

Document annexé à la délibération
n°2 du bureau Communautaire
du 03/12/2024



Règlement relatif aux modalités de facturation de la redevance « Ordures ménagères »

1 - Généralités

Le service de collecte, de transport et de traitement des déchets ménagers et assimilés est financé par une redevance d'enlèvement des ordures ménagères.

C'est la situation au 1^{er} janvier de chaque année qui est prise en compte.

Principe de distribution des sacs marqués Orée de Bercé Belinois : chaque année, les mairies distribuent les sacs marqués « Communauté de Communes » suivant le nombre de personnes au foyer ou suivant la catégorie du professionnel.

Certains professionnels disposent d'un ou plusieurs conteneurs sur lesquels doivent être apposés obligatoirement le logo de la Communauté de communes. Un autocollant est fourni.

La Communauté de Communes se réserve le droit d'effectuer des contrôles sur le terrain afin de vérifier la correspondance entre la situation déclarée et la situation réelle.

2 - Redevance des particuliers

Le montant de la redevance se détermine en fonction du nombre de personnes composant le foyer au 1^{er} janvier.

Un foyer peut se composer d'une, deux, trois, quatre ou cinq personnes et plus.

En cas de **garde alternée d'enfants**, un enfant comptera pour une demi-part pour chacun des parents.

Pour les familles d'accueil d'enfants : les enfants accueillis sont comptabilisés comme enfants de la famille à part entière.

Les personnes porteuses de handicap ou ayant des problèmes de santé nécessitant un grand nombre de sacs devront acheter des sacs supplémentaires selon leur besoin.

La grille tarifaire est votée chaque année. Elle est consultable sur le site internet de la Communauté de Communes.

3 - Redevance des professionnels

Les usagers professionnels sont :

- les activités d'origine artisanale, industrielle, commerciale ou non commerciale, tertiaire, libérales, quelque soit leur structure juridique, les auto-entrepreneurs et micro-entreprises.
- Les hébergements touristiques (gîtes, campings,...)
- Les collèges et lycée
- Les associations qui organisent des événements sur le territoire communautaire (ex : sportifs, culturels, ...) produisant un grand nombre de déchets.

Les professionnels doivent se faire connaître auprès de la Communauté de Communes (cf formulaire d'inscription ou de changement de situation).

En parallèle, un recensement est effectué par les services de la Communauté de Communes et par les mairies.

L'entreprise est inscrite dans la catégorie qui correspond au nombre de sacs pris.

Si l'entreprise ne connaît pas ses besoins ou si elle ne s'est pas déclarée, elle est inscrite dans une catégorie suivant jugement de l'estimation de la quantité de déchets produits et faite par la Communauté de Communes.

Si elle rachète des sacs en cours d'année, la catégorie sera modifiée pour l'année N+1.

Certains professionnels n'utilisent pas de sacs mais des conteneurs. Ils sont alors facturés en fonction de la taille et du nombre de conteneurs qu'ils ont acquis.

Les professionnels sont classés parmi 12 catégories selon leur volume de déchets résiduels produits par semaine.

Le secrétaire de séance
M. LAMBERT

Le Président
N. DUPONT.



Catégories professionnelles	Quantité de déchets produits par semaine	Attribution des rouleaux ou bacs par catégorie
1ère catégorie	Volume inférieur à 50 l par semaine	1 rouleau de 110 l ou 2 rouleaux de 50 l ou 4 rouleaux de 30 l
2ème catégorie	Volume compris entre 50 l et 100 l par semaine	2 rouleaux de 110 l ou 4 rouleaux de 50 l
3ème catégorie	Volume compris entre 100 l et 150 l par semaine	4 rouleaux de 110 l ou 8 rouleaux de 50 l
4ème catégorie	Volume compris en 150 l et 240 l par semaine	5 rouleaux de 110 l ou 10 rouleaux de 50 l
5ème catégorie	Volume compris entre 240 l et 360 l par semaine	Conteneur + logo
6ème catégorie	Volume compris entre 360 l et 660 l par semaine	Conteneur + logo
HORS CATEGORIE 1	Volume de 680 litres par semaine	Conteneur + logo
HORS CATEGORIE 2	Volume de 1 320 litres par semaine	Conteneur + logo
HORS CATEGORIE 3	Volume de 1 980 litres par semaine	Conteneur + logo
HORS CATEGORIE 4	Volume de 2 640 litres par semaine	Conteneur + logo
HORS CATEGORIE 5	Volume de 3 300 litres par semaine	Conteneur + logo
HORS CATEGORIE 6	Volume de 3 960 litres par semaine	Conteneur + logo

Les professionnels ayant la même adresse que leur résidence principale doivent s'acquitter d'une redevance pour chacune d'entre elles.

La grille tarifaire est votée chaque année. Elle est consultable sur le site internet de la Communauté de Communes.

La Communauté de Commune se réserve le droit d'effectuer des contrôles sur le terrain afin de vérifier la correspondance entre la catégorie déclarée et la situation réelle. Ce contrôle permettra de changer de catégorie le professionnel pour l'année N+1.

Pour les assistantes maternelles : les parents leur versant une indemnité d'entretien par enfant, elles doivent acheter des sacs supplémentaires en mairie.

Accès à la déchetterie d'Ecommoy

Les professionnels (du territoire et hors territoire s'ils travaillent sur le territoire) ont accès à la déchetterie d'Ecommoy.

A l'issue de leur passage, les professionnels signent un bon sur lequel est mentionné le volume et le type de déchets apportés.

Chaque semestre, les apports des professionnels donnent lieu à une facturation en fonction du type de déchets et du volume apporté.

La grille tarifaire est votée chaque année. Elle est consultable sur le site internet de la Communauté de Communes.

4 – Redevances spécifiques

- les communes et leur marché (x euros en fonction du nombre d'équipement de la commune)
- les maisons de retraite (x euros en fonction du nombre de résidents)
- les familles d'accueil de personnes âgées : la famille d'accueil reçoit deux factures : la sienne propre et une facture cumulée pour les personnes accueillies.
- les résidences secondaires (maison meublée *avec preuve du paiement de la taxe d'habitation*) et les terrains de loisirs disposant d'eau et d'électricité (le propriétaire devra fournir *un justificatif dont seule la Communauté de communes peut apprécier la recevabilité*) : une tarification forfaitaire est appliquée.

Les personnes possédant à la fois une résidence principale et une résidence secondaire sur le territoire doivent s'acquitter d'une redevance pour chacune d'entre elles.

Les personnes concernées doivent se faire connaître auprès de la collectivité en adressant un courrier à l'attention de la Présidente. En tout état de cause, le propriétaire devra fournir un justificatif dont seule la Communauté de communes peut apprécier la recevabilité, pour justifier de sa situation au 1^{er} janvier de l'année N.

La grille tarifaire est votée chaque année. Elle est consultable sur le site internet de la Communauté de Communes.

La Communauté de Communes se réserve le droit d'effectuer des contrôles sur le terrain afin de vérifier la correspondance entre la situation déclarée et la situation réelle.

5- Cas particuliers

- **Dépôt des sacs à plus de 500 m de l'habitation située sur une voie ouverte à la circulation de tous** : une réduction par foyer est accordée.
- **Pour les foyers collectés en porte à porte pour les déchets ménagers et habitant une commune limitrophe à la CdC (sans accès à la déchetterie)** : une réduction est appliquée.
- **Pour les foyers ayant accès aux déchetteries communautaires et habitant une commune limitrophe à la CdC (sans collecte en porte à porte)** : une réduction est appliquée.

- **Pour les terrains de loisirs sans eau ni électricité (sans accès à la déchetterie) :** une réduction est appliquée.

Les personnes concernées par l'un de ces cas de figure doivent se faire connaître auprès de la collectivité en adressant un courrier à l'attention de la Présidente. Le propriétaire devra fournir *un justificatif dont seule la Communauté de communes peut apprécier la recevabilité*, pour justifier de sa situation au 1^{er} janvier de l'année N.

Les réductions sont votées chaque année. Elles sont consultables sur le site internet de la Communauté de Communes.

La Communauté de Communes se réserve le droit d'effectuer des contrôles sur le terrain afin de vérifier la correspondance entre la situation déclarée et la situation réelle.

6- Les exonérations

- Les logements vacants (vide, non meublé, non occupé) ne sont pas assujettis à la redevance.

Les personnes concernées par ce cas de figure doivent se faire connaître auprès de la collectivité en adressant un courrier à la Présidente. Le propriétaire devra fournir un justificatif dont seule la Communauté de communes peut apprécier la recevabilité (ex : *un justificatif de preuve du paiement de la taxe d'habitation*), pour justifier de la vacance du dit logement au 1^{er} janvier de l'année N.

- Les professionnels pouvant justifier d'un contrat privé en cours d'exécution pour la collecte et le traitement de tous leurs déchets pourront être exonérés sur présentation d'un *justificatif*.

Les événements imprévus entraînant une interruption temporaire du service ne donnent pas droit à une exonération partielle ou totale de la redevance.

La Communauté de Communes se réserve le droit d'effectuer des contrôles sur le terrain afin de vérifier la correspondance entre la situation déclarée et la situation réelle.

7- Modalités de paiement et de recouvrement

La redevance est facturée pour l'année civile en cours lors du premier semestre sur la base de la situation connue par la collectivité au 1^{er} janvier de l'année.

La redevance émise est recouvrée par les services du trésor public. Ce dernier est le seul habilité à autoriser des facilités de paiement.

Les factures comportent toutes les informations utiles pour le règlement de la redevance et notamment tous les moyens de paiement à disposition.

Les sommes dues doivent être réglées à réception de la facture sous 30 jours. A défaut, le trésor public pourra faire usage des moyens coercitifs à sa disposition.

La redevance est payable par chèque bancaire, par internet, par carte bancaire ou numéraire ou par virement bancaire. Le détail est consultable sur le site internet de la Communauté de Communes.

La redevance peut également être payée par prélèvement en 1 fois ou 5 échéances mensuelles. Le prélèvement s'effectuera le 05 de chaque mois.

Les 5 échéances représentent chacune 1/5 de la redevance annuelle.

Une fois la demande validée, elle est automatiquement reconduite l'année suivante.

Première demande de prélèvement automatique

La procédure pour les usagers qui souhaitent opter pour le prélèvement automatique est la suivante :

Les usagers doivent formuler leur demande avant le 31 janvier, en transmettant à la Communauté de Communes leur mandat SEPA dûment complété, daté et signé accompagné d'un RIB.

Toute demande réceptionnée après cette date ne sera prise en compte que pour l'année N+1.

Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

Le mandat SEPA est disponible sur le site internet de la Communauté de Communes.

Modification du prélèvement automatique et/ou du contrat de mensualisation

- **Résiliation :** *via son espace usager (actif à réception de la première facture) ou à défaut par simple lettre adressée à la Communauté de Communes, service Redevances OM, avant le 31/01. Toute demande après cette date ne sera prise en compte qu'en année N+1.*
- **Modification coordonnées bancaires :** *remplir un nouveau mandat SEPA accompagné d'un RIB, à faire parvenir à la Communauté de Communes, avant le 05 du mois pour prise en compte le mois suivant.*

8- Mutation des usagers-adaptation du service

Pour toute demande, les usagers devront se manifester auprès de la Communauté de Communes via son espace usager (actif à réception de la première facture) ou à défaut en remplissant le formulaire d'inscription ou de changement de situation disponible sur le site de la Communauté de Communes et joindre le(s) justificatif(s) demandé(s) dans le présent règlement.

Tout dossier incomplet ne sera pas traité. Cela signifie qu'un formulaire sans justificatif, alors que le présent règlement en impose un, ne sera pas traité.

En tout état de cause, il ne sera traité que les demandes de l'année N pour l'année N. Ainsi, un usager formulant l'année N une demande de réclamation pour sa redevance des années antérieures ne sera pas traitée.

Seul les foyers qui auraient reçu une double facturation pourront se voir annuler une des factures sur l'année N-1.

Il faut évidemment que le changement soit intervenu avant le 31/12 de l'année N-1 pour être pris en compte au 1er janvier.

Pour que les adaptations soient étudiées puis prises en compte au 1er janvier suivant, la demande doit être transmise à la Communauté de Communes avant le 01/11. Les changements intervenus sur les mois de novembre et décembre devront être transmis avant le 15/01.

8.1 En cas de modification de la composition du foyer

En cas de modification de la composition du foyer (augmentation ou diminution du nombre de personnes au foyer), une proratisation pourra être faite en cours d'année à condition de nous transmettre les justificatifs correspondant à la situation (voir tableau en annexe).

Le prorata commencera le 1^{er} jour du mois qui suit la date de réception de la demande.

8.2 En cas de déménagement du foyer hors du territoire communautaire

La redevance est exigible au prorata du nombre de mois d'utilisation du service à la condition que la Communauté de Communes ait été informée.

Le prorata commencera le 1^{er} jour du mois qui suit la date de réception de la demande, à condition que les justificatifs aient été transmis (voir tableau en annexe).

Sur demande, un duplicata de la facture sera envoyé par mail.

8.3 En cas de déménagement du foyer sur le territoire communautaire

Il ne sera procédé à aucune proratisation en cours d'année. C'est bien la situation connue par la collectivité au 1^{er} janvier qui est prise en compte.

Pour que la nouvelle adresse soit prise en compte pour l'édition de la redevance N+1, l'usager doit se manifester via son espace usager (actif à réception de la première facture) ou à défaut en remplissant le formulaire d'inscription ou de changement de situation (où il lui sera demandé le nom de l'ancien propriétaire ou locataire) et joint *un justificatif de domicile de la nouvelle adresse*.

Sur demande, un duplicata de la facture sera envoyé par mail.

8.4 En cas d'emménagement du foyer sur le territoire communautaire

La redevance est exigible au prorata du nombre de mois d'utilisation du service à condition que la Communauté de Communes ait été informée.

Tout nouvel habitant est tenu de se présenter à la mairie afin de récupérer des sacs estampillés « Communauté de Communes ».

Afin de récupérer ses sacs en mairie, le nouvel habitant doit donner à la mairie :

- le formulaire (où il lui sera demandé le nom de l'ancien propriétaire ou locataire)

Pour récupérer ses sacs, le dossier doit être complet.

Le dossier est ensuite transmis par la Mairie à la Communauté de Communes.

Le prorata commencera le 1^{er} jour du mois qui suit la date de réception de la demande.

8.5 En cas de modification de l'activité professionnelle

Comme pour les particuliers, les professionnels devront respecter les délais, remplir le « formulaire » disponible sur le site internet de la Communauté de Communes et joindre le(s) justificatif(s) demandé(s) dans le présent règlement.

En cas de déménagement du professionnel hors du territoire communautaire

La redevance est exigible au prorata du nombre de mois d'utilisation du service à la condition que la Communauté de Communes ait été informée.

Le prorata commencera le 1^{er} jour du mois qui suit la date de réception de la demande, à condition que les justificatifs aient été transmis (voir tableau en annexe).

Sur demande, un duplicata de la facture sera envoyé par mail.

En cas de déménagement du professionnel sur le territoire communautaire

Il ne sera procédé à aucune proratisation en cours d'année. C'est bien la situation connue par la collectivité au 1^{er} janvier qui est prise en compte.

Pour que la nouvelle adresse soit prise en compte pour l'édition de la redevance N+1, l'usager doit se manifester via son espace usager (actif à réception de la première facture) ou à défaut en remplissant le formulaire d'inscription ou de changement de situation (*où il lui sera demandé le nom de l'ancien propriétaire ou locataire*) et joint *un justificatif de domicile de la nouvelle adresse*.

Sur demande, un duplicata de la facture sera envoyé par mail.

En cas d'emménagement du professionnel sur le territoire communautaire (reprise ou création)

La redevance est exigible au prorata du nombre de mois d'utilisation du service à condition que la Communauté de Communes ait été informée.

Tout nouveau professionnel est donc tenu de se présenter à la mairie afin de se faire connaître.

Afin de récupérer ses sacs en mairie ou de commander un conteneur, le professionnel doit donner à la mairie :
- le formulaire (*où il lui sera demandé le nom de l'ancien propriétaire ou locataire*)

Pour récupérer ses sacs ou son conteneur, le dossier doit être complet.

Le dossier est ensuite transmis par la Mairie à la Communauté de Communes.

Le prorata commencera le 1^{er} jour du mois qui suit la date de réception de la demande.

En cas de cessation définitive d'activité

La redevance est exigible au prorata du nombre de mois d'utilisation du service à la condition que la Communauté de Communes ait été informée.

Le prorata commencera le 1^{er} jour du mois qui suit la date de réception de la demande, à condition que les justificatifs aient été transmis (voir tableau en annexe).

En cas de modification de catégorie

Pour que la modification de catégorie soit prise en compte, le professionnel doit se manifester via son espace usager (actif à réception de la première facture) ou à défaut en remplissant le formulaire d'inscription ou de changement de situation.

Seule la Communauté de communes peut apprécier la recevabilité de la demande.

Le prorata commencera le 1^{er} jour du mois qui suit la date de réception de la demande, à condition que les justificatifs aient été transmis (voir tableau en annexe).

9- Contestation

L'action dont dispose le débiteur d'une créance assise et liquidée par une collectivité territoriale ou un établissement public local pour contester directement devant la juridiction compétente le bien fondé de ladite créance se prescrit par un délai de deux mois suivant la réception du titre exécutoire ou, à défaut, du premier acte procédant de ce titre ou de la notification d'un acte de poursuite (cf : CGCT L.617-5 article 2).

ANNEXE
Justificatifs à transmettre en fonction de la situation

Je suis un particulier :

Situation	Situation du logement	Justificatifs
Nouvel arrivant (installation sur le territoire)		Sur déclaration (formulaire)
Décès	Logement vide d'occupant	Demande (espace usager/formulaire) Acte de décès Acte de vente ou Etat des lieux de sortie RIB
	Logement toujours occupé	Demande (espace usager/formulaire) Acte de décès RIB
Entrée en Ehpad	Logement vide d'occupant	Demande (espace usager/formulaire) Attestation Ehpad Acte de vente ou Etat des lieux de sortie RIB
	Logement toujours occupé	Demande (espace usager/formulaire) Attestation Ehpad RIB
Changement de composition du foyer	Arrivée d'1 personne	Sur déclaration (espace usager/formulaire)
	Départ d'1 personne	Demande (espace usager/formulaire) Tout justificatif prouvant la nouvelle adresse de la personne ayant quitté le foyer (attestation sur l'honneur en dernier recours) RIB
Départ du foyer hors du territoire communautaire		Demande (espace usager/formulaire) Acte de vente ou Etat des lieux de sortie Tout justificatif prouvant la nouvelle adresse (attestation sur l'honneur en dernier recours) RIB
Déménagement du foyer au sein du territoire communautaire		Demande (espace usager/formulaire) Tout justificatif prouvant la nouvelle adresse (attestation sur l'honneur en dernier recours) RIB

Je suis un professionnel :

Situation	Justificatifs
Déménagement hors du territoire communautaire	Demande (formulaire) Acte de vente ou Etat des lieux de sortie Tout justificatif prouvant la nouvelle adresse (attestation sur l'honneur en dernier recours) RIB
Déménagement sur le territoire communautaire	Demande (espace usager/formulaire) Tout justificatif prouvant la nouvelle adresse (attestation sur l'honneur en dernier recours) RIB
Création ou reprise	Sur déclaration (espace usager/formulaire)
Cessation définitive	Demande (espace usager/formulaire) Justificatif de cessation/radiation RIB