

# COMMUNAUTÉ DE COMMUNES Entre Saône et Grosne



## **REGLEMENT DE REDEVANCE D'ENLEVEMENT DES ORDURES MENAGERES ET ASSIMILEES (R.E.O.M.) INCITATIVE SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES ENTRE SAÔNE ET GROSNE**

APPROUVE PAR LA DELIBERATION DU 03/12/2012

*Modification par délibération du 08/10/2014*

*Modification par délibération du 21/07/2015*

*Modification par délibération du 13/03/2018*

*Modification par délibération du 10/06/2021*

## **SOMMAIRE**

|                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ARTICLE 1 - OBJET DU PRESENT REGLEMENT .....</b>                              | <b>3</b>  |
| <b>ARTICLE 2 – PRINCIPE GENERAUX .....</b>                                       | <b>3</b>  |
| <b>ARTICLE 3 – SERVICE D’ELIMINATION DES DECHETS MENAGERS ET ASSIMILES .....</b> | <b>3</b>  |
| <b>ARTICLE 4 – LES ASSUJETTIS A LA REDEVANCE .....</b>                           | <b>3</b>  |
| <b>ARTICLE 5 – MODALITES DE CALCUL DE LA REDEVANCE .....</b>                     | <b>4</b>  |
| Article 5.1 : la composition de la redevance incitative.....                     | 4         |
| Article 5.2 : la grille de dotation .....                                        | 4         |
| <b>ARTICLE 6 – LA TARIFICATION .....</b>                                         | <b>6</b>  |
| Article 6.1 : les règles générales.....                                          | 6         |
| Article 6.2 : la tarification des producteurs non ménagers .....                 | 6         |
| Article 6.3 : le montant .....                                                   | 7         |
| Article 6.4 : les cas particuliers de tarification .....                         | 7         |
| Article 6.5 : les sanctions en cas de déchets abandonnés .....                   | 9         |
| Article 6.6 : les sanctions en cas de clés non rendues .....                     | 9         |
| <b>ARTICLE 7 – LES MODALITES DE FACTURATION .....</b>                            | <b>9</b>  |
| Article 7.1 : le redevable.....                                                  | 9         |
| Article 7.2 : périodicité de la facturation.....                                 | 9         |
| Article 7.3 : obligations de paiement.....                                       | 9         |
| <b>ARTICLE 8 – LA PRISE EN COMPTE DES CHANGEMENTS .....</b>                      | <b>10</b> |
| Article 8.1 : les règles de proratisations .....                                 | 10        |
| Article 8.2 : les changements pris en compte sont : .....                        | 10        |
| Article 8.3 : les déménagements .....                                            | 10        |
| Article 8.4 : une prise en compte selon la règle du prorata temporis.....        | 10        |
| Article 8.5 : les justificatifs à produire.....                                  | 11        |
| Article 8.6 : délai de notification du changement .....                          | 11        |
| <b>ARTICLE 9 – EXONERATIONS .....</b>                                            | <b>11</b> |
| <b>ARTICLE 10 – CAS PARTICULIERS.....</b>                                        | <b>11</b> |
| <b>ARTICLE 11 – LES MODALITES DE RECouvreMENT .....</b>                          | <b>12</b> |
| <b>ARTICLE 12 – MOYENS ET DELAIS DE REGLEMENT .....</b>                          | <b>12</b> |
| <b>ARTICLE 13 – LES RECLAMATIONS ET LES DEMANDES DE MODIFICATIONS .....</b>      | <b>12</b> |
| <b>ARTICLE 14 – VOIES ET DELAIS DE RECOURS .....</b>                             | <b>12</b> |
| <b>ARTICLE 15 – LES MODALITES D’APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT .....</b>       | <b>12</b> |
| <b>ARTICLE 16 – MODIFICATIONS .....</b>                                          | <b>12</b> |
| <b>ARTICLE 17 – INFORMATIONS DES USAGERS .....</b>                               | <b>13</b> |
| <b>ARTICLE 18 – EXECUTIONS .....</b>                                             | <b>13</b> |

## **ARTICLE 1 - OBJET DU PRESENT REGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet de présenter et fixer les modalités d'établissement de la facturation, de la redevance d'enlèvement des ordures ménagères et assimilées de la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne.

Ce règlement pourra être réactualisé, en fonction des évolutions réglementaires et techniques.

## **ARTICLE 2 – PRINCIPE GENERAUX**

La redevance d'enlèvement des ordures ménagères est instituée par l'article 14 de la loi n°74-1129 du 30 décembre 1974 (article L.2333-76 du Code Général des Collectivités Territoriales).

L'institution de la redevance relève d'une décision du conseil de la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne du 23/02/2011. L'année 2012 est l'année de facturation à blanc de cette redevance.

La redevance se substitue, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2013, pour les communes membres de la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne, au système de financement du SPED existant préalablement, à savoir la TEOM (Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères).

Le montant de la redevance est calculé en fonction du service rendu. Ces modalités de calcul sont arrêtées annuellement par délibération du conseil de la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne.

## **ARTICLE 3 – SERVICE D'ELIMINATION DES DECHETS MENAGERS ET ASSIMILES**

Le service est assuré par la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne qui exerce la compétence « collecte » en lieu et place des communes membres et qui a délégué la compétence « traitement » au SMET 71.

Le service d'élimination des déchets ménagers et assimilés comprend :

- La collecte en porte à porte en bacs des ordures ménagères résiduelles et leur traitement,
- La collecte en borne des textiles
- La collecte en point d'apport volontaire du verre, des emballages recyclables et du papier et leur tri,
- L'accès aux déchèteries communautaires,
- La gestion administrative du service.

Les modalités d'exécution du service d'élimination des déchets ménagers et assimilés sont précisées d'une part dans le règlement de collecte et d'autre part dans le règlement intérieur des déchèteries, consultables tous les 2 sur le site internet de la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne.

Pour toutes questions, l'usager peut s'adresser à la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne (rue des Muriers - 71240 SENNECEY LE GRAND / tél. : 03-85-44-78-99).

## **ARTICLE 4 – LES ASSUJETTIS A LA REDEVANCE**

La redevance est due par tout usager du service d'élimination des déchets ménagers et assimilés ce qui inclut notamment :

- Conformément à l'article L. 2224-13 du Code Général des Collectivités Territoriales, les ménages occupant un logement individuel ou collectif en résidence principale ou secondaire,
  - *Est considéré comme résidence principale, tout logement éligible comme tel au titre de la taxe d'habitation. Est considéré comme résidence secondaire, tout logement*

*temporairement occupé ou pouvant l'être quel que soit le nombre de personnes et de temps d'occupation et ne constituant pas au titre de la taxe d'habitation une résidence principale. Il sera pris en compte le dernier document justificatif au regard de la situation de la taxe d'habitation connu. Le cas particulier de l'habitation en cours de rénovation ou en construction dont le propriétaire ne réside pas sur le territoire communautaire, est considéré comme une résidence secondaire, par considération que ces habitations concourent à la production de déchets, notamment issus du bâtiment, et sont déposés en déchèteries. Ces habitations se voient donc appliquées le même forfait que les résidences secondaires. Le propriétaire est alors considéré comme l'usager de l'habitation et est donc facturé. La situation cessera à compter de la validation par les services de la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne de toute pièce justificative démontrant l'occupation habituelle et courante de l'habitation. L'habitation sera alors facturée suivant la catégorie et le service en place.*

- Conformément à l'article L.2224-14 du Code Général des Collectivités Territoriales, les administrations ainsi que tous professionnels, producteurs de déchets pouvant être collectés et traités sans sujétions techniques particulières, qui ne peuvent justifier d'un contrat d'élimination des déchets générés par son activité professionnelle.
  - *Est défini comme « professionnel » toute personne physique ou morale qui, par son activité professionnelle, produit des déchets assimilés aux déchets ménagers définis comme tels par l'article 6 du règlement de collecte. Il dispose d'un numéro de SIRET.*
  - *Est défini comme « administration » toute personne physique ou morale qui, gère un ou plusieurs service public ou une activité ne rentrant pas dans le cadre du secteur privé entendu habituellement et par son activité produit des déchets assimilés aux déchets ménagers définis comme tel par l'article 6 du règlement de collecte. Est ainsi considéré comme « administration » : les collectivités territoriales et structures intercommunales assimilées, les administrations d'Etat et services publics nationaux, les établissements scolaires ou d'éducatons spécialisés, les associations, les foyers de vie et communautés, les établissements accueillant du public, etc. ...*

En l'absence d'occupant déclaré, le propriétaire d'un édifice, producteur de déchets collectés par le prestataire de la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne est présumé en être l'occupant.

## **ARTICLE 5 – MODALITES DE CALCUL DE LA REDEVANCE**

### **Article 5.1 : la composition de la redevance incitative**

La redevance incitative comprend :

- une part fixe qui se décompose en 3 éléments :
  - une part pour l'accès au service de gestion des déchets couvrant les charges fixes du service,
  - une part proportionnelle à la taille du bac installé
  - un seuil de 12 levées
- une part variable qui correspond aux nombres de présentations (levées) du bac à la collecte au-delà du seuil de 12 levées

La collecte pour les particuliers et les producteurs non ménagers est réalisée une fois par semaine soit un nombre maximum de présentations de 52 fois.

Le seuil de 12 levées est applicable à toutes les entités facturables, notamment aux résidences secondaires, aux gîtes, aux chambres d'hôtes et aux campings. Seuls les foyers équipés, à titre exceptionnel après validation de la Communauté de Communes, de bacs de 40L pourront bénéficier d'un seuil de 24 levées comme indiqué à l'article 6.2.

### **Article 5.2 : la grille de dotation**

La règle de dotation en bac est fixée par la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne.

Cependant, il est accordé une certaine souplesse dans la règle de dotation si l'utilisateur estime qu'il a besoin d'un volume de bac différent que celui qui est préconisé, notamment pour les cas particuliers de famille avec garde alternée, de personnes avec problème d'incontinence, de familles avec enfants de moins de 30 mois, etc. Un foyer ne peut être équipé que d'un seul bac.

Les conditions de collecte des bacs et de leur présentation sont précisées dans le règlement de collecte.

### ***Dotation pour les particuliers en habitat individuel***

---

Tous les particuliers ont l'obligation de se doter d'un bac à ordures ménagères.

| <b>Catégories de foyers</b> | <b>Dotation recommandée</b>                                                                                               |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Impossibilité de stockage   | Petit bac de 40 litres délivré à titre exceptionnel après validation par la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne. |
| Foyer d' 1 personne         | Bac de 80 litres                                                                                                          |
| Foyer d' 2 personnes        | Bac de 120 litres                                                                                                         |
| Foyer d' 3 personnes        | Bac de 180 litres                                                                                                         |
| Foyer de 4 personnes et +   | Bac de 240 litres                                                                                                         |
| Résidences secondaires :    | Bac de 120 litres                                                                                                         |

Toute demande de changement de volume de bac peut être étudiée et doit être formulée auprès du service « Collecte, traitement et valorisation des déchets » de la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne.

Pour les gîtes distants de l'habitation principale, il sera mis à disposition 2 bacs : un pour le foyer et un pour le gîte. Le volume de ces bacs sera déterminé en fonction de la grille de dotation des particuliers présentée ci-dessus.

Pour les assistantes maternelles, le foyer est doté d'un seul bac dont le volume est laissé à l'appréciation de l'assistante maternelle (bac correspondant à la taille du foyer ou bac de capacité plus importante pour tenir compte de l'activité et de la production importante de couche). Le bac ne pourra pas dépasser une capacité de 240L.

### ***Dotation pour les particuliers en habitat collectif***

---

Dans la mesure du possible, si les conditions de stockage le permettent, il est attribué par foyer un bac qui pourra être doté d'une serrure, sinon il est installé des bacs mutualisés de 360 litres et/ou 660 litres.

### ***Dotation pour les professionnels et les administrations***

---

La dotation en bacs (un ou plusieurs bacs) est dépendante de l'activité ou du service et des besoins déclarés. Les tailles disponibles de bacs sont : 80 litres, 120 litres, 240 litres, 360 litres et 660 litres et sont fonction des volumes de déchets générés. Pour les professionnels (artisans, petits commerces, professions libérales : médecin, kinésithérapeute,...) exerçant une activité à la même adresse que le foyer, ils peuvent soit :

- Faire le choix d'un bac unique pour leur foyer et leur activité.
- Prendre 2 bacs : un pour le foyer et un pour l'activité.

### ***Bac équipé de serrure***

---

Les bacs peuvent être équipés d'une serrure à la demande des usagers. Dans ce cas, la serrure leur sera facturée.

## ***Changement de bac***

---

En cas de déménagement, d'emménagement, de changement du nombre de personnes au foyer, de problèmes de santé entraînant l'incontinence, de changement dans l'activité professionnelle : il sera procédé gratuitement par la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne au retrait du bac, à la mise à disposition du bac ou à la modification du bac. L'utilisateur doit faire une demande écrite au siège de la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne.

Dans le cas de convenance personnelle : un seul changement gratuit de bac (hors cas cités ci-dessus) est autorisé. Pour tout changement supplémentaire sur cette période il sera facturé, par bac changé, une prestation à l'utilisateur afin de couvrir les coûts du service et les coûts de gestion des bacs. Le montant de la prestation est établi annuellement par délibération du conseil communautaire de la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne.

### ***Demande ponctuelle de bacs pour des manifestations occasionnelles publiques ou privées***

---

En cas de manifestation occasionnelles privées ou publiques, la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne met à disposition des bacs de 240 litres, 360 litres ou 660 litres aux usagers ou aux communes selon un prix établi annuellement.

Cette prestation n'est proposée que pour une durée maximale de 2 mois.

La demande de bac doit être effectuée par le demandeur 10 jours à l'avance au siège de la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne.

### ***Demande ponctuelle de bacs pour les activités professionnelles saisonnières***

---

En cas d'activité professionnelle saisonnière (campings, restaurants, sites touristiques), la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne met à disposition des bacs de 240 litres, 360 litres ou 660 litres. Cette prestation n'est proposée que pour une durée maximale de 6 mois.

## **ARTICLE 6 – LA TARIFICATION**

### **Article 6.1 : les règles générales**

Elles sont applicables pour les catégories suivantes : particuliers en habitat individuel, particuliers en habitat collectif mais doté de bac individuel, producteurs non ménagers (administrations et professionnels).

Les résidences secondaires sont assujetties à la même redevance que les résidences principales.

L'entité facturable est le redevable (occupant du foyer, administration, professionnel).

La redevance incitative est composée pour chaque usager :

- une part fixe qui se décompose en 3 éléments :
  - un part fixe [exprimée en €/an] pour l'accès au service de gestion des déchets couvrant les charges fixes du service,
  - une part fixe proportionnelle à la taille du bac installé
  - un seuil de 12 levées
- une part variable [exprimée en €/levée] par type de bac qui correspond aux nombres annuels de présentations (levées) du bac à la collecte au-delà du seuil de 12 levées

### **Article 6.2 : la tarification des producteurs non ménagers**

Dans le cas de producteurs non ménagers (administrations ou professionnels), qui peuvent parfois être dotés de plusieurs bacs, la facture liée à la part fixe pour l'accès au service est établie de la manière suivante :

- si bac installé de 80 L : part fixe de l'accès au service = 1 x le tarif annuel de la part fixe de l'accès au service déchets
- si bac installé de 240 L : part fixe de l'accès au service = 1 x le tarif annuel de la part fixe de l'accès au service déchets
- si bac installé de 360 L : part fixe de l'accès au service = 3 x le tarif annuel de la part fixe de l'accès au service déchets
- si bac installé de 660 L : part fixe de l'accès au service = 6 x le tarif annuel de la part fixe de l'accès au service déchets

**Exemple** : un restaurateur dispose de 2 bacs : 1 bac de 240 litres et 1 bac de 660 litres.

La facturation est composée de la manière suivante :

- 1 part fixe pour l'accès au service de gestion des déchets composée de 2 montants :
  - 1 x le tarif annuel de la part fixe de l'accès au service déchets pour le bac de 240L
  - 6 x le tarif annuel de la part fixe de l'accès au service déchets pour le bac de 660L
- 1 part fixe au volume installé (tarif pour 1 bac de 240 litres + tarif pour 1 bac de 660 litres)
- 1 part une part variable selon le nombre de levées de chaque bac.

Les professionnels (artisans, petits commerces, professions libérales : médecin, kinésithérapeute,...) ayant leur siège social à la même adresse que leur foyer, qui font le choix d'un bac unique pour leur foyer et leur activité, ne devront s'acquitter que de la redevance complète pour leur foyer (la totalité de la part fixe et la part variable s'il y a des levées supplémentaires). Ils n'auront pas à payer la redevance pour leur activité. L'application de cette tarification ne se fera que sur justificatif (facture, certificat d'identification INSEE).

Les professionnels pouvant justifier d'un service par un prestataire privé pour la collecte et le traitement des déchets liés à leur activité professionnelle pourront bénéficier d'une exonération de la part fixe pour l'accès au service sur présentation d'une attestation délivrée par le prestataire.

### **Article 6.3 : le montant**

La part fixe et la part variable de la redevance déchets sont fixées chaque année par une délibération du Conseil Communautaire.

### **Article 6.4 : les cas particuliers de tarification**

#### ***La tarification des foyers dotés de petits bacs***

Les foyers étant contraints d'avoir des bacs de 40 litres pourront bénéficier, dans le cadre de la part fixe, du double de levées forfaitaires, soit de 24 levées facturées au prix de 12.

#### ***La tarification de l'habitat collectif en bacs mutualisés***

Dans le cas d'un habitat collectif ou d'une copropriété équipés de bacs mutualisés, la redevance est calculée de la façon suivante :

- une part fixe qui se décompose en 3 éléments :
  - une part fixe pour l'accès au service de gestion des déchets de base multipliée par le nombre de foyers de l'immeuble/de la copropriété
  - une part fixe proportionnelle à la taille du bac par bac installé
  - un seuil de 12 levées par bac installé
- une part variable par type de bac qui correspond aux nombres annuels de présentations à la collecte (levées) au-delà du seuil de 12 levées par bac

L'entité facturable est l'occupant de l'appartement.

La facture est adressée au syndicat de copropriétaires ou son représentant, au bailleur, ou au représentant désigné du groupement d'utilisateurs du service qui répartit alors la facture entre les foyers selon des modalités qui lui sont propres.

### ***La tarification des gîtes éloignés de l'habitation principale***

---

Pour les gîtes distants de l'habitation principale, il sera mis à disposition 2 bacs : un pour le foyer et un pour le gîte. Dans ce cas, les propriétaires se verront facturer la redevance complète (la totalité de la part fixe et la part variable s'il y a des levées supplémentaires) pour chaque bac.

### ***La tarification en cas de demande ponctuelle de bacs pour des manifestations occasionnelles publiques ou privées***

---

Le tarif de ces bacs est établi annuellement par le Conseil Communautaire. Il comprend par demande par bac :

- le prix de la levée pour le type de bac loué.
- le coût de transport du bac jusqu'au point de la manifestation et son enlèvement à l'issue de la location. L'utilisateur devra alors s'acquitter de la prestation au moment où il recevra son bac. Le paiement devra être effectué en espèce ou par chèque à l'ordre du Trésor Public.  
*Si la location est de moins d'un mois, le coût de transport sera divisé par 2 par rapport au coût d'une location égale ou supérieure à 1 mois (fixé par délibération).*

Si l'association ou l'utilisateur a déjà un compte de redevance incitative, le coût de location du bac sera répercuté sur sa facture.

La durée de la location ne pourra excéder 2 mois.

A la reprise du bac, si le bac n'est pas vide, il est alors facturé une levée supplémentaire.

### ***La tarification en cas de demande ponctuelle de bacs pour les activités professionnelles saisonnières***

---

Le tarif de ces bacs est établi annuellement par le Conseil Communautaire. Il comprend par demande par bac :

- le prix de la levée pour le type de bac loué.
- le coût de transport du bac jusqu'à chez le demandeur et son enlèvement à l'issue de la location.  
*Si la location est de moins d'un mois, le coût de transport sera divisé par 2 par rapport au coût d'une location égale ou supérieure à 1 mois (fixé par délibération).*

La location ne pourra excéder 6 mois.

Le coût des levées sera facturé au professionnel directement sur sa facture de redevance incitative.

A la reprise du bac, si le bac n'est pas vide, il est alors facturé une levée supplémentaire.

### ***La tarification des utilisateurs de couches ou ayant des problèmes de santé***

---

Les foyers utilisant des protections ou autres matériel médical ne pouvant pas être déposés en déchèterie bénéficient de 8 levées supplémentaires gratuites.

Ces bénéficiaires peuvent être :

- un foyer ayant un ou plusieurs enfants dont l'âge est compris entre 0 et 2 ans. Un seul acte de naissance pouvant être pris en compte par foyer.
- un foyer pouvant justifier de l'incontinence de l'un de ses membres ou de l'achat de matériel médical spécifique.

L'attribution de cette réduction ne se fera que sur demande écrite auprès de la Communauté de Communes et sur justificatif (acte de naissance pour les enfants en bas âge et certificat médical ou copie facture).

### ***La tarification des assistantes maternelles***

---

Les assistantes maternelles disposant d'un agrément pour la garde d'enfants entre 0 et 2 ans bénéficient de 8 levées supplémentaires gratuites.

L'attribution de cette réduction ne se fera que sur demande écrite auprès de la Communauté de Communes et sur justificatif (copie de l'agrément en cours de validité).

### ***La tarification des restaurateurs et traiteurs***

---

Les restaurateurs et les traiteurs bénéficient de 8 levées supplémentaires gratuites.

L'attribution de cette réduction ne se fera que sur demande écrite auprès de la Communauté de Communes.

## **Article 6.5 : les sanctions en cas de déchets abandonnés**

Dans le cas de déchets abandonnés sur la voie publique dont les auteurs peuvent être identifiés, les infractions seront passibles de poursuites et de pénalités dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Il sera appliqué par la Communauté de Communes un coût forfaitaire d'enlèvement et de traitement, défini par délibération, pour tous déchets abandonnés dont les auteurs peuvent être identifiés.

Si l'auteur des déchets sauvages a été identifié comme ayant clôturé son compte de redevance auprès de nos services, son compte sera ré-ouvert et il se verra automatiquement facturer la part fixe pour l'accès au service de gestion des déchets.

## **Article 6.6 : les sanctions en cas de clés non rendues**

Les foyers ou professionnels qui sont équipés d'un bac à serrure reçoivent une clé. Le jour où ils rendent leur bac, ils doivent obligatoirement rendre la clé, sinon une pénalité, définie annuellement par délibération sera appliquée.

## **ARTICLE 7 – LES MODALITES DE FACTURATION**

### **Article 7.1 : le redevable**

La redevance est facturée à l'occupant du foyer ou aux producteurs non ménagers (professionnel ou administrations).

En dehors de professionnels qui justifient d'une collecte privée : tout utilisateur du service public d'élimination des déchets doit s'acquitter de la redevance.

Dans le cas de l'habitat collectif en dotation mutualisée, la redevance est envoyée au gestionnaire d'immeuble.

### **Article 7.2 : périodicité de la facturation**

Une facture sera adressée annuellement :

- Courant du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année N correspondant aux parts fixes de l'année N et aux levées de l'année précédente (N-1)

### **Article 7.3 : obligations de paiement**

Les particuliers qui ont refusé les bacs à l'enquête ou à la livraison, et qui ne pourront pas prouver qu'ils n'utilisent pas le service de collecte, devront s'acquitter obligatoirement de la part fixe pour l'accès au

service de gestion des déchets. Si l'utilisateur se manifeste et accepte de rentrer dans le système : la facture sera annulée et recalculée en fonction de sa dotation depuis le début de l'année concernée.

Cette pénalité évoluera chaque année en fonction du tarif de la part fixe pour l'accès au service de gestion des déchets voté par le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne.

## **ARTICLE 8 – LA PRISE EN COMPTE DES CHANGEMENTS**

Les usagers devront informer la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne de tout changement dans sa situation conformément aux dispositions précisées ci-dessous. Un changement de situation n'engendrera pas forcément un changement de bac.

### **Article 8.1 : les règles de proratisation**

Les changements dans la situation de l'utilisateur vis-à-vis du service sont pris en compte lors de la facturation sous la forme d'une régularisation. Si l'utilisateur quitte le territoire, le remboursement peut se faire également sous forme d'avoir.

Attention, il est à noter que le remboursement des avoirs inférieurs à 5 € n'interviendra que sur demande de l'utilisateur. En effet, la création de ce remboursement engendre un coût de gestion (personnel, papier, affranchissement...) souvent équivalent ou supérieur à cette somme.

### **Article 8.2 : les changements pris en compte sont :**

- les emménagements
- les déménagements
- les modifications de la composition du foyer (naissance, décès, départ, arrivée,...)
- les changements de l'activité professionnelle (création, cessation, changement de propriétaire, changement d'activité, etc.)

Les changements doivent être signifiés, dès leur survenance, par courrier, téléphone, mail ou lors d'une visite au siège de la Communauté de Communes à la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne.

### **Article 8.3 : les déménagements**

L'utilisateur qui quitte son logement doit informer la Communauté de Communes de la date du déménagement et de sa nouvelle adresse avec les justificatifs correspondants.

S'il déménage sur le territoire de la Communauté de Communes, il garde son bac qu'il déménage avec le reste de ses affaires, mais il notifie toutefois son changement d'adresse.

S'il déménage hors du territoire de la Communauté de Communes, deux possibilités s'offrent à lui :

- il n'y a pas de nouveau locataire ou propriétaire à prendre sa suite dans le logement qu'il quitte, ou le foyer qui le remplace est de taille différente du sien : il restitue le bac de collecte en bon état d'entretien dans les locaux de la Communauté de Communes.
- il y a un nouveau locataire ou propriétaire, avec un foyer de taille identique, à prendre sa suite dans le logement qu'il quitte : il laisse le bac dans le logement. L'identité du nouveau locataire devra alors impérativement être communiquée à la Communauté de Communes.

En l'absence de cette déclaration de déménagement, la facturation ne pourra pas être arrêtée et les factures établies ne pourront faire l'objet d'une quelconque rectification et resteront à la charge de l'utilisateur.

### **Article 8.4 : une prise en compte selon la règle du prorata temporis**

Cette prise en compte s'effectue selon la règle du prorata temporis :

- Concernant la part fixe : c'est le prorata temporis mensuel qui est appliqué [part fixe annuelle divisée par 12 et multipliée par le nombre de mois d'utilisation du service d'élimination]
- Pour tout changement tel que emménagement ou commencement d'activité professionnelle intervenant avant le 16 du mois, le mois est dû ;

- Pour tout changement tel que déménagement ou cessation d'activité professionnelle intervenant après le 15 mois du mois, le mois est dû ;
- Le changement de personne au foyer est pris compte de la manière suivante
  - avant le 16 mois du mois : c'est le nouveau nombre de personnes qui est pris en compte
  - après le 15 mois : c'est l'ancien nombre de personnes qui est pris en compte.

L'événement pris en compte pour considérer que le changement a été opéré est la date de mise en place ou de retrait du bac.

### **Article 8.5 : les justificatifs à produire**

L'usager, pour justifier de son changement de situation et du bien-fondé de sa demande de modification du service rendu, doit produire des documents suffisamment probants, qui peuvent notamment être :

- copie de l'acte de décès ou du certificat de naissance,
- copie du jugement de divorce ou d'un nouveau justificatif de domicile nominatif pour chaque membre de l'ancien foyer,
- copie de l'état des lieux de sortie du logement ou copie de l'acte de vente, copie du bail pour les locataires
- attestation contresignée par le maire justifiant des modifications du nombre de personnes dans le foyer
- copie de l'avis d'imposition
- justificatif du nouveau domicile des enfants, élèves, étudiants, ayant quitté le domicile parental
- justificatif de cessation d'activité, de création d'activité, dans le cas d'un usager « professionnel »

Ces documents doivent être déposés, envoyés par courrier ou par mail à la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne.

### **Article 8.6 : délai de notification du changement**

L'usager est tenu de signaler tout changement dans sa situation (avec les justificatifs nécessaires) dans un délai maximal d'un mois suivant la date d'émission de la facture, à défaut de quoi ces changements ne pourront pas être pris en compte lors de la prochaine facturation.

La régularisation, si nécessaire, sera réalisée dans un délai de trois mois après la date d'émission de la facture.

## **ARTICLE 9 – EXONERATIONS**

La redevance incitative des déchets ménagers et assimilés correspond à un service rendu.

Dans le respect de la réglementation et des normes applicables, peuvent être totalement exonérés de la redevance, les professionnels pouvant prouver qu'il n'utilise pas le service de collecte. Pour cela, ils devront fournir une attestation établie par leur société qui assure la gestion de ses déchets et qui précise qu'elle est l'entreprise agréementée et la nature des déchets pris en compte et notamment si cette prestation englobe la prise en charge des ordures ménagères (déchets de bureaux : papiers, recyclables, etc.).

Sont exonérés également :

- les redevables justifiant d'un déménagement dans une maison de retraite sous réserve de la présentation d'un justificatif précisant la date du changement.
- les redevables justifiant d'une maison inhabitée sous réserve de la présentation d'une attestation d'habitation vide de tout meuble qui doit être retirée auprès de la mairie du lieu de résidence.

## **ARTICLE 10 – CAS PARTICULIERS**

Les cas non prévus par le présent règlement seront soumis et examinés au cas par cas par le conseil de la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne.

## **ARTICLE 11 – LES MODALITES DE RECOUVREMENT**

La redevance est recouvrée conformément aux dispositions de l'article L.2333-76 du code général des collectivités territoriales.

Le recouvrement de cette redevance est assuré par la Trésorerie de Sennecey le Grand [6 rue Saint-Martin 71240 SENNECEY LE GRAND] qui est la seule apte à autoriser des facilités de paiement en cas de besoin.

## **ARTICLE 12 – MOYENS ET DELAIS DE REGLEMENT**

Les paiements de la facture annuelle sont effectués auprès du Trésor Public au choix par espèces, chèque bancaire, TIP ou TIPI.

Un prélèvement automatique par tiers provisionnel peut être mise en place en remplissant un mandat de prélèvement ainsi qu'un règlement financier. La mise en place sera alors effective pour l'année N+1 si les documents sont retournés à la Communauté de Communes avant de 15 décembre de l'année N.

Les dates de prélèvement seront chaque année :

- 15 mars (1<sup>er</sup> tiers année N + levées supplémentaires année N-1)
- 15 juin (2<sup>ème</sup> tiers)
- 15 novembre (3<sup>ème</sup> tiers)

Les modalités et moyens de paiement sont précisés sur les factures adressées aux usagers.

Le délai de paiement indiqué sur la facture doit être respecté. Dans le cas contraire, des poursuites seront engagées par le Trésor Public.

## **ARTICLE 13 – LES RECLAMATIONS ET LES DEMANDES DE MODIFICATIONS**

Les réclamations d'ordre administratif (mode de règlement, délai de paiement, contestation de facture, etc.) et techniques sont gérées par la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne. Dans tous les cas, elles doivent être formulées par courrier adressé à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne avec le justificatif correspondant.

L'organisme débiteur peut vérifier l'exactitude des déclarations qui lui sont faites. La loi rend passible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (article 441 et suivants du Code Pénal).

## **ARTICLE 14 – VOIES ET DELAIS DE RECOURS**

Toute contestation à l'encontre du présent règlement de redevance en lui-même doit faire l'objet dans un délai de deux mois, d'un recours au contentieux contre la délibération qui l'a adopté auprès du Tribunal Administratif de Dijon ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne, étant précisé que celle-ci dispose d'un délai de deux mois pour répondre.

Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de deux mois.

## **ARTICLE 15 – LES MODALITES D'APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT**

Le présent règlement, approuvé par la délibération du 03/12/12 est applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013.

## **ARTICLE 16 – MODIFICATIONS**

Les modifications du présent règlement peuvent être décidées par le Conseil Communautaire à tout moment, en fonction notamment de l'évolution du cadre de gestion des déchets ménagers (législations,

contraintes techniques,...) et de son organisation actuelle.

Toutes modifications sera portée à la connaissance des usagers par voie d'affichage communal.

## **ARTICLE 17 – INFORMATIONS DES USAGERS**

Le Service déchets de la communauté de Communes « Entre Saône et Grosne » dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement la redevance incitative.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : Global Info, prestataire informatique à qui a été acheté le logiciel de gestion de la redevance incitative et qui est en charge des mises à jour de celui-ci.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au service déchets de la Communauté de Communes.

Le présent règlement est consultable sur le site internet de la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne.

Un exemplaire du présent règlement peut être adressé à toute personne qui en fait la demande (par email, courrier ou téléphone).

## **ARTICLE 18 – EXECUTIONS**

Monsieur le Président de la Communauté de Communes Entre Saône et Grosne est chargé de l'application du présent règlement.

**Fait à Sennecey-le-Grand, le 18/01/2013**

**Modifié par délibération le 08/10/2014**

**Modifié par délibération le 21/07/2015**

**Modifié par délibération le 13/03/2018**

**Le Président de la Communauté de Communes  
Entre Saône et Grosne,**

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "COMMUNAUTÉ DE COMMUNES ENTRE SAÔNE ET GROSNE" around the perimeter, "SENNECEY LE GRAND" in the center, and "71240" below it.