



N° Badge attribué : \_\_\_\_\_

N° Badge restitué : \_\_\_\_\_

**REOM - FORMULAIRE D'INSCRIPTION OU DE CHANGEMENT DE SITUATION****ETAT CIVIL DES OCCUPANTS DU LOGEMENT**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| NOM/ENTITÉ : 1 : ..... Prénom 1 : .....<br>né(e) le..... à : .....<br>NOM 2 : ..... Prénom 2 : .....<br>né(e) le..... à : .....<br>Adresse : .....<br>APPT N° ..... ETAGE N° ..... Code Postal : ..... Ville : .....<br>Téléphone : ..... Email : .....<br>Adresse de facturation si différente : ..... | Nom de la personne précédente : .....<br>..... |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

**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 ☐ bacNouvelle catégorie : ☐ 1 pers. ☐ 2 pers. ☐ 3 pers. ☐ 4 pers. ☐ 5 pers. ☐ Résid. Second. ☐ vacant ☐ PRO .....L ☐ sacs ☐ bacMotif : ☐ 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 : .....<br>..... | Adresse du logement quitté : .....<br>..... |
|-----------------------------------|---------------------------------------------|

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.

**Mentions Légales :**

Les informations contenues sur ce formulaire, complété et remis à la Communauté de Communes de la Champagne Conlinoise et du Pays de Sillé, sont fournies sur la base de votre consentement. Ces données recueillies sont nécessaires la Communauté de Communes pour la bonne gestion du service. Leur traitement a pour finalité de vous permettre de bénéficier des différents services liée aux ordures ménagères, ainsi qu'à la facturation. Elles seront conservées jusqu'à la fin de leur utilité. Ces données ne sont destinées qu'à la 4CPS, elles peuvent être transmises à des tiers comme le Syndicat Mixte du Pays du Mans uniquement à des fins statistiques.

Conformément à la réglementation en vigueur (Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, dite « Informatique et libertés » modifiée et Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016, dit Règlement Général sur la Protection des Données - RGPD), pour tous renseignements concernant ces données et leur traitement ou pour exercer les droits qui vous sont reconnus par la réglementation en vigueur (accès aux données, rectification, portabilité ou suppression de données - limitation ou opposition aux traitements de données), vous pouvez prendre contact avec le responsable du traitement de ces données (Madame RADOU Valérie, Présidente de la Communauté de Communes) à l'adresse suivante : [contact@4cps.fr](mailto:contact@4cps.fr) et/ou le délégué à la protection des données à l'adresse suivante : [dpo@sarthe.fr](mailto:dpo@sarthe.fr). Un justificatif d'identité vous sera alors demandé. Vous pouvez également, si vous le jugez nécessaire, prendre contact avec l'autorité de contrôle compétente à l'adresse suivante : [contact@cnil.fr](mailto:contact@cnil.fr) »

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)Cadre réservé à la 4CPS ☐ BL FAC ☐ BL COMPTA ☐ PROFLUX**Tournez, SVP**



# 4CPS

**redevance  
incitative**  
Ordures ménagères

- 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. Ou Contrat de bail de l'enfant.                                                                           |
| <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 .                                                                                                                      |
| <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).                                                       |