



Communauté de Communes
de l'Agglomération Migennaise

La vie comme vous l'aimez !

REGLEMENT DE FACTURATION DE LA REDEVANCE INCITATIVE D'ENLEVEMENT DES ORDURES MENAGERES A COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2025



**Adopté en Conseil Communautaire par délibération n°116/2024/FIN du 11 décembre 2024 et
modifié par arrêté -202/2024 du 16/12/2024**

Communauté de Communes de l'Agglomération Migennaise
1 bis rue des Ecoles – 89400 MIGENNES

Pôle Environnement – Service déchets

03 86 92 66 85
dechet@migennois.fr
www.ccam.fr

SOMMAIRE

Règlement de facturation de la REOM incitative

Article 1 - Objet du présent règlement	p.4
Article 2 - Objectifs du règlement	p.4
Article 3 - Objet du service	p.4
Article 4 - Coordonnées de la CCAM et contact pour les renseignements	p.5
Article 5 - Définition des assujettis à la redevance	p.5
Article 6 – Les exonérations	p.6
Article 7 - Les modalités de calcul de la redevance	p.6
7.1 – Composition de la redevance	p.6
7.2 – Cas particuliers : usagers dotés de sacs prépayés	p.8
7.2.1 La dotations en sacs prépayés : cas général	p.8
7.2.2. La vente de sacs prépayés : cas particulier	p.9
7.2.2.1 Si un usager est déjà équipé de bacs à déchets	p.9
7.2.2.2 Autres cas particuliers	p.9
Article 8 - Autres tarifs pratiqués	p.10
Article 9 - Prise en compte des changements	p.10
9.1 – Recensement des usagers particuliers et pièces justificatives	p.10
9.1.1 Etablissement du nombre de personnes composant le foyer	p.10
9.1.2 Fin de contrat	p.11
9.1.3 Cas particuliers	p.12
9.2 – Recensement des professionnels et prise en compte des modifications	p.12
9.3 – Règles générales de proratisation	p.12
9.4 – Arrivée ou départ du territoire	p.13
9.5 – Vol de Bac	p.13
9.6 – Facturation en cas de déclaration erronée ou de non-déclaration	p.13
9.7 – Erreur du fait de la CCAM sur la composition du foyer	p.14
Article 10 - Modalités de facturation de la redevance	p.14
Article 11 - Cas particuliers	p.14
Article 12 - Recouvrement de la redevance	p.15
12.1 Modalités de recouvrement	p.15
12.2 Moyens et délais de règlement	p.16
Article 13 – Contrôle d'accès en déchèterie par carte électroniques	p.16
13.1 Cas des nouveaux arrivants	p.17
13.2 Cas des professionnels	p.17
13.2.1. Les types de cartes d'accès pour les professionnels	p.17
13.2.2. Le fonctionnement des cartes pour les professionnels	p.17

13.2.3.	Cas des professionnels qui ne déclarent pas leurs m3 auprès du gardien de la déchèterie	p.19
13.2.4.	Devenir des cartes professionnelles « papier » achetées avant le 1 ^{er} janvier 2023	p.19
13.3	Cas des mairies et des services de la CCAM	p.19
13.4	Cas des gens du voyage	p.19
13.4.1.	Gens du voyage séjournant sur l'aire d'accueil gérée par la CCAM	p.19
13.4.2.	Gens du voyage ne séjournant pas sur l'aire d'accueil gérée par la CCAM	p.19
13.5	Autres cas de figure	p.20
13.6.	Autres dispositions communes à tous les usagers	p.20
13.6.1.	Mise en service de la première carte d'accès	p.20
13.6.2.	Carte d'accès supplémentaire	p.20
13.6.3.	Carte d'accès détériorée ou perdue	p.20
13.6.4.	Restitution d'une carte d'accès par les usagers	p.20
13.6.5.	Changement d'adresse au sein de la CCAM	p.21
Article 14	Tri à la source des biodéchets	p.21
14.1	Composteurs	p.21
14.1.1	Dotation	p.21
14.1.2	Départ de l'utilisateur	
14.1.3	Dégradation des composteurs	p.21
14.1.4	Vol des composteurs et dégradations et/ou vol des fournitures annexes	p.21
14.2	Colonnes de compostage partagé	p.22
Article 15	Collecte ponctuelle des encombrants en porte à porte	p.22
Article 16	Modifications et informations	p.22
Article 17	Gestion informatisée des données	p.22

Article 1 – Objet du présent règlement

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités d'établissement de la facturation du service de l'enlèvement des déchets ménagers et assimilés aux usagers du service, notamment aux particuliers et aux activités professionnelles sur le territoire de la Communauté de Communes de l'Agglomération Migennoise (CCAM), à compter du 1^{er} janvier.

Les différents règlements relatifs au service déchets se complètent et forment le règlement général du service de collecte et de traitement des déchets de la Communauté de Communes. Toutefois, si ces derniers comportent des dispositions contradictoires, le présent règlement de facturation prime sur les autres règlements.

Article 2 - Objectifs du règlement

La Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères (REOM) est instituée par l'article L.2333-76 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La CCAM a décidé d'instituer cette redevance **de manière incitative** sur l'ensemble du territoire (REOMI).

Son cadre est fixé notamment par la délibération portant sur le projet de mise en œuvre de la redevance incitative du Conseil communautaire du 23 novembre 2015, le règlement du service déchets et le présent règlement ainsi que par les délibérations ultérieures relatives à cette redevance.

La REOMI sert à financer le service de collecte et traitement des déchets ménagers et assimilés de la CCAM.

Le montant de la redevance est calculé en fonction du coût du service rendu. Il est arrêté par délibération du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes dans le cadre du présent règlement.

Le présent règlement s'applique sur l'ensemble des Communes membres de la CCAM à compter du 1^{er} janvier.

Article 3 - Objet du service

Le service faisant l'objet du présent règlement comprend :

- la collecte des ordures ménagères en porte à porte,
- la collecte des emballages et des papiers à domicile
- la collecte des emballages en verre et des textiles en point d'apport volontaire (PAV),
- la collecte en déchèterie,
- le tri à la source des biodéchets
- la collecte ponctuelle et exceptionnelle des encombrants en porte à porte (sous conditions),
- le traitement des déchets collectés,
- les opérations de prévention relatives à la production de déchets,
- toute autre prestation obligatoire au sens de la législation de la compétence de la CCAM,
- toute autre prestation facultative, sur demande de l'utilisateur définie par le conseil communautaire.

La collecte et le traitement s'opèrent conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur et dans les conditions prévues par le règlement du service déchets.

Le présent règlement ne porte que sur les modalités de facturation desdits services. Les modalités d'organisation et de fonctionnement, les conditions d'utilisation et d'accès au service sont déterminées par le règlement du service déchets.

Article 4 - Coordonnées de la CCAM et contact pour les renseignements

La CCAM met à disposition de ses usagers un accueil physique et téléphonique. Les usagers peuvent également contacter la CCAM par courrier électronique.

Communauté de Communes de l'Agglomération Migennaise
1 bis rue des Ecoles – 89400 MIGENNES

Pôle Environnement – Service déchets

Téléphone : **03 86 92 66 85**

Adresse électronique : **dechet@migennais.fr**

Horaires accueil de la CCAM : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h
Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés par décision du Président.

Le service Déchets reçoit et instruit toutes les demandes de renseignements, les réclamations et les demandes de modification des dotations en bacs.

Article 5 - Définitions des assujettis à la redevance

Est redevable de la R.E.O.M. Incitative toute personne bénéficiaire du service de collecte et de traitement des déchets, c'est-à-dire à tous les usagers du service.

La R.E.O.M. Incitative concerne tous les usagers domiciliés sur le territoire de la Communauté de Communes de l'Agglomération Migennaise, c'est-à-dire :

- les ménages (également appelés « particuliers ») occupant un logement individuel ou collectif, à titre permanent ou saisonnier (article L.2224-13 du CGCT).
- conformément à l'article L.2224-14 du CGCT, les administrations ainsi que tout professionnel détenteur d'un n° SIRET, producteur de déchets pouvant être collectés et traités sans sujétions techniques particulières, qui ne peuvent justifier d'un contrat pour l'élimination de l'ensemble des déchets générés par leur activité professionnelle (également appelés « professionnels »). Les professionnels sont redevables de la R.E.O.M. Incitative dès lors qu'ils sont dotés de bacs jaunes par la CCAM ou qu'ils utilisent des sacs jaunes porteurs du logo de la CCAM.
- et les associations, clubs... producteurs de déchets.

Par ailleurs, la Redevance Incitative concerne également les usagers non domiciliés sur le territoire (particuliers, entreprises, associations,...) séjournant temporairement sur le territoire ou ayant besoin de manière exceptionnelle de moyens d'élimination de déchets pouvant être collectés et traités sans sujétions techniques particulières.

Cas particulier : dans le cas d'habitations utilisant un bac collectif (immeubles ou résidences), l'utilisateur du service est le **bailleur propriétaire unique des logements ou la copropriété**. La facture de redevance est envoyée à cette instance et acquittée par elle pour l'ensemble des occupants, propriétaires

ou locataires, à charge pour elle de répartir cette redevance entre les résidents selon les règles qu'elle définira comme bon lui semble.

Article 6 - Les exonérations

Aucun critère socio-économique (âge, revenus, handicap, ...) ne peut justifier d'une exonération partielle ou totale de la R.E.O.M. Incitative.

De même, l'éloignement de l'habitation d'un usager par rapport à un point de collecte (quelle que soit la distance) n'est pas un motif de dégrèvement.

Le montant de la redevance correspond à un service rendu.

Des exonérations sont possibles pour les personnes qui peuvent rapporter la preuve de la non-utilisation du service de collecte et traitement des déchets ménagers et assimilés de la CCAM (voir article 3 du présent règlement) notamment dans les cas suivants :

- les logements inhabités et vides de meuble sur présentation de justificatifs ou production d'une attestation « vide de meubles » du maire de la commune concernée,
- les locaux professionnels inutilisés ou désaffectés sur présentation de justificatifs ou attestation du maire.
- les professionnels qui n'utilisent pas le service déchets de la CCAM pour la collecte et le traitement de leurs déchets ménagers assimilés (dans ce cas, ils doivent être en mesure de justifier de leur recours à un organisme privé pour l'élimination de tous les déchets ménagers assimilés qu'ils produisent).

En cas d'événements imprévus indépendants de la volonté de la CCAM (intempéries, travaux sur les voies...) ou en cas de force majeure provoquant une interruption du service, les usagers ne peuvent prétendre à aucune exonération ou abattement sur le montant de leur facture.

Les cas particuliers non prévus au présent règlement sont soumis à l'appréciation du Bureau Communautaire de la Communauté de Communes de l'Agglomération Migennoise.

Article 7 - Les modalités de calcul de la redevance

7.1 – Composition de la redevance

Le montant de la redevance à payer par chaque redevable résulte de l'application d'une grille tarifaire votée chaque année par le Conseil Communautaire. Cette grille évolue annuellement en fonction des coûts réels du service.

Le système de facturation est comparable à celui des services de distribution de l'eau et de l'électricité avec une partie fixe et une partie variable en fonction de la consommation du service.

La redevance incitative est composée des éléments suivants :

La part fixe en 2 parties	C'est l'accès aux différents services incluant X levées (*) de bacs à couvercle bordeaux ou l'équivalent en sacs prépayés
- Abonnement	Identique pour tous
- Part volume	Fonction de la taille du bac (composition du foyer)
La part variable	Les levées supplémentaires au-delà du forfait de X levées (*)

(*) Ce nombre de levées est déterminé par le Conseil Communautaire – voir la grille tarifaire.

Pour les usagers dotés de bacs, ces frais sont systématiquement facturés par bac. Ainsi, un professionnel qui a deux bacs, que ce soit sur un même site ou sur deux sites distincts, quel que soit leur volume respectif, paiera deux parts fixes (deux « abonnements » et deux « Part volume »).

En cas de mise en place de bacs collectifs pour les ordures ménagères, la facturation est établie au nom du syndic, bailleur, propriétaire... concerné par bâtiment, par cage d'escalier... Le syndic, bailleur, propriétaire... a en charge de la répartir sur les résidents selon les règles qu'il définira comme bon lui semble.

Les règles de dotations suivantes ont été adoptées :

Habitat pavillonnaire	
Composition du foyer	Volume du bac en litres
1 personne	80
2/3 personnes	140
4/5 personnes	240
6 personnes et +	360
Habitat collectif	
Lieu de dotation	Volume du bac en litres
Par cage d'escalier OU par bâtiment (selon choix des bailleurs et des syndics)	1 ou plusieurs 360 OU 1 ou plusieurs 660
Professionnels	
Lieu de dotation	Volume du bac en litres
Par adresse professionnelle	Selon les besoins et la place disponible : 1 ou plusieurs bacs (tous les volumes de bacs sont possible)

La composition du foyer correspond au nombre de personnes vivant dans le même logement. Cette composition est prise en compte pour le calcul de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères Incitative.

Les relevés des levées réalisées peuvent présenter exceptionnellement des omissions en raison d'un problème technique exceptionnel même si un système alternatif de secours peut être **est** utilisé par les équipes de collecte.

Si des ordures ménagères résiduelles sont présentées en sacs à côté du bac, les sacs ne seront pas collectés et devront être présentés dans le bac à la collecte suivante. Cette disposition ne s'applique pas si les sacs placés à côté du bac sont des sacs prépayés, « logotés CCAM ».

7.2 – Cas particuliers : usagers dotés de sacs prépayés

7.2.1. La dotation en sacs prépayés : cas général

Les usagers pourront présenter leurs ordures ménagères résiduelles en sacs prépayés (identifiés par le logo de la Communauté de Communes) et remis au siège de la Communauté de Communes, s'ils répondent aux critères suivants :

Particuliers en Habitat pavillonnaire	
Type d'usager	Sacs prépayés
Ménages en habitat individuel (toutes compositions de foyers)	Sacs si pas de place pour conserver et/ou déplacer un bac
Ménages en habitat collectif (toutes compositions de foyers)	Sacs si pas de place pour conserver et/ou déplacer un bac et si aucun aménagement interne ou externe n'est réalisable
Résidences secondaires (toutes compositions de foyers)	Sacs prépayés sauf demande de bac par l'utilisateur
Pour les personnes en situation de handicap/dépendance vivant seules ou titulaires d'une carte d'invalidité	Sur demande, sacs possibles (le cas échéant sur avis des services de la CCAM, du Maire ou des services sociaux)
Professionnel	
Les professionnels qui n'auraient pas de place pour conserver et/ou déplacer un bac et pour lesquels aucun aménagement interne ou externe n'est réalisable	Sur demande, sacs possibles (le cas échéant sur avis des services de la CCAM)

Dans ces cas, la Communauté de Communes fournira des sacs prépayés de 50 litres. La redevance due par l'utilisateur sera alors constituée :

- de la part intitulée « Abonnement », exposée à l'article 7.1,
- de la part « volume », exposée à l'article 7.1 ; part fonction de la composition du foyer, où le forfait des sacs prépayés remplace le nombre de levées de bac,
- de la part variable correspondant à l'achat de sacs supplémentaires.

Les usagers éligibles aux sacs prépayés retirent leurs sacs prépayés pour l'année N au siège de la CCAM avant le 1^{er} février de l'année N. Ils seront facturés selon les mêmes modalités que les usagers en bac.

Les sacs supplémentaires correspondant aux levées supplémentaires en bacs seront à retirer au siège de la CCAM et seront facturés au même titre que les levées supplémentaires de bacs.

Les règles de dotations suivantes ont été adoptées :

Pour les particuliers ou les professionnels (en fonction de leur besoin) :

Composition du foyer	Nombre de sacs de 50 litres fournis chaque année
1 personne	X sacs (*)
2 personnes	X sacs (*)
3 personnes	X sacs (*)
4 personnes	X sacs (*)
5 personnes	X sacs (*)
6 personnes et +	X sacs (*)

(*) Ce nombre de sacs est déterminé par le Conseil Communautaire – voir la grille tarifaire.

7.2.2. La vente de sacs prépayés : cas particuliers

7.2.2.1. Si un usager est déjà équipé de bacs à déchets, celui-ci pourra faire la demande de sacs prépayés pour couvrir des besoins complémentaires ponctuels et exceptionnels en fréquence ou en durée, notamment :

- En complément de son bac, chaque usager peut acquérir un rouleau de (25) sacs prépayés qu'il utilisera en cas de production exceptionnelle de déchets ménagers (fête de famille, hébergement temporaire de personnes...) excédant la capacité de son bac. Une trop grande consommation de sacs prépayés en complément du bac conduira à revoir à la hausse le volume du bac doté
- Une personne dont la mobilité est temporairement réduite, le temps de sa convalescence, pourra demander à utiliser des sacs prépayés et acquérir un rouleau de (25) sacs prépayés.
- Une assistante maternelle pourra acquérir un ou des rouleaux de (25) sacs prépayés pour son activité professionnelle en complément du bac doté pour le foyer.
- En complément de leur bac, les familles ayant des personnes à charges à temps partiel, pourront acquérir un rouleau de sacs prépayés.

Ces sacs seront délivrés au siège de la Communauté de Communes et facturés sur la facture semestrielle ou payés sur place par l'intermédiaire de la régie.

7.2.2.2. Autres cas particuliers :

Des sacs prépayés pourront également être vendus au rouleau dans les cas suivants :

- **Manifestations exceptionnelles organisées par des associations ou structures locales (vides greniers ou autres) :**

Pour chaque manifestation, les organisateurs devront venir chercher des sacs prépayés au siège de la CCAM par rouleau entier (rouleau de 25 sacs).

La facturation sera faite à l'Association ou à la structure organisatrice.

Si les organisateurs ne respectent pas la procédure (achat de sacs), les sacs non ramassés seront considérés comme des dépôts sauvages.

- **Les usagers non domiciliés sur le territoire (particuliers, entreprises, associations, cirques, itinérants, divers rassemblements, ...) séjournant temporairement sur le territoire ou ayant besoin de manière exceptionnelle de moyens d'élimination de déchets :**

Des sacs seront délivrés par rouleau entier (rouleau de 25 sacs) au siège de la Communauté de Communes et payés sur place par l'intermédiaire de la régie.

Article 8 – Autres tarifs pratiqués

Des tarifs spécifiques complètent la grille tarifaire de la redevance pour tenir compte de situations ou de besoins particuliers ⁽¹⁾ :

- Changement de bac, en dehors des cas de gratuité prévus par le règlement du service,
- Réparation, changement du bac en cas de dégradation par l'utilisateur,
- Remplacement puce détériorée, retirée, échangée...
- Déplacement pour le retrait d'un bac chez l'utilisateur par les services de la CCAM
- Nettoyage du bac
- Non restitution d'un bac suite au départ d'un usager du territoire, frais de déplacement et nettoyage du bac.
- Collecte sélective en porte à porte d'un bac jaune : levées facturées en cas de pollution par des ordures ménagères ou des erreurs de tri des bacs jaunes mis à disposition par la CCAM (pour les grands habitats collectifs) : compte pour une levée équivalente à une levée pour les ordures ménagères
- Sacs prépayés pour des besoins ponctuels
- Cartes d'accès aux déchèteries pour tous les professionnels
- Cartes d'accès aux déchèteries pour les professionnels ayant la qualité de commerçants ou d'artisan et dont l'entreprise dispose d'un effectif de salariés égal ou inférieur à 10
- Rouleau de sacs jaunes vendus en plus des bacs jaunes distribués gratuitement
- Remplacement pour perte, casse ou vol :
 - o Composteurs individuels
 - o Composteurs collectifs
 - o Brasses pour composteurs
 - o Bioseaux

Cette liste n'est pas exhaustive.

Le montant de ces tarifs résulte de l'application d'une grille tarifaire votée par délibération du Conseil Communautaire et annexée au présent règlement.

- (1) Se reporter au règlement du service déchets pour les modalités de mise à disposition des bacs pucés, sacs prépayés, composteurs, ...

Article 9 – Prise en compte des changements

Tout changement qui n'aurait pu être pris en compte dans la facture semestrielle, interviendra sur une facture de régularisation (facture complémentaire ou dégrèvement).

9.1 – Recensement des usagers particuliers et pièces justificatives

9.1.1 – Etablissement du nombre de personnes composant le foyer

Le nombre de personnes du foyer pris en compte correspond à la composition de la famille domiciliée dans la commune considérée.

Le recensement de la composition des foyers est effectué par la CCAM. Ainsi, chaque particulier déclare les modifications relatives à la composition de son foyer auprès de la CCAM.

Le changement de bac lié à la modification de la composition du foyer ou si le bac est jugé trop petit par l'utilisateur est autorisé une fois par année civile.

Le changement du bac jugé trop grand n'est pas autorisé, sauf s'il est justifié par une modification de la composition du foyer.

Tout changement supplémentaire dans l'année sera facturé selon les tarifs en vigueur, à l'exception de la modification de la composition du foyer pour cause de décès (non facturée).

Les modifications dans la composition de foyer peuvent être de plusieurs ordres :

- Naissance,
- Décès,
- Divorce/Séparation
- Départ d'un enfant pour poursuites d'études (internat, études supérieures).

Ainsi, les foyers doivent communiquer au service déchets ménagers de la Communauté de Communes, les modifications relatives à leur composition. A cet effet, ils doivent transmettre les justificatifs nécessaires pouvant être composés en fonction des situations de :

- Une copie de l'acte de décès, ou du certificat de naissance
- Une copie du jugement de divorce ou d'un nouveau justificatif de domicile nominatif pour chaque membre de l'ancien foyer,
- Une copie du justificatif du nouveau domicile des enfants ayant quitté le domicile parental,
- Une copie des deux premières pages de la ou les déclaration(s) de revenus du foyer (déclaration 2042). L'utilisateur a la faculté d'effacer les éléments relatifs au revenu en lui-même si désiré, cet élément n'ayant aucune utilité pour le service,
- Une copie du bail de location, quittance de loyers, factures d'électricité, de téléphone uniquement les factures relatives aux ouvertures de contrats,
- Certificat de scolarité,
- Ou tout autre document attestant du changement.

9.1.2 – Fin de contrat

Afin d'établir la fin d'un contrat, suite à un déménagement, les foyers doivent fournir les justificatifs nécessaires pouvant certifier le départ de l'adresse facturée :

- Une copie de l'état des lieux de sortie du logement,
- Une attestation notariée d'achat ou de vente d'un logement,

Dans tous les cas, une attestation signée du Maire (papier ou numérique) peut remplacer les pièces justificatives sus mentionnées.

Pour les personnes résidant en EHPAD ou toute personne ayant un bien sur le territoire, tant que la maison n'est pas déclarée vide de meubles, la facturation de la REOMI se poursuit car l'entretien de la maison peut encore produire des déchets.

Pour les personnes décédées dont la maison n'est pas vide de meubles, la résiliation du contrat pourra être effectuée sur présentation de tous les justificatifs suivants :

- Une attestation de la mairie indiquant que la maison est inoccupée
- Un certificat de décès de la personne concernée

Ces documents doivent être déposés ou adressés au service déchets de la Communauté de Communes (cf. coordonnées article 4).

Un hébergement en dehors du domicile ou une hospitalisation, temporaire, ne constitue pas un motif de changement de bac.

9.1.3 – Cas particuliers

- Famille ayant des personnes à charge à temps partiel :

Le bac sera affecté sur la base de la composition du foyer sans tenir compte des personnes à charge à temps partiel. Pour le surplus de déchets, ces familles pourront acheter des sacs prépayés en rouleau.

- Résidence secondaire : bien en indivision :

L'attribution du bac sera faite en fonction de la composition du foyer qui habite ou réside dans le bien.

- Usagers utilisant des sacs prépayés :

Les usagers, utilisant les sacs prépayés, qui souhaitent utiliser un bac auront la possibilité de le faire uniquement début ou en fin d'année.

- Location touristique de courte durée ou saisonnière :

L'attribution du bac sera faite en fonction du nombre de personnes maximal autorisé dans la location. Si le logement ne permet pas de conserver un bac ou si aucun aménagement extérieur ne permet de conserver un bac alors la dotation en sacs prépayés est possible sur la même base de calcul.

9.2 – Recensement des professionnels et prise en compte des modifications

Le recensement des professionnels est effectué par les services administratifs et techniques affectés à la « collecte et au traitement des déchets ménagers » de la Communauté de Communes, auprès des Mairies, de la Chambre du Commerce et de l'Industrie de l'Yonne, le cas échéant.

Les modifications intervenant pour les professionnels peuvent être de plusieurs ordres :

- Cessation d'activités,
- Reprise d'activités,
- Création d'entreprises,
- Modification du nombre et du volume des bacs à ordures ménagères résiduelles...

Ces modifications sont fournies directement par les professionnels auprès de la Communauté de Communes. Ainsi, les professionnels doivent communiquer à la Communauté de Communes les modifications relatives à leur activité et transmettre les justificatifs nécessaires.

Dans le cas d'un professionnel qui aurait demandé une dotation en bac(s) bordeaux pour les ordures ménagères et/ou en bac(s) jaune(s) pour le tri insuffisant par rapport à sa production de déchets ou inadapté à la qualité de son tri, la Communauté de Communes (ou le Maire de la commune concernée via la Communauté de Communes), pourra décider unilatéralement de modifier cette dotation. Le cas échéant, le professionnel concerné devra régler sa redevance incitative telle qu'issue de sa nouvelle dotation en bac(s).

9.3 – Règles générales de proratisation

En cas de changement dans la composition du foyer et/ou dans la dotation en bac pour les ordures ménagères, le calcul du prorata se fait au jour calendaire.

Tout changement relatif à la modification de la composition du foyer prendra effet à la date effective du changement (jour de changement de bac), prouvée par le justificatif (cf. article 9.1).

Tout changement relatif au volume du bac prendra effet le jour du mouvement du bac.

Pour le nombre de levées incluses dans la partie « part volume », la proratisation est calculée par jour calendaire, arrondi à l'unité supérieure.

Aucune proratisation ne sera appliquée sans demande expresse et justificatifs adressés à la CCAM, à l'adresse indiquée à l'article 4.

Cas particulier des usagers en sacs :

Lors du départ d'un usager utilisant des sacs prépayés ou de modification dans la composition du foyer, la proratisation sera faite au vu du nombre de sacs rapportés aux services de la Communauté de Communes.

9.4 – Arrivée ou départ du territoire

Lors de l'arrivée d'un usager sur son territoire, le montant de la redevance est calculé à compter du 1^{er} jour de mise à disposition du bac ou de fourniture de sacs, selon le mode de collecte de l'usager.

Lors du départ d'un usager du territoire, le montant de la redevance est calculé en intégrant :

- Soit le jour de retour ou de retrait du bac s'il est vide et propre
- Soit le jour de la levée suivant le départ de l'usager si le bac était encore plein lors du retrait.
- Soit le jour du blocage du bac (après 3 passages par nos agents) si le bac est inaccessible

Si la CCAM va chercher le bac et le nettoie, ces prestations seront facturées à l'usager (voir tarif article 8).

En cas de bac non restitué, celui-ci ainsi que les frais de déplacement et de nettoyage pourront être facturés à l'usager suivant les tarifs définis dans la grille tarifaire annexée au présent règlement.

Cas particulier des usagers ayant déménagés sans informer la CCAM :

Si le bac reste sur place sans être utilisé par un « repreneur », la facturation continuera à courir jusqu'au retrait du bac ou jusqu'à la déclaration d'un nouvel habitant (locataire ou propriétaire).

Si le bac laissé sur place est utilisé par un nouvel arrivant, le contrat sera clos pour l'ancien utilisateur à la date d'entrée du nouvel arrivant au vu des justificatifs d'entrée dans les lieux. Les levées utilisées par le nouvel arrivant lui seront réaffectées, puis le bac changé pour mise en adéquation avec la composition de la famille.

9.5 – Vol de Bac

Tout vol de bac doit être signalé immédiatement afin que la CCAM en empêche la collecte, et ainsi éviter à l'usager le paiement de levées indues. Seules les levées réalisées après la déclaration du vol seront déduites. Une copie de la déclaration de vol déposée en gendarmerie devra être fournie.

9.6 – Facturation en cas de déclaration erronée ou de non-déclaration

En cas de déclaration erronée sur la composition du foyer permettant de déterminer la part « accès au service » fonction du foyer, de non-déclaration ou en cas de refus non justifié de bac par l'usager, le contrat sera établi d'office sur la base de la part fixe abonnement à laquelle viendra s'ajouter la part volume du bac le plus élevé de la grille tarifaire.

9.7 - Erreur du fait de la CCAM sur la composition du foyer

Dans le cadre d'une erreur sur la composition du foyer lors de la facturation, la Communauté de Communes opère une régularisation de la part calculée en fonction du nombre de personnes dans le foyer sur la facture considérée dès l'obtention de pièces justificatives.

Tout changement qui n'aurait pu être pris en compte dans la facture semestrielle interviendra sur une facture de régularisation.

Article 10 – Modalités de facturation de la redevance

La R.E.O.M. incitative pour les particuliers et pour les activités professionnelles, qui ne sont pas prélevés mensuellement, fait l'objet de deux factures semestrielles :

- L'une couvrant la période allant de janvier à juin inclus,
- L'autre couvrant la période allant de juillet à décembre inclus,

Les factures seront établies de la manière suivante :

- 1^{ère} facture : abonnement complet, ½ part « volume », levées supplémentaires année N-1 + facturation supplémentaire le cas échéant
- 2^{ème} facture : ½ part « volume » + facturation supplémentaire le cas échéant

La période de facturation est fixée par la CCAM. Les dates ne sont pas figées et sont modulables en fonction des impératifs de fonctionnement.

Les prestations supplémentaires (ex : changement ou réparation de bacs) peuvent faire l'objet d'une facturation séparée.

Les redevables recevront une facture qu'ils devront acquitter, dans le délai indiqué sur celle-ci.

Dés régularisations pourront intervenir en cours d'années (factures complémentaires, dégrèvements...).

Article 11 – Cas particuliers

- Demande d'attribution d'un bac plus grand

L'utilisateur qui aura demandé l'attribution d'un bac plus volumineux que celui prévu par la grille de dotation présentée ci-dessus se verra attribuer les tarifs correspondants au bac dont il a fait la demande.

- Deux foyers à la même adresse

Dans le cas où deux logements, donc deux foyers, seraient situés à la même adresse, un bac sera attribué à chacun des foyers. Le regroupement des déchets de plusieurs foyers dans un seul bac est interdit.

- Assistant(e)s maternel(le)s

La profession d'assistant(e)s maternel(le)s est contrainte par une production de déchets plus importante (couches...) à son domicile. Les personnes exerçant ce métier à leur domicile peuvent :

- soit demander un bac plus grand (avec l'abonnement correspondant),
- soit demander la possibilité d'utiliser des sacs prépayés en plus du bac qui leur a été remis pour leur foyer (avec l'abonnement correspondant).

- Associations, clubs sportifs...

Trois cas de figure sont à distinguer :

1- l'association dispose de son propre local pour ses activités, les associations à demeure : Dans ce cas, l'association est redevable de la REOMI.

2- l'association dispose d'un local ou d'une salle dans un équipement communal ou intercommunal mis à disposition par une commune ou la CCAM : les déchets produits sont remis dans les bacs du local qui est géré par la commune ou la CCAM. Dans ce cas, la REOMI est facturée à la commune ou à la CCAM (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 sauf convention contraire passée avec la mairie ou la CCAM.

3- les associations ne disposant pas d'un local propre, n'utilisant pas le service de collecte des déchets ménagers et n'accédant pas aux déchèteries ne sont pas redevables de la REOMI.

- Gens du voyage sur l'aire d'accueil des gens du voyage

Les tarifs réglés par les utilisateurs de l'aire tiendront compte de l'enlèvement des déchets présentés à la collecte dans les bacs collectifs dont est dotée l'aire d'accueil. Les dépôts en dehors de ces bacs sont interdits. Les dépôts de déchets autres que les ordures ménagères, les emballages et les papiers sont interdits. Les gens du voyage séjournant sur l'aire d'accueil ont toutefois la possibilité d'accéder à une déchèterie dans les conditions décrites plus loin.

- Résidences secondaires

Les occupants de résidences secondaires sont facturés sur le même principe et au même tarif que tous les autres foyers.

- Métiers de bouche/immeubles/gros producteurs

Les « producteurs » inscrits, à leur demande, à une seconde tournée de collecte des ordures ménagères prévue spécifiquement pour eux en fin de semaine, paieront dans leur part variable les levées effectuées au-delà du forfait indiqué dans le règlement en vigueur.

- Services techniques des communes / cimetières

Les communes ne sont pas facturées pour les bacs affectés aux Services Techniques communaux et aux cimetières dans la mesure où ils sont accessibles aux usagers qui y jettent leurs propres déchets.

Article 12 – Recouvrement de la redevance

12.1 Modalités de recouvrement

Conformément aux dispositions de l'article L.2333-76 du Code général des collectivités territoriales, la redevance est recouvrée par le service de gestion comptable de Joigny, sise Quai du 1^{er} Dragons – tél : 03.86.92.47.25 – mail : sgc.joigny@dgfip.finances.gouv.fr

Seul le service de gestion comptable de Joigny est habilité à autoriser des facilités de paiement.

Les factures comportent toutes les informations utiles pour le règlement de la redevance auprès du service de gestion comptable.

12.2 Moyens et délais de règlement

Les **modalités et moyens** de paiement sont **précisés sur les factures adressées aux usagers**. Sont admis les moyens de règlement suivants :

- Par TIP (Titre Interbancaire de Paiement) : le TIP situé sur la facture est retourné daté et signé à l'adresse indiqué sur le TIP au moyen de l'enveloppe jointe.
- Par internet sur le site <http://www.payfip.gouv.fr/>
- Par chèque : libellé au Trésor Public et envoyé à l'aide de l'enveloppe jointe
- En espèces (dans la limite de 300€) ou par carte bancaire au guichet d'un buraliste-partenaire agréé.
- Par virement adressé au Service de Gestion Comptable de Joigny
- Par prélèvement mensuel ou à l'échéance : pour cela, il suffit de compléter et signer un contrat et mandat de prélèvement SEPA qui est envoyé avec la facture ou est disponible à la Communauté de Communes de l'Agglomération Migennoise et fournir un Relevé d'Identité Bancaire (R.I.B.) ou Postale (R.I.P.) ;

Si un usager choisit le prélèvement mensuel ou à l'échéance, ce type de paiement sera automatiquement reconduit l'année suivante.

L'abonné qui change de titulaire ou de numéro de compte bancaire, d'agence ou de banque, doit remplir un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement et le retourner accompagné d'un nouveau RIB ou RIP au service déchets de la CCAM.

Si cette démarche est effectuée avant le dernier jour du mois, le prélèvement suivant aura lieu sur le nouveau compte. Dans le cas contraire, la modification interviendra un mois plus tard.

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte de l'abonné, il ne sera pas automatiquement représenté. L'échéance impayée sera régularisée auprès du Service de Gestion Comptable de Joigny.

Il sera automatiquement mis fin au contrat de prélèvement après deux rejets de prélèvement dans l'année pour le même abonné. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.

Les sommes dues doivent être réglées dans **les délais** indiqués sur la facture. Passé ce délai, il pourra être fait application aux sommes dues d'une majoration au taux légal alors en vigueur.

En l'absence de paiement dans les délais impartis, le Service de Gestion Comptable de Joigny pourra faire usage des moyens coercitifs à sa disposition.

Article 13 – Contrôle d'accès en déchèterie par carte électronique

Depuis le 1^{er} janvier 2023, l'accès en déchèteries se fait par cartes électroniques fournies par la Communauté de Communes à ses usagers. Ces cartes remplacent les cartes papiers qui étaient distribuées jusque-là par les mairies.

Les cartes électroniques permettent aux usagers et aux services communaux et intercommunaux d'accéder à la déchèterie intercommunale du Migennois.

A la déchèterie d'Epineau/Charmoy, la carte est à présenter devant la borne informatique d'accès pour ainsi ouvrir une barrière permettant d'entrer sur le site.

Chaque carte électronique est associée informatiquement à un particulier, une entreprise, une association... une mairie ou un service de la CCAM par l'intermédiaire du logiciel de redevance incitative.

Ces cartes n'ont pas de limite de validité (sauf les cartes professionnelles « forfait annuel ») et ne peuvent être émises et distribuées que par la CCAM.

Les cartes ont été envoyées au plus grand nombre de particuliers par courrier à la fin de l'année 2022 pour une mise en service au 1^{er} janvier 2023, sur la base du fichier des redevables à la redevance incitative. La CCAM a adressé à chaque particulier sa carte de déchèterie nominative.

Il est demandé aux bailleurs sociaux et syndics de copropriétés d'informer leurs locataires ou adhérents pour qu'ils puissent venir au siège de la CCAM (1 bis rue des Ecoles 89400 MIGENNES) chercher leur carte d'accès.

13.1 Cas des nouveaux arrivants

Les nouveaux arrivants sur le territoire du Migennais devront venir au siège de la CCAM (1 bis rue des Ecoles) pour retirer leur carte d'accès contre signature **après la livraison du bac bordaux à leur domicile**. En effet, c'est la livraison du bac qui établit l'ouverture du compte de l'usager et donc la possibilité de lui attribuer une carte d'accès en déchèterie.

13.2 Cas des professionnels

L'accès aux professionnels à la déchèterie se fait donc au moyen d'une carte électronique spécifique que les intéressés devront avoir acheté au siège de la Communauté de Communes.

Les professionnels hors Communauté ont le droit de déposer leurs déchets à la déchèterie à condition de prouver qu'ils effectuent des travaux sur le territoire de la CCAM.

Au même titre que les professionnels de la CCAM, une carte payante au tarif et limitation d'apport en vigueur est à retirer à la CCAM.

Tout professionnel se présentant à la déchèterie sans carte ne sera pas accepté.

13.2.1. Les types de cartes d'accès pour les professionnels

Deux types de cartes payantes sont proposés aux professionnels :

- la carte d'accès « forfait annuel » pour les seuls dépôts de cartons, ampoules, lampes, piles et palettes et réservée professionnels ayant la qualité de commerçants ou d'artisans et dont l'entreprise dispose d'un effectif de salariés égal ou inférieur à 10
- la carte d'accès « volume » pour tous types de déchets, dans la limite de ceux acceptés sur la déchèterie.

Chaque carte est attribuée informatiquement à chaque entreprise qui l'aura demandée, laquelle ne devra donc ni la donner, ni la prêter et la restituer à la CCAM en cas de déménagement ou de cessation d'activité.

Toute carte perdue ou non restituée sera facturée conformément au tarif fixé par délibération du conseil communautaire.

13.2.2. Le fonctionnement des cartes pour les professionnels

Les cartes électroniques sont attribuées aux professionnels demandeurs sans limite de validité et jusqu'à leur restitution, au siège de la CCAM, contre signature et à compter de janvier 2023.

La carte au « forfait annuel » :

La carte au forfait annuel est à retirer au siège de la CCAM. Elle donne lieu à l'établissement d'une unique facture annuelle établie selon le tarif fixé par délibération. Cette facture sera adressée au professionnel qui devra la régler à réception.

Elle est valable du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

Si la carte est achetée en cours d'année, elle sera valable pour la période restant à courir entre la date de l'acquisition et le 31/12 de l'année en cours. Aucune proratisation ne sera possible lors de la facturation de la carte.

Aussi une fois acquise, les droits liés à la carte au forfait annuel seront à réactiver auprès de la CCAM en fin d'année pour l'année suivante ou en début d'année pour l'année en cours, selon le tarif voté pour le forfait.

Une fois la barrière ouverte par le contrôle d'accès, le professionnel devra se rapprocher du gardien pour signer son passage.

La carte au « volume » :

La carte au volume est à retirer au siège de la CCAM.

Les dépôts de déchets réalisés en déchèterie au moyen de la carte au « volume » feront l'objet d'une facture émise en début de mois suivant pour les dépôts du mois précédent, selon le tarif voté par délibération du conseil communautaire, pour un mètre cube de déchets déposés multiplié par le nombre de mètres cubes déposés dans le mois. Cette facture sera adressée au professionnel qui devra la régler à réception.

Une fois la barrière ouverte par le contrôle d'accès, le professionnel devra se rapprocher du gardien pour que celui-ci puisse noter les volumes apportés à facturer puis le professionnel signera son passage.

Les volumes seront déterminés par le gardien de la déchèterie en tenant compte du type de véhicule de la manière suivante :



= 1.5 m³ pour un véhicule plein



= 1.5 m³ pour une remorque pleine



= 2.5 m³ pour un véhicule plein



= 5.5 m³ pour un véhicule plein



= 6.5 m³ pour un véhicule plein

Ces volumes pourront être modulés en fonction du remplissage du véhicule ou de la remorque et arrêtés d'un commun accord entre le gardien de la déchèterie et le déposant. Ce dernier validera le nombre de m³ déposé par la signature de son passage comme indiqué ci-dessus.

13.2.3. Cas des professionnels qui ne déclarent pas leurs m3 déposés auprès du gardien de la déchèterie

Un professionnel qui ne déclare pas les m3 qu'il a déposé auprès du gardien sera facturé selon un forfait de déchets fixés à 6.5 m3, quel que soit le flux de déchet, au tarif voté par délibération du Conseil Communautaire.

13.2.4. Devenir des cartes professionnelles « papier » achetées avant le 1^{er} janvier 2023

Les cartes d'accès papier « forfait annuel 2022 » étaient utilisables jusqu'au 31/12/2022. Elles n'ont plus aucune valeur depuis le 01/01/2023. Les éventuelles cartes encore existantes sont à restituer au gardien dès que possible.

Les cartes d'accès papier « au volume » utilisables au-delà du 1^{er} janvier 2023 ne seront plus admises en déchèterie à compter du 1^{er} janvier 2024. Pour avoir accès à la déchèterie, les professionnels devront retirer une carte au volume au siège de la CCAM. Le solde de m3 restant sur les cartes d'accès papier « au volume » ne sera pas remboursé.

13.3 Cas des mairies et des services de la CCAM

Ces cartes sont gérées comme des cartes de particuliers : sans facturation supplémentaire car comprise dans la REOMi.

13.4 Cas des gens du voyage

13.4.1. Gens du voyage séjournant sur l'aire d'accueil gérée par la CCAM

Le gardien de l'aire d'accueil des gens du voyage peut remettre aux gens du voyage concernés un formulaire attestant de leur séjour sur l'aire et leur donnant ainsi accès à la déchèterie d'Epineau uniquement.

Voyant ce formulaire que lui présentera le voyageur, le gardien ouvrira la barrière d'accès manuellement.

La gestion des déchets générés par les gens du voyage séjournant sur l'aire d'accueil étant intégrés aux frais de séjours dus et à la redevance incitative associée aux bacs mis en dotation sur l'aire d'accueil, ce type de passage en déchèterie ne sera pas facturé au voyageur.

13.4.2. Gens du voyage ne séjournant pas sur l'aire d'accueil gérée par la CCAM

L'accès en déchèterie ne sera pas possible (sauf si le voyageur réside sur le territoire de la CCAM et, à ce titre, est titulaire d'un contrat de redevance incitative et dispose donc d'une carte d'accès électronique de type « particulier »).

13.5. Autres cas de figure

Si une « entité » (par exemple une association), relève d'un autre cas de figure que ceux déjà décrits mais si cette « entité » dispose d'un contrat de REOMi, alors une carte d'accès « particulier » pourra lui être attribuée, dans les conditions associées à ce type de carte.

Sans paiement de REOMi pour cette « entité », pour pouvoir traiter d'éventuels cas particuliers n'entrant pas dans les catégories de cartes décrites précédemment, la CCAM peut émettre des cartes d'accès

identifiées « organisme ». La délivrance de cette carte et la définition de ses conditions de facturation se feront au cas par cas. L'attribution à cette « entité » d'une carte de type « professionnel » payante pourra aussi être envisagée.

Pour les particuliers ayant un bien inhabitable ou un terrain sur le territoire de la CCAM et qui ne relèvent pas des cas de figure précédemment évoqués, une carte d'accès en déchèterie professionnelle dite « au volume » pourra leur être attribuée.

Cette carte est valable pour tous les types de déchets acceptés sur la déchèterie. Chaque carte est attribuée informatiquement aux particuliers qui l'auront demandé. Ils ne devront ni la donner, ni la prêter et la restituer à la CCAM en cas de vente du bien ou du terrain. Toute carte perdue, détériorée ou non-restituée sera facturée conformément au tarif fixé par délibération du Conseil Communautaire.

Comme pour les professionnels, le particulier devra se rapprocher du gardien pour que celui-ci puisse noter les volumes à facturer puis les particuliers signeront leur passage.

Les dépôts de déchets seront facturés en début de mois suivant pour les dépôts du mois précédents, selon le tarif voté par délibération du Conseil Communautaire, pour un mètre cube de déchets déposés multiplié par le nombre de mètres cubes déposés dans le mois. Cette facture sera adressée au particulier qui devra la régler à réception.

Comme pour les professionnels, les particuliers qui ne déclarent pas les m³ qu'il a déposé auprès du gardien, seront facturés selon un forfait de déchets fixés à 6.5 m³, quel que soit le flux de déchet, au tarif voté par délibération du Conseil Communautaire.

13.6 Autres dispositions communes à tous les usagers

13.6.1. Mise en service de la première carte d'accès

La carte sera fournie à son utilisateur sans coût supplémentaire (puisque pris en charge par la part fixe de la redevance incitative). La carte d'accès électronique est personnelle et ne doit pas être donnée ou prêtée.

Les cartes envoyées automatiquement par la CCAM aux usagers concernés fin 2022 seront actives à partir du 1^{er} janvier 2023 puis toute carte sera mise en service l'après-midi si retrait le matin ou le lendemain du jour de son retrait si retrait l'après-midi par l'utilisateur au siège de la CCAM.

13.6.2. Carte d'accès supplémentaire

Dans l'hypothèse où l'utilisateur souhaiterait une ou plusieurs cartes d'accès supplémentaire(s) chaque dotation de carte supplémentaire sera facturée à l'utilisateur (y compris professionnel) selon le tarif voté par délibération du conseil communautaire.

13.6.3. Carte d'accès détériorée ou perdue

La carte contient des éléments électroniques, il ne faut donc ni la plier, ni la percer. Si la carte est détériorée et qu'elle doit être changée, elle sera facturée à l'utilisateur selon le tarif voté par délibération du conseil communautaire.

Si la carte est perdue, elle sera facturée à l'utilisateur selon le tarif voté par délibération du conseil communautaire. A partir du moment où la facture est émise, son paiement est dû, même si la carte perdue est retrouvée ultérieurement.

13.6.4. Restitution d'une carte d'accès par les usagers

Le traitement informatique de désactivation de la carte ne pouvant s'effectuer qu'au siège de la CCAM, l'utilisateur qui quitte le territoire de la CCAM (exemple : un particulier qui déménage) ou l'organisme ou le professionnel qui disparaît (exemples : dissolution d'association, cessation d'activité d'une entreprise) devra obligatoirement rendre sa carte d'accès au siège de la CCAM. La restitution s'effectuera de préférence au guichet d'accueil du siège de la CCAM, à défaut dans la boîte aux lettres du siège de la CCAM.

Aucune carte ne pourra être restituée par exemple en mairie, à un gardien de déchèterie ou sur le site des services techniques de la CCAM.

En cas de non-restitution de la carte d'accès à la clôture du contrat de la REOMi, la carte d'accès sera facturée selon le tarif voté par délibération du Conseil Communautaire et reportée sur la facture de fin de contrat le cas échéant.

L'utilisateur devra venir déposer sa carte au siège de la CCAM **avant la clôture de son contrat**. Dans le cas contraire la carte sera facturée même si elle est finalement déposée après la clôture du contrat.

En cas de restitution tardive, la CCAM ne remboursera pas les frais de non-restitution qui auront été appliqués.

13.6.5. Changement d'adresse au sein de la CCAM

L'utilisateur qui déménage mais qui ne quitte pas le territoire de la CCAM devra venir changer sa carte à la CCAM suite à son changement d'adresse, par exemple en même temps qu'il procédera au changement de son bac bordaux.

Article 14 – Tri à la source des biodéchets

La loi anti-gaspillage pour une économie circulaire (AGEC) du 11 février 2020 oblige à généraliser le tri à la source des biodéchets au 1er janvier 2024. Cette obligation concerne donc les services publics de gestion des déchets ménagers et assimilés qui ont, eux, une obligation d'égalité de traitement des usagers vis-à-vis du service, à l'exception des déchets des professionnels qui seraient jugés non assimilables en qualité ou en quantité à des déchets ménagers.

14.1 Composteurs

14.1.1 Dotation

Les composteurs individuels sont mis à disposition des usagers qui ont renseigné le formulaire unique de demande de composteur/charte des bonnes pratiques disponible en mairies, à l'accueil de la CCAM et sur le site internet de la CCAM (www.ccam.fr). Chaque premier composteur sera fourni sans frais supplémentaire.

14.1.2. Départ de l'utilisateur

En cas de déménagement d'un usager doté d'un composteur de la CCAM, le composteur restera en place pour être utilisé par le suivant (sauf si le partant le rend à la CCAM) et sera donc transféré au nouveau propriétaire ou locataire

14.1.3 Dégradation des composteurs

Pendant la durée de garantie fournisseur, la CCAM fera réparer ou remplacer si nécessaire un composteur devenu inutilisable. Au-delà de la durée de garantie, si le composteur est devenu inutilisable, l'utilisateur pourra soit le réparer, soit en racheter un du commerce ou auprès de la CCAM (selon les tarifs définis dans la grille tarifaire votée par délibération du Conseil Communautaire et annexée au présent règlement)

14.1.4 Vol des composteurs et dégradations et/ou vol des fournitures annexes

En cas de dégradation, perte, vol, le composteur sera remplacé et facturé suivant les tarifs définis dans la grille tarifaire votée par délibération du Conseil communautaire et annexée au présent règlement. Les fournitures annexes (types bioseaux, brasse compost) n'ont pas vocation à être redonnées par la CCAM si elles sont cassées en utilisation par les habitants. Elles seront donc facturées à l'utilisateur qui ferait une nouvelle demande.

14.2 Colonnes de compostage partagé

Des colonnes de dépôts des biodéchets seront installées au près des immeubles, sans facturation. L'entretien sera réalisé par la CCAM.

Les habitants d'immeubles qui le demandent pourront être doté d'un bioseau pour stocker leurs biodéchets dans l'appartement quelques jours avant d'aller le vider au CityCompost. Cet équipement sera fourni sans tarification ; le prix des fournitures annexes étant inclus dans le tarif de la REOMI.

Le bioseaux n'a pas vocation à être redonné par la CCAM s'il est cassé en utilisation par les habitants. Il sera donc facturé à l'utilisateur qui ferait une nouvelle demande.

Article 15 – Collecte ponctuelle des encombrants en porte à porte

Pour les situations particulières, une collecte par le service déchets pourra être organisée chez l'utilisateur, via le dépôt d'une benne uniquement, sous couvert d'un filtrage par les CCAS et les mairies. La demande devra être faite par le maire de la commune.

Cette prestation fera l'objet d'une facturation à l'utilisateur. Les tarifs applicables sont fixés par délibération.

Article 16 – Modifications et informations

Le présent règlement peut être modifié en tant que de besoin par délibération du Conseil communautaire.

Cependant, toute évolution législative ou réglementaire nationale concernant des dispositions inscrites dans le présent règlement est d'application immédiate, sans attendre la révision du règlement.

Le présent règlement ainsi que la délibération fixant les tarifs du service sont consultables au siège de la CCAM et sur son site Internet.

Les modifications du présent règlement font l'objet des mesures de publications habituelles des actes administratifs réglementaires.

Article 17 – Gestion informatisée des données

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 n°78-17 « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, chaque usager du service dispose d'un droit d'accès et de rectification des données nominatives le concernant. Pour cela, il en fait la demande à la CCAM. En cas de fin de non-recevoir opposée par la CCAM, il dispose de la possibilité de saisir la CNIL.

Envoyé en préfecture le 17/12/2024

Reçu en préfecture le 17/12/2024

Publié le



ID : 089-248900383-20241216-ARR202_2024-AR