation relative au présent traitement auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des libertés.

Le bac, le tag et la carte d'accès sont liés au logement, ils doivent rester dans le logement auquel il a été attribué. Si à l'issue d'un déménagement, le bac, le tag ou la carte d'accès aux déchèteries n'est pas restitué, il sera facturé au Titulaire de l'abonnement selon la grille tarifaire en vigueur.

Le badge :

En cas de dysfonctionnement du badge, le Délégué réalise gratuitement le remplacement. En cas de perte, de vol ou de dégradation du fait de l'Usager, ce dernier le signale au Service Client à la CCPO qui facture le nouveau badge au Titulaire de l'abonnement selon la grille tarifaire en vigueur.

La carte d'accès en déchèterie :

La carte doit être demandée au Service Client via un formulaire spécifique. Le Service Client vérifie que le demandeur est un Usager du service. Si le demandeur n'est pas le Titulaire de l'abonnement, ce dernier sera informé de la remise d'une carte.

En cas de perte, ou de vol, le demandeur sollicite le Service Client qui établit une nouvelle carte. La carte perdue ou volée sera désactivée.

En cas de détérioration (tout acte qui rend, du fait du détenteur, la carte inutilisable), le Service Client établit une nouvelle carte au demandeur. L'établissement d'une nouvelle carte fera l'objet d'une facturation au Titulaire de l'abonnement selon les tarifs en vigueur.