

REGLEMENT - FACTURATION REOM AU 1^{ER} JANVIER 2025

<u>Article 1 – OBJET</u>	p 1
<u>Article 2 – PRINCIPES GENERAUX</u>	p 1
<u>Article 3 – CHAMP D'APPLICATION TERRITORIAL</u>	p 2
<u>Article 4 – LES REDEVABLES ASSUJETTIS A LA REOM</u>	p 2
<u>Article 5 – MODALITES DE CALCUL ET TARIFS</u>	p 3
<u>Article 6 – PRISE EN COMPTE DES CHANGEMENTS DE SITUATION</u>	p 4
<u>Article 7 – MODALITES DE FACTURATION</u>	p 5
<u>Article 8 – MODALITES DE RECOUVREMENT</u>	p 5
<u>Article 9 – CONTESTATION ET ANNULATION DE LA FACTURE</u>	p 6

Article 1 – OBJET

Le présent règlement présente et fixe les modalités de mise en œuvre et de facturation de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères - REOM - de la Communauté de Communes des Monts du Lyonnais. Il est applicable aux usagers producteurs de déchets ménagers et assimilés, particuliers et professionnels.

Ce règlement pourra être réactualisé, en fonction des évolutions législatives et réglementaires, des contraintes techniques et financières, et de l'organisation politique et administrative de la Communauté de Communes des Monts du Lyonnais.

Article 2 – PRINCIPES GENERAUX

La REOM est instituée par l'article 14 de la loi n° 74-1129 du 30 décembre 1974 (article L.2333-76 du Code Général des Collectivités Territoriales - CGCT). L'adoption de la REOM relève d'une décision du Conseil Communautaire prise en date du 17 décembre 2024 et acté par la délibération n°2024_12_07

La REOM permet à la Communauté de Communes des Monts du Lyonnais de financer l'ensemble des activités liées au service des déchets (ménagers et assimilés), notamment :

- La collecte et le traitement des ordures ménagères ;
- La collecte et le traitement, en apport volontaire, des déchets ménagers recyclables et du verre ;
- L'exploitation et la gestion des déchèteries communautaires de Montrottier et Saint-Martin-

en-Haut ;

- Le développement d’actions de valorisation des biodéchets ;
- La gestion globale du service.

Le produit de la REOM est destiné à équilibrer financièrement le coût de ces services de collecte et de traitement des déchets ménagers et assimilés. Pour permettre cet équilibre, les tarifs sont arrêtés annuellement par délibération du Conseil Communautaire avant le 31 décembre de chaque année. Ils sont applicables au 1er janvier de l’année suivante. À défaut, les tarifs arrêtés lors du dernier exercice s’appliqueront.

Article 3 – CHAMP D’APPLICATION TERRITORIAL

Le champ d’application de la REOM et du présent règlement couvre l’ensemble du territoire de la Communauté de Communes des Monts du Lyonnais.

Il s’applique donc sur les communes suivantes : Aveize, Brullioles, Brussieu, Chambost Longessaigne, Châtelus, Chevières, Coise, Duerne, Grammond, Grézieu-le-Marché, Haute-Rivoire, La Chapelle sur Coise, Larajasse, Les Halles, Longessaigne, Maringes, Meys, Montromant, Montrottier, Pomeys, Saint-Clément-les-Places, Saint-Denis-sur-Coise, Saint-Genis-l’Argentièrre, Saint-Laurent-de-Chamousset, Saint-Martin-en-Haut, Saint-Symphorien-sur-Coise, Sainte-Catherine, Sainte-Foy-L’Argentièrre, Souzy, Villechenève, Viricelles, Virigneux.

Article 4 – LES REDEVABLES ASSUJETTIS A LA REOM

4.1 – Assujettis à la REOM

L’ensemble des usagers du territoire de la CCMDL est assujetti à la REOM.

Sont concernés les particuliers et professionnels bénéficiant du service de collecte et de traitement des déchets ménagers et assimilés.

- **Les particuliers :**

Sont classés dans cette catégorie chaque personne ou chaque foyer (locataire, propriétaire, logé à titre gratuit ou par nécessité absolue de service) occupant un local à usage d’habitation :

- Individuel ou collectif
- En résidence principale ou secondaire
- En résidence (principale ou secondaire) louée de façon occasionnelle (résidence de tourisme)
- En vente ou en travaux de rénovation, qu’il soit habité ou non

Ce logement peut revêtir différentes formes et différentes situations et être :

- Situé au-dessus ou à l’intérieur de l’enceinte d’une entreprise
- Situé dans un habitat mobile (mobil home, caravane, camping-car, roulotte etc...) sur terrain nu privé
- Non relié aux réseaux publics de confort (eau, gaz, électricité et assainissement)

- **Les professionnels et assimilés :**

Sont classés dans cette catégorie, conformément à l’article L.2224-14 du Code Général des Collectivités Territoriales, tous les professionnels, producteurs de déchets ménagers et assimilés aux ordures ménagères, générés par leur activité professionnelle, pouvant être collectés et traités sans sujétions techniques particulières.

Sont notamment, mais pas exclusivement, considérés comme assujettis, les producteurs non

ménagers suivants :

- Les collectivités locales, personnes publiques et administrations
- Les établissements de santé (maison de santé, cabinet médical...)
- Les établissements scolaires publics et privés (écoles maternelles et élémentaires, collèges, lycées, Maison Familiale Rurale)
- Les associations loi 1901
- Les entreprises enregistrées au registre commercial des sociétés
- Les artisans et professions libérales enregistrés au registre de la Chambre des Métiers et de l'Artisanat (CMA) et de la Chambre de Commerce et de l'Industrie (CCI)
- Les hébergements touristiques : gîtes, chambres d'hôtes, aires de camping-car, mobil-home, roulotte.... Sont classés dans cette catégorie les propriétaires de biens mis en location en tout ou partie, quelle que soit la durée de cette location
- Les exploitants des terrains de camping

Détermination du fichier des redevables : la Communauté de Communes des Monts du Lyonnais procède à une mise à jour du fichier des redevables sur la base des informations connues par ses services et de celles transmises par les communes.

4.2 – Assujettissement et exonérations

L'ensemble des assujettis, particuliers et professionnels, visés au 4.1 sont redevables de la REOM.

Ne peuvent bénéficier d'une exonération partielle ou totale que les personnes ou professionnels pouvant démontrer, sur présentation de justificatifs, la non-utilisation du service.

Pour cela, les pièces suivantes peuvent notamment être jointes à la demande d'exonération :

- la copie de l'acte notarié suite à la vente d'un bien (un dégrèvement au prorata temporis sera effectué à la date de signature de l'acte)
- la copie du contrat et des dernières factures d'une prestation de collecte et d'élimination des déchets conclu avec une entreprise

Article 5 – MODALITES DE CALCUL ET TARIFS

5.1 – Modalités de calcul

Les tarifs sont votés avant le 31 décembre de chaque année par le Conseil Communautaire et font l'objet d'une délibération. Ceux-ci sont applicables du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile. À défaut, les tarifs arrêtés lors du dernier exercice s'appliquent.

La facture de la REOM s'établit au prorata temporis, calculée par trimestre, en fonction de la date d'arrivée et de départ à une adresse.

En cas d'arrivée, à partir du deuxième jour du trimestre, la facturation sera effective à compter du 1^{er} jour du trimestre suivant. En cas de départ en cours de trimestre, le dégrèvement sera accordé à partir du trimestre suivant.

5.2 – Attributions du nombre de parts

Le montant de la REOM s'appuie sur une attribution de parts prenant en compte selon les catégories différents critères (composition du foyer, nombre d'habitants, nombre de salariés, capacité d'accueil, forfait...). Ces dispositions sont précisées dans le tableau en annexe 1.

5.3 – Cas particuliers et dégrèvements

La REOM est annulée totalement en cas d'hospitalisation de plus de 6 mois consécutifs durant l'année (attestation d'hospitalisation à fournir).

En cas de décès, un dégrèvement est accordé à partir du trimestre suivant.

A l'inverse, les personnes en situation de handicap, les salariés d'une entreprise en déplacement professionnel ou les personnes ne pouvant justifier d'un domicile hors CCMDL (exemples : vivre en itinérance dans un camping-car / une caravane, vivre dans une tiny house / une yourte, vivre dans la nature) ne bénéficient pas d'un dégrèvement.

Article 6 – PRISE EN COMPTE DES CHANGEMENTS DE SITUATION

Tout changement (adresse, composition du foyer, divorce, décès, naissance, changement d'occupants des locaux en cas de vente, etc...) doit être signalé via l'espace personnel (portail déchets) <https://portail-dechets.cc-mdl.fr/>

Tout changement de composition familiale (hors décès) doit être signalé avant le 31 mars afin d'être pris en compte l'année en cours. Sinon le changement de composition familiale (hors décès) sera pris en compte l'année suivante.

Les demandes de changement de situation doivent être accompagnées des justificatifs correspondants à savoir :

Pour les particuliers :

- **Naissance** : acte de naissance ou copie du livret de famille
- **Décès** : acte de décès
- **Enfant en garde alternée / majoritaire** : attestation de jugement ou jugement de divorce
- **Enfant étudiant locataire** : contrat de location et dernière quittance de loyer
- **Départ définitif d'un membre du foyer** : acte d'achat ou attestation notariale **OU** contrat de location et dernière quittance de loyer
- **Entrée en établissement de soin (hôpital, EHPAD...)** : attestation d'entrée de l'établissement d'accueil
- **Emménagement** : acte d'achat ou attestation notariale **OU** contrat de location et dernière quittance de loyer
- **Déménagement** : acte de vente ou état des lieux de sortie, acte d'achat ou attestation notariale du nouveau logement **OU** contrat de location et dernière quittance de loyer du nouveau logement
- **Incarcération** : certificat de présence

Pour les professionnels :

- **Emménagement / déménagement** : extrait KBIS
- **Cessation d'activité** : extrait KBIS de cessation d'activité ou de radiation
- **Décès** : acte de décès

Des permanences d'accueil téléphonique se tiennent de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00 mais aucun changement de situation ne sera traité immédiatement par téléphone. Les usagers ont la

possibilité d'envoyer un mail ou en dernier recours un courrier avec leurs coordonnées complètes (adresse postale, numéro de téléphone).

Les usagers peuvent être orientés vers la Maison des Services ou le Bus France Services. [France Services](https://france-services.fr) | [CCMDL \(cc-montsdulyonnais.fr\)](https://ccmdl.cc-montsdulyonnais.fr)

Article 7 – MODALITES DE FACTURATION

7.1 – Modalités de facturation

Il existe deux types de factures de Redevance Ordures Ménagères :

- La facture annuelle émise en mai
- La facture trimestrielle nécessitant la souscription au contrat de prélèvement automatique (4 prélèvements annuels : mars, juin, septembre et décembre)

7.2 – Modalités de paiement

Les redevables peuvent régler leur facture de Redevance Ordures Ménagères :

- **par prélèvement trimestriel sous réserve d'avoir souscrit un contrat de prélèvement (cf 7.1)**
- **par paiement en ligne** sur le Portail déchets de la Communauté de Communes des Monts du Lyonnais : <https://portail-dechets.cc-mdl.fr/>
- **par virement bancaire**
- **par chèque bancaire** à l'ordre du Trésor Public, à adresser au Service de Gestion Comptable de Givors 1 rue Jacques Prévert 69700 GIVORS
- **par carte bancaire** au guichet ou par téléphone auprès du Service de Gestion Comptable de Givors ou de l'antenne de Saint-Symphorien-sur-Coise
- **par carte bancaire ou en espèces** auprès d'un buraliste ou partenaire agréé

En cas de difficultés financières, il est possible de demander un échéancier de paiement auprès du SGC de GIVORS et/ou une aide financière auprès du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la commune de résidence.

Les redevables prélevés qui changent de coordonnées bancaires doivent le signaler immédiatement via leur espace personnel (Portail déchets) <https://portail-dechets.cc-mdl.fr/>

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable pour défaut de provision, il sera destinataire d'une lettre de relance et devra s'acquitter de sa dette dans les 30 jours suivant la notification du document.

Après deux rejets consécutifs de prélèvement pour un même usager, la CCMDL exclura définitivement ce redevable des prélevés. Celui-ci sera donc contraint à utiliser un autre mode de paiement.

Article 8 – MODALITES DE RECOUVREMENT

La date de paiement indiquée sur la facture doit être respectée. Dans le cas contraire, le recouvrement est assuré par le Service de Gestion Comptable du Trésor Public de Givors dans le cadre de la législation en vigueur.

Cette procédure de recouvrement prévoit après la facturation émise par la CCMDL, des lettres de relance seront émises puis une phase comminatoire amiable confiée à des huissiers sera engagée. En cas d'échec de ces différentes procédures, des saisies pourront être réalisées.

La CCMDL, en association avec le Service de Gestion Comptable de Givors, invite les redevables à privilégier le TIPI (paiement en ligne sécurisé par carte bancaire) ainsi que le prélèvement.

Article 9 – CONTESTATION ET ANNULATION DE LA FACTURE

La prise en compte de la réclamation de la/des facture(s) est possible uniquement pour l'année en cours (année N) et pour l'année antérieure (année N-1).

Toute contestation de facture devra être motivée via l'espace personnel (Portail déchets) <https://portail-dechets.cc-mdl.fr/>, accompagné des justificatifs permettant d'apprécier objectivement le fondement de la demande.

Elle devra être adressée à la Communauté de Communes des Monts du Lyonnais, dans un délai de deux mois à réception de la facture conformément à l'article L.1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Les cas particuliers non prévus au présent règlement seront soumis à l'appréciation du bureau communautaire.

Toute demande d'annulation sera refusée si le changement de situation n'a pas été signalé.

La Communauté de Communes ne rembourse pas les frais bancaires et les frais d'huissiers générés par un dépassement de la date de paiement.

Attribution du nombre de parts

	NOMBRE DE PARTS	JUSTIFICATIFS A TRANSMETTRE
Foyer	1 part / personne (plafonnement à 5 parts)	
Naissance	Naissance année N facturée année N+1	Acte de naissance ou copie du livret de famille
Enfant en garde alternée 1 semaine sur 2	0,5 part / enfant	Attestation de jugement ou jugement de divorce
Enfant en garde majoritaire chez un des parents	1 part / enfant	Attestation de jugement ou jugement de divorce
Famille d'accueil	1 part / enfant	Attestation d'hébergement
Enfant étudiant locataire (dont doctorat)	Dégrèvement de la part	Contrat de location et dernière quittance de loyer
Enfant étudiant en internat ou en pension	1 part	
Résidence secondaire et/ou en indivision	2 parts	
Résidence en travaux ou vacante dont local commercial Logement indigne ou insalubre	1 part	Justificatif de domicile Déclaration attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT) Arrêté d'indignité ou d'insalubrité Attestation motivée de vacance du logement délivrée par la commune
Mairie Centre technique municipal Centre de loisirs* et MJC*	Selon le nombre d'habitants de la commune : - 500 : 1 part 501 à 1000 : 2 parts 1001 à 3000 : 4 parts 3001 et + : 6 parts Facturation directement à l'association si les locaux sont dédiés exclusivement à l'activité MJC	
Salle communale* Gymnase	Selon la capacité d'accueil : -50 : 1 part 51 à 200 : 3 parts 201 à 400 : 6 parts 401 et + : 9 parts	
Bibliothèque*, médiathèque*, Cinéma Organismes publics (ADMR, CCMDL,	2 parts Facturation à la commune ou directement à l'association	

MSAP, SGC, La Poste*, SDNIS, gendarmeries...) Bâtiment associatif (vestiaire de football, boulodrome, local pour les chasseurs, autres...)		
Crèche	Selon la capacité d'accueil : -15 : 4 parts 15 et + : 8 parts	
Assistante maternelle et MAM	0 part	
Etablissement scolaire (école, collège, lycée) Groupe scolaire Ferme accueil de jour Foyer d'accueil de jour type ESAT (sans hébergement) Piscine	Selon le nombre d'élèves inscrits / la fréquentation : - 50 : 1 part 51 à 100 : 2 parts 101 à 300 : 4 parts 301 à 500 : 6 parts 501 à 1000 : 8 parts 1001 et + : 16 parts	
Cantine scolaire (cuisine sur place ou livraison de repas)	1 part pour 20 repas	
MFR, ESAT, école d'apprentissage Etablissement de soin avec hébergement (hôpital, EHPAD, ADAPEI...)	1 part / lit (restauration incluse)	Attestation d'entrée de l'établissement d'accueil
Hébergement collectif touristique Gîte (dont gîte à la ferme) Chambre d'hôtes / chez l'habitant Hôtel, location saisonnière	Selon la capacité d'hébergement : -5 : 1 part 6 à 10 : 2 parts 11 à 15 : 3 parts 16 à 20 : 4 parts 21 à 50 : 6 parts 51 à 70 : 8 parts 71 et + : 12 parts	
Camping (dont camping à la ferme)	0,5 part / emplacement pour une année et calcul au prorata en fonction de la durée d'ouverture	Attestation d'ouverture et de fermeture
	Selon le nombre de couverts :	

Restaurant, restauration rapide	-20 : 2 parts 21 à 50 : 4 parts 51 à 100 : 6 parts 101 et + : 8 parts	
Traiteur	Activité principale : 4 parts Activité secondaire : 2 parts	
Autre entreprise	<p>Toutes les entreprises (artisan, commerçant, SARL, SCI, micro-entreprise...) sont facturées 1 part minimum et en fonction du nombre d'actifs :</p> <p>-3 : 1 part 3 à 10 : 2 parts 11 à 50 : 4 parts 51 à 100 : 8 parts 101 à 200 : 12 parts 201 et + : 16 parts</p> <p>Les entreprises faisant appel à un prestataire pour l'évacuation de leurs déchets sont facturées 1 part forfaitaire. Un dégrèvement de cette part est possible sur demande avec présentation d'un justificatif pour l'année en cours. Attention, dans ce cas, l'accès en déchèterie est refusé.</p>	<p>Extrait Kbis</p> <p>Contrat pour une prestation de collecte et d'élimination des déchets et factures récentes du prestataire</p>
Agriculteur	0 part	Extrait Kbis
Entreprise agricole avec saisonnier(s) agricole(s) hébergé(s)	0,5 part / lit (restauration incluse)	

* Si bâtiment distinct de la mairie