

## RECLAMATION FACTURE

### REDEVANCE ENLÈVEMENT DES ORDURES MÉNAGÈRES ET DECHETS ASSIMILÉS

Toute réclamation est à formuler sous un délai de 2 mois à réception de la facture.

Constituée de :

- **Courrier/Mail rappelant la demande**
- **Copie de la facture concernée**
- **Justificatif prouvant la situation au 1<sup>er</sup> Janvier de l'année** (voir liste ci-dessous suivant motif)

À transmettre :

- par mail à [redevancedechet@cc-paysdepontchateau.fr](mailto:redevancedechet@cc-paysdepontchateau.fr)
- ou par courrier : Service Redevance – Communauté de Communes du Pays de Pont-Château St Gildas des Bois - 2 Rue des châtaigniers – 44160 PONT-CHÂTEAU

A réception de votre réclamation :

- Pour une erreur de montant = un justificatif de dégrèvement vous sera transmis par courrier ou par mail vous permettant d'effectuer le règlement auprès du Trésor Public.
- Pour une annulation = une confirmation vous sera transmise par courrier ou mail.

<u>Motif de la Réclamation :</u>	<u>Justificatif à transmettre :</u>
<input type="checkbox"/> Facture en double	- Copie des 2 Redevances
<input type="checkbox"/> Départ d'une personne	- Copie justificatif de Domicile de la personne ayant quitté le foyer, datant de l'année N-1  ou - Copie recto/verso du dernier avis d'imposition où figure le nombre de part
<input type="checkbox"/> Décès	- Copie acte ou bulletin de décès
<input type="checkbox"/> Entrée en maison de Retraite	- Copie bulletin d'entrée en maison de retraite
<input type="checkbox"/> Résidence Secondaire	- Copie justificatif de domicile récent
<input type="checkbox"/> Déménagement	- <u>Locataire</u> : Copie extrait de l'état des lieux de sortie + Nouvelle adresse  - <u>Propriétaire</u> : Copie attestation de vente ou de mise en vente + Nouvelle adresse
<input type="checkbox"/> Autre (Contestation tarifs, ...)	- Courrier à l'attention de Mr Le Président