



**RÈGLEMENT DE FACTURATION**

**DE LA REDEVANCE INCITATIVE DES**

**ORDURES MÉNAGÈRES**

[www.cc-guebwiller.fr](http://www.cc-guebwiller.fr)

Approuvé par délibération du Conseil de Communauté en date du 27 juin 2013  
(modifié par délibération du 28 septembre 2017)

Siège administratif : Communauté de Communes de la Région de Guebwiller  
1 rue des Malgré-Nous  
BP 80114  
68502 GUEBWILLER CEDEX  
Téléphone : 03 89 62 12 34 – Fax : 03 89 62 12 20  
www-cc-guebwiller.fr - Courriel : infos@cc-guebwiller.fr

Service : Service Environnement  
Communauté de Communes de la Région de Guebwiller  
13 rue de l'Électricité  
68502 GUEBWILLER CEDEX  
Téléphone : 03 89 28 59 90 - Fax : 03 89 62 56 20  
www.cc-guebwiller.fr - Courriel : environnement@cc-guebwiller.fr

Trésor Public : Centre des Finances Publiques de Soultz-Florival  
62 rue Jean-Jaurès  
BP 13  
68360 SOULTZ  
Téléphone : 03 89 76 94 37

### **SIGLES ET ABRÉVIATIONS**

CCRG : Communauté de Communes de la Région de Guebwiller  
CNIL : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés  
OMR : Ordures Ménagères Résiduelles  
RIOM : Redevance Incitative des Ordures Ménagères  
TEOM : Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères

### **DÉFINITIONS**

Conseil de Communauté : Assemblée délibérante de la Communauté de Communes de la Région de Guebwiller composée d'élus des communes membres.

Point de consommation : Désigne tout lieu de production de déchets (maison, appartement, local professionnel, administration, etc). Un point de consommation correspond à un logement ou un local.

Redevable : Usager devant s'acquitter de la RIOM et des frais annexes.

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>5</b>
1.1. .. OBJET DU REGLEMENT .....	5
1.2. .. DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX .....	5
1.3. .. CHAMP D'APPLICATION .....	5
1.4. .. USAGERS ASSUJETTIS A LA REDEVANCE .....	6
<b>ARTICLE 2 - MODALITÉS DE CALCUL DE LA RIOM .....</b>	<b>6</b>
2.1. .. PARTICULIERS .....	6
2.1.1. GENERALITES .....	6
2.1.2. CAS PARTICULIERS .....	7
2.2. .. PROFESSIONNELS ET ASSIMILES .....	8
2.2.1. GENERALITES .....	8
2.2.2. CAS PARTICULIERS .....	9
2.2.3. RESILIATION DE L'ABONNEMENT AU SERVICE .....	10
2.3. .. DECHETERIES .....	11
2.4. .. SACS PREPAYES POUR LES OMR .....	12
2.5. .. MANIFESTATIONS EXCEPTIONNELLES .....	12
<b>ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DU REDEVABLE .....</b>	<b>12</b>
3.1. .. CHANGEMENT DE COORDONNEES OU DE SITUATION .....	12
3.2. .. LOCATIONS .....	13
<b>ARTICLE 4 - MODALITÉS DE FACTURATION.....</b>	<b>13</b>
4.1. .. PROCEDURE DE FACTURATION .....	13
4.1.1. PERIODE DE FACTURATION .....	13
4.1.2. REGLE DE PRORATISATION – DEMANDE DE DEGREVEMENTS .....	14
4.2. .. LOGEMENTS VACANTS .....	14
<b>ARTICLE 5 - MODALITÉS DE RECOUVREMENT .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 6 - MODALITÉS DE PAIEMENT .....</b>	<b>15</b>
6.1. .. MOYENS DE PAIEMENT .....	15
6.2. .. DELAIS DE PAIEMENT .....	16
6.3. .. SANCTIONS .....	16
<b>ARTICLE 7 - EXÉCUTION ET DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>16</b>
7.1. .. GESTION INFORMATISEE DES DONNEES .....	16
7.2. .. VOIES ET RECOURS DES USAGERS .....	16
7.3. .. MODIFICATION DU REGLEMENT .....	16
7.4. .. PUBLICATION DU REGLEMENT DE FACTURATION .....	17
7.5. .. CLAUSES D'EXECUTION .....	17

Vu la loi modifiée n° 75-633 du 15 juillet 1975 relative à l'élimination des déchets et les décrets d'application y afférents,

Vu les articles L2224-13 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs aux ordures ménagères et aux autres déchets,

Vu l'article L2333-76 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la redevance pour l'enlèvement des ordures ménagères,

Vu l'article L2333-77 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à l'enlèvement des ordures ménagères sur les terrains de campings ou aménagés pour le stationnement des caravanes,

Vu l'article L541-21 du Code de l'Environnement relatif à la collecte des déchets ménagers et assimilés par les collectivités territoriales,

Vu les articles R632-1 et R635-8 du Code Pénal relatifs aux contraventions dues à l'abandon d'ordures, déchets, matériaux et autres objets,

Vu l'arrêté préfectoral du 2 juillet 1979 modifié relatif au Règlement Sanitaire Départemental du Haut-Rhin,

Vu les statuts de la Communauté de Communes de la Région de Guebwiller (CCRG), compétente en matière de collecte, d'enlèvement, de valorisation et d'élimination des déchets ménagers et assimilés,

Vu la délibération du Conseil de Communauté du 19 mai 2011 instaurant la Redevance Incitative des Ordures Ménagères (RIOM) au 1<sup>er</sup> janvier 2014,

Vu la délibération du Conseil de Communauté du 27 juin 2013 adoptant le règlement de collecte des déchets ménagers et assimilés de la CCRG, ainsi que les délibérations du Conseil de Communauté du 12 décembre 2013, du 26 mars 2015, du 7 juillet 2015 le modifiant,

Vu la délibération du Conseil de Communauté du 27 juin 2013 adoptant le règlement des déchèteries, ainsi que la délibération du Conseil de Communauté du 12 décembre 2013 le modifiant,

Vu la délibération du Conseil de Communauté du 27 juin 2013 adoptant le présent règlement de facturation, ainsi que les délibérations du Conseil de Communauté du 12 décembre 2013, du 27 février 2014, du 11 décembre 2014, du 28 mai 2015, du 7 juillet 2015, du 7 juillet 2016, du 22 décembre 2016 et du 28 septembre 2017 le modifiant,

Considérant la nécessité de réglementer les conditions de facturation de la RIOM, instaurée par délibération du Conseil de Communauté du 1<sup>er</sup> juillet 2010 sur l'ensemble du territoire de la CCRG,

Il a été décidé ce qui suit :

## **Article 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1.1. Objet du règlement**

Le financement du service public d'élimination des déchets ménagers et assimilés de la Communauté de Communes de la Région de Guebwiller (CCRG) est assuré par la Redevance Incitative des Ordures Ménagères (RIOM). Le présent règlement fixe les conditions d'établissement de la facturation de la RIOM.

Il vient en complément des règlements de collecte des déchets ménagers et assimilés et d'accès en déchèteries.

### **1.2. Définition et principes généraux**

La redevance d'enlèvement des ordures ménagères (REOM) est instituée par l'article 14 de la loi n° 74-1129 du 30 décembre 2014, codifiée à l'article L2333-76 du Code Général des Collectivités Territoriales complété par l'article 46 de la loi de programmation n° 2009-907 du 3 août 2009.

L'institution de la redevance incitative au 1<sup>er</sup> janvier 2014 relève d'une décision du Conseil de Communauté de la Communauté de Communes de la Région de Guebwiller (CCRG) du 19 mai 2011.

La redevance incitative permet de financer l'ensemble des dépenses de fonctionnement et d'investissement inhérentes au service public d'élimination des déchets ménagers et assimilés de la CCRG.

Le montant de la redevance incitative est calculé en fonction du service rendu. Les modalités de calcul sont arrêtées annuellement par délibération du Conseil de Communauté de la CCRG.

### **1.3. Champ d'application**

Le présent règlement s'applique sur l'ensemble du territoire de la CCRG à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014.

Les communes concernées par le présent règlement sont les suivantes : Bergholtz (68500), Bergholtz-Zell (68500), Buhl (68530), Guebwiller (68500), Hartmannswiller (68500), Issenheim (68500), Jungholtz (68500), Lautenbach (68610), Lautenbach-Zell (68610), Linthal (68610), Merxheim (68500), Murbach (68530), Orschwihr (68500), Raedersheim (68190), Rimbach (68500), Rimbach-Zell (68500), Soultz (68360), Soultzmatt-Wintzfelden (68570), Wuenheim (68500).

Pour les communes rejoignant la CCRG ultérieurement, le présent règlement s'appliquera au 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'adhésion actée par arrêté préfectoral.

## **1.4. Usagers assujettis à la redevance**

Les usagers du service de collecte et d'élimination des déchets de la CCRG sont tenus de le respecter. Le règlement s'applique à toute personne, physique ou morale, faisant usage du service de collecte des déchets ménagers et assimilés, résidant ou non sur le territoire de la CCRG de par sa qualité de propriétaire, locataire, usufruitier, gestionnaire, mandataire ainsi qu'à toute personne itinérante séjournant ou travaillant sur le territoire de la CCRG.

Sont redevables sur l'ensemble du territoire de la CCRG, sans que la liste ne soit exhaustive, les usagers définis à l'article 1.2 du règlement de collecte des déchets ménagers et assimilés de la CCRG.

Un usager ne peut être exonéré du paiement de la redevance qu'en apportant expressément la preuve qu'il n'a pas recours au service. Il doit, pour ce faire, prouver :

- qu'il élimine l'ensemble de ses déchets dans des conditions propres à éviter les effets nocifs pour l'homme et l'environnement
- qu'il transporte et élimine l'ensemble de ses déchets conformément à la réglementation en vigueur.

À défaut de justification formelle et probante de la non-utilisation du service dans le respect des conditions précitées, tout usager refusant la mise en place d'un bac de collecte ou son rattachement à un point de regroupement reste redevable de l'abonnement au service a minima.

## **Article 2 - MODALITÉS DE CALCUL DE LA RIOM**

Les tarifs sont arrêtés par délibération du Conseil de Communauté au minimum une fois par an et autant de fois que nécessaire, en fonction des évolutions des charges du service. La délibération indiquera la date d'effet pour l'application des nouveaux tarifs.

Deux grilles tarifaires sont définies : l'une pour les particuliers, l'autre pour les professionnels et assimilés. La RIOM est facturée par point de consommation.

### **2.1. Particuliers**

#### **2.1.1. Généralités**

La RIOM est constituée :

- d'un abonnement au service, incluant :
  - o les coûts de collecte et de traitement du verre, du tri sélectif et des biodéchets
  - o les coûts d'achat des sacs de tri sélectif et des sacs compostables pour les biodéchets
  - o les frais de gestion (hors interventions, gestion des déménagements non signalés, lavages de bacs, clôtures et ouvertures de comptes, livraisons ou retraits à domicile, collectes exceptionnelles, mises à disposition de bennes, etc, constituant des frais de services et prestations annexes) : personnel, facturation, communication, frais liés au changement de volume de bac (autorisé une fois par année), frais administratifs et techniques fixes, frais divers
  - o douze (12) passages en déchèteries par an et par foyer, quel que soit le nombre effectif de passages

- d'une part variable qui dépend :
  - o du volume du bac OMR mis en place pour douze (12) levées de bac par an, quel que soit le nombre de levées effectives, a minima pour un volume de 80 litres
  - o du nombre de rouleaux de sacs prépayés d'OMR acquis, le cas échéant (article 2.4 du présent règlement)
  - o du nombre de présentations du bac OMR à la collecte (nombre de levées du bac), à partir de la treizième (13<sup>e</sup>) levée, par an et par foyer
  - o du nombre de passages supplémentaires en déchèteries, à partir du treizième passage par an et par foyer
  - o de l'achat de produits divers (compost, composteur, etc)
  - o des services et prestations annexes (interventions, échanges de bacs pour convenance personnelle au-delà d'une fois par an, remplacements de pièces détachées, badges ou autres matériels, livraisons ou retraits à domicile, gestion des déménagements non signalés, mises à disposition de bennes, facturation de matériel manquant, forfaits lavage de bacs, collectes exceptionnelles, frais d'ouvertures ou de fermetures de comptes, etc).

## **2.1.2. Cas particuliers**

### **2.1.2.1. Habitat collectif**

Les redevables en habitat collectif sont facturés au même tarif que les redevables en habitat individuel. Conformément à l'article 4.2.1 (a) du règlement de collecte, deux cas de figure sont à distinguer :

- en cas de mise en place de bacs individuels pour les OMR, la facture est établie individuellement, au nom de chaque foyer résident, pour l'abonnement au service et la part variable (forfait du bac en place, nombre de levées du bac, apports en déchèteries, achat de produits divers, services et prestations annexes)
- en cas de mise en place de bacs collectifs pour les OMR, la facturation est établie au nom du syndic gestionnaire pour l'abonnement au service, les forfaits de bacs en place et le nombre de levées de bacs. Ce dernier aura en charge la répartition aux résidents. Les apports en déchèteries, achats de produits divers, services et prestations annexes sont facturés individuellement.

### **2.1.2.2. Redevables rattachés à un point de regroupement**

Les redevables rattachés à un point de regroupement (article 3.2.3 du règlement de collecte des déchets ménagers et assimilés de la CCRG) sont facturés au même tarif que les autres redevables.

Les apports en déchèteries, achats de produits divers, services et prestations annexes sont facturés individuellement. La facturation des levées de bacs et du forfait du volume du bac est établie individuellement au prorata du nombre de jours de rattachement au point de regroupement sur le nombre de jours global (ensemble des foyers rattachés), au cours de la période de facturation.

Tout usager souhaitant être rattaché à un point de regroupement ne le sera qu'au premier jour de la période de facturation suivante.

### **2.1.2.3. Résidences secondaires**

Les occupants de résidences secondaires sont facturés sur le même principe et au même tarif que tous les autres foyers. Un justificatif de domicile principal pourra être demandé par la CCRG.

#### **2.1.2.4. Logements de vacances, gîtes, chambres d'hôtes et locaux loués occasionnellement**

Tout propriétaire et/ou gestionnaire de logements de vacances (gîtes, chambres d'hôtes, etc), dont l'occupation est inférieure à six (6) mois par locataire, est redevable en lieu et place des vacanciers. Les factures sont établies sur le même principe et au même tarif que tous les autres particuliers. Deux cas de figure sont distingués :

- si le logement est à la même adresse que la résidence du propriétaire, un seul abonnement au service est facturé. Le propriétaire prendra à sa charge les déchets produits par le logement de vacances, sauf demande contraire de sa part. Dans ce cas, deux abonnements sont facturés : l'un pour le logement privé du propriétaire, l'autre pour le logement de vacances

si le logement est à une adresse différente de celle du propriétaire, un abonnement au service est facturé pour la résidence du propriétaire et pour le logement de vacances. Chaque adresse est dès lors équipée de bac(s) de collecte. Un justificatif de domicile principal pourra être demandé par la CCRG. Les propriétaires ou gestionnaires d'hôtels, de restaurants, de résidences de tourisme ou de campings sont concernés par l'article 2.2 du présent règlement, se rapportant aux professionnels et assimilés.

#### **2.1.2.5. Gens du Voyage**

Les Gens du Voyage sont facturés sur le même principe et au même tarif que tous les autres redevables. Les Gens du Voyage sont tenus d'avertir la CCRG des dates de leur arrivée et de leur départ. Un seul abonnement au service est facturé par groupe occupant un terrain, au prorata de la durée d'occupation.

#### **2.1.2.6. Usagers refusant la mise en place d'un bac de collecte des OMR**

Tout usager refusant la mise en place d'un bac de collecte des OMR, qui n'aura pu apporter la preuve qu'il n'utilise pas le service ou qu'il fait éliminer ses déchets conformément à la réglementation en vigueur (article 1.2 du présent règlement), sera redevable d'une tarification forfaitaire dont le montant est égal au forfait du volume du bac d'OMR de 80 litres. Ce montant sera facturé au prorata de la période d'absence de bac de collecte des OMR.

Cet article ne s'applique pas aux occupants de résidences secondaires (article 2.1.2.3 du présent règlement) ni aux propriétaires ou gestionnaires de logements de vacances, gîtes, chambres d'hôtes et locaux loués occasionnellement (article 2.1.2.4 du présent règlement), qui pourront bénéficier de sacs prépayés en lieu et place d'un bac OMR.

## **2.2. Professionnels et assimilés**

### **2.2.1. Généralités**

Tout professionnel qui ne peut justifier d'un contrat privé de collecte et d'élimination des déchets assimilés aux OMR produits par son activité professionnelle est redevable de la RIOM. Tout professionnel bénéficiant d'une prestation privée doit fournir une copie de son contrat privé au service Environnement. Les prestations de traitement des déchets, prévues dans le contrat privé, doivent être conformes à la réglementation en vigueur et font l'objet d'un contrôle du service Environnement.

La RIOM est constituée :

- d'un abonnement au service, incluant :
  - o les frais de gestion (hors interventions, gestion des déménagements non signalés, lavages de bacs, clôtures et ouvertures de comptes, livraisons ou retraits à domicile, collectes exceptionnelles, mises à disposition de bennes ou de bornes, etc, constituant des frais de services et prestations annexes) : personnel, facturation, communication, frais liés au changement de volume de bac (autorisé une fois par année), frais administratifs et techniques fixes, frais divers
  - o les coûts de collecte du verre
  - o l'achat des sacs de tri sélectif et de biodéchets
- d'une part variable qui dépend, pour chaque flux :
  - o du volume des bacs (OMR, tri sélectif et biodéchets) en place
  - o du nombre de présentations des bacs à la collecte (OMR, tri sélectif et biodéchets) dès la première (1<sup>re</sup>) levée
  - o le cas échéant du nombre de rouleaux de sacs prépayés d'OMR acquis (article 2.4 du présent règlement)
  - o de la quantité de déchets déposés en déchèteries, dès le premier (1<sup>er</sup>) kilogramme
  - o de l'achat de produits divers (compost, composteur, etc)
  - o des services et prestations annexes (interventions, échanges de bacs pour convenance personnelle au-delà d'une fois par an, remplacements de pièces détachées, badges ou autre matériel, livraisons ou retraits de bacs à domicile, gestion des déménagements non signalés, mises à disposition de bennes, facturation de matériel manquant, forfaits lavage de bacs, collectes exceptionnelles, collectes supplémentaires, frais d'ouvertures ou de fermetures de comptes, etc).

## **2.2.2. Cas particuliers**

### **2.2.2.1- Syndic gestionnaire d'immeubles**

Les syndics gestionnaires d'immeubles sont facturés sur le même principe et aux mêmes tarifs que les professionnels.

### **2.2.2.2- Professionnels exerçant à domicile**

Tout redevable exerçant son activité professionnelle à domicile est soumis à :

- la grille tarifaire pour les particuliers au titre de leur ménage (article 2.1 du présent règlement)
- la grille tarifaire pour les professionnels au titre de leur activité professionnelle (article 2.2 du présent règlement).

La production et la présentation à la collecte des déchets des deux activités devront être séparées conformément à l'article 4.2.2 du règlement de collecte des déchets ménagers et assimilés de la CCRG.

### **2.2.2.3- Professionnels en transit sur le territoire de la CCRG**

Tout professionnel en transit sur le territoire de la CCRG (chantiers temporaires, forains, etc) souhaitant bénéficier du service de collecte des déchets ménagers et assimilés peut en faire la demande à la CCRG, dans les mêmes conditions que tout autre professionnel du territoire.

La demande (choix et livraison de bacs et/ou de badges d'accès aux déchèteries) doit être accompagnée des justificatifs suivants : attestation d'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés ou extrait Kbis et Relevé d'Identité Bancaire. Le professionnel en transit est tenu d'informer le service Environnement dès qu'il ne souhaite plus bénéficier du service, afin de résilier son abonnement selon l'article 2.2.3 du présent règlement. La facture sera établie selon les règles de proratisation définies à l'article 4.1.2 du présent règlement.

#### **2.2.2.4- Mutualisation des bacs pour les professionnels**

En cas de mutualisation (conformément à l'article 4.2.2 du règlement de collecte des déchets ménagers et assimilés), les professionnels sont facturés selon les modalités suivantes :

- l'abonnement au service, les dépôts en déchèteries ainsi que les services et prestations annexes sont facturés individuellement, au nom de chaque professionnel
- les forfaits « volume » et « levées » des bacs en place sont facturés au gestionnaire du groupement. Ce dernier aura en charge la répartition des coûts aux professionnels rattachés au groupement, indépendamment de la CCRG.

#### **2.2.2.5- Sociétés « fantômes » sans production de déchets**

Les sociétés qui sont créées dans le but d'acquérir des biens ou autres, sans activité professionnelle et ne produisant pas de déchets, peuvent être exonérées de la RIOM. Une demande écrite justifiant de l'activité de la société doit être adressée à la CCRG, accompagnée de tout justificatif (extrait Kbis, etc). La CCRG en appréciera le contenu et informera la société de la décision prise.

#### **2.2.2.6- Associations**

Trois cas de figure sont à distinguer :

- l'association dispose de son propre local pour ses activités. Dans ce cas, l'association est redevable de la RIOM (abonnement au service, forfait volume du bac, forfait levées, quantités de déchets déposés en déchèteries, services et prestations annexes)
- l'association se réunit dans un local de type « maison des associations » appartenant à la commune : les déchets produits sont remis dans les bacs du local qui est géré par la commune. Dans ce cas, la RIOM est facturée à la commune (abonnement au service, forfait volume du bac, forfait levées, quantités de déchets déposés en déchèteries, services et prestations annexes). L'association n'est pas facturée directement
- les associations ne disposant pas d'un local propre, n'utilisant pas le service de collecte des déchets ménagers et n'accédant pas en déchèteries ne sont pas redevables de la RIOM.

#### **2.2.3. Résiliation de l'abonnement au service**

Les professionnels bénéficiant du service public d'élimination des déchets sont redevables de l'abonnement au service jusqu'à la date effective de résiliation.

### **2.2.3.1. Résiliation pour cessation d'activité**

Toute demande de résiliation pour cessation d'activité, accompagnée obligatoirement des justificatifs nécessaires (liquidation, vente, cessation, etc), doit être adressée au service Environnement de la CCRG dans un délai de 30 jours suivant la date effective de cessation.

La date de fin de facturation de la RIOM sera la date effective de cessation d'activité, sous réserve que le professionnel n'ait pas utilisé le service (levées de bacs, accès en déchèteries, etc). Le cas échéant, la date de fin de facturation sera la date de dernière utilisation du service.

Au-delà du délai de 30 jours, la date de fin de facturation sera la date effective de réception de l'ensemble des documents attestant de la cessation d'activité.

En cas de non-restitution du matériel de collecte (bacs, badges, etc) dans ce délai de 30 jours, il sera facturé selon les tarifs en vigueur. En cas de restitution ultérieure, l'utilisateur ne pourra prétendre au remboursement des sommes facturées. Si la CCRG constate que le matériel est utilisé par le professionnel, elle se réserve le droit de le réintégrer d'office dans le service sans information préalable.

### **2.2.3.2. Résiliation pour élimination des déchets par un prestataire privé**

Tout professionnel justifiant de l'élimination de ses déchets ménagers et assimilés par un prestataire privé peut bénéficier de l'exonération de la RIOM.

Dans ce cas, il fournira à la CCRG, dans les 30 jours qui suivent la signature du contrat avec le prestataire privé, un justificatif de prise en charge des déchets ménagers et assimilés (copie du contrat privé, attestation du prestataire privé, etc). La date de fin de facturation sera la date effective de passage en contrat privé, sous réserve que le professionnel n'ait pas utilisé le service (levées de bacs, accès en déchèteries, etc). Le cas échéant, la date de fin de facturation sera la date de dernière utilisation du service.

Au-delà du délai de 30 jours, la date de fin de facturation sera la date effective de réception de l'ensemble des documents attestant de la prise en charge des déchets ménagers et assimilés par un prestataire privé.

En cas de non-restitution du matériel de collecte (bacs, badges, etc) dans ce délai de 30 jours, il sera facturé selon les tarifs en vigueur. En cas de restitution ultérieure, l'utilisateur ne pourra prétendre au remboursement des sommes facturées. Si la CCRG constate que le matériel est utilisé par le professionnel, elle se réserve le droit de le réintégrer d'office dans le service sans information préalable.

## **2.3. Déchèteries**

Les déchets déposés en déchèteries font l'objet d'une facturation au nombre de passages ou au poids, conformément aux modalités énoncées aux articles 2.1.1 et 2.2.1 du présent règlement. Lors de chaque passage, le nombre de passages et/ou le poids de déchets déposés est enregistré et transmis au service Environnement pour l'établissement de la facture.

Concernant la facturation au poids des déchets déposés, un abattement de dix (10) kilogrammes sur la quantité totale journalière des dépôts est octroyé sur la facturation de la RIOM.

L'achat de produits (composteur, compost, etc) figure sur la facture de la RIOM. Aucun encaissement n'est effectué sur site.

## **2.4. Sacs prépayés pour les OMR**

Le coût d'un rouleau de sacs prépayés correspond au coût du service. Les usagers bénéficiant d'une collecte des OMR par les sacs prépayés, conformément à l'article 4.2.3 du règlement de collecte des déchets ménagers et assimilés de la CCRG, sont facturés sur le même principe et au même tarif que les autres redevables.

## **2.5. Manifestations exceptionnelles**

Tout usager :

- ne disposant pas de local propre et souhaitant bénéficier ponctuellement du service de collecte des déchets ménagers et assimilés
- produisant exceptionnellement une quantité plus importante de déchets ménagers et assimilés doit en faire la demande au service Environnement.

Les tarifs pour manifestations exceptionnelles sont, dès lors, appliqués.

## **Article 3 - OBLIGATIONS DU REDEVABLE**

Tout redevable est tenu de se déclarer auprès du service Environnement afin de bénéficier du service et d'obtenir tous les renseignements pratiques et nécessaires à la collecte des déchets (choix du bac, remise du badge d'accès, sacs de tri, etc).

Toute situation anormale (défaut de paiement, justificatif manquant, payeur non identifié, etc) entraînera les dispositions prévues à l'article 6.3 du présent règlement.

### **3.1. Changement de coordonnées ou de situation**

Tout changement de coordonnées ou de situation (adresse, qualité de propriétaire ou de locataire, état civil, raison sociale, coordonnées bancaires, modification foncière, contrat privé, locaux et logements vacants, etc) est à déclarer au service Environnement dans les plus brefs délais et au plus tard trente (30) jours après la prise d'effet du changement. Lorsqu'un changement de coordonnées ou de situation n'a pas été signalé au service Environnement, la facturation est établie sur la base de la situation connue. Les services de la CCRG sont autorisés à procéder aux vérifications permettant d'établir le bien-fondé de la déclaration. Le changement de coordonnées ou de situation sera effectif à la date de réception de l'ensemble des justificatifs par la CCRG.

Toute ouverture ou fermeture de compte fera l'objet d'une facturation selon les tarifs en vigueur (arrivée, départ ou déménagement sur le territoire).

La modification et la régularisation d'une facture, du fait du non-signalement imputable à l'utilisateur, ne seront prises en compte qu'après réception par la CCRG du ou des justificatifs de changements de coordonnées ou de situation, et ceci dans un délai maximum de six (6) mois après la date d'édition de la facture par ce dernier. A défaut, le changement de coordonnées ou de situation sera effectif à la date de réception de l'ensemble des justificatifs par la CCRG, sans régularisation rétroactive.

### **3.2. Locations**

Les gestionnaires sont tenus de s'assurer que leurs locataires effectuent les démarches nécessaires pour accéder au service. À défaut, il appartient aux gestionnaires de signaler les modifications (nouvelles coordonnées, date effective de changement, justificatifs tels que bail ou état des lieux, etc) au service Environnement.

## **Article 4 - MODALITÉS DE FACTURATION**

### **4.1. Procédure de facturation**

#### **4.1.1. Période de facturation**

La RIOM fait l'objet d'une facturation semestrielle :

- la facture du premier semestre de l'année N est établie pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin. La date de facturation est fixée entre le 1<sup>er</sup> avril et le 15 juillet de l'année N. La facture prend en compte les informations connues (changement de bac, nombre de passages et quantités de déchets déposés en déchèteries, etc) à la date de facturation. Pour tout changement ayant lieu entre la date de facturation et le 30 juin de l'année N, une régularisation sur la facture du semestre suivant est réalisée
- la facture du second semestre de l'année N est établie pour la période du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre. La date de facturation est fixée entre le 1<sup>er</sup> octobre de l'année N et le 15 janvier de l'année N+1. La facture prend en compte les informations connues à la date de facturation ainsi que les changements intervenus entre la date de facturation du premier semestre et le 30 juin de l'année N (régularisation). Pour les changements ayant lieu entre la date de facturation et le 31 décembre de l'année N, une régularisation sur la facture du premier semestre de l'année N+1 est réalisée.

Pour les professionnels produisant plus d'un mètre cube (1m<sup>3</sup>) de déchets par semaine, la facture peut être établie tous les trimestres, à période échue :

- la facture du premier trimestre de l'année N est établie pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars. La date de facturation est fixée entre le 1<sup>er</sup> et le 30 avril
- la facture du deuxième trimestre de l'année N est établie pour la période du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin. La date de facturation est fixée entre le 1<sup>er</sup> et le 31 juillet
- la facture du troisième trimestre de l'année N est établie pour la période du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre. La date de facturation est fixée entre le 1<sup>er</sup> et le 31 octobre
- la facture du quatrième trimestre de l'année N est établie pour la période du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre. La date de facturation est fixée entre le 1<sup>er</sup> et le 31 janvier de l'année N+1.

La CCRG en appréciera la nécessité.

En cas de résiliation du service (déménagement, contrat privé, etc), une facture de fin de contrat est éditée.

Les factures détaillent l'ensemble des prestations (abonnement au service, volume du bac, nombre de levées, achats divers, nombre de passages et quantités de déchets déposés en déchèteries, maintenance, remplacement de matériel, prestations diverses, etc).

#### **4.1.2. Règle de proratisation – Demande de dégrèvements**

En cas de changement de dotation en bac, de coordonnées ou de situation, un prorata pour la facturation est calculé par jour calendaire. Le point de départ du calcul de la proratisation est la date de mise en place ou de retrait du bac ou la date effective de changement de coordonnées ou de situation.

Pour le nombre de levées incluses dans l'abonnement au service, la proratisation est calculée par jour calendaire, arrondie à l'unité supérieure. En cas d'échange de bac de collecte, la proratisation est appliquée.

Pour la franchise de douze (12) passages en déchèteries incluse dans l'abonnement au service, la proratisation est calculée par jour calendaire, arrondie à l'unité supérieure.

Un nombre de levées inférieur à douze (12) par an, un nombre de passages en déchèteries inférieur à douze (12) par an, la désactivation du badge « déchèterie » ou le blocage des levées de bacs pour les professionnels (article 6.3 du présent règlement) ne peuvent donner lieu à un dégrèvement ou une exonération de l'abonnement au service.

#### **4.2. Logements vacants**

Le propriétaire d'un logement ou local dit vacant, c'est-à-dire inoccupé, n'est pas redevable de la RIOM. Un local ou logement vacant se définit comme suit :

- proposé à la vente ou à la location
- déjà attribué à un acheteur ou un locataire et en attente d'occupation
- en attente de règlement de succession
- conservé par un employeur pour un usage futur au profit d'un de ses employés
- gardé vacant et sans affectation précise par le propriétaire
- en travaux, le rendant inhabitable.

Si le logement ou local est vacant (inoccupé), c'est-à-dire ni utilisé à des fins personnelles, ni au titre d'une résidence secondaire, le gestionnaire ne sera pas redevable de la RIOM sous réserve de répondre aux exigences et justifications suivantes :

- si la vacance du logement est supérieure à trente (30) jours consécutifs : le gestionnaire doit fournir une attestation de vacance délivrée par la commune, datée et signée par le Maire, faisant mention de la date effective de vacance du logement
- dans tous les cas : tout justificatif de vacance tel que copie du bail, état des lieux d'entrée/sortie du locataire, avis d'imposition, factures d'eau ou d'électricité, justificatif de domicile principal, acte de décès, attestation sur l'honneur de vacance et de non-utilisation du service, daté et signé, apportant preuve de la bonne foi de sa démarche, etc.

La CCRG se réserve le droit de demander tout justificatif complémentaire et de vérifier la vacance du logement ou du local sur place par tout moyen. Si le propriétaire d'un local ou logement vacant souhaite bénéficier du matériel de collecte (bacs, badge, etc), l'abonnement au service et la part variable lui seront facturés en conséquence, selon l'article 2.1 du présent règlement.

La vacance du logement doit être signalée dans un délai de trente (30) jours francs par l'occupant sortant ou le propriétaire au service Environnement. Ce délai court à partir de la date effective et attestée de vacance. Une vacance signalée dans le délai précité permet d'appliquer l'exonération à compter du premier jour effectif de vacance du logement/local sur la base des justificatifs fournis. Passé ce délai, toute exonération basée sur une vacance de logement sera effective à compter de la date de réception par le service Environnement de l'ensemble des justificatifs nécessaires.

En cas de non-restitution du matériel de collecte lors de vacance du logement, ledit matériel sera facturé en conséquence, selon les tarifs en vigueur, et fera l'objet d'une désactivation pour empêcher toute utilisation du service.

## **Article 5 - MODALITÉS DE RECOUVREMENT**

Les services de la CCRG établissent la facturation. Le recouvrement est assuré par le Centre des Finances Publiques de Sultz-Florival, sise 62 rue Jean-Jaurès, 68360 Sultz.

## **Article 6 - MODALITÉS DE PAIEMENT**

Les paiements se font auprès du Centre des Finances Publiques de Sultz-Florival.

### **6.1. Moyens de paiement**

Toute facture doit être réglée auprès du Centre des Finances Publiques de Sultz-Florival par paiement :

- en espèces (au guichet)
- par carte bancaire (au guichet)
- par chèque à l'ordre du Trésor Public (au guichet ou par envoi postal).

Les moyens de paiement suivants sont également mis en place :

- virement bancaire sur le compte de la Banque de France
- prélèvement bancaire à échéance sur le compte de l'utilisateur
- paiement par TIP (Titre Interbancaire de Paiement)
- paiement par TIPI (Titre payable par Internet).

Les moyens de paiement mis en place sont indiqués sur la facture.

Pour les prélèvements bancaires à échéance, il convient de compléter, dater et signer l'autorisation de prélèvement fournie par la CCRG. En cas de changement de numéro de compte bancaire, d'agence ou de banque, l'utilisateur doit se procurer un nouvel imprimé de demande d'autorisation auprès du service Environnement, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire (format IBAN BIC), un (1) mois avant le prochain prélèvement.

En cas de rejet du prélèvement, une facture au comptant est adressée au redevable d'un montant égal à la somme restant à recouvrer. En cas de deux rejets successifs, le redevable est automatiquement exclu du système de prélèvement automatique.

## **6.2. Délais de paiement**

Le paiement de la facture RIOM doit s'effectuer dans les trente (30) jours à compter de sa réception. En l'absence de paiement de la facture dans les délais impartis, le Trésor Public enclenchera un recouvrement par mise en demeure. Le redevable encourt alors les sanctions prévues à l'article 6.3 du présent règlement.

Pour les prélèvements bancaires à échéance, la date de prélèvement est indiquée sur la facture.

## **6.3. Sanctions**

À compter de la mise en œuvre d'un recouvrement de facture par mise en demeure du Trésor Public, le badge d'accès aux déchèteries est désactivé et l'accès refusé, jusqu'à la régularisation de la situation. Les bacs des professionnels ne sont plus collectés.

Après régularisation de la situation, le délai de réactivation des badges et d'autorisation de levées de bacs des professionnels est de soixante-douze (72) heures (jours ouvrables) à compter de la réception des informations comptables du Trésor Public.

## **Article 7 - EXÉCUTION ET DISPOSITIONS DIVERSES**

### **7.1. Gestion informatisée des données**

La RIOM nécessite une gestion informatisée des données. La CCRG constitue et met à jour une base de données des redevables du service permettant d'établir la facturation.

La gestion informatisée des données a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), institution indépendante ayant pour mission essentielle de protéger la vie privée et les libertés individuelles. Conformément aux dispositions de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, le redevable dispose d'un droit d'accès et de rectification sur les données nominatives qui le concernent. Pour cela, il en fait la demande à la CCRG. En cas de fin de non-recevoir opposée par la CCRG, le requérant dispose de la possibilité de saisir la CNIL.

### **7.2. Voies et recours des usagers**

Dans l'hypothèse d'un différend avec la CCRG et préalablement à la saisine des tribunaux compétents, le redevable a la possibilité d'adresser un recours gracieux au Président de la CCRG.

Tout litige portant sur le service public d'élimination des déchets ménagers et assimilés, notamment sur la facturation, relève de l'ordre des tribunaux judiciaires.

Tout litige relatif à la contestation d'un acte administratif (délibération, arrêté, règlement, etc) lié au service public d'élimination des déchets ménagers et assimilés relève de l'ordre des tribunaux administratifs.

### **7.3. Modification du règlement**

Les modifications éventuelles du présent règlement et leur prise d'effet sont décidées par délibération du Conseil de Communauté de la CCRG.

Toute modification législative ou réglementaire des dispositions relatives au présent règlement sont d'application immédiate.

#### **7.4. Publication du règlement de facturation**

Le présent règlement s'impose et s'applique sur l'ensemble du territoire de la CCRG. Le Président de la CCRG veillera à la diffusion et à la mise en application du présent règlement de facturation sur l'ensemble du territoire de la CCRG. Il est téléchargeable sur le site Internet de la CCRG ([www.cc-guebwiller.fr](http://www.cc-guebwiller.fr)).

#### **7.5. Clauses d'exécution**

Le Président et les agents de la CCRG, le Trésor Public et l'ensemble des forces de l'ordre disposant d'un pouvoir de police sont, chacun en ce qui le concerne, chargés de l'exécution du présent règlement.

Les documents suivants complètent le présent règlement :

- le règlement de collecte des déchets ménagers et assimilés de la CCRG
- le règlement des déchèteries de la CCRG.

Ils sont téléchargeables sur le site Internet de la CCRG ([www.cc-guebwiller.fr](http://www.cc-guebwiller.fr)).

\*\*\*