

## Article I – OBJET

Le présent règlement fixe les conditions d'établissement de la facturation de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères (REOM) applicable aux usagers producteurs de déchets ménagers et assimilés, qu'ils soient particuliers ou professionnels.

## Article II – PRINCIPES GENERAUX

La REOM est instituée en application de l'article L2333-76 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La REOM est facturée chaque année à l'ensemble des redevables du territoire (en application d'une grille tarifaire, votée par les élus du Conseil Communautaire). La grille tarifaire utilisée pour la facturation a été adoptée par la délibération du 11/12/2017. Le tarif de base de la REOM est susceptible d'être revu en fin d'année pour une application au cours de l'année suivante. Les délibérations mentionnant l'évolution des tarifs unitaires sont aussi accessibles sur le site internet de la Communauté de Communes ou sur simple demande écrite adressée par courrier postal ou électronique.

Les sommes perçues par la facturation de la REOM permettent le financement intégral des coûts résiduels du service de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés, conformément à la réglementation. Le service financé comprend aussi bien la mise à disposition de colonnes de tri, leur collecte, le tri et la valorisation des déchets recyclables, le financement des déchèteries, le paiement des opérations de transport et de traitement (ou de valorisation) des déchets qui y sont collectés, le financement des opérations de sensibilisation et d'accompagnement au compostage, la prise en charge des animations effectuées auprès du public scolaire, du grand public et bien sûr toutes les dépenses liées aux opérations de collecte des ordures ménagères, de transport et de traitement.

## Article III – REDEVABLES

La REOM est due par tout particulier ou professionnel situé sur le territoire communautaire et bénéficiant ou pouvant bénéficier du service de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés, ce qui inclut notamment (liste non exhaustive) :

- tout producteur de déchets d'un logement individuel ou collectif, à titre principal ou secondaire ;
- les professionnels producteurs de déchets ménagers et assimilés exerçant leurs activités sur le territoire communautaire ou dont le siège se situe sur le territoire communautaire (artisans, auto entrepreneurs, commerçants, hôtel, restaurants, bars, professions libérales, gîtes, campings, établissements d'hébergement collectif, établissements industriels, PME, les communes, les services publics et administrations, ...).

La REOM est facturée à l'occupant du lieu, indépendamment du fait qu'il soit propriétaire ou pas.

## Article IV – CATEGORIES DE REDEVABLES

En application de la délibération du 11/12/2017 fixant la grille tarifaire appliquée par les services de la Communauté de Communes, les redevables présents sur le territoire communautaire sont organisés en sept « familles » composées parfois de plusieurs catégories, chacune disposant d'une formule de calcul adaptée. Chaque formule de calcul tient compte du tarif de base annuel, susceptible d'être revu en fin d'année pour une application au cours de l'année suivante.

Dans la première « famille » de professionnels, telle qu'elle apparaît dans la délibération, sont concernées 3 catégories : CAT1, CAT2 et CAT3. La répartition des activités relevant de ces 3 catégories est reprise dans un tableau faisant l'objet également d'une délibération en appui de la grille tarifaire. En cas d'ajout de nouvelles professions, il conviendra qu'une délibération vienne l'entériner.

En ce qui concerne les commerces d'alimentation et supermarchés, les surfaces de vente déclarées permettront de préciser le tarif de facturation de la REOM, comme il apparaît dans la grille tarifaire. Il s'agira de considérer les limites suivantes :

- 1) Jusqu'à 350 m<sup>2</sup> = professionnels relevant de la catégorie 3 citée précédemment et concernant plusieurs types de professionnels dont les « commerces d'alimentation / fruits et légumes ».
- 2) De 351 jusqu'à 800 m<sup>2</sup> = supérettes, catégorie de la grille tarifaire.
- 3) De 801 à 1100 m<sup>2</sup> = supermarché de moyenne surface, catégorie de la grille tarifaire.
- 4) Plus de 1100 m<sup>2</sup> = supermarché de grande surface, catégorie de la grille tarifaire.

En ce qui concerne la catégorie des gîtes et meublés de tourisme, un maximum de 5 factures pourra être réalisée pour un même loueur et à la même adresse. Au-delà de 5 logements à facturer, l'ensemble sera considéré comme un hôtel/restaurant.

Toute modification portant sur les familles ou les catégories de redevables, fera l'objet d'une délibération complémentaire votée en conseil communautaire.

#### **Article V – RECENSEMENT DES REDEVABLES**

La facturation de la REOM est effectuée sur la base d'un fichier de redevables géré par les services de la Communauté de Communes. Ce fichier fait l'objet d'une actualisation chaque année au cours du premier semestre, avant le lancement de la facturation annuelle, grâce aux éléments recueillis au fil de l'eau par la collectivité et grâce au travail de révision effectué en étroite partenariat avec les communes.

Pour cela, chaque redevable doit porter à la connaissance de la mairie de la commune dont il dépend, toutes les modifications susceptibles d'entraîner un changement du montant de la REOM.

#### **Article VI – MODALITES DE FACTURATION**

La REOM fait l'objet d'une facturation annuelle couvrant la période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre, avec une période de facturation intervenant vers le milieu de l'année concernée. La période de facturation peut varier de plusieurs semaines selon les contraintes du service, sans aucune conséquence sur le calcul des montants de REOM.

La situation des redevables s'apprécie au prorata temporis. Ainsi, toute modification se produisant dans l'année et susceptible de modifier le montant de la redevance, sera prise en compte et régularisée à la date du **1<sup>er</sup> jour du changement (montant de la REOM / 365j x nombre de jours passés dans chaque situation)**. Les modalités de prise en compte des changements sont détaillées à un article ci-dessous.

Les foyers pour lesquels les enfants bénéficient de la garde alternée se verront appliquer le tarif des « résidences principales ». Ce même tarif sera appliqué, quelle que soit la durée de la garde des enfants dans l'un ou l'autre des foyers parentaux.

Les résidences principales ou secondaires se verront appliquer le même tarif de REOM. Si un redevable effectue une activité professionnelle à la même adresse que celle de son lieu de résidence personnel, il fera l'objet d'une facturation de la REOM pour un ménage ainsi qu'une autre facturation de la REOM (à titre professionnel) dont le montant dépendra de l'activité professionnelle comme précisé à un article ci-dessus, en application de la grille tarifaire.

Les professionnels exerçant une activité dans plusieurs locaux situés sur le territoire communautaire, se verront adresser autant de factures qu'il y a d'implantations. Les montants facturés dépendront du type d'activité qui sera réalisé sur chacune des implantations, comme précisé à un article ci-dessus, en application de la grille tarifaire.

Les exploitants agricoles disposant d'une ou plusieurs implantations (pour une activité agricole) sur le territoire communautaire, ne se verront appliquer qu'une seule facture de REOM pour ce type d'activité, à l'adresse de leur siège social. Dans ces conditions, les exploitants disposant d'un siège social en dehors du territoire communautaire mais exploitant des terrains tout de même situés sur le territoire communautaire, ne se verront pas facturer de REOM. Par conséquent, ces exploitants ne pourront accéder aux services proposés par la collectivité relevant de la collecte ou du traitement des déchets.

Pour permettre de calculer le montant de la REOM (à partir de 2025), les exploitants de campings devront adresser à la Communauté de Communes par mail ([reclamationdechets@chataigneraie15.fr](mailto:reclamationdechets@chataigneraie15.fr)) avant le 31/03 de l'année de facturation, le nombre de personnes ayant fréquenté l'établissement (mineurs et adultes) ainsi que le nombre de nuitées passées au cours de l'année N-1. Ces données devront être accompagnées du bilan réalisé pour les 2 déclarations pour la taxe de séjour réalisées par l'établissement au titre de l'année N-1. Toutes les données devront être issues du logiciel professionnel de gestion de l'établissement. Faute de transmission de ces données après la date limite, la facturation sera effectuée sur la base de la formule mentionnée dans la grille tarifaire issue de la délibération n°2017/262 du 11/12/2017. Dans ce cas, le nombre d'emplacements considéré sera celui mentionné sur l'arrêté préfectoral, ou sur le site internet de l'établissement ou celui pris en considération pour le calcul de la taxe de séjour. Le montant facturé dans ce dernier cas, ne tiendra pas compte des périodes réelles d'ouverture de l'établissement. Pour les campings qui débuteraient leur activité, la première année fera l'objet d'une facturation sur la base de la formule mentionnée dans la grille tarifaire issue de la délibération n°2017/262 du 11/12/2017. A l'issue de la première année d'activité, les gérants pourront solliciter une régularisation tenant compte des éléments précisés ci-dessus.

Pour les redevables relevant de la catégorie « chambres d'hôtes », ils se verront appliquer la facturation de REOM correspondant, dans la limite de 5 chambres.

## Article VII – MODALITES DE PAIEMENT ET RECOUVREMENT

Le recouvrement est assuré par le Service de Gestion Comptable situé 2 cours Monthyon à Aurillac. Ce service est joignable en envoyant un courriel à l'adresse : [sgc.aurillac@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:sgc.aurillac@dgfip.finances.gouv.fr) ou en appelant au 04-71-46-81-20. Les factures de REOM ne pourront pas être payées au moyen d'un prélèvement automatique mensuel. Cependant, plusieurs moyens de paiement sont proposés. Ils varient selon la date à laquelle le paiement sera effectué (pendant le délai de paiement mentionné sur la facture, ou après le délai de paiement mentionné sur la facture).

### a) Jusqu'à la date limite de paiement, plusieurs moyens de paiement sont mis à disposition des redevables pour payer leurs factures :

#### 1-Le paiement par chèque :

Il suffit de libeller le chèque à l'ordre du Service de Gestion Comptable en y joignant obligatoirement le volet TIP situé en bas du recto de la facture de REOM, sans le signer, ni l'agrafer ou le coller. L'ensemble sera ensuite à envoyer, sans autre courrier, en utilisant l'enveloppe retour jointe à la facture, à l'adresse figurant sur le TIP. Il convient de ne pas oublier d'affranchir l'enveloppe.

#### 2-Le paiement en espèce :

La facture peut être payée en espèce (dans la limite de 300 €) en se présentant avec la facture de REOM, auprès d'un buraliste ou d'un partenaire agréé (liste consultable sur le site [www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite](http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite)).

#### 3-Le paiement par carte bancaire :

La facture peut être réglée par carte bancaire en se présentant avec la facture de REOM, auprès d'un buraliste ou d'un partenaire agréé (liste consultable sur le site [www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite](http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite)). Le paiement par carte bancaire est aussi possible en se rendant aux guichets du Service de Gestion Comptable situé 2 cours Monthyon à Aurillac, avec la facture de REOM. Avant de se déplacer, il est conseillé de se renseigner sur les horaires d'ouverture du Service de Gestion Comptable en appelant au 04-71-46-81-20.

Accusé de réception en préfecture  
04-71-46-81-20  
31-DE2025-187-DE  
Date de télétransmission : 02/04/2025  
Date de réception préfecture : 02/04/2025

4-Le paiement par Titre Interbancaire de Paiement (TIP) norme SEPA :

Il suffit de dater et signer le TIP SEPA (situé en bas du recto de la facture de REOM) en y joignant obligatoirement un Relevé d'Identité Bancaire (RIB), postal ou de caisse d'épargne. L'ensemble sera ensuite à envoyer, sans autre courrier, en utilisant l'enveloppe retour jointe à la facture, à l'adresse figurant sur le TIP. Il convient de ne pas oublier d'affranchir l'enveloppe.

5- Le paiement par internet :

Le paiement est possible en se connectant au site : [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr) et en utilisant l'identifiant structure publique et la référence figurant dans le cartouche situé au recto de cette facture

**b) Après la date limite de paiement, les moyens de paiement mis à disposition des redevables pour payer leurs factures sont plus limités :**

Après la date limite de paiement figurant sur la facture de REOM, les redevables ne disposeront plus que des trois (3) premiers moyens de paiement comme précisé au paragraphe ci-dessus (paiement par chèque, en espèce et par carte bancaire).

**c) En cas de difficultés de paiement :**

En cas de difficultés pour régler le montant de la facture de REOM, il est conseillé de prendre contact avec le Service de Gestion Comptable situé 2 cours Monthyon à Aurillac, en envoyant un courriel à l'adresse : [sgc.aurillac@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:sgc.aurillac@dgfip.finances.gouv.fr) ou en appelant au 04-71-46-81-20.

## Article VIII – DELAI DE RECLAMATION

Toute réclamation doit intervenir dans un délai de 2 mois à réception de la facture conformément à l'article L 1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Les réclamations ou contestations doivent être adressées exclusivement par écrit, sans oublier de mentionner le numéro de facture ainsi que les nom et prénom figurant sur la facture de REOM, en y joignant tout document pouvant justifier les motifs de la réclamation:

- soit par courrier postal adressé à :

« Monsieur le Président de la Communauté de Communes de la Châtaigneraie Cantalienne  
5 rue des Placettes  
15220 SAINT MAMET LA SALVETAT »

- soit par courriel à l'adresse [reclamationdechets@chataigneraie15.fr](mailto:reclamationdechets@chataigneraie15.fr)

La contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du tribunal administratif.

Les cas particuliers non prévus par le présent règlement seront soumis à l'approbation du bureau communautaire.

## Article IX – PRISE EN CHARGE DES CHANGEMENTS DE SITUATION

**a) Information du changement de situation par les redevables :**

Tout emménagement ou déménagement (à l'intérieur du territoire communautaire ou à l'extérieur), tout changement\* dans la composition du foyer, dans l'activité d'un usager professionnel, tout changement de

Accuse de réception en préfecture  
015-200066678-20250331-DE2025-187-DE  
Date de télétransmission : 02/04/2025  
Date de réception préfecture : 02/04/2025

propriétaire ou d'occupant, ainsi que la destruction, la construction ou la modification\* d'un logement doivent être signalés sans délai par écrit à la Communauté de Communes :

- soit par courrier postal adressé à :  
« Monsieur le Président de la Communauté de Communes de la Châtaigneraie Cantalienne  
5 rue des Placettes  
15220 SAINT MAMET LA SALVETAT »
- soit par courriel à l'adresse [reclamationdechets@chataigneraie15.fr](mailto:reclamationdechets@chataigneraie15.fr)

**En l'absence d'occupant déclaré, le propriétaire d'un logement, duquel sont produits de déchets pris en charge par la Communauté de Communes, est présumé être l'occupant. Inversement, en cas d'occupant déclaré, sans identification du propriétaire, l'occupant est alors présumé être le propriétaire.**

La situation des redevables s'apprécie au *pro rata temporis*. Ainsi, toute modification se produisant dans l'année et susceptible de modifier le montant de la redevance, sera prise en compte et régularisée à partir du 1<sup>er</sup> jour du changement (montant de la REOM / 365j x nombre de jours passés dans chaque situation).

Le déménagement d'une commune à l'autre du territoire communautaire, sans changement de la composition du foyer en dessous du seul du foyer, n'entraînera aucune modification du montant facturé.

\*susceptible d'entraîner une modification du montant de la REOM facturée

**b) Proratisation – date d'effet du changement :**

Toutes les modifications signalées seront prises en charge dans le calcul de la REOM, le 1<sup>er</sup> jour du changement (montant de la REOM / 365j x nombre de jours passés dans chaque situation) sous condition de réception des justificatifs et cela avant la fin du délai de deux mois de réclamation, à compter de la date de réception de la facture de REOM.

**En cas de non-respect de ces deux principes (production de justificatifs et délai de réclamation), aucun changement ne pourra être pris en compte, et ce malgré la réalité des faits.**

**c) Justificatifs à produire en cas de changements :**

Exemples de changements	Justificatifs à fournir	Modalités de prise en compte par la Communauté de Communes
Changement de propriétaires (achat/vente)	Lettre (ou mail) expliquant la situation + copie de la facture de REOM + extrait de l'acte de vente ou attestation notariale faisant apparaître toutes les informations nécessaires au sujet du vendeur et de l'acheteur	Prorata à faire entre les 2 propriétaires
Changement de locataires	Lettre (ou mail) expliquant la situation + copie de la facture de REOM + copie du bail faisant apparaître la date du changement et toutes les informations nécessaires au sujet de l'ancien et du nouveau locataire	Prorata à faire entre les 2 locataires
Changement d'adresse de facturation	Lettre (ou mail) expliquant la situation + copie de la facture de REOM	Intégration dans le logiciel au fil de l'eau et dans le fichier de travail avec les communes

Accusé de réception en préfecture  
015-200066678-20250331-DE2025-187-DE  
Date de télétransmission : 02/04/2025  
Date de réception préfecture : 02/04/2025

Changement de la composition du foyer impliquant un changement sur le montant de REOM facturé	Lettre (ou mail) expliquant la situation + copie de la facture de REOM + attestation écrite du maire de la Commune concernée, ou acte de décès, ou jugement du tribunal	Le cas échéant, proratisation du montant facturé
Logement inoccupé – Logement en vente	<b>Lettre (ou mail) expliquant la situation + copie de la facture de REOM + document justifiant de non-occupation : relevé d'eau (inférieure à 3m3) et d'électricité (inférieur à 5 kwh) datant de moins de 2 mois après la date de la facture + attestation sur l'honneur du redevable</b>	Le cas échéant, proratisation du montant facturé
Familles mono-parentales (étudiants)	Lettre (ou mail) expliquant la situation + copie de la facture de REOM du parent + avis de Taxe d'habitation et de paiement de la TEOM ou REOM de l'étudiant	Le cas échéant, proratisation du montant facturé
Décès	Lettre (ou mail) expliquant la situation + copie de la facture de REOM + certificat de décès + attestation sur le devenir du logement	Le cas échéant, proratisation du montant facturé
Départ en maison de retraite	Lettre (ou mail) expliquant la situation + attestation de la structure d'accueil + attestation sur le devenir du logement	Le cas échéant, proratisation du montant facturé
Cessation d'activités	Lettre (ou mail) expliquant la situation + copie de la facture de REOM + document officiel justifiant la cessation d'activités	Le cas échéant, proratisation du montant facturé

#### Article X – PRISE EN CHARGE DES DEMANDES D'EXONERATION

La facturation de REOM correspond à un service rendu. Aucun critère de nature socio-économique (âge, invalidité, revenus, ...) ne peut justifier une exonération partielle ou totale. En cas d'évènements imprévus indépendants de la volonté de la Communauté de Communes (intempéries, travaux sur les voiries, ...) ou en cas de force majeure provoquant une interruption du service, les factures resteront dues par les usagers.

**Tout professionnel souhaitant bénéficier d'une exonération totale devra solliciter par écrit la Communauté de Communes, à l'issue de l'année concernée, en apportant les justificatifs que tous les déchets produits par son activité, auront bien été pris en charge par un intervenant extérieur habilité, dans des conditions conformes à la réglementation à vigueur. Les justificatifs devront être apportés pour chaque catégorie de déchets, sur toute la durée de l'année (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) à chaque fois. Pour rappel, les professionnels sont concernés par le décret du 10 mars 2016 complété notamment par la Loi AGEC du 10 février 2020, qui vient préciser les conditions de tri et de valorisation des déchets de papier, de métal, de plastique, de verre, de bois, de la fraction minérale, du plâtre, des biodéchets et des déchets de textiles. Si pour l'une des catégories de déchets produite habituellement dans le cadre de l'activité concernée, aucune quantité n'est mentionnée, il sera considéré que ce flux de déchets aura été pris en charge par le service proposé par la Communauté de Communes, impliquant que la facturation de REOM devra être maintenue.**

Toute demande ayant donné suite à une exonération au cours des années précédant celle de la facturation, doit être renouvelée chaque année, auprès des services de la Communauté de Communes, aussi longtemps que dure la situation justifiant cet état de fait, en produisant les justificatifs nécessaires mentionnés dans le présent règlement.

Le déménagement d'une commune à l'autre du territoire communautaire, sans changement de la composition du foyer en dessous du seul du foyer, ne pourra faire l'objet d'une exonération quelle qu'elle soit.

**Les logements faisant l'objet de travaux, même s'ils ne sont pas habités ou habitables, ne pourront pas faire l'objet d'exonération, dans la mesure où les travaux sont eux-mêmes générateurs de déchets pris en charge par la collectivité.**

#### Article XI – REGULARISATION DES FACTURES

**Aucune rétroactivité ne sera appliquée pour le traitement des réclamations qui n'auraient pas été adressées à la Communauté de Communes dans les délais prévus.**

**Si les services communautaires ont eu connaissance d'éléments permettant d'annuler ou de modifier le montant d'une facture de REOM, dans les délais prévus ci-dessus, avec les justificatifs qui avaient été produits à l'appui de la demande, et que cela n'a pas été le cas, il s'agit d'une erreur administrative. La demande reste recevable en application des dispositions de l'article L 1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.**

#### Article XII – APPLICATION DU REGLEMENT

a) Application du règlement de facturation :

Les différentes prescriptions contenues dans ce règlement s'appliquent à tous les usagers concernés par le service de prévention et de gestion des déchets assuré par la Communauté de Communes, occupant une propriété – à titre principal ou non-, en tant que propriétaire, locataire, usufruitier, mandataire ou simple occupant.

b) Voies et délais de recours :

Les redevables, en vertu des dispositions de l'article L 1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, peuvent contester le bien-fondé de leur créance dans un délai de DEUX mois suivant la réception de la demande de paiement, ou, à défaut, du premier acte procédant de cette demande ou de la notification d'un acte de poursuite, auprès du Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand.

Les usagers peuvent également contester devant le tribunal administratif de Clermont-Ferrand, dans les DEUX mois qui suivent leur entrée en vigueur, les délibérations fixant les tarifs du service de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés.

c) Modifications et informations :

Le présent règlement peut être modifié en tant que de besoin, par délibération du Conseil Communautaire. Les modifications font l'objet des mesures de publications habituelles des actes réglementaires.

Un exemplaire du présent règlement est consultable sur le site internet de la Communauté de Communes et remis sur simple demande écrite soit par courrier postal adressé à :

« Monsieur le Président de la Communauté de Communes de la Châtaigneraie Cantalienne

5 rue des Placettes

15220 SAINT MAMET LA SALVETAT »

soit par courriel à l'adresse [reclamationdechets@chataigneraie15.fr](mailto:reclamationdechets@chataigneraie15.fr)

Accusé de réception en préfecture 015-200066678-20250331-DE2025-187-DE Date de télétransmission : 02/04/2025 Date de réception préfecture : 02/04/2025
---

Le présent règlement qui comporte **12** articles, a été adopté par la délibération n° **xx** votée en date du **xx** et rendu exécutoire le **xx**

Accusé de réception en préfecture  
015-200066678-20250331-DE2025-187-DE  
Date de télétransmission : 02/04/2025  
Date de réception préfecture : 02/04/2025