

## CONDITIONS GÉNÉRALES

### 1. PRÉAMBULE

Les présentes conditions générales régissent la relation entre le client et CRIDEC, elles sont applicables aux prestations de service de la société. Toute autre disposition contraire doit faire l'objet d'une convention écrite.

Selon l'ordonnance sur le mouvement des déchets (OMoD; RS 814.610), CRIDEC est preneur au sens des articles 8 ss.

La liste des déchets acceptés par CRIDEC est délivrée par l'autorité cantonale compétente et accessible sur le site Internet de l'Office Fédéral de l'Environnement (OFEV) sous [www.veva-online.ch](http://www.veva-online.ch)

### 2. RESPONSABILITÉS ET DEVOIRS DU REMETTANT

Conformément à l'OMoD, principalement les articles 3 à 7, **le remettant est tenu d'effectuer une déclaration exhaustive aussi précise que possible sur la nature du déchet.** Il s'engage à marquer, à étiqueter et à conditionner les déchets selon l'OMoD et en conformité avec l'Ordonnance relative au transport des marchandises dangereuses (SDR; RS 741.621) et l'Accord européen relatif au transport international par route des marchandises dangereuses (ADR). Le remettant assume une responsabilité illimitée pour tous dommages qu'entraîneraient une déclaration, un conditionnement ou un étiquetage erroné ou toute déclaration violant les directives légales. Dans ce cas, le remettant s'engage à supporter tous les frais qui seraient générés (stockage, transport, reconditionnement ou dégât). Lorsque le remettant n'est pas en mesure de fournir une description exacte du déchet, il en assume la responsabilité, jusqu'à ce que le destinataire ait analysé le déchet.

### 3. FACTURATION

**Les factures sont payables à 30 jours nets** selon la date de la facture, sans réduction, au-delà de ce délai un **intérêt moratoire de 5% l'an est dû par le remettant.**

**Toute réclamation** doit être formulée dans **un délai de 15 jours** à compter de la date de l'établissement de la facture, passé ce délai, la facture est considérée comme acceptée.

En cas d'erreur de facturation due à **des informations erronées de la part du remettant**, toute correction, annulation ou création de nouvelle facture sera **facturée CHF 25.-**.

Ce montant sera également perçu pour toute demande d'édition de nouveau document (facture, document de suivi et autres documents) en version PDF ou papier.

Un délai de minimum 7 jours ouvrables est nécessaire entre le jour de la réception de la marchandise et le jour de l'édition de la facture.

### 4. RÉFÉRENCIEMENT CLIENT

En acceptant ces conditions générales, le remettant, autorise CRIDEC à diffuser son logo et/ou mentionner sa raison sociale, à titre de référence, sur divers supports, tels que sites internet, brochures, flyers, etc..

Si le remettant, ne souhaite pas faire figurer son logo et/ou sa raison sociale en références sur les supports annoncés, il doit expressément en informer CRIDEC par écrit à l'adresse suivante :

CRIDEC SA - Case Postale, 1312 Eclépens.

### 5. ELECTION DE FOR

**Pour tout litige découlant du contrat, le for juridique est au siège de CRIDEC à CH-1312 Eclépens.**

### 6. TRANSPORT

#### 6.1 Conditions

Sur demande du client, CRIDEC mandate des entreprises de transport spécialisées afin d'enlever les déchets spéciaux auprès du remettant (à l'exception des enlèvements effectués par des véhicules légers appartenant à CRIDEC).

Les transports sont effectués selon l'Ordonnance relative au transport des marchandises dangereuses (SDR) et selon l'Accord européen relatif au transport international par route des marchandises dangereuses (ADR).

Le remettant a la responsabilité de conditionner la marchandise conformément aux règles de transport de l'ADR et de la mettre à disposition pour faciliter le chargement dans le véhicule.

#### 6.2 Demande d'enlèvements et délais

En principe, CRIDEC garantit un enlèvement dans un délai maximum de 10 jours ouvrables à partir du jour de la demande de prise en charge. Ce délai correspond aux tournées effectuées par CRIDEC.

En cas de **demande urgente d'enlèvement (sous 24 heures)**, CRIDEC tente, dans la mesure du possible, de satisfaire les besoins de son client, moyennant une surfacturation d'un montant minimum de **CHF 200.- par transport.**

D'éventuels retards ne donnent aucun droit au remettant de demander des dédommagements. CRIDEC ne peut pas être tenu responsable et ne prend pas à sa charge les dégâts inhérents et consécutifs.

Les demandes d'enlèvement s'effectuent prioritairement via la plateforme MyCRIDEC. En cas d'impossibilité d'accès, pour des raisons informatiques ou pratiques, les demandes peuvent aussi être effectuées par email à l'aide du formulaire de commande, édité préalablement et transmis par le département commercial de CRIDEC.

CRIDEC organise l'enlèvement sur la base des informations transmises par le remettant. Si lors de l'enlèvement des différences sont constatées, CRIDEC se réserve le droit de facturer un supplément ou de refuser la marchandise non annoncée.

#### 6.3 Confirmation d'enlèvements

Le remettant est informé du jour de passage au plus tard un jour à l'avance par notre service logistique.

En cas de temps d'attente ou de prestation supplémentaire effectuée par le chauffeur lors de l'enlèvement/livraison chez le client, CRIDEC se réserve le droit de facturer un supplément sur la base du rapport établi par le chauffeur.

#### 6.4 Livraisons

**En cas de livraison par vos soins**, nous vous remercions attentif qu'une majorité de déchets spéciaux sont soumis à la loi fédérale sur le transport des marchandises (LTM, RS 742.41) et à l'ordonnance sur le transport des marchandises dangereuses (SDR) nécessitant un chauffeur ainsi qu'un véhicule aux normes de l'ADR. **CRIDEC ne peut pas être tenu responsable en cas de contrôle par les autorités compétentes.**

Toutes les livraisons doivent être annoncées préalablement à notre service logistique soit par téléphone, soit par email ([logistique@cridec.ch](mailto:logistique@cridec.ch)) au minimum 24 heures à l'avance. En cas de surcharge et de risques liés à la quantité de déchets sur notre site, nous nous réservons le droit de refuser toute livraison qui ne serait pas annoncée et acceptée.

#### 6.5 Horaires

Les horaires de livraisons sont disponibles en tout temps sur notre site internet [www.cridec.ch](http://www.cridec.ch) ou par téléphone. En cas de livraison en dehors de ces horaires CRIDEC se réserve le droit de facturer un supplément correspondant aux frais de personnel relatif à la réception de la marchandise.

### 7. CONDITIONS DE RÉCEPTION ET D'ACCEPTATION

#### 7.1 Offre

Pour que CRIDEC puisse établir une offre précise, le remettant est prié de remettre au laboratoire de CRIDEC une analyse ou un échantillon représentatif de son déchet. Ce dernier doit être de minimum un litre et conditionné dans un contenant adapté. Sur cette base, CRIDEC établit une offre. Les analyses nécessaires à l'établissement de l'offre pour la valorisation d'un déchet sont comprises dans le tarif. Les résultats de ces analyses restent propriété de CRIDEC.

**Les tarifs communiqués sont indicatifs jusqu'à réception et analyse du déchet par CRIDEC.**

Un montant de CHF 25.- est perçu par déchet, après réception, correspondant aux frais administratifs de gestion et aux frais de statistiques.

Nos tarifs incluent, la taxe de pesage, les frais d'étiquetage, l'analyse et le traitement du déchet.

Une offre est considérée comme acceptée lorsque le remettant envoie le formulaire de commande pour l'enlèvement ou la livraison de ses matières. Elle fait alors office de contrat qui lie CRIDEC et le remettant. Sauf convention contraire, une offre est valable trois mois.

Passé ce délai, des changements tarifaires peuvent être effectués.

#### 7.2 Différence par rapport à l'échantillon ou à l'offre

Si lors de la réception du déchet, des différences sont constatées par CRIDEC entre le déchet annoncé/l'échantillon/l'analyse transmis et le déchet effectivement remis/le résultat de l'analyse effectuée, CRIDEC se réserve le droit d'adapter son tarif. En cas de surcoût significatif, le remettant en est avisé. Si ce dernier refuse le prix, il est tenu de reprendre son déchet. En cas de livraison non autorisée à CRIDEC, le remettant se doit de reprendre le déchet. Dans ses deux situations, le remettant est tenu de payer à CRIDEC les frais de transport, les frais administratifs, les frais de reconditionnement et de manutention ainsi que les frais d'analyses effectués.

Par principe, CRIDEC n'accepte pas de livraison de déchets spéciaux sans avoir effectué d'offre au préalable. En cas de livraison sans offre, le remettant s'engage à accepter les conditions tarifaires de CRIDEC. Si CRIDEC n'est pas en mesure de traiter le déchet, CRIDEC se réserve le droit de refuser le déchet.

#### 7.3 Document de suivi

Selon l'OMoD, toute livraison de déchets spéciaux de plus de 50 kg doit être accompagnée d'un document de suivi. Sur demande, le remettant peut déléguer à CRIDEC l'établissement de ces documents. Ceux-ci sont établis sur la base des indications du remettant conformément au point 2 de ces conditions générales.

#### 7.4 Prestations analytiques

Le laboratoire de CRIDEC est accrédité de la norme ISO/CEI 17025 :2005 STS 0270.

CRIDEC peut réaliser des prestations analytiques par son laboratoire. Une offre peut être demandée via le formulaire de demande d'analyses disponible sur notre site internet [www.cridec.ch](http://www.cridec.ch)

#### 7.5 Analyses COV

Hormis les analyses effectuées sous le point 1 des Conditions de réception et d'acceptation (7), les analyses COV et toute prestation analytique hors déchet sont facturées selon les conditions tarifaires de CRIDEC.

Les analyses COV doivent être demandées et spécifiées lors de prise en charge ou demandées lors de la livraison chez CRIDEC.

Selon le règlement R-67 de l'Office Fédéral des douanes. Les tissus, chiffons, tissus de nettoyage, et tissus filtrants contenant des COV déclarés sous le code OMoD 15 02 02 (S) sont imputés forfaitairement de 5% de la quantité nette de chiffons contenant des COV en tant que quantité de COV pour le remboursement.

### 8. EMBALLAGES ET POIDS

#### 8.1 Emballages

CRIDEC met à disposition de ses clients des emballages ainsi que des suremballages pour le conditionnement des déchets. Les suremballages sont en prêt et restent la propriété de CRIDEC. Concernant les suremballages, une consigne est perçue lors de la livraison qui est ensuite créditée lors du retour de ceux-ci. Si les suremballages retournés sont détériorés ou endommagés, CRIDEC gardera le montant de la consigne correspondant à son remplacement. Lorsque les suremballages sont jugés impropres et nécessitent un nettoyage particulier, les frais de nettoyage sont facturés.

Le catalogue des emballages référencés est disponible sur notre site internet [www.cridec.ch](http://www.cridec.ch)

Tout autre emballage non spécifié dans le catalogue et qui est la propriété du client ne pourra pas faire l'objet d'un décompte de quantité par CRIDEC.

#### 8.2 Poids

Les balances de CRIDEC sont étalonnées régulièrement par un organisme reconnu. **Les poids officiels sont ceux indiqués par CRIDEC sur la facture.** La tare des suremballages est déduite du poids brut. Pour tous les emballages non consignés et non réutilisables, le principe du brut pour net est appliqué.