



ETABLISSEMENT DES ROLES

Redevance ou taxe

Les collectivités peuvent recouvrir :

- Soit la **redevance ordures ménagères** (REOM) : facture basée sur certains critères (par logement, par type d'activité, ...)
- Soit la **Taxe ordures ménagères** (TEOM) : Payée avec l'impôt foncier. % de la valeur mobilière.
- Existence de la **Redevance incitative** (au volume ou au poids).

La REOM

- **Une redevance est émise pour toute résidence ou activité professionnelle sur le territoire syndical.**
- **Cette redevance permet l'utilisation des services de la collecte des déchets ménagers, de la collecte sélective aux écopoints et des déchetteries.**
- **Seule ressource du syndicat.**

Qu'est ce que le rôle ?

- **Chaque commune doit transmettre chaque année la liste des redevables de sa commune = rôle papier.**
- **Ce rôle doit contenir toutes les informations nécessaires pour l'émission de la redevance.**
- **Le rôle de l'année n-1 sert de support pour transmettre les modifications.**
- **2 rôles existent : celui de la commune et celui du syndicat.**

FACTURATION ANNEE EN COURS

FICHE DE RECENSEMENT DES REDEVANCES ORDURES MENAGERES MOUVEMENTS SUR ANNEES 2015 ET ANTERIEURES

Commune de :

Feuille n° .../....

Civilité	Nom Prénom Adresse de la desserte et adresse de facturation si résidence secondaire	Date arrivée sur la commune	Commune de provenance	TARIFS						Date départ si connue	Adresse de destination	Logement neuf ou nom ancien locataire/propriétaire
				RP	RS	PS +60	AP	Gîte	Hôte			
oMr oMme oMr/Mme												
oMr oMme oMr/Mme												
oMr oMme oMr/Mme												
oMr oMme oMr/Mme												

RP: Résidence Principale
AP: Activité Professionnelle

RS: Résidence Secondaire
Gîte: Gîte ou caravane ou bungalow

PS+60: Personne seule plus de 60ans en RP
Hôte: préciser le nombre de chambre d'hôtes

**Merci de bien nous indiquer les mouvements (changements d'adresses, départ de la commune).
Pour l'adresse principale des RS: "Pensez au cadastre"**

Départ d'un habitant

- Dans le cas du départ définitif d'un habitant, il faut raier ses coordonnées sur le rôle.
- Indiquer clairement la date de départ et le lieu (commune adhérente au SICTOM ou non).
- Indiquer si possible le nom du remplaçant ou nom du propriétaire ou le notaire en cas de décès.

Arrivée d'un habitant

- Préciser les NOM et PRENOM de la personne, La CIVILITE (M, Mme ou M/Mme).
- Indiquer clairement la date d'arrivée et la commune d'origine afin d'éviter l'émission de 2 redevances par exemple.
- Indiquer logement neuf, inoccupé, locataire/propriétaire ou remplace X.
- Adresse de la desserte et de la résidence principale.

Modifications **en cours d'année**

- Tout au long de l'année, vous pouvez nous signaler l'arrivée de nouveaux habitants ou toute autre modification intervenue. Un titre de paiement correctif sera alors émis au **prorata temporis**.

Activités professionnelles

Toutes les activités professionnelles

doivent être signalées car elles sont assujetties à la redevance depuis 2005.

- Préciser si possible le N° SIRET et le nom du Gérant.
- Cas des autoentrepreneurs : uniquement pour les activités principales.
- Préciser le nombre de conteneurs.

Tarifs particuliers

- ***GITES / CHAMBRES D'HOTES :***

Préciser l'utilisation des logements en gîte ou en chambres d'hôtes (tarif préférentiel dans le cas d'une utilisation limitée ; un fonctionnement annuel équivaut au tarif normal). Indiquer le nombre de chambres d'hôtes.

- ***PERSONNE SEULE DE PLUS DE 60 ANS EN RESIDENCE PRINCIPALE :***

Indiquer les personnes seules qui ont 60 ans dans l'année concernée mais **uniquement en résidence principale** .

Annulation exceptionnelle

- **Conditions** :

Logement vacant et vide de meuble.

- **Justificatifs à fournir** :

- Copie de la résiliation du compteur (eau, EDF).
- Attestation de l'exonération de la taxe d'habitation.

Locaux vacants

- Une surveillance régulière des locaux inhabités (décès ou maison de retraite par exemple) ou des locaux en cours de rénovation doit être effectuée régulièrement et toute utilisation occasionnelle ou permanente doit être signalée.

Utilisation du rôle

- Les informations doivent y être consignées **tout au long de l'année** (risque d'oubli).
- De nombreuses sources peuvent informer de certains changements (cadastre, la poste, propriétaires,...).
- Régulièrement ***revoir le rôle dans sa totalité*** (utilisation par exemple du rôle par village).

- **IMPORTANT : IL EST IMPERATIF DE NOUS REMETTRE LE ROLE DU SYNDICAT POUR EVITER DES PERTES DE DONNEES ET CECI AVANT LA DATE INDIQUEE.**

MERCI.