



# Convention pour la collecte du PAPIER DE BUREAU dans le cadre d'une économie circulaire n° 16-00\_\_

---

Entre les soussignés :

**Le Collecteur** : l'Entreprise adaptée MBA - ZA Rue des Peupliers – 57 565 NIDERVILLER  
Représenté par: Mr Eric Meyer, Directeur de l'établissement  
n° de SIRET : 265 702 712 00042

Ci-après dénommé **MBA**,

**en partenariat avec la Collectivité Territoriale** : le Pôle Déchets du Syndicat mixte du Pays de Sarrebourg  
Terrasse Normandie – ZAC des Terrasses de la Sarre – CS 70150 - 57403 SARREBOURG Cedex  
Représenté par : Mr Alain Marty, le Président  
n° de SIRET : 200 049 989 00029  
Site internet : [www.pays-sarrebourg.fr](http://www.pays-sarrebourg.fr)

Ci-après dénommée **Le Pôle Déchets**,

D'une part,

et

**Le Client** : .....

Forme juridique : .....

Code APE : [ \_ \_ \_ ]                      N° de SIRET : [ \_ \_ ] [ \_ \_ ] [ \_ \_ ] [ \_ \_ \_ \_ ]

Adresse du siège social: .....

Représenté par: ..... En sa qualité de: .....

**Adresse du site collecté** : .....

Horaires : Lundi ..... Mardi..... Mercredi..... Jeudi..... Vendredi.....

Ci-après dénommée **Le Client**,

D'autre part,

Contact (réfèrent Environnement) : .....	
Tél : .....	E-mail : .....
Nombre de salariés : .....	Effectif dans les Bureaux : .....



# Convention pour la collecte du PAPIER DE BUREAU dans le cadre d'une économie circulaire n° 16-00\_\_

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

## ARTICLE 1 : L'ACTIVITE

MBA collecte les papiers issus de l'activité de bureau du Client.

MBA assurera l'enlèvement :

- de paniers de collecte       de Big-bag       de sacs de papiers broyés\*

MBA fournira au Client : (Cocher les cases)

<input type="checkbox"/> des corbeilles de bureau en carton recyclé destinées à être déposées dans les bureaux des agents pour le tri des papiers de bureau (papiers blancs et couleurs, enveloppes, carnets, ...).	Quantité remise : ..... <i>*dans le cadre d'une dotation offerte par le Pôle Déchets</i>
<input type="checkbox"/> un ou des panier(s) de collecte pour l'enlèvement des papiers de bureau (Format : 400 x 600 x 320 mm), qui seront placées à l'accueil sur un point de regroupement identifié par une affiche (avec code barre Client)	Quantité : _____
<input type="checkbox"/> un ou des support(s) de Big-bag de collecte pour l'enlèvement des papiers de bureau, d'une capacité d'1 m <sup>3</sup> .	Quantité : _____

Ces fournitures sont mises à disposition du Client pour ma réalisation de la prestation.

\*Les sacs ne sont pas fournis au client pour les papiers broyés.

La collecte se fera (au choix) :

- Sur demande d'enlèvement faite à l'adresse mail [alapage@pays-sarrebourg.fr](mailto:alapage@pays-sarrebourg.fr)  
 Sur planning défini comme suit : \_\_\_\_\_

## ARTICLE 2 : DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée d'1 an à compter de la date de signature de celui-ci. Ce contrat est renouvelable par tacite reconduction sauf résiliation par l'une des parties selon notification adressée à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception, 3 mois avant la date d'échéance.

## ARTICLE 3 : TARIFICATION

Après une 1ère dotation (jusqu'à concurrence de 10 unités par site) offerte par le pôle Déchets, les corbeilles de bureau en carton recyclé, seront proposées par MBA au prix de 5 € HT l'unité. Ces prix sont fermes pour la durée du contrat et seront revalorisés chaque année.



# Convention pour la collecte du PAPIER DE BUREAU dans le cadre d'une économie circulaire n° 16-00\_\_

---

MBA met à disposition les paniers de collecte ou les big-bag. Ces contenants ont une valeur de 15€ pour les bacs et 20 € pour le big bag. Les contenants font l'objet d'un inventaire annuel, et seront facturés en cas de manquant ou de cassé.

La collecte des paniers de collecte ou les big-bag est effectuée gratuitement et directement dans vos locaux durant les heures ouvrables.

Le désarchivage et la destruction de documents confidentiels sont des prestations payantes, à la demande.

MBA fournit un devis sur demande.

## ARTICLE 4 : ESPACE CLIENT

Le SMPS met à disposition gratuitement un espace client sur son site internet [www.pays-sarrebourg.fr](http://www.pays-sarrebourg.fr). Cet espace permet au Client de suivre les quantités enlevées.

## ARTICLE 5 : ENGAGEMENT RECIPROQUE

MBA s'engage à mener à bien la tâche précisée conformément aux articles 1 et 3 du présent contrat. Le client s'engage à ne mettre que des papiers bureaux dans les corbeilles mises à disposition. Le client s'engage à faciliter la manipulation des paniers selon horaires et plannings fournis au préalable. Le client s'engage à prendre soin des matériels mis à sa disposition pour la collecte.

## ARTICLE 6 : TRAÇABILITE

Les quantités de papiers collectées sont suivies individuellement et font l'objet de la remise d'un certificat annuel de recyclage par le Pôle Déchets.

## ARTICLE 7 : DESTRUCTION DE DOCUMENTS CONFIDENTIELS

MBA vous remet un certificat de destruction confidentielle une fois les travaux réalisés. MBA considèrera comme strictement confidentiel et s'interdira de divulguer toutes informations, documents, données ou concepts, dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de l'exécution du présent contrat.

Fait à :

Le :

**En triple exemplaire**

Nom et qualité du signataire :

Le client :

MBA, Mr Eric Meyer, Directeur

Le Pôle Déchets, Mr Roland Klein,  
Vice-Président