



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PILAT RHODANIEN

REGLEMENT DE LA REDEVANCE DECHETS ET DE SA FACTURATION

Voté en Conseil Communautaire le 24 septembre 2012 ; délibération N°12-09-06.

Modifié en Conseil Communautaire le 16 décembre 2013 ; délibération N°13-12-02b.

Modifié en Conseil Communautaire le 3 novembre 2014 ; délibération N°14-11-30.

Modifié en Conseil Communautaire le 26 octobre 2015 ; délibération N°15-10-04.

Modifié en Conseil Communautaire le 29 mai 2017; délibération N°17-05-12.

Modifié en Conseil Communautaire le 21 décembre 2023 ; délibération N°23-12-xx

SOMMAIRE

1	L'OBJET DU PRESENT REGLEMENT.....	3
2	LES PRINCIPES GENERAUX.....	3
3	LE SERVICE D'ELIMINATION DES DECHETS MENAGERS ET ASSIMILES.....	3
4	LES USAGERS ASSUJETTIS A LA REDEVANCE.....	4
4.1	Cas particulier : habitants du territoire communautaire bénéficiant du service déchets ménagers d'une autre collectivité et usagers d'une autre collectivité collectes par la CCPR.....	4
5	LES MODALITES DE CALCUL DE LA REDEVANCE.....	4
5.1	La décomposition de la redevance.....	4
5.2	La grille de dotation.....	5
5.2.1	<i>Grille de dotation pour les particuliers en habitat individuel :</i>	<i>6</i>
5.2.2	<i>Grille de dotation pour les particuliers en habitat collectif :</i>	<i>6</i>
5.2.3	<i>Grille de dotation pour les résidences secondaires :.....</i>	<i>6</i>
5.2.4	<i>Grille de dotation pour les professionnels, administrations et assimilés :.....</i>	<i>6</i>
5.2.5	<i>La dotation des cas particuliers :.....</i>	<i>7</i>
5.3	La tarification.....	9
5.3.1	<i>Les règles générales.....</i>	<i>9</i>
5.3.2	<i>La tarification des immeubles en dotation mutualisée.....</i>	<i>9</i>
5.3.3	<i>La tarification des professionnels.....</i>	<i>10</i>
5.3.4	<i>Cas particuliers.....</i>	<i>10</i>
6	LES MODALITES DE FACTURATION.....	10
6.1	Le redevable.....	10
6.2	La périodicité de la facturation.....	11
6.3	Facturation de fait.....	11
6.4	Exonérations et dégrèvements.....	11
7	LA PRISE EN COMPTE DES CHANGEMENTS.....	12
7.1	Les règles de proratisation.....	12
7.2	Les justificatifs à produire.....	13
7.3	Le délai de prévenance.....	14
8	LES MODALITES DE RECOUVREMENT.....	14
9	LE REGLEMENT DES LITIGES.....	14
10	DONNEES PERSONNELLES.....	14

1 L'OBJET DU PRESENT REGLEMENT

Ce règlement présente les règles de dotation en conteneurs et fixe les conditions d'établissement de la facturation de la redevance pour l'enlèvement des déchets ménagers et assimilés¹ par la communauté de communes du Pilat Rhodanien.

Ce règlement pourra être réactualisé en fonction des évolutions réglementaires et techniques.

2 LES PRINCIPES GENERAUX

La redevance d'enlèvement des ordures ménagères est instituée par l'article 14 de la loi n° 74-1129 du 30 décembre 1974, codifié à l'article L. 2333-76 du Code Général des Collectivités Territoriales complété par l'article 46 de la loi de programme n°2009-907 du 3 août 2009.

La décision de principe pour la mise en place de la redevance relève de la délibération n°12-03-02 du Conseil Communautaire du 26 mars 2012.

La redevance se substitue au 1^{er} janvier 2014 pour l'ensemble des communes de la communauté de communes du Pilat Rhodanien, au système de financement existant préalablement, qui était la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères.

Le montant de la redevance est calculé en fonction du service rendu. Ces modalités de calcul sont arrêtées annuellement par délibération du Conseil Communautaire et sont consultables à la communauté de communes du Pilat Rhodanien.

3 LE SERVICE D'ELIMINATION DES DECHETS MENAGERS ET ASSIMILES

Le service d'élimination des déchets ménagers et assimilés comprend :

- La collecte en porte-à-porte et le traitement des déchets ménagers résiduels, ordures non recyclées,
- La collecte sélective des emballages ménagers (verre, emballages, & papiers) aux points d'apport volontaire et le tri,
- L'accès à la déchèterie intercommunale à Pélussin.

Concernant l'accès à la déchèterie, une participation financière supplémentaire est demandée sous certaines conditions, aux professionnels comme aux particuliers. Pour plus d'informations, se référer au règlement intérieur de la Déchèterie Intercommunale à Pélussin.

Pour toutes questions relatives à l'exécution du service nous vous invitons à vous référer au règlement du service déchets ménagers, consultable à la Communauté de Communes, 9 rue des Prairies 42410 PELUSSIN et sur le site internet (<http://www.pilathodanien.fr>, rubrique environnement).

¹ Les déchets ménagers et assimilés sont les ordures ménagères résiduelles, le tri sélectif et les déchets collectés en déchèterie, produits par les ménages ou les entreprises et administrations dans des conditions de collecte similaires aux ménages (sans sujétions techniques particulières)

4 LES USAGERS ASSUJETTIS A LA REDEVANCE

La redevance est due par tous les usagers domiciliés dans les communes de la communauté de communes (y compris les résidents ponctuels) et utilisant le service de collecte des ordures ménagères et des recyclables et de la déchèterie, ce qui inclut notamment :

- Conformément à l'article L. 2224-13 du Code Général des Collectivités Territoriales, les ménages occupant un logement individuel ou collectif en résidence principale ou secondaire,
- Conformément à l'article L.2224-14 du Code Général des Collectivités Territoriales, les administrations ainsi que les professionnels, producteurs de déchets pouvant être collectés et traités sans sujétions techniques particulières, qui ne peuvent justifier d'un contrat d'élimination de l'ensemble des déchets générés par son activité professionnelle.

4.1 CAS PARTICULIER : HABITANTS DU TERRITOIRE COMMUNAUTAIRE BENEFICIANT DU SERVICE DECHETS MENAGERS D'UNE AUTRE COLLECTIVITE ET USAGERS D'UNE AUTRE COLLECTIVITE COLLECTES PAR LA CCPR

En limite du territoire du Pilat Rhodanien, certains habitants de la communauté de communes utilisent le service déchets de collectivités limitrophes, et notamment la collecte en porte-à-porte de leurs ordures ménagères.

Il existe également le cas inverse, à savoir que des usagers d'autres collectivités sont collectés lors des tournées de collecte du Pilat Rhodanien.

La gestion de ces cas particuliers et leur aspect financier feront l'objet d'une convention entre la communauté de communes du Pilat Rhodanien et les collectivités concernées.

Pour les usagers habitants du territoire, collectés par une autre collectivité, la communauté de communes facturera périodiquement aux usagers les sommes dues, définies dans la convention liant la CCPR et l'autre collectivité concernée.

5 LES MODALITES DE CALCUL DE LA REDEVANCE

5.1 LA DECOMPOSITION DE LA REDEVANCE

La redevance est composée des éléments suivants :

- ✓ Un **abonnement** identique pour chaque producteur, quel que soit le volume du bac ou des bacs installés (hors cas des bâtiments collectifs en dotation mutualisée, c'est-à-dire une dotation commune à plusieurs usagers), pour l'accès au service (**premiers passages en déchèterie, colonnes de tri sélectif...**).
- ✓ Une **part forfaitaire modulée selon le volume du ou des bacs installés** », et comprenant **un seuil minimum de levées de bacs ordures ménagères facturées par an** (hors cas des bâtiments collectifs en dotation mutualisée).

Le nombre de levées minimum facturé est déterminé dans la délibération annuelle du Conseil Communautaire relative aux tarifs de la redevance.

Le volume du ou des bacs est déterminé :

- pour les ménages, en fonction de la production de déchets du foyer (estimation basée sur la composition du foyer)
 - pour les non ménages, en fonction de la production estimative de déchets et selon les grilles de dotation ci-après.
- ✓ Une **part variable**, composée de deux éléments :
- Les levées supplémentaires du ou des bacs ordures ménagères, au-delà du minimum facturé (déterminé dans la délibération annuelle du Conseil Communautaire relative aux tarifs de la redevance)
 - Les passages supplémentaires en déchèterie, au-delà des premiers passages inclus dans l'abonnement

Il est à noter que la collecte des ordures ménagères résiduelles est actuellement réalisée une fois par semaine, soit un nombre maximum de présentations de 52 fois/an.

5.2 LA GRILLE DE DOTATION

Le choix des volumes et le nombre de bacs seront déterminés par la communauté de communes en fonction du nombre d'habitants dans le foyer après échange avec l'utilisateur, des activités professionnelles, de la typologie des immeubles ainsi que des caractéristiques des locaux à ordures ménagères.

Les volumes accordés peuvent faire l'objet d'une modification pendant une période d'essai de 6 mois à partir de la livraison du bac ou de la date d'emménagement. Une seule modification de volume sera prise en charge par la collectivité au titre de l'ajustement du volume à la production effective de déchets.

Cette période d'essai est étendue à 9 mois dans le cas des campings et hôtels.

Si la tournée de collecte ne prévoit pas le passage du véhicule de collecte à proximité du logement, la communauté de communes indique à l'utilisateur de déposer son bac :

- Soit à des points de présentation où l'utilisateur présente son bac plein à vider et est tenu de le retirer après la collecte,
- Soit à des points de regroupement où les bacs individuels ou mutualisés restent à demeure sur la voie publique. Ces bacs seront équipés d'une serrure à ouverture automatique et clef individuelle. Un système permettant de signaler que le bac est plein et prêt à la collecte sera remis par la communauté de communes. Cette disposition sera soumise à avis de la commune concernée.

La communauté de communes se réserve le droit de modifier la dotation de l'utilisateur ou le mode de présentation des bacs si elle constate une gêne dans la bonne exécution du service ou un encombrement de la voie publique.

Afin d'absorber un surplus momentané de déchets, des sacs estampillés communauté de communes du Pilat Rhodanien pourront être retirés au siège de la communauté de communes ; ces derniers seront facturés en sus des présentations.

Sur demande écrite et justificatifs, la communauté de communes du Pilat Rhodanien se réserve le droit de revoir la dotation à la vue d'une situation particulière.

5.2.1 GRILLE DE DOTATION POUR LES PARTICULIERS EN HABITAT INDIVIDUEL :

La grille suivante est indicative et peut-être discutée selon la production effective du foyer (enfants en bas âge...) et après échange avec le service de gestion des déchets de la communauté de communes :

Catégories de foyers	Volume du bac attribué
Impossibilité de stockage	Mini bac de 40 litres
Foyers de 1 à 2 personnes	80 litres
Foyers de 3 à 4 personnes	120 litres
Foyers de 5 personnes et plus	240 litres

Il existe la possibilité d'être doté de bacs verrouillés. Pour les particuliers, il s'agit :

- de bacs stockés en extérieur (point de regroupement permanent)
- de bacs stockés dans des parties communes (cours, parking, locaux poubelles...)
- en cas de dépôts illicites récurrents dans le bac d'un usager, après plusieurs signalements

5.2.2 GRILLE DE DOTATION POUR LES PARTICULIERS EN HABITAT COLLECTIF :

S'il existe une possibilité de stockage de bacs individuels, la grille de dotation est identique à celle des particuliers en habitat individuel.

S'il n'y a pas de possibilité de stockage de bacs individuels, les bacs seront mutualisés, sachant que le volume du ou des bacs affecté(s) sera calculé en fonction du nombre de personnes dans l'immeuble à hauteur de 25 litres/hab./semaine.

Exemple : 29 personnes résident dans un immeuble. Le volume à mettre en place est de : 29 pers x 25 l = 725 l soit 1 bac de 660 l et 1 bac de 80 l.

S'il n'existe aucune possibilité de stockage, des mini bacs de 40L seront distribués.

5.2.3 GRILLE DE DOTATION POUR LES RESIDENCES SECONDAIRES :

La grille de dotation est identique à celle des résidences principales.

5.2.4 GRILLE DE DOTATION POUR LES PROFESSIONNELS, ADMINISTRATIONS ET ASSIMILES :

La règle de base est la dotation d'un bac de 80 litres pour tous les professionnels et administrations. En revanche, il existe une possibilité de choix des volumes de bacs selon les volumes de déchets générés par l'activité et les capacités de stockage, après enquêtes ou demandes écrites des professionnels et des administrations.

Les associations ayant un local suivent les mêmes règles que les administrations.

Volume attribué	40 litres <i>en impossibilité de stockage</i>	80 litres	120 litres	240 litres	360 litres	660 litres
-----------------	--	-----------	------------	------------	------------	------------

Les professionnels exerçant leur activité sur leur lieu d'habitation, peuvent choisir une dotation partagée pour leurs besoins, à la fois professionnels et personnels.

Exemple : Un foyer de 3 personnes avec une activité de tabac presse située à la même adresse que leur habitation :

3 personnes = 120 l de dotation personnelle + 80 l de dotation professionnelle = 200 l théorique donc mise en place d'un bac de 240 l

Il existe la possibilité d'être doté de bacs verrouillés :

- de bacs stockés en extérieur (point de regroupement permanent)
- de bacs stockés dans des parties communes (cours, parking, locaux poubelles)

Les bacs verrouillés sont attribués pour les professionnels et administrations et assimilés **sur demande et après validation** de la communauté de communes, sauf dans le cas des mairies et de la communauté de communes pour les bacs restant en permanence à l'extérieur, où le verrouillage sera prévu d'office.

5.2.5 LA DOTATION DES CAS PARTICULIERS :

Les cas particuliers présentés ci-dessous sont basés sur des volumes préconisés et indicatifs, un ajustement du volume peut être étudié au cas par cas par le service de gestion des déchets de la communauté de communes.

5.2.5.1 Les enfants en garde alternée

Ils sont comptabilisés en ½ part pour le calcul du conteneur, avec la règle de l'arrondi supérieur.

Exemple : Un foyer de 3 personnes + 3 enfants en garde alternée.

Nombre de personnes = 3 + (3 x 0,5) = 4,5 ; soit un nombre de personnes « équivalentes » à 5, d'où une dotation correspondante = 240 litres

5.2.5.2 Les assistantes maternelles

Deux possibilités :

- soit un bac pour le foyer et un bac pour l'activité professionnelle si le stockage le permet
- soit l'application de la règle suivante pour un bac mutualisé : les enfants gardés à la journée sont comptabilisés en ½ part pour le calcul du conteneur.

Le calcul de la dotation prend en compte le nombre de personnes « au foyer » + nombre d'enfants en garde (selon agrément)

Exemple : Une assistante maternelle, mariée et mère de 2 enfants garde 4 enfants.

Nombre de personnes = 4 + (4 x 0,5) = 6 ; soit un nombre de personnes « équivalentes » = 6, d'où une dotation correspondante = 240 litres (avec possibilité d'avoir un bac de 120L pour le foyer et un bac de 80L pour l'activité professionnelle)

5.2.5.3 Les foyers avec chambres d'hôtes

Deux possibilités :

- soit un bac pour le foyer et un bac pour l'activité professionnelle si le stockage le permet

- soit l'application de la règle suivante pour un bac mutualisé : le nombre de chambres d'hôtes comptabilisées en 1 part pour le calcul du conteneur.

Le calcul de la dotation comprend le nombre de personnes « au foyer » + nombre de chambres d'hôtes (sachant qu'une chambre d'hôtes = une personne supplémentaire).

Exemple : Un couple détient 3 chambres d'hôtes.

Nombre de personnes = $2 + (3 \times 1) = 5$; soit un nombre de personnes « équivalentes » = 5, d'où une dotation correspondante = 240 litres en bac mutualisé (avec possibilité d'avoir un bac de 80L pour le foyer et un bac de 120L pour l'activité professionnelle)

5.2.5.4 Les foyers exerçant l'activité de gîte rural

Deux possibilités :

- soit un bac pour le foyer et un bac pour l'activité professionnelle si le stockage le permet
- soit l'application de la règle suivante pour un bac mutualisé : la capacité du gîte comptabilisée pour 25 litres dans le calcul du conteneur.

Le calcul de la dotation comprend le volume correspondant au foyer + 25 l. par personne (capacité d'accueil du gîte)

Exemple : Un couple avec 3 enfants tient un gîte rural pour 6 personnes.

Nombre de personnes du foyer = 5 soit un bac de 240 litres + litrage théorique pour le gîte : $6 \times 25 = 150$ litres soit un bac de 240 litres (avec possibilité d'une dotation commune soit un bac de 660 litres)

5.2.5.5 Les professionnels/administration n'ayant pas de besoin en termes de bacs (flux OM) mais utilisant la déchèterie et/ou la collecte sélective

Ces producteurs ne seront pas dotés physiquement d'un bac ordures ménagères et assimilées.

Le paiement de la redevance leur donne le droit d'accès à la déchèterie (accès règlementé et payant), et à l'accès des conteneurs de tri sélectif.

Si une collecte privée est réalisée et sur justificatifs (photocopie du contrat annuel de la société agréée), il n'y aura pas de dotation et en conséquence pas de redevance mais l'accès à la déchèterie sera refusé.

5.2.5.6 Les bacs « événementiels »

Dans le cadre de l'organisation de manifestation sur le territoire, tout usager pourra faire à la communauté de communes une demande de dotation temporaire.

Les usagers pourront venir retirer un(des) bac(s) pour la durée de la manifestation. Ils devront une fois la manifestation terminée et après la collecte du(des) bac(s), le(s) rapporter vides et propres dans les meilleurs délais.

En cas de défaut de nettoyage constaté au retour du bac, une levée supplémentaire sera facturée afin de prendre en compte les coûts d'entretien supportés par la communauté de communes.

5.2.5.7 Groupement d'usagers souhaitant bénéficier d'un bac mutualisé

Sur demande auprès du service déchets ménagers, un groupement d'usagers pouvait solliciter la mutualisation volontaire de leur dotation. Ce type de mutualisation ne sera plus accordée à compter du 1er janvier 2024.

Le mode de facturation des usagers déjà dotés ainsi reste le même que celui des immeubles en dotation mutualisée, présenté à l'article 5.3.2.

5.3 LA TARIFICATION

5.3.1 LES REGLES GENERALES

Elles sont applicables pour les catégories suivantes de redevables : les particuliers en habitat individuel, les particuliers en immeuble avec bacs individualisés, les administrations, les familles avec enfants en garde alternée, les assistantes maternelles, les chambres d'hôtes et les gîtes ruraux.

L'entité facturable est le redevable (occupant du foyer, administration, professionnel).

La redevance est composée d'un abonnement, d'une part au volume de bac et d'une part variable, comme présenté à l'article 5.1.

Il est à noter que le seuil minimum de présentations facturées s'applique par bac.

Pour les bacs verrouillés, si la perte des clefs par l'utilisateur entraîne un changement de serrure, les coûts d'intervention et de pièces détachées seront facturés à l'utilisateur ou à son propriétaire/bailleur le cas échéant.

5.3.2 LA TARIFICATION DES IMMEUBLES EN DOTATION MUTUALISEE

L'entité facturable est l'occupant de l'appartement. Un détail actualisé des occupants est transmis par le syndic/bailleur à la communauté de communes du Pilat Rhodanien, deux fois par an. A défaut, la CCPR facturera directement le gestionnaire de l'ensemble immobilier, propriétaire privé, bailleur ou syndicat de propriété. Charge à ce dernier, ensuite, de répartir à son tour les charges de collecte et de traitement des déchets, auprès des différents occupants.

En cas de facturation aux occupants, la redevance comprend :

- Une part **abonnement** avec autant d'abonnements que de bacs installés
- Une **part forfaitaire** au volume du ou des bacs installés, sans le minimum de levées facturées.
Les parts abonnement et forfaitaire sont réparties en fonction du nombre de foyer au sein de l'immeuble.
- Une **part** variable déterminée en fonction des présentations du ou des bacs de l'immeuble et répartie en fonction du nombre d'habitants par foyer au sein de cet immeuble. Les levées obligatoirement facturées (minimum de facturation) par bac sont incluses, le cas échéant, dans cette part.

En cas de facturation directe au gestionnaire de l'immeuble (propriétaire privé, bailleur, syndicat de copropriété...), les règles de calculs de chaque part sont identiques à la situation précédente. La répartition du montant global entre les foyers est à la charge du gestionnaire.

5.3.3 LA TARIFICATION DES PROFESSIONNELS

Si l'habitation et l'activité professionnelle sont sur le territoire et à des adresses différentes : les règles générales de facturation sont applicables. Ils recevront 2 factures distinctes (2 parts fixes et 2 parts variables) : une concernant le foyer et l'autre concernant leurs activités professionnelles.

Si l'habitation et l'activité professionnelle sont sur le territoire et à la même adresse avec choix d'une dotation distincte : les règles générales de facturation sont applicables. Ils recevront 2 factures distinctes (2 parts fixes et 2 parts variables). Le seuil de facturation minimale de levées s'applique par bac.

Si l'habitation et l'activité professionnelle sont sur le territoire et à la même adresse avec choix d'une dotation mutualisée : les règles générales de facturation sont applicables. Ils recevront une seule facture.

5.3.4 CAS PARTICULIERS

5.3.4.1 La tarification des campings

Une proratisation de la redevance est réalisée sur la part fixe (abonnement et part au volume du ou des bacs), en fonction des périodes d'ouvertures des campings du territoire. Ces données doivent être fournies à la collectivité au plus tard au 31/12 de l'année n-1. La part variable, calculée selon le nombre de levées, est, quant à elle, facturée sur la redevance déchets de l'année n. Le seuil minimum de présentation s'applique par bac. Il peut être proratisé le cas échéant.

5.3.4.2 La tarification des professionnels n'ayant pas de besoin en bac mais utilisant la déchèterie et/ou la collecte sélective

La règle est le paiement d'un forfait leur donnant droit d'accès au tri et à la déchèterie pour leur activité. Ce dernier est fixé annuellement par délibération du Conseil Communautaire.

5.3.4.3 La tarification des mairies et de la communauté de communes

Un seul abonnement est dû par entité, en dépit des différents points de production de déchets. Le seuil minimum de levées s'applique par bac.

5.3.4.4 La tarification des bacs « événementiels »

Lors de l'organisation de manifestations sur le territoire, tout usager pourra faire la demande d'une dotation temporaire à la communauté de communes.

Il sera alors facturé à l'utilisateur uniquement la(les) levée(s) du(des) bac(s) mis en place, sans part fixe. Cette facturation sera notée sur la facture de redevance en « charge supplémentaire » si l'utilisateur en est déjà redevable. Sinon, elle fera l'objet d'une facturation indépendante.

6 LES MODALITES DE FACTURATION

6.1 LE REDEVABLE

La redevance est facturée à l'occupant du foyer, au professionnel producteur de déchets, aux usagers du service public.

En dehors des professionnels qui justifient d'une collecte privée, tout utilisateur du service d'élimination des déchets doit s'acquitter de la redevance.

Dans le cas des immeubles en dotation mutualisée, la redevance est envoyée aux foyers suite à un état actualisé transmis par le syndic/bailleur sur les occupants du bâtiment. A défaut de transmission régulière et exhaustive, la CCPR facturera directement le gestionnaire du bâtiment comme visé ci-dessus.

6.2 LA PERIODICITE DE LA FACTURATION

La facturation est arrêtée semestriellement au 30 juin et au 31 décembre de chaque année.

- Du 1^{er} janvier de l'année N au 30 juin de l'année N : environ 1/2 part abonnement² + 1/2 part forfaitaire (part au volume de bac + levées minimum facturées³) + nombre de levées effectuées dans cette période au-delà du minimum facturable + nombre de passages en déchèterie au-delà du minimum inclus dans l'abonnement
- Du 1^{er} juillet de l'année au 31 décembre de l'année N : environ 1/2 abonnement⁴ + 1/2 part forfaitaire (part au volume de bac + levées minimum facturées) + nombre de levées effectuées dans cette période au-delà du minimum facturable + nombre de passages en déchèterie au-delà du minimum inclus dans l'abonnement.

6.3 FACTURATION DE FAIT

Pour les personnes qui ont refusé le bac à la livraison, une somme forfaitaire annuelle, correspondant à la redevance annuelle d'un bac 240L et à 52 présentations, sera appliquée. Si l'usager se manifeste postérieurement et accepte le système en cours d'année, le montant dû sera recalculé au prorata temporis conformément à la disposition précitée, et la facture de la redevance sera activée à cette date.

Cette facturation de fait évoluera en fonction des prix unitaires votés chaque année par le Conseil Communautaire.

En cas de non référencement d'un usager, particulier ou professionnel, un référencement d'office sera établi, avec reprise de l'antériorité selon la date d'entrée dans le logement, conformément aux règles de la prescription quadriennale (loi n°68-1250 du 31/12/1968).

6.4 EXONERATIONS ET DEGREVEMENTS

- Cas des **habitations inoccupées** (maisons secondaires non utilisées, biens en attente de vente, etc.).

Une exonération partielle sera appliquée : facturation uniquement de la part abonnement (exonération de la part fixe au volume et des levées obligatoires)

Les conditions à remplir sont les suivantes :

- maison réellement inoccupée toute l'année,
- aucune levée enregistrée sur le bac OM, ni aucun passage en déchèterie

² Part fixe du 1^{er} semestre : proratisation au nombre de jours, soit 181/365 ou 182/366 en année bissextile

³ Sauf pour les usagers en dotation collective

⁴ Part fixe du 2nd semestre : proratisation au nombre de jours, soit 184/365 ou 184/366 en année bissextile

- justificatifs à produire une fois par an : factures d'eau et d'électricité à des montants très faibles, attestation de maison vide de meuble établie par le maire, etc.).
- validation préalable de chaque cas individuel par la commission environnement.

Le cas des résidences secondaires occupées ponctuellement (quelques week-ends ou semaines par an) ne rentre pas dans ce dispositif.

→ Cas des **absences prolongées du domicile pour raison médicale**

En cas d'absence (s) cumulée(s) supérieure(s) à 2 mois au cours d'un semestre, l'utilisateur peut demander la proratisation de sa facture semestrielle, sur présentation de justificatifs (bulletin de situation entrée/sortie des établissements médicaux). Cette dérogation ne vaut qu'en cas de logement non occupé pendant la durée de l'absence de l'utilisateur demandeur.

7 LA PRISE EN COMPTE DES CHANGEMENTS

7.1 LES REGLES DE PRORATISATION

Tout usager devra informer la communauté de communes de tout changement dans sa situation conformément aux dispositions de ce chapitre.

Notamment, toute personne qui viendrait à ne plus être usager du service public (en particulier en raison d'un déménagement) devra immédiatement en informer la communauté de communes du Pilat Rhodanien par la présentation d'un justificatif, sinon elle se verra facturer les redevances dues par son successeur.

Les changements dans la situation de l'utilisateur vis-à-vis du service sont pris en compte lors de la facturation sous la forme d'une **régularisation**.

Les demandes de nouvel équipement ou de changement de volume de bac sont prises en charge par la collectivité dans certains cas uniquement, et sur justificatif : modification de la composition familiale, casse lors de la collecte, vol.

En dehors de ces situations (bac endommagé par l'utilisateur suite à une utilisation anormale, changement de volume sans justification...), le redevable se verra facturer la prestation, sous forme de forfait intégrant l'intervention et la fourniture du bac. Le montant de ce forfait est déterminé annuellement par délibération du Conseil Communautaire.

Si suite à une demande de nouvel équipement, l'utilisateur refuse son bac à la livraison, les frais de déplacement du livreur lui seront facturés. Le montant de ce forfait est déterminé annuellement par délibération du Conseil Communautaire.

Les changements pris en compte sont :

- les emménagements
- les déménagements
- les modifications de la composition du foyer (naissance, décès, départ, arrivée,...)
- les cessations d'activités

En dehors des changements listés ci-dessus, l'utilisateur peut faire une demande de modification de sa dotation, sans fourniture de justificatifs. En revanche, ce changement de dotation lui sera facturé. Le prix de cette intervention sera voté annuellement, en même temps que l'ensemble des tarifs de la redevance déchets.

La règle du Prorata temporis

Tout changement sera effectif à la date de la mise en place, échange ou retrait du/des bacs vidés et propres.

7.2 LES JUSTIFICATIFS A PRODUIRE

L'utilisateur, pour justifier de son changement de situation et du bien fondé de sa demande de modification du service rendu, doit produire des documents suffisamment probants, comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

Ces documents doivent être déposés ou envoyés à la communauté de communes, 9 rue des Prairies, 42410 PELUSSIN, ou bien par courriel (environnement@pilatrhodanien.fr ou tri@pilatrhodanien.fr).

Nature du changement de situation	Justificatifs à produire
Emménagements et déménagements	Etat des lieux d'entrée/de sortie, copie du bail Copie d'acte notarié de vente ou d'achat Attestation d'admission en maison de retraite Copie d'acte de décès
Modification de la composition du foyer ⁵	Copie d'acte de décès ou de naissance (ou copie du livret de famille) Copie du jugement de divorce Justification d'un logement étudiant (quittance, attestation du propriétaire...) ou tout justificatif de domicile en cas de départ d'une personne dans le foyer Copie de l'avis d'imposition (nombre de parts visible)
Logements inoccupés ou en travaux	Attestation de la mairie certifiant que le logement est vide de tout meuble Résiliation des contrats de fournitures d'eau ou d'électricité Justificatif du service des impôts Justificatif de travaux (avec date prévisionnelle d'achèvement)
Cessations d'activités professionnelles ou sorties du service public	Justificatif de la radiation ou de la cessation Copie du contrat avec un prestataire privé pour l'intégralité des déchets produits

⁵ En cas de demande de changement de volume de bac ordures ménagères résiduelles avec prise en charge des frais par la CCPR, ou en cas de facturation des occupants d'un logement doté en bacs collectifs

7.3 LE DELAI DE PREVENANCE

L'usager est tenu de signaler tout changement de sa situation (avec les justificatifs nécessaires) dans un délai minimal d'un mois avant la date d'émission de la facture semestrielle, à défaut de quoi ces changements ne pourront pas être pris en compte lors de la facturation.

8 LES MODALITES DE RECOUVREMENT

Le recouvrement est assuré par le Service de Gestion Comptable (SGC) SUD LOIRE, 14 RUE DE LA TOUR DE VARAN CS 30140 42703 FIRMINY CEDEX

Les modalités de paiements sont les suivantes :

- par Titre Interbancaire de Paiement au format SEPA (TIPSEPA)
- par chèque bancaire ou postal
- par virement bancaire
- en espèces ou en carte bancaire, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite)
- en se présentant au guichet du Service de Gestion Comptable Loire Sud, par carte bancaire ou chèque
- par carte bancaire sur internet

La date de paiement indiquée sur la facture doit être respectée. Dans le cas contraire, des poursuites seront engagées par le Trésor Public.

En cas de situation financière difficile, il existe des possibilités de payer la facture en plusieurs fois en se rapprochant de la Trésorerie, seul acteur compétent en matière de recouvrement, et muni des justificatifs de situation.

9 LE REGLEMENT DES LITIGES

Tout litige concernant la facturation devra être porté devant la juridiction compétente.

10 DONNEES PERSONNELLES

La communauté de communes assure la gestion des données à caractère personnel des usagers dans les conditions de confidentialité et de protection définies par la réglementation en vigueur, en particulier conformément aux dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des Données à Caractère Personnel et à la libre circulation de ces données, ainsi qu'à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée le 21 juin 2018.

Les Données à Caractère Personnel sont collectées à des fins de gestion, d'information et de contrôle de l'utilisation des services fournis par le service public de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés. Ce service ne traitera, n'utilisera et ne conservera les données à caractère personnel des usagers que dans la mesure où cela est nécessaire à assurer l'exécution du service, à

l'accomplissement de ses obligations légales et réglementaires et à l'exercice des prérogatives lui étant reconnues par la loi et la jurisprudence. Les bases légales des traitements au sens de l'article 6 du règlement RGPD sont constituées par l'obligation de la loi, l'exercice d'une mission de service public, ainsi que l'intérêt légitime.

Les Données à Caractère Personnel seront conservées pendant la durée nécessaire à l'exercice des missions du service public de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés, augmentée des délais de prescription s'appliquant en la matière ou le cas échéant des délais de contestations, soit 5 années à compter de la fin du recours au service. A l'issue de la durée de conservation prévue, les Données à Caractère Personnel font l'objet d'une suppression ou d'une anonymisation.

Le conseil communautaire s'est opposé par **délibération du 21/12/2023 n° XXXX** pour motif d'intérêt général au droit d'opposition des automobilistes à la collecte de leur numéro d'immatriculation

Le service public de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés, ne transmet aucune information relative aux usagers, sauf pour des besoins directs liés au service, tels que des prestataires autorisés car intervenant pour le compte du service public de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés de la communauté de communes, exclusivement dans le cadre des finalités définies. Elles sont susceptibles d'être partagées ponctuellement à d'autres services intercommunaux, comme le Service Public d'Assainissement Non Collectif (SPANC), le service Aménagement du territoire ou le service en charge de la taxe de séjour, afin d'optimiser le suivi des services rendus à la population.

La réglementation applicable en matière de protection des données octroie aux usagers des droits spécifiques qu'ils peuvent exercer, à tout moment et gratuitement, afin de contrôler l'usage que la CCPR fait de leurs données. Pour plus d'informations sur le traitement des données personnelles, il peut être consulter à tout moment la Politique de confidentialité des données en ligne sur le site www.pilatrhodanien.fr .

Le Président,

Serge RAULT