



REGLEMENT DE COLLECTE

- ANNEXE 1 -

Version 09 du 28/09/2022

REGLES DE FACTURATION DE LA REDEVANCE ORDURES MENAGERES

RIVE GAUCHE

DEFINITION DE LA REDEVANCE D'ENLEVEMENT DES ORDURES MENAGERES (REOM) :

La REOM est instituée par l'article L2333-76 du Code Général des Collectivités territoriales et relève d'une décision de l'assemblée délibérante. Elle est la contrepartie du service rendu aux habitants sur la collecte et le traitement de leurs déchets.

La REOM permet à la collectivité de financer l'ensemble des activités liées à la collecte et au traitement des déchets ménagers et assimilés qu'elle met en œuvre.

Son montant est fixé annuellement par délibération du conseil communautaire. La facturation est annuelle.

DEFINITION DU REDEVABLE :

Le redevable de la redevance incitative est l'utilisateur du service résidant ou exerçant une activité sur le territoire communautaire. Il s'agit donc de personnes physiques et morales.

Sont inclus, les propriétaires de résidences secondaires, gîtes et chambres d'hôtes.

Il existe 3 catégories de redevables :

- Les particuliers
- Les « gros utilisateurs » dont le volume total des bacs mis à disposition est supérieur ou égale à 660 l
- Les mairies

La redevance est facturée à l'occupant du logement sauf dans le cas d'un ou plusieurs bacs « pucés » collectifs où la facturation sera faite à l'agence de location ou au propriétaire de l'immeuble.

PART FIXE

La part fixe dépend de la composition du foyer.

Un volume de bac est déterminé par le nombre de personnes au foyer selon la règle de dotation définie dans le présent règlement (article 3.1.1).

Une part fixe est appliquée à chaque adresse de production pour les particuliers et gros utilisateurs.

Une seule part fixe est appliquée pour la catégorie « mairies » quel que soit le nombre d'adresses de production.

Les cas d'utilisateurs sans bac auront une facturation basée sur la part fixe uniquement.

Chaque part fixe comprend un forfait de 12 levées par bac pour les particuliers et professionnels.

En cas de changement de bac dans le mois, le forfait « part fixe » comprendra 13 levées dans l'année.

PART VARIABLE

- LEVEE

Au-delà du forfait de 12 levées incluses dans la part fixe, le prix unitaire d'une levée est fixé par délibération du conseil communautaire.

Les levées à 0 kg ne seront pas facturées à l'utilisateur.

- PESEE

Les tickets de pesées du prestataire ainsi que les données qui sont transmises pour donner lieu à la facturation de la part variable n'affichent que des nombres entiers sans décimale. Conformément à la réglementation des instruments de pesage à fonctionnement automatique, ce poids est le résultat d'un arrondi défini comme suit :

- si le dernier chiffre est entre 0 et 4 inclus, l'arrondi se fait à l'entier inférieur
- si le dernier chiffre est entre 5 et 9 inclus, l'arrondi se fait à l'entier supérieur

Le prix unitaire est fixé par délibération du conseil communautaire.

Suite aux pesées homologuées,

Pour les bacs 2 roues :

- Les poids collectés inférieurs à 5 kg seront facturés forfaitairement à 5 kg.
- Les poids collectés supérieurs à 80 kg seront facturés forfaitairement à 80 kg.

Pour les bacs 4 roues :

- Les poids collectés inférieurs à 10 kg seront facturés forfaitairement à 10 kg.
- Les poids collectés supérieurs à 250 kg seront facturés forfaitairement à 250 kg.

PERIODICITE DE FACTURATION

Les usagers ou professionnels ont le choix de régler leur redevance à réception de la facture ou par prélèvement.

Les prélèvements sont mis en place l'année qui suit la demande. Toutes les demandes en cours d'année ne seront alors effectives que l'année suivante sauf si la demande a lieu entre le 1^{er} janvier et le 28 ou 29 février.

Les prélèvements s'effectuent en 10 mensualités de mars à décembre avec un solde transmis en début d'année suivante.

	Usagers ou professionnels non prélevés	Usagers ou professionnels prélevés
Installés sur le territoire depuis l'année N-1 ou plus	<p>3 factures :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facture 1 : 50% de la part fixe du 01/01 au 30/06 ; transmise courant mars - Facture 2 : 50% part fixe du 01/07 au 31/12 + les poids et levées supplémentaires du 01/01 au 30/06 ; transmise courant septembre - Facture de solde : Les poids et levées supplémentaires du 01/07 au 31/12 ; transmise courant janvier N+1 	<p>Présent sur le territoire entre le 01/01/N-1 et 30/09/N-1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmission d'un échéancier sur la première échéance courant mars comprenant les 10 dates de prélèvement de mars à décembre. <p>Le montant total facturé comprend la part fixe et la part variable (poids uniquement) reprenant le poids de l'année N-1 – 90kg sauf si le poids est inférieur à 100kg. Si un changement de composition de foyer intervient en cours d'année, l'échéancier sera recalculé et renvoyé à l'utilisateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Facture de solde : Les poids et levées réels du 01/01 au 31/12 ; transmise courant janvier N+1 <p>Présent à partir du 01/10/N-1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmission d'un échéancier sur la première échéance courant mars comprenant les 10 dates de prélèvement de mars à décembre. <p>Le montant total facturé comprend la part fixe et la part variable (poids uniquement) estimée selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Composition 1 personne : 100kg - Composition 2 personnes : 160kg - Composition 3 personnes : 220kg - Composition 4 personnes : 245kg - Composition 5 personnes et + : 325kg - Gros utilisateurs : 2550kg
Installation entre le 1 ^{er} janvier et le 30 septembre année N	<p>Déclaré entre le 01/01 et le 31/03/N : voir usagers non prélevés installés sur le territoire depuis l'année N-1 ou plus</p> <p>Déclaré entre le 01/04 et le 30/09 N :</p> <p>2 factures :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facture 1 : Part fixe au prorata de la date d'arrivée dans le logement au 31/12 + part variable de la date d'arrivée au 30/06 ; transmise courant septembre - Facture de solde : Les poids et levées supplémentaires du 01/07 au 31/12 ; transmise courant janvier N+1 	<p>Pas de prélèvement possible pour l'année en cours sauf si la demande a lieu entre le 1^{er} janvier et le 28 ou 29 février année N. Les prélèvements sont mis en place l'année qui suit la demande.</p>

Installation entre le 1 ^{er} octobre et le 31 décembre année N	1 facture : - Facture de solde : la part fixe au prorata de la date d'arrivée dans le logement au 31/12/N et la part variable poids et levées au prorata de la date d'arrivée au 31/12/N ; transmise en janvier N+1	Pas de prélèvement possible pour l'année en cours. Les prélèvements sont mis en place l'année qui suit la demande.
---	--	---

Pour les bâtiments publics, la facturation se fait sur le même rythme et en même temps que les usagers non prélevés.

Chaque facture comporte les informations suivantes :

- Nom – prénom
- adresse de production
- composition du foyer (sauf gros utilisateurs)
- détail des levées et pesées par date depuis la dernière facture
- suivi des quantités collectées depuis le début de l'année

Un échancier des montants prélevés sera indiqué sur la seule facture adressée aux particuliers et gros utilisateurs prélevés courant mars de chaque année.

REGLES EN FONCTION DES MONTANTS DES FACTURES DE SOLDES

Facture de solde année civile ou de solde de « tout compte »

Facture de solde pour les prélevés et les non prélevés

- Si le montant du solde est supérieur ou égal à 5 euros : la facture de solde est générée et envoyée,
- Si le montant du solde est supérieur à 0€ mais inférieur à 5€ : l'utilisateur n'est pas facturé et la facture n'est pas envoyée,
- Si le montant du solde est compris entre 0€ et – 4,99€ : la facture n'est pas envoyée et aucun remboursement n'est effectué,
- Si le montant du solde est inférieur ou égal à – 5€ : l'utilisateur est remboursé et la facture est envoyée.

Il est décidé que le seuil de facturation est fixé à 5€ et le seuil de remboursement à – 5€.

EMMENAGEMENTS - DEMENAGEMENTS

➤ un solde de tout compte sera calculé en fonction d'un *prorata temporis* (nombre de jours de présence de l'utilisateur) calculé sur la part fixe, mais aussi selon la règle d'une levée par mois et du poids enregistré durant la période. Tout mois commencé donne lieu à une levée.

Si les soldes de tout compte sont positifs (dans ce cas l'utilisateur doit le solde à la collectivité), les factures seront adressées aux usagers concernés.

Si les soldes de tout compte sont négatifs (dans ce cas la collectivité doit le solde à l'utilisateur), seules les factures sont générées pour envoi aux usagers et des titres d'annulation ou mandat sont créés par la collectivité et adressés au Trésor Public qui se charge de rembourser les usagers. A cet effet, un RIB est indispensable pour un remboursement par les services du Trésor Public.

Chaque solde de tout compte comporte les informations suivantes :

- Nom – prénom
- adresse de production
- composition du foyer sauf gros utilisateurs
- montant de la part fixe proratisé
- le nombre total et le montant des levées facturés
- le poids total collecté et le coût facturé
- détail des levées et pesées par date du 1^{er} janvier jusqu'à la date de départ de l'utilisateur
- montant total des factures déjà émises
- montant du solde

Tout nouvel arrivant sur le territoire est tenu d'en informer le service prévention et gestion des déchets ménagers de la communauté de communes. Dans le cas d'un emménagement non signalé la date de début du dossier sera celle qui suit la date de départ du précédent usager ou sera la date de la première levée constatée et non affectée.

Les propriétaires sont également tenus d'informer la CDC Convergence Garonne 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, celui-ci se verrait recevoir la facture en lieu et place des locataires.

En cas de déménagement, l'utilisateur a l'obligation d'en informer la CDC par tout moyen à sa convenance dans un délai de **1 mois**. Il justifiera la date du déménagement.

Dans le cas d'un déménagement non signalé la date de clôture du dossier se fera un jour avant la date d'arrivée du nouvel usager ou à la date de la dernière collecte s'il n'y a pas de nouvel usager.

De même, si un locataire a quitté un logement à une date précise au vu d'un justificatif ou s'il est décédé et s'il existe des levées du bac et poids enregistrés au-delà de cette date et que le logement est vacant, le propriétaire recevra une facture pour la période concernée.

A l'occasion de son déménagement, l'utilisateur (propriétaire ou locataire) a l'obligation de rentrer ses bacs à l'intérieur du logement vacant. En cas de non-respect de cette consigne, les éventuelles levées resteront à sa charge.

CAS PARTICULIERS

Prise en charge des enfants des couples séparés ou divorcés :

Les usagers habitant sur le territoire doivent fournir à la CDC leur avis d'imposition sur le revenu sur lequel figure le nombre de part correspondant au foyer fiscal ainsi que la décision de justice concernant la garde ou une attestation de situation de la CAF. Le nombre de parts sera arrondi à l'entier supérieur.

Cas de la garde alternée (1 semaine chez chaque parent) :

Part considérée pour un enfant : 0.25

Cette part est multipliée par le nombre d'enfants à charge.

Changement de composition du foyer

- Toute modification de composition de foyer signalée dans l'année N sera régularisée en cours d'année sur la facture qui suit la déclaration.
- Toute régularisation de la composition du foyer **ne pourra être prise en compte au-delà du 1^{er} janvier** de l'année N-1.
- Dans le cas d'un changement de composition non signalé la facturation se fera sur la part abonnement maximale (5 personnes et +)

Inversion de bacs entre les usagers

L'usager est responsable de son bac. Dans le cas d'inversion des bacs à ordures ménagères entre plusieurs usagers, la régularisation concernant la facturation ne pourra avoir lieu au-delà du 1^{er} janvier de l'année N-1.

Enfants étudiants :

Une attestation d'assurance du logement sera demandée chaque année et sera à transmettre à la CDC avant le 31 décembre de chaque année. Dans ce cas, le changement du nombre de personnes au foyer sera pris en compte à la date de la prise d'effet du contrat d'assurance indiquée sur l'attestation.

Décès d'un usager redevable vivant seul :

En cas de décès de l'usager redevable vivant seul, la redevance sera proratisée en fonction de la date du décès. Un justificatif devra être fourni (copie d'acte du décès).

Pour tout remboursement, la dévolution successorale et un RIB de l'héritier devront être fournis.

RECouvreMENT

Le paiement de la redevance doit intervenir dans le délai précisé sur les factures.

Le recouvrement est assuré par la Trésorerie de La Réole. Il peut être effectué par chèque, espèce, virement ou via internet selon les modalités précisées sur la facture.

Dans le cas de prélèvement automatique, le virement se fait automatiquement à partir du compte bancaire de l'usager. Au bout de deux rejets, les prélèvements seront stoppés et la facturation classique appliquée.

Toute demande de délais de paiement doit être faite directement par l'usager auprès de la :

Service de Gestion Comptable de la Réole – 10 place Albert Rigoulet – 33190 LA REOLE

CONDITIONS D'EXONERATION

Sont exonérés :

- les logements libres de meubles et d'occupants (déclarés comme tel auprès des services fiscaux et non assujettis à la taxe d'habitation) sur présentation d'un justificatif original émanant des services administratifs de la commune concernée et sur tout justificatif d'absence d'occupants.
- les professionnels pouvant justifier d'un contrat avec un prestataire privé portant sur l'élimination de l'ensemble des déchets générés par leur activité.
- Les professionnels qui habitent à la même adresse ou dans la même commune que celle de leurs activités professionnelles si celles-ci ne génèrent pas de déchets.

CONDITIONS DE DEGREVEMENT

En cas d'erreur ou de contestation sur une facture, le redevable peut effectuer une réclamation auprès de la CDC Convergence Garonne. Il doit néanmoins s'acquitter de la somme indiquée sur la facture, la réclamation ne suspendant d'éventuelles poursuites. Néanmoins, aucune régularisation ne sera faite au-delà du 1^{er} janvier de l'année N-1.

Ne seront traitées que les réclamations écrites et envoyées à la CDC Convergence Garonne ; aucun dégrèvement ne sera effectué sur simple demande par téléphone ou passage dans les locaux de la CDC.

La réclamation doit expliquer le motif de la demande avec pièces justificatives. Une attestation sur l'honneur ne suffit pas à justifier le motif de la demande.

Un courrier de confirmation sera adressé à l'utilisateur accordant ou non le dégrèvement qui fera l'objet d'une régularisation sur la facture suivante ou d'un remboursement.

RECEPTION DU PUBLIC

Les usagers peuvent être reçus aux heures d'ouverture du service déchets ménagers de la CDC.

Des questions relatives à la facturation peuvent être posées sur simple appel téléphonique au 05 56 76 38 00.