



# Règlement de Facturation de la Redevance D'ENLÈVEMENT DES Ordures Ménagères Incitative (REOMI)

Communauté de Communes du Minervois au Caroux  
16 place du Foirail, 34220 Saint Pons de Thomières  
[www.cc-minervois-caroux.fr](http://www.cc-minervois-caroux.fr)

**Service Déchets, Développement Durable**  
**Téléphone : 04 67 97 90 30**  
**[environnement@cdcmc.fr](mailto:environnement@cdcmc.fr)**

Adopté par délibération n°2024.25.01/07 du conseil communautaire du 25 janvier 2024

# Sommaire

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
ARTICLE 2. DÉFINITION DU SERVICE	4
ARTICLE 3. LES USAGERS DU SERVICE	5
ARTICLE 4. MODALITÉS DE COLLECTE DES DÉCHETS	6
ARTICLE 5. MODALITÉS DE CALCUL DE LA REOMI	10
ARTICLE 6. GESTION DES ABONNÉS	15
ARTICLE 7. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	16
ARTICLE 8. INFRACTIONS AU RÈGLEMENT	19
ARTICLE 9. RGPD	21

# Préambule

Par délibération 2020.10.12/081, complétée par délibération 2024.01.25/05, l'assemblée délibérante de la Communauté de Communes du Minervois au Caroux a instauré la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères Incitative (REOMI) sur l'ensemble du territoire au 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour financer le service public de gestion des déchets.

Au-delà de l'harmonisation des modes de tarification du service induite par la fusion de 3 intercommunalités en 2017, cette mise en place a pour objectif de :

- Réduire la production de déchets ménagers et assimilés sur le territoire, en particulier les ordures ménagères résiduelles
- Améliorer la quantité et la qualité du tri (emballages et verre)
- Développer le compostage des biodéchets

Pour atteindre cet objectif global de diminution des déchets produits, la Communauté de Communes du Minervois au Caroux a également élaboré un nouveau Programme Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés pour la période 2023-2028 autour des 4 enjeux suivants :

- Réduire le gaspillage et développer l'éco-consommation
- Réduire et éviter les déchets fermentescibles
- Promouvoir le réemploi et la réparation
- Accompagner les collectivités, administrations et entreprises

## Article 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

En vertu de ses statuts et conformément aux dispositions de l'article L 2224-13 du Code Général des collectivités Territoriales (CGCT), la Communauté de Communes du Minervois au Caroux (CdCMC) exerce la compétence collecte des déchets ménagers et assimilés sur ses 36 communes membres. Le traitement des déchets ménagers et assimilés a été transféré au syndicat mixte TRIFYL.

Le présent règlement fixe les modalités d'application de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères Incitative (REOMI) sur le territoire de la Communauté de Communes du Minervois au Caroux. Il a pour objet de définir les assujettis à la redevance, de fixer les conditions d'octroi et d'accès aux contenants et les modalités de calcul et de facturation de la redevance aux usagers du service.

Le règlement de collecte et le règlement des déchèteries du syndicat TRIFYL complètent le présent règlement et forment ensemble le règlement général du service public de collecte et de traitement des déchets de la communauté de communes.

## Article 2. DÉFINITION DU SERVICE

Les services gérés ou supervisés par la Communauté de Communes du Minervois au Caroux sont les suivants :

- Collecte des ordures ménagères résiduelles
- Collecte des emballages ménagers recyclables (emballages plastiques et métalliques, papier et cartons, verre)
- Mise à disposition des équipements pré-collecte (conteneurs en point d'apport volontaire, badges d'accès, bacs, ...)
- Gestion des contenants
- Accès aux déchèteries
- Transport et traitement des déchets collectés
- Mise à disposition de composteurs (individuel et collectif) et de broyeurs de déchets verts
- Mise en œuvre du programme local de prévention des déchets
- Gestion administrative et financière du service

La collecte et le traitement s'opèrent conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, dans les conditions définies par les règlements de service spécifiques (collecte et déchèteries).

Le mode de fonctionnement, d'utilisation et d'accès au service est déterminé par la Communauté de Communes du Minervois au Caroux.

## Article 3. LES USAGERS DU SERVICE

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à tous les usagers du service de collecte et de traitement des déchets de la CdCMC.

### 3.1. Définition

**Est usager du service toute personne physique ou morale bénéficiant de tout ou partie du service mis en place par la CdCMC, mentionné à l'article 2 du présent règlement.**

Sont notamment usagers du service :

#### Les usagers particuliers = LES MENAGES

- Tout ménage occupant un logement individuel ou collectif (propriétaire, locataire ou simple occupant). Dans le cas où le propriétaire n'est pas l'occupant, il lui incombe de fournir à la Communauté de communes les éléments permettant d'identifier l'occupant.
- Tout propriétaire de résidence secondaire
- Toute personne itinérante séjournant sur le territoire de la CdCMC (touristes, nomades, semi-sédentaires, ...).

*Un ménage désigne l'ensemble des occupants d'un même logement sans que ces personnes soient nécessairement unies par un lien de parenté ; il peut être composé d'une seule personne.*

#### Les usagers professionnels ou assimilés = LES NON MENAGES

- Tout usager professionnel, personne physique ou morale, de droit privé ou public, producteur de déchets ménagers ou assimilés
- Les hébergements touristiques saisonniers (gîte, meublés de tourisme, chambre d'hôtes, camping, ...) et toutes les professions à vocation touristique
- Les administrations, établissements publics et collectivités
- Les associations

Un usager professionnel ou assimilé qui réside sur son lieu d'activité sera redevable à deux titres : au titre de son ménage **et** au titre de son activité (usagers non ménages).

## Article 4. MODALITÉS DE COLLECTE DES DÉCHETS

### 4.1. Ordures ménagères résiduelles des usagers particuliers

#### 4.1.1 *Conteneurs avec contrôle d'accès en apport volontaire*

Des conteneurs aériens ou semi-enterrés, équipés d'un contrôle d'accès, sont mis à disposition des usagers par la CdCMC pour la collecte des ordures ménagères résiduelles.

**Le dépôt dans ces conteneurs s'effectue en apport volontaire en utilisant un badge qui permet d'identifier l'utilisateur et sa production d'ordures ménagères résiduelles.**

Pour effectuer un dépôt d'ordures ménagères résiduelles dans ces colonnes, l'utilisateur doit suivre les étapes suivantes :

1. Pour les colonnes semi-enterrées : presser le bouton
2. Passer son badge sur le lecteur pour s'identifier
3. Ouvrir la trappe du tambour
4. Déposer le sac fermé dans le tambour
5. Refermer la trappe du tambour jusqu'au verrouillage

#### 4.1.2 *Conditionnement, nature des déchets et sécurité*

**L'utilisation de sac pour déposer les ordures ménagères résiduelles est obligatoire.**

**Le volume des sacs acceptés par le tambour est de 30 litres maximum.**

Il est interdit de :

- Déposer des déchets en vrac dans le tambour
- Déposer des ordures ménagères résiduelles ailleurs que dans les conteneurs prévus à cet effet, notamment à côté de ces derniers
- Forcer l'ouverture du tambour par tout moyen

Toute entrave et notamment tout dépôt sauvage, sera effectué sous la responsabilité du contrevenant et pourra donner lieu aux sanctions définies à l'article 8.3.

Les conteneurs pour les ordures ménagères résiduelles ne doivent pas être utilisés pour d'autres usages que la collecte des ordures ménagères et assimilées.

Il est interdit d'y verser des cendres chaudes, des liquides, des solvants, des huiles et d'une manière générale des produits susceptibles de salir ou d'endommager le conteneur ou de provoquer un incendie.

Il est également interdit d'y déposer des objets risquant de provoquer un danger pour les agents de collecte.

#### 4.1.3 *Les badges*

**Seuls les badges mis à disposition par la CdCMC sont autorisés pour ouvrir les conteneurs.**

Chaque ménage se verra attribuer un badge gratuitement.

Sur demande, un ou plusieurs badges supplémentaires pourront être fournis et facturés à l'utilisateur selon les tarifs votés par le Conseil communautaire (voir délibération en annexe).

Le badge reste la propriété de la CdCMC qui le met à disposition des usagers du service. En cas de perte, l'utilisateur est invité à le signaler au service Déchets de la CdCMC dans les plus brefs délais pour le désactiver et obtenir un nouveau badge. L'utilisateur sera responsable des apports effectués avec le badge perdu jusqu'à sa désactivation, qui lui seront facturés. Le remplacement du badge sera facturé selon les tarifs votés par le Conseil communautaire.

En cas de dysfonctionnement du badge, l'utilisateur devra s'adresser au service Déchets de la CdCMC. Si le badge est défectueux, il sera remplacé gratuitement. Si le dysfonctionnement est dû à l'utilisateur (destruction partielle, ...), le remplacement du badge lui sera facturé.

Les badges utilisent la technologie RFID. En accord avec la norme européenne sur le contrôle d'accès de juin 2020, les badges sont de fréquence 13,56 Mhz. Chaque badge dispose d'un identifiant unique qui est associé à chaque usager du service.

#### *4.1.4 Les badges virtuels*

Sur les conteneurs les plus récents, il est également possible d'ouvrir le tambour avec un téléphone portable via une application dédiée en suivant les instructions indiquées par l'application.

Pour cela l'utilisateur devra obtenir au préalable un badge virtuel. Le badge virtuel est fourni gratuitement aux usagers sur demande auprès du service Déchets de la CdCMC. La fourniture d'un numéro de téléphone portable est obligatoire pour générer le badge virtuel.

#### *4.1.5 Nombres de dépôts*

Le nombre de dépôts annuels par usager est utilisé pour la facturation de la REOMI.

En effet, à chaque utilisation du badge, quel que soit son type (porte-clé, carte ou virtuel) pour ouvrir le tambour d'un conteneur, ce dernier enregistre un dépôt d'un sac d'ordures ménagères de 30 litres pour l'utilisateur rattaché au badge.

Les informations stockées dans le lecteur du conteneur sont vidées et récupérées régulièrement par la Communauté de communes. Elles font ensuite l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de la REOMI, dans le respect du RGPD.

En contactant le service Déchets de la CdCMC, l'utilisateur peut à tout moment connaître son utilisation du service et le nombre de dépôts depuis le 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

## 4.2. Ordures ménagères résiduelles des usagers professionnels ou assimilés

### 4.2.1 Définition

Pour rappel, la CdCMC est compétente pour la gestion des déchets ménagers et assimilés.

Les déchets assimilés sont des déchets d'activités économiques dont les caractéristiques et les quantités produites, leur permettent d'être collectées et traitées sans sujétions techniques particulières dans les mêmes conditions que les déchets des ménages, sans risque pour la santé humaine ou l'environnement.

Dans ces conditions, la CdCMC assure la collecte des ordures ménagères résiduelles des usagers professionnels ou assimilés, dénommés également les non-ménages.

### 4.2.2 Catégories d'usagers non ménage (hors communes)

Ils sont répartis en 2 catégories selon le volume d'ordures ménagères résiduelles produit annuellement :

- Petits producteurs : l'utilisateur est assimilé à un usager particulier. Les modalités de collecte sont celles définies au 4.1. : apport volontaire et accès par badge.
- Moyens et gros producteurs : le volume de déchets produits ne permettant pas l'utilisation de sacs de 30 litres, une collecte en bac dédié est proposée par la CdCMC.

La catégorie de chaque usager professionnels ou assimilés est déterminée par la CdCMC.

### 4.2.3 Ordures ménagères des moyens et gros producteurs

La collecte des ordures ménagères résiduelle des moyens et gros producteurs sera réalisée en bac dédié en porte à porte.

Pour bénéficier de ce service, l'utilisateur devra signer une convention avec la CdCMC qui détermine les conditions de la collecte.

En cas de refus de signer cette convention, l'utilisateur devra justifier d'un contrat avec un prestataire privé portant sur l'élimination de l'ensemble des déchets générés par son activité professionnelle conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

Dans le cas contraire, il sera fait application de l'article 5.2 du présent règlement : refus de dotation.

Le bac sera mis à disposition de l'utilisateur gratuitement, qui devra le maintenir en bon état et le nettoyer régulièrement. Sur demande, ce bac pourra être équipé d'un cadenas. Seuls les bacs mis à disposition par la CdCMC pourront être collectés.

En cas de remplacement de bac ou de cadenas suite à une détérioration, un coût de remplacement sera facturé à l'utilisateur.



#### 4.2.4 *Cas particuliers des communes*

Les communes ayant en gestion plusieurs équipements et étant en charge des déchets des marchés et manifestations se déroulant sur leur territoire communal, bénéficieront, au choix, de badges et/ou de bacs dédiés.

### 4.3. Emballages ménagers

Des conteneurs aériens ou semi-enterrés sont mis à disposition de tous les usagers du service (particuliers ou professionnels) par la CdCMC pour la collecte des emballages ménagers.

Le dépôt dans ces conteneurs s'effectue en apport volontaire et en vrac (interdiction de jeter des sacs fermés).

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, l'extension des consignes de tri est en place sur la CdCMC : tous les emballages ménagers doivent être mis dans le conteneur dédié.

### 4.4. Verre

Des conteneurs aériens sont mis à disposition de tous les usagers du service (particuliers ou professionnels) par la CdCMC pour la collecte des emballages en verre, à savoir les bouteilles, pots, bocaux et flacons. Le verre culinaire (vaisselle) n'est pas accepté.

Le dépôt dans ces conteneurs s'effectue en apport volontaire.

### 4.5. Localisation des conteneurs pour les ordures ménagères résiduelles, emballages ménagers et verre

Les emplacements des conteneurs pouvant évoluer, une carte actualisée est disponible sur le site internet de la CdCMC : [www.cc-minervois-caroux.fr](http://www.cc-minervois-caroux.fr).

### 4.6. Cartons des usagers professionnels et assimilés

Pour les usagers professionnels et assimilés (non-ménage), la CdCMC pourra effectuer une collecte des cartons en bac dédié en porte à porte. Les cartons collectés rejoindront ensuite le circuit de transport, tri et valorisation des emballages ménagers.

Pour bénéficier de ce service, l'utilisateur devra signer une convention avec la CdCMC qui détermine les conditions de la collecte. Cette collecte est optionnelle. La CdCMC pourra refuser la mise en place du service pour des raisons techniques ou financières.

Ce service dispose d'une tarification spécifique définie par délibération du Conseil communautaire.

### 4.7. TLC (Textile, Linge, Chaussures)

Des conteneurs aériens sont mis à disposition de tous les usagers du service (particuliers ou professionnels) par la CdCMC pour la collecte des Textiles, Linge et Chaussure, via des conventions avec des opérateurs dédiés.

#### 4.8. Déchèterie

Les usagers ont accès au réseau de déchèteries du syndicat mixte TRIFYL selon les conditions du règlement intérieur des déchèteries de TRIFYL.

Par convention, les usagers de certains secteurs ont accès à des déchèteries gérées par d'autres organismes.

#### 4.9. Biodéchets

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016, les professionnels produisant plus de 10 tonnes par an de biodéchets, et de 60 litres par an pour les huiles, sont concernés par le tri à la source des biodéchets qui ne doivent pas être mélangés avec les ordures ménagères résiduelles.

Cette obligation de tri à la source des biodéchets est étendue à tous les usagers particuliers ou professionnels au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Au vu du caractère rural du territoire du Minervois au Caroux, la solution retenue par la CdCMC pour séparer les biodéchets est le compostage.

Des composteurs individuels sont mis à disposition de tout usager sur demande, à des tarifs avantageux (tarifs votés par le Conseil communautaire).

Des composteurs collectifs peuvent également être mis en place en partenariat avec les communes ou avec certains gros producteurs (établissements scolaires, restaurants).

### Article 5. MODALITÉS DE CALCUL DE LA REOMI

Tout usager du service de collecte et de traitement des déchets de la CdCMC tel que défini à l'article 3 est assujéti à la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères Incitative (REOMI). Il n'y a pas de dérogation.

**La REOMI finance l'intégralité des charges liées au service public de gestion des déchets, notamment :**

- Les charges de collecte, de transport et de traitement des ordures ménagères et assimilés
- Les charges de collecte, de transport, de tri, de valorisation et de recyclage des emballages ménagers et assimilés
- Les charges de collecte, de transport, de valorisation et de recyclage du verre
- Les charges des déchèteries
- Les charges de pré-collecte (conteneurs, bacs, ...)
- Les opérations de prévention, compostage, broyage, ...
- Les charges administratives et de communication

#### 5.1. Principes généraux

Le montant de la redevance à payer par chaque usager chaque année, résulte de l'application d'une grille tarifaire, validée par délibération du Conseil communautaire et annexée au présent règlement.

Le montant de la REOMI est composé de 2 parts :

- **Une part fixe** pour l'accès au service qui peut inclure une part forfaitaire
- **Une part variable** proportionnelle au service rendu.

## 5.2. Mode de calcul de la REOMI pour les ménages

Pour les ménages, la REOMI se compose de :

- **Une part fixe** comprenant :
  - o les charges fixes du service (qui intègrent tous les services offerts pour la collecte et le traitement des déchets)
  - o un forfait de 26 ouvertures par an du tambour des conteneurs permettant de déposer un sac d'ordures ménagères de maximum 30 litres.
- **Une part variable** qui comprend l'ensemble des ouvertures du tambour au-delà du forfait. Pour une année complète, la facturation de cette part variable est déclenchée à partir du dépôt du 27<sup>ème</sup> sac dans l'année.

## 5.3. Mode de calcul de la REOMI pour les non ménages

Pour les usagers non ménage, la part fixe n'intègre pas de forfait. La part variable est effective dès la première ouverture de la colonne et / ou dès le premier bac levé.

### 5.3.1 *Petits, moyens et gros producteurs*

La catégorie des petits producteurs est assimilée à un ménage pour la production d'ordures ménagères et pour la collecte mais pas pour la tarification.

Pour les petits, moyens et gros producteurs de déchets, la REOMI se compose de :

- **Une part fixe** comprenant les charges fixes du service (qui intègre tous les services offerts pour la collecte et le traitement des déchets)
- **Une part variable** qui correspond au nombre d'ouvertures du tambour des conteneurs à ordures ménagères et / ou au nombre de levées de bacs d'ordures ménagères effectuées (tarifs différents pour les petits et les grands bacs).

Pour les usagers professionnels ou assimilés, petits, moyens ou gros producteurs qui ont plusieurs lieux d'exercice de leur activité (multi-sites), une part fixe par lieu d'exercice sera appliquée.

Un gîte ou un meublé de tourisme est considéré comme un lieu d'exercice de l'activité. Un propriétaire ayant 2 gîtes se verra appliquer 2 parts fixes.

### 5.3.2 *Activités et lieu d'habitation*

Un usager professionnel ou assimilé qui réside sur son lieu d'activité sera redevable à deux titres : au titre de son ménage **et** au titre de son activité (usagers non ménages).

Il existe deux exceptions à ce principe : les assistantes maternelles et les chambres d'hôtes à condition que l'activité soit à domicile.

### 5.3.3 Cas particuliers des agriculteurs

En mesure de soutien à l'activité agricole sur le territoire, les agriculteurs, faisant partie de la catégorie des petits producteurs, disposeront d'une REOMI réduite composée de :

- Une part fixe réduite
- Une part variable dès la première ouverture du tambour pour déposer un sac d'ordures ménagères.

### 5.3.4 Cas particulier des associations

Les associations qui ont des salariés sont assimilés à la catégorie petits, moyens ou gros producteurs.

Les associations qui n'ont pas de salarié et qui fonctionnent uniquement sur le bénévolat sont classés en 2 catégories :

- Association qui a un local dédié : considérée comme un petit producteur (gestion des ordures ménagères avec un badge). En mesure de soutien à l'activité associative, les associations concernées disposeront d'une part fixe réduite (comme les agriculteurs) et d'une part variable dès la première ouverture du tambour pour déposer un sac d'ordures ménagères.
- Association qui n'a pas de local dédié : exonérée de REOMI.

### 5.3.5 Collecte des cartons

Pour les usagers non ménages qui ont adhéré au service de collecte des cartons, un forfait est facturé. Il existe plusieurs forfaits selon le volume de cartons collectés par semaine.

### 5.3.6 Accès aux déchèteries pour les professionnels et assimilés

Pour les usagers professionnels et assimilés, l'utilisation des déchèteries gérées par TRIFYL (ou sous convention avec TRIFYL) est conditionnée au paiement d'un droit d'accès annuel auprès du gestionnaire de la déchèterie.

Sur demande de l'utilisateur professionnel et assimilés et sur fourniture d'un justificatif de paiement, la Communauté de communes pourra rembourser le prix annuel de cette cotisation (hors agriculteurs avec REOMI réduite).

Le remboursement ne concerne pas la facturation des déchets apportés par l'utilisateur à la déchèterie.

## 5.4. Mode de calcul de la REOMI pour les communes

Pour les communes de la CdCMC, la REOMI se compose de :

- **Une part fixe** en fonction de la population de la commune (population légale INSEE, dernière année disponible). Les strates de population sont les suivantes :
  - Moins de 250 habitants
  - Entre 251 et 500 habitants
  - Entre 501 et 1 000 habitants

- Plus de 1 000 habitants
- **Une part variable** qui correspond au nombre de sacs d'ordures ménagères déposés dans les conteneurs dédiés et au nombre de levées de bacs d'ordures ménagères effectuées (tarifs différents pour les petits et les grands bacs). Il n'y a pas de forfait. La part variable est facturée est dès le premier sac d'ordures ménagères déposé et le premier bac levé.

## 5.5. Règles de proratisation

Sur transmission de justificatifs, les changements de situation (arrivée, départ, ...) seront proratisés au jour.

La prise d'effet est le jour d'effet du document justificatif fourni : acte de vente, bail (pour les entrants), état des lieux de sortie (pour les sortants).

Le montant de la part fixe facturée sera calculé selon la formule suivante :

$$\text{Montant de la part fixe annuelle} \times \text{nombre de jours d'utilisation du service restants sur l'année} / 365$$

Pour les usagers ménages et assimilés dont la part fixe intègre un forfait, le nombre d'ouvertures de la part fixe sera calculé de la façon suivante :

$$\text{Nb ouvertures du forfait} = 26 \times \text{nombre de jours d'utilisation du service restants sur l'année} / 365$$

*Le résultat est arrondi à l'entier supérieur. Les dépôts au-delà de ce nombre proratisé seront facturés dans la part variable.*

Exemple : arrivée d'un usager le 10 juin => nombre de jours restants = 206

Nombre d'ouverture du forfait =  $(26 \times 206 / 365) = 14,67$

=> arrondi à 15 ouvertures : la part variable sera facturée à compter de la 16<sup>ème</sup> ouverture de l'année.

## 5.6. Cas particuliers

### 5.6.1 Personnes incontinentes et bébés

Les usagers justifiant de l'une des situations suivantes pourront bénéficier d'un calcul spécifique de la part variable :

- Les personnes souffrant d'incontinence bénéficieront de 52 dépôts supplémentaires gratuits par an et par personne, sur présentation d'une attestation d'un professionnel de santé (modèle fourni par la communauté de communes).
- Les ménages ayant un ou plusieurs enfants en bas-âge (de la naissance jusqu'aux 3 ans de l'enfant) bénéficieront de 52 dépôts supplémentaires par an et par enfant de moins de 3 ans, sur présentation du livret de famille.

Pour ces situations, les règles de proratisation sont celles appliquées pour le calcul du nombre d'ouverture de la part fixe dans l'article 5.5.

### 5.6.2 *Habitat collectif*

Dans le cas d'un logement (hors locations saisonnières), l'assujetti est l'occupant. Toutefois, la personne morale ou physique chargée de la gestion d'un immeuble d'habitat collectif, d'une résidence ou d'une copropriété pourra demander à bénéficier du service de collecte des ordures ménagères mis en place pour les moyens et gros producteurs avec la même tarification.

En cas d'avis favorable du service Déchets de la CdCMC, une convention sera établie avec le gestionnaire qui sera facturé à la place des locataires, charge à lui de répercuter le montant de la REOMI dans les charges locatives conformément aux dispositions de l'article L 2333-76 du CGCT.

### 5.7. Facturation de fait

Tout usager ménage ou non ménage, non doté en badge ou en bac (refus ou autre) ou n'en ayant pas fait la demande, sis dans le périmètre de la CdCMC, la facturation se verra facturer une somme forfaitaire au titre de l'accès aux équipements de collecte du service public de gestion des déchets et de fonctionnement du service calculée comme suit :

- Pour les ménages et assimilés : la part fixe des ménages (incluant la part forfaitaire) + une part variable équivalente à 26 ouvertures de tambour
- Pour les moyens et gros producteurs : la part fixe des moyens et gros producteurs + une part variable équivalente à la levée de 52 petits bacs

Si l'usager se manifeste et accepte le mode de financement en cours d'année, le montant restant dû sera recalculé en fonction de la date d'attribution du badge ou du bac et selon les modalités de facturation en vigueur. Tout mois entamé reste dû.

### 5.8. Exonération

Ne sont pas redevables de la REOMI, les usagers non ménage pouvant justifier d'un contrat avec un prestataire privé portant sur l'élimination de l'ensemble des déchets générés par l'activité professionnelle concernée conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

Sur demande, les logements vacants peuvent être exonérés. Pour cela l'utilisateur doit fournir une attestation motivée de vacance du logement délivrée par la commune (entre le 1<sup>er</sup> et le 31 janvier de l'année). La durée de vacance doit impérativement être mentionnée afin de pouvoir bénéficier de ladite exonération. Par définition, un logement vacant s'entend comme un logement totalement inoccupé et vide de meubles sur une longue période.

Chaque demande d'exonération fera l'objet d'un examen et une réponse sera retournée dans les plus brefs délais.

**La durée d'exonération est de 1 an. La demande est à renouveler chaque année avant le 30 avril de l'année.**

Sur demande accompagnée de justificatifs, une exonération de la part fixe de la REOMI pourra être accordée pour un logement sinistré à tout moment de l'année.

Aucun critère socio-économique ne peut justifier d'une exonération totale ou partielle de la REOMI.

L'éloignement d'un usager par rapport au point de collecte n'est pas un motif de dégrèvement.

## Article 6. GESTION DES ABONNÉS

Toute demande de modification est à adresser au service Déchets de la CdCMC accompagnée des justificatifs correspondants.

### 6.1. Ménages

#### 6.1.1 *Arrivée sur le territoire*

Toute personne arrivant sur le territoire doit se faire connaître auprès du service Déchets de la Communauté de Communes du Minervois au Caroux :

- **Si le logement est déjà enregistré par le service** : l'utilisateur doit communiquer les éléments nécessaires à la mise à jour des informations concernant l'occupant du logement. Le badge lui sera remis par le propriétaire (en cas de vente ou de location).
- **Si le logement n'est pas enregistré par le service** (construction neuve, ...) : l'utilisateur doit communiquer les éléments nécessaires à l'activation du service et à la mise à disposition du badge dans un délai de un mois.

Par convention, certaines communes de la Communauté de Communes du Minervois au Caroux peuvent également proposer ce service.

#### 6.1.2 *Déménagement*

De même, toute personne déménageant (à l'intérieur ou à l'extérieur de la CdCMC) doit se faire connaître auprès du service Déchets de la Communauté de Communes du Minervois au Caroux en communiquant les éléments nécessaires à la résiliation du service, dans le mois suivant la date de déménagement. Dans le cas contraire, la redevance sera due par le dernier usager enregistré à la date d'émission de la facture, pour la période non justifiée considérée.

Dans le cadre d'une location, en cas de changement de locataire et donc d'utilisateur du service, le propriétaire, son représentant ou le locataire doit en informer le service Déchets de la CdCMC dans un délai d'un mois par transmission des justificatifs nécessaires (état des lieux, ...). A défaut le dernier redevable enregistré à l'adresse concernée sera destinataire et redevable des factures éditées. Le changement de redevable s'opère à réception des justificatifs pour la facture suivante.

La période d'inoccupation d'un logement (hors justificatif prévu à l'article 5.8) est due par le propriétaire.

En cas de retour de courrier NPAI (N'habite pas à l'adresse indiquée) relatif à l'envoi des factures, la facturation sera re-adressée au propriétaire du logement.

En cas de location, le propriétaire est tenu de récupérer le badge de l'ancien locataire pour le donner au nouveau. En cas de vente, le propriétaire doit remettre le badge au nouveau propriétaire.

## 6.2. Usagers professionnels et assimilés (non ménage)

Le service Déchets de la CdCMC doit être informé de toute création d'une activité professionnelle ou assimilée sur le territoire.

Le professionnel doit communiquer les éléments nécessaires à l'activation du service. Une estimation de la quantité d'ordures ménagères produites permettra au Service Déchets de définir le mode de collecte des ordures ménagères et de mettre à disposition un badge (petit producteur) ou un ou plusieurs bacs pour les moyens et gros producteurs après signature de la convention.

Les demandes concernant le remplacement des badges (petits producteurs) ou le remplacement des bacs ou cadenas (moyens et gros producteurs) sont à adresser au service Déchets.

En cas de cessation d'activités, des modalités équivalentes à l'article 6.1.2 prévues pour les ménages seront appliquées.

## 6.3. Remplacement de badges

Les demandes concernant le remplacement des badges sont à adresser au service Déchets. Par convention, certaines communes de la CdCMC peuvent également proposer ce service.

## 6.4. Vérification des usagers

La CdCMC se réserve la possibilité de solliciter les mairies du territoire pour vérifier les coordonnées des redevables de leur commune.

La Communauté de Communes du Minervois au Caroux informe également les mairies des modifications (arrivée, départ, ...) prises en compte pour les usagers de la commune concernée.

## 6.5. Dispositions diverses

Aucun remboursement des ouvertures non utilisées dans le forfait d'ouvertures ne sera effectué.

# Article 7. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

## 7.1. Périodicité de la facturation

Pour les usagers, la REOMI fait l'objet d'une facturation semestrielle à terme échu. Chaque facture correspond à une période de service écoulee de six mois.

Les factures sont émises selon le calendrier suivant :



- **En juillet de l'année N pour la période du 1er janvier au 30 juin de l'année N**

La facture prend en compte les éventuels changements de situation connus à la date de facturation. Cet acompte se compose de :

- Pour les usagers ménages :
  - 50% de la part fixe (y compris 50 % de la part forfaitaire)
- Pour les usagers non ménages :
  - 50% de la part fixe
  - Part variable au réel, arrêtée au moment de la facturation : nombre de levées de bacs d'ordures ménagères et/ou nombre de dépôts de sacs d'ordures ménagères
  - 50 % forfait carton (le cas échéant)
- Pour les communes :
  - 50% de la part fixe
  - Part variable au réel, arrêtée au moment de la facturation : nombre de dépôts de sacs d'ordures ménagères et de levées de bacs d'ordures ménagères effectuées

- **En février de l'année N+1 pour la période du 1er juillet au 31 décembre de l'année N**

La facture prend en compte les éventuels changements de situation connus à la date de facturation. Ce solde se compose de :

- Pour les usagers ménages : 50% de la part fixe (y compris 50 % de la part forfaitaire) + part variable (nombre de dépôts de sacs d'ordures ménagères au-delà du forfait au 31 décembre de l'année)
- Pour les usagers non ménages : 50% de la part fixe + solde du nombre de levées de bacs d'ordures ménagères et/ou nombre de dépôts de sacs d'ordures ménagères (total au 31 décembre de l'année – quantité facturée à l'acompte) + 50 % forfait carton (le cas échéant)
- Pour les communes : 50% de la part fixe + solde du nombre de dépôts de sacs d'ordures ménagères et de levées de bacs d'ordures ménagères (total au 31 décembre de l'année – quantité facturée à l'acompte)

Les dates d'émission et d'envoi des factures peuvent toutefois être modifiées pour des raisons techniques.

## 7.2. Autres frais facturés

En plus de la REOMI, la facture de l'utilisateur pourra contenir les éléments suivants :

- Frais de remplacement d'un badge
- Frais de remplacement d'un bac ou d'un cadenas détérioré

Les tarifs appliqués pour ces remplacements sont définis par délibération du conseil communautaire.

### 7.3. Destinataire de la redevance

La redevance est adressée à l'utilisateur du service, à savoir la personne physique ou morale qui occupe le lieu de production de déchets.

En cas de méconnaissance du statut d'occupation et de l'occupant, la redevance sera adressée au propriétaire du lieu.

Pour l'habitat collectif, les résidences et les copropriétés, la redevance pourra être adressée au gestionnaire dans les conditions de l'article 5.5.2.

### 7.4. Modalités de paiement et de recouvrement

Les avis de paiement sont établis par les services de la CdCMC et adressés à tous les redevables par le centre des Finances publiques.

Le recouvrement de la REOMI pour chaque redevable est assuré par le Centre des Finances publiques dont les coordonnées sont indiquées sur la facture.

La CdCMC n'est pas habilitée pour autoriser des facilités de paiement. De telles demandes devront être faites auprès du Centre des Finances Publiques de Saint-Pons de Thomières.

Les différents modes de paiement sont indiqués dans la facturation.

La date de paiement indiquée sur la facture doit être respectée. En cas d'impayés, des poursuites seront engagées par le Centre des Finances publiques dans le cadre de la législation en vigueur.

### 7.5. Prescription

En cas de déclaration erronée, un rattrapage de facturation pourra être réalisé conformément au délai de prescription d'assiette de droit commun s'appliquant à la REOMI, à savoir un délai de 5 ans (article 2224 du code civil).

En cas d'absence de données, il sera fait application de l'article 5.7.

### 7.6. Renseignements et réclamations sur la facturation

Pour obtenir des renseignements concernant les factures ou pour une réclamation amiable, l'utilisateur devra s'adresser au service Déchets de la CdCMC :

Communauté de Communes du Minervois au Caroux

Service Déchets, Développement Durable

16 place du Foirail, 34220 Saint Pons de Thomières

Téléphone : 04 67 97 90 30

[environnement@cdcmc.fr](mailto:environnement@cdcmc.fr)

Toute réclamation devra être adressée au service par écrit accompagnée de justificatifs. La contestation amiable ne suspend pas le délai de recours devant le juge.

## 7.7. Voies de recours

Si l'utilisateur n'a pas obtenu satisfaction à l'amiable, il peut :

- Si la contestation porte sur le bien-fondé de cette créance, saisir directement le tribunal judiciaire ou administratif dans le délai de deux mois suivant la réception de la facture ou, à défaut, du premier acte procédant de cette facture ou de la notification d'un acte de poursuite (article L. 1617-5 1° du code des collectivités territoriales).
- Si la contestation porte sur la régularité d'un acte de poursuite :
  - o Saisir au préalable l'administration dont dépend le comptable qui exerce les poursuites dans les deux mois de la notification de l'acte conformément aux dispositions des articles L. 1617-5 2° du code général des collectivités territoriales, L.281 du livre des procédures fiscales (LPF) et R.\*281-1 et suivants du livre des procédures fiscales. La contestation portant sur l'exigibilité de la somme réclamée doit être soulevée dans les deux mois du premier acte de poursuite permettant de l'invoquer (article R.\*281-3-1 du LPF).
  - o Si l'utilisateur n'a pas obtenu satisfaction, saisir le juge de l'exécution mentionné aux articles L. 213-5 et L. 213-6 du code de l'organisation judiciaire dans un délai de 2 mois suivant la notification de l'acte contesté (cf article L.1717-5 2° du code général des collectivités territoriales).

Si l'utilisateur souhaite être assisté d'un avocat et s'il remplit les conditions fixées par la loi n° 91-647 du 10 juillet 1991, il peut bénéficier de l'aide juridictionnelle. Il devra en formuler la demande auprès du tribunal compétent.

## Article 8. INFRACTIONS AU RÈGLEMENT

### 8.1. Refus d'adhérer au service public d'élimination des déchets

Le fait pour une personne relevant de la catégorie des ménages ou pour le gestionnaire d'un immeuble à usage d'habitation pour tout ou partie, de ne pas recourir au service public d'élimination des déchets de la CdCMC pour faire procéder à la gestion des déchets ménagers constitue une infraction au présent règlement.

Lorsqu'elle constate cette situation, systématiquement et sans délai, la CdCMC prend contact par écrit avec la personne concernée. Sans réponse dans les 15 jours après réception du courrier, la CdCMC met en œuvre les dispositions de facturation de fait dans les conditions de l'article 5.6.

### 8.2. Non-respect des modalités de collecte

En vertu de l'article R. 610-5 du Code Pénal, la violation des interdictions ou le manquement aux obligations édictées par le présent règlement seront punis de

l'amende prévue pour les contraventions de la 1ère classe (38 € en application de l'article 131-13 du Code Pénal).

Lorsque les déchets présentés à la collecte ne respectent pas les conditions du présent règlement, ces déchets ne seront pas collectés.

Tout contrevenant au règlement de collecte s'expose à une amende forfaitaire de 35 € ou à une contravention de deuxième classe d'un montant maximum de 150 € en application de l'article R. 632-1 du code pénal.

Lorsque des infractions sont constatées de la part d'un usager non ménage, la CdCMC peut résilier la convention.

### 8.3. Dépôts sauvages

Le fait d'abandonner, de jeter ou de déverser des déchets, en un lieu public ou privé, à l'exception des emplacements, conteneurs adaptés, désignés à cet effet par le groupement dans le présent règlement, constitue une infraction passible à ce titre d'une amende forfaitaire de 135 € ou d'une contravention de 4ème classe de 750€.

La même infraction commise à l'aide d'un véhicule constitue une contravention de 5e classe, passible d'une amende de 1 500€, montant pouvant être porté à 3 000€ en cas de récidive et d'une confiscation du véhicule.

En cas de dépôts sauvages, l'autorité compétente se réserve le droit de contrôler le contenu des déchets et de rechercher le responsable de ces dépôts.

### 8.4. Brûlage des déchets

Le brûlage de tout type de déchet est interdit. Le brûlage des déchets verts à l'air libre entraîne à lui seul une pollution importante de l'air qui affecte non seulement la santé humaine mais également l'environnement et le climat (par exemple, brûler 50 kg de végétaux à l'air libre émet autant de particules fines qu'une voiture diesel récente qui parcourt 13 000 km).

Cette pratique est strictement interdite sur tout le territoire par la circulaire du 18 novembre 2011.

Des alternatives au brûlage et au transport des déchets verts (broyage, paillage et compostage) sont proposées par la collectivité dans le cadre de son programme local de prévention.

En dernier recours, les déchets verts peuvent être orientés dans les déchèteries présentes sur le territoire.

## Article 9. RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

### 9.1. Collecte et traitement des données personnelles des usagers dans le cadre du service public de gestion des déchets

Afin de permettre la bonne exécution de sa mission de service public et d'assurer un suivi de son activité, le service Collecte et Traitement des Déchets s'est équipé d'un logiciel métier dans lequel chaque usager du territoire est enregistré ainsi que les informations signalées par les agents au cours de la collecte des déchets des professionnels (bac cassé, mal trié, non présenté, etc.).

Les données personnelles indispensables à la gestion du service pour la fourniture des badges, bacs, la collecte des déchets en porte à porte et dans les déchèteries, la facturation du service sont :

- nom et prénom de l'utilisateur ;
- date de naissance (pour éviter les erreurs de facturation avec les homonymes)
- adresse d'habitation et adresse de facturation si différente
- numéro de téléphone portable (si utilisation du badge virtuel)
- propriétaire ou locataire du logement ;
- copie Extrait Kbis (pour les professionnels) ;

Les données personnelles complémentaires utiles à la gestion du service sont :

- numéro de téléphone fixe et/ou portable ;
- adresse de courriel ;
- propriétaire ou locataire du logement ;
- copie justificatif de déménagement/emménagement (acte de propriété, résiliation de bail, quittance de loyers, factures...)

Lors de tout contact entre l'utilisateur et le service, sous réserve de son consentement, des informations personnelles complémentaires pourront être recueillies (ex : courriel, téléphone, etc.). L'objet du ou des traitements, la durée d'utilisation de ces données et les droits le concernant lui seront alors communiqués.

La base légale du traitement de ces données est la nécessité d'exécution d'une mission d'intérêt public, en l'espèce la gestion des déchets ménagers et assimilés.

### 9.2. Droits d'accès, d'opposition et de rectification des usagers sur leurs données personnelles :

Conformément à la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 « Informatique et liberté » vous pouvez accéder et obtenir une copie des données vous concernant, vous opposer au

traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer. Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données personnelles dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de la CdCMC :

- par voie électronique : [dpo@cdcmc.fr](mailto:dpo@cdcmc.fr)
- par courrier postal à : Communauté de Communes du Minervois au Caroux, 16 place du Foirail, 34220 Saint Pons de Thomières