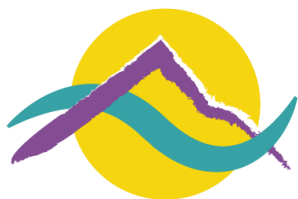


COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



**ALPES
PROVENCE
VERDON**

Sources de lumière

LIVRE VI REGLEMENT DE LA REDEVANCE D'ENLEVEMENT DES ORDURES MENAGERE (REOM)

**Communauté de communes Alpes Provence Verdon « Source de Lumière »
- Z.A. les Iscles - B.P.2 - 04170 Saint André Les Alpes**

Tél : 04 92 83 68 99 • • • Mél : contact@ccapv.fr

**Pôle environnement
environnement@ccapv.fr**

Adopté en séance du Bureau Communautaire le 10/12/2024

SOMMAIRE

CHAPITRE I : GLOSSAIRE	2
CHAPITRE II : DISPOSITIONS GENERALES.....	4
Article 1 - OBJET DU REGLEMENT	4
Article 2 - PRINCIPE GENERAL	4
Article 3 - APPLICATION DU REGLEMENT	4
Article 4 – DETERMINATION DU FICHIER DES REDEVABLES	4
CHAPITRE III : FACTURATION DES PARTICULIERS	5
Article 5 – Modalités de facturation	5
Article 6 - CHANGEMENT DE SITUATION POUR LA CATEGORIE DES PARTICULIERS	5
Article 6.1 : En cas de vente	5
Article 6.2 : En cas de décès	5
Article 6.3 : En cas de divorce.....	5
Article 6.4 : En cas d'indivision.....	6
Article 6.5 : En cas de changement de locataire	6
Article 7 : MOTIFS D'EXONERATION	6
Article 7.1 Les logements déclarés inoccupés et vides de meuble au 1 ^{er} janvier de l'année.	6
Article 7.2 Personnes admises en établissement spécialisé	6
Article 7.3 Décès.....	6
Articles 7.4 : Logement en travaux.....	7
Article 8 : SITUATION N'OUVRANT PAS POSSIBILITE D'EXONERATION.....	7
CHAPITRE IV : FACTURATION DES SOCIOPROFESSIONNELS	8
Article 9 - Modalités de facturation	8
Article 10 - CHANGEMENT DE SITUATION POUR LA CATEGORIE SOCIOPROFESSIONNELLE	9
Article 11 – MOTIFS D'EXONERATION	9
Article 11.1 : En cas de cessation définitive ou temporaire d'activité.....	9
Article 11.2 : En cas de prise en charge de l'intégralité des déchets par nature	9
Article 12 : SITUATION N'OUVRANT PAS POSSIBILITE D'EXONERATION.....	9
CHAPITRE V : RECLAMATIONS	10
CHAPITRE VI - MODALITES DE PAIEMENT DE LA REDEVANCE	11
CHAPITRE VII : RECOUVREMENT ET DIFFICULTES DE PAIEMENT	12
CHAPITRE VIII : RENSEIGNEMENTS.....	13

CHAPITRE I : GLOSSAIRE

Assujettis à la REOM :

Soumis à la facturation de la REOM.

Déchets :

Selon la loi du 15 juillet 1975, est considéré comme constituant un déchet : « Tout résidu d'un processus de production, de transformation ou d'utilisation, toute substance, matériau, produit, ou plus généralement tout bien meuble abandonné ou que le détenteur destine à l'abandon » (article L.541-1-1 du Code de l'environnement).

Déchets ménagers :

Il s'agit des déchets générés par les particuliers qui regroupent :

- les déchets ménagers collectés séparément (collectes sélectives multimatériaux, déchetterie).
- les ordures ménagères résiduelles (déchets produits par les ménages restants dans la poubelle classique après le tri),

Déchets d'activité économique (DAE) :

Un déchet d'activité économique est un déchet produit par un acteur autre qu'un ménage, il peut s'agir d'entreprises, de commerces, d'artisans, d'administrations, d'établissements scolaires ou hospitaliers, etc. Il peut être non dangereux (papiers, bois, métaux, etc.), dangereux (DEEE, accumulateurs, solvants, etc.) ou inerte (béton, briques, gravats, etc.).

Déchets ménagers assimilés (DMA) :

Il s'agit des DAE collectés en mélange avec les déchets des ménages, par le service public d'élimination des déchets (SPGD), ils deviennent des déchets "assimilés" à ceux des ménages et sont intégrés aux flux de déchets ménagers et assimilés (DMA).

Si la collectivité a une obligation de collecte pour les déchets ménagers, elle n'en a aucune pour les déchets dits assimilés. Pour ces derniers, elle est libre de fixer les limites des prestations qu'elle assure.

Indivision :

Situation juridique dans laquelle deux ou plusieurs personnes (les indivisaires) sont propriétaires ensemble d'un même bien (le bien indivis).

Redevable :

Personne ou structure juridique assujettie à la REOM

Règlement :

Au sens du droit public, un règlement est une disposition prise par certaines autorités administratives, auxquelles la Constitution donne compétence pour émettre des règles normatives.

REOM (Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères) :

La REOM permet à la collectivité de financer l'ensemble des activités liées à la collecte, au transport et au traitement des déchets ménagers et assimilés qu'elle met en œuvre (collectes sélectives, déchetteries, collecte et traitement des déchets résiduels) ainsi que la gestion globale du service. Son montant est calculé en fonction des coûts réels du service.

Contrairement à la TEOM (Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères), la REOM n'est pas indexée sur la valeur locative des biens et déployée dans la majorité des territoires urbains.

Elle est calculée annuellement, pour chaque catégorie de redevables, en fonction de l'importance du service rendu, évalué à la fois par la nature des déchets générés, par la fréquence des collectes, ainsi que par les frais fixes liés notamment au dimensionnement du service.

Socioprofessionnel :

Notion relative à un individu déterminé par sa profession qu'il soit privé ou public. A noter que les revenus ne sont pas pris en compte quand il s'agit d'attribuer la catégorie socioprofessionnelle.

Statut juridique :

Le statut est la forme juridique revêtue par une entreprise. Il désigne le cadre légal imposé à une activité économique, mais aussi les règles applicables à celle-ci.

Usager :

Personne qui a recours au service public d'élimination des déchets.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement, approuvé par la délibération DB_2024_014 adoptée lors du Bureau Communautaire du 10 décembre 2024, a pour objet de définir les conditions d'application de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères (REOM) sur le territoire de la Communauté de Communes Alpes Provence Verdon (CCAPV), à compter du 1^{er} janvier 2025.

Article 2 - PRINCIPE GENERAL

Le mode de facturation choisi par la Communauté de Communes Alpes Provence Verdon est celui de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères (REOM).

Le montant de la REOM et les catégories de tarifs sont fixés annuellement, par délibération du Conseil Communautaire de la CCAPV.

La période de référence de la facturation est du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours. Les services de la CCAPV établissent les factures annuellement.

Les redevables doivent ensuite payer les sommes dues au centre d'encaissement et non pas à la CCAPV, qui ne peut en aucun cas accepter de règlements ou accorder des facilités de paiement.

Article 3 - APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement pourra être modifié à tout moment, en fonction notamment de l'évolution du cadre de gestion des déchets ménagers (législation, fiscalité, contraintes techniques) ou de son organisation actuelle.

Des modifications peuvent être décidées par le Bureau communautaire par délégation et adoptées selon la même procédure que celle suivie par le règlement initial.

Le présent règlement est disponible au siège de la CCAPV, sur le site internet : www.ccapv.fr dans l'onglet « Environnement et développement durable » puis « Gestion des déchets » et dans les mairies des communes membres.

Article 4 – DETERMINATION DU FICHIER DES REDEVABLES

La CCAPV procède durant le premier trimestre de l'année N à une mise à jour du fichier des redevables sur la base des informations connues par ses services.

CHAPITRE III : FACTURATION DES PARTICULIERS

Article 5 – Modalités de facturation

Sont classés dans cette catégorie, toute personne physique ou morale (y compris association, SCI, etc.) propriétaire ou occupant un logement (ou local à usage d'habitation) :

- Individuel, collectif ou meublé ; Société Civile Immobilière (SCI),
- Résidence principale ou résidence secondaire, occupée de façon permanente ou occasionnelle ;
- Situé dans un parc résidentiel de loisirs ;
- Situé au-dessus ou à l'intérieur de l'enceinte d'une entreprise ;
- Situé dans un habitat mobile (mobil-home, caravane) ;
- Habitable, en vente, ou en travaux qu'il soit habité ou non, à l'année ou en saison ;
- En cours de travaux (construction neuve, rénovation, ...) considérant que ces logements concourent à la production de déchets, notamment ceux issus du bâtiment, assimilés aux déchets ménagers, déposés en déchetteries.

Pour les constructions neuves, la base juridique pourra être constituée par la déclaration de début de travaux et la déclaration d'achèvement de travaux transmise par le service urbanisme ou la mairie. La REOM sera alors calculée à compter de la date d'emménagement dans les locaux avec prise d'effet le 1^{er} jour du mois d'arrivée (tout mois commencé étant dû).

Cas des locations en meublé : considérant les caractéristiques d'occupation du parc, et notamment le turn-over des locataires, le propriétaire sera facturé par défaut.

La REOM est due pour chaque logement.

Article 6 - CHANGEMENT DE SITUATION POUR LA CATEGORIE DES PARTICULIERS

Le redevable, 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 et dans leur intégralité dans un délai maximum de deux mois suivant l'évènement générateur.

Article 6.1 : En cas de vente

Le redevable est le propriétaire au 1er janvier de l'année. Aucun prorata ne sera appliqué par la CCAPV, à charge pour le propriétaire de faire valoir ses droits lors de la vente. Ne pas oublier de fournir une copie de l'attestation de vente (acte notarié) pour mise à jour de la facturation de l'année N+1.

Article 6.2 : En cas de décès

Les héritiers sont tenus de transmettre l'acte de décès de feu le propriétaire, ainsi que l'identité et les coordonnées exactes de la personne redevable dans le cadre de la succession (cf. art.7.3).

Article 6.3 : En cas de divorce

Il revient au redevable destinataire de la facture initiale de s'acquitter de la redevance en cours. Pour l'année n+1, le propriétaire du bien doit transmettre copie du jugement de divorce et un nouveau justificatif de domicile nominatif.

Article 6.4 : En cas d'indivision

Dans le cas d'un bien en indivis, une facture unique sera établie par le service facturation au nom de la personne nommée dans le cadre de l'indivision. A charge aux indivisaires de trouver un accord commun pour le règlement.

Article 6.5 : En cas de changement de locataire

La prise en compte des changements s'effectue selon la règle du prorata temporis, c'est-à-dire en fonction de la durée d'utilisation du service, tout mois commencé étant dû. Les justificatifs à transmettre sont :

- pour les entrants copie du bail ou un courrier co-signé par le propriétaire et le locataire,
- pour les sortants copie de l'état des lieux de sortie du logement.

Lors de changement de locataire, le justificatif est à produire dans **un délai de deux mois** après l'évènement générateur. **En l'absence des justificatifs, la redevance est exigible de droit au propriétaire.** A charge pour lui d'en récupérer le montant auprès du locataire.

Cet article ne s'applique que pour les locations nues.

Article 7 : MOTIFS D'EXONERATION

Peuvent être exonérés de la REOM :

Article 7.1 Les logements déclarés inoccupés et vides de meuble au 1^{er} janvier de l'année.

Une **attestation annuelle** de la mairie ou de la police municipale, devra être fournie dans **un délai de deux mois** après émission de la facture. Après cette date, plus aucune demande ne sera prise en compte. (L'absence de consommation d'eau et/ou d'électricité n'est pas un justificatif valable).

L'attestation-type annexée au règlement de facturation deviendra le seul modèle recevable à compter du 1er janvier 2025.

Article 7.2 Personnes admises en établissement spécialisé

Les personnes admises à titre permanent dans les établissements nommés ci-dessous et pouvant justifier de l'inoccupation permanente de leur logement :

- en maison de retraite,
- en EHPAD (Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes),
- en service médico-social,
- en foyer d'hébergement pour travailleurs handicapés,
- en centre pénitencier.

Une attestation annuelle de l'établissement d'accueil **et** de la commune stipulant que le logement est inoccupé devront être fournies dans **un délai de deux mois** après émission de la facture.

L'attestation-type annexée au règlement de facturation deviendra le seul modèle recevable à compter du 1er janvier 2025.

Article 7.3 Décès

Pour un propriétaire vivant seul et qui décède durant l'année, les héritiers devront présenter une attestation de la commune, dans **un délai de deux mois** après le décès, stipulant que le bien est inoccupé. Cette exonération ne sera que partielle selon la règle du prorata temporis pour l'année du décès. L'année

suivante une exonération totale pourra être sollicitée uniquement si le logement est inoccupé et vide de tout meuble au 1^{er} janvier, et justifiée par une attestation municipale telle que prévue à l'article 7.1.

Articles 7.4 : Logement en travaux

Il est obligatoire d'apporter la preuve que les déchets ménagers ou assimilés générés par le chantier sont pris en charge sans passer par le service public d'élimination des déchets (facture de collecte et de traitement, bordereaux de suivi des déchets, ...).

Article 8 : SITUATION N'OUVRANT PAS POSSIBILITE D'EXONERATION

- Aucune exonération n'est prévue pour raison ou situation familiale particulière.
- L'éloignement d'un usager par rapport au point de collecte (conteneurs, points de recyclages ou déchetteries) n'est pas un motif de dégrèvement ou d'exonération.
- Le fait de ne pas résider en permanence sur le territoire de la CCAPV pour quelques raisons que ce soient, n'est pas un motif d'exonération.
- La gestion des déchets par le particulier lui-même n'est pas un motif d'exonération.

CHAPITRE IV : FACTURATION DES SOCIOPROFESSIONNELS

Article 9 - Modalités de facturation

Sont classées dans cette catégorie

- Les gîtes, meublés, chambres d'hôtes ;
- Les professionnels, artisans, agriculteurs et autres administrations... ;
- Les commerces et les campings ;
- Toutes personnes physiques ou morales immatriculées au répertoire SIREN (numéro unique d'identification d'une entreprise), ayant son siège social ou un SIRET domicilié sur l'une des 41 communes faisant partie de la CCAPV.

La facturation prend en compte l'activité et non le statut juridique de l'entreprise.

Lorsque plusieurs activités socio-professionnelles se déroulent dans le même local et sous la même immatriculation, c'est l'activité dont la REOM est la plus élevée qui fait l'objet d'une facturation. Ce principe ne s'applique ni aux hôtels, ni à l'hôtellerie de plein air, pour lesquels un forfait multi activités est prévu (ayant un KBIS avec le même numéro de SIRET, un tarif forfaitaire sera appliqué pour la multi-activités lorsque celle-ci sera dirigée par le même gérant).

Conditions d'application du forfait multi-activités :

Ce forfait est appliqué lorsqu'un gérant d'un commerce ou d'un camping exerce plusieurs activités avec le même numéro de siret (Système d'Identification du Répertoire des Etablissements).

Pour les catégories 5, 6, 8 et 12, telles que définies par délibération, lorsque les activités ne se déroulent pas dans un unique local, elles font l'objet d'une facturation par site.

Si dans le cadre de la révision des catégories ou des tarifs de la redevance par la CCAPV, cela se traduit par une augmentation supérieure à 100%, celle-ci sera plafonnée – pour chaque redevable concerné – dans la limite de 100% par an jusqu'à l'atteinte du montant cible. Cela revient à un étalement de l'augmentation sur plusieurs années avec application d'une augmentation annuelle plafonnée à 100%.

Attention, une augmentation supérieure à 100% d'un redevable qui serait liée, non pas à une révision des catégories ou des montants, mais à un reclassement en cohérence avec l'activité exercée, ne saurait être concernée par cette règle.

Cas particulier : Les stations-services font l'objet d'une facturation spécifique, quelle que soit l'activité à laquelle elles sont rattachées.

Article 10 - CHANGEMENT DE SITUATION POUR LA CATEGORIE SOCIOPROFESSIONNELLE

Les professionnels, pour justifier des changements de leur activité et du bien-fondé de leur demande de modification du service rendu, doivent produire des documents suffisamment probants.

Tout changement juridique (cession, cessation, déménagement, changement de gérant...) doit être notifié dans **un délai de deux mois** après l'évènement générateur par un document suffisamment probant (extrait K-Bis, avis SIREN etc...). Après cette date, plus aucune demande ne sera prise en compte.

Article 11 – MOTIFS D'EXONERATION

Peuvent être exonérés de la REOM :

Article 11.1 : En cas de cessation définitive ou temporaire d'activité

Pour les professionnels dont l'activité a cessé définitivement ou temporairement et dont la cessation (temporaire, définitive, mise en sommeil) est déclarée auprès du CFE (Centre de Formalités des Entreprises) dont dépend le professionnel (Registre du Commerce et des Sociétés ou Répertoire des Métiers), seule l'attestation de cessation d'activité fournie par le CFE dans un délai **de deux mois** après l'évènement générateur permettra d'appliquer le prorata temporis. Aucune attestation de la mairie ne sera prise en compte. Après cette date, plus aucune demande ne sera prise en compte

Article 11.2 : En cas de prise en charge de l'intégralité des déchets par nature

Il est obligatoire d'apporter la preuve que la totalité des déchets générés par l'activité professionnelle, quelle que soit leur nature, sont pris en charge sans passer par le service public d'élimination des déchets (facture de collecte et de traitement, bordereaux de suivi des déchets, ...).

Article 12 : SITUATION N'OUVRANT PAS POSSIBILITE D'EXONERATION

- Pour les activités professionnelles saisonnières aucune exonération ou diminution du montant de la redevance ne pourra être accordée.
- L'éloignement d'un usager par rapport au point de collecte (conteneurs, points de recyclages ou déchetteries) n'est pas un motif de dégrèvement ou d'exonération.
- Aucune exonération n'est prévue pour raison particulière.

CHAPITRE V : RECLAMATIONS

En cas d'erreur ou de contestation sur une facture, le redevable peut effectuer une réclamation écrite, par voie postale ou par mail à l'adresse facturation@ccapv.fr accompagnée des pièces justificatives et d'une copie de la facture concernée, dans un délai de deux mois à réception de la facture.

La CCAPV s'engage, à répondre à toute réclamation dans un délai de deux mois à réception des documents, quelle que soit la décision qui aura été prise.

Il ne sera effectué aucune exonération de facture sur simple demande par téléphone ou passage dans les locaux de la CCAPV.

→ **Les réclamations ne peuvent porter que sur l'année de facturation en cours.**

Le service facturation se réserve le droit de régulariser ou refacturer des redevables sur les années précédentes et ce jusqu'à l'année N-2

CHAPITRE VI - MODALITES DE PAIEMENT DE LA REDEVANCE

- **PAIEMENT EN LIGNE**

La Communauté de Communes Alpes Provence Verdon vous propose le service de paiement par carte bancaire sur Internet (**www.payfip.gouv.fr**) pour le règlement des factures de la Redevance Ordures Ménagères.

Facile d'accès et sécurisé, le paiement s'effectue via le site de télépaiement de la Direction Générale des Finances Publiques.

- **PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

Le prélèvement automatique est un moyen simple, sûr et gratuit. Il est aussi très pratique : pas de chèque à établir, pas de lettre à poster et la garantie de payer votre facture à la date limite de paiement sans risque d'oubli ou de retard.

Vous avez la possibilité de régler votre redevance des ordures ménagères :

- Soit par prélèvement échelonné en 4 fois,
- Soit par prélèvement unique à la date limite de paiement.

Le formulaire est disponible sur le site ccapv.fr, par courriel à facturation@ccapv.fr ou par voie postale. **Il doit être retourné avant le 31 décembre l'année N-1** (exemple : à retourner avant le 31/12/2023 pour la facturation 2024).

En cas d'impayés, la CCAPV se réserve le droit de révoquer le prélèvement à partir de l'année suivante.

- **DATAMATRIX**

Un dispositif permettant aux redevables de payer chez le buraliste ou partenaire agréé, le paiement en espèces est limité à 300€.

- **CHEQUE BANCAIRE OU POSTAL**

Votre chèque est à joindre avec le talon de paiement non signé et non agrafé, sans aucun autre document. Le tout est à envoyer à l'adresse mentionnée sur le talon de paiement

Le chèque devra être libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

- **VIREMENT BANCAIRE**

Le virement s'effectue sur le compte bancaire du comptable public

IBAN : FR87 3000 1003 27C0 4300 0000 012 BIC: BDFEFRPPCCT

CHAPITRE VII : RECOUVREMENT ET DIFFICULTES DE PAIEMENT

Le Trésor Public procède à l'envoi, au recouvrement de la Redevance des Ordures Ménagères et des poursuites dont vous pourrez faire l'objet pour retard de paiement.

Si vous avez des difficultés pour régler la somme qui vous est réclamée, adressez-vous muni des justificatifs de votre situation, au comptable chargé du recouvrement, par courriel à : **sgc.ubaye-verdon@dgfip.finances.gouv.fr**

CHAPITRE VIII : RENSEIGNEMENTS

Le règlement est consultable sur le site internet de la Communauté de Communes Alpes Provence Verdon, au siège social et dans les antennes de la CCAPV ou dans les mairies.

Pour tous renseignements, vous pouvez vous adresser au service de la facturation des ordures ménagères : facturation@ccapv.fr en précisant toutes vos coordonnées, la commune concernée ainsi que les numéros d'abonné et de facture

ANNEXES

Attestation municipale en vue de l'exonération de la REOM

* * * * *

**Motif : Logement inoccupé, vide de tout meuble et ne faisant pas
l'objet de travaux**

Je soussigné(e) :

Maire de la commune de :

Certifie que le bien, situé (adresse + parcelle) :

Appartenant à :

Abonné n° :

Facture n° :

☐ Est inoccupé,

☐ Est vide de tout meuble,

☐ Ne fait pas l'objet de travaux (y compris rénovation, qu'ils soient réalisés par un professionnel ou en auto construction).

Fait pour servir et valoir ce que de droit, le
Cachet et Signature du Maire

*Cette attestation n'est recevable que si les trois conditions sont remplies et cochées.
Cette attestation est valable uniquement pour l'année en cours.*

*Toute modification du statut de ce logement en cours d'année, notamment une reprise
d'occupation ou l'engagement de travaux, sera notifiée auprès du service facturation REOM de la
CCAPV.*

*Cette attestation ayant une incidence financière, elle engage la responsabilité de son auteur au
titre de l'article 441-7 du Code Pénal, qui prévoit qu'une attestation inexacte et qui porterait
préjudice au patrimoine de la collectivité peut entraîner une peine pouvant atteindre 45 000€
d'amende et 3 ans d'emprisonnement.*

Attestation municipale en vue de l'exonération de la REOM

* * * * *

Motif : Logement inoccupé - occupant admis à titre permanent en EHPAD, maison de retraite ou foyer d'hébergement

Je soussigné(e) :

Maire de la commune de :

Certifie que le bien, situé (adresse + parcelle) :

Appartenant à :

Abonné n° :

Facture n° :

☐ Est inoccupé, l'occupant étant admis à titre permanent en EHPAD, maison de retraite ou foyer d'hébergement

Fait pour servir et valoir ce que de droit, le
Cachet et Signature du Maire

*Cette attestation n'est recevable que si elle est jointe à une attestation de l'établissement d'accueil.
Cette attestation est valable uniquement pour l'année en cours.*

Toute modification du statut de ce logement en cours d'année, notamment une reprise d'occupation ou l'engagement de travaux, sera notifiée auprès du service facturation REOM de la CCAPV.

Cette attestation ayant une incidence financière, elle engage la responsabilité de son auteur au titre de l'article 441-7 du Code Pénal, qui prévoit qu'une attestation inexacte et qui porterait préjudice au patrimoine de la collectivité peut entraîner une peine pouvant atteindre 45 000€ d'amende et 3 ans d'emprisonnement.