



REGLEMENT DE FACTURATION

SAINT-BRIEUC ARMOR AGGLOMERATION

Service Public de Gestion des Déchets

Adopté par délibération
du 14 décembre 2023

Saint-Brieuc Armor Agglomération
Direction Prévention et Valorisation des Déchets
5 rue du 71ème RI
22 000 SAINT-BRIEUC

www.saintbrieuc-armor-agglo.bzh

Table des matières

Dispositions générales.....	3
Article 1. Objet du règlement.....	3
Article 2. Définition des assujettis à la TEOM et à la redevance spéciale.....	4
2.1. Assujettissement à la TEOM.....	4
2.2. Assujettissement des usagers professionnels à la Redevance Spéciale.....	4
2.3. Obligation d'identification auprès de la Direction Prévention et Valorisation des Déchets.....	5
2.4. Cas d'exonération de la TEOM pour les locaux d'habitation.....	5
2.5. Cas d'exonération de la TEOM pour les locaux professionnels.....	5
Article 3. Dimensionnement de la TEOM et de la Redevance Spéciale.....	6
Article 4. Composition de la Redevance Spéciale.....	6
Modalité de calcul de la Redevance Spéciale :.....	7
Forfaits pour services complémentaires.....	7
Article 5. Composition de la Redevance pour Service Rendu.....	7
Modalité de calcul de la Redevance pour Service Rendu :.....	8
Article 6. Services spécifiques.....	8
6.1. Adhésion à la collecte des cartons des professionnels.....	8
6.2. Autres tarifs.....	8
Article 7. Modalités de facturation.....	9
7.1. TEOM.....	9
7.2. Redevances.....	9
7.3. Évènements imprévus.....	9
Article 8. Adhésion au service de la redevance spéciale.....	9
Article 9. Prise en compte des changements de situation.....	10
9.1. Obligation d'information.....	10
Article 8. Règles de proratisation.....	10
Article 10. Résiliation de la redevance spéciale.....	11
8.1. Résiliation à l'initiative du Producteur.....	11
8.2. Résiliation à l'initiative de la Collectivité.....	11
Article 9. Modalités de recouvrement.....	12
Article 10. Moyens et délais de règlement des redevances.....	12
Article 11. Protection des données personnelles.....	12
Article 12. Réclamations.....	13
12.1. Contestation de montant facturé.....	14
12.2. Rattrapage de période non facturée des redevances.....	14
12.3. Demandes ou réclamations.....	14
Article 13. Voies et délais de recours.....	14
Article 14. Dispositions d'application.....	14

Dispositions générales

ARTICLE 1. OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de financement du service public de gestion des déchets mis en œuvre par la Communauté d'Agglomération de Saint-Brieuc Armor Agglomération (SBAA). Celui-ci est assuré par une **Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (TEOM)**, conformément aux dispositions de l'article 1520 du Code Général des Impôts. Cette TEOM a été instaurée comme mode de financement unique du service à compter du 1^{er} janvier 2024 par la délibération du conseil communautaire du 19 octobre 2023. La TEOM est facturée à chaque local fiscal du territoire, en fonction de sa base foncière à laquelle est appliqué un taux de TEOM.

La TEOM est associée à une redevance spéciale, établie dans les conditions de l'article L2333-78 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le présent règlement de facturation fait référence et complète le règlement de collecte, qui présente le fonctionnement technique du service public de gestion des déchets de l'agglomération et en définit les règles d'utilisation.

La Direction Prévention et Valorisation des Déchets de Saint-Brieuc Armor Agglomération est chargée de son application. Les usagers peuvent le contacter pour poser leurs questions sur le fonctionnement du service et sa facturation ou pour présenter leurs réclamations selon les modalités suivantes :

Adresse physique :

Direction Prévention et Valorisation des Déchets
17 rue du Sabot
22 440 Ploufragan

Horaires d'accueil : Du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 et le vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 – 16h00

Accueil téléphonique : 02 96 77 30 99

Adresse électronique : accueilcollecte@sbaa.fr

Adresse postale :

Saint-Brieuc Armor Agglomération
5 rue du 71ème RI
22 000 SAINT-BRIEUC

Toute réclamation doit faire l'objet d'une demande écrite.

ARTICLE 2. DÉFINITION DES ASSUJETTIS À LA TEOM ET À LA REDEVANCE SPÉCIALE

2.1. Assujettissement à la TEOM

Conformément aux articles 1521 et suivants du Code Général des Impôts, la TEOM porte sur toutes les propriétés soumises à la taxe foncière sur les propriétés bâties ou qui en sont temporairement exonérées ainsi que sur les logements des fonctionnaires ou employés civils et militaires visés à l'article 1523. Sont également assujetties les propriétés exonérées de taxe foncière sur les propriétés bâties en application du I de l'article 1382 E.

Elle est imposée au nom des propriétaires ou usufruitiers, qui ont la faculté de la répercuter sur leurs locataires dans les charges locatives du local et déterminent, le cas échéant, la répartition entre les locaux (annexe du Décret n°87-713 du 26 août 1987 pris en application de l'article 18 de la loi n° 86-1290 du 23 décembre 1986 tendant à favoriser l'investissement locatif, l'accession à la propriété de logements sociaux et le développement de l'offre foncière et fixant la liste des charges récupérables).

Il est rappelé que les contrats liant les propriétaires et les occupants sont des contrats sous seing privé et ne sont pas opposables à la Direction Prévention et Valorisation des Déchets.

1. Cas particulier des logements occupés par les ménages, ne disposant pas de base foncière

Dans un souci d'équité, tout usager non assujetti à la TEOM et utilisant le service public de gestion des déchets (terrains équipés d'un mobil-home, d'une caravane ou d'un chalet à destination d'habitation par des ménages) est assujetti à une redevance spécifique, appelée « Redevance pour Service Rendu ». Cette redevance s'applique aux usagers sous couvert du respect des règles foncières et de la validation des services gestionnaires du foncier.

2.2. Assujettissement des usagers professionnels à la Redevance Spéciale

La redevance spéciale s'applique aux usagers professionnels et assimilés, définis à l'article 4 du règlement de collecte, implantés sur l'agglomération, dont la production de déchets hebdomadaire dépasse un volume de 720 litres par flux. Lorsqu'un usager est assujetti au titre d'un flux de déchets, la redevance spéciale concerne l'ensemble des flux produits.

Le volume pris en compte pour définir le seuil d'assujettissement correspond au volume de la dotation en bacs multiplié par la fréquence de collecte. De plus, tout usager bénéficiant d'une fréquence de collecte supérieure à une fois toutes les 2 semaines est assujetti à la redevance spéciale, quel que soit le flux concerné.

Les établissements publics et autres activités, qui s'exercent dans un local exonéré de droit de TEOM, sont assujettis sans conditions de volume minimum de déchets produits.

Si plusieurs producteurs sont regroupés sur un même site à une ou plusieurs adresses, c'est le gestionnaire de la copropriété (syndic ou groupement d'intérêt économique ou autre structure gestionnaire du site) qui est considéré comme unité de production et donc l'usager du service. Dans ce cadre, les immeubles de bureaux ou galeries commerciales peuvent être considérés comme seule unité de production.

Au cas où il n'existerait pas de gestionnaire commun, chaque producteur sera considéré comme une seule unité : la production de déchets pour chacun des redevables est alors estimée par la Collectivité dans le cadre d'un diagnostic déchets. Si aucun accord n'est possible entre les parties et

que la production de déchets ne peut être estimée pour chacun des redevables, le montant de la redevance spéciale correspond au montant global divisé par le nombre de producteurs.

2.3. Obligation d'identification auprès de la Direction Prévention et Valorisation des Déchets

Chaque ménage ou professionnel occupant un local du territoire, chaque gestionnaire d'immeuble (bailleur ou syndic) a l'obligation de se faire connaître auprès de la Direction Prévention et Valorisation des Déchets afin de disposer d'un matériel de collecte adapté et de fournir les éléments permettant d'établir sa contribution au service public de gestion des déchets, selon son statut.

En particulier, chaque professionnel doit communiquer à la Direction Prévention et Valorisation des Déchets tout changement de situation susceptible d'avoir un impact sur le calcul et la facturation sa redevance spéciale, en application des dispositions de l'Article 9.

2.4. Cas d'exonération de la TEOM pour les locaux d'habitation

Pour tenir compte des frais importants engagés par le SBAA pour assurer le service public de gestion des déchets et sa continuité, quel que soit le niveau d'occupation des locaux et les besoins des habitants, les inoccupations temporaires ne peuvent pas faire l'objet d'exonération de la TEOM.

En effet, tout logement inhabité (meublé ou non) est susceptible de générer des déchets, qu'il s'agisse d'ordures ménagères, de recyclables ou de déchets apportés en déchèteries (végétaux, gravats, vieux meubles...).

Les locaux situés dans les parties de communes où ne fonctionne pas le service d'enlèvement des déchets ne pourront être exonéré de TEOM. En effet, le service public de gestion des déchets intervient sur tout le territoire communautaire pour la gestion des déchets des ménages notamment par les possibilités d'accès aux déchetteries du territoire et aux dispositifs d'apport volontaire existants.

2.5. Cas d'exonération de la TEOM pour les locaux professionnels

Sont exonérés de droit : les usines et les locaux sans caractère industriel ou commercial loués par l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics, scientifiques, d'enseignement et d'assistance et affectés à un service public, conformément à l'article 1521 du CGI.

Par ailleurs, sont exonérés annuellement de la TEOM, conformément à la délibération adoptée lors du Conseil d'Agglomération du 19 octobre 2023 :

- les locaux à usage industriel ou commercial occupés par des professionnels assujettis à la redevance spéciale.
- les locaux à usage industriel ou commercial occupés par des professionnels qui n'utilisent pas le service public de gestion des déchets et sont en mesure de le justifier.

Toute demande d'exonération doit se faire auprès de la Direction Prévention et Valorisation des Déchets **avant le 31 août** pour une exonération de TEOM sur l'année suivante. A l'appui de la demande d'exonération de la TEOM, le professionnel doit remettre :

- Un état de situation fiscale concernant le local où il exerce son activité, faisant figurer le numéro fiscal unique du local (numéro invariant),
- Son dernier avis d'imposition, faisant figurer en clair : le nom du propriétaire, l'adresse du local exonéré et sa valeur locative,
- Les coordonnées cadastrales de la parcelle où il exerce son activité.

- S'il n'utilise pas le service de collecte : une copie du contrat qui le lie avec une entreprise agréée pour la gestion de ses déchets assimilés et les factures afférentes sur l'année écoulée. Ces documents mentionnent obligatoirement la nature des déchets et l'adresse de production.

ARTICLE 3. DIMENSIONNEMENT DE LA TEOM ET DE LA REDEVANCE SPÉCIALE

La TEOM est la source principale de financement du service public mis en œuvre pour assurer la collecte et le traitement des déchets produits sur le territoire. Associée à la Redevance Spéciale, elle est dimensionnée pour couvrir strictement les coûts nécessaires au bon fonctionnement du service, conformément aux dispositions des articles 1520 à 1522 bis du Code Général des Impôts et à l'article L2333-78 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ainsi, la TEOM et la Redevance Spéciale financent pour chaque usager :

- La mise à disposition de bac pour les ordures ménagères résiduelles (ainsi que leur maintenance) ou la mise à disposition d'un badge individuel d'accès aux points déchets pour les ordures ménagères résiduelles ;
- La mise à disposition de bac pour les déchets recyclables (ainsi que leur maintenance) ou la mise à disposition de points déchets pour les déchets recyclables ;
- La mise à disposition de bornes ou bacs à verre ;
- L'accès aux déchèteries suivant leur règlement intérieur ;
- La collecte, le transfert, le tri, le traitement des déchets et tous les frais relatifs à la gestion et au fonctionnement du service d'élimination pour les déchets collectés en porte à porte, en points collectif, en bornes et en déchèteries ;
- La mise en œuvre d'une politique de prévention des déchets ménagers et assimilés (mise à disposition de composteurs, animations, ...) ;
- L'ensemble des frais de structures (équipements, matériels, ...) et gestion (personnel, logiciels, site internet, ...) liés au service public d'élimination des déchets et à sa facturation.

ARTICLE 4. COMPOSITION DE LA REDEVANCE SPÉCIALE

La redevance spéciale (RS) est constituée par :

- **Un forfait d'accès au service** correspondant l'ensemble des éléments de gestion administrative du dossier de l'utilisateur, aux actions de prévention et de communication menées auprès des professionnels, à la mise à disposition et la maintenance des conteneurs, à la collecte du verre en porte à porte ou en apport collectif suivant le secteur et à l'accès en déchetterie suivant le règlement intérieur des déchetteries en vigueur.
- **Une part variable** correspondant à l'utilisation du service de collecte et de traitement des flux ordures ménagères résiduelles et emballages. Les tarifs de la part variable sont exprimés en €/litre de déchets produits. Le volume est évalué à partir du volume de conteneurs mis en place, de la fréquence de collecte et du nombre de semaines d'ouverture de l'établissement.
- **Un ou des forfaits pour l'inscription à des services complémentaires** correspondant à la mobilisation des moyens de la Direction Prévention et Valorisation des Déchets pour réaliser des collectes d'OMR ou d'Emballage en dehors du schéma standard retenu.

Les tarifs de la redevance spéciale sont fixés chaque année par conseil communautaire, afin de correspondre au coût du service rendu. La délibération est prise avant le 31 décembre de l'année civile précédant l'année de facturation.

Modalité de calcul de la Redevance Spéciale :

$$RS = F_{\text{accès}} + \{[(V_{\text{OMr}} \times \text{Freq}_{\text{OMr}} \times Pu_{\text{OMr}}) + (V_{\text{TRI}} \times \text{Freq}_{\text{TRI}} \times Pu_{\text{TRI}})] \times \text{Souv}\} + (F_{\text{serv}_{\text{OMr}}} + F_{\text{serv}_{\text{TRI}}})$$

RS = montant de redevance spéciale annuel en €

$F_{\text{accès}}$ = Forfait annuel d'accès aux services

Freq_{OMr} = fréquence hebdomadaire de collecte des OMr (nombre de collecte des OMr par semaine)

Freq_{TRI} = fréquence hebdomadaire de collecte des Emballages (nombre de collecte des Emballages par semaine)

V_{OMr} = volume de contenant à OMr mis à disposition en litre

V_{TRI} = volume de contenant à Emballages mis à disposition en litre

Pu_{OMr} = coût par litre d'OMr collecté et traité en €

Pu_{TRI} = coût par litre d'Emballages collecté et traité en €

$F_{\text{serv}_{\text{OMr}}}$ = forfait annuel pour service complémentaire sur le flux OMr

$F_{\text{serv}_{\text{TRI}}}$ = forfait annuel pour service complémentaire sur le flux Emballages

Souv = nombre de semaine d'ouverture de l'établissement (52 par défaut)

La fréquence de collecte est, par défaut celle du secteur pour la collecte des ménages.

Lorsque la collecte est réalisée tous les 15 jours : $\text{Freq} = 0,5$. Si elle est réalisée toute les semaines, $\text{Freq}=1$. Si c'est 2 fois par semaine : $\text{Freq}=2$, etc...

Forfaits pour services complémentaires

Ces forfaits sont mis en place pour répondre aux besoins spécifiques de certains professionnels. Ils couvrent la mobilisation des moyens nécessaires aux collectes réalisées en complément des collectes normales sur demande du professionnel ou, pour des raisons sanitaires, sur demande d'une collectivité pour un usager. Ils peuvent s'appliquer sur la collecte des OMr et sur la collecte des Emballages.

La collectivité se réserve le droit de refuser la mise en place d'un service complémentaire au regard de spécificités techniques particulières.

ARTICLE 5. COMPOSITION DE LA REDEVANCE POUR SERVICE RENDU

La Redevance pour Service Rendu (RSR) est composée par :

- Un forfait d'accès au service correspondant l'ensemble des éléments de gestion administrative du dossier de l'usager, aux actions de prévention et de communication, à la mise à disposition et la maintenance des équipements de pré-collecte, au passage du camion pour la collecte des ordures ménagères et du tri, à la collecte du verre en porte à porte ou en apport collectif suivant le secteur et à l'accès en déchetterie suivant le règlement intérieur des déchetteries en vigueur.
- une part variable correspondant au traitement des déchets produit par le foyer basée sur le volume des bacs mis à disposition
 - pour la collecte des OMr
 - pour la collecte des Emballages (TRI)

Les tarifs de la redevance pour service rendu sont fixés chaque année par le conseil communautaire, avant le 31 décembre de l'année civile précédant l'année de facturation.

Modalité de calcul de la Redevance pour Service Rendu :

$$\mathbf{RSR = F_{accès} + F_{bac_{OMr}} + F_{bac_{TRI}}$$

RSR = montant de redevance pour service rendu annuel en € TTC

F_{accès} = Forfait annuel d'accès aux services

F_{bac_{OMr}} = forfait annuel lié au bac à OMr mis à disposition

F_{bac_{TRI}} = forfait annuel lié au bac de TRI mis à disposition

ARTICLE 6. SERVICES SPÉCIFIQUES

En complément de la TEOM, des prestations complémentaires peuvent être facturées. Leurs tarifs sont fixés par délibération du conseil communautaire.

6.1. Adhésion à la collecte des cartons des professionnels

La Direction Prévention et Valorisation des Déchets de SBAA propose une collecte des cartons sur certains secteurs, présentant une forte concentration d'activités professionnelles fortement productrice de cartons. Tout usager professionnel se trouvant sur la tournée de collecte des cartons peut y souscrire en contactant la Direction Prévention et Valorisation des Déchets. L'adhésion est annuelle (du 1^{er} janvier au 31 décembre), sa reconduction est tacite, sauf dénonciation par simple courrier avant le 31 octobre.

Les cartons doivent impérativement être présentés en bac. Les bacs sont fournis par l'agglomération dans le cadre de cette collecte et identifiés en tant que tel. La collecte a lieu toutes les semaines.

La collectivité se réserve le droit de refuser la mise en place de la collecte des cartons au regard de spécificités techniques particulières.

6.2. Autres tarifs

Les usagers souhaitant bénéficier des prestations suivantes, doit s'acquitter du tarif correspondant, défini par délibération du conseil communautaire :

- Installation de verrou sur un bac avec 2 clés, sur demande de l'utilisateur ;
- Renouvellement de badge à la suite d'une perte ou d'une non-restitution lors du départ de l'utilisateur du territoire ;
- Renouvellement d'une clé du verrou à la suite d'une perte ou d'une non-restitution lors du départ de l'utilisateur du territoire ;
- Remplacement d'un bac dégradé par négligence ou malveillance de l'utilisateur (cas de bacs brûlés, cuve fissurée, couvercle arraché, vol à répétition...) ;
- Vente de composteur et de leurs accessoires ;
- Enlèvement de dépôt ponctuel au pied d'une borne d'apport collectif ou sur le domaine public ;
- Coût d'intervention des agents de la collectivité dans le cadre du non respect du règlement de service.

En fonction des besoins de ses usagers, la Direction Prévention et Valorisation des Déchets de SBAA est susceptible de proposer d'autres services ponctuels payants. Les services et tarifs associés sont alors définis par délibération du conseil communautaire.

ARTICLE 7. MODALITÉS DE FACTURATION

7.1. TEOM

La TEOM figure sur l'avis de taxe foncière envoyé au propriétaire (situation au 1er janvier de l'année N) de chaque local du territoire. Elle est émise par la Direction Départementale des Finances Publiques sur la période août - septembre de l'année N.

7.2. Redevances

Les redevances sont facturées par semestre : la 1ère facture est émise en juillet (période du 1er janvier au 30 juin) et la 2nde en décembre (période du 1er juillet au 31 décembre).

Services spécifiques

Les services spécifiques font l'objet d'une facturation à part, effectuée après service fait.

La collecte des cartons est facturée sur la même temporalité que les redevances (juillet et décembre).

7.3. Évènements imprévus

En cas d'évènements imprévus indépendants de la volonté de la direction (intempéries, travaux sur les voies...) ou en cas de force majeure provoquant une interruption du service, la TEOM et les redevances restent dues par l'utilisateur, entendu que des moyens sont mis à disposition par SBAA pour assurer la continuité du service public (bornes d'apport collectives, reports de collecte, rattrapages...).

ARTICLE 8. ADHÉSION AU SERVICE DE LA REDEVANCE SPÉCIALE

Tout producteur de déchets assimilés bénéficiant du service public de gestion des déchets est automatiquement assujéti à la redevance spéciale dès lors qu'il remplit les conditions fixées à l'article 2, sauf s'il souhaite faire appel aux services de gestion des déchets proposés par un prestataire privé et produit les justificatifs prévus à l'article 2.

Dans le cas où le producteur de déchets assimilés utilise le service public de collecte et valorisation des déchets : un agent du service Déchets évalue, en concertation avec lui, le volume hebdomadaire de déchets assimilés produits. Sur cette base, il détermine le niveau de la prestation proposée, et, si le professionnel rentre dans les conditions d'assujettissement, établit une proposition de convention et une simulation du montant de la redevance correspondante.

La collectivité se réserve la possibilité de refuser certains déchets, qui, du fait, par exemple, de leur composition ou de leur quantité, ne sont pas assimilables à des déchets ménagers.

A la réception de la convention, le nouveau redevable dispose d'un délai de 30 jours pour transmettre les documents justificatifs demandés et pour émettre, le cas échéant, ses observations. En cas d'absence de retour écrit dans ce délai auprès de son interlocuteur, il est soumis à la redevance spéciale sur la base des éléments constatés par la collectivité et consignés dans la convention.

La date de prise d'effet de la convention correspond à la date de remise des contenants.

La convention entre le producteur de déchets et la Collectivité est mise en place pour une durée allant jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Elle est renouvelable par reconduction tacite par périodes successives d'1 an (1^{er} janvier au 31 décembre), sauf dénonciation par l'une des deux parties contractantes.

Si le producteur ne souhaite pas ou plus bénéficier du service de collecte et de traitement des déchets proposé par la collectivité, il doit le signaler à la collectivité en apportant la preuve de la gestion conforme à la réglementation de ses déchets. SBAA interrompra alors le service. Le producteur peut demander à tout moment à la collectivité de bénéficier du service public de gestion des déchets même après y avoir renoncé.

La Collectivité se réserve la possibilité de résilier la convention, après mise en demeure, dans les cas suivants :

- Non-paiement des sommes dues auprès du trésor public dans un délai de 60 jours après l'émission du titre de recettes,
- Non-conformité à l'une des clauses du présent règlement et du règlement de collecte, après que ce manquement a été signalé par une mise en demeure indiquant le ou les manquements observés et accordant un délai de mise en conformité de 15 jours, non suivie d'effet dans ce délai.
- Tout usager non-ménager présentant des déchets à la collecte en dehors du cadre prévu par le présent règlement et le règlement de collecte ne sera pas collecté.

En cas d'utilisation du service sans que la convention prévue ci-dessus ne soit établie, le montant de la redevance spéciale facturée à l'usager sera équivalent au tarif applicable à la quantité de déchets produits estimée par la Collectivité.

En effet, l'usager, bénéficiaire du service public de l'enlèvement des déchets, n'est pas lié à ce service par un contrat, mais se trouve dans une relation règlementaire à l'égard du service et de la redevance spéciale. La transmission d'une convention sert simplement à faciliter les modalités d'exécution du service et de facturation mais ne constitue en rien le fondement de celle-ci.

ARTICLE 9. PRISE EN COMPTE DES CHANGEMENTS DE SITUATION

9.1. Obligation d'information

Tout assujetti est tenu d'informer la Direction Prévention et Valorisation des Déchets de SBAA, sans délai, de tout changement de situation :

- Changement susceptible de générer une modification de la dotation en bac (évolution de la composition du foyer ou de l'activité professionnelle)
- Pour les redevances : changement affectant l'établissement de sa facture (nom du destinataire de la facture, adresse de facturation, coordonnées mail ou téléphoniques, domiciliation bancaire en cas de prélèvement automatique).

Article 8. Règles de proratisation

Les règles de proratisation s'appliquent en cas d'arrivée ou de départ du territoire et en cas de changement de volume de bac en cours d'année. Seules les redevances ouvrent droit à proratisation.

En cas d'arrivée ou de départ du territoire : la facturation se fait au prorata du nombre de semaines de présence de l'utilisateur sur le territoire. Les jours d'arrivée et de départ sont déterminés en application des règles définies au paragraphe précédent.

En cas de changement de bac, l'ancienne situation s'arrête la veille de la mise en place du ou des nouveaux bacs.

Dans le cas de la redevance spéciale, si un professionnel ou assimilé vient à dépasser le seuil d'application de la RS en cours d'année, la RS s'applique de fait. Ce professionnel n'est pas exonéré de TEOM pour cette année de changement et se voit affecter une déduction de sa facture de RS correspondante au montant de TEOM proratisée suivant la règle de proratisation de la RS. Cette déduction ne peut excéder le montant de la RS émise pour la période restante de l'année.

ARTICLE 10. RÉSILIATION DE LA REDEVANCE SPÉCIALE

8.1. Résiliation à l'initiative du Producteur

La convention peut être résiliée à tout moment selon les modalités suivantes :

Le producteur doit justifier obligatoirement par courrier en recommandé ou mail avec accusé de réception, soit de la cessation de son activité au lieu d'enlèvement, de sa mise en liquidation judiciaire, de la fermeture de son établissement, etc., soit du recours à une entreprise prestataire de service pour l'élimination de ses déchets.

En conséquence, la Collectivité reprendra les conteneurs lui appartenant et transmettra au Producteur un courrier ou un mail confirmant la résiliation de la convention et la date de fin de la collecte des déchets définie d'un commun accord.

8.2. Résiliation à l'initiative de la Collectivité

La Collectivité peut mettre fin à la convention pour tout motif d'intérêt général. En cas de non-respect par le Producteur de ses obligations, et après mise en demeure par courrier en recommandé restée sans effet, la convention sera résiliée de plein droit et la Collectivité reprendra le ou les conteneurs mis à la disposition du Producteur. La fraction de la redevance correspondant au(x) mois commencé(s) restera, en tout état de cause, exigible.

A défaut de restitution des conteneurs, ceux-ci seront facturés au Producteur sur la base du montant des conteneurs neufs.

En aucun cas, la résiliation de cette convention ne pourra donner lieu à une quelconque indemnité.

Toute résiliation de la convention entraîne de plein droit l'arrêt des prestations de service. Le redevable sera alors tenu de faire enlever et éliminer ses déchets assimilables par un prestataire privé, et d'en apporter la preuve (contrat, etc...) à la Collectivité.

En cas d'arrêt de l'activité et sans information de la part du producteur, la convention poursuivra ses effets.

ARTICLE 9. MODALITÉS DE RECOUVREMENT

La TEOM est recouvrée par le Centre des Finances Publiques auprès des propriétaires des locaux du territoire, via l'avis d'imposition sur le foncier bâti.

Les redevances sont recouvrées par le Centre des Finances Publiques. Il est le seul habilité à autoriser des facilités de paiement en cas de besoin.

ARTICLE 10. MOYENS ET DÉLAIS DE RÈGLEMENT DES REDEVANCES

Les modalités et moyens de paiement de la TEOM sont précisés sur les avis d'imposition. Concernant les autres factures adressés aux assujettis sur SBAA, sont admis les moyens de règlement suivants :

Moyens de paiement à privilégier :

- Prélèvement automatique à échéance, pour les usagers ayant adhéré préalablement à ce mode de paiement (formulaire disponible sur le site internet de SBAA ou sur simple demande auprès de la Direction Prévention et Valorisation des Déchets)
- Paiement par internet www.payfip.gouv.fr

Autres moyens de paiement possibles :

- Paiement par Titre Interbancaire de Paiement (TIP)
- Paiement par chèque bancaire ou postal
- Paiement par virement bancaire ou postal
- Paiement par carte bancaire auprès d'un buraliste agréé ou au guichet du centre des finances publiques
- Paiement en numéraire dans la limite de 300€ auprès d'un buraliste agréé.

Ces moyens de paiement sont susceptibles d'évoluer, les moyens valides ainsi que leurs modalités d'utilisation sont consultables sur les factures.

Le délai de paiement indiqué sur la facture doit être respecté. Au-delà, le centre des finances publiques lancera les procédures de recouvrement et pourra faire usage des moyens coercitifs à sa disposition.

ARTICLE 11. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre de la mise en œuvre du service public de collecte des déchets ménagers et assimilés, et notamment de sa facturation, SBAA est amenée à opérer un traitement de données à caractère personnel des usagers. Ces données sont transmises par les usagers eux-mêmes.

En application de la législation (Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)), le présent règlement met à la disposition des usagers les informations suivantes :

- Le responsable du traitement des données est la Communauté d'Agglomération Saint-Brieuc Armor Agglomération (SBAA) ;
- Le délégué à la protection des données au sein de SBAA est le Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale des Côtes d'Armor. Il est joignable à cette adresse cil@cdg22.fr ou CDG22, Eleusis 2 – 1, rue Pierre et Marie Curie, BP 417, 22194 Plérin cedex ;
- **Les données traitées sont :**

- Pour l'utilisateur du service (locataire ou propriétaire) :
 - Données d'identification : n° d'invariant rattaché au local exploitant le service de collecte de SBAA d'après les données cadastrales, numéro d'utilisateur (attribué de manière aléatoire) nom, prénom, adresse complète, coordonnées téléphoniques et messagerie, qualité de l'utilisateur (professionnel ou particulier) ;
 - *Si l'assujetti est un professionnel personne morale, le numéro SIRET, la nature de l'activité et le code NAF, les données d'identification d'une personne de contact pour l'organisation du service et d'une personne de contact pour le suivi de la facturation, ainsi que leurs coordonnées téléphoniques seront collectées ;*
 - Donnée sur la vie personnelle : nombre de personnes composant le foyer ;
 - Données d'ordre économique et financier : qualité de propriétaire ou de locataire ; type de logement ; type de résidence ; tutelle le cas échéant ;
 - Données d'utilisation du service : type de dépôt, n° de badge si requis, stockage des bacs, utilisation d'un composteur, caractéristiques des bacs mis à votre disposition, numéros de puce des bacs, numéro de bacs, relevés de consommation, nature, date et origine de ces relevés, volume facturé, nombre de passages en déchetterie, demandes de dégrèvements, solde du compte à la clôture ;
- **Pour le propriétaire s'il est différent de l'assujetti**
 - Données d'identification : n° d'invariant, nom, prénom, adresse complète, coordonnées téléphoniques et messagerie ;
- **Des données sur des tiers** peuvent également être collectées pour les habitats collectifs, en cas d'indisponibilité de l'utilisateur :
 - Données d'identification : nom, prénom, coordonnées téléphoniques et messagerie, qualité du contact.

Ces données sont collectées afin de permettre le suivi, la facturation et le recouvrement de la TEOM et des redevances associées, assurant le financement du service de collecte et de traitement des déchets ménagers et assimilés. Elles sont conservées tant que l'utilisateur ne se signale pas comme n'étant plus résidant des communes de SBAA.

Seules les personnes habilitées au sein de SBAA y ont accès. Tout utilisateur a le droit de réclamer à SBAA la rectification ou l'effacement des données utilisées ou une limitation de leur traitement ainsi que de faire valoir le droit de s'opposer au traitement. Tout utilisateur a le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés dont les coordonnées sont les suivantes :

Commission Nationale Informatique et Libertés
 3 Place de Fontenoy,
 75007, Paris
<https://www.cnil.fr>

ARTICLE 12. RÉCLAMATIONS

Pour tout renseignement supplémentaire ou réclamation au sujet du calcul de la TEOM, de la facturation de la redevance spéciale ou de la redevance pour service rendu, les utilisateurs sont invités à s'adresser uniquement par courrier ou par message électronique à l'adresse indiquée à l'Article 1. Aucune réclamation ne sera traitée par téléphone.

12.1. Contestation de montant facturé

Les éventuelles réclamations gracieuses des usagers concernant le calcul de leurs factures de redevance devront être présentées dans un délai de deux mois à compter de leur notification. Cependant, si des courriers de demande de renseignements envoyés par SBAA sont restés sans réponse, aucune contestation ne sera acceptée et les montants seront maintenus en l'état. Au-delà de ce délai, aucune modification ne pourra être apportée pour l'année déjà facturée.

Les réclamations relatives à l'assiette de facturation de la TEOM doivent être présentées auprès de la Direction des Finances Publiques.

12.2. Rattrapage de période non facturée des redevances

Les usagers ayant utilisé le service de collecte sans s'être déclarés seront facturés sur les périodes antérieures (à concurrence de 5 années maximum), afin de régulariser leur situation.

12.3. Demandes ou réclamations

Toute demande ou réclamation qui ne trouverait pas réponse dans le présent règlement, sera présentée à la Commission « Déchets » de l'agglomération pour avis.

ARTICLE 13. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

Toute contestation à l'encontre du règlement de facturation doit faire l'objet dans un délai de deux mois, d'un recours contentieux contre la délibération qui l'a adopté auprès du Tribunal Administratif de Rennes ou d'un recours gracieux auprès de la collectivité, étant précisé que celle-ci dispose d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois gardé par la collectivité vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R.421-7 du Code de justice administrative, les personnes résidant outre-mer ou à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal.

ARTICLE 14. DISPOSITIONS D'APPLICATION

Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil d'Agglomération, le 16/11/2023. Il entre en vigueur au 1^{er} janvier 2024.

Il peut être modifié, en tant que de besoin, par délibération du Conseil d'Agglomération. Les modifications font l'objet des mesures de publications habituelles des actes réglementaires.

Le règlement de facturation est consultable sur le site internet de SBAA, ainsi que la délibération portant sur les tarifs du service. Un exemplaire du présent règlement peut être adressé à toute personne qui en fait la demande écrite accompagnée d'une enveloppe (demiA4) dûment affranchie et dont l'adresse est renseignée. Le paiement de la première facture suivant la diffusion du règlement ou de sa mise à jour, ou de l'actualisation des tarifs, vaut accusé de réception par l'utilisateur.

Le Président, les agents de la Communauté d'Agglomération Saint-Brieuc Armor Agglomération, habilités à cet effet, et le représentant de la Direction Départementale des Finances Publiques sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.