



# Règlement de facturation

Adopté par délibération du 22 décembre 2025

<https://www.sictom-chateauneuf.fr/>

Contact du Service Gestion Déchets : 02 38 59 50 25 – [sictom@sictom-chateauneuf.fr](mailto:sictom@sictom-chateauneuf.fr)

## **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 23/03/2020 ;

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

# Table des matières

---

<b>Dispositions générales .....</b>	<b>4</b>
Article 1.      Objet du règlement .....	4
<b>Facturation de la Redevance .....</b>	<b>5</b>
Définition des redevables de la redevance.....	5
Article 2.      Définition des redevables.....	5
Article 3.      Cas d'exonération .....	5
Article 4.      Cas de refus non justifié d'utilisation du service public .....	6
Calcul de la redevance .....	7
Article 5.      Dimensionnement de la redevance.....	7
Article 6.      Composition de la redevance.....	7
Article 7.      Services spécifiques.....	8
Article 8.      Calcul de la redevance.....	9
Article 9.      Prise en compte des changements de situation.....	11
Article 10.     Modalités de facturation .....	13
Article 11.     Modalités de paiement et de recouvrement .....	13
Article 12.     Réclamations .....	14
<b>Application du règlement.....</b>	<b>15</b>
Article 13.      Protection des données personnelles .....	15
Article 14.      Dispositions d'application.....	16

# Dispositions générales

---

## ARTICLE 1. OBJET DU REGLEMENT

---

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités de facturation de la redevance d'enlèvement des ordures ménagères instituée sur le territoire du SICTOM 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, appelée **Redevance Incitative**, est calculée en fonction du service rendu à l'usager. Elle a été instaurée comme mode de financement unique du service à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017 par la délibération du comité syndical n°72/2015 du 23 novembre 2015.

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 :

SICTOM de la région de Châteauneuf-sur-Loire  
ZI Saint-Barthélemy  
BP97  
45110, Châteauneuf-sur-Loire

### Horaires d'accueil :

- *Lundi et jeudi : de 9h à 13h et de 14h à 17h*
- *Mardi : de 9h à 13h et de 14h à 18h30*
- *Mercredi et vendredi : de 9h à 13h*

### Accueil téléphonique : 02 38 59 50 25

### Adresse électronique : [sictom@sictom-chateauneuf-fr](mailto:sictom@sictom-chateauneuf-fr)

Les usagers peuvent également contacter le Syndicat en déposant un message sur le site internet  
<https://www.sictom-chateauneuf.fr/>.

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

# Facturation de la Redevance

---

## DEFINITION DES REDEVABLES DE LA REDEVANCE

### ARTICLE 2. DEFINITION DES REDEVABLES

---

**Les redevables de la redevance incitative sont les usagers du service public de gestion des déchets.**

**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 signaler les emménagements et déménagements auprès du Syndicat 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 ou le gestionnaire de l'habitat collectif, selon l'organisation technique mise en place pour la collecte.

Dans le cas de l'habitat collectif, lorsque la collecte est effectuée par bacs 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'EXONERATION

---

#### Cas d'exonération pour les locaux d'habitation

Pour tenir compte des frais importants engagés par le SICTOM 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, aucun passage en déchetterie).**

Pour obtenir l'exonération de la redevance, le propriétaire du logement doit en faire la demande auprès du Syndicat, en fournissant une attestation « vide de meuble » établie par la mairie confirmant l'inoccupation réelle et totale des lieux (si besoin, le 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.

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**

Les professionnels font soit le choix d'utiliser le service du SICTOM via la signature d'un contrat avec le SICTOM, soit d'avoir recours à une autre solution de collecte et de traitement de leurs déchets.

Le cas échéant, l'usager professionnel prouve qu'il n'a pas recours au service public de gestion des déchets en fournissant les éléments suivants au service 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. Le Syndicat 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.

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

---

En cas de refus non justifié (par l'un des cas d'exonération listés précédemment) de la part d'un usager d'être doté d'un bac individuel ou d'un badge d'accès aux colonnes d'apport volontaire, alors que cet usager bénéficie nécessairement du service, cet usager sera facturé sur la base suivante :

- Redevance pour un bac de 360 litres présenté 26 fois (cas général) ;
- Redevance pour un bac de 360 litres présenté 26 fois par logement composant l'immeuble identifié dans les fichiers fiscaux (cas d'un gestionnaire d'immeuble).

*Pour l'année 2025, le passage d'une collecte en C1 à C0,5 étant effectif seulement au 1<sup>er</sup> juillet, la facturation en cas de refus non justifié de la dotation comptabilisera 39 présentations.*

Le démarrage de cet abonnement correspond à 15 jours après la date d'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception indiquant à l'usager la procédure de dotation auprès du SICTOM 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 pour les ordures ménagères résiduelles et/ou la mise à disposition d'un badge individuel d'accès aux points déchets pour les ordures ménagères résiduelles ;
- La mise à disposition de bac pour les déchets recyclables et/ou la mise à disposition de points déchets 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, ...) ;
- 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 collectés en bacs

La redevance est constituée par :

- **Une part fixe** constituée d'un abonnement Accès au service et déchèteries (couvrant les coûts de structure et de déchetteries) et d'un forfait Collecte & Recyclables (couvrant les coûts de collecte et traitement des flux recyclables et de collecte des OMR). L'abonnement est un tarif unique appliqué à tous les redevables et le forfait dépend du volume du bac OMR doté.
- **Une part variable** incluant un nombre de levées minimum facturées (défini par délibération) et auxquelles s'ajoutent d'éventuelles levées supplémentaires (couvrant le coût du traitement des OMR). Cette part variable est calculée en multipliant le nombre de présentations par un tarif unitaire, dépendant du volume du bac

La part fixe est dimensionnée pour couvrir les charges d'exploitation du service non proportionnelles.

La grille tarifaire et ses tarifs annexes (déscrits à Article 8.) sont révisés au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année par délibération du Comité syndical, afin que les tarifs de la redevance traduisent l'évolution du coût du service.

## **Usagers déposant leurs déchets en conteneurs collectifs à contrôle d'accès**

La redevance est constituée par :

- **Une part fixe** constituée d'un abonnement Accès au service et déchèteries (couvrant les coûts de structure et de déchetteries) et d'un forfait Collecte & Recyclables (couvrant les coûts de collecte et traitement des flux recyclables et de collecte des OMR). L'abonnement est le même tarif unique appliquée à tous les redevables ; et le forfait est un tarif adapté aux usagers collectés en apport volontaire, égal à celui des usagers dotés d'un bac de 80L.
- **Une part variable** incluant un nombre de dépôts minimum facturées (défini par délibération) et auxquelles s'ajoutent d'éventuelles dépôts supplémentaires (couvrant le coût du traitement des OMR). Son montant est calculé en multipliant le nombre de dépôts par un tarif unitaire.

La part fixe est dimensionnée pour couvrir les charges d'exploitation du service non proportionnelles.

## **ARTICLE 7. SERVICES SPECIFIQUES**

---

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

### **Tarifs d'accès en déchetterie pour les professionnels**

L'accès des professionnels en déchetterie est inclus dans la part d'accès au service de la Redevance incitative, du lundi au vendredi dans la limite de 2m<sup>3</sup> par jour. Ils ne sont donc pas acceptés le samedi, et bénéficient en contrepartie d'un tarif d'abonnement réduit. Pour les professionnels n'étant pas assujettis à la Redevance incitative ou ceux souhaitant déposer plus de 2m<sup>3</sup> par jour ou des déchets toxiques, l'utilisation des déchetteries est facturée via l'achat de cartes prépayés, comme indiqué dans le règlement de service dans la partie *Collecte en déchetteries*. Les tarifs de ces cartes prépayées sont définis par délibération.

### **Mise à disposition de bacs pour les manifestations**

En cas d'évènement ponctuel, le SICTOM peut mettre à disposition des organisateurs des bacs afin de gérer la production de déchets. Ceux-ci sont facturés sur le même principe que ceux des redevables de la redevance.

La facture est donc constituée par :

- **Une part fixe** constituée de l'abonnement Accès au service et déchèteries (couvrant les coûts de structure et de déchetteries) et du forfait Collecte & Recyclables (couvrant les coûts de collecte et traitement des flux recyclables et de collecte des OMR). Son montant est calculé sur la base du montant de Redevance d'un bac de même volume, proratisé au nombre de jours avec un minimum de 8 jours.
- **Une part variable** incluant des levées minimums facturées proratisées en fonction du nombre de jour de mise à disposition du bac et auxquelles s'ajoutent d'éventuelles levées supplémentaires (couvrant le coût du traitement des OMR). Le montant des levées minimum facturées est le même que celui des usagers assujettis à la Redevance mais proratisé en fonction du nombre de jour de mise à disposition des bacs. Le montant des levées supplémentaires est calculé en multipliant le nombre de présentations supplémentaires par un tarif unitaire dépendant du volume du bac et identique à celui des assujettis à la Redevance. Si une collecte supplémentaire est nécessaire, celle-ci est facturée à un tarif unitaire pour l'ensemble des bacs défini par délibération (appelé tarif de collecte bi-hebdomadaire

exceptionnelle) auquel s'ajoute pour chaque bac le tarif de la levée. Le montant de la part variable est enfin calculé en additionnant le montant des levées minimum facturées et celui des levées supplémentaires.

### **Dépôt ou levée non conforme au règlement de collecte**

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

### **Autres tarifs**

- Forfait d'accès aux colonnes d'apport volontaire pour les usagers dotés en bacs incluant la mise à disposition du premier badge (celui-ci n'intègre pas de dépôts minimums facturés ; les dépôts supplémentaires sont donc facturés dès la première utilisation)
- Changement de bac en cours d'année (mise à disposition du nouveau bac et retrait de l'ancien)
  - tarif déclenché à partir du 2nd changement pour convenance personnelle, le 1er changement étant gratuit ainsi que ceux réalisés pour modification de la composition du foyer (sur présentation d'un justificatif) ou ceux réalisés directement dans les locaux du SICTOM ;
- Renouvellement de badge à la suite d'une perte ou mise à disposition d'un ou plusieurs badges supplémentaires ;
- Remplacement d'un bac dégradé par négligence ou malveillance de l'usager (cas de bacs brûlés, cuve fissurée, couvercle arraché, vol à répétition...) ;
- Mise en place d'une serrure sur un bac ;
- Collecte bi-hebdomadaire exceptionnelle.

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 comité syndical.

### **A noter :**

- Le bac jaune multimatériaux n'est disponible qu'aux usagers en bacs Omr.
- Il n'y a pas de facturation spécifique au bac jaune multimatériaux (le bac jaune est inclus dans le bac jaune).

**En cas d'erreur de tri manifeste, des justificatifs seront adressés à l'usager et des frais de dossier et de traitement de 75 euros seront appliqués pour chaque levée ou dépôt comprenant des refus de tri. Ce montant peut être modifié par le Comité syndical.**

---

## **ARTICLE 8. CALCUL DE LA REDEVANCE**

---

### **Calcul de la part fixe**

La part fixe est un montant forfaitaire, dépendant de la situation de chaque redevable telle que définie par le Service Gestion des Déchets (taille du bac pour les foyers collectés en bacs ou accès à des conteneurs collectifs par badge).

Elle est composée de la manière suivante :

DECOMPOSITION DE LA PART FIXE	
<b>Bacs individuels</b>	- Un abonnement <i>Accès au service et déchèteries</i> par bac - Un forfait <i>Collecte &amp; Recyclables</i> par bac
<b>Bacs collectifs</b>	- un abonnement <i>Accès au service et déchèteries</i> par logement - un forfait <i>Collecte &amp; Recyclables</i> par bac
<b>Apports volontaires</b>	- un abonnement <i>Accès au service et déchèteries</i> par point de production - un forfait <i>Collecte &amp; Recyclables</i> par point de production

En cas d'événements indépendant de la volonté du SICTOM, provoquant une modification ou une interruption du service (intempéries, accidents, incendies, mouvements sociaux...), la part fixe et les levées ou dépôts minimums facturés restent dus par l'usager.

### **Calcul de la part variable**

La part variable dépend de l'utilisation du service.

Elle est composée de la manière suivante :

DECOMPOSITION DE LA PART VARIABLE	
<b>Bacs individuels</b>	- Nombre de levées réalisées par bac x le tarif unitaire fixé par délibération Ce nombre de levée ne peut être inférieur à 17
<b>Bacs collectifs</b>	- Nombre de levées réalisées par bac x le tarif unitaire fixé par délibération Ce nombre de levée ne peut être inférieur à 17
<b>Apports volontaires</b>	- Nombre de dépôts x tarif unitaire fixé par délibération Ce nombre de dépôts ne peut être inférieur à 27

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

Le dépôt correspond à l'ouverture de la trappe d'un point d'apport déchet, activée par le badge de l'usager, quel que soit le volume de déchets réellement déposé.

Seuls font foi les levées et dépôts comptabilisés par le Service Gestion des Déchets pour le calcul de la part variable. Le redevable a la possibilité de les suivre sur son compte usager.

### **Conditions d'application d'un bonus**

Un bonus, appliqué sur la facture de l'année suivante, peut-être accordé au redevable ménage remplissant les conditions cumulatives suivante :

- Avoir réalisé, sur l'année écoulée, 12 levées ou moins (ou, pour les usagers en apport volontaire, 19 dépôts ou moins)
- Avoir été présent sur le territoire durant la totalité de l'année écoulée et avoir conservé le même équipement de collecte (pas de changement de volume de bac ni de passage d'une collecte en porte-à-porte à une collecte en apport volontaire ou inversement)
- Ne pas être en situation de non-respect des dispositions des règlements pris pour le bon fonctionnement du service (règlement de collecte et règlement intérieur des déchèteries), en particulier sur la qualité du tri.
- Être à jour dans sa situation administrative vis-à-vis du service et ne pas être en situation d'impayés ;

Les redevables non-ménages ne sont pas éligibles au bonus.

## **ARTICLE 9. PRISE EN COMPTE DES CHANGEMENTS DE SITUATION**

---

### **Obligations d'informations**

Tout redevable est tenu d'informer le Syndicat, sans délai, de tout changement de situation :

- susceptible d'affecter le calcul de la Redevance incitative en ouvrant droit à une proratisation de la part fixe et des levées et dépôts minimums facturés (arrivée ou départ du territoire)
- 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 incitative 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.

Passé ce délai, en cas de demande d'arrêt de l'abonnement, ce n'est pas la date de survenance de l'évènement, mais celle de la fourniture des pièces justificatives qui sera prise en compte. 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
<b>Emménagement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si le redevable est propriétaire de son logement : date d'achat (copie acte de vente)</li><li>• S'il s'agit d'une construction neuve : date de remise du badge</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>
<b>Déménagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si le redevable est propriétaire de son logement (ou du local) : date de la vente (copie acte de vente)</li> <li>Si le redevable est locataire de son logement : date de sortie du logement (copie état des lieux de sortie)</li> </ul> <p>Et dans les 2 cas (et hormis local professionnel) : justificatif du nouveau domicile pour l'envoi de la facture de solde.</p>
<b>Arrêt de l'occupation d'un logement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attestation de résiliation de l'abonnement au service public de l'eau potable</li> <li>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)</li> </ul>
<b>Décès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acte de décès</li> </ul> <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 le SICTOM.</p>

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

L'attention de l'usager 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 12. 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-signalement du départ, le compte ne peut pas être clôturé et la facture est due en application des dispositions du présent article et celles de l'Article 8.

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

## Règles de proratisation

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. La part fixe et les levées ou dépôts minimums facturés sont proratisés.

**La proratisation est calculée au jour.** Les jours d'arrivée et de départ sont déterminés en application des règles définies ci-dessus.

Pour la part fixe facturée à l'année, la proratisation s'effectue directement sur le montant annuel. Le résultat est arrondi au centime.

Pour le montant des levées ou dépôts minimums facturés, la proratisation s'effectue directement sur le montant annuel. Le résultat est arrondi au centime. Le nombre de ces levées ou dépôts est en revanche arrondi à l'entier supérieur, et le montant des levées ou dépôts supplémentaires correspond à la différence entre le nombre total de levées ou dépôts réalisés et le nombre de levées ou dépôts minimums facturés proratisé arrondi à l'entier supérieur multiplié par le tarif de levée ou dépôt.

## **ARTICLE 10. MODALITES DE FACTURATION**

---

Les rythmes de facturation sont définis par le tableau ci-dessous :

Particuliers	Date d'envoi des factures	Modalités de calcul
1ère facture	Janvier-Février	* Facturation de la part fixe de l'année et des levées incluses
2ème facture	Janvier N+1	* Facturation des levées et dépôts supplémentaires de l'année N-1 * Attribution d'un bonus aux usagers concernés
<b>Collectifs</b>		
1ère facture	Février-Mars	* Facturation de la part fixe de l'année et des levées incluses
2ème facture	Janvier N+1	* Facturation des levées et dépôts supplémentaires de l'année N-1
<b>Pros-Administrations</b>		
1ère facture	Juillet	* Facturation de la part fixe du 1er semestre et des levées incluses (181 jours)
2ème facture	Janvier N+1	* Facturation de la part fixe du 2ème semestre et des levées incluses (184 jours) * Facturation des levées et dépôts supplémentaires de l'année N-1

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

## **ARTICLE 11. MODALITES DE PAIEMENT ET DE RECOUVREMENT**

---

### Moyens et délais de règlement

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

Moyens de paiement à privilégier :

- Prélèvement automatique en 6 échéances, pour les usagers ayant adhéré préalablement à ce mode de paiement (formulaire disponible sur le site internet du SICTOM ou sur simple demande auprès du Syndicat) – seulement disponible pour les usagers particuliers
- Paiement par internet [www.payfip.gouv.fr](http://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 – *non disponible pour les particuliers et obligatoire pour les administrations*
- 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 Centre des Finances Publiques dont dépend la collectivité. Il est le seul habilité à autoriser des facilités de paiement en cas de besoin.

## ARTICLE 12. RECLAMATIONS

---

Pour tout renseignement supplémentaire ou réclamation au sujet de la facturation de la redevance, les usagers sont invités à s'adresser uniquement par courrier ou par message électronique à l'adresse indiquée à l'Article 4. 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'usager. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut refus de la demande.

Si des courriers de demande de renseignements envoyés par le SICTOM 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 13. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

---

Dans le cadre de la mise en œuvre du service public de collecte des déchets ménagers et assimilés, et notamment de sa facturation, le SICTOM est amené 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 le SICTOM de Châteauneuf-sur-Loire
- Les données traitées sont listées à l'article 9 du règlement de collecte à savoir :
  - Nom, prénom, des deux principaux occupants du foyer pour les usagers ménages
  - Dates de naissance et lieux de naissance des occupants adultes
  - 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)
  - Nom du gestionnaire et du contact pour le suivi du service, adresse de facturation et numéro SIRET pour les immeubles
  - Adresse de l'usager (lieu de production de déchets et de collecte) et adresse de facturation
  - Contact téléphonique et mail de l'usager
  - Coordonnées du propriétaire (nom, prénom, adresse)
  - Nombre de personnes au foyer pour les usagers ménages / nature de l'activité pour les usagers professionnels
  - Type de logement : résidence principale / résidence secondaire / terrain de loisirs (avec nombre d'installations présentes)
  - 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'usager 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 du SICTOM y ont accès. Tout usager a le droit de réclamer au Syndicat la rectification ou l'effacement des données utilisées ou une limitation de leur traitement ainsi que de faire valoir le droit de s'opposer au traitement. Toutefois, le SICTOM 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 14. DISPOSITIONS D'APPLICATION**

---

Sous réserve de l'accomplissement des formalités adéquates de publicité, le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2025.

Le règlement de facturation est consultable sur le site internet du SICTOM, 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 ou le Président du SICTOM, les agents du Syndicat 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.