

N° Badge attribué : \_\_\_\_\_

N° Badge restitué : \_\_\_\_\_

**REDEVANCE D'ENLEVEMENT DES ORDURES MENAGERES  
FORMULAIRE D'INSCRIPTION OU DE CHANGEMENT DE SITUATION**

**ETAT CIVIL DES OCCUPANTS DU LOGEMENT**

NOM/DENOMINATION : 1 : ..... Prénom 1 : .....  
NOM 2 : ..... Prénom 2 : .....  
Adresse : .....  
APPT N° ..... ETAGE N° ..... Code Postal : ..... Ville : .....  
Téléphone : ..... Email : .....  
Numéro de facture (si déjà facturé) : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ N° SIRET : .....  
Adresse de facturation si différente : .....

Nom de la personne  
précédente : .....

**CAS n°1 : SITUATION (nombre de personnes au foyer & nature de résidence)**

Date du changement : .....

Catégorie actuelle :  1 pers.  2 pers.  3 pers.  4 pers.  5 pers  Résid. Second.  vacant  PRO .....L  sacs  bac

Nouvelle catégorie :  1 pers.  2 pers.  3 pers.  4 pers.  5 pers.  Résid. Second.  vacant  PRO .....L  sacs  bac

Motif:  Décès -  Divorce/Séparation -  Naissance -  Mariage -  Autre (préciser) : .....

**CAS n°2: DEMENAGEMENT (départ du territoire de la Communauté de Communes)**

Date de départ du logement : .....

Nouvelle adresse : .....	Adresse du logement quitté : .....
--------------------------	------------------------------------

Nom, prénom, adresse et téléphone du propriétaire du logement quitté (si location) : .....

Je soussigné, M/Mme ..... certifie sur l'honneur l'exactitude de cette déclaration et des justificatifs joints. Je m'engage à signaler immédiatement tout changement modifiant cette déclaration en joignant les justificatifs demandés.

Fait à : .....

Le .....

Signature :

Nbre sacs remis : 25 l : _____ 50 l : _____ Sacs restitués : oui non
---

**Formulaire à compléter et à adresser accompagné des justificatifs et des sacs restants (le cas échéant) à :**

Communauté de Communes de la Champagne Conlinoise et du Pays de Sillé - 4 Rue de Gaucher – 72240 CONLIE

Tél 02 43 52 11 67 : [contact@4cps.fr](mailto:contact@4cps.fr)

**Tournez, SVP**

Cadre réservé à la 4CPS

BL FAC

BL COMPTA

PROFLUX

- Tout dossier incomplet ou non remis dans les délais prévus dans le règlement ne sera pas pris en compte
- **Pour tout remboursement ou réduction de facture, les sacs marqués restants devront être restitués auprès de la communauté de communes.**
- Le nombre de sacs remis en cas d'aménagement sera équivalent au prorata du temps de présence.

SITUATION	JUSTIFICATIFS A FOURNIR (NON EXHAUSTIF)
<b>Toutes situations</b>	Fiche de renseignements complétée et signée
	RIB pour remboursement éventuel (si la facture a déjà été réglée)
	Copie de la facture ou du titre exécutoire
<b>CAS n°1 : CHANGEMENT DE SITUATION (nombre de personnes au foyer &amp; nature de résidence)</b>	
<b>Mariage / Naissance / Décès</b> (ayant une incidence sur la catégorie de facturation ou sur le nom d'usage du redevable)	Copie du livret de famille, extrait d'acte de naissance, extrait d'acte de décès
<b>Départ d'un enfant</b>	Copie de l'avis d'imposition sur les revenus commun (ou des avis si déclarations séparées) de l'année en cours
	Copie <b>complète</b> du livret de famille (pas uniquement les pages de l'enfant parti)
	Copie de la Taxe d'Habitation ou Justificatif de domicile récent de l'enfant parti.
<b>Séparation / Divorce</b> (ayant une incidence sur la catégorie de facturation ou sur le nom de l'usager)	Séparation : Copie du document officiel, sinon, une attestation sur l'honneur en précisant la date de départ et nouvelle adresse de la personne partie.
	Divorce : Copie d'acte de mariage avec mention du divorce ou livret de famille à jour.
	Dans tous les cas, justificatif du nouveau domicile de la personne ayant quitté le foyer.
<b>Erreur de catégorie simple</b>	Copie de l'avis d'imposition sur les revenus commun (ou des avis si déclarations séparées) de l'année en cours + copie du livret de famille (couples mariés, couples non-mariés avec enfants)
<b>Hébergement / Départ d'une personne dépendante</b>	Arrivée : Attestation sur l'honneur précisant la date d'arrivée
	Départ : Attestation sur l'honneur précisant la date de départ + justificatif du nouveau domicile de la personne ayant quitté le logement.
<b>Entrée en maison de retraite, repos, hospitalisation longue</b>	Attestation de l'établissement précisant la date d'entrée et de sortie ou la résidence définitive.
<b>Changement de type d'occupation (ou erreur de catégorie)</b> (exemple : Résidence secondaire en résidence principale ou l'inverse)	De Résidence Secondaire en Principale : Déclaration par lettre, précisant la date.
	De Résidence Principale en Secondaire : Attestation sur l'honneur accompagnée de la copie de la(les) taxes foncières.
<b>Logement vacant</b>	Copie de la demande adressée aux services fiscaux pour l'exonération de la Taxe d'Habitation pour motif de vacance du logement
	Copie d'un justificatif prouvant la vacance (attestation de fermeture de compteur, facture d'électricité et d'eau avec consommation à zéro, congé du locataire...)
<b>CAS n°2: DEMENAGEMENT (départ du territoire de la Communauté de Communes)</b>	
<b>Départ du logement</b>	Vente : attestation du notaire sur laquelle figurent la date de la vente, les noms et prénoms des deux parties, l'adresse complète du logement.
	Location : Copie de l'état des lieux de sortie avec date du départ précis (précisant les coordonnées du propriétaire).
	Dans tous les cas, justificatif du nouveau domicile (aux deux noms si couple ou un justificatif pour chaque personne si couple séparé).