

Volet technique

Mise en œuvre et investissements pour la tarification incitative du service public déchets ou l’information individuelle sur l’usage

Table des matières

[1. Description détaillée de l’opération 2](#_Toc178347420)

[1.1. Synthèse de l’opération 2](#_Toc178347421)

[1.2. Contexte détaillé de l’opération 2](#_Toc178347422)

[1.3. Mise en œuvre de la tarification incitative ou de l’information individuelle sur l’usage 3](#_Toc178347423)

[1.4. Aide aux investissements 5](#_Toc178347424)

[2. Suivi et planning du projet 5](#_Toc178347425)

[3. Engagements spécifiques 5](#_Toc178347427)

[4. Rapports / documents à fournir lors de l’exécution du contrat de financement 6](#_Toc178347428)

# Description détaillée de l’opération

## Synthèse de l’opération

|  |  |
| --- | --- |
| AIDES SOLLICITEES | Aide a la mise en œuvre tarification incitative  Aide a l’information individuelle  Aide aux investissements |
| Population totale du territoire (population DGF) |  |
| Population ciblée par l’opération (population DGF) |  |
| Typologie d’habitat (SINOE®) | Urbain dense  Urbain  Mixte  Rural  Touristique |
| Etude préalable à la mise en place de la tarification incitative ou de l’information indivuelle réalisée : | en interne  par un bureau d’études |
| Type d’opération en cas de TI | Mise en œuvre initiale d’une TI  Extension TI existante à un nouveau périmètre  Modification TI existante |
| Mode de financement en cas de TI | REOM incitative  TEOM incitative  sera défini après concertation |
| Modalité(s) de comptage | Volume du bac de l’usager  Nombre de levées du bac / nombre de dépôts en conteneur  Pesée  autre(s) (préciser) : ……………………………………. |
| Flux comptabilisé(s) / facturé(s) | OMR : comptabilisées  facturées  déchèterie : comptabilisée  facturée  emballages : comptabilisés  facturés  autre(s) (préciser) : ……………………………………. |
| Date de démarrage de l'opération |  |
|  |  |

## Contexte détaillé de l’opération

1. Cadre de l’opération

Présentation du maître d’Ouvrage et schéma d’organisation des acteurs (identification des rôles et relations des intervenants) – contexte juridique et échéances des différents contrats de collecte

Précisez les communes ou territoires visés (si syndicat de collecte préciser les périmètres des EPCI à fiscalité propre membres, le cas échéant le(s) régime(s) dérogatoire(s) en vigueur)

1. **Intégration au territoire, historique de la situation existante**

Indiquer notamment le plan régional de prévention et gestion des déchets

1. **Description des actions et études de faisabilité réalisées pour le montage du projet**
2. **Présentation du territoire et du fonctionnement actuel du service**

Présenter le territoire sur les différents points suivants

La production de déchets

Présentation de la production des différents flux de déchets sur le territoire ; les caractéristiques de ces déchets ; les filières de réutilisation, de valorisation et de traitement en fonction des tonnages ; le taux de refus de la collecte sélective ; les quantités de déchets en dépôts sauvages ou équivalents ; la participation au compostage individuel et si possible le tonnage concerné, les autres démarches de prévention…

Le service proposé

Présentation des récipients utilisés ; des modalités de collecte ; des modalités de transfert et de transport ; de l’activité des déchèteries ; des modalités de recyclage, valorisation, traitement et d’élimination…

L’organisation de la collectivité

Présentation de l’organisation de la collectivité (en régie ou autres) ; des ETP affectés à la gestion du SPGD ; de l’existant en matière de gestion du fichier de redevables…

* **Analyse du territoire**

Présenter le territoire sur les différents points suivants :

Le type de l’habitat

Présentation de l’analyse du type d’habitat avec le(s) centre(s) historique(s) dense(s) ; les secteurs en habitat vertical dense ; l’habitat en « petits collectifs » ; les zones pavillonnaires ; l’habitat dispersé en zone rural ; autres types d’habitats impactant sur le service.

Les différentes populations d’usagers

Présentation de l’analyse sur les types d’usagers et contributeurs avec les particuliers ; les professionnels producteurs de déchets assimilés aux ordures ménagères (artisans, commerçants, professions libérales …) ; les producteurs de déchets professionnels ; les administrations et équivalents (crèches, cantines …) ; les campings, terrains d’accueil des gens du voyage …

* **Analyse financière du service**

Présenter les coûts du service sur la base de la matrice des coûts de l’ADEME

Présenter le(s) mode(s) de financement actuel(s) (REOM/TEOM/RS, taux de couverture, répartition des contributions entre ménages et professionnels, …)

## Mise en œuvre de la tarification incitative ou de l’information individuelle sur l’usage

1. Si tarification incitative, sur le choix entre RI / TEOMI

Présenter le choix réalisé par la collectivité entre RI et TEOMI (si déjà entériné).

Si, mode de financement non défini, présenter les modalités de concertation envisagées pour aboutir au choix

1. Sur les aspects techniques

Présenter les points suivants :

* Techniques d’identification des usagers (ou contribuables) et de comptage ;
* Flux qui vont être comptabilisés (ordures ménagères résiduelles, collecte séparée, déchèteries) ;
* Flux sur lequel ou lesquels la grille tarifaire va s’appliquer (ordures ménagères résiduelles, collecte séparée, déchèteries) ;
* Moyens pour éviter les pratiques inciviques.

1. Sur les aspects économiques

Présenter les points suivants :

* Dépenses prévisionnelles de mise en œuvre (investissement et fonctionnement)
* Evolution prospective des coûts du service sur plusieurs années (incluant au minimum une année au-delà de la mise en œuvre effective)
* Si tarification incitative, 1ère ébauche de grille tarifaire
* Si tarification incitative, analyse des transferts de charges entre usagers

1. Réorganisation du service
2. Evolution du service

Présentation des évolutions du service (fréquence de collecte, développement des collectes sélectives, des zones d’apport volontaire, des déchèteries…)

1. Les moyens humains

* Présentation de l’organisation de la gestion quotidienne des données (gestion des comptes des usagers ou contribuables, des réclamations, des transferts de données informatiques, des mises à jour du fichier usagers, organisation de la facturation et du recouvrement) ;
* Détermination des moyens humains nécessaires à la mise en place du projet (collecte, communication, ambassadeurs, facturation et gestion des impayés, gestion des demandes des usagers, contrôle des dépôts sauvages …) et détermination des coûts correspondants.

1. Travaux préparatoires

* Présentation de la démarche pour l’élaboration du fichier avec notamment la dotation en contenants : Quel fichier sera utilisé ? Sur quelle base va-t-il être construit ?
* Dans le cas d’une TEOMI, quels schéma et organisation pour la transmission de données entre les collectivités et le Trésor Public ? Quelle répartition des rôles entre les collectivités et le Trésor Public ? Quelle organisation de gestion pour la facturation ?
* Des tests sont-ils réalisés ? Sous quelles formes ?

1. Sur la production de déchets

Proposer une évaluation des transferts de flux de déchets et effet de prévention.

1. Concertation

Présenter les modalités de la concertation envisagée avec les usagers et les relais du territoire (gestionnaires de l’habitat collectif, associations environnementales, …).

1. Communication

Présenter une trame d’un plan de communication sur la prévention des déchets et sur le projet (TI ou information individuelle) devra être proposé en différenciant si utile les différentes cibles (élus, particuliers, professionnels …). Le point de départ, le contenu et la périodicité de la communication devront être programmés.

1. Actions connexes à l’opération sur les déchets

Présenter les différentes actions pouvant être mises en œuvre pour assurer la réussite du projet (passage à la TI ou information individuelle). Ces actions portent sur la mise à disposition de solutions alternatives aux usagers du service, pour réduire leurs quantités de déchets ou améliorer la qualité du tri pour une meilleure valorisation. Il s’agira par exemple de :

* la promotion des actions de prévention des déchets (stop pub …) ;
* l’optimisation des collectes sélectives ;
* l’amélioration de l’accès à des points d’apports volontaires ;
* compléter le réseau de déchèteries ou optimiser celles existantes ;
* réfléchir à la mise en place de recycleries ;
* développer le compostage domestique et/ou la collecte séparée des biodéchets ;
* réfléchir à la gestion des déchets des professionnels du territoire
* …

## Aide aux investissements

Présenter le projet de déploiement d’équipements permettant l’individualisation du suivi de la production de déchets (en porte à porte, en apport volontaire, en déchèterie, …)

1. Descriptif du projet

* Fournir une description globale des modalités de collecte envisagées (le cas échéant illustrer le zonage sur le territoire par une cartographie) ;
* Sur les zones concernées par les équipements éligibles, fournir une description des équipements ;
* Procédés relatifs aux principaux équipements et nom(s) du(des) constructeur(s) si connu(s);
* Principes de fonctionnement ;
* Justifier du choix des équipements.

1. Eléments économiques du projet

Présenter :

* Investissements prévisionnels (différenciés par équipement)
* Plan de financement (différencié par équipement si nécessaire)
* Faire ressortir le montant de l’aide demandée à l’ADEME.

# Suivi et planning du projet

Insérer un planning prévisionnel du projet, en intégrant les différentes étapes

|  |  |
| --- | --- |
| Echéances | Etapes |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Mise en œuvre effective de la TI (facturation réelle RI ou avis imposition de taxe foncière avec part variable TEOMi)  Ou mise en œuvre effective de l’information individuelle sur l’usage |

# Engagements spécifiques

Le bénéficiaire s’engage à soumettre une fiche action-résultat « ils l’ont fait ». Cette fiche pourra être publiée sur le site <https://librairie.ademe.fr/> après une validation par la Direction Régionale de l'ADEME concernée.

Le bénéficiaire s’engage à répondre aux enquêtes de l’ADEME, de la Région et des observatoires régionaux (déchets, ressources, économie circulaire …).

# Rapports / documents à fournir lors de l’exécution du contrat de financement

* Selon les indications du contrat, vous devrez nous transmettre un ou plusieurs des rapports ci-dessous.

Le bénéficiaire remettra à l’ADEME les documents suivants :

□ un ou plusieurs rapports d’avancement de l’opération le cas échéant.

□ un rapport final définitif de l’opération :

* pour l’aide forfaitaire à la mise en œuvre de la tarification incitative :le « Rapport de présentation de l’atteinte des objectifs de mise en œuvre de la TI » rempli de façon exhaustive (trame du rapport fournie par l’ADEME) et qui comprendra les éléments suivants :
  + les documents attestant de la réalisation d’une concertation amont. Elle présentera les éléments relatifs à cette concertation : calendrier, modalités (réunions restreintes, consultation publique,…), qualité des personnes associées, ressources utilisées pour cette concertation.
  + les documents attestant de la réalisation d’un fichier, en respectant la loi du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés et ses obligations relatives au respect des données personnelles. Ils présenteront les informations constitutives du fichier mis en place.
  + les éléments de communications relatifs à la TI, le calendrier du plan de communication, les supports créés et diffusés, les ressources utilisées pour cette communication.
  + les évolutions de l’organisation de la collectivité pour la gestion du service et des données. La collectivité présentera les pièces justifiant la réorganisation effective (attestation d’embauche, etc.). La collectivité présentera à l’ADEME également dans un rapport les évolutions du service public d’élimination des déchets consécutives à la mise en œuvre de la TI (réorganisation des collectes, etc.).
  + les documents attestant la mise à disposition des outils d’identification et de la quantification de la production de déchets (mise en place des bacs, des puces, distribution des sacs, etc.).
  + La présentation des différents indicateurs qui permettront le suivi de l’opération d’un point de vue qualitatif et quantitatif, à la fois pendant et après le soutien de l’ADEME, mais également lors de la réalisation d’une facturation à blanc le cas échéant.
  + la Matrice des coûts de l’ADEME remplie au terme de l’année précédant le début de la mise en œuvre de l’opération (avant communication et équipements spécifiques) ;
  + la Matrice des coûts remplie et validée sur la dernière année de validité du contrat,
  + les documents attestant de la réalisation d’une facturation à blanc sur son territoire, facturation qui permettra une adaptation de la grille tarifaire en fonction des comportements des usagers du service.
  + la (les) décision(s) des instances délibérantes attestant de la mise en place effective de la TI.

En redevance, cette décision instaure la TI pour l’exercice comptable suivant en présentant la grille tarifaire qui sera appliquée.

En taxe, cette décision instaure la TI pour l’exercice comptable courant en présentant la grille tarifaire appliquée aux consommations de l’exercice précédent.

* Pour l’aide forfaitaire à la mise en œuvre d’une information individuelle sur l’usage :un rapport comprenant les éléments suivants :
  + Si prévue, les documents attestant de la réalisation d’une concertation amont. Elle présentera les éléments relatifs à cette concertation : calendrier, modalités (réunions restreintes, consultation publique,…), qualité des personnes associées, ressources utilisées pour cette concertation.
  + les documents attestant de la réalisation d’un fichier, en respectant la loi du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés et ses obligations relatives au respect des données personnelles. Ils présenteront les informations constitutives du fichier mis en place.
  + les éléments de communications relatifs à la mise en place de l’information individuelle, le calendrier du plan de communication, les supports créés et diffusés, les ressources utilisées pour cette communication.
  + les évolutions de l’organisation de la collectivité pour la gestion du service et des données. La collectivité présentera les pièces justifiant la réorganisation effective (attestation d’embauche, etc.). La collectivité présentera à l’ADEME également dans un rapport les évolutions du service public d’élimination des déchets consécutives à la mise en œuvre de l’information individuelle (réorganisation des collectes, etc.).
  + les documents attestant la mise à disposition des outils d’identification et de la quantification de la production de déchets (mise en place des bacs, des puces, distribution des sacs, etc.).
  + La présentation des différents indicateurs qui permettront le suivi de l’opération d’un point de vue qualitatif et quantitatif, à la fois pendant et après le soutien de l’ADEME, mais également lors de la réalisation d’une facturation à blanc le cas échéant.
  + la Matrice des coûts de l’ADEME remplie au terme de l’année précédant le début de la mise en œuvre de l’opération (avant communication et équipements spécifiques) ;
  + la Matrice des coûts remplie et validée sur la dernière année de validité du contrat ;
  + si prévue, les documents attestant de la réalisation d’une facturation à blanc sur son territoire,
  + Une analyse des résultats observés, avant (un état zéro devra nécessairement être réalisé) et après chaque envoi, minimum 2 fois par an, de l’information individualisée (comparant le cas échéant, la population concernée par l’opération et celle ne l’étant pas)
* **pour l’aide aux investissement :** un rapport, qui ne se substitue pas à l'état récapitulatif des dépenses, devant comprendre :
  + un descriptif sur le déroulement des travaux : nom des fournisseurs, planning de mise en œuvre, difficultés rencontrées, photos… ainsi que tout élément complémentaire que le bénéficiaire juge intéressant à fournir à l’ADEME.
  + le plan de financement définitif des investissements.
* Dans tous les cas, les supports de communication comprenant le logo ADEME validés par l’ADEME régionale