

*Document annexé à la délibération n° 4
du conseil communautaire du 16/12/2025*



L'ORÉE DE BERCÉ-BELINOIS

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Le secrétaire de séance
M. Gérard LAMBERT

La vice-présidente
Mme Irène BOYER

18 DEC. 2025



Règlement de facturation

Adopté par délibération du 16 décembre 2025

<https://www.cc-berce-belinois.fr/>

Contact Service Gestion Déchets : servicedechets@belinois.fr / 02 43 47 02 20

Références réglementaires sur la gestion des déchets

Vu le Code de l'Environnement ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.5711-1 et L.5211-4-1, l'article L.2224-13 et suivants, l'article L2333-76 ainsi que les articles R.2224-23 et suivants ;

Vu la loi n° 2009-967 du 13 août 2009 de programmation relative à la mise en œuvre du Grenelle de l'Environnement, et notamment l'article 46 sur la gestion des déchets et la tarification incitative ;

Vu la loi n°2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte ;

Vu la loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire ;

Vu le Plan Régional de Prévention et Gestion de Déchets approuvé le 17/10/2019 ;

Vu la Recommandation R437 de la Caisse Nationale de l'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés ;

Table des matières

Dispositions générales⁴

Article 1. Objet du règlement⁴

Facturation de la Redevance⁵

Définition des redevables⁵

Article 2. Définition des redevables⁵

Article 3. Cas d'exonération⁵

Article 4. Cas de refus non justifié d'utilisation du service⁶

Calcul de la redevance⁷

Article 5. Dimensionnement de la redevance⁷

Article 6. Composition de la redevance⁷

Article 7. Services spécifiques⁸

Article 8. Prise en compte des changements de situation⁹

Article 9. Modalités de facturation¹¹

Article 10. Modalités de paiement et de recouvrement¹¹

Article 11. Réclamations¹²

Application du règlement¹³

Article 12. Protection des données personnelles¹³

Article 13. Dispositions d'application¹⁴

Article 14. Non-respect des obligations du règlement¹⁴

Article 15. Voies et délais de recours¹⁵

Dispositions générales

ARTICLE 1. OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités de facturation de la redevance d'enlèvement des ordures ménagères instituée sur le territoire de la Communauté de Communes de l'Orée de Bercé - Belinois en application de l'article L.2333-76 du CGCT, pour financer le service public de gestion des déchets (SPGD) rendu aux usagers.

Cette redevance est calculée en fonction du service rendu à l'utilisateur. Elle a été instaurée comme mode de financement unique du service à compter du 1^{er} janvier 2000 par la délibération du Conseil communautaire du 22 novembre 1999.

Le présent règlement de facturation fait référence et complète le règlement de collecte, qui présente le fonctionnement technique du Service Gestion des Déchets et en définit les règles d'utilisation.

Le Service Gestion des Déchets est chargé de son application. 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 :

Adresse postale & accueil physique :

Plages d'accueil	Contacts
Lundi - Vendredi : 9h-12h30h / 14h-17h Fermé le jeudi après-midi	Adresse : 1, rue Saint-Anne, 72220, Ecommoy Tel : 02 43 47 02 20 Mail : communautedecommunes@belinois.fr

Les usagers peuvent également contacter la Collectivité en déposant un message sur le site internet (<https://www.cc-berce-belinois.fr>) ou via le Portail usager (<https://cc-berce-belinois.e-reom.net>)

Toute réclamation doit faire l'objet d'une demande écrite.

Facturation de la Redevance

DÉFINITION DES REDEVABLES

ARTICLE 2. DÉFINITION DES REDEVABLES

Les redevables de la redevance d'enlèvement des ordures ménagères sont les usagers du service public de gestion des déchets. Tout nouvel arrivant sur le territoire de la Collectivité doit s'identifier auprès des services, et signaler son départ le cas échéant.

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

Sauf s'ils refacturent à leur locataire la redevance au titre des charges récupérables, les propriétaires de locaux mis en location doivent également signaler les emménagements et déménagements auprès de la Collectivité et doivent informer leurs locataires de la nécessité de venir s'identifier. **En effet, 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.

Dans le cas de l'habitat collectif, lorsque la collecte est effectuée par bacs partagés et non individualisés pour chaque local, le gestionnaire de l'immeuble (bailleur ou syndicat de copropriété) est destinataire et redevable d'une redevance globale calculée en fonction de la quantité de déchets produits, qu'il peut répartir entre les usagers, conformément à l'article L2333-76 du Code Général des Collectivités Territoriales.

ARTICLE 3. CAS D'EXONÉRATION

Cas d'exonération pour les locaux d'habitation

Pour tenir compte des frais importants engagés par la CCOBB pour assurer le service de gestion des 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 déchetterie (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 et aucun passage en déchetterie).

Pour obtenir l'exonération de la redevance, le propriétaire du logement doit en faire la demande auprès de la Collectivité, en fournissant une attestation « vide de meuble » établie par la mairie confirmant l'inoccupation réelle et totale des lieux (si besoin, le Service Gestion des Déchets 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. Pour que la demande d'exonération soit effective, l'ancien usager doit remettre au Service Gestion des Déchets sa vignette d'accès en déchèterie.

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 cette exonération, même si leur occupation est temporaire ou occasionnelle.

Cas d'exonération pour les professionnels

Seuls sont éligibles à une exonération les professionnels n'utilisant pas le service de collecte des ordures ménagères (aucune présentation de déchets à la collecte, aucun passage en déchetterie) et prouvant qu'ils en assurent ou en font assurer la gestion conformément aux dispositions du code de l'environnement relatives à la prévention et la gestion des déchets.

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

L'usager professionnel prouve qu'il n'a pas recours au service public de gestion des déchets en fournissant les éléments suivants au Service Gestion des Déchets :

- Une copie du contrat qui le lie avec une entreprise agréée pour la gestion de ses déchets assimilés et les factures afférentes sur l'année écoulée. Ces documents mentionnent obligatoirement la nature des déchets, l'adresse de production et les dates de collecte. La Collectivité se réserve le droit de juger de la cohérence des factures transmises par rapport à la typologie et quantité de déchets produits par l'activité professionnelle.
- Ou, si le local n'est pas générateur de déchets : tout document probant attestant du fait qu'aucun déchet n'est produit à cette adresse en raison de l'activité du professionnel. Les services de la collectivité se réservent le droit de vérifier sur place l'exactitude des justificatifs fournis.

Dans tous les cas, si des manquements ou infractions sont identifiés, ou si des déchets assimilés sont identifiés, la Collectivité pourra d'office doter le professionnel en question des bacs appropriés et facturer le cas échéant, la redevance sur la base de son estimation de la production de déchets et en fonction du service dont bénéficie le professionnel.

ARTICLE 4. CAS DE REFUS NON JUSTIFIÉ D'UTILISATION DU SERVICE

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 collectif), ou de sacs, alors que cet usager bénéficie nécessairement du service, cet usager sera facturé sur la base suivante :

- Cas d'un ménage : redevance en fonction du nombre d'habitants dans le foyer ;
- Cas d'un gestionnaire d'immeuble : redevance pour un bac de 240 litres par logement composant l'immeuble identifié dans les fichiers fiscaux ;
- Cas d'un professionnel : redevance pour un bac de 660 L.

Cette redevance prend effet 15 jours après la date d'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception indiquant à l'usager la procédure de dotation auprès de la CCOBB et les modalités de facturation dans le cas d'un refus de dotation effectif. La régularisation de l'usager et sa dotation sont effectuées sur demande de l'usager.

CALCUL DE LA REDEVANCE

ARTICLE 5. DIMENSIONNEMENT DE LA REDEVANCE

La redevance finance le service public mis en œuvre pour assurer la collecte et le traitement des déchets produits sur le territoire. Elle est dimensionnée pour couvrir les coûts nécessaires au bon fonctionnement du service, conformément aux dispositions des articles L.2224-1 et L.2224-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ainsi, elle finance pour chaque usager :

- La mise à disposition de bac (ou de sacs) pour les ordures ménagères résiduelles ;
- La mise à disposition de bac (ou de sacs) pour les déchets recyclables ;
- La mise à disposition de colonnes à verre ;
- L'accès aux déchetteries ;
- 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 volontaire et en déchetterie ;
- La mise en œuvre d'une politique de prévention des déchets ménagers et assimilés (mise à disposition de composteurs, animations, communication, ...) ;
- 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 6. COMPOSITION DE LA REDEVANCE

Usagers ménages

Le montant de la redevance est déterminé selon le nombre de personnes composant le foyer. La grille tarifaire se décompose en 5 tranches : ménages de 1 personne, ménages de 2 personnes, ménages de 3 personnes, ménages de 4 personnes et ménages de 5 personnes ou plus.

En cas de garde alternée d'enfant(s), une demi-part est comptabilisée pour chacun des parents vivant sur le territoire de la CCOBB.

Les familles d'accueil d'enfants se voient comptabilisée une part supplémentaire par enfant.

Les familles d'accueils de personnes âgées ont une facture basée sur le nombre de personne dans le foyer, hors personnes âgées accueillies pour lesquelles il y a une facturation complémentaire par personne.

Les résidences secondaires se voient appliquer un tarif spécifique, compte tenu de leur utilisation plus ponctuelle du service public de gestion des déchets.

La grille tarifaire et ses tarifs annexes (décrits à Article 7.) sont révisés au 1^{er} janvier de chaque année par délibération du Conseil communautaire, afin que les tarifs de la redevance traduisent l'évolution du coût du service.

Usagers professionnels et collectifs

Le montant de la redevance est déterminé selon le volume du ou des bacs (ou sacs le cas échéant) mis à disposition.

La grille tarifaire et ses tarifs annexes (décrits à Article 7.) sont révisés au 1^{er} janvier de chaque année par délibération du Conseil communautaire, afin que les tarifs de la redevance traduisent l'évolution du coût du service.

Communes

Le montant de la redevance est déterminé selon le nombre d'habitant de la commune.

La grille tarifaire et ses tarifs annexes (décrits à Article 7.) sont révisés au 1^{er} janvier de chaque année par délibération du Conseil communautaire, afin que les tarifs de la redevance traduisent l'évolution du coût du service

ARTICLE 7. SERVICES SPÉCIFIQUES

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

Tarifs d'accès en déchetterie pour les professionnels

Les usagers professionnels des déchèteries sont soumis à facturation pour certains de leurs apports, dans la limite des quantités définies dans le Règlement de collecte. Ces tarifs dépendent de la quantité et de la nature des déchets apportés. Le gardien enregistre pour chaque type de déchets, sur le logiciel de facturation via un assistant numérique personnel (PDA), la quantité apportée en volume. Le professionnel confirme la bonne saisie des apports par sa signature sur le PDA. En cas d'indisponibilité du matériel, ce processus est remplacé par la délivrance un reçu papier.

Les déchets facturés sont les suivants :

- Déchets verts
- Gravats
- Encombrants
- Bois

La facturation est réalisée à terme échu et fait l'objet d'une facture distincte de la redevance.

Mise à disposition de bacs pour les manifestations

En cas d'évènement ponctuel, la CCOBB peut mettre à disposition des organisateurs des bacs afin de gérer la production de déchets. Ceux-ci font l'objet d'une facturation spécifique calculée de la manière suivante :

Redevance : nombre de bac de 660 l x tarif par bac + forfait

où :

- Tarif par bac OMR : correspond aux coûts de collecte et traitement des déchets. Ce tarif est adopté par délibération du conseil communautaire.

- Forfait : correspond au coût de mise à disposition et d'enlèvement des bacs. Un forfait couvre le coût de mise à disposition et d'enlèvement de 1 à 5 bacs. En cas de besoin supérieur, l'utilisateur disposant de N bacs paie N/5 forfaits, arrondi à l'entier supérieur.

Autres tarifs

- Conservation d'un bac à la clôture du compte usager ou remplacement d'un bac dégradé par négligence ou malveillance de l'utilisateur (bac brûlé, cuve fissuré, couvercle arraché, vol à répétition, etc.) ;
- Conservation d'un badge à la clôture du compte usager, ou renouvellement d'un badge à la suite d'une perte, ou mise à disposition d'un ou plusieurs badges supplémentaires ;
- Conservation d'un composteur à la clôture du compte usager ;
- Mise en place d'une serrure sur un bac ;

En fonction des besoins de ses usagers, le Service Gestion des Déchets est susceptible de proposer d'autres services ponctuels payants. Les services et tarifs associés sont alors définis par délibération du Conseil communautaire.

ARTICLE 8. PRISE EN COMPTE DES CHANGEMENTS DE SITUATION

Obligations d'informations

Tout redevable est tenu d'informer la Collectivité, sans délai, de tout changement de situation :

- susceptible d'affecter le calcul de la Redevance en ouvrant droit à une proratisation (arrivée ou départ du territoire) ou en modifiant le montant (naissance, décès, etc.)
- affectant l'établissement de sa facture (déménagement au sein du territoire, nom du destinataire de la facture, adresse de facturation, coordonnées mail ou téléphoniques, domiciliation bancaire en cas de prélèvement automatique, etc.).

Tout changement de situation susceptible d'affecter le montant de la Redevance doit être justifié par des pièces permettant d'attester le fait générateur de cette modification de la facturation. Ces pièces doivent être transmises dans un délai maximum de 1 mois suivant la survenance de l'évènement.

En cas de demande d'arrêt de l'abonnement, passé ce délai, la date de survenance sera prise en compte jusqu'au 1^{er} janvier de l'année en cours mais ne pourra pas être antérieure. La Collectivité ne fera donc pas de remboursement ou dégrèvement correspondant aux années précédentes.

Les pièces justificatives doivent mentionner le nom du redevable et être signées.

Situation	Date prise en compte pour le calcul de la Redevance 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)• Si le redevable est locataire de son logement (ou du local) : date de signature du bail (copie contrat de location ou état des lieux d'entrée)• S'il s'agit d'une construction neuve : date de remise du bac (ou des sacs)

Déménagement	<ul style="list-style-type: none">• Si le redevable est propriétaire de son logement (ou du local) : 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 (et hormis local professionnel) : 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• Attestation « vide de meuble » établie par la mairie confirmant l'inoccupation réelle et totale des lieux (si besoin, le Service Gestion des Déchets pourra s'adresser directement à la mairie concernée)
Décès	<ul style="list-style-type: none">• Acte de décès <p>En fonction de la situation, la personne redevable du paiement de la facture peut varier (conjoint, héritier, notaire, etc.). Les personnes en charge sont invitées à prendre contact avec la CCOBB.</p>
Changement de la composition du foyer	<ul style="list-style-type: none">• Nouveau justificatif de domicile de la personne quittant le logement• Certificat de divorce• Attestation de l'établissement d'accueil (en cas de personne du logement le quittant pour une hospitalisation de longue durée, entrée en EHPAD ou en internat scolaire, etc.)• Tout autre justificatif adéquat permettant d'attester de l'évolution du nombre de personnes dans le foyer

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

Pour les pièces justificatives, 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 possible l'objet du document, la nature des signataires et les dates énoncées dans le tableau ci-dessus. Des documents équivalents peuvent être produits mais la Collectivité se réserve le droit d'en tenir compte ou non.

L'attention de l'utilisateur est attirée sur l'importance de prévenir sans délai le Service Gestion des Déchets, l'application de cet article étant indépendante de celle de l'Article 11. relatif aux délais de réclamation sur les factures.

Clôture du compte du redevable en cas de départ

Les bacs et badges sont désactivés à la date de départ du territoire signalée au Service Gestion des Déchets.

En cas de non-signallement du départ, le compte ne peut pas être clôturé et la facture est due en application des dispositions du présent article.

La facture du solde de la Redevance est émise dans les 2 mois qui suivent le signallement, accompagné de l'ensemble des pièces justificatives.

Règles de proratisation

La proratisation est calculée au jour. Les règles de proratisation s'appliquent en cas d'arrivée ou de départ du territoire et en cas de changement de forfait en cours d'année. Les jours d'arrivée et de départ sont déterminés en application des règles définies ci-dessus.

La proratisation s'effectue directement sur le montant annuel et le résultat est arrondi au centime.

ARTICLE 9. MODALITÉS DE FACTURATION

La facturation est réalisée annuellement, en mars.

Les services spécifiques font l'objet d'une facturation à part, effectuée après service fait.

ARTICLE 10. MODALITÉS DE PAIEMENT ET DE RECOUVREMENT

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 5 échéances, pour les usagers ayant adhéré préalablement à ce mode de paiement (formulaire disponible sur le site internet de la CCOBB ou sur simple demande auprès de la Collectivité)
 - Les adhésions au prélèvement automatique doivent être réalisées avant le mois de février pour être prises en compte dans la facturation de l'année en cours. Les demandes réalisées à partir de février ne pourront être prises en compte que l'année suivante.
 - Lorsqu'un usager change de catégorie tarifaire en cours d'année, si le montant de sa facture augmente, alors il peut faire l'objet d'un prélèvement supplémentaire de la différence entre son ancien montant de redevance et le nouveau.
- 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 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.

La redevance est recouvrée par le Service de Gestion Comptable de Montval-sur-Loir. Il est le seul habilité à autoriser des facilités de paiement en cas de besoin.

ARTICLE 11. RÉCLAMATIONS

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 1**. Aucune réclamation ne sera traitée par téléphone.

Les éventuelles réclamations gracieuses des usagers concernant leurs factures devront être présentées **dans un délai de deux mois** à compter de leur notification. Elles devront être envoyées par écrit accompagnées de justificatifs. Au-delà de ce délai, aucune modification ne pourra être apportée à la facture pour la période déjà facturée. Un accusé de réception de la réclamation est délivré à l'utilisateur. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut refus de la demande.

Si des courriers de demande de renseignements envoyés par la CCOBB sont restés sans réponse, aucune contestation ne sera acceptée et la facture sera maintenue en l'état. Les modifications pourront être prises en compte pour la période suivante.

Toute demande ou réclamation qui ne trouverait pas réponse dans le présent règlement, sera présentée à la Commission « Déchets » pour avis.

Les litiges individuels relatifs au paiement de la REOM relèvent de la compétence du Tribunal Judiciaire territorialement compétent.

Application du règlement

ARTICLE 12. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre de la mise en œuvre du service public de collecte des déchets ménagers et assimilés, et notamment de sa facturation, la CCOBB est amenée à opérer un traitement de données à caractère personnel des usagers. Les données traitées sont celles que transmettent les usagers.

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 la Présidente de la Communauté de Communes
- Les coordonnées du délégué à la protection des données sont : dpo@sarthe.fr
- Les données traitées sont listées à l'article 9 du règlement de collecte à savoir :
 - o Nom, prénom, des deux principaux occupants du foyer pour les usagers ménages
 - o Dates de naissance et lieux de naissance des occupants adultes
 - o Nom de l'entreprise, enseigne, numéro SIRET, nom et prénom du dirigeant et du contact pour le suivi et la facturation du service, pour les usagers professionnels (fournir un Kbis)
 - o Nom du gestionnaire et du contact pour le suivi du service, adresse de facturation et numéro SIRET pour les immeubles
 - o Adresse de l'utilisateur (lieu de production de déchets et de collecte) et adresse de facturation
 - o Contact téléphonique et mail de l'utilisateur
 - o Coordonnées du propriétaire (nom, prénom, adresse)
 - o Nombre de personnes au foyer pour les usagers ménages / nature de l'activité pour les usagers professionnels
 - o Type de logement : résidence principale / résidence secondaire / terrain de loisirs (avec nombre d'installations présentes)
 - o Coordonnées bancaires si le prélèvement automatique est mis en place pour le paiement des redevances (mandat de prélèvement et RIB)

Ces données sont collectées afin de permettre le suivi, la facturation et le recouvrement de la redevance incitative, 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 adhérentes et n'a pas soldé son compte.

Seules les personnes habilitées au sein de la CCOBB y ont accès. Tout usager a le droit de réclamer à la Collectivité 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, la CCOBB 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 13. DISPOSITIONS D'APPLICATION

Sous réserve de l'accomplissement des formalités adéquates de publicité, le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2026.

Le règlement de facturation est consultable sur le site internet de la CCOBB, 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.

La Présidente de la CCOBB, les agents de la Collectivité 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 14. NON-RESPECT DES OBLIGATIONS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement de collecte constitue l'arrêté fixant les modalités de collecte des différentes catégories de déchets prévu à l'article R.2224-26 du CGCT. Ses dispositions s'imposent à tout usager du service public de collecte des déchets ménagers et assimilés.

En cas de non-respect des obligations ou des interdictions qui y figurent, s'agissant principalement de la présentation et des conditions de la remise des déchets en fonction de leurs caractéristiques, les usagers encourent notamment les sanctions suivantes :

Sanctions sur le plan pénal (rappel des dispositions applicables)

L'article R.632-1 du code pénal prévoit que : « *Est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 2e classe le fait de déposer, aux emplacements désignés à cet effet par l'autorité administrative compétente, des ordures, déchets, matériaux ou tout autre objet de quelque nature qu'il soit, en vue de leur enlèvement par le service de collecte, sans respecter les conditions fixées par cette autorité, notamment en matière d'adaptation du contenant à leur enlèvement, de jours et d'horaires de collecte ou de tri des ordures* ».

L'article R633-6 du code pénal dispose : « *Hors les cas prévus par les articles R. 635-8 et R. 644-2, est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 4e classe le fait de déposer, d'abandonner, de jeter ou de déverser, en lieu public ou privé, à l'exception des emplacements désignés à cet effet par l'autorité administrative compétente, des ordures, déchets, déjections, matériaux, liquides insalubres ou tout autre objet de quelque nature qu'il soit, y compris en urinant sur la voie publique, si ces faits ne sont pas accomplis par la personne ayant la jouissance du lieu ou avec son autorisation* ».

L'article R.635-8 du code pénal dispose : « *Est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 5e classe le fait de déposer, d'abandonner, de jeter ou de déverser, en lieu public ou privé, à l'exception*

des emplacements désignés à cet effet par l'autorité administrative compétente, soit une épave de véhicule, soit des ordures, déchets, déjections, matériaux, liquides insalubres ou tout autre objet de quelque nature qu'il soit, lorsque ceux-ci ont été transportés avec l'aide d'un véhicule, si ces faits ne sont pas accomplis par la personne ayant la jouissance du lieu ou avec son autorisation.

Les personnes coupables de la contravention prévue au présent article encourent également la peine complémentaire de confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction ou de la chose qui en est le produit.

Les personnes morales déclarées responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2, de l'infraction définie au présent article encourent, outre l'amende suivant les modalités prévues par l'article 131-41, la peine de confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction ou de la chose qui en est le produit.

La récidive de la contravention prévue au présent article est réprimée conformément aux articles 132-11 et 132-15 ».

Au jour de la publication du présent règlement, ces amendes correspondent :

- À 150 euros au plus pour les contraventions de la 2e classe ;
- À 750 euros au plus pour les contraventions de la 4e classe ;
- À 1 500 euros au plus pour les contraventions de la 5e classe.

Ces contraventions peuvent être directement constatées par procès-verbal par les personnes habilitées. Pour les poursuites de nature pénale, la mairie et la CCOBB n'ont pas de liberté d'appréciation mais une obligation de porter plainte (notamment lorsque le comportement de l'utilisateur a pu mettre en danger des tiers, porter gravement atteinte à la sécurité, à la salubrité publique et à l'environnement).

Sanctions sur le plan administratif

L'article L.541-3 du code de l'environnement est applicable lorsque des déchets sont abandonnés, déposés ou gérés contrairement aux prescriptions du présent règlement. Ces dispositions sont notamment applicables en cas de dépôts au pied des points d'apport volontaire et des colonnes de verre, papiers ou textiles. Par ailleurs, des frais d'enlèvement peuvent être appliqués par la collectivité le cas échéant.

ARTICLE 15. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

Le présent règlement et la délibération l'adoptant, à supposer qu'il fasse grief, peut faire l'objet :

- D'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou son affichage devant le tribunal administratif compétent.
 - Cette demande pourra être assortie le cas échéant d'un référé suspension (article L. 521-1 du code de justice administrative).
- Ou d'un recours gracieux et/ ou demande préalable auprès du Service Gestion des Déchets
 - Votre recours gracieux et/ou demande préalable donnera lieu à un examen par les services de la CCOBB. Pour l'application des dispositions de l'article L. 111-2 du code des relations entre le public et l'administration, votre interlocuteur sera l'exécutif de la CCOBB :

- Si votre demande donne lieu à une décision explicite en deçà d'un délai de deux mois, vous disposerez d'un délai de deux mois pour exercer un recours pour excès de pouvoir contre ladite décision à compter de sa notification devant le tribunal administratif compétent. Cette demande pourra être assortie le cas échéant d'un référé suspension (article L.521-1 du code de justice administrative).
- Si votre demande ne donne pas lieu à une réponse, une décision implicite de rejet de celle-ci en résultera au terme d'un délai de deux mois. A l'expiration de ce délai, vous disposerez alors d'un nouveau délai de deux mois pour exercer un recours pour excès de pouvoir contre ladite décision devant le tribunal administratif compétent. Cette demande pourra être assortie le cas échéant d'un référé suspension (article L. 521-1 du code de justice administrative).

Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice Administrative, sauf les requérants qui usent de la faculté prévue par les lois spéciales de déposer leurs requêtes auprès des services du représentant de l'Etat ou de son délégué dans les arrondissements, les subdivisions ou les circonscriptions administratives, les personnes qui demeurent en Guadeloupe, Guyane, à la Martinique, à la Réunion, à Saint Barthélemy, à Saint-Martin, à Mayotte, à Saint-Pierre-et-Miquelon, en Polynésie française, dans les Iles Wallis-et-Futuna, en Nouvelle Calédonie et dans les Terres australes et antarctiques françaises et les personnes qui demeurent à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal administratif.

Le tribunal administratif compétent est celui de Nantes.

Tribunal administratif de Nantes

6, allée de l'Île-Gloriette

CS 24111

44041 Nantes Cedex

Téléphone : 02 55 10 10 02

Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr