



Règlement de facturation de la redevance déchets

SMIRTOM Saint-Amandois
Service public de gestion des déchets

Adopté par délibération du 12/12/2024

SMIRTOM du Saint-Amandois

250 avenue Gérard Morel, 18200 DREVANT

02 48 60 66 89

secretariat@smirtom-stamandois.com



Table des matières

Dispositions générales	3
Article 1. Objet du règlement	3
Article 2. Définition du service	3
Article 3. Accueil et réponse aux questions des usagers.....	3
Définition des redevables de la redevance	4
Article 4. Définition des redevables.....	4
Article 5. Obligation d'inscription au service public de gestion des déchets	5
Article 6. Cas d'exonération.....	5
Article 7. Cas de refus non justifié d'utilisation du service public.....	6
Calcul de la redevance	7
Article 8. Dimensionnement de la redevance	7
Article 9. Composition de la redevance.....	7
Article 10. Calcul de la redevance.....	8
Article 11. Services spécifiques.....	9
Article 12. Modalités de facturation.....	11
Article 13. Prise en compte des changements de situation	11
Article 14. Gestion des cas particuliers.....	14
Article 15. Modalités de recouvrement.....	14
Article 16. Réclamations	15
Dispositions d'application	16
Article 17. Protection des données personnelles.....	16
Article 18. Dispositions d'application	17
Article 19. Voies et délais de recours	18



DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1. OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de financement du service public de gestion des déchets mis en œuvre par le **SMIRTOM du Saint-Amandois (SSA)**

Celui-ci est assuré par une **redevance**, conformément aux dispositions de l'article L.2333-76 du Code Général des Collectivités Territoriales, appelée **Redevance Déchets** et calculée en fonction du service rendu à l'usager. Cette redevance a été instaurée comme mode de financement unique du service à compter du 1^{er} janvier 2025 par la délibération du conseil syndical du 12 décembre 2024.

Le SMIRTOM du Saint-Amandois a défini l'organisation et les conditions d'utilisation du service de gestion des déchets dans un règlement de collecte et un règlement des déchèteries.

Le présent règlement de facturation est adossé au règlement de collecte : il fixe les modalités de la redevance déchets instituée sur le périmètre des collectivités adhérentes au SMIRTOM du Saint-Amandois.

Les règlements sont consultables sur place, dans les locaux du syndicat ainsi que sur le site internet du SSA – <https://smirtom-stamandois.com/>

ARTICLE 2. DEFINITION DU SERVICE

Le service de collecte et de traitement des déchets ménagers et assimilés comprend :

- La mise à disposition de bacs, pour la grande majorité des usagers, pour la collecte en porte à porte des ordures ménagères résiduelles, des emballages recyclables et du verre ;
- L'accès à des points d'apport collectif, sur quelques secteurs du territoire, pour les ordures ménagères résiduelles, les emballages recyclables et le verre ;
- L'accès aux déchèteries du territoire suivant leur règlement intérieur ;
- La collecte, le transfert, le tri, la valorisation et le traitement des déchets et tous les frais relatifs au fonctionnement du service public pour les déchets présentés en porte à porte, en points d'apport collectif et en déchèterie ;
- La mise en œuvre d'une politique de prévention des déchets ménagers et assimilés (mise à disposition de composteurs, animations, démarches de réemploi...);
- L'ensemble des moyens matériels et humains nécessaires à la réalisation des services listés ci-dessus.

ARTICLE 3. ACCUEIL ET REPONSE AUX QUESTIONS DES USAGERS

Coordonnées

Le SMIRTOM du Saint-Amandois est chargé de l'application du règlement. Les usagers peuvent le contacter pour poser leurs questions sur le fonctionnement du service et sa facturation ou pour présenter leurs réclamations selon les modalités suivantes :



Accueil physique et téléphonique	Adresse	Adresse électronique
Du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 Accueil possible l'après-midi (14h à 17h) sur RV uniquement 02 48 60 66 89	250 avenue Gérard Morel 18200 DREVANT	secretariat@smirtom-stamandois.com

Instruction des demandes et réclamations

Le service reçoit et instruit toutes les demandes de renseignements et de conseils pour la gestion des déchets, les changements de situation, les réclamations liées à la collecte, à la facturation du service, ainsi que les signalements d'incidents et de besoin de maintenance sur les contenants (vol, bac endommagé...).

Toute réclamation doit faire l'objet d'une demande écrite (courrier ou mail).

Important : Tout nouvel arrivant sur le territoire a l'obligation de se faire connaître auprès du syndicat, afin de pouvoir bénéficier du service de collecte et de l'accès aux déchèteries.

DEFINITION DES REDEVABLES DE LA REDEVANCE

ARTICLE 4. DEFINITION DES REDEVABLES

Toute personne physique ou morale produisant des déchets sur le territoire du SMIRTOM du Saint-Amandois et ayant accès au service public de collecte des déchets ménagers et assimilés, est redevable de la Redevance Déchets. **Cette redevance s'applique donc à l'ensemble des usagers décrits à l'article 4 du règlement de collecte du service.**

Parmi les redevables, on distingue :

- Les redevables particuliers, qu'ils occupent un logement individuel ou collectif, en résidence principale ou secondaire, qu'ils soient présents de manière permanente ou occasionnelle sur le territoire ;
- Les redevables professionnels, auxquels sont assimilés les bâtiments publics, associations et administrations ;
- Les gestionnaires d'habitat collectif (bailleur ou syndic).



ARTICLE 5. OBLIGATION D'INSCRIPTION AU SERVICE PUBLIC DE GESTION DES DECHETS

Chaque usager ménage ou professionnel occupant un local du territoire ou exerçant une activité économique, touristique ou culturelle sur le territoire, chaque gestionnaire d'immeuble (bailleur ou syndic) a l'**obligation** de se faire connaître auprès du syndicat et d'adhérer au service public de gestion des déchets, en fournissant les éléments permettant la facturation et le recouvrement de la redevance « déchets ».

Pour toute la durée de sa présence sur le territoire, chaque usager doit communiquer au syndicat tout changement de situation susceptible d'avoir un impact sur le calcul et la facturation de la redevance « déchets », en application des dispositions de l'Article 13.

Tout local est réputé, par défaut, être occupé par un redevable.

Les propriétaires de locaux mis en location doivent signaler les emménagements et déménagements auprès du syndicat et doivent informer leurs locataires de la nécessité de venir s'identifier. **En l'absence de locataire identifié, c'est le propriétaire du local qui est considéré comme redevable.**

Dans le cas de logements faisant l'objet de locations saisonnières, c'est toujours le propriétaire qui est considéré comme redevable de la redevance ou le gestionnaire de l'habitat collectif, selon l'organisation technique mise en place pour la collecte.

Dans le cas de l'habitat collectif, lorsque la collecte est effectuée par bacs mutualisés (et non individualisés pour chaque foyer), le gestionnaire de l'immeuble (bailleur ou syndicat de copropriété) est destinataire et redevable de la facturation, qu'il peut répartir entre les usagers, conformément à l'article L2333-76 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Dans le cas de l'habitat collectif, lorsque la collecte est effectuée par point d'apport collectif à ouverture par badge, le suivi de l'affectation des badges par foyer est fait par le gestionnaire d'immeuble (bailleur ou syndic). Cette organisation permet une individualisation du suivi de l'utilisation du service par badge et l'usager, occupant du logement, est destinataire et redevable de la facture.

Chaque usager du territoire est invité à compléter un formulaire d'adhésion (document disponible sur le site internet de la collectivité) qui collecte les informations nécessaires à l'identification du redevable et à la facturation de sa redevance déchets. La liste des informations collectées est présentée à l'Article 17.

ARTICLE 6. CAS D'EXONERATION

Cas d'exonération pour les locaux d'habitation

Pour tenir compte des frais importants engagés par le SMIRTOM du Saint-Amandois pour assurer le service déchets et sa continuité, quel que soit le niveau d'occupation des locaux et les besoins des habitants, les inoccupations temporaires ne peuvent pas faire l'objet d'exonération ou de réduction de la redevance. En effet, tout logement meublé est susceptible de générer des déchets, qu'il s'agisse d'ordures ménagères, de recyclables ou de déchets apportés en déchèterie (végétaux, gravats, vieux meubles...).



Seuls sont éligibles à une exonération, les locaux d'habitation vides de meubles, n'utilisant pas le service (aucune présentation de déchets à la collecte, aucun passage en déchèterie). Pour obtenir l'exonération de la redevance, le propriétaire du logement doit en faire la demande auprès du syndicat, en fournissant une attestation « vide de meuble » établie par la mairie confirmant l'inoccupation réelle et totale des lieux (si besoin, le syndicat pourra s'adresser directement à la mairie concernée) ou une attestation de résiliation de l'abonnement au service public de l'eau potable établie par l'exploitant. Cette exonération est valable pour un an. Elle peut être renouvelée autant que de besoin. L'utilisateur doit informer le syndicat dès que le logement est de nouveau habité, selon les conditions décrites à l'Article 13.

Ainsi, sauf à être exonérées de redevance conformément aux modalités décrites ci-dessus, les résidences secondaires, les locations saisonnières, les terrains équipés d'un mobil-home, d'une caravane ou d'un chalet, ne sont pas éligibles à une exonération, même si leur occupation est temporaire ou occasionnelle.

Cas d'exonération pour les locaux professionnels

Seuls sont éligibles à une exonération, les locaux dédiés à une activité professionnelle, n'utilisant pas le service public de gestion des déchets (aucune présentation de déchets à la collecte, aucun passage en déchèterie) et apportant la preuve que les déchets assimilables aux déchets ménagers sont gérés conformément aux dispositions de l'article L.541-2 du Code de l'environnement, du chapitre 1er du titre IV du livre V du Code de l'environnement et des règlements pris pour leur application.

Pour obtenir l'exonération de la redevance, le professionnel doit en faire la demande auprès du syndicat, en fournissant le contrat qui le lie avec une entreprise agréée pour la gestion de ses déchets assimilés et les factures afférentes sur l'année passée, mentionnant la nature des déchets et l'adresse de production.

Cette exonération est valable pour un an. Elle peut être renouvelée autant que de besoin.

ARTICLE 7. CAS DE REFUS NON JUSTIFIE D'UTILISATION DU SERVICE PUBLIC

En cas de refus non justifié (par l'un des cas d'exonération listés précédemment) de la part d'un usager d'être doté d'un bac individuel ou d'un badge d'accès à un point d'apport collectif, cet usager sera facturé d'une redevance forfaitaire dont le montant est fixé par délibération du conseil syndical chaque année.

La date de démarrage de la facturation correspond au 1^{er} janvier de l'année où le refus a été constaté par le syndicat. Sa mise en place est formalisée par un courrier adressé à l'utilisateur lui exposant les composantes du service et son tarif. La redevance forfaitaire est facturée selon le même calendrier que celui de la redevance déchets, présenté à l'Article 12.

La régularisation de sa situation sera effectuée sur demande écrite de l'utilisateur.



CALCUL DE LA REDEVANCE

ARTICLE 8. DIMENSIONNEMENT DE LA REDEVANCE

La redevance déchets est la source principale de financement du service public mis en œuvre pour assurer la collecte et le traitement des déchets produits sur le territoire. Elle est dimensionnée pour couvrir strictement les coûts nécessaires au bon fonctionnement du service, conformément aux dispositions des articles L2224-1 et L2224-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ainsi, elle finance pour chaque usager :

- La mise à disposition de bac pour les ordures ménagères résiduelles ou la mise à disposition d'un badge individuel d'accès aux points déchets pour les ordures ménagères résiduelles ;
- La mise à disposition de bac pour les déchets recyclables ou la mise à disposition de points déchets pour les déchets recyclables ;
- La mise à disposition de de bac pour le verre ou de bornes à verre ;
- L'accès aux déchèteries ;
- La collecte, le transfert, le tri, le traitement des déchets et tous les frais relatifs à la gestion et au fonctionnement du service d'élimination pour les déchets collectés en porte à porte, en points d'apport collectif et en déchèterie ;
- La mise en œuvre d'une politique de prévention des déchets ménagers et assimilés (mise à disposition de composteurs, animations, ...) ;
- L'ensemble des frais de structures (équipements, matériels, ...) et gestion (personnel, logiciels, frais de maintenance, site internet, ...) liés au service d'élimination des déchets et à sa facturation.

ARTICLE 9. COMPOSITION DE LA REDEVANCE

La redevance déchets est constituée par :

- **Une part fixe** constituée de :
 - Un **abonnement annuel** d'accès à l'ensemble du service déchets, donnant droit à P passages en déchèteries
 - Un **forfait dotation** d'ordures ménagères résiduelles (OMR) dimensionné selon la dotation OMR de l'usager
 - Un **forfait collecte** qui inclut une utilisation minimale du service pour la collecte OMR, correspondant à N levées du bac OMR ou M dépôts d'OMR

Note : le nombre N de levées du bac OMR, M de dépôts OMR et P de passages en déchèteries sont définis par délibération annuelle

- **Une part variable** prenant en compte l'utilisation du service au-delà du niveau inclus dans la part fixe. Cette part variable est calculée en multipliant le nombre d'utilisations supplémentaires de levées ou dépôts, et de passages en déchèteries par un tarif unitaire (OMR ou déchèterie)

La part fixe est dimensionnée pour couvrir les charges d'exploitation du service non proportionnelles, en incluant les coûts correspondant au forfait d'utilisation minimum, soit N levées ou M dépôts et P passages en déchèteries.



La grille tarifaire et ses tarifs annexes (décrits à Article 11.) sont révisés au 1^{er} janvier de chaque année par délibération du conseil syndical, afin que les tarifs de la redevance déchets traduisent l'évolution du coût du service Déchets, décrit à l'Article 8.

ARTICLE 10. CALCUL DE LA REDEVANCE

Calcul de la part fixe

La part fixe se compose :

- D'un **abonnement d'accès au service** unique pour tous les redevables (particuliers ou professionnels)
- D'un **forfait dotation**, dépendant de la situation de chaque redevable telle que définie par le syndicat (dotation en bac ou en badge)
- D'un **forfait collecte** qui inclut N levées ou M dépôts

Une part fixe est due par point de production de déchets. Un point de production est le lieu où les déchets sont produits.

L'**abonnement d'accès au service est du pour chaque point de production**, indépendamment de sa dotation OMR. Il inclut P passages en déchèteries.

Si l'utilisateur est doté en bac, un **forfait dotation et un forfait collecte sont dus pour chaque bac** à ordures ménagères dont il est doté. Le forfait dotation est dimensionné selon la taille du bac OMR. Le forfait collecte est dimensionné pour N levées du bac OMR.

Si l'utilisateur est desservi en point d'apport collectif à contrôle d'accès, un **forfait dotation et forfait collecte sont dus par point de production** (lieu où les déchets sont produits). Le forfait dotation est dimensionné selon le volume du tambour du point d'apport collectif (50 litres pour les ménages, 100 litres pour les professionnels). Le forfait collecte est dimensionné pour M dépôts OMR.

Pour les résidences secondaires, la part fixe est composée de l'abonnement d'accès au service et du forfait dotation. Elle ne comprend pas de forfait collecte.

Pour les immeubles dotés en bacs mutualisés, l'abonnement d'accès au service est dû par appartement recensé dans l'immeuble. Un forfait dotation et un forfait collecte sont dus par bac mutualisé.

En cas d'événements indépendants de la volonté du SMIRTOM du Saint-Amandois, provoquant une modification ou une interruption du service (intempéries, accidents, incendies, mouvements sociaux...), la **part fixe reste due par l'utilisateur**.

Calcul de la part variable

La **levée** correspond au vidage d'un bac physique, réalisé sur la tournée d'un camion de collecte des **ordures ménagères**, quel qu'en soit le niveau de remplissage. La levée d'un bac physique est attachée à ce dernier et ne peut être mutualisée sur plusieurs bacs. Ainsi, si une adresse est équipée de plusieurs bacs, chaque bac dispose, dans la part fixe, du nombre de levées incluses exposées ci-dessus.

Le **dépôt** correspond à l'ouverture de la trappe d'un point d'apport collectif OMR, activée par le badge de l'utilisateur, quel que soit le volume de déchets réellement déposé. Le volume comptabilisé pour le dépôt dépend de la taille du tambour du conteneur, soit 50 ou 100 litres (les trappes de 100L sont



réservées aux usagers professionnels). Si un usager est équipé de plusieurs badges pour un même point de production, une unique part fixe est due, à laquelle est associée le nombre de dépôts inclus exposé ci-dessus.

Chaque usager desservi en point d'apport collectif dispose par défaut d'un badge. Il peut commander un ou des badges supplémentaires auprès du syndicat, au tarif fixé par délibération.

Au moment du dépôt, si la trappe ne s'ouvre pas après lecture du badge, aucun dépôt n'est pris en compte pour la facturation. En cas de doute, l'utilisateur peut contacter le SMIRTOM du Saint-Amandois pour s'assurer que seuls ses dépôts effectifs sont pris en compte pour le calcul de la part variable.

Le passage en déchèterie correspond à un accès à la déchèterie, après validation du badge d'accès par le gardien, quel que soit le volume et le flux de déchets réellement déposé, dans la limite des quantités et flux autorisés par le règlement de déchèterie.

Suivi de l'utilisation du service

Seuls font foi les levées et dépôts et passages en déchèterie comptabilisés par le syndicat pour le calcul de la part variable.

Le redevable a la possibilité de les suivre sur son compte usager, qui lui permet de suivre en ligne les caractéristiques de sa dotation et son niveau d'utilisation du service.

L'adresse du site est : <https://smirtom-stamandois.com/>- onglet MON COMPTE

Pour connaître ses identifiants, l'utilisateur devra :

- Disposer d'une adresse mail pour suivre la procédure décrite en ligne et valider l'inscription
- Se munir de la référence Usager indiquée sur sa facture

ARTICLE 11. SERVICES SPECIFIQUES

En complément de la redevance déchets, des prestations complémentaires sont facturées en fonction du service rendu. Leurs tarifs sont fixés par délibération du conseil syndical.

Mise à disposition ponctuelle de bacs

Pour répondre à des besoins ponctuels de production de déchets, le SMIRTOM du Saint-Amandois met à disposition, sur demande, des bacs pour les ordures ménagères, les emballages-papiers et le verre. Tout usager du territoire peut en bénéficier, ainsi que des usagers extérieurs au territoire qui y organiseraient des manifestations.

Pour bénéficier de cette prestation, l'utilisateur doit faire sa demande auprès du syndicat au plus tard un (1) mois avant l'événement.

La mise à disposition de bac OMR inclut obligatoirement la mise à disposition de bac de tri (emballages-papiers). Et inversement, la mise à disposition de bac de tri (emballages-papiers ou verre) inclut obligatoirement la mise à disposition d'un bac OMR.



Cette prestation est facturée sur la base d'un forfait hebdomadaire par type de bac mis à disposition (OMR, emballages-papiers et verre).

Mise à disposition ponctuelle de bennes

Pour répondre à des besoins ponctuels de production de déchets, le SMIRTOM du Saint-Amandois met à disposition, sur demande, des bennes de 15 ou 35 m³ pour les déchets verts, le tout-venant, les cartons, ...

Tout usager du territoire peut en bénéficier, ainsi que des usagers extérieurs au territoire.

Pour bénéficier de cette prestation, l'utilisateur doit faire sa demande auprès du syndicat au plus tard un (1) mois avant l'événement.

La facturation de cette prestation se décompose en 3 parties qui s'ajoutent :

- Forfait mensuel de location
- Forfait transport
- Le coût du traitement selon le type et le tonnage de déchets

Tarifs d'accès en déchèterie pour les professionnels

Conformément au règlement des déchèteries, les professionnels apportant des déchets en déchèterie seront facturés pour leur apport suivant 2 modes :

- Un cout par passage, pour chaque passage au-delà du nombre de passages inclus dans la part fixe de la redevance déchets
- Un coût de traitement facturé pour tous les apports dont la quantité globale dépasse 1 m³ et ce même pour des flux différents dans le but de préserver la disponibilité des déchetteries pour les usagers.

Dépôt non conforme au règlement de collecte

En cas de dépôt non conforme au règlement de collecte (dépôt sauvage, erreur de tri, etc.), un tarif spécifique est mis en place comprenant les coûts de mobilisation des agents pour le nettoyage du dépôt, de réalisation de l'enquête, de collecte et de traitement des déchets.

Autres tarifs

- Renouvellement de badge à la suite d'une perte ;
- Non-restitution d'un badge lors du départ de l'utilisateur du territoire ;
- Mise à disposition de badges supplémentaires au-delà d'un badge par lieu de production de déchets ;
- Remplacement d'un bac dégradé par négligence ou malveillance de l'utilisateur (cas de bacs brûlés, vol à répétition, ...) ;
- Mise à disposition de composteur.

En fonction des besoins de ses usagers, le syndicat est susceptible de proposer d'autres services ponctuels payants. Les services et tarifs associés sont alors définis par délibération du conseil syndical.

ARTICLE 12. MODALITES DE FACTURATION

Chaque redevable reçoit 2 factures de redevance déchets par an :

	Dates d'envoi des factures	Modalités de calcul
1^{ère} facture	1er semestre	<ul style="list-style-type: none"> Facturation de 50% de la part fixe de l'année Facturation des levées ou dépôts et passages en déchèteries supplémentaires de l'année précédente
2^{nde} facture	2eme semestre	<ul style="list-style-type: none"> Facturation de 50% de la part fixe de l'année

Les autres services spécifiques font l'objet soit d'une facturation à part, effectuée après service fait, soit sont ajoutés à la facturation semestrielle de la redevance déchets.

ARTICLE 13. PRISE EN COMPTE DES CHANGEMENTS DE SITUATION

Obligation d'information

Tout redevable est tenu d'informer le SMIRTOM du Saint-Amandois, sans délai, de tout changement de situation :

- Changement susceptible d'affecter le calcul de sa Redevance Déchets en ouvrant droit à une proratisation de la part fixe (arrivée ou départ du territoire)
- Changement affectant l'établissement de sa facture (nom du destinataire de la facture, adresse de facturation, coordonnées mail ou téléphoniques, domiciliation bancaire en cas de prélèvement automatique).

Tout changement de situation susceptible d'affecter le montant de la Redevance Déchets doit être justifié par des pièces permettant d'attester le démarrage ou l'arrêt de la redevance, selon la situation. Ces pièces doivent être transmises dans un délai maximum de 45 jours suivant la survenance de l'évènement.

Passé ce délai, en cas de demande d'arrêt du service, ce n'est pas la date de survenance de l'évènement, mais la date à laquelle les pièces justificatives sont communiquées au syndicat qui sera prise en compte.

Les pièces justificatives doivent mentionner le nom du redevable et être signées. Le redevable a la possibilité de fournir un document masquant les informations qu'il ne souhaite pas montrer à la collectivité, tant qu'il est possible d'établir sans contestation l'objet du document, la nature des signataires et les dates énoncées dans le tableau ci-dessous.

Situation	Date prise en compte pour le calcul de la Redevance Déchets et pièces à fournir
Emménagement	<ul style="list-style-type: none"> - Si le redevable est propriétaire de son logement : date d'achat (copie acte de vente) - S'il s'agit d'une construction neuve : date d'achèvement des travaux (attestation d'achèvement des travaux) - Si le redevable est locataire de son logement : date de signature du bail (copie contrat de location ou état des lieux d'entrée)
Déménagement	<ul style="list-style-type: none"> - Si le redevable est propriétaire de son logement : date de la vente (copie acte de vente) - Si le redevable est locataire de son logement : date de sortie du logement (copie état des lieux de sortie) <p>Et dans les 2 cas : justificatif du nouveau domicile pour l'envoi de la facture de solde.</p>
Arrêt de l'occupation d'un logement	<ul style="list-style-type: none"> - Attestation de résiliation de l'abonnement au service public de l'eau potable Ou - Attestation « vide de meuble » établie par la mairie confirmant l'inoccupation réelle et totale des lieux (si besoin, le service déchets pourra s'adresser directement à la mairie concernée)
Décès	<ul style="list-style-type: none"> - Date de décès (certificat de décès) - Attestation de résiliation de l'abonnement au service public de l'eau potable établie par l'exploitant - <u>Si le logement doit être vidé</u>, la date de la dernière utilisation du service est prise en compte pour la clôture du compte. <p>Dans tous les cas, justificatifs permettant d'établir la facture de solde (nom, adresse du destinataire)</p>

Si le redevable est dans une situation assimilable à celles mentionnées dans le tableau ci-dessus, il peut l'exposer au syndicat. Celui-ci, après instruction de la demande et obtention des pièces justificatives, se réserve le droit de donner suite ou non à la demande d'interruption ou d'arrêt de la Redevance Déchets.

L'attention de l'utilisateur est attirée sur l'importance de prévenir sans délai le syndicat, l'application des dispositions de cet article s'effectuant sans préjudice (ou étant indépendantes) de celles de l'Article 16. relatif aux délais de réclamation sur les factures.



Clôture du compte du redevable en cas de départ du territoire

Lors de son départ du territoire (déménagement hors du territoire), l'usager doit se signaler auprès du syndicat, afin que celui-ci procède à la clôture ou à la mise à jour de son compte :

- Les bacs, vidés et lavés (intérieur et extérieur de la cuve) sont laissés à l'adresse à laquelle ils sont affectés ;
- Les badges doivent être rendus au SMIRTOM du Saint-Amandois (envoi par courrier ou dépôt à l'accueil contre récépissé). Les badges non restitués dans les 45 jours qui suit le départ du territoire sont facturés.
- Les puces des bacs et les badges sont désactivés à la date du départ signalée au syndicat.

La facture de solde de la Redevance Déchets est émise selon la période de facturation semestrielle.

Obligations du propriétaire d'informer son locataire ou le propriétaire suivant du local

Tout propriétaire d'un local du territoire doit informer le syndicat du changement de locataire ou de la vente de son bien. Il est responsable de la bonne information de son locataire ou du futur propriétaire (en cas de vente du bien) sur le fonctionnement du service. Le SMIRTOM du Saint-Amandois met à disposition sur son site internet différents documents pour l'aider dans cette tâche.

Règles de proratisation

Les règles de proratisation s'appliquent en cas d'arrivée ou de départ du territoire en cours d'année. Seule la part fixe, incluant les forfaits dotation et collecte, ouvre droit à proratisation.

La proratisation est calculée au mois. Pour les événements survenant en cours de mois, l'intégralité du mois est comptabilisée. Les jours d'arrivée et de départ sont déterminés en application des règles définies ci-dessus.

En cas de changement de bac, il n'est pas possible de reporter les levées incluses dans le forfait collecte de l'ancien bac au sein du forfait collecte du nouveau bac. La même règle de prorata temporis, entre l'ancien et le nouveau forfait, est appliquée. L'ancienne situation s'arrête la veille de la mise en place du ou des nouveaux bacs.

La proratisation faite sur la part fixe est également appliquée au nombre de passages en déchèteries et au nombre de levées ou dépôts inclus, afin de définir les éventuels passages, levées ou dépôts supplémentaires à facturer au titre de la part variable. En cas de résultat décimal, le nombre de passages, levées ou dépôts inclus dans la part fixe est arrondi à l'entier immédiatement supérieur.



ARTICLE 14. GESTION DES CAS PARTICULIERS

Usagers professionnels

Les professionnels ou assimilés dont l'activité professionnelle se situe à domicile (même adresse), ce domicile étant un logement individuel (maison), peuvent choisir entre :

- Disposer d'un bac commun d'un volume plus important (que la dotation initiale de l'utilisateur ménage) afin d'y déposer leurs déchets professionnels avec ceux générés par leur foyer.
- Disposer d'un bac spécifique pour la production ménagère et d'un second bac pour les déchets professionnels. Chaque bac génère l'établissement d'une redevance déchets, l'une pour le ménage, l'autre pour l'activité professionnelle.

Cette clause n'est pas applicable si les locaux sont à 2 adresses différentes. Dans ce cas, chaque local dispose de son bac et deux redevances déchets sont facturées.

Erreurs de tri récurrentes sur les emballages / papiers ou verre

Chaque usager dispose de l'accès à un bac (ou à un point d'apport collectif) pour y déposer ses déchets d'emballages et de papiers ou de verre. La qualité du tri est fondamentale pour assurer le recyclage de ces déchets et maîtriser le coût de leur gestion. C'est pourquoi le SMIRTOM du Saint-Amandois met en place une procédure de suivi et de signalement des erreurs de tri.

Lorsqu'une erreur de tri est constatée à trois reprises dans un bac, l'utilisateur est prévenu et une rencontre avec un ambassadeur du tri lui est proposée afin de lui expliquer les bons gestes. Si, après cette rencontre (ou en l'absence de réponse de l'utilisateur après relance), des erreurs de tri sont à nouveau constatées à deux reprises par les agents de collecte, le bac jaune et le bac verre sont retirés et le syndicat impose le changement du bac OMR pour un volume plus important. Ce nouveau bac OMR est alors pris en compte pour le calcul de la redevance déchets et un forfait « défaut de tri » est ajouté au calcul de la part fixe de la redevance déchets.

L'utilisateur a la possibilité de récupérer un bac jaune et de revenir à sa dotation initiale pour le bac OMR au bout de 6 mois, sur demande écrite.

ARTICLE 15. MODALITES DE RECOUVREMENT

La redevance est recouvrée par le Centre des Finances Publiques dont dépend la collectivité. Il est le seul habilité à autoriser des facilités de paiement en cas de besoin.

Moyens et délais de règlement

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

Moyens de paiement à privilégier :

- Prélèvement automatique en 4 fois, pour les usagers ayant adhéré préalablement à ce mode de paiement (formulaire disponible sur le site internet du SMIRTOM du Saint-Amandois ou sur simple demande auprès du syndicat)
- Paiement par internet www.payfip.gouv.fr

Autres moyens de paiement possibles :

- Paiement par Titre Interbancaire de Paiement (TIP)
- Paiement par chèque bancaire ou postal
- Paiement par virement bancaire ou postal
- Paiement par carte bancaire auprès d'un buraliste agréé ou au guichet du centre des finances publiques
- Paiement en numéraire dans la limite de 300€ auprès d'un buraliste agréé.

Ces moyens de paiement sont susceptibles d'évoluer, les moyens valides ainsi que leurs modalités d'utilisation sont consultables sur les factures.

Le délai de paiement indiqué sur la facture doit être respecté. Au-delà, le centre des finances publiques lancera les procédures de recouvrement et pourra faire usage des moyens coercitifs à sa disposition.

ARTICLE 16. RECLAMATIONS

Pour tout renseignement supplémentaire ou réclamation au sujet de la facturation de la redevance, les usagers sont invités à s'adresser uniquement par courrier ou par message électronique à l'adresse indiquée à l'Article 3. Aucune réclamation ne sera traitée par téléphone.

Contestation de facture

Les éventuelles réclamations gracieuses des usagers concernant leurs factures devront être présentées dans un délai de trois (3) mois à compter de leur notification. Elles devront être envoyées par écrit accompagnées de justificatifs.

Cependant, si des courriers de demande de renseignements envoyés par le SMIRTOM du Saint-Amandois sont restés sans réponse, aucune contestation ne sera acceptée et la facture sera maintenue en l'état.

Au-delà de ce délai, aucune modification ne pourra être apportée à la facture pour la période déjà facturée.

Ces modifications seront prises en compte pour la période suivante.

Rattrapage de période non facturée

Les usagers ayant utilisé le service de collecte sans s'être déclarés seront facturés sur les périodes antérieures (à concurrence de 5 années maximum) sur la base de la redevance forfaitaire (cf Article 7.), afin de régulariser leur situation.

Demandes ou Réclamations

Toute demande ou réclamation qui ne trouverait pas réponse dans le présent règlement, sera étudiée par le syndicat pour avis.



DISPOSITIONS D'APPLICATION

ARTICLE 17. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de la mise en œuvre du service public de collecte des déchets ménagers et assimilés, et notamment de sa facturation, le SMIRTOM du Saint-Amandois est amené à opérer un traitement de données à caractère personnel des usagers. Ces données sont transmises par les usagers eux-mêmes dans le cadre de l'exercice d'une mission de service public.

En application de la législation (Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil 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, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), le présent règlement met à la disposition des usagers les informations suivantes :

- Le responsable du traitement des données est l'établissement public de coopération intercommunale SMIRTOM du Saint-Amandois représenté par son représentant légal, le président du SMIRTOM du Saint-Amandois ;
- Le délégué à la protection des données au sein du SMIRTOM du Saint-Amandois ;
- Les données traitées sont :
 - Nom, prénom, date et lieu de naissance du ou des deux principaux occupants du foyer pour les usagers ménages ;
 - Nom de l'entreprise, enseigne, numéro SIRET, code APE, nom et prénom du dirigeant et du contact pour le suivi et la facturation du service, pour les usagers professionnels ;
 - Nom du gestionnaire et du contact pour le suivi du service, pour les immeubles ;
 - Adresse de l'utilisateur (lieu de production de déchets et de collecte) et adresse de facturation ;
 - Type de logement : résidence principale / résidence secondaire
 - Contact téléphonique et mail de l'utilisateur ;
 - Coordonnées du propriétaire (nom, prénom, adresse) si l'utilisateur est locataire de son logement ;
 - Coordonnées bancaires si le prélèvement automatique est mis en place pour le paiement des redevances
 - Le nombre de personnes au foyer pour les usagers ménages / nature de l'activité pour les usagers professionnels ;
 - Selon la situation : volume du bac mis à disposition, nombre de badges mis à disposition, nombre de passages en déchèteries, mise à disposition de composteur.



Ces données sont collectées afin de permettre le suivi, la facturation et le recouvrement de la redevance "déchets" et des redevances associées, assurant le financement du service de collecte et de traitement des déchets ménagers et assimilés. Elles sont conservées tant que l'utilisateur ne se signale pas comme n'étant plus résident des communes du SMIRTOM du Saint-Amandois et n'a pas soldé l'ensemble de ses comptes.

Seules les personnes habilitées au sein du SMIRTOM du Saint-Amandois y ont accès.

Tout usager a le droit de réclamer au SMIRTOM du Saint-Amandois la rectification ou l'effacement des données utilisées ou une limitation de leur traitement ainsi que de faire valoir le droit de s'opposer au traitement. Toutefois, le SMIRTOM de Saint-Amandois pourra refuser de faire droit à de telles demandes au motif qu'il existe des motifs légitimes et impérieux à traiter les données.

Tout usager a le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés dont les coordonnées sont les suivantes :

Commission Nationale Informatique et Libertés
3 Place de Fontenoy,
75007 Paris
<https://www.cnil.fr>

ARTICLE 18. DISPOSITIONS D'APPLICATION

Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil syndical, le 12 décembre 2024. Il entre en vigueur au 1^{er} janvier 2025.

Il peut être modifié, en tant que de besoin, par délibération du conseil syndical. Les modifications font l'objet des mesures de publications habituelles des actes réglementaires.

Le règlement de facturation est consultable sur le site internet du SMIRTOM du Saint-Amandois, ainsi que la délibération portant sur les tarifs du service. Un exemplaire du présent règlement peut être adressé à toute personne qui en fait la demande écrite accompagnée d'une enveloppe (demiA4) dûment affranchie et dont l'adresse est renseignée.

Le Président du SMIRTOM du Saint-Amandois, les agents du SMIRTOM du Saint-Amandois habilités à cet effet, les maires et le représentant de la Direction Départementale des Finances Publiques sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.



ARTICLE 19. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Les contestations relatives à la mise en œuvre du présent règlement relèvent de la compétence du juge de proximité ou du tribunal d'instance au titre du règlement des litiges opposant un usager et un service public à caractère industriel et commercial.

Toute contestation à l'encontre du règlement de facturation lui-même doit faire l'objet dans un délai de deux mois, d'un recours contentieux contre la délibération qui l'a adopté auprès du Tribunal Administratif territorialement compétent ou d'un recours gracieux auprès de la collectivité, étant précisé que celle-ci dispose d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois gardés par la collectivité vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois.

Conformément aux termes de l'article R.421-7 du Code de justice administrative, les personnes résidant outre-mer ou à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal.

Le tribunal administratif compétent est celui d'ORLEANS.

Tribunal administratif d'Orléans

28, rue de la Bretonnerie

45057 Orléans Cedex 1

tél. : 02 38 77 59 00

fax : 02 38 53 85 16

refe.ta-orleans@juradm.fr

<http://orleans.tribunal-administratif.fr>