

REGLEMENT DE FACTURATION – REOM

Redevance Enlèvement des Ordures Ménagères (et assimilés)

De la Communauté de Communes de la BAIE du (50 MANCHE)

Article 1 – OBJET

Le présent règlement fixe les conditions d'établissement de la Redevance d'enlèvement des ordures ménagères – REOM- de la Communauté de Communes de la Baie du Cotentin applicable aux usagers producteurs de déchets ménagers et assimilés, particuliers ou professionnels.

Article 2 – PRINCIPES GENERAUX

La REOM est instituée par l'article 14 de la loi n° 74-1129 du 30 décembre 1974 (article L.2333-76 du Code Général des Collectivités Territoriales – CGCT).

L'adoption de la REOM relève d'une décision du Conseil Communautaire prise en date du 2 octobre 2017 et acté par la délibération n° 576.

Les tarifs de la REOM, applicables à compter du 1^{er} janvier 2018 sont arrêtés par délibération du Conseil Communautaire en date du 18.12.2017.

La REOM permet à la Communauté de communes de financer l'ensemble des activités liées au service des déchets (ménagers et assimilés), notamment :

- la collecte en porte à porte ou par point de regroupement et le traitement des ordures ménagères ;
- La collecte et le traitement, en apport volontaire, des déchets ménagers recyclables et du verre ;
- La mise à disposition des conteneurs ;
- L'exploitation et la gestion de la déchetterie de Carquebut (déchets assimilés)
- La gestion globale du service.

Article 3 – REDEVABLES / ASSUJETTIS

La REOM est due par tout particulier ou professionnel bénéficiant ou pouvant bénéficier du service de collecte et d'élimination des déchets ménagers et assimilés, ce qui inclut notamment :

- Toute personne(s) et/ou foyer occupant et/ou propriétaire d'un logement Individuel ou collectif (résidence principale – résidence secondaire)
- Les professionnels producteurs de déchets ménagers et assimilés exerçant leur activité sur le territoire de la CCBDC : restaurateurs, commerçants, artisans, industriels, professions libérales, activités tertiaires, etc (liste non exhaustive) ;
- Les hébergeurs : hôtels, gîtes, chambre d'hôtes, campings, etc ;
- Terrains recevant une ou des résidence(s) mobile(s) ;
- Etablissements divers : collèges, lycées, maison de retraite, etc (liste non exhaustive) ;
- Les communes et la communauté de communes ;
- Les services publics et administrations : gendarmeries, centres de secours, trésorerie, hôpitaux, etc (liste non exhaustive).

3-1. Exonérations

Aucun critère socio-économique (âge, revenus...) ne peut justifier d'une exonération partielle ou totale du montant de la redevance : ce principe méconnaissant la règle de proportionnalité applicable à la REOM.

En cas de désaccord sur les éléments fournis par l'ensemble des mairies pour la facturation de la redevance, le service REOM maintient sa position sur les données transmises, le redevable devant apporter la preuve de sa bonne foi. Une régularisation de sa facture pourra être réalisée à réception des informations modificatives.

Aussi, ne peuvent bénéficier d'une exonération partielle ou totale que les personnes ou professionnels pouvant démontrer, sur présentation de justificatif la non-utilisation du service. Pour cela, les pièces suivantes peuvent notamment être jointes à la demande d'exonération :

- une attestation motivée de vacance du logement délivrée par la commune (la durée de vacance doit impérativement être mentionnée afin de pouvoir bénéficier de la dite exonération) Par définition, un logement vacant s'entend comme un logement totalement inoccupé et vide de meuble sur une longue période ;
- la copie de l'acte notarié suite à la vente d'un bien immobilier (un dégrèvement au prorata temporis sera effectué à la date de signature de l'acte) ;
- la copie du contrat de collecte et d'élimination des déchets conclu avec une entreprise ;
- la copie du bordereau attestant de l'élimination des déchets.

Chaque demande d'exonération fera l'objet d'un examen en commission. Au cours de celle-ci, une analyse sera effectuée sur la base des pièces justificatives qui auront été transmises et une réponse sera retournée dans les plus brefs délais auprès de chaque demandeur.

La durée d'exonération est de 1 an. La demande est à renouveler chaque année.

Article 4 – MODALITES DE CALCUL et TARIFS

4.1. Recensement des redevables

Ménages

Le recensement des foyers est effectué uniquement par les Mairies.

Ainsi, chaque particulier déclare les modifications relatives à la composition de son foyer auprès de la Mairie dont il dépend. Dans ce cadre, les modifications, les ajouts et les retraits de foyers observés par les Mairies sont transmises par ces dernières à la CCBDC à l'aide de l'imprimé type dans les plus brefs délais. Par ailleurs, la CCBDC sollicite l'ensemble des mairies concernées, et ce avant chaque facturation, pour vérification des listings des redevables de leurs communes.

Bailleurs sociaux

Le recensement des logements est communiqué à la CCBDC par les bailleurs sociaux. La REOM est facturée aux bailleurs sociaux qui la répercutent à leurs locataires au titre des charges récupérables.

4.2. Modalités de calcul

Pour les **ménages** le montant de la redevance prend en compte :

- pour les particuliers :
 - tarification selon le nombre de personnes constituant le foyer (2 catégories : 1 et 2 personnes puis 3 personnes et plus) – un enfant en garde alternée compte pour 1 personne
 - les résidences secondaires : tarification forfaitaire annuelle
- pour les bailleurs sociaux : les caractéristiques du logement, compte-tenu des critères d'attribution des logements sociaux, à savoir :
 - logements T1 et T2 : facturation en catégorie 1 et 2 personnes ;
 - logements T3 et plus : facturation en catégorie 3 personnes et plus.

Pour les **professionnels**, les établissements divers, les services publics... la REOM est calculée pour chaque catégorie :

- communes et communauté de communes : tarification par habitant, la population à prendre en compte étant la population DGF de l'année n-1
- collèges, lycées, établissements d'enseignement privé : tarification par élève inscrit à la rentrée scolaire de septembre de n -1 (*exemple : pour l'année 2018, le nombre d'élèves à la rentrée de septembre 2017*).;
- hôpitaux, EHPAD : tarification par lit ;
- Campings, port de plaisance, aire d'accueil des gens du voyage : tarification par emplacement
- Terrains recevant les résidences mobiles : tarification forfaitaire annuelle ;

- Gîtes : tarification forfaitaire annuelle
- Chambres d'hôtes : tarification forfaitaire par chambre proposée
- Hôtels : tarification par chambre ;
- Restaurants : tarification en fonction de la capacité d'accueil (places assises) de la salle ;
- Commerces, artisans, industrie : tarification par tranches d'actifs
- Professions libérales, administrations, autres : tarification par tranches d'actifs

Pour les **facturations spécifiques**, la REOM est calculée selon les volumes collectés :

- Occupation temporaire : cirques, fête foraine, manifestations ponctuelles : au m3 collecté

Concernant le **service d'accès à la déchetterie pour les professionnels**, une facturation au nombre de passage est appliquée. Ce service est distinct du service de la REOM et nécessite une facturation séparée. En effet, les professionnels doivent régler les productions de déchets en lien direct avec leur activité. Ces déchets professionnels acceptés contre paiement n'ont pas de caractère obligatoire et découle d'un service rendu par la CCBDC.

4.3. Tarifs

En cas de révision tarifaire, la CCBDC se prononcera au plus tard à la fin du semestre précédent l'application souhaitée. A défaut, la grille tarifaire précédente s'appliquera.

La grille tarifaire détaillée est portée en **annexe 1** au présent règlement.

Article 5 – MODALITES DE FACTURATION

La REOM fait l'objet d'une facture annuelle couvrant la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre avec facturation en mars/avril/mai selon le secteur.

La situation des redevables s'apprécie au prorata temporis. Ainsi, toute modification (départ, arrivée, naissance, décès, ...) se produisant en cours de l'année sera prise en compte et régularisée à la date du changement.

En règle générale la REOM est facturée au propriétaire qui récupère cette charge auprès de son/ses locataire(s) [décret n° 87-713 du 26 août 1987 – liste des charges récupérables – annexe, chapitre VIII]

Les foyers ou professionnels arrivant sur le territoire après le 1^{er} janvier recevront une facture calculée à partir de la date d'emménagement dans les locaux.

En l'absence de déclaration pour les particuliers, la facturation sera établie sur la catégorie (nombre de personnes) la plus élevée en attendant la production d'une pièce justificative.

Proratation – date d'effet du changement

Toutes les modifications observées au sein d'un foyer seront prises en compte dans le calcul de la REOM le 1^{er} jour du changement sous condition de réception des justificatifs et cela avant la fin du délai de deux mois de contestation.

Article 6 – PRISE EN COMPTE DES CHANGEMENTS DE SITUATION

Tout changement (adresse, composition du foyer, divorce, décès, naissance, changement d'occupants des locaux en cas de vente, etc...) doit être signalé par écrit et accompagné des justificatifs correspondants.

Par ailleurs les demandes de modifications de situations doivent intervenir dans un délai de 2 mois à compter de la date de réception de la facture.

En cas de non-respect de ces deux principes par l'utilisateur, aucune modification ne pourra être réalisée, et ce malgré la réalité des faits.

Les changements devront être actés par le biais du formulaire type de changement de situation qui est disponible dans les mairies du territoire intercommunal et téléchargeable sur le site internet de la CCBDC.

Les changements de situation doivent être adressés aux mairies qui les transmettent ensuite à la CCBDC et peuvent ainsi tenir à jour leur recensement de redevables.

La liste des justificatifs à produire est présentée ci-dessous. Cette liste n'est pas exhaustive.

Événements		Justificatifs à produire
Modification de la composition du foyer	Etudiants	Bail ou quittance de loyer du domicile du jeune
	Naissance	Acte de naissance
	Décès	Acte de décès
	Entrée en maison de retraite	Attestation de la maison de retraite
	Départ définitif d'un membre du foyer	Bail, quittance de loyer ou autre justificatif de domicile
Départ ou arrivée	Propriétaire	Certificat de vente délivré par le Notaire
Cessation d'activité	Pour les entreprises, les artisans, les commerçants, etc...	Certificat de radiation ou de cessation d'activité

Article 7 – CONTESTATION DE LA FACTURE

Toute contestation **doit** donc **intervenir** dans un **délai** de **2 mois** suivant la réception de la facture. Elle doit être formulée par écrit et accompagnée de tous les justificatifs permettant d'apprécier objectivement le fondement de la demande.

Les réclamations et/ou contestations doivent être adressées directement à la CCBDC au service gestionnaire de la redevance.

Les cas particuliers non prévus par le présent règlement seront soumis à l'appréciation du bureau communautaire.

Article 8 – MODALITES DE RECOUVREMENT

Le recouvrement est assuré par la Trésorerie de Carentan-les-Marais.

Pour le **paiement** les redevables peuvent opter pour :

- le prélèvement bancaire à l'échéance ;
- le paiement en ligne via le site de télépaiement des services publics locaux du Ministère de finances et des collectivités publiques : TIPI (paiement en ligne sécurisé, par carte bancaire) ;
- le paiement direct en Trésorerie par tout moyen : chèque bancaire, espèce, mandat, ... Dans ce cas le paiement doit intervenir auprès de la Trésorerie de Carentan-les-Marais dans le délai précisé sur les factures et au nom du Trésor Public. Le paiement en espèces est limité à 300 € auprès de la caisse du Trésor Public.

La CCBDC, en association avec la Trésorerie, invite les redevables à privilégier le TIPI (paiement en ligne sécurisé par carte bancaire) ainsi que le prélèvement comme moyens de paiement.

Les redevables effectuant leurs règlements par prélèvement qui changent de coordonnées bancaires doivent en informer immédiatement la CCBDC par un courrier ou mail accompagné du nouveau RIB.

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable pour défaut de provision, il sera destinataire d'une lettre de relance et devra s'acquitter de sa dette dans les 30 jours suivant la notification du document.

Après deux rejets consécutifs de prélèvement pour un même usager, la CCBDC exclura définitivement ce redevable des prélevés. Celui-ci sera donc contraint à utiliser un autre mode de paiement.

Article 9 – DATE D'APPLICATION

Le présent règlement est applicable à compter du 1^{er} juin 2018.

***Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Communautaire du 19 12 2018
Il est rendu exécutoire par effet de la délibération n° 760 .du-dit Conseil.***