

REGLEMENT INTERIEUR REOM (redevance enlèvement ordures ménagères)

CHAPITRE I – PRINCIPES GENERAUX

ARTICLE n°1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'établissement de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères (REOM) et déchets assimilés facturée par la Communauté de Communes de Campagne de Caux (ci-après dénommée « CCCC ») pour les 22 communes de son territoire.

ARTICLE n°2 : Principes généraux

La REOM est instituée par l'article 14 de la loi n°74-1129 du 30 décembre 1974 (article L.2333-76 du Code Général des Collectivités Territoriales). Les tarifs de la REOM pour les particuliers et les professionnels sont fixés par délibération du Conseil Communautaire.

ARTICLE n°3 : Définition de la REOM

La REOM permet à la collectivité de financer l'ensemble des activités liées à la collecte et au traitement des déchets ménagers et assimilés, de la déchetterie et du tri sélectif ainsi que le matériel et le personnel dédiés à cette mission et couvre la période du 1er janvier au 31 décembre.

Le produit de la REOM est destiné à couvrir les dépenses de l'ensemble du service, qui évoluent en fonction des tonnages collectés et de la qualité du tri pratiqué par les usagers et des taxes fixées par les services de l'Etat.

ARTICLE n°4 : Définition des redevables

La REOM est due par tout usager du service des déchets ménagers, qu'il soit propriétaire ou locataire, domicilié sur les 22 communes :

- Tout occupant d'un logement collectif ou individuel y compris des habitats légers (caravanes, mobil homes, yourtes...);
- Les administrations et les établissements publics (salles polyvalentes, mairies, ...);
- Tous les professionnels producteurs de déchets assimilés à ceux des ménages (artisans, professions libérales, commerçants, hébergeurs, acteurs touristiques, ...) ne pouvant justifier d'un contrat avec un prestataire privé portant sur la collecte et le traitement de l'ensemble des déchets générés par l'activité professionnelle concernée ;
- Les écoles maternelles et primaires, collèges et lycées, qu'ils soient publics et privés ainsi que les établissements communaux et communautaires.

CHAPITRE II – MODALITES DE CALCUL DE LA REOM

ARTICLE n°1 : calcul de la REOM

Le montant de la REOM est calculé en fonction :

- Du nombre de personnes qui composent le foyer pour les particuliers,
- Du nombre de collectes par semaine déterminées par le Service Déchets,

La CCCC émet la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères une fois par an.

La redevance est facturée à l'occupant du logement. Les informations concernant un changement de locataire (date de départ ou d'arrivée) doivent obligatoirement être transmises à la CCCC par le locataire et/ou le propriétaire du logement en location.

Le calcul se fera sur la composition du foyer du redevable au 1^{er} janvier de l'année en cours.

ARTICLE n°2 : Moyens de paiement

1. Par télépaiement sur internet (TIPI),
2. Par prélèvement automatique en SIX fois, en remplissant un mandat de prélèvement SEPA accompagné d'un RIB (au format IBAN/BIC) qui prendra effet à partir de l'année suivante. Pour cela, il convient de prendre contact avec la CCCC. Le prélèvement automatique est maintenu pour une durée indéterminée sauf s'il est dénoncé par la famille, par écrit au plus tard un mois avant la date souhaitée de résiliation.
3. En cas de compte bancaire clôturé au 1^{er} prélèvement l'administré sera remis en facturation annuelle. S'il souhaite de nouveau opter pour le prélèvement automatique il devra remplir le mandat de prélèvement et fournir un nouveau RIB. Celui-ci sera appliqué l'année N+1.
4. Trois rejets consécutifs durant l'année en cours entraineront automatiquement une facturation annuelle l'année N+1 avec suppression du prélèvement.
5. Par mandat ou virement bancaire sur le compte du Trésor Public : inscrire très lisiblement les références de la facture.
6. Par chèque bancaire (ou postal ou assimilés) établi à l'ordre du Trésor Public. Dans ce cas, joindre impérativement le talon en bas à droite de la facture sans le coller ni l'agrafer.
7. Par règlement en numéraire directement au Trésor Public ; dans ce cas, se munir du présent avis, contre remise d'un reçu.

ARTICLE n°3 : Tarifs pour les particuliers

- Se référer aux grilles tarifaires

ARTICLE n°4 : Tarifs pour les professionnels

- Se référer aux grilles tarifaires

ARTICLE n°5 : Cas d'exonération

Seuls les usagers pouvant justifier ne pas avoir recours au service peuvent être exonérés de la REOM :

- soit parce qu'il s'agit de professionnels n'utilisant pas le service et ayant opté pour une collecte et un traitement de tous leurs déchets par un prestataire privé agréé. Ce professionnel sera tenu de transmettre à la CCCC au cours du 1er trimestre de chaque année, la copie du contrat en cours de validité avec le prestataire agréé portant sur l'élimination de l'ensemble de ses déchets.
- soit s'il s'agit d'un logement vacant, vide de tout meuble ou inhabitable pour insalubrité ou en raison de travaux ou inoccupé ou d'hospitalisation suivie d'une entrée immédiate en établissement médicalisé (EHPAD maison de repos.), pour cause de départ en foyer logement ou en maison de retraite (voir article 3 pour justificatif).

Les demandes d'exonération doivent être accompagnées des justificatifs dont la liste est définie à l'article 26.

Aucun critère socio-économique (âge, revenus, ...) ne peut justifier d'une exonération partielle ou totale du montant de la redevance. L'éloignement d'un usager par rapport à la zone desservie par la collecte n'est pas un motif de dégrèvement.

Les cas particuliers non prévus au présent règlement seront soumis à l'appréciation de la CCCC.

CHAPITRE III – FACTURATION DE LA REOM

ARTICLE n°1 : Modalités de facturation

La REOM fait l'objet d'une facturation pour la période du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Les règles de prise en compte des changements de situation au regard de la redevance sont définies au Chapitre IV.

La redevance est facturée à l'occupant du logement. Cependant, les propriétaires sont tenus d'informer la CCCC de l'état de leur parc locatif et de tout changement survenu. Dans le cas où le propriétaire ne transmettrait pas les informations concernant l'arrivée ou le départ de ses locataires et la composition des foyers, la facturation sera établie sur le tarif le plus élevé de la catégorie dont il dépend (particulier, collectivité, professionnel), en attendant la transmission d'une pièce justificative dans le délai réglementaire pour la régularisation.

Toute activité touristique connaissant une saisonnalité, ne peut par le biais de ce critère demander un dégrèvement : le forfait sera appliqué en totalité.

A/ Facture annuelle

L'utilisateur ne recevra qu'une facture par année (sauf les redevables prélevés).

Les sommes dues doivent être réglées avant la date limite de paiement mentionnée sur la facture. En l'absence de paiement dans les délais impartis, le Centre des Finances Publiques fera usage des moyens coercitifs à sa disposition et appliquer les pénalités légales. Le recouvrement est assuré par le Service de Gestion Comptable de FECAMP dont l'adresse est indiquée sur la facture, qui est le seul apte à pouvoir autoriser des facilités de paiement par échelonnement en cas de besoin.

Aucun règlement partiel n'est autorisé.

B/ Prélèvement automatique

Le(s) redevables recevront une facture par prélèvement.

L'administré dispose de la possibilité de régler sa redevance par prélèvement automatique en SIX fois en remplissant un mandat de prélèvement SEPA accompagné d'un RIB (au format IBAN/BIC) à retourner à la CCCC avant la fin du mois de février de l'année en cours pour une mise en place à compter de l'année N.

Les six prélèvements auront lieu sur les périodes suivantes :

- 1^{er} prélèvement : Entre le 1^{er} et le 15 mai
- 2^{ème} prélèvement : Entre le 1^{er} et le 15 juin
- 3^{ème} prélèvement : Entre le 1^{er} et le 15 juillet
- 4^{er} prélèvement : Entre le 1^{er} et le 15 août
- 5^{ème} prélèvement : Entre le 1^{er} et le 15 septembre
- 6^{ème} prélèvement : Entre le 1^{er} et le 15 octobre

Suite à trois rejets de prélèvement, l'administré sera automatiquement remis en facturation annuelle.

ARTICLE n°2 : Modalités de recouvrement

Les factures sont éditées par la Communauté de Communes et envoyées par le Trésor Public. Les redevables devront régler leur(s) facture(s) avant la date limite mentionnée sur la facture.

ARTICLE n°3 : Cas particuliers

- Les étudiants vivant hors du foyer une partie de l'année seront pris en compte dans la composition du foyer, dès lors qu'ils sont rattachés au foyer fiscal de leurs parents sauf justificatif transmis (voir article 26).
- Les occupants d'un logement de fonction seront facturés individuellement et distinctement de l'établissement (ex : logement de fonctionnaire de gendarmerie), même s'ils possèdent une résidence principale sur le territoire de la CCCC. La résidence sera facturée en fonction de la composition du foyer.
- Tout logement de fonction, occupé ou pas, n'ouvre pas droit à une exonération (ex : logement de fonction de gendarme) même si la caserne est redevable d'une redevance.
- Les maisons d'assistantes maternelles (regroupement de plusieurs assistantes maternelles en dehors de leur lieu d'habitation) seront facturées comme « professionnel »
- Aucun remboursement ou proratisation ne sera effectué pour les enfants en garde alternée.
- Toute hospitalisation n'entraînera pas de proratisation sauf dans le cas où l'hospitalisation est suivie :
 - d'une entrée immédiate en établissement médicalisé (EHPAD, maison de repos, maison de retraite, foyer de vie ou institut spécialisé, ...).
 - d'un décès.

Pour toute personne habitant dans une résidence autonome (RPA, ...), la redevance sera calculée selon la composition du foyer.

CHAPITRE IV – RECLAMATION, CHANGEMENT DE SITUATION ET REGLES DE PRORATISATION

ARTICLE n°1 : Réclamation

A compter de la date d'envoi de la facture (cachet de la poste faisant foi), l'usager dispose de 2 mois pour déposer sa réclamation et pour informer la CCCC des changements intervenus.

Les réclamations, accompagnées des justificatifs prévus à l'article 3, doivent être adressées par écrit à :

**Monsieur le Président
Communauté de Communes de Campagne de Caux
52 Impasse du Lin 76110 Goderville**

avec la mention « à l'attention du Service REOM ».

ARTICLE n°2 : Changement de situation et règles de proratisation

Tout changement de situation au regard de la REOM doit être signalé aux services de la Communauté de Communes de Campagne de Caux dans les 2 mois suivant la date d'édition de la facture, faute de quoi le changement ne pourra être effectif qu'à partir de la facture suivante.

Les changements pouvant être de nature à réviser la facturation sont :

- **Emménagement/déménagement ou vente d'un logement :**
En cas de départ ou d'arrivée au cours de l'année, la proratisation sera calculée en fonction du temps de présence sur le territoire communautaire.

L'internat n'entraînera pas de dégrèvement partiel ou total.

- **Départ définitif en établissement médicalisé en foyer logement ou en maison de retraite :**
En cas de départ ou d'arrivée au cours de l'année, la proratisation sera calculée en fonction du temps de présence sur le territoire communautaire.

- **Décès en cours d'année d'une personne seule :**
La REOM ne sera pas due ou sera proratisée en fonction de la date du décès. Une facture sera automatiquement établie à l'indivision/succession après régularisation de la facture de la personne défunte.

- **Lors d'une hospitalisation suivie d'une entrée immédiate en établissement médicalisé en EHPAD :**
La proratisation sera effective à la date d'entrée à l'hôpital.

- **Naissance ou arrivée de nouvelles personnes dans le foyer :**
La proratisation sera effective à compter de la date de la nouvelle composition dans le foyer. En fonction de la grille tarifaire un complément de REOM pourra être appliqué.

- **Cessation d'activité professionnelle :**
La proratisation sera effective à compter de la date de l'arrêt de l'activité.

ARTICLE n°3 : Justificatifs à produire

Changement ou erreur dans la composition du foyer :

En fonction de la situation, il faut fournir au service REOM par voie postale ou électronique une copie :

- du certificat administratif de la mairie,
- du certificat de naissance ou de décès ou du livret de famille,
- de l'avis d'imposition,
- d'un justificatif de domicile des deux parties en cas de séparation ou de divorce,
- du justificatif du nouveau domicile de la personne quittant le foyer (bail...),
- du bail de location ou état des lieux d'entrée du logement,
- de la décision du juge des affaires familiales sur la résidence principale des enfants.

Changement d'occupant :

- Certificat administratif de la mairie,
- Si propriétaire : Copie de l'acte de vente délivrée par le notaire et/ou justificatif du nouveau domicile (facture d'eau, électricité),
- Si locataire : Copie de la résiliation du bail ou de l'état des lieux de sortie du logement et/ou justificatif du nouveau domicile (facture eau, électricité, copie du nouveau bail).

Logement vacant ou en travaux :

- Si le logement est vide de tout meuble ou inhabitable : Certificat administratif de la mairie certifiant la vacance du logement et copie de la facture d'électricité et/ou d'eau justifiant de la non-consommation. Cette démarche est à justifier chaque année auprès du service REOM de la CCCC, sans ces documents une facturation sera établie selon la composition du foyer.
- Si le logement est en cours de rénovation ou travaux : Certificat administratif de la mairie précisant que le logement est inhabité pour cause de travaux ainsi que des factures justifiant la réalisation des travaux en cours. Cette démarche est à justifier chaque année auprès du service REOM de la CCCC, sans ces documents une facturation sera établie selon la composition du foyer.

Personnes en foyer logement ou établissement médicalisé :

- Attestation du foyer logement ou bail de location.

Cas de cessation d'activité ou changement d'adresse d'une entreprise :

- Certificat de radiation ou de cessation d'activité.
- Si le siège social de l'entreprise est réintégré à l'adresse du domicile du gestionnaire ou du dirigeant, l'entreprise doit alors prévenir la collectivité. L'entreprise sera assujettie à la REOM et recevra une facture à l'adresse de son activité professionnelle.

Hospitalisation et entrée immédiate en établissement médicalisé :

- Attestation d'entrée et de sortie de l'hôpital ;

- Attestation d'entrée en établissement médicalisé (EHPAD, maison de repos, maison de retraite, foyer de vie ou institut spécialisé, ...)

Hébergements touristiques : (chambres d'hôtes / meublés de tourisme) :

- En cas de contestation de la capacité d'accueil : déclaration effectuée à la mairie du lieu de votre hébergement touristique (cerfa n° 13566*02 pour les chambres d'hôtes et le cerfa n° 14004*03 pour les meublés).
- En cas de cessation d'activité : faire annuler par la mairie du lieu de votre hébergement touristique les cerfa précédemment mentionnés ou attestation de la Mairie certifiant l'arrêt de l'activité touristique.

Professionnels :

- Pour les professionnels n'utilisant pas le service et ayant opté pour une collecte et un traitement de tous leurs déchets par un prestataire privé agréé, celui-ci sera tenu de transmettre à la CCCC au cours du 1er trimestre de chaque année la copie du contrat en cours de validité avec le prestataire agréé portant sur l'élimination de l'ensemble de ses déchets.

ARTICLE n°4 : Mise à jour et vérification des informations

Chaque usager est tenu de signaler par écrit tout changement ou modification intervenant au niveau de leur foyer (naissance, décès, départ, arrivée, cessation, ...) auprès du service REOM de la CCCC. Cette obligation est notifiée par écrit sur les factures envoyées aux administrés.

La situation des redevables s'apprécie au prorata temporis.

A cet effet, ils doivent accompagner leur demande écrite des justificatifs attestant des changements (voir article 3). En cas de non-respect de ces deux principes par l'usager, aucun dégrèvement ne pourra être réalisé et ce, malgré la réalité des faits.

La liste des redevables ainsi que la composition de chaque foyer seront mises à jour une fois/an par la CCCC à réception des informations transmises par les usagers et les communes.

Dans l'hypothèse où un usager aurait utilisé le service de collecte (arrivée sur le territoire non déclarée) ou aurait fait l'objet d'un changement de catégorie sans s'être déclaré, la CCCC se réserve le droit de vérifier sa présence jusqu'à deux années avant la connaissance du changement. Si cela se vérifie, la CCCC pourra adresser une facture afin de régulariser leur situation dans la limite de l'année N-2.

Conformément à la loi "Informatique et Libertés", le traitement des informations a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

ARTICLE n°5 : Contentieux

Les litiges individuels relatifs au paiement de la REOM relèvent de la compétence du Tribunal d'Instance concerné.

Les litiges concernant de manière générale, les tarifs et les règles de facturation, relèvent de la compétence du Tribunal Administratif concerné.

CHAPITRE V – DISPOSITIONS GENERALES FINALES

ARTICLE n°1 : Application

Le présent règlement est applicable sur tout le territoire communautaire. Il est consultable en permanence au siège de la Communauté de Communes Campagne de Caux, 52 Impasse du Lin 76110 Goderville.

ARTICLE n°2 : Contestation au règlement

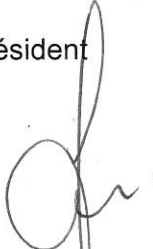
Toute contestation ou différend qui n'aura pu être réglé à l'amiable par les parties pourra être soumis au Tribunal Administratif compétent.

ARTICLE n°3 : Exécution de l'arrêté

Monsieur le Président de la Communauté de Communes Campagne de Caux est chargé de l'exécution du présent règlement de service.

Fait à Goderville, le 02/01/2024

Le Président



**Communauté de Communes
"Campagne de Caux"
52 Impasse du Lin
76110 GODERVILLE**