

# Service public de gestion des déchets

Ménagers  
et professionnels



## RÈGLEMENT DE FACTURATION

Règlement adopté par délibération n° 2025-101 le 12 novembre 2025



Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2224-14, L.2333-76 à L2333-80 et L1617-5,

Vu le Code de l'Environnement, et plus particulièrement son article L.110-1-II-3° établissant que les frais résultants des mesures de prévention, de réduction de la pollution et de lutte contre celle-ci doivent être supportés par le pollueur »,

Vu le Code des Procédures Civiles d'Exécution, notamment l'article L221-1,

Vu les statuts de la CCMG (Communauté de Communes des Montagnes du Giffre),

Vu le règlement de collecte des déchets de la Communauté de Communes des Montagnes du Giffre approuvé par délibération n°219-083 en date du 02/10/2019.

## Table des matières

Article 1 : Objet du règlement .....	3
Article 2 : Définition de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères et de la facturation des déchets professionnels en déchèterie .....	3
Définition de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères (ci-après « REOM ») : .....	3
Facturation des apports de déchets professionnels en déchèterie : .....	3
Article 3 : Définition des redevables .....	3
Article 4 : Modalités de calcul .....	4
Modalités de calcul de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères .....	4
Modalités de calcul pour la tarification de déchets professionnels à la déchetterie .....	4
Article 5 : Changements de situation .....	5
Article 6 : Modalités de facturation .....	5
Modalités de facturation de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères .....	5
Modalités de facturation des déchets professionnels .....	6
Article 7 : Modalités de recouvrement .....	6
Article 8 : Cas de dégrèvement ou d'exonération .....	6
Article 9 : Réclamations .....	7
Article 10 – Sanctions en cas de non-respect du présent règlement .....	8
Article 11 : Application du présent règlement .....	8
Article 12 : Litiges .....	8
ANNEXE 1 : LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR .....	9

## **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 applicable, d'une part aux particuliers producteurs de déchets ménagers, et d'autre part aux professionnels, aux administrations publiques, aux associations et autres producteurs de déchets assimilés sur le territoire de la Communauté de Communes des Montagnes du Giffre,
- ainsi que les déchets professionnels déposés en déchèterie intercommunale.

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

## **Article 2 : Définition de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères et de la facturation des déchets professionnels en déchèterie**

### **Définition de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères (ci-après « REOM ») :**

Elle permet à la Communauté de Communes des Montagnes du Giffre de financer l'ensemble des activités liées à la collecte et au traitement des déchets ménagers et assimilés qu'elle met en œuvre : **gestion des contenants de collecte, collecte des déchets, tri sélectif, traitement des déchets collectés, gestion de la déchèterie et l'ensemble des frais administratifs et de gestion du service Gestion des Déchets de la Communauté de Communes des Montagnes du Giffre.**

Les tarifs de la REOM sont calculés pour l'ensemble du service rendu (cf. ci-dessus).

### **Facturation des apports de déchets professionnels en déchèterie :**

La facturation des apports de déchets professionnels en déchèterie s'adresse aux producteurs de déchets non ménagers dont les volumes ou la nature ne relèvent pas du périmètre de la REOM.

Cette facturation repose sur une double pesée obligatoire à l'entrée et à la sortie du site dont les modalités sont décrites dans le règlement intérieur de la déchèterie. La double-pesée donne lieu à une tarification au kilogramme, fixée chaque année par délibération du Conseil communautaire. Ce dispositif est complémentaire à la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères.

## **Article 3 : Définition des redevables**

Sont réputées usagers du service public d'élimination des déchets et, de ce fait, redevables de la REOM, les personnes suivantes, situées sur le territoire de la Communauté de Communes des Montagnes du Giffre :

- Les ménages, que ce soit au titre d'une résidence principale ou d'une résidence secondaire
- Les professionnels de l'hébergement :
  - Les meublés de tourisme
  - Les hôtels
  - Les chambres d'hôtes
  - Les résidences de tourisme
  - Les villages de vacances
  - Les centres de vacances
  - Les refuges
  - Les campings
- Les professionnels, hors secteur de l'hébergement
- Les administrations publiques,
- Les associations (à l'exception des associations à adhésions volontaires, les clubs de sports ou culturels code APE 9319z ou 9499z)

Sont réputés redevables tous les professionnels du territoire de la Communauté des communes et les professionnels extérieurs au territoire (professionnels n'ayant pas leur siège social sur le territoire mais qui y effectuent des travaux pour une durée limitée) qui déposent des déchets non ménagers directement à la déchèterie intercommunale.

#### **Article 4 : Modalités de calcul**

##### **Modalités de calcul de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères**

Les tarifs forfaitaires applicables à chaque catégorie de redevable sont fixés annuellement par délibération du Conseil Communautaire avant le 31 décembre de l'année N-1 pour financer le service sur l'exercice N.

##### **Détermination des tarifs**

- Les tarifs sont calculés en fonction de la quantité de déchets susceptibles d'être produits, estimée selon des modalités adaptées à chacune des catégories de redevables visées à l'article 3 du présent règlement :
  - Pour les ménages : en tenant compte d'un forfait quel que soit le nombre de résidents ;
  - Pour les professionnels de l'hébergement :
    - Pour les hôtels : en tenant compte du nombre de chambres ;
    - Pour les chambres d'hôtes : en tenant compte du nombre de chambres ;
    - Pour les résidences de tourisme : en tenant compte du nombre de logements ;
    - Pour les villages de vacances : en tenant compte du nombre de chambres ;
    - Pour les centres de vacances : en tenant compte du nombre de chambres ;
    - Pour les refuges : en tenant compte du nombre de lits ;
    - Pour les campings : en tenant compte du nombre d'emplacements.
  - Pour les professionnels, hors secteur de l'hébergement : en tenant compte du type d'activité (12 catégories) puis l'importance de l'activité (seul, à domicile, nombre de salariés, surface de vente, etc). Certaines activités seront pondérées selon le chiffre d'affaires de l'année précédente pour tenir compte du faible volume de déchets généré. Les modalités d'application des catégories tarifaires sont consultables sur le site internet [www.montagnesdugiffre](http://www.montagnesdugiffre) rubrique REOM.
  - Pour les administrations publiques, associations et autres : en tenant compte de l'usage.
- Les tarifs ainsi définis sont fermes et annuels.
- Les tarifs sont basés sur une situation du redevable au 1<sup>er</sup> janvier de l'année facturée, au vu des éléments transmis à l'initiative du redevable au plus tard le 15 février de l'année facturée.
- Les tarifs sont cumulatifs lorsqu'une même personne appartient à plusieurs catégories de redevables. Par exemple un professionnel qui aurait le siège de son activité sur son lieu d'habitation, devra s'acquitter des deux tarifs relatifs à l'activité concernée et à l'habitation.

##### **Modalités de calcul pour la tarification de déchets professionnels à la déchetterie**

Cette facturation repose sur :

- Une **double pesée obligatoire** à l'entrée et à la sortie du site qui se fait en utilisant le badge professionnel à l'arrivée ;
- Une **franchise de 60 kg par passage** est automatiquement déduite avant application de la tarification ;
- Une **tarification au kilogramme**, fixée annuellement par délibération du Conseil communautaire ;
- Ce tarif est appliqué à la masse nette pour avoir le montant total facturé ;

Le tarif appliqué dépend de l'origine géographique du professionnel, afin d'assurer une répartition équitable des coûts du service entre les usagers du territoire et ceux extérieurs.

- **Tarif "professionnels du territoire"** : applicable aux entreprises ou structures implantées sur le territoire de la Communauté de Communes.
- **Tarif "professionnels hors territoire"** : applicable aux entreprises extérieures au territoire intercommunal mais qui y effectuent des travaux pour une durée limitée.

## **Détermination du fichier des redevables**

La Communauté de Communes des Montagnes du Giffre procède chaque année à une mise à jour du fichier des redevables sur la base des informations connues et celles transmises par les redevables au plus tard le 15 février de l'année N.

## **Article 5 : Changements de situation**

**La situation des redevables s'apprécie au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.** Il appartient à l'usager de se manifester pour tout changement survenu durant l'année.

Tous les changements (*liste non exhaustive*) :

- Coordonnées de facturation
- Coordonnées bancaires (si prélèvement)
- Changement de propriétaire (à la suite de vente, décès, transmission ...)
- Changement de destination des locaux
- Cessation d'activité pour les professionnels
- Nouvelle construction

Doivent être signalés par courrier ou courriel à la Communauté de Communes des Montagnes du Giffre, accompagné des justificatifs correspondants (annexe 1) aux adresses :

- Postale : Communauté de Communes des Montagnes du Giffre, 508 Avenue des Thézières 74440 TANINGES
- Courriel : [reom@montagnesdugiffre.fr](mailto:reom@montagnesdugiffre.fr) pour les particuliers / [reompro@montagnesdugiffre.fr](mailto:reompro@montagnesdugiffre.fr) pour les professionnels

Les personnes veilleront à expliquer, dans un courrier, le contexte du changement de situation et à joindre les justificatifs liés à ce changement ainsi que la facture le cas échéant.

Les demandes incomplètes et/ou qui ne respecteraient pas les modalités du présent règlement ne seront pas traitées.

## **Article 6 : Modalités de facturation**

### **Modalités de facturation de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères**

La facturation de la REOM est annuelle et couvre la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N. Elle est due au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

La facturation est adressée entre le mois de mars et le mois de décembre chaque année.

- ***Cas du logement loué à l'année***

La REOM est facturée au propriétaire (personne physique ou morale) du logement, qui peut ensuite la refacturer au locataire en tant que charge récupérable.

- ***Cas de la copropriété gérée par un syndic, une société civile immobilière ou un bailleur social***

La REOM est facturée à l'instance gestionnaire et acquittée par elle pour l'ensemble des logements, à charge pour elle de répartir cette redevance entre les occupants (article L.2333-76 du CGCT).

Cette facture globale sera établie sur la base d'un listing (\*) transmis par l'instance gestionnaire et reprenant la situation des occupants au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. La Communauté de Communes des Montagnes du Giffre ne saurait être tenue pour responsable des éventuelles erreurs transmises que comporterait ce listing.

- ***Cas de structures avec plusieurs professionnels***

### **Déclaration commune pour certaines structures professionnelles**

Dans les établissements ou locaux regroupant plusieurs professionnels exerçant des activités similaires (tels que maisons de santé, cabinets médicaux, cabinets paramédicaux, pôles de services, structures associatives), il est

possible d'effectuer une déclaration commune par typologie de professionnels en retournant le formulaire intitulé Reom pro complété et signé.

Chaque groupe homogène (par exemple, les médecins, les infirmiers, les kinésithérapeutes, etc.) peut déposer un formulaire commun, permettant d'établir une facturation collective mais au nom d'un seul tiers pour les locaux et équipements mutualisés. la répartition de cette facturation est à la charge du groupe.

Cette déclaration commune doit être validée par l'ensemble des professionnels concernés et mise à jour en cas de modification de la composition du groupe ou de l'activité exercée.

#### **Redevance non facturée les années antérieures**

La Communauté de Communes des Montagnes du Giffre se réserve le droit de facturer le service rendu aux usagers redevables qui n'auraient pas reçu de redevance au cours des quatre années précédentes durant lesquelles ils ont profité du service.

(\*) *Listing : il s'agit d'un inventaire non nominatif du nombre de logements et de la situation de l'occupant de chacun d'eux. A défaut la copropriété est facturée au tarif plein pour l'ensemble du nombre de logements connus.*

#### **Modalités de facturation des déchets professionnels**

La facturation est établie selon une fréquence déterminée par le conseil communautaire sur la base des données de pesée enregistrées par le système de gestion des déchèteries.

- Le calendrier de facturation est consultable sur le site internet de la Communauté de Communes.
- Cas particulier : En cas de non-réalisation de la deuxième pesée dans des conditions normales (non-présentation du véhicule à vide, dysfonctionnement imputable à l'usager, etc.), la Communauté de Communes se réserve le droit de retenir le poids brut (pesée à plein) comme base de facturation.
- Le ticket de pesée émis précise la quantité de déchets déposés.

La délivrance des badges s'accompagnera de la vérification de la situation de l'usager au regard du paiement de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères (REOM).

#### **Article 7 : Modalités de recouvrement**

La facturation est établie par les services de la Communauté de Communes des Montagnes du Giffre, sur la base des justificatifs fournis par le redevable ou, le cas échéant, sur la situation antérieure connue par les services.

Le Trésor Public est chargé d'adresser les factures et de recouvrer les sommes dues.

Le délai de paiement et les modalités de paiement sont précisés sur la facture (avis de sommes à payer).

#### **Article 8 : Cas de dégrèvement ou d'exonération**

Dégrèvement partiel possible – s'applique au tarif des ménages au titre d'une résidence principale

- *Personne seule*

Les personnes seules peuvent bénéficier d'un tarif réduit sur la base d'un justificatif (annexe 1) à produire chaque année.

Exonérations possibles

- *Bien vacant*

Les biens déclarés vacants – auprès de la Mairie – peuvent bénéficier d'une exonération sur la base d'un justificatif (annexe 1) à produire chaque année.

Les raisons de la vacance sont : local inhabitable / insalubre, local vide de meuble, local en travaux rendant son occupation impossible.

La vacance du bien s'apprécie au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N.

- ***Non recours au service***

Peut être exonéré tout redevable en mesure de prouver qu'il fait évacuer et éliminer la totalité de ses déchets par un autre moyen, toute l'année, et dans le respect du Code de l'Environnement, sur la base de justificatifs (annexe 1) à produire chaque année.

- ***Les chalets d'alpage sans eau ni électricité courante sont exonérés***

- ***Les professionnels***

*Les usagers professionnels justifiant d'un chiffre d'affaires inférieur ou égal à 5 000 € par an pourront être exonérés du paiement de la redevance d'enlèvement des ordures sur présentation d'un justificatif.*

Toute demande d'exonération doit être adressée par courrier à la Communauté de Communes des Montagnes du Giffre, accompagnée des justificatifs correspondants (annexe 1) à l'adresse :

**Communauté de Communes des Montagnes du Giffre**  
508 Avenue des Thézières  
74440 TANINGES

Les personnes veilleront à expliquer, dans un courrier, le contexte de leur demande et à joindre à l'appui de leur requête les justificatifs liés à leur demande ainsi que la facture le cas échéant.

Les demandes incomplètes et/ou qui ne respecteraient pas les modalités du présent règlement seront rejetées.

**Cas particuliers**

Les cas particuliers non prévus par le présent règlement seront soumis à l'avis de la Commission Gestion des Déchets.

L'éloignement d'un usager par rapport au point de collecte (bacs roulants, conteneurs semi-enterrés, colonnes aériennes ou déchèterie) ou l'impossibilité permanente ou ponctuelle d'accès pour le camion de collecte ne sont pas des motifs de dégrèvement ou d'exonération.

Le fait de ne pas résider en permanence sur le territoire de la Communauté de Communes des Montagnes du Giffre, quel que soit le motif, ne donne droit ni à dégrèvement ni à exonération.

L'utilisation même saisonnière des résidences secondaires – leur nombre et leur dispersion entraînant des charges fixes – ne donne droit ni à dégrèvement ni à exonération (CE. 23/11/1992. – Brousier, req. n°78049).

Selon l'article 441-7 du Code Pénal, une fausse déclaration en vue de porter préjudice au Trésor Public peut être sanctionnée par des peines pouvant aller jusqu'à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende.

La labellisation ou le classement d'un meublé de tourisme ne donne droit ni à dégrèvement ni à exonération.

**Article 9 : Réclamations**

Les réclamations concernant la facturation sont à adresser par courrier ou courriel à la Communauté de Communes des Montagnes du Giffre, accompagné des justificatifs correspondants aux adresses :

- Postale : Communauté de Communes des Montagnes du Giffre, 508 Avenue des Thézières 74440 TANINGES
- Courriel : [reom@montagnesdugiffre.fr](mailto:reom@montagnesdugiffre.fr) pour les particuliers / [reompro@montagnesdugiffre.fr](mailto:reompro@montagnesdugiffre.fr) pour les professionnels

Les personnes veilleront à expliquer, dans un courrier, le contexte de leur réclamation et à joindre à l'appui de leur requête la copie de la facture ainsi que les justificatifs liés à leur réclamation.

Les réclamations incomplètes et/ou qui ne respecteraient pas les modalités du présent règlement seront rejetées.

La réclamation doit être formulée dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la facture.

## **Article 10 – Sanctions en cas de non-respect du présent règlement**

Le non-respect des dispositions du présent règlement, qu'il s'agisse de l'assujettissement au paiement de la REOM ou de l'accès et du dépôt des déchets professionnels en déchèterie, engage la responsabilité du redevable.

### **En particulier :**

Il est strictement interdit pour les professionnels d'utiliser les badges d'accès ou tout dispositif réservé aux particuliers pour déposer des déchets professionnels.

Des contrôles réguliers ou ponctuels pourront être organisés en déchèterie afin de vérifier la conformité des apports et le respect des conditions d'accès (catégories de véhicules, badge...).

En cas de manquement constaté, l'agent d'accueil ou le responsable du service peut :

- Expulser immédiatement l'usager de la déchèterie,
- Signaler la situation à l'autorité organisatrice du service,
- Et/ou mettre en œuvre les sanctions suivantes : exclusion temporaire voire définitive de l'accès à la déchèterie pour les professionnels en faute, facturation des frais de remise en état ou de tri induits, et poursuites conformément aux dispositions légales applicables (notamment les articles L.541-3 et R.632-1 du Code de l'environnement).

Ces sanctions s'appliquent sans préjudice des dommages et intérêts que pourrait réclamer la collectivité et sans préjudice de l'application d'autres textes réprimant ces comportements.

## **Article 11 : Application du présent règlement**

Le présent règlement, approuvé par délibération n°2025-xxx en date du 15/11/2025 est mis en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026.

Le présent règlement pourra être modifié à tout moment, en fonction notamment de l'évolution du cadre de gestion des déchets ménagers (législations, contraintes techniques) ou de son organisation actuelle. Le présent règlement annule et remplace les précédentes versions.

Monsieur le Président de la Communauté des communes, Messieurs, Mesdames les Maires, les services de la Communauté des communes Montagnes du Giffre, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

### **Diffusion**

Le règlement est diffusé à l'ensemble des communes membres de la Communauté de Communes des Montagnes du Giffre.

Il sera affiché au siège de la Communauté de Communes et mis en ligne sur son site internet.

## **Article 12 : Litiges**

Tout litige pourra faire l'objet d'une tentative de conciliation entre les parties. Dans le cas où elle n'aboutirait pas, les litiges seront du ressort du Tribunal compétent.

## ANNEXE 1 : LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

RAPPEL : la situation s'apprécie au 1<sup>er</sup> janvier de l'année facturée

Situation	Justificatif(s) à fournir	Date limite et récurrence
Pour l'ensemble des copropriétés	Inventaire des copropriétaires fourni par le gestionnaire	15 février – <u>A renouveler chaque année</u>
Personne seule	Avis d'impôt sur le revenu (copie intégrale)  <b>ET</b>  Déclaration sur l'honneur que la personne vit seule	Dès réception – <u>A renouveler chaque année sauf pour les + de 75 ans : à fournir une seule fois</u>  15 février - <u>A renouveler chaque année</u>
Changement de propriétaire	Copie de l'acte : vente, donation, succession...	A la survenance du changement Valable pour l'année N+1
Décès du propriétaire	Attestation de décès et coordonnées du nouveau propriétaire	A la survenance du changement Valable pour l'année N+1
Changement d'adresse de facturation	Simple courrier	A la survenance du changement
Changement de coordonnées bancaires (si prélèvement)	Simple courrier + RIB	A la survenance du changement
Bien vacant	Attestation de bien vacant délivrée par le Maire de la commune concernée attestant de la vacance de bien au 1 <sup>er</sup> janvier  <b>ET</b>  Déclaration sur l'honneur attestant de la vacance du bien	15 février – <u>A renouveler chaque année</u>
Cessation d'activité	Document officiel justifiant la cessation d'activité	A la survenance du changement Valable pour l'année N+1
Création ou reprise d'activité	Document officiel justifiant la création ou la reprise d'activité	A la survenance du changement Valable pour l'année N+1
Pour toute réclamation	Tout document utile (voir situations ci-dessus)  + RIB si nécessaire	Au moment de la demande

## NON RECOURS AU SERVICE :

### Pour une première demande :

- La désignation et l'adresse de l'immeuble concerné ;
- S'agissant d'une résidence constituée en habitat vertical ou pavillonnaire : le nombre de logements indépendants qui le composent, le nombre de résidents au moment du dépôt de la demande en distinguant les différentes catégories de redevables de la REOM telles que définies par l'article 3 du présent règlement.
- Une attestation datant de moins de deux mois signés par chacun des résidents concernés par la demande d'exonération par laquelle ils s'engagent à n'utiliser ni les points d'apport volontaire, ni les quais d'apport volontaire du service public de collecte et de traitement des déchets de la Communauté de Communes des Montagnes du Giffre pendant la période d'exonération
- Un ou des contrats d'abonnement auprès de prestataires de collecte et de traitement des déchets, qui doivent préciser :
  - La durée de validité du contrat ;
  - La ou les catégories de déchets collectés ;
  - La description détaillée du mode de collecte pour chaque type de déchet collecté (type de véhicule – fréquence - horaires) ;
  - La filière de traitement (qui doit être conforme à la réglementation en vigueur).

**Attention** : le demandeur devra démontrer que ses déchets dangereux font l'objet d'une collecte séparée et d'un traitement conforme à la réglementation en vigueur.

### Pour une demande de renouvellement de l'exonération :

- Les mêmes pièces que celles exigées pour une demande initiale, mises à jour en tant que de besoin ;
- La copie de l'ensemble des factures acquittées pour les prestations effectuées l'année précédente dans le cadre du ou des contrats de collecte et de traitement.

**Rappel : tout signalement de changement de situation, toute demande de dégrèvement ou d'exonération ou toute réclamation doivent être accompagnés :**

- **D'un courrier explicatif**
- **De la copie de la facture**
- **Des pièces justificatives**

## **GLOSSAIRE**

**Bien vacant (définition établie par l'INSEE)** : Un logement est vacant s'il est inoccupé : - proposé à la vente, à la location, - déjà attribué à un acheteur ou un locataire et en attente d'occupation, - en attente de règlement de succession, - conservé par un employeur pour un usage futur au profit d'un de ses employés, - sans affectation précise par le propriétaire (logement vétuste, etc.).

**Camping (Article D. 331-1-1 du Code du Tourisme)** : terrains aménagés de camping et de caravanning destinés à l'accueil de tentes, de caravanes, de résidences mobiles de loisirs et d'habitations légères de loisirs. Ils sont constitués d'emplacements nus ou équipés de l'une de ces installations ainsi que d'équipements communs.

**Centre de vacances (ou colonie de vacances - INSEE)** : accueil collectif avec hébergement pour les jeunes de 4 à 17 ans lors de leurs congés scolaires, professionnels ou de leurs loisirs.

**Chambres d'hôtes (Article L. 324-3 du Code du Tourisme)** : chambres meublées situées chez l'habitant en vue d'accueillir des touristes, à titre onéreux, pour une ou plusieurs nuitées, assorties de prestations.

**Déchets assimilés** : déchets des activités économiques (artisans, commerçants, bureaux ...) et du secteur public pouvant être collectés avec ceux des ménages eu égard à leurs caractéristiques et aux quantités produites, sans sujétions techniques particulières.

**Déchets ménagers** : déchets, dangereux ou non, dont le producteur est un ménage (Article R.541-8 du Code de l'Environnement). Ils regroupent les ordures ménagères résiduelles, les déchets recyclables, les encombrants et les déchets collectés en déchèterie.

**Ordures Ménagères Résiduelles** : déchets ménagers et assimilés collectés en mélange (Article R.2224-23 du Code Général des Collectivités Territoriales), c'est-à-dire ceux qui restent après les collectes sélectives et les apports en déchèterie.

**Hôtel** : établissement commercial d'hébergement proposant des chambres ou des appartements meublés à la location à une clientèle de passage qui y effectue un séjour caractérisé par une location à la journée, à la semaine ou au mois. Il peut comporter un service de restauration. Il peut faire l'objet ou non d'un classement.

**Redevable** : Personne physique ou morale tenue de s'acquitter du paiement des sommes dues au titre du service public de gestion des déchets. Cela inclut :

- les usagers soumis à la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères (REOM) pour la collecte et le traitement des déchets ménagers,
- ainsi que les professionnels, artisans, commerçants ou autres producteurs non ménagers bénéficiant d'un service de dépôt ou de traitement de leurs déchets dans la déchèterie intercommunale, facturé selon les conditions fixées par la collectivité.

**Refuge (Article D. 326-1 du Code du Tourisme)** : établissement d'hébergement recevant du public gardé ou non, situé en altitude dans un site isolé. Son isolement est caractérisé par l'absence d'accès tant par voie carrossable que par remontée mécanique de type téléporté ouvertes au public et par l'inaccessibilité pendant au moins une partie de l'année aux véhicules et engins de secours.

**Chalet d'alpage (Les lois n° 94-112 du 9 février 1994 portant diverses dispositions en matière d'urbanisme et de construction et n° 2003-590 du 2 juillet 2003 « urbanisme et habitat » )** : « les constructions en alpage traditionnellement utilisées de façon saisonnière pour l'habitat et les besoins professionnels des éleveurs et des agriculteurs occupés à la fauche »

**Résidence de tourisme (Article D. 321-1 du Code du Tourisme)** : établissement commercial d'hébergement classé, faisant l'objet d'une exploitation permanente ou saisonnière. Elle est constituée d'un ou plusieurs bâtiments d'habitation individuels ou collectifs regroupant, en un ensemble homogène, des locaux d'habitation meublés et des locaux à usage collectif. Les locaux d'habitation meublés sont proposés à une clientèle touristique qui n'y élit pas domicile, pour une occupation à la journée, à la semaine ou au mois. Elle est dotée d'un minimum d'équipements et de services communs. Elle est gérée dans tous les cas par une seule personne physique ou morale.

**Village de vacances (Article D. 325-1 du Code du Tourisme)** : tout centre d'hébergement, faisant l'objet d'une exploitation globale de caractère commercial ou non, destiné à assurer des séjours de vacances, selon un prix forfaitaire comportant, outre la pension, l'usage d'équipements communs, d'installations sportives et de distractions collectives. Article D.325-2 du Code du Tourisme : Les villages de vacances comprennent :

- des hébergements individuels ou collectifs et des locaux affectés à la gestion et aux services ;
- des installations communes destinées aux activités de caractère sportif et aux distractions collectives ;
- pour les repas, l'une ou l'autre des deux formules suivantes : restaurant ou cuisine individuelle par gîte avec ou sans distribution de plats cuisinés.