

# Règlement

## Collecte & Facturation

Déchets ménagers  
et assimilés

---

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA BAIE DU COTENTIN

Délibération n°1616-2025-12-10





# Table des matières

CHAPITRE I - Préambule .....	6
<b>Article 1.1 – Cadre réglementaire.....</b>	<b>6</b>
<b>Article 1.2 – Objet du règlement.....</b>	<b>6</b>
<b>Article 1.3 – Propriété du déchet.....</b>	<b>6</b>
<b>Article 1.4 – Définition du SPPGD et de son périmètre.....</b>	<b>6</b>
<b>Article 1.5 – Définition des usagers du service.....</b>	<b>7</b>
<b>Article 1.6 – Prise en charge du coût du service par le producteur de déchets .....</b>	<b>9</b>
<b>Article 1.7 - Coordonnées de la collectivité .....</b>	<b>9</b>
CHAPITRE II - Déchets pris en charge .....	10
<b>Article 2.1 – Nature des déchets concernés par le présent règlement.....</b>	<b>10</b>
<b>Article 2.2 – Les déchets ménagers.....</b>	<b>10</b>
<b>Article 2.3 – Les déchets « assimilés » aux déchets ménagers .....</b>	<b>13</b>
CHAPITRE III – Les contenants .....	16
<b>Article 3.1 - Les bacs roulants .....</b>	<b>16</b>
<b>Article 3.2 – Les points d’apport volontaire (PAV) .....</b>	<b>21</b>
<b>Article 3.3 – Les dispositifs de compostage .....</b>	<b>22</b>
CHAPITRE IV - Organisation de la collecte .....	23
<b>Article 4.1 – Principes .....</b>	<b>23</b>
<b>Article 4.2 – Modalités du service de collecte en porte à porte .....</b>	<b>24</b>
<b>Article 4.3 – Collecte en apport volontaire (PAV) .....</b>	<b>26</b>
<b>PARTIE 2 - REGLEMENT DE FACTURATION .....</b>	<b>28</b>
CHAPITRE V – Définition des redevables .....	28
<b>Article 5.1 – Principes .....</b>	<b>28</b>
<b>Article 5.2 définition des redevables.....</b>	<b>28</b>
<b>Article 5.3 - Gestion informatisée des données .....</b>	<b>29</b>
<b>Article 5.4 –Cas d’exonération .....</b>	<b>30</b>
<b>Article 5.5 - Cas de refus non justifié d’utilisation du service public .....</b>	<b>31</b>
CHAPITRE VI - Calcul de la redevance .....	32
<b>Article 6.1 – Dimensionnement de la redevance .....</b>	<b>32</b>
<b>Article 6.2. Composition de la redevance .....</b>	<b>32</b>
<b>Article 6.3 – Calcul de la redevance .....</b>	<b>33</b>
<b>Article 6.4 – Services spécifiques .....</b>	<b>34</b>

<b>Article 6.5 – Prise en compte des changements de situation .....</b>	<b>35</b>
<b>Article 6.6 - Modalités de facturation .....</b>	<b>37</b>
<b>Article 6.7 – Modalités de paiement et de recouvrement .....</b>	<b>38</b>
CHAPITRE VII – Réclamations et litiges .....	40
<b>Article 7.1 – Réclamations .....</b>	<b>40</b>
<b>Article 7.2 - Non-respect des obligations du règlement.....</b>	<b>40</b>
CHAPITRE VIII - Dispositions d'application .....	43
<b>Article 8.1 – Date d'application .....</b>	<b>43</b>
<b>Article 8.2 – Clauses d'exécution .....</b>	<b>43</b>
<b>Article 8.3 – Consultation .....</b>	<b>43</b>

Vu le Code de l'Environnement ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.5214-16, L.2224-13 et suivants, l'article L.2333-76 ainsi que les articles R.2224-23 et suivants ;

Vu le code de santé publique et notamment les article R. 1331-41, R. 1331-51 et suivant ;

Vu la loi n° 2009-967 du 13 août 2009 de programmation relative à la mise en œuvre du Grenelle de l'environnement, et notamment l'article 46 sur la gestion des déchets et la tarification incitative ;

Vu la loi n°2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte ;

Vu la loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire ;

Vu les arrêtés préfectoraux portant création et modification des statuts de la Communauté de Communes de la Baie du Cotentin ;

Vu la recommandation R437 de la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés ;

Considérant la nécessité de réglementer, tant pour l'hygiène publique que pour la sécurité des usagers de la voie publique, les conditions de collecte des déchets ménagers et assimilés sur les 23 communes de la CC de la Baie du Cotentin

Considérant la nécessité de réglementer les modalités de collecte des différentes catégories de déchet dans le cadre du service public de collecte des déchets ménagers et assimilés et les modalités de facturation et de régularisation de facture de la Redevance Déchets et par suite la nécessité de modifier les anciens règlements de collecte et de facturation que le présent document annule et remplace ;

# PARTIE 1 : REGLEMENT DE COLLECTE

## CHAPITRE I - Préambule

### Article 1.1 – Cadre réglementaire

La Communauté de Communes de la Baie du Cotentin (CCBDC) est une Communauté de communes compétente en matière de collecte des déchets ménagers et assimilés au sens des dispositions des articles L. 2224-13 et L. 2224-14 du Code général des collectivités territoriales, ainsi que de l'article L.5214-16 5° du CGCT.

### Article 1.2 – Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et modalités auxquelles est soumis le service public de collecte des déchets ménagers et assimilés sur le territoire de la CCBDC.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à toute personne, physique ou morale, occupant une propriété en qualité de propriétaire, locataire, usufruitier ou mandataire situé sur le territoire, ainsi qu'à toute personne itinérante séjournant sur le territoire de la CCBDC.

### Article 1.3 – Propriété du déchet

Toute personne abandonnant ou destinant à l'abandon un bien meuble est qualifiée de détenteur du déchet jusqu'à sa prise en charge par la collectivité. En cela, cette personne est responsable de ce bien et ne peut le déposer n'importe où ou l'éliminer par ses propres moyens. Dans le respect des lois, décrets et toutes dispositions en vigueur lors de l'exécution du service public de prévention et gestion des déchets, la CCBDC devient propriétaire et responsable du déchet, lorsque celui-ci se trouve dans les bennes de collecte, ou après dépôt dans les déchèteries ou les points d'apport volontaire.

### Article 1.4 – Définition du SPPGD et de son périmètre

Le Service Public de Prévention et Gestion des Déchets ménagers et assimilés (SPPGD) comprend les services suivants :

- La mise à disposition de contenants (bacs) pour la collecte en porte à porte des ordures ménagères résiduelles et des emballages recyclables (hors verre)
- L'accès permanent à un réseau de points d'apport volontaire ainsi que la collecte de ces points pour les flux concernés : OMR avec contrôle d'accès et accessibles aux détenteurs d'un badge fourni par le service, emballages et verre accessible sans contrôle d'accès par tous
- L'accès des usagers durant les horaires d'ouverture au réseau de déchèteries du syndicat mixte du Point Fort réparties sur le territoire de ce dernier

- Le transport vers les installations de tri, traitement et valorisation des flux collectés en bacs selon leur nature
- La politique de prévention des déchets ménagers et assimilés (mise en place composteur partagé, animations, sensibilisation dans les écoles...)
- La communication auprès des usagers.
- L'ensemble des moyens matériels et humains nécessaires à la réalisation des services listés ci-dessus.

## Article 1.5 – Définition des usagers du service

### Article 1.5.1. Les usagers du service déchets

Au sens du présent règlement, un usager du SPPGD est défini comme « toute personne bénéficiaire ou pouvant bénéficier de l'un au moins des services définis à l'article précédent ». Sont ainsi considérés comme usagers du service les catégories suivantes de personnes :

#### Article 1.5.1.1. - Les ménages

Tout ménage occupant un logement individuel ou collectif (propriétaire, locataire ou simplement occupant) en résidence principale ou secondaire, à titre permanent ou occasionnel.

En habitat collectif, l'utilisateur du service est soit directement le ménage équipé d'un dispositif de collecte individualisé, soit le gestionnaire de l'immeuble lorsqu'un dispositif de collecte partagé entre plusieurs ménages est mis en place. Dans ce dernier cas, conformément à l'article L. 2333-76 du CGCT, la personne morale ou physique chargée de la gestion de la résidence procède à la répartition de la redevance globale entre les foyers.

Pour des raisons de salubrité publique, les ménages sont tenus de recourir au service public de collecte des déchets qu'ils produisent (article L.2224-16 du CGCT) et à ce titre de s'acquitter de la redevance correspondante auprès de la CCBDC.

L'éloignement d'un usager par rapport à un point de collecte, quelle que soit la distance, n'est pas un motif d'exonération de l'obligation d'utilisation du SPPGD ou de dégrèvement de la redevance.

#### Article 1.5.1.2. - Les non-ménages

Les usagers non-ménages sont les administrations, établissements publics, collectivités publiques, les associations, les édifices du culte,

les autres activités professionnelles qu'elles soient d'origine agricole, artisanale, industrielle, commerciale ou non commerciale, quelle que soit leur structure juridique, produisant des déchets assimilés aux déchets ménagers dont les quantités et les caractéristiques entrent dans le champ de la compétence de la collectivité. Est assimilée à cette catégorie toute personne disposant d'un numéro de SIRET dont les déchets peuvent être collectés et traités par le service, qu'elle exerce dans son propre local ou au domicile de ses clients, que son local soit commun à celui de son habitation ou spécifique à son activité.

Lorsque plusieurs entreprises sont présentes à une même adresse ou lorsqu'une ou plusieurs entreprises sont présentes au sein d'un immeuble d'habitation, l'utilisateur du service est soit directement l'entreprise si

elle dispose d'un dispositif de collecte individualisé, soit le gestionnaire de l'immeuble lorsqu'un dispositif de collecte partagé est mis en place.

Par défaut, tout occupant d'un bâtiment est considéré comme le producteur de déchets bénéficiant du service de collecte et traitement. En l'absence d'occupant déclaré, le propriétaire du bâtiment au sein duquel sont produits des déchets collectés et traités par la collectivité, est présumé en être l'occupant.

## Article 1.5.2. Obligation de gestion des déchets conforme à la réglementation

Les ménages sont tenus de recourir au service de collecte pour des raisons de salubrité publique. De ce fait, il est interdit de transporter des déchets en d'autres endroits que ceux prévus par la CCBDC dans le présent règlement.

Les producteurs ou détenteurs de déchets, professionnels, qui n'utilisent pas le service organisé par la CCBDC, sont tenus d'apporter la preuve auprès de la collectivité, soit qu'ils ne produisent aucun déchet, soit qu'ils assurent ou font assurer la gestion de leurs déchets conformément aux dispositions de l'article L.541-2 du code de l'environnement, du chapitre 1er du titre IV du livre V du code de l'environnement et des règlements pris pour leur application.

Les modalités de demande d'exonération pour non-utilisation du service sont détaillées dans Article 5.4 du présent règlement.

Il est interdit de transporter des déchets dans un autre endroit que celui prévu par la collectivité. Le Règlement sanitaire départemental précise (Art.84) : « Tout dépôt sauvage d'ordures ou de détritiques de quelque nature que ce soit ainsi que toute décharge brute d'ordures ménagères sont interdits. Après mise en demeure, les dépôts existants sont supprimés d'office et aux frais de l'auteur du dépôt, de son propriétaire ou, à défaut, du propriétaire du sol. Toutes dispositions devront être prises pour éviter le renouvellement de ces dépôts. Le brûlage à l'air libre des ordures ménagères est également interdit. Le traitement des ordures ménagères collectées doit être réalisé selon les dispositions prévues par les textes en vigueur. La destruction des ordures ménagères et autres déchets à l'aide d'incinérateur individuel ou d'immeuble est interdite. »

## Article 1.5.3. Obligation d'enregistrement auprès du service public de gestion des déchets

Chaque usager ménage ou non-ménage occupant un local du territoire ou exerçant une activité économique, touristique ou culturelle sur le territoire, chaque gestionnaire d'immeuble (bailleur ou syndicat de copropriété) a l'obligation de se faire connaître auprès de la CCBDC et de s'enregistrer auprès du service déchets, en fournissant les éléments permettant d'établir le calcul de sa participation au financement du service et le recouvrement de la redevance « déchets ».

Cette 1ère prise de contact permet d'activer le compte de l'utilisateur et de s'assurer qu'il dispose de l'ensemble des moyens d'accès au service (bacs ou badge). L'utilisateur est invité à fournir les informations permettant l'identification du redevable, le calcul et la facturation de la redevance déchets. La liste des données collectées est présentée à l'Article 5.3, et la fiche de renseignements est disponible sur le site internet de la collectivité (voir en annexe et sur le site internet de la collectivité).

Les règles de fonctionnement du service déchets lui sont expliquées et un guide de collecte lui est remis. Grâce aux données collectées et aux règles de dotations définies dans le présent règlement, les agents ajustent le matériel nécessaire selon sa situation.

Bon à savoir : seul un bac « activé », avec un usager dûment identifié, est collecté. Seul un badge « activé » permet d'activer l'ouverture de la trappe d'accès aux bornes d'apport volontaire dédiées aux ordures ménagères.

Pour toute la durée de sa présence sur le territoire, chaque usager doit communiquer au service déchets tout changement de situation susceptible d'avoir un impact sur le calcul et la facturation de la redevance déchets.

## Article 1.6 – Prise en charge du coût du service par le producteur de déchets

Pour la gestion et l'élimination des déchets, la CCBDC a fait le choix d'appliquer ce principe par la contribution de chaque producteur au financement du service public de collecte des déchets ménagers ou assimilés en instaurant la Redevance Déchets prévue au sein de l'article L.2333-76 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

## Article 1.7 - Coordonnées de la collectivité

La CCBDC met à disposition de ses usagers un accueil physique et téléphonique. Les usagers peuvent également contacter la Collectivité en accédant à différents liens sur son site internet ou prendre rendez-vous avec le service :

La Communauté de Communes de la Baie du Cotentin

2 le haut Dick – CS 70339 – Carentan – 50500 CARENTAN LES MARAIS

Accueil des usagers, du lundi au vendredi de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h15

Service déchets / collecte : [service.dechets@ccbdc.fr](mailto:service.dechets@ccbdc.fr) ou au 02 33 71 25 16

Service facturation : [redevance.om@ccbdc.fr](mailto:redevance.om@ccbdc.fr) ou au 02 33 71 70 60

Tout nouvel arrivant sur le territoire doit se faire connaître auprès de l'accueil du « service déchets », afin de pouvoir accéder aux différents services du SPPGD.

Le service déchets reçoit et instruit toutes les demandes de renseignements, conseils en lien avec la prévention et gestion des déchets, les changements de situation, les réclamations liées au service mis en œuvre, à la facturation du service, ainsi que les signalements d'incidents et de besoin de maintenance sur les contenants (vol, bac endommagé...). Les demandes peuvent être adressées par téléphone ou par courrier ou par courrier électronique ou directement sur le site internet de la collectivité.

## CHAPITRE II - Déchets pris en charge

### Article 2.1 – Nature des déchets concernés par le présent règlement

Les déchets concernés par le présent règlement de service sont les déchets ménagers et assimilés décrits dans le présent article, conformément à l'article L. 541-1-1 du code de l'environnement, autrement dit « toute substance ou tout objet, ou plus généralement tout bien meuble, dont le détenteur se défait ou dont il a l'intention ou l'obligation de se défaire », et produits par les usagers définis à l'Article 1.5 – Définition des usagers du service.

Tout producteur ou détenteur de déchets ne correspondant pas à cette définition reste toutefois responsable de ses déchets jusqu'à leur élimination ou valorisation. Ces déchets doivent être éliminés par des entreprises spécialisées dans des conditions propres à protéger les personnes et l'environnement en conformité - selon les types de déchets - avec les plans régionaux de gestion des déchets et le Code de l'Environnement.

Les usagers ménagers souhaitant se défaire de déchets ne figurant pas dans les catégories définies dans le présent article doivent prendre contact avec le service Déchets ménagers et assimilés de la Collectivité.

### Article 2.2 – Les déchets ménagers

Les déchets ménagers proviennent des « usagers particuliers » définis à l'Article 1.5 – Définition des usagers du service.

En vertu de l'article R. 2224-23 du Code général des collectivités territoriales, les « déchets ménagers » sont ceux définis à l'article R. 541-8 du Code de l'environnement, lequel regarde comme tel « tout déchets, dangereux ou non, dont le producteur est un ménage ».

Parmi les déchets ménagers, on distingue :

#### Article 2.2.1 - Les déchets recyclables

**Les emballages et papiers en mélange (également appelés « recyclables » dans la suite du règlement) Sont compris dans la dénomination « d'emballages et papiers » (liste non exhaustive) :**

- les emballages en cartons / cartonnettes ;
- les briques alimentaires (briques de lait, de jus de fruit, de soupe...) ;
- les emballages plastiques, les bouteilles, flacons, pots et barquettes en plastiques avec leur bouchon si celui-ci est en plastique, ou en enlevant l'opercule métallique dans le cas contraire (opercule à mettre également avec les emballages) ;
- les emballages métalliques : les boîtes de conserve vides, les canettes de boisson, les barquettes en aluminium, les bouteilles et bidons métalliques et les aérosols vidés de leur contenu (sans leur bouchon en plastique), les couvercles de pots en verre, les opercules ou dosettes...
- Les films, sacs et sachets plastiques

- les journaux, revues, magazines propres et secs,
- les prospectus et publicités,
- les écrits de bureau
- les autres types de papiers qui peuvent être recyclés dans les conditions du moment, mais en aucun cas les essuie-tout ou mouchoirs.

Ces déchets doivent être préalablement vidés et non imbriqués les uns dans les autres, et être mis tels quels dans les contenants mis à disposition des usagers (cf. CHAPITRE III – LES CONTENANTS).

N'entrent pas dans le cadre de cette catégorie « emballages et papiers » (liste non exhaustive) :

- les emballages non vidés ;
- les objets en plastique (rasoir jetable, stylos, gobelets, jouets...) ;
- les objets en métal (casseroles et poêles, outils...) ;
- les emballages en carton humides ou trop souillés ;
- les essuie-tout, mouchoirs
- les emballages en verre.

### **Le verre**

Sont compris dans la dénomination de "verre" (liste non exhaustive) :

- les bouteilles
- les bocaux et pots (bocal de confiture, pots de yaourts...) exempts de produits dangereux.

Les emballages en verre sont présentés vidés de leur contenu et sans bouchon ni couvercle. Ces déchets sont déposés dans les colonnes à verre.

N'entrent pas dans le cadre de cette catégorie (liste non exhaustive) :

- les bouteilles et bocaux non vidés ;
- les bouchons et capsules des récipients cités ci-dessus ;
- les ampoules électriques ;
- les vitres ;
- les seringues ;
- les assiettes, verres à boire, la faïence, la terre cuite...

### **Les cartons**

Sont compris dans la dénomination de « cartons » les cartons bruns d'emballages. Les cartons en petites quantités et de petites tailles peuvent être déposés dans les contenants pour les emballages recyclables. Ils ne devront pas être humides et/ou souillés.

Les cartons bruns de grandes tailles et/ou en grandes quantités sont à déposer en déchèteries.

Les films plastiques, polystyrènes, papiers accompagnants les cartons sont à dissocier et à déposer dans les contenants pour les emballages recyclables.

### **Les biodéchets**

Les biodéchets sont constitués de déchets fermentescibles (déchets alimentaires ou de cuisine et déchets de maison), notamment issus de la préparation de repas ou de transformation d'aliments ainsi que des déchets « verts » de jardin. Ils sont constitués principalement de : (liste non exhaustive)

- épluchures et restes de repas,
- filtres et marc de café,
- papier essuie-tout,
- cendres de bois et les fleurs fanées, ...

Ne sont pas compris en revanche dans la dénomination de biodéchets pour l'application du présent règlement de service :

- Les papiers et cartons,
- Les ordures ménagères brutes ou résiduelles,
- Les boues de station d'épuration, les graisses et huiles de restauration,
- Les effluents d'élevage,
- Les cadavres d'animaux (conformément à la législation en vigueur sur l'équarrissage),
- Les sacs aspirateurs,
- Les litières des animaux de compagnie non compostable.

Les produits végétaux issus de l'entretien des jardins sont acceptés également en déchèterie.

### **Les déchets verts de jardin**

Sont compris dans la dénomination de « déchets verts » de jardin, les tontes de pelouse, tailles de haies, branchages, feuilles, ... issus du jardinage et de l'entretien des jardins.

Ces déchets font l'objet d'une collecte en apport au sein des déchèteries du territoire de la CCBDC. Ils peuvent être traités en compostage par l'utilisateur.

## **Article 2.2.2 - Les déchets lourds, encombrants ou dangereux**

Les usagers doivent déposer en déchèteries les déchets qui ne peuvent être collectés à domicile compte tenu de leur encombrement, de leur poids, de leur toxicité et/ou de l'existence d'une filière de valorisation spécifique (métaux, DEEE, meubles...). Le règlement intérieur des déchèteries du territoire de la CCBDC est affiché à l'entrée de chacune des déchèteries.

Les ménages et les professionnels de la CCBDC ont accès aux 2 déchèteries situées sur le territoire de la CCBDC, dont la localisation se situe à Carentan-les-marais et l'autre sur la commune de Carquebut.

## **Article 2.2.3 - Les ordures ménagères résiduelles (OMR)**

Sont compris dans la dénomination des "Ordures ménagères résiduelles" (OMR), dans le cadre de la législation en vigueur les déchets ordinaires provenant du nettoyage normal des habitations, débris de vitre ou de vaisselle, cendres, chiffons, balayures et résidus divers.

Cette liste est non exhaustive, la CCBDC se laisse la possibilité pour des cas particuliers d'assimiler certains déchets à telle ou telle catégorie de déchet.

## Article 2.2.4 - Les déchets non pris en charge par la Communauté de Communes de la Baie du Cotentin

Compte tenu de l'existence de nombreuses autres filières spécifiques de récupération et traitement ou valorisation des déchets ménagers et assimilés, la CCBDC ne prend pas en charge les déchets suivants (liste non exhaustive) dans le cadre du SPPGD :

- les médicaments non utilisés : ils doivent être déposés en pharmacie ;
- les déchets d'activités de soins à Risques Infectieux (DASRI, piquants / coupants) : ceux-ci doivent être déposés dans des contenants spécifiques mis à disposition des usagers concernés dans les pharmacies, puis déposés une fois pleins en pharmacie ou dans certains autres points de collecte spécifique ;
- les bouteilles de gaz : les bouteilles, cartouches ou cubes doivent être rapportés au distributeur, qu'elles soient vides ou pleines. Sur le site du comité français du butane et du propane, un tableau permet de connaître les distributeurs de bouteilles en fonction de leurs caractéristiques ;
- les pneumatiques usagés provenant de véhicules légers sont repris par des repreneurs agréés (liste présente sur le site [www.aliapur.fr](http://www.aliapur.fr)) ;
- les déchets explosifs et inflammables ;
- les déchets radioactifs et amiantés ;
- les déchets hospitaliers ou de laboratoire ;
- les déchets de boue de station d'épuration ;
- Les graisses alimentaires.

L'utilisateur est invité à contacter la collectivité pour se renseigner sur les filières existantes pour l'élimination des déchets non pris en charge par le Service Public de Gestion des Déchets, figurant dans cette liste ou non.

La collectivité se réserve la possibilité de changer les consignes de tri données ci-dessus dans le cadre d'une évolution réglementaire et/ou technique.

## Article 2.3 – Les déchets « assimilés » aux déchets ménagers

Les déchets assimilés aux déchets ménagers proviennent des « usagers professionnels » définis à l'Article 1.5 – Définition des usagers du service.

### Article 2.3.1 - Rappel des règles s'appliquant aux déchets produits par des activités économiques

Chaque entreprise ou structure économique ou professionnelle est responsable de la gestion des déchets qu'elle produit et/ou détient jusqu'à leur élimination ou valorisation finale, même lorsque le déchet est transféré à des fins de traitement à un tiers (qu'il s'agisse d'un prestataire privé ou de la collectivité). L'entreprise ou la structure économique doit s'assurer que leur élimination est conforme à la réglementation (cf. article L541-2 du Code de l'Environnement), et notamment : Obligation de tri à la source et de valorisation des emballages (articles R543-57 à R. 543-74 du Code de l'Environnement), Obligation de

collecte séparative et de valorisation organique des biodéchets (articles R.543-225 à R.543-227 du Code de l'Environnement)

Cette liste n'est pas exhaustive ; il existe des obligations spécifiques pour les déchets dangereux, ainsi que pour d'autres catégories de déchets concernés par des filières à Responsabilité Elargie du Producteur.

Les déchets assimilés aux déchets ménagers, appelés dans le présent document « déchets assimilés », proviennent des « usagers non-ménages » définis à l'Article 2.2. et doivent être assimilables aux déchets ménagers, dont les caractéristiques sont présentées ci-dessus. En fonction de leur nature et des quantités produites, ils doivent pouvoir être collectés dans les récipients mis à dispositions par l'EPCI et traités sans sujétions techniques particulières et sans risque pour les personnes et l'environnement.

## Article 2.3.2 - Conditions et limites de prise en charge des déchets assimilés par le service de collecte

La CCBDC assure la collecte des déchets assimilés auprès des non-ménages dans la limite de 21 000 litres par semaine (intégrant les passages complémentaires), et ce, tous flux confondus, (articles R. 2224-26 à R. 2224-28 du CGCT).

Cette limite s'entend par site de production (local où les déchets sont produits et doté en bacs pour leur collecte) pour les déchets collectés en porte à porte et par usager apporteur pour les dépôts en déchèterie.

Au-delà de ce seuil, le non-ménage sort de la compétence du service public.

Les déchets assimilés aux déchets ménagers doivent être comparables, identiques, aux déchets ménagers, dont les caractéristiques sont présentées ci-dessus.

En fonction de leur nature et des quantités produites, ils doivent pouvoir être collectés dans les contenants mis à disposition par la CCBDC et traités sans sujétions techniques particulières et sans risque pour les personnes et l'environnement.

Les non-ménages qui ne peuvent pas bénéficier du service public organisé par la CCBDC, du fait de l'application de ce seuil, doivent faire appel à un prestataire privé pour la collecte et le traitement de leurs déchets.

Lorsque la CCBDC, sur demande de l'usager non-ménage, constate que les déchets l'activité économique sont compatibles avec son service, c'est à dire qu'ils sont conformes à la définition de déchet assimilés, la CCBDC met en place les dispositifs de collecte et réalise la collecte. Dans le cas contraire, la CCBDC peut refuser de collecter l'usager professionnel qui doit alors s'orienter vers des prestataires spécialisés pour la collecte, la valorisation et le traitement de ses déchets.

## Article 2.3.3 Déchets ne relevant pas des déchets ménagers ou assimilés – Déchets proscrits du service public de collecte et de traitement

Les déchets suivants ne relèvent pas des déchets ménagers et ne sont pas assimilables aux déchets ménagers. Il est interdit de les verser ou déposer dans les contenants mis à disposition par CCBDC et de les verser ou déposer en déchèterie. Ils ne sont, par conséquent, pas collectés par la collectivité. Le cas

échéant, l'usager, qu'il soit ménage ou professionnel, doit faire appel à ses frais à des filières de traitement adaptées :

- Les déchets susceptibles de blesser les préposés chargés de la collecte, notamment les déchets présentant des parties coupantes tranchantes ou piquantes non enveloppés de manière à supprimer le risque de blessure ;
- Les déchets spéciaux et tous produits dangereux qui en raison de leur inflammabilité, de leur toxicité, de leur radioactivité, de leur pouvoir corrosif ou de leur caractère explosif ne peuvent pas être éliminés par les mêmes voies que les ordures ménagères résiduelles sans créer de risques pour les personnes et l'environnement ;
- Les déchets contaminés à caractère médical provenant des hôpitaux, cliniques, officines médicales ou paramédicales et tous les objets souillés au contact des malades, ainsi que les déchets contaminés issus des soins vétérinaires ;
- Les déchets d'animaux tels que pièces de viandes, déchets d'abattoirs, résidus d'équarrissage, cadavre ou morceaux de cadavres... ;
- Les matières fécales (à moins que celles-ci ne soient préalablement placées à l'intérieur de contenants comme les couches ou en sacs pour les litières animales), matières de vidange, excréments ou autres matières rebutantes... ;
- Les cendres chaudes, les matières brûlantes, incandescentes ou en ignition ;
- Les déchets issus des véhicules automobiles y compris les pneumatiques de véhicules légers (sur jante), carcasses et épaves d'automobiles, motos, bicyclettes, poids lourds ou véhicules agricoles ;
- Les déchets des producteurs non ménagers ou déchets industriels banals au-delà des limites fixées ;
- Les déchets industriels et commerciaux spéciaux : déchets produits par les établissements industriels, commerciaux, artisanaux, administratifs, tertiaires qui, soit en raison de leurs propriétés ou caractéristiques particulières (inflammabilité, toxicité, pouvoir corrosif, caractère explosif...), soit en raison de risques qu'ils présentent ou peuvent présenter pour la santé humaine ou l'environnement, soit en raison de dispositions législatives ou réglementaires particulières, impliquent des modalités spécifiques, des sujétions techniques particulières ou des moyens spéciaux pour leur élimination et ne peuvent pas être éliminés par les mêmes voies que les déchets ménagers ou assimilés.

## CHAPITRE III – Les contenants

Pour présenter leurs déchets à la collecte, les usagers ont l'obligation d'utiliser les contenants mis à disposition par la CCBDC. Seuls ces contenants sont collectés par le service déchets.

Les différents modes de collecte nécessitant différents types de contenants :

- Le porte à porte (PAP) : Le camion-benne collecte les bacs devant l'habitation de chaque usager.
- Le Point de Regroupement Temporaire (PRT) : Le camion ne peut pas collecter les bacs devant l'habitation de chaque usager. L'usager apporte ses bacs le temps de la collecte à l'endroit de regroupement défini et indiqué par la CCBDC puis les rentre à son domicile.
- Le Point de Regroupement Permanent (PRP) : Le camion ne peut pas collecter les bacs devant l'habitation de chaque usager. L'usager apporte ses déchets dans ses bacs qui restent en permanence à l'endroit de regroupement défini et indiqué par la CCBDC.
- Les Points d'Apport Volontaire (PAV) : L'usager apporte ses déchets aux lieux identifiés où sont installés des bacs, des colonnes aériennes, semi-enterrées, enterrées, ou des abris-bac pour les ordures ménagères, les emballages, les papiers, le verre, les biodéchets, ...).

Le mode de collecte (porte à porte, point de regroupement ou apport volontaire) est décidé par les services de la CCBDC, pour répondre notamment :

- A des problématiques de concentration de l'habitat (immeubles notamment).
- A des difficultés ou impossibilités d'accès aux points de collecte devant une habitation ou un professionnel (par exemple impasse ou voie à sens unique, éco-quartier interdisant la circulation de poids-lourds, réalisation de travaux pendant quelques jours ou semaines nécessitant à titre provisoire la mise en place d'un point de regroupement à l'entrée de la voie...).

Dans tous les cas, et après analyse du besoin ou du contexte, il appartient à la CCBDC et elle seule, de valider le mode de collecte et par suite les contenants ou les badges d'accès mis à disposition des usagers. Le mode de collecte n'est donc pas au libre choix des usagers.

Les jours de collecte et les adresses d'implantation des colonnes d'apport volontaire présentes sur le territoire sont disponibles sur le site internet de la collectivité ou par téléphone auprès du service déchets de la CCBDC.

### Article 3.1 - Les bacs roulants

Ils sont destinés à la collecte des ordures ménagères résiduelles et assimilées ou des emballages recyclables (et papiers). Tout autre usage constitue un manquement aux obligations des usagers du service.

Seuls les bacs fournis par la CCBDC, munis d'une puce, d'un numéro de série, d'un code barre et avec le logo de la CCBDC, sont collectés. Tout bac non conforme ne sera pas collecté.

Les bacs sont sous la responsabilité de l'usager pour la durée de la mise à disposition mais restent la propriété du service déchets. L'usager a la responsabilité de la propriété du bac, et de son bon

fonctionnement. Les bacs sont conçus, dans le cadre d'une utilisation normale c'est-à-dire destiné au stockage temporaire des OMR et des emballages destinés au recyclage, pour une durée de vie de 20 ans. La CCBDC se réserve le droit de facturer à l'utilisateur le remplacement de son bac détérioré suite à une utilisation non conforme.

Hormis certains cas particuliers validés par la CCBDC pour lesquels les usagers n'ont techniquement pas la possibilité de stocker des bacs roulants, à savoir les usagers dotés d'un badge d'accès en point d'apport volontaire, aucun déchet de quelque nature que ce soit, ne peut être présenté à la collecte autrement que dans un bac roulant.

Les volumétries des bacs proposées par le service déchets sont présentées ci-dessous par type de déchets collectés. Le service déchets se réserve la possibilité d'adapter ces volumétries selon l'évolution des besoins de conteneurisation et des contraintes techniques de collecte.

Dans le cadre des points de regroupement l'accès au contenu des bacs peut être sécurisé par :

- La fourniture et l'installation par la CCBDC d'une serrure à déverrouillage automatique prescrite par le fournisseur des bacs. Cette serrure est destinée aux communes et EPCI-FP du territoire et fait l'objet d'une facturation supplémentaire.
- La fourniture et l'installation par la CCBDC de 2 pitons à œillets sur les bacs de l'utilisateur, pour venir mettre son propre cadenas. Il prendra soin de le retirer s'il veut être collecté.

Hors points de regroupement, l'utilisateur peut demander l'installation d'œillet de prédisposition pour l'usage d'un cadenas personnel. Cette opération engendre une facturation supplémentaire.

### Article 3.1.1 – Règles de dotation

En fonction du flux collecté, les bacs roulants mis à disposition des usagers sont équipés d'un couvercle de couleur différente : gris pour les OMR et jaune pour les emballages et papiers.

L'utilisateur, professionnel ou particulier, doit impérativement respecter les consignes de tri du flux dédié à chaque bac, et ne pas utiliser son bac pour la collecte d'un autre flux.

#### Ménages

Chaque particulier se voit attribuer des bacs dont les volumes varient en fonction de la composition du foyer et d'un bio-seau si le foyer pratique le compostage. Toute modification de foyer devra être signalée à la CCBDC qui ajustera au besoin la dotation sur présentation d'un justificatif.

La grille de dotation des bacs par taille de foyer est fournie dans le tableau ci-dessous :

	Bac gris (OMR)	Bac jaune (emballages et papiers recyclables)
1 personne	80 L	120 L
2-3 personnes	120 L	240 L
4-7 personnes	240 L	360 L
8 personnes	360 L	660 L

Les volumes des bacs roulants mis à disposition sont réputés suffire à la composition du foyer. La dotation peut faire l'objet d'un ajustement à la hausse uniquement sur demande écrite formulée auprès du service déchets de la CCBDC (retour à la dotation initiale possible après un an sur une nouvelle demande écrite).

Si la dotation initiale en bac jaune est insuffisante, l'usager se rapproche de la Baie du Cotentin pour estimer conjointement le volume et nombre de bacs jaunes supplémentaires nécessaires. Cette sur dotation fait l'objet d'une facturation adaptée.

Les usagers propriétaires de résidences secondaires ont la possibilité d'avoir en plus de leur dotation en bac un badge d'accès aux colonnes d'apport volontaire OMR. Ils doivent en faire la demande par écrit, accompagnée d'une copie de leur taxe d'habitation, auprès du service déchets. Ce badge leur sera facturé (voir article Article 6.4 – Services spécifiques) et chaque dépôt effectué avec ce badge sera comptabilisé au prix unitaire fixé par délibération.

### Non-ménages

Les non-ménages ne disposent pas de dotation imposée : les dotations et volumes sont définis en accord avec la CCBDC, en fonction de leurs besoins, dans la gamme suivante :

Bac gris (OMR) Volume doté	Bac jaune (emballages et papiers recyclables) volume max doté
80 L	240 L
120 L	360 L
240 L	660 L
360 L	2*660 L
660 L	3*660 L

Le volume du bac gris doté conditionne le volume max du bac jaune pour dimensionner le service de base (ex : 240 L gris = 660 L Jaune).

Toutefois, les non-ménages adhérant au SPPGD ont l'obligation d'être dotés au minimum d'un bac de volume 80 L pour le flux OMR et 120 L pour les emballages et papiers.

Si la dotation initiale en bac jaune est insuffisante, l'usager se rapproche de la Baie du Cotentin pour estimer conjointement le volume et nombre de bacs jaunes supplémentaires nécessaires. Cette sur dotation fait l'objet d'une facturation adaptée.

La collecte des non-ménages s'inscrit dans la tournée de collecte des ménages avec les mêmes conditions d'exécution.

Les agents de collecte ont autorité pour prendre ou pas prendre les bacs en fonction de la qualité du tri. Le défaut de tri sera signalé au non-ménage.

## Gestionnaires d'immeubles (Habitat collectif)

L'habitat collectif présente plusieurs configurations de sites qui sont étudiées au cas par cas entre la CCBDC et les gestionnaires d'immeubles (syndic, bailleur ou propriétaire de l'ensemble), et dans certains cas la commune.

Pour autant, les principes de dotation selon la configuration des logements sont les suivants :

- Dans le cas des **logements horizontaux** (type habitat pavillonnaire), la dotation de bacs individuels par logement est privilégiée lorsque la configuration de l'habitat en permet le stockage et le passage du camion -Benne à Déchets Ménagers. La collecte se fait alors en porte à porte. Dans le cas où la collecte en porte à porte n'est pas possible, chaque habitant apporte son bac à un point de regroupement permanent ou dépose ses déchets à un point d'apport volontaire.
- Dans le cas des logements verticaux (type immeubles) disposant d'un espace de stockage (local à poubelle), deux possibilités existent :
  - Si la surface de stockage est suffisante une dotation de bacs individuels sera faite, des œillets permettant l'ajout de cadenas individuels pourront être posés.
  - Si elle n'est pas suffisante, la CCBDC procédera à une dotation de bacs collectifs à l'ensemble des logements. Le volume du ou des bacs collectifs mis à disposition est adapté aux besoins recensés et validés conjointement avec le gestionnaire de l'immeuble.
- Dans le cas des **logements verticaux (type immeubles) ne disposant pas d'un espace de stockage**, les bacs individuels ou collectifs sont stockés dans un point de regroupement permanent extérieur défini conjointement avec le gestionnaire, la CCBDC et la commune. Si aucun espace extérieur n'est envisageable les usagers sont munis de badges individuels d'accès aux Points d'Apports Volontaires.

Les règles de tri s'appliquent pour tous les occupants qu'ils soient dotés de bacs individuels, collectifs ou d'un badge d'accès aux Points d'apports volontaires. Les bacs jaunes (emballages et papiers) mal triés ne seront pas collectés par les agents qui vérifieront leurs contenus. Les usagers auront la possibilité de récupérer le contenu pour une présentation conforme lors de la prochaine tournée. En cas de mauvais tri récurrent, la CCBDC avertira le gestionnaire de l'immeuble pour que celui-ci fasse un rappel aux locataires

Les aménagements liés à l'esthétique ou au confort d'utilisation des usagers du local poubelle, ou du point de regroupement sont à la charge des gestionnaires d'immeubles.

Les aménagements fonciers qui résultent des différentes configurations seront affectés au gestionnaire d'immeubles, à la commune ou à la CCBDC en fonction des attributions de chacun.

## Les professionnels travaillant à domicile

Les professionnels travaillant à leur domicile ou domiciliés à la même adresse que le foyer (exemple des assistantes maternelles, hébergements touristiques tels que les gîtes ou chambres d'hôtes, artisans...) ont le choix entre :

- Se contenter de leurs bacs « ménage » et avec facturation de la redevance en leur seule qualité de ménage. Une « surdotation » à la demande est possible.
- Demander un ou plusieurs bacs roulants professionnels supplémentaires, avec facturation des bacs complémentaires ou services complémentaires en leur qualité d'utilisateur professionnel.

## Prêt de bacs pour des évènements

Le service des déchets de la CCBDC dispose d'un stock de bacs pour les OMR et/ou pour les emballages, papiers qui peuvent être ponctuellement mis à disposition des établissements publics (mairies, établissements scolaires, administrations) ou des associations et des professionnels organisateurs de manifestations sur les communes-du territoire.

Les demandeurs doivent prendre contact avec le service déchets de la CCBDC au moins 1 mois avant l'évènement.

Les bacs devront être restitués propres et entièrement vides.

Ces bacs « événementiels » seront collectés dans le cadre des tournées hebdomadaires (jours et horaires habituels sur le secteur) et/ou dans le cadre d'une tournée dite « événementielle ». Ces mises à disposition des bacs et les collectes associées feront l'objet d'une facturation aux demandeurs au tarif fixé par délibération. Il est toutefois précisé que des frais de gestion complémentaires seront facturés par la CCBDC pour la gestion technique de ces bacs (chargement, nettoyage, rangement). La CCBDC ne propose pas de service de prêt de bac pour les particuliers.

### Article 3.1.2 – Propriété / responsabilité

Les bacs roulants sont la propriété de la CCBDC. Ils sont affectés à une adresse et personnalisés par un système d'identification permettant notamment d'assurer le comptage des prestations exécutées par le service de collecte. Ils ne doivent faire l'objet d'aucun échange entre usagers et doivent être laissés à leur adresse d'affectation en cas de déménagement.

L'utilisateur doit assurer la garde de son bac, et sera responsable des dommages éventuellement causés en cas d'accident sur la voie publique. L'utilisateur est ainsi tenu de la sortie et de la rentrée des bacs roulants avant et après la collecte.

L'utilisateur est responsable civilement des bacs roulants qui lui sont remis (article 1244 du code civil).

Il est formellement interdit d'utiliser le bac fourni par la CCBDC à d'autres fins que la collecte des déchets correspondants. Il est interdit notamment d'y introduire des liquides quelconques, des cendres chaudes ou tout autre produit pouvant corroder, brûler ou endommager le récipient ou provoquer un danger pour les agents de collecte.

### Article 3.1.3. - Entretien des bacs

Les bacs attribués à l'utilisateur sont en bon état de fonctionnement (ou réputés l'être pour les bacs en place), sans être nécessairement neufs.

Le nettoyage courant des bacs roulants (lavage, désinfection et maintien en bon état de propreté) incombe à l'utilisateur. Dans le cas des habitations collectives il est à la charge du gestionnaire de l'immeuble de proposer une solution d'entretien des bacs.

L'entretien mécanique (remplacement de roues, d'axes et de couvercles) dans le cadre d'une utilisation conforme du bac est assuré par la CCBDC suivant la réception d'une demande écrite auprès du service déchets de la CCBDC. En cas de besoin, il appartient à l'utilisateur de prendre contact avec la collectivité. Un

dommage causé par une utilisation non conforme sera réparé aux frais de l'utilisateur conformément aux tarifs applicables par délibération du conseil communautaire.

## Article 3.1.4 – Perte, vol ou détérioration des bacs ou badges / cartes

### Cas des bacs

Tout vol ou perte de bac doit être déclaré dans les plus brefs délais auprès du service déchets de la CCBDC. La puce sera alors désactivée et le bac ne pourra plus être utilisé au nom de l'utilisateur. Un nouveau bac sera remis gratuitement à l'utilisateur sur présentation d'un dépôt de plainte ou d'une main courante. Dans le cas où l'utilisateur ne souhaiterait pas déposer plainte ou une main courante pour le vol ou la perte de son bac, le bac sera remplacé et facturé à l'utilisateur sur la base des tarifs fixés par délibération alors en vigueur.

En cas de détérioration du bac ou de sa puce, la CCBDC procédera à sa réparation ou à son remplacement :

- Sans frais pour l'utilisateur, si la dégradation a lieu lors de la collecte et n'est pas liée à une négligence ou malveillance avérée par l'utilisateur du bac ou à une vétusté « normale » du bac,
- Avec application de « frais pour remplacement du bac » ou « remplacement de la puce » à l'utilisateur si celui-ci est à l'origine de la dégradation dans le cadre d'une utilisation anormale (chargement abusif, déchets non conformes...), tarif fixé par délibération alors en vigueur.

### Cas des badges aux points d'apport volontaire

Il ne doit être apporté aucune modification à l'aspect des badges au risque de les détériorer et de les rendre inutilisables. Ils ne doivent notamment en aucun cas être pliés ou percés (notamment pour y accrocher un porte-clef).

Tout vol avec refus de plainte, perte, utilisation anormale rendant le badge inutilisable ou badge cassé sans explication doit être déclaré dans les plus brefs délais auprès du service déchets de la CCBDC. L'ancienne puce sera alors désactivée dans la base de données gérée par la CCBDC et le badge ne pourra plus être utilisé au nom de l'utilisateur. Un nouveau badge sera remis à l'utilisateur qui se verra facturer des frais de remplacement, si il ne résulte pas d'un vol avec dépôt de plainte, fixés par délibération du Conseil Communautaire.

## Article 3.2 – Les points d'apport volontaire (PAV)

Dans le cas exceptionnel où la dotation de bacs roulants individuels n'est pas possible, des badges d'accès aux points d'apport volontaire sont fournis aux usagers concernés selon la dotation fixée dans la grille tarifaire en vigueur.

Les professionnels, commerçants, qui sont en centre-ville et pour lesquelles la mise à disposition de bacs n'a pas été possible pour des raisons de place de stockage ont la possibilité de demander un badge pour avoir accès aux Points d'Apport Volontaire.

## Article 3.2.1 – Points d’apport volontaire (PAV) en accès libre

Des colonnes réservées à la collecte des emballages et papiers sont disposées sur les secteurs spécifiques de la CCBDC sur lesquels la collecte est exclusivement exercée par point d’apport volontaire. Hormis ces secteurs, des colonnes d’apport volontaire sont disposées sur l’ensemble du territoire pour la collecte du verre.

Toutes ces colonnes (emballages et papiers, ainsi que verre), sont en accès libre sur l’ensemble du territoire.. Les adresses d’implantation des colonnes sont consultables sur le site internet de la CCBDC ou disponibles auprès du service déchets de la CCBDC.

## Article 3.2.2 – PAV avec contrôle d’accès

Sur les secteurs où les usagers sont desservis en points d’apport volontaire pour les OMR et les emballages et papiers, les usagers disposent d’un badge équipé d’une puce électronique (n° unique permettant d’affecter le badge à un usager) leur permettant d’ouvrir le tambour des colonnes OMR.

Comme pour les bacs roulants, les badges d’accès aux PAV sont la propriété de la CCBDC. Ils sont affectés à une adresse et personnalisés par un système d’identification permettant notamment d’assurer le comptage des ouvertures de tambour. L’utilisation du badge est sous la responsabilité de l’usager.

## Article 3.3 – Les dispositifs de compostage

Afin de permettre aux usagers de réduire la quantité de déchets présentés à la collecte, la CCBDC propose de participer financièrement conformément aux modalités fixées par délibération pour tout achat par l’usager d’un composteur individuel ou d’un lombricomposteur ou tout autre dispositif permettant la valorisation des bio-déchets et vendu comme tel auprès d’un revendeur de ce type de matériels (jardineries, magasins de bricolage...). Une seule participation financière de la collectivité pour l’achat d’un composteur sera octroyée par foyer, renouvelable au bout de 10 ans sur demande de l’usager.

Les participations financières de la CCBDC prennent la forme d’un paiement par mandat administratif après instruction du dossier et transmission des pièces justificatives obligatoires.

## CHAPITRE IV - Organisation de la collecte

### Article 4.1 – Principes

Pour les déchets ne pouvant être évités par des actions de prévention, la CCBDC, en qualité de gestionnaire, détermine les modalités de collecte selon :

- Le secteur géographique et le type d'habitat :
- La nature des déchets : emballages et papiers, verre, cartons, ordures résiduelles...

Le service de base proposé par la CCBDC est une collecte en bacs en porte à porte pour les OMR et emballages et une collecte en point d'apport volontaire pour le verre.

Sur quelques secteurs ne permettant pas la collecte en porte à porte, le service met en place une collecte en PAV pour les OMR et les Emballages. Les secteurs concernés et les localisations des colonnes de PAV sont consultables sur le site de la collectivité.

L'enlèvement des déchets est assuré dans le respect des conditions techniques et réglementaires liées à la collecte, incluant les conditions de sécurité, sur l'ensemble des voies publiques ouvertes à la circulation et accessibles aux véhicules de collecte.

La CCBDC se réserve la possibilité de ne pas desservir certains lieux de collecte qui présentent un risque en matière de sécurité ou qui nécessiteraient la mise en œuvre de procédures particulières trop contraignantes ou coûteuses. Ainsi, toute collecte sur une voie ou un site privé devra faire l'objet de la rédaction d'une convention bipartite entre l'utilisateur et l'EPCI, dégageant notamment la CCBDC de toute responsabilité en cas d'accident ou de dégradation. La mise en place de cette convention ne sera possible que sur demande écrite de l'utilisateur et validation de l'autorité territoriale et soumise à des conditions techniques comme : la possibilité d'accès et le retournement des véhicules de collectes.

Sur le territoire de la CCBDC la collecte est régie selon les principes suivants : La collecte des OMR et des emballages et papiers recyclables en bacs individuels pucés à raison d'une collecte toutes les deux semaines (C0.5) sur l'ensemble du territoire sauf dans les centres-villes telle que définie en annexe où la collecte des OMR s'effectuera une fois par semaine (C1).

Le mode de collecte et les fréquences de collecte sont établis comme suit :

	Collecte en porte à porte	Collecte en apport volontaire
--	---------------------------	-------------------------------

	OMR	Emballages + papiers	OMR	Emballages + papiers	Verre
Usagers en centres-villes	bac / C1	bac / C0,5	Colonne à contrôle d'accès	Colonnes en accès libre	Colonnes en accès libre
Autres usagers	bac / C0,5	bac / C0,5	-	Colonnes en accès libre	Colonnes en accès libre

## Article 4.2 – Modalités du service de collecte en porte à porte

Le présent article définit de manière détaillée chacun des services disponibles pour tout ou partie des usagers, sur l'ensemble du territoire et cité dans le tableau fourni à l'article précédent avec les fréquences associées.

### Article 4.2.1 – Prescriptions générales

Les bennes utilisées par le service de collecte permettent de lever mécaniquement les bacs roulants.

Les bacs roulants sont vidés et remis à leur emplacement par l'agent de collecte.

Certains bacs roulants peuvent présenter une puce défectueuse, bloquée ou non active. De manière provisoire et ce, jusqu'à régularisation de la situation soit par l'utilisateur, soit par la CCBDC (si problème technique momentané), ces bacs roulants ne peuvent pas être collectés. A la demande de l'utilisateur, les services de la CCBDC peuvent assurer une intervention de maintenance soit sur le bac soit sur la puce, ou effectuer une régularisation administrative dans la base de données pour les puces « bloquées ».

Les agents de collecte ou les personnels habilités par la CCBDC sont autorisés à vérifier le contenu des bacs dédiés à la collecte. Si le contenu n'est pas conforme aux consignes de tri diffusées et aux règles définies à l'article 2 du présent règlement, les déchets ne sont pas collectés. L'utilisateur dispose de son bac pour effectuer un tri conforme et le resoumettre lors de la prochaine tournée de collecte. Un message précisant la cause du refus de collecte est alors apposé sur le bac concerné, ou dans la boîte aux lettres.

L'utilisateur doit alors rentrer le ou les récipients non collectés, en extraire les erreurs de tri et les présenter lors de la prochaine collecte. En aucun cas, les récipients ne doivent demeurer sur la voie publique, en dehors du lieu de regroupement, au risque que les déchets présentés par l'utilisateur soient considérés comme dépôt sauvage et passibles comme tel d'une contravention définie à l'Article 7.2 - Infractions et poursuites.

L'utilisateur peut être contacté par un agent de la CCBDC pour identifier l'incompréhension ou expliquer les consignes de tri. Un courrier peut également être adressé à l'utilisateur. Enfin, en cas de récurrence, un agent de la CCBDC peut se déplacer à son domicile.

## Article 4.2.2 – Jours et horaires de collecte – remisage des bacs

Le territoire de la CCBDC est divisé en secteurs pour lesquels le service de collecte détermine le jour de passage.

L'utilisateur doit impérativement respecter le jour de collecte identifié pour son secteur. Les jours de collecte sont consultables sur le site internet de la CCBDC et en mairies.

Les fréquences et les jours de collecte sont fixes, mais peuvent être modifiés par la CCBDC selon les nécessités du service. Dans le cas de circonstances extraordinaires (travaux, manifestations, ...), les tournées de collecte peuvent être modifiées afin d'assurer la collecte.

En cas de force majeure ou à la suite de troubles dans l'exécution du service public, de grèves ou de restrictions de circulations, des interruptions ou des retards peuvent intervenir dans le cadre de la collecte. En cas d'intempéries (verglas, neige, forte précipitation, ...) ne permettant pas aux camions de collecte de circuler normalement et aux agents de manipuler les bacs dans de bonnes conditions de sécurité, la CCBDC se réserve le droit de reporter la tournée. La reprise de la collecte est effectuée dès le retour à des conditions climatiques normales. Dans ces différents cas, les usagers ne peuvent en aucun cas prétendre à une compensation financière ou dégrèvement de facturation.

Pour les jours fériés suivant les collectes ne sont pas assurées :

- Le 1<sup>er</sup> janvier
- Le 1<sup>er</sup> mai
- Le 25 décembre

Sauf exception explicitement visée au calendrier de collecte, les collectes de ces jours fériés sont décalées au samedi suivant.

Pour les autres jours fériés les collectes sont maintenues.

Les jours de collecte sont consultables sur le site internet de la CCBDC.

Les bacs doivent être sortis le moins longtemps possible avant la collecte. Il est recommandé de les sortir la veille du jour de collecte à partir de 19h et au plus tard avant 5h00 du matin.

Il est demandé à l'utilisateur de rentrer au plus vite son bac après vidage par le service de collecte, et dans tous les cas, le jour même. En dehors de la présentation des bacs à la collecte, les bacs doivent impérativement être rentrés entre 2 collectes et stockés sur le domaine privé de l'utilisateur.

Dans le cas exceptionnel où – avec l'accord de la CCBDC - l'utilisateur laisserait son bac sur le domaine public entre 2 collectes. Des œillets de prédisposition pour un cadenas individuel peuvent être posés sur demande. Sans cadenas verrouillant le bac, l'utilisateur ne pourra pas contester le nombre de bacs levés comptabilisés par les services de la CCBDC, en s'appuyant sur le fait que les bacs restent stockés sur le domaine public.

### Article 4.2.3 - Modalités de présentation des bacs

Les bacs roulants doivent être présentés à la collecte couvercle fermé et poignée tournée vers la rue. Ils doivent être chargés sans excès afin de faciliter leur vidage et présentés sur le domaine public au plus près de leur adresse d'affectation ou à l'entrée des voies inaccessibles aux camions, sans nuire à la circulation des piétons ni présenter de risque d'accident sur le domaine public.

Pour les usagers habitant dans des contre-allées, les bacs doivent être présentés sur le terre-plein entre la contre-allée et la voie principale.

Tous sacs déposés hors du bac (au pied du bac, au-dessus du bac) ne seront pas collectés. A titre dérogatoire et exceptionnel, sur demande écrite réalisée au moins une semaine avant la collecte, les sacs déposés au sol en plus du bac seront remis dans le bac qui sera à nouveau levé et comptabilisé comme une levée.

### Article 4.2.4 – Accessibilité à la collecte

Les riverains ont l'obligation de respecter les conditions de stationnement des véhicules sur les voies et d'entretenir l'ensemble de leurs biens (arbres, haies, ...) afin qu'ils ne constituent en aucun cas une entrave à la collecte ou un risque pour le personnel de collecte.

Lorsque l'exécution de travaux interdit la libre circulation du véhicule de collecte sur une voie publique ou privée « ouverte à la circulation publique », les usagers habitant dans cette voie et souhaitant que leurs bacs soient collectés doivent transporter à l'entrée de cette voie (ou à l'endroit indiqué par les services de la CCBDC) leurs bacs dédiés. Ils doivent ensuite reprendre et remiser chez eux leurs bacs après le passage de la collecte. Le point de collecte est resitué généralement au plus près de l'endroit où le service de collecte a accès.

### Article 4.2.5 – Collectes complémentaires sur abonnement

Considérant les contraintes sanitaires de gestion de gros volume d'OMR, les usagers dotés d'un bac gris supérieur ou égale à 360 L qui en expriment le souhait peuvent demander l'adhésion à une collecte estivale en supplément de celles du service « de base » pour une période saisonnière définie par la collectivité entre avril et septembre.

Pour accéder à cette collecte supplémentaire estivale, les usagers doivent se manifester auprès de la collectivité par une demande écrite (mail, courrier). Cette demande est à renouveler tous les ans avant le 31 octobre de l'année précédente.

## Article 4.3 – Collecte en apport volontaire (PAV)

Chaque point d'apport volontaire présent sur le territoire est dédié à un type de déchets. Une signalétique permet d'identifier quels déchets peuvent être déposés dans la colonne. Les usagers doivent respecter rigoureusement les consignes de tri et déposer dans les colonnes d'apport volontaires les flux prévus par colonne.

Le flux « verre » fait l'objet d'une collecte dans des points d'apport volontaire répartis sur le territoire de la collectivité. Les adresses d'implantation de ces points peuvent être consultées sur le site internet de la

CCBDC ou auprès du service déchets de la CCBDC. Les dépôts dans les points d'apport volontaire doivent être effectués de façon à ne pas provoquer de nuisances pour le voisinage. Ils sont donc interdits entre 22h et 6h.

Les flux OMR et emballages / papiers sont également collectés en apport volontaire sur certains secteurs de Carentan, Picauville et Ste Mère Église (cf. Article 4.1 – Principes / dispositifs de collecte accessibles aux usagers).

Tous les dépôts en vrac ou en sacs déposés au pied de ces points sont interdits, sous peine d'application des sanctions prévues à l'Article 7.2 - Infractions et poursuites. Ils sont constitutifs de dépôts sauvages.

La fréquence et les jours de collecte de ces points sont laissés à la libre appréciation du service de collecte qui veille à ce que les points soient vidées autant que de besoin, ainsi que leurs abords nettoyés régulièrement par les services des communes. En cas de dysfonctionnement constaté (colonne pleine ou dépôt au pied des colonnes), les usagers ou les communes sont invités à alerter le service déchets de la CCBDC aux coordonnées indiquées à l'article 1.7. afin qu'il y soit remédié rapidement.

# PARTIE 2 - REGLEMENT DE FACTURATION

## CHAPITRE V – Définition des redevables

### Article 5.1 – Principes

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités de facturation de la redevance des ordures ménagères incitative instituées sur le territoire de la CCBDC en application de l'article L. 2333\_76 du CGCT, pour financer le service public de gestion des déchets (SPGD) rendu aux usagers.

Afin de permettre le pilotage et bon fonctionnement du service et le calcul de la part variable de la redevance, chaque usager dispose d'un équipement permettant de comptabiliser l'utilisation du service sur le flux de déchets OMR.

Pour la collecte en porte à porte, chaque usager (ou responsable d'un ensemble regroupant plusieurs usagers de type immeuble ou professionnel) est équipé d'un ou plusieurs bacs comportant une puce électronique. Cette puce permet de comptabiliser le nombre de collectes du bac pour établir le montant de la part variable.

Pour la collecte en points d'apport volontaire, chaque usager dispose d'un badge d'accès individuel, personnalisé et nominatif, qui donne accès à tout ou partie des colonnes du territoire. Ce badge permet de comptabiliser le nombre d'ouvertures de tambour pour établir le montant de la part variable de la redevance déchets.

### Article 5.2 définition des redevables

Toute personne physique ou morale produisant des déchets sur le territoire de la CCBDC et ayant accès au service public de collecte des déchets ménagers et assimilés, est redevable de la « Redevance Déchets ».

Cette redevance s'applique donc à l'ensemble des usagers décrits à l'Article 1.5. Définition des usagers du service du présent règlement.

Parmi les redevables, on distingue :

- Les redevables particuliers, qu'ils occupent un logement individuel ou collectif, en résidence principale ou secondaire, qu'ils soient présents de manière permanente ou occasionnelle sur le territoire ;
- Les redevables professionnels, auxquels sont assimilés les bâtiments publics, associations et administrations ;
- Les gestionnaires d'habitat collectif (bailleur ou syndicat de copropriété).

Les propriétaires de locaux mis en location doivent informer leurs locataires de la nécessité de venir s'identifier. En l'absence de locataire identifié, c'est le propriétaire du local qui est considéré comme redevable.

Dans le cas de logements faisant l'objet de locations saisonnières, c'est toujours le propriétaire qui est considéré comme redevable de la redevance ou le gestionnaire de l'habitat collectif selon l'organisation technique mise en place pour la collecte.

Dans le cas de l'habitat collectif, lorsque la collecte est effectuée en bacs collectifs et non individualisés pour chaque foyer, le gestionnaire de l'immeuble (bailleur ou syndicat de copropriété) est destinataire et redevable de la facturation qu'il peut répartir entre les usagers, conformément à l'article L. 2333-76 du code général des collectivités territoriales.

L'éloignement d'un usager par rapport à un point de collecte, quelle que soit le mode de collecte, n'est pas un motif de dégrèvement de la redevance.

## Article 5.3 - Gestion informatisée des données

Dans le cadre de la mise en œuvre du service de collecte des déchets, et notamment de sa facturation, la CCBDC est amenée à opérer un traitement de données à caractère personnel des usagers.

Les informations relatives aux usagers, à leur bac et à leur badge sont rassemblées dans une base de données unique, qui lie le numéro du bac ou du badge à l'utilisateur. La CCBDC conserve et tient à jour cette base de données, qui permet la facturation de la redevance déchets.

Cette base de données est gérée dans le respect des règles du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).

À tout moment, l'utilisateur peut bénéficier d'un service de consultation de son compte en ligne (sur internet), qui lui permet de suivre les services utilisés (nombre de bacs levés ou d'ouvertures de tambours), avec les dates d'utilisation du service, et ce, par flux utilisé.

En application de la législation (Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), le présent règlement met à la disposition des usagers les informations suivantes :

- Le responsable de traitement est la CCBDC dont les coordonnées figurent à l'Article 1.7 - Coordonnées de la collectivité,
- Le délégué à la protection des données au sein de la Collectivité peut être joint à l'adresse courriel : [vosdroits.dpo@manchenumerique.fr](mailto:vosdroits.dpo@manchenumerique.fr) ou en écrivant au délégué à la protection des données – Manche Numérique – Service DPO - 235 rue Joseph Cugnot, 50000 SAINT-LO

Les données traitées sont :

- Nom et prénom des occupants du logement, adresse,

- Mail, coordonnées téléphoniques
- IBAN
- Date et lieu de naissance du titulaire du compte et tiers solidaire
- Nombre d'habitants par logement,
- Volume du bac mis à disposition et nombre de levées ou accès aux tambours des colonnes OMR, ou plus largement des différents services utilisés par l'utilisateur

Elles le sont en vue de la facturation du service de collecte et de traitement des déchets ménagers et assimilés et sont conservées tant que l'utilisateur ne se signale pas comme n'étant plus résidant des communes de la CCBDC.

Seules les personnes habilitées au sein de la Collectivité y ont accès.

Tout usager a le droit de réclamer à la Collectivité la rectification ou l'effacement des données utilisées ou une limitation de leur traitement. Toutefois, CCBDC pourra refuser de faire droit à de telles demandes au motif qu'il existe des motifs légitimes et impérieux à traiter les données.

Tout usager a le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés :

Commission Nationale Informatique et Libertés 3 Place de Fontenoy,

75007, Paris <https://www.cnil.fr>

## Article 5.4 – Cas d'exonération

Seuls sont éligibles à une exonération, les locaux dédiés à une activité professionnelle, n'utilisant pas le service public de gestion des déchets (aucune présentation de déchets à la collecte, aucun passage en déchèterie) et apportant la preuve que les déchets assimilables aux déchets ménagers sont gérés conformément aux dispositions de l'article L.541-2 du Code de l'environnement, du chapitre 1er du titre IV du livre V du Code de l'environnement et des règlements pris pour leur application.

Pour obtenir l'exonération de la redevance, le non-ménage doit en faire la demande auprès de la CCBDC, en fournissant le contrat qui le lie avec une entreprise agréée pour la gestion de ses déchets assimilés et les factures afférentes sur l'année passée, mentionnant la nature des déchets et l'adresse de production.

La demande d'exonération, dûment complétée et accompagnée des justificatifs valables, doit être adressée au service déchets avant le 31 janvier.

Cette exonération est valable pour un an. Elle peut être renouvelée autant que de besoin.

En l'absence de transmission de justificatifs, le non-ménage est réputé soumis au service minimum de collecte des déchets ménagers et assimilés, cf. Article 6.3 – Dispositions en cas de refus d'adhérer au service ou de transmission de la date d'arrivée ou omission d'inscription.

Situation	Justificatifs à produire	Date de remise des justificatifs	Date de prise en compte de la modification
Emménagement	- Propriétaire : Attestation d'achat - Locataire : contrat de location ou état des lieux d'entrée ou souscription abonnement eau ou électricité - Copie de la carte nationale d'identité - RIB si souhait de prélèvement mensuel	Le mois de l'emménagement	Date d'arrivée dans le logement
Déménagement	- Propriétaire : Attestation de vente - Locataire : état des lieux de sortie ou résiliation abonnement eau ou électricité - Copie de la carte nationale d'identité - RIB	Le mois du déménagement	Date de départ, si les formalités sont effectuées au-delà d'un mois, le forfait bac/badge non rendu sera appliqué
Logement inhabité vacant	- Acte de décès pour les personnes décédées - Attestation des services fiscaux certifiant que le logement est vacant - Attestation de clôture du compteur d'eau - Justificatif de la nouvelle adresse	Le mois du changement de situation	Date du rendez-vous effectif à l'accueil de la Ri
Changement de la composition du foyer	- Justificatif du changement (acte de décès, justificatif de la nouvelle adresse de la personne partie du foyer...)	Le mois du changement de situation	Date du rendez-vous effectif à l'accueil de la Ri
Cessation d'activité	- Certificat de radiation - Copie de la carte nationale d'identité - RIB	Le mois de cessation d'activité	Date du jugement

## Article 5.5 - Cas de refus non justifié d'utilisation du service public

Dans le cas où un usager refuserait la mise à disposition par la CCBDC d'un bac OMR ou d'un badge d'accès au service de façon non justifié et hors cas d'exonération, l'usager se verra facturer la redevance forfaitaire fixé par délibération du Conseil Communautaire, conformément aux dispositions de l'article 6.3 – Dispositions en cas de refus d'adhérer au service ou de transmission de la date d'arrivée ou omission d'inscription.

Dans l'hypothèse où le service a connaissance de l'arrivée d'un usager sur le territoire de la CCBDC mais que celui-ci ne se soit pas déclaré auprès du service de la redevance d'enlèvement des ordures ménagères, alors ce dernier recevra un courrier pour l'informer des démarches à réaliser. Si celui-ci reste sans réponse, l'usager recevra une relance. Si aucune suite n'est donnée à ces courriers, il se verra affecter un bac d'un volume forfaitaire de 360 litres OMR gris pour un usager particulier et 660L OMR gris pour un usager professionnel, puis, facturer du montant de la redevance correspondante conformément aux tarifs fixés par délibération du conseil communautaire.

Ce montant sera calculé au prorata de la période d'absence de bac ou de badge suite à la non- déclaration ou au refus de l'usager. La facturation pourra concerner les années précédentes et applicable si le manquement est avéré.

## CHAPITRE VI - Calcul de la redevance

### Article 6.1 – Dimensionnement de la redevance

Le service de gestion des déchets ménagers et assimilés est financé par une redevance d'enlèvement des ordures ménagères et des déchets assimilés, appelée Redevance Déchets, conformément à l'article L2333-76 du Code Général des Collectivités Territoriales. En contrepartie du service rendu et défini à l'Article 1.4 – Définition du SPPGD et de son périmètre, l'usager doit s'acquitter de cette redevance.

La redevance est exigible pour tous les usagers du service résidant à titre principal ou secondaire sur le territoire de la CCBDC, ainsi que pour les professionnels bénéficiant du service de collecte et/ou utilisant les déchèteries.

La « redevance déchets » est dimensionnée pour couvrir strictement les coûts nécessaires au bon fonctionnement du service – autrement dit pour assurer la collecte et le traitement des déchets produits sur le territoire - conformément aux dispositions des articles L. 2224-1 et L. 2224-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ainsi, elle finance pour chaque usager :

- La mise à disposition de bacs pour les ordures ménagères résiduelle, ou la mise à disposition d'un badge individuel d'accès aux points d'apport volontaire pour les ordures ménagères résiduelles ;
- La mise à disposition de bacs pour les déchets recyclables, ou la mise à disposition de bornes aux points d'apport volontaire pour les déchets recyclables ;
- La mise à disposition de bornes pour le verre ;
- L'accès aux déchèteries ;
- La collecte, le transfert, le tri, le traitement des déchets et tous les frais relatifs à la gestion et au fonctionnement du service d'élimination pour les déchets collectés en porte à porte, en points d'apport volontaire et en déchèterie ;
- La mise en œuvre d'une politique de prévention des déchets ménagers et assimilés ;
- L'ensemble des frais de structures (équipements, matériels, ...) et gestion (personnel, logiciels, frais de maintenance, site internet, ...) liés au service d'élimination des déchets et à sa facturation.

La redevance tient compte du service rendu à chaque usager. Elle comporte une part variable calculée selon les modalités décrites à l'article 6.3.

### Article 6.2. Composition de la redevance

La redevance déchets est constituée par :

- Une part fixe composée de :
  - Un abonnement annuel d'accès au service déchets,

- Un forfait dotation d'ordures ménagères résiduelles (OMR) dimensionné selon la dotation OMR attribuée à l'utilisateur (volume du bac OMR ou badge d'accès aux colonnes OMR)
- Un forfait collecte qui inclut une utilisation minimale du service pour la collecte OMR, correspondant à N levées du bac OMR ou P dépôts OMR

Note : le nombre N de levées du bac OMR et P de dépôts OMR sont définis par délibération

- Une part variable prenant en compte l'utilisation du service au-delà du niveau inclus dans la part fixe. Cette part variable est calculée en multipliant le nombre de levées ou de dépôts supplémentaires effectués sur l'année par un tarif unitaire (de la levée ou du dépôt).

La part fixe est dimensionnée pour couvrir les charges d'exploitation du service non proportionnelles au flux OMR (i.e. frais fixes de structure, frais de fonctionnement des déchèteries, frais de gestion des collectes sélectives, frais de prévention et communication), en incluant les coûts correspondant au forfait d'utilisation minimum, soit N levées ou P dépôts.

En cas d'événements indépendants de la volonté de la CCBDC, provoquant une modification ou une interruption du service (intempéries, accidents, incendies, mouvements sociaux...), la totalité de la part fixe reste due par l'utilisateur.

La grille tarifaire et ses tarifs annexes sont révisés au 1er janvier de chaque année par délibération du conseil communautaire, afin que les tarifs de la redevance déchets traduisent l'évolution du coût du service Déchets, décrit à l'Article 6.1.

## Article 6.3 – Calcul de la redevance

### 1. Calcul de la part fixe

La part fixe se compose :

- D'un abonnement annuel d'accès au service unique pour tous les redevables (particuliers ou professionnels)
- D'un forfait dotation, dépendant de la situation de chaque redevable telle que définie par l'EPCI (dotation en bac ou en badge)
- D'un forfait collecte qui inclut N levées ou P dépôts en Points d'apports volontaires

Si l'utilisateur est doté en bac, une part fixe, incluant abonnement, forfait dotation et un forfait collecte, est due pour chaque bac OMR dont il est doté. Le forfait dotation est dimensionné selon la taille du bac OMR. Le forfait collecte est dimensionné pour N levées du bac OMR.

Si l'utilisateur est desservi en point d'apport volontaire à contrôle d'accès, une part fixe, incluant abonnement, forfait dotation et un forfait collecte, est due par point de production (lieu où les déchets sont produits). Le forfait dotation est dimensionné selon le volume du tambour du point d'apport collectif (60 L). Le forfait collecte est dimensionné pour P dépôts OMR :

- Si le redevable est un usager particulier, P est dimensionnée selon la taille du foyer
- Si le redevable est un usager professionnel, P correspond au nombre de dépôts inclus pour un foyer de 2-3 personnes.

Pour les immeubles dotés en bacs collectifs, l'abonnement d'accès au service, un forfait dotation et un forfait collecte sont dus par bac collectif.

## 2. Calcul de la part variable

La part variable dépend de l'utilisation du service.

La levée correspond au vidage d'un bac physique, réalisé sur la tournée d'un camion de collecte des ordures ménagères, quel qu'en soit le niveau de remplissage. La levée d'un bac physique est attachée à ce dernier et ne peut être mutualisée sur plusieurs bacs. Ainsi, si une adresse est équipée de plusieurs bacs, chaque bac dispose, dans la part fixe, du nombre de levées incluses exposées ci-dessus.

Le dépôt correspond à l'ouverture de la trappe d'une borne OMR, activée par le badge de l'utilisateur, quel que soit le volume de déchets réellement déposé. Le volume comptabilisé pour le dépôt dépend de la taille du tambour du conteneur, **soit 60 litres**.

Au moment du dépôt, si la trappe ne s'ouvre pas après lecture du badge, aucun dépôt n'est pris en compte pour la facturation. En cas de doute, l'utilisateur peut contacter le service déchets pour s'assurer que seuls ses dépôts effectifs sont pris en compte pour le calcul de la part variable.

## 3. Suivi de l'utilisation du service

Seuls font foi les levées et dépôts comptabilisés par la CCBDC pour le calcul de la part variable.

Le redevable a la possibilité de consulter ces informations sur son compte usager, qui lui permet de suivre en ligne les caractéristiques de sa dotation et son niveau d'utilisation du service.

La plateforme est disponible sur le site internet de la collectivité : [ccbdc.fr](http://ccbdc.fr)

Pour connaître ses identifiants, l'utilisateur devra :

- Se munir de la référence Usager indiquée sur sa facture
- Disposer d'une adresse mail pour suivre la procédure décrite en ligne et valider l'inscription

## Article 6.4 – Services spécifiques

En complément de la redevance déchets, des prestations complémentaires sont facturées en fonction du service rendu. Leurs tarifs sont fixés par délibération du conseil communautaire.

Les éventuels services complémentaires ponctuels utilisés par l'utilisateur au cours de la période de facturation écoulée, facturables selon la grille tarifaire votée par le Conseil Communautaire :

- Mise en place d'une serrure gravitaire sur un bac d'une mairie ou EPCI-FP
- Mise en place d'œilletons de prédisposition
- Remplacement d'un badge d'accès aux colonnes d'apport volontaire OMR
- Mise à disposition d'un badge supplémentaire pour les résidences secondaires dotées en bac et en ayant fait la demande auprès de la collectivité

- Intervention sur la réparation d'un bac
- Remplacement d'un bac
- Remplacement de la puce d'un bac
- Frais et forfaits de mise à disposition de bacs pour l'évènementiel
- Nettoyage d'un bac rendu sale

Les éventuels services complémentaires sur abonnement utilisés au cours de la période de facturation écoulée, facturables selon la grille tarifaire votée par le Conseil Communautaire :

- Fréquences supérieures de collecte en période estivale
- Mise à disposition de bacs jaunes supplémentaires.

Toute demande de service complémentaire (cf article 4.2.5) est enregistrée avant le 31 octobre de l'année précédente et sera facturée pour la saison entière ou année. Aucune proratisation ne sera possible.

## Article 6.5 – Prise en compte des changements de situation

### Article 6.5.1 – Obligation d'information

Tout changement engendrant une diminution de la facture doit être notifié au service facturation de la CCBDC dans un délai maximum de deux mois à compter de la date de réception de la facture ou du fait générateur à l'origine du changement. Au-delà de ce délai, la prise en compte de ce changement n'interviendra que pour la facturation de l'année suivante.

### Article 6.5.2 Ouverture d'un compte redevable en cas d'arrivée sur le territoire

Un usager arrivant sur le territoire de la CCBDC doit se signaler auprès du service déchets de la CCBDC dès son arrivée, pour activer son compte et vérifier qu'il dispose bien des équipements de collecte prévus pour sa situation. La date de prise en compte de son inscription au service sera la date effective de son emménagement dans le logement.

Si la situation de l'usager change (déménagement, changement de propriétaire ou d'occupant, modification de la dénomination ou de l'activité pour un professionnel, destruction ou construction d'un local...), l'usager doit impérativement le signaler sans délai auprès du service déchets de la collectivité. Pour l'ensemble de ses démarches, l'usager pourra contacter les services de la CCBDC par téléphone, mail ou avoir recours aux téléservices disponibles à partir du site internet de la collectivité. Toute demande de modification de la situation de l'usager devra être accompagnée d'un justificatif approprié figurant ci-dessous :

- Etat des lieux
- Acte notarié
- Bail
- Attestation du propriétaire
- Facture (électricité, eau, téléphone) justifiant la nouvelle adresse
- Attestation de clôture compteur d'eau

- Attestation de présence en maison de retraite
- Acte de décès
- Jugement de divorce
- Attestation sur l'honneur
- Extrait K-Bis ou inscription registre des métiers (professionnels)

La date de prise en compte du changement de situation sera la date effective de mise à disposition / échange / retrait du bac ou du badge d'accès. Aussi, la Collectivité prévoit un délai maximum de 10 jours ouvrés de traitement du dossier avant enregistrement de l'intervention.

### Article 6.5.3. Clôture du compte du redevable en cas de départ du territoire

Le déménagement doit impérativement être signalé par l'usager quittant son logement aux services de la CCBDC, avant qu'il ne soit effectif, sous peine de facturation du service après la date du déménagement. La collectivité facturera à l'usager tout bac non rendu ou emporté avec lui sur la base du prix figurant au sein de la délibération en vigueur votée par le Conseil Communautaire et tout badge non rendu au tarif des frais de remplacement fixés par délibération du Conseil Communautaire.

Dans le cas d'un déménagement, il doit laisser les bacs sur site et les remettre (ne pas les laisser dans la rue) propres. S'il est sur un secteur desservi en PAV, il doit rendre son badge d'accès aux PAV à la CCBDC.

La facture de solde de la Redevance Déchets est émise selon la période de facturation annuelle.

Les bacs non affectés à un usager verront leur puce électronique désactivée par les services de la collectivité afin qu'ils ne puissent plus être utilisés, jusqu'à la réaffectation du bac à l'occupant suivant du local ou de l'habitation.

### Article 6.5.4. – Règles de proratisation

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

Nombre de levées proratisé = (Nombre de levées forfaitaires / 365) x le nombre de jours d'utilisation du service

Les levées complémentaires effectuées sur la période d'utilisation du service = Nombre de levées réalisées – Nombre de levées proratisées

Montant de la facture proratisée = ((Montant de la facture (part fixe) / par le nombre de levées forfaitaires) x le nombre de levées proratisés) + (les levées complémentaires éventuellement effectuées sur la période occupée x le tarif en vigueur de la levée complémentaire).

En cas d'un déménagement, la date effective de départ sera celle de la dernière levée ou dernière ouverture de tambour dans le cas où elle serait postérieure à la date signalée de déménagement et où aucun nouvel occupant n'aurait fait l'objet d'une déclaration d'arrivée dans les lieux.

Toutes les demandes de modifications de situations doivent intervenir dans un délai de 2 mois à compter de la date de réception de la facture ou, si postérieur, dans un délai de 2 mois à compter de l'apparition du fait générateur à l'origine du changement.

Les demandes doivent être effectuées par écrit accompagnées des justificatifs correspondants.

Au-delà de ce délai, aucune modification ne pourra intervenir et le changement de situation ne pourra être enregistré que pour la facturation l'année suivante. Les demandes hors délai pourront également faire l'objet d'un recours gracieux présenté devant la commission d'exonération afin qu'elle puisse statuer sur celle-ci.

Les levées intégrées dans la part fixe sont également calculées au *pro rata temporis*, avec règle d'arrondi à l'entier supérieur.

La facturation de la redevance est adressée directement à l'occupant du logement ou du local dans les cas suivants :

- En cas de dotation individuelle en OMR
- En cas d'utilisation de colonnes OMR avec badge d'accès au service (part variable uniquement)

En l'absence d'occupant déclaré, le propriétaire d'un bien immeuble où sont produits des déchets collectés par la CCBDC est présumé en être l'occupant. A ce titre, il est destinataire et redevable de la facturation du service rendu à cette adresse.

Dans le cas d'une dotation partagée dans un ensemble collectif qui ne permet pas le stockage d'un bac par appartement, c'est le gestionnaire de l'immeuble (propriétaire ou syndic) qui prend en charge à la fois les parts fixes et les parts variables de la redevance et les répercute ensuite dans les charges locatives des occupants selon ses propres critères.

Les colocations dont les occupants partagent le même bac, sont considérées comme un immeuble dans leur fonctionnement : c'est donc le propriétaire du bien qui prend en charge la redevance (REOMI) et la répercute ensuite dans les charges des occupants selon ses propres critères.

## Article 6.6 - Modalités de facturation

### Article 6.6.1. Facturation des ménages

La facturation de la part fixe est établie, à terme à échoir, 1 fois par an.

La facturation de la part variable est établie, pour tous les usagers ménages, à terme échu et sera facturée séparément en début d'année prochaine via une facture de solde annuel. (EX : un usager facturé pour la part fixe en 2026 se verra facturé en 2027 le solde annuel de 2026 avec la part variable si celui-ci a fait l'objet de levées complémentaires sur une facture. Puis une autre facture concernera la part fixe de 2027).

Pour chaque période de facturation, la facture intègre les éléments suivants :

- Un forfait incluant un nombre de levée (part fixe) ;
- Levées supplémentaires du bac OMR au-delà du nombre de levées intégrées dans le forfait et constatées sur cette période écoulée de comptabilisation, pour les usagers dotés de bacs ;

- Dépôts supplémentaires aux bornes OMR au-delà du nombre de dépôts intégré dans le forfait collecte et constatés sur cette période écoulée de comptabilisation, pour les usagers dotés de badges d'accès aux colonnes OMR
- Eventuels services complémentaires utilisés sur cette période (cf. Article 6.2 – Modalités de calcul / bases de facturation), incluant forfaits et parts variables liés à ces services complémentaires.

En cas de départ, de fin d'utilisation ou de modification des services en cours d'année, une facture de solde est adressée, conformément aux dispositions de l'article 6.5.4., à l'utilisateur lors de la prochaine campagne de facturation.

De manière générale, tout service rendu est dû. Donc, tout service qui n'aurait pas été facturé fait l'objet d'une régularisation.

## Article 6.6.2. Facturation des non-ménages :

La facturation de la part fixe est établie, à terme à échoir, 1 fois par an.

La part variable est facturée à échéance trimestrielle pour les professionnels et assimilés disposant de N levées intégrées ou P dépôt dès le début de l'année.

En cas de départ, de fin d'utilisation ou de modification des services en cours d'année, une facture de solde est adressée, conformément aux dispositions de l'article 6.5.4., à l'utilisateur lors de la prochaine campagne de facturation.

De manière générale, tout service rendu est dû. Donc, tout service qui n'aurait pas été facturé fait l'objet d'une régularisation.

## Article 6.7 – Modalités de paiement et de recouvrement

### Article 6.7.1 - Paiement

Le paiement s'effectue à échéance aux échéances mentionnées au sein de l'article 6.6, quel que soit le mode de paiement choisi, y compris le prélèvement automatique. Les modalités de paiement sont précisées sur les factures. Toutes les informations utiles pour le règlement de la redevance auprès du Centre des Finances publiques sont mentionnées sur la facture.

Le délai précisé sur les factures doit être respecté. Dans le cas contraire, des poursuites seront engagées par le Centre des finances publiques.

Seul le Centre des Finances publiques est habilité à autoriser des facilités de paiement. Il informe les usagers des modalités de paiement pour lesquelles ils peuvent opter.

### Article 6.7.2 Prélèvement mensuel ou à l'échéance

Une mensualisation pourra être mise en place pour les particuliers et les professionnels.

Cette mensualisation s'effectuera en 10 fois par an. Les usagers recevront en janvier une seule facture intégrant l'échéancier des prélèvements qui débutera au cours du mois de février jusqu'en novembre.

Le montant est divisé en 10 mensualités de février à novembre représentant 1/10e du forfait (part fixe). La facture et l'échéancier de prélèvement sont établis et transmis en janvier de l'année en cours aux usagers. Les 10<sup>ème</sup> de la part fixe sont prélevés chaque mois de février à novembre de l'année en cours. La part variable sera quant à elle facturée en janvier de l'année suivante. La mensualisation nécessite obligatoirement la mise en place du prélèvement automatique.

Toute demande concernant la mise en place, la modification ou la suppression d'un prélèvement automatique, doit être faite auprès des services de la CCBDC, au minimum 2 mois avant la date de facturation. Celle-ci doit être formulée par écrit auprès du service facturation de la CCBDC.

Toute modification de coordonnées bancaires doit être signalée, accompagnée des justificatifs nécessaires selon ce même calendrier.

Après 2 rejets de prélèvements quel qu'en soit le motif, la collectivité se réserve le droit de mettre fin au prélèvement automatique. Ces rejets des prélèvements feront l'objet de poursuite de la part du Service de gestion comptable de la CCBDC et ne seront pas retranscrits sur la facture de solde qui sera émise par le service de facturation.

Le prélèvement à échéance est également proposé aux usagers particuliers ainsi qu'aux professionnels en une fois par an.

Les factures de soldes (solde annuel, ou solde complet) ne font pas l'objet du prélèvement mensuel.

## CHAPITRE VII – Réclamations et litiges

### Article 7.1 – Réclamations

Les usagers ont la possibilité de porter réclamation quant à la facturation ou au service rendu. Ils doivent alors adresser leur réclamation soit :

**par courrier à la CCBDC – 2 le haut Dick – CS 70339 – Carentan – 50500 CARENTAN LES MARAIS**

**par mail à l'adresse suivante : [redevance.om@ccbdc.fr](mailto:redevance.om@ccbdc.fr)**

Ils peuvent également prendre contact avec le service nommé ci-dessus (avant de déposer une réclamation par écrit) par téléphone (n° Tél. : 02 33 71 70 60), aux horaires suivants : le lundi au vendredi de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h15.

Conformément à l'article L 1617-5 du CGCT, le délai de contestation d'une facture pour un usager est de 2 mois à compter de sa réception ou de la notification d'un acte de poursuite.

Les réclamations doivent être formulées par écrit avec le justificatif correspondant. Les réclamations sont réceptionnées par le service facturation de la CCBDC qui vérifie l'exactitude et le bien-fondé de la réclamation. Le service répond au demandeur et fournit les indications quant à la rectification éventuelle à établir pour les facturations associées. Si besoin, la CCBDC annule ou réédite les factures litigieuses et transmet les nouvelles factures correspondantes au Centre des Finances Publiques pour recouvrement ou remboursement.

Au-delà de ce délai de deux mois, aucune modification ne pourra être apportée à la facture pour la période déjà facturée. Un accusé réception de la réclamation est délivré à l'usager. L'absence de réponse dans un délai de deux (2) mois à compter de la réception de la réclamation vaut refus de la demande.

Toute demande écrite justifiée au-delà de ces deux mois ne sera prise en compte qu'à compter de sa date de réception, sans effet rétroactif possible sur la facturation.

Les litiges individuels relatifs au paiement de la redevance relèvent de la compétence du Tribunal judiciaire territorialement compétent.

Toute demande ou réclamation qui ne trouverait pas de réponse dans le présent règlement sera étudiée par la CCBDC pour avis.

### Article 7.2 - Non-respect des obligations du règlement

Les dispositions du présent Règlement s'imposent aux usagers, qui sont tenus de les respecter. Le présent règlement constitue l'arrêté fixant les modalités de collecte des différentes catégories de déchets prévu à l'article R. 2224-26 du CGCT. Ses dispositions s'imposent à tout usager du service public de collecte des déchets ménagers et assimilés.

Les manquements au présent règlement sont constatés, soit par les agents, assermentés par arrêté du Président, du service de collecte des déchets ménagers et assimilés de la CCBDC, soit par le Président de la CCBDC.

En cas de non-respect des obligations ou des interdictions qui figurent dans le présent règlement, s'agissant principales de la présentation et des conditions de la remise des déchets en fonction de leurs caractéristiques, les usagers encourent notamment les sanctions suivantes :

### **Le non-respect des modalités de collecte**

L'article R. 632-2 du code pénal dispose "Est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 2e classe le fait de déposer, dans des conteneurs, poubelles ou bennes adaptés aux déchets ou aux emplacements désignés à cet effet pour ce type de déchets par l'autorité administrative compétente, des ordures, déchets, matériaux ou tout autre objet de quelque nature qu'il soit, en vue de leur enlèvement par le service de collecte, sans respecter les conditions fixées par cette autorité, notamment en matière d'adaptation du contenant à leur enlèvement, de jours et d'horaires de collecte, ou de tri des ordures."

### **Dépôts sauvages**

L'article R. 634-2 du Code pénal dispose "Hors les cas prévus aux articles [R. 635-8](#) et [R. 644-2](#), est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 4e classe le fait de déposer, d'abandonner, de jeter ou de déverser, en lieu public ou privé, à l'exception des emplacements, conteneurs, poubelles ou bennes adaptés aux déchets désignés à cet effet pour ce type de déchets par l'autorité administrative compétente, des ordures, déchets, déjections, matériaux, liquides insalubres ou tout autre objet de quelque nature qu'il soit, y compris en urinant sur la voie publique, si ces faits ne sont pas accomplis par la personne ayant la jouissance du lieu ou avec son autorisation."

L'article R.635-8 du code pénal dispose : « Est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 5e classe le fait de déposer, d'abandonner, de jeter ou de déverser, en un lieu public ou privé, à l'exception des emplacements, conteneurs, poubelles ou bennes adaptés aux déchets désignés à cet effet pour ce type de déchets par l'autorité administrative compétente, des ordures, déchets, déjections, matériaux, liquides insalubres ou tout autre objet de quelque nature qu'il soit, lorsque ceux-ci ont été transportés avec l'aide d'un véhicule, si ces faits ne sont pas accomplis par la personne ayant la jouissance du lieu ou avec son autorisation.

Les personnes coupables de la contravention prévue au présent article encourent également la peine complémentaire de confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction ou de la chose qui en est le produit.

Les personnes morales déclarées responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2, de l'infraction définie au présent article encourent, outre l'amende suivant les modalités prévues par l'article 131-41, la peine de confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction ou de la chose qui en est le produit.

La récidive de la contravention prévue au présent article est réprimée conformément aux articles 132-11 et 132-15 ».

L'article L.541-3 du code de l'environnement est applicable lorsque des déchets sont abandonnés, déposés ou gérés contrairement aux prescriptions du présent règlement. Ces dispositions sont notamment applicables en cas de dépôts au pied des points de tri. Par ailleurs, des frais d'enlèvement peuvent être appliqués par la collectivité le cas échéant.

### **Embarras de la voie publique**

L'article R.644-2 du code pénal prévoit en effet que « le fait d'embarrasser la voie publique en y déposant ou y laissant sans nécessité des matériaux ou objets quelconques qui entravent ou diminuent la liberté ou la sûreté de passage y compris les ordures ou les déchets est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 4e classe.

Les personnes coupables de la contravention prévue au présent article encourent également la peine complémentaire de confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction ou de la chose qui en est le produit. »

## CHAPITRE VIII - Dispositions d'application

### Article 8.1 – Date d'application

Sous réserve de l'accomplissement des formalités adéquates, le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2026. Il sera transmis à chacun des maires pour information.

### Article 8.2 – Clauses d'exécution

Le président, les agents de la CCBDC et les agents du service de collecte des déchets ménagers et assimilés, habilités à cet effet, ainsi que les maires des communes membres de la CCBDC, les directeurs généraux ou secrétaires généraux des communes membres, le commandant de la gendarmerie départementale, les agents de la force publique le receveur du Trésor Public, en tant que de besoin, sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

### Article 8.3 – Consultation

Le présent règlement est téléchargeable sur le site de la CCBDC, consultable au siège de la CCBDC ou au sein des mairies de chacune des communes de la CCBDC.

Ce règlement sera communiqué gratuitement à toute personne physique ou morale en faisant la demande.