REGLEMENT DE FACTURATION DE LA REDEVANCE SPECIALE

Service Public de Gestion des Déchets

Adopté par délibération

du 19 juin 2025

Communauté d'Agglomération de La Rochelle

6 Rue Saint-Michel, 17000 La Rochelle

Dispositions générales 3
Article 1. Cadre réglementaire et objet du règlement 3
Article 2. Dimensionnement du financement du service 3
Article 3. Accueil et réponse aux questions des usagers 4
Service proposé par la collectivité et obligations des professionnels 4
Article 4. Obligation d'identification auprès du service Gestion des Déchets 4
Article 5. Définition des professionnels collectés par le service public de gestion des déchets 5
Article 6. Service rendu par la collectivité 5
Article 7. Obligations de l'usager professionnel 7
Assujettissement des usagers professionnels à la redevance spéciale 7
Article 8. Règles d'assujettissement à la redevance spéciale 7
Article 9. Evaluation du volume de déchets potentiel produits par un professionnel 8
Article 10. Adhésion au service de redevance spéciale 9
Article 11. Sortie du service de la redevance spéciale 10
Article 12. Arrêt du service rendu 10
Conditions financières 12
Article 13. Exonération de TEOM 12
Article 14. Composition et calcul de la redevance spéciale 12
Article 15. Redevances additionnelles sur le carton et le verre 13
Article 16. Facturation de services spécifiques 14
Organisation de la facturation et du recouvrement 14
Article 17. Vote des tarifs 14
Article 18. Emission des factures 14
Article 19. Prise en compte des changements de situation 15
Article 20. Modalités de recouvrement 15
Article 21. Moyens et délais de paiement 16
Application du règlement de facturation 16
Article 22. Protection des données personnelles 16
Article 23. Réclamations 17
Article 24. Voies et délais de recours 18
Article 25. Dispositions d'application 18

DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1. CADRE REGLEMENTAIRE ET OBJET DU REGLEMENT

La Communauté d'agglomération de La Rochelle organise la collecte et le traitement des déchets ménagers et assimilés sur son territoire dans les conditions définies par son règlement de collecte. Le financement du service est assuré par une Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (TEOM), conformément aux dispositions de l'article 1520 du Code général des impôts. La TEOM est facturée à chaque local fiscal du territoire, en fonction de sa base foncière à laquelle est appliquée un taux de TEOM. La TEOM se transforme en TEOM incitative en 2028, avec l'application d'une part variable dépendant des volumes d'OMR[1] et emballages-papier, en application des dispositions de l'article 1522 bis du Code général des impôts.

Pour les usagers professionnels produisant une quantité importante de déchets et ceux demandant à bénéficier de fréquences de collecte spécifiques, la CDA applique une redevance spéciale et exonère les locaux commerciaux concernés de la TEOM.

Le présent règlement a pour objet de définir le fonctionnement de cette redevance spéciale, en application de l'article L2333-78 du Code général des collectivités territoriales. La redevance spéciale est calculée en fonction du service rendu ; elle concerne les flux ordures ménagères résiduelles (OMR), emballages-papier, et biodéchets. Des redevances complémentaires peuvent également s'appliquer pour la collecte des cartons et la collecte du verre en porte-à-porte sur les secteurs éligibles.

Le présent règlement de facturation de la redevance spéciale est adossé au règlement de collecte. Ces règlements sont consultables sur place, dans les locaux du service Déchets, ainsi que sur le site internet de la collectivité : https://www.agglo-larochelle.fr/vie-pratique/dechets.

ARTICLE 2. DIMENSIONNEMENT DU FINANCEMENT DU SERVICE

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, les recettes perçues permettent le financement des actions suivantes, selon la situation de chaque usager :

- La mise à disposition de bacs (ainsi que leur maintenance) ou la mise à disposition de bornes selon les flux ;
- L'accès aux déchèteries suivant le règlement en vigueur pour les particuliers uniquement ;
- La collecte, le transfert, le tri, le traitement et la valorisation des déchets et tous les frais relatifs à la gestion et au fonctionnement du SPGD[2] pour les déchets collectés en porte à porte, 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, …) ;

[1] OMR = ordures ménagères résiduelles

[2] SPGD = service public de gestion des déchets

- L'ensemble des frais de structures (équipements, matériels, …) et gestion (personnel, logiciels, site internet, …) liés au SPGD et à sa facturation.

ARTICLE 3. ACCUEIL ET REPONSE AUX QUESTIONS DES USAGERS

Coordonnées

La Direction Prévention et Gestion des Déchets est chargé de l'application de ce règlement. 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 :

Type de demande	Service à contacter	Coordonnées
Pour toute question relative au fonctionnement du service Déchets : consignes de tri, règles de présentation des bacs, informations sur les niveaux de service proposés…	Accueil Direction Prévention et Gestion des Déchets	0 800 535 844 dechets@agglo-larochelle.fr adresse : 16 rue Anita Conti _ 17 180 PERIGNY
Réclamation sur la facture, demande de changement de dotation en bacs, demande d'audit	Cellule Redevance Spéciale	0 800 535 844 redevance.spéciale@agglo-larochelle.fr

Instruction des demandes

La Direction Prévention et Gestion des Déchets reçoit et instruit toutes les demandes de renseignements et de conseils pour la gestion des déchets, les changements de situation, les réclamations liées à la collecte, à la facturation du service, ainsi que les signalements d'incidents et de besoin de maintenance sur les contenants (vol, bac endommagé…). Toute réclamation doit faire l'objet d'une demande écrite (courrier ou mail).

SERVICE PROPOSE PAR LA COLLECTIVITE ET OBLIGATIONS DES PROFESSIONNELS

ARTICLE 4. OBLIGATION D'IDENTIFICATION AUPRES DU SERVICE GESTION DES DECHETS

Chaque professionnel exerçant sur le territoire a l'obligation de se faire connaître auprès du service Gestion des Déchets afin de disposer d'un matériel de collecte adapté, dédié à son activité, et de pouvoir bénéficier du service. Il doit fournir les éléments permettant d'établir sa contribution au service public de gestion des déchets, selon son statut.

En particulier, chaque professionnel doit communiquer la Direction Prévention et Gestion des Déchets tout changement de situation susceptible d'avoir un impact sur le calcul et la facturation de sa redevance spéciale, en application des dispositions de l'Article 19.

ARTICLE 5. DEFINITION DES PROFESSIONNELS COLLECTES PAR LE SERVICE PUBLIC DE GESTION DES DECHETS

Les usagers non ménagers, appelés dans le présent document « professionnels », sont les entreprises, commerces, associations, administrations, activités des services publics, etc. du territoire, qui produisent des déchets assimilés aux déchets ménagers au sens des dispositions de l'article L. 2224-14 du Code général des collectivités territoriales. Il s'agit des déchets pouvant être collectés de la même manière que les déchets des ménages, sans organisation ou moyens techniques spécifiques différents du service rendu aux ménages.

Conformément à l'article 1 du règlement de collecte, la collectivité assure la collecte des déchets assimilés **dans la limite de 30 000 litres hebdomadaires tous flux confondus par site de production** (articles R.2224-26 à 28 du CGCT). Pour l'appréciation de ce seuil d'exclusion du service public, la collectivité se base sur une évaluation de la production de déchets décrite à l'Article 9.

Un professionnel dont la production de déchets dépasse le seuil d'exclusion a deux possibilités (à l'exclusion de toute autre) :

- Cas 1 : avoir recours à un prestataire privé pour l'ensemble de sa production de déchets ;
- Cas 2 : limiter son recours au service public à un flux ou deux flux, lui permettant de respecter la règle des 30 000 litres hebdomadaires maximum.

Ainsi, au regard de sa production de déchets, un usager professionnel peut, par exemple, être exclu pour le flux OMR et collecté pour le flux emballages, ou inversement, ou être exclu pour le flux OMR et le flux emballages.

ARTICLE 6. SERVICE RENDU PAR LA COLLECTIVITE

Pour présenter leurs déchets à la collecte, les usagers professionnels ont l'obligation d'utiliser les contenants mis à leur disposition par la CdA de La Rochelle. Cette dotation, établie en fonction de leurs besoins, est constituée, selon les flux, soit d'un ou plusieurs bacs individuels, soit d'un accès à une borne de collecte sur l'espace public.

Il est interdit aux usagers professionnels d'utiliser les bacs collectifs des immeubles où se situe leur commerce, d'utiliser des bacs qui ne sont pas les leurs ou de présenter des déchets en sacs à l'extérieur des contenants sous peine de sanctions.

La CdA de La Rochelle organise la collecte, selon des modalités et fréquences adaptées pour répondre aux besoins du service, qui dépendent de la nature de l'habitat et de la concentration des activités économiques. Les fréquences de collecte des bacs par flux sont détaillées dans le règlement de collecte.

Les principales situations possibles pour les activités professionnelles dotées en bacs sont reprises dans le tableau suivant. Chaque professionnel desservi par une collecte en bac bénéficie par défaut de la fréquence de collecte du secteur où il exerce son activité. Si ce niveau de service ne lui convient pas, il a 3 possibilités :

- Cas n°1 : faire appel à un prestataire privé pour tout ou partie de sa production de déchets
- Cas n°2 : demander à bénéficier d'une fréquence de collecte supplémentaire. Cette demande a pour effet de le rendre automatiquement assujetti à la redevance spéciale (cf. Article 8.). La mobilisation d'une fréquence supplémentaire est payante afin de couvrir le coût de détournement du camion de collecte pour venir collecter spécifiquement le professionnel demandeur.
- Cas n°3 : s'il s'agit de surplus ponctuels de production de déchets, avoir recours à l'utilisation d'une borne d'apport volontaire avec son pass déchets professionnel.

Flux – cas d'une collecte en bac individuel	Secteur[3] où se situe l'activité du professionnel	Fréquence de base[4]	Prestations supplémentaires réalisées sur demande du professionnel
OMR	Ensemble des communes et quartiers sauf cas ci-dessous	C0,5	Possibilité de demander à bénéficier d'une fréquence de collecte supplémentaire : - Collecte en C1 toute l'année (17 passages de camion supplémentaires) - Collecte en C2 toute l'année (69 passages de camion supplémentaires) - Collecte en C7 toute l'année disponible uniquement sur certains secteurs (329 passages supplémentaires) - Collecte en C7 pendant 6 mois disponible uniquement sur certains secteurs (119 passages supplémentaires)
	Hypercentre et vieux port de la ville de La Rochelle	C7	
	Secteurs N (extension Ouest) et O (extension Est) de la ville de Le Rochelle	C3	
	Châtelaillon-Plage	C1 en basse saison C2 en haute saison	
	Professionnels localisés dans des résidences collectives de 10 logements et plus situées sur tout le territoire de la CdA	C1	
	Professionnels localisés dans des résidences collectives de 10 logements et plus situées dans les secteurs identifiés de La Rochelle	C2	
	Zones d'Angoulins et de Puilboreau	C2	
Emballages - papiers	Ensemble des communes sauf cas ci-dessous	C0,5	Possibilité de demander à bénéficier d'une fréquence de collecte supplémentaire : - Collecte en C1 toute l'année (17 passages de camion supplémentaires) - Collecte en C2 toute l'année (69 passages de camion supplémentaires)
	La Rochelle : Hypercentre et vieux port, Secteurs N (extension Ouest) et O (extension Est) Châtelaillon-Plage Zones d'Angoulins et de Puilboreau	C1	

[3] Se reporter au règlement de collecte pour plus de précisions sur la nature des secteurs et les fréquences proposées.

[4] C0,5 = collecte une fois toutes les 2 semaines. C1 = collecte une fois par semaine. C2 = collecte deux fois par semaine. CX = collecte X fois par semaine.

Flux – cas d'une collecte en bac individuel	Secteur[3] où se situe l'activité du professionnel	Fréquence de base[4]	Prestations supplémentaires réalisées sur demande du professionnel
	Professionnels localisés dans les résidences collectives de 10 logements et plus situées sur tout le territoire de la CdA	C2	
Biodéchets	Secteurs concernés par la collecte en bacs	C1	*Pas de fréquence supplémentaire possible*

En complément de ces flux, la CdA de La Rochelle propose sur certains secteurs des prestations complémentaires, mobilisables sur demande et payantes sous forme de redevances additionnelles : la collecte des cartons et la collecte du verre en caissettes en porte-à-porte, dans les conditions décrites à l'Article 15.

ARTICLE 7. OBLIGATIONS DE L'USAGER PROFESSIONNEL

Tout usager du service public de gestion des déchets est tenu de **respecter les dispositions du règlement de collecte**. En particulier, les usagers professionnels doivent remiser leurs bacs dans un local dédié et ne doivent pas les laisser en permanence sur la voirie. Ils doivent respecter les jours et horaires de présentation de bacs à la collecte. Ils sont responsables vis-à-vis des tiers des dommages pouvant être occasionnés par un bac présenté en dehors des horaires de collecte. Ils enferment leurs déchets dans des sacs et entretiennent leurs bacs (lavage extérieur et intérieur) de manière à ce qu'ils ne présentent aucune nuisance olfactive lorsqu'ils sont présentés sur la voie publique.

Lorsqu'ils utilisent des bornes d'apport volontaire, ils y présentent leurs déchets de type ordures ménagères dans des sacs fermés hermétiquement, dont le volume doit être adapté à la taille du tambour (se référer aux instructions inscrites sur la borne utilisée).

ASSUJETTISSEMENT DES USAGERS PROFESSIONNELS A LA REDEVANCE SPECIALE

ARTICLE 8. REGLES D'ASSUJETTISSEMENT A LA REDEVANCE SPECIALE

La redevance spéciale « RS » s'applique aux usagers professionnels, définis à l'Article 5. , implantés sur l'agglomération, et remplissant au moins l'une des conditions suivantes :

1. **Dépassement d'une production hebdomadaire de déchets de 3300 litres par site sur 3 semaines consécutives, une fois dans l'année** – tous flux confondus (OMR+ emballages-papiers + biodéchets). La production est évaluée selon la méthode décrite à l'Article 9.
2. **Demande à bénéficier de fréquences supplémentaires** par rapport à la fréquence de base en vigueur à l'adresse de l'activité. Dans ce cas, l'assujettissement se fait sans condition de volume minimum de déchets produits.

3. **Situation d'absence d'assujettissement à la TEOM** (toute activité présentant des déchets à la collecte et exonérée de la TEOM du fait de sa nature ou de sa situation : cas des établissements publics, des usines, des activités annuelles ou temporaires réalisées sur le domaine public, cas des activités exercées sur le domaine privé en dehors d'un local bâti…). Dans ce cas, l'assujettissement se fait sans condition de volume minimum de déchets produits.

Lorsqu'un usager est assujetti, la redevance spéciale concerne l'ensemble des flux collectés par la collectivité.

Le tableau suivant résume les différentes situations possibles :

Volume maximal de déchets produits (OMR + emballages-papiers + biodéchets)	**Production hebdomadaire prise en charge par le service public**	**Service réalisé par la collectivité**	**Situation du professionnel vis-à-vis de la redevance spéciale et de la TEOM**
Au-delà du seuil d'exclusion, soit à partir de 30 001 litres de déchets produits /semaine	Sans objet	Non concerné par la collecte publique : => contrat avec un prestataire privé	Non assujetti à la RS Le professionnel peut demander à être exonéré de la TEOM.
Sous le seuil d'exclusion, soit une production inférieure ou égale à 30 000 litres de déchets produits /semaine	Supérieur ou égal à 3301 litres hebdomadaires	Collecte et traitement des déchets assimilés	Assujetti à la RS Exonération de la TEOM par délibération (sous réserve de transmis des documents requis)
	Entre 0 et 3300 litres hebdomadaires avec demande de fréquence de collecte supplémentaire		
	Entre 0 et 3300 litres hebdomadaires	Collecte et traitement des déchets assimilés	Non assujetti à la RS Assujetti à la TEOM (TEOM incitative à partir de 2028)
	Situation d'absence d'assujettissement à la TEOM	Collecte et traitement des déchets assimilés	Assujetti à la RS Non assujetti à la TEOM

ARTICLE 9. EVALUATION DU VOLUME DE DECHETS POTENTIEL PRODUITS PAR UN PROFESSIONNEL

Pour définir la production de déchets émanant d'un professionnel et présentée au service de collecte, la CdA de La Rochelle se base sur :

- le volume maximum hebdomadaire potentiellement produit par site, qui correspond à la somme des volumes suivants
  - pour les flux dotés en bacs individuels : dotation en bacs multipliée par la fréquence de collecte maximale appliquée sur le site de production des déchets
  - pour les flux déposés en borne d'apport volontaire : utilisation réelle du service constatée.
- Seuls les flux ordures ménagères, emballages-papiers et biodéchets sont pris en compte pour le calcul.

Dans le cas d'une collecte en bacs, 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 l'usager du service. Dans ce cadre, les immeubles de bureaux ou galeries commerciales peuvent être considérés comme un seul usager.

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.

Que la collecte ait lieu en bacs ou en bornes, le volume ou ses modalités d'évaluation sont inscrits dans la fiche usager établie par La CdA de La Rochelle, explicitant le service rendu au professionnel (cf. Article 10.), dès lors que celui-ci est assujetti à la redevance spéciale.

ARTICLE 10. ADHESION AU SERVICE DE REDEVANCE SPECIALE

Tout professionnel exerçant une activité génératrice de déchets sur le territoire et qui bénéficie du service, est <u>automatiquement</u> assujetti à la redevance spéciale dès lors qu'il remplit les conditions d'assujettissement fixées à l'Article 8. .

Sur demande du professionnel ou de sa propre initiative, la Direction Prévention et Gestion des Déchets peut organiser un audit, au cours duquel un gestionnaire de la redevance spéciale évalue, en concertation avec le professionnel, le volume hebdomadaire de déchets assimilés produits. Sur cette base, le gestionnaire détermine le niveau de la prestation proposée (dotation en bacs par flux et/ ou accès à des bornes, nécessité de mobiliser des fréquences de collecte supplémentaires, inscription à des services spécifiques). Il précise au professionnel sa situation vis-à-vis de la redevance spéciale : s'il rentre dans les conditions d'assujettissement, le gestionnaire établit une proposition de fiche usager et une simulation du montant de la redevance correspondante.

La Direction Prévention et Gestion des Déchets 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 fiche usager, le nouveau redevable dispose d'un délai de quinze (15) 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, la redevance spéciale est établie sur la base des éléments constatés par la collectivité et consignés dans la fiche usager.

La date de prise d'effet de la redevance spéciale correspond, selon la situation du professionnel :

- A la date de dépassement du seuil d'assujettissement, indépendamment de la réalisation de l'audit et de l'établissement de la fiche usager, ou à la date de 1ère utilisation du service pour les activités non assujetties à la TEOM ;
- A la date de prise d'effet de la fréquence de collecte supplémentaire.

La date de prise d'effet de la redevance spéciale correspond à la date de transmission de la fiche usager et de la simulation de la redevance. Si le professionnel a refusé ou retardé un RV d'audit proposé par la collectivité, c'est la date de prise de contact initiale par la collectivité qui est retenue pour le démarrage de la facturation de la RS.

<u>Important :</u> 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 fiche usager sert simplement à faciliter les modalités d'exécution du service et de facturation mais ne constitue en rien le fondement de celui-ci.

ARTICLE 11. SORTIE DU SERVICE DE LA REDEVANCE SPECIALE

Un professionnel sort du service de la redevance spéciale, s'il remplit l'une des 3 conditions suivantes :

- Il arrête définitivement son activité sur le site assujetti à la redevance spéciale.
- Il ne remplit plus les conditions d'assujettissement à la redevance spéciale, car il fait appel à un prestataire privé.
- Il ne remplit plus les conditions d'assujettissement à la redevance spéciale depuis au moins 6 mois au 30 septembre de l'année, car il a fortement réduit sa production de déchets ou a renoncé à bénéficier d'une fréquence de collecte supplémentaire.

Dans les deux premiers cas, le site ne produit plus de déchets collectés par le service public et la facturation de la redevance spéciale s'arrête à la date de la dernière utilisation du service, si les justificatifs requis sont transmis dans les conditions prévues à l'Article 12. .

Dans le derniers cas, l'activité continue de présenter des déchets à la collecte, la facturation de la redevance spéciale est prolongée jusqu'en fin d'année civile et le local est assujetti à la TEOM pour l'année suivante.

ARTICLE 12. ARRET DU SERVICE RENDU

Arrêt à l'initiative du professionnel

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 Direction Prévention et Gestion des Déchets en apportant la preuve de la gestion conforme à la réglementation de ses déchets[5] . la Direction Prévention et Gestion des Déchets interrompra alors le service. Le cas échéant, elle reprendra les conteneurs lui appartenant et transmettra au professionnel un courrier ou un mail confirmant la date de fin de la collecte des déchets définie d'un commun accord. En cas d'arrêt de l'activité et sans information de la part du producteur, la redevance spéciale continuera d'être facturée.

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, soit du recours à une entreprise prestataire de service pour l'élimination de ses déchets.

Dans tous les cas, si des manquements ou infractions sont identifiés, ou si des déchets assimilés sont identifiés, la collectivité pourra d'office doter le local en question des bacs appropriés et facturer le cas échéant, la redevance spéciale sur la base de son estimation de la production de déchets et en fonction du service dont bénéficie le professionnel.

Le producteur peut demander à tout moment à la Direction Prévention et Gestion des Déchets de bénéficier du service public de gestion des déchets même après y avoir renoncé.

[5] Gestion des déchets conforme aux dispositions de l'article L.541-2 du Code de l'environnement, du chapitre 1er du titre IV du livre V du Code de l'environnement et des règlements pris pour leur application.

Pièces justificatives sur le recours à une entreprise prestataire de service pour l'élimination des déchets

L'usager professionnel prouve qu'il n'a pas recours au service public de gestion des déchets en fournissant les éléments suivants :

- 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, l'adresse de production et les dates de collecte. La collectivité se réserve le droit de juger de la cohérence des factures transmises par rapport à la typologie et quantité de déchets produits par l'activité professionnelle.

- Ou, si le local n'est pas générateur de déchets : tout document probant attestant du fait qu'aucun déchet n'est produit à cette adresse en raison de l'activité du professionnel. Les services de la Direction Prévention et Gestion des Déchets se réservent le droit de vérifier sur place l'exactitude des justificatifs fournis. Pour l'application de cette clause, il est rappelé qu'il est interdit de transporter des déchets d'un endroit à un autre et que seul un local industriel ou commercial peut être exonéré de la TEOM par délibération.

Arrêt à l'initiative de la Collectivité

La Collectivité se réserve la possibilité d'arrêter le service de collecte des déchets, après mise en demeure, dans les cas suivants :

- Non-paiement des sommes dues auprès du Trésor Public dans un délai de soixante (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 quinze (15) jours, non suivie d'effet dans ce délai.

La Collectivité peut mettre fin au service rendu pour tout motif d'intérêt général. En cas de non-respect par le professionnel de ses obligations, et après mise en demeure par courrier en recommandé restée sans effet, la Collectivité reprendra le ou les conteneurs mis à la disposition du professionnel et bloquera la carte d'accès aux bornes d'apport volontaire, le cas échéant. 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 professionnel sur la base du montant des conteneurs neufs.

En aucun cas, l'arrêt du service ne pourra donner lieu à une quelconque indemnité. Le professionnel 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.

CONDITIONS FINANCIERES

ARTICLE 13. EXONERATION DE TEOM

Sont éligibles à une exonération de la TEOM :

- les locaux dédiés à une activité professionnelle, n'utilisant pas le service de collecte des ordures ménagères (aucune présentation de déchets à la collecte, aucune utilisation de borne à usage collectif quel que soit le flux de déchets) et apportant la preuve de la gestion conforme à la réglementation de ses déchets.
- Les locaux dédiés à une activité professionnelle remplissant les conditions d'assujettissement à la redevance spéciale (cf. Article 8.).

Pour obtenir l'exonération de la TEOM incitative, le professionnel doit en faire la demande auprès de la Direction Prévention et Gestion des Déchets, en fournissant les pièces suivantes :

- Formulaire de demande d'exonération facultative de la TEOM, dûment renseigné ;
- Relevé de propriété faisant figurer le numéro fiscal invariant du local où s'exerce l'activité (même adresse) ;
- Le cas échéant, pièces justificatives sur le recours à une entreprise prestataire de service pour l'élimination des déchets.

Le dossier complet doit être transmis par courrier électronique (avec accusé de réception) ou par voie postale (cachet de la poste faisant foi) impérativement avant le 31 juillet de l'année N pour une application en année N+1.

Cette exonération fait l'objet d'une délibération, elle est valable pour un an pour les entreprises ayant recours à un prestataire privé. Elle doit être renouvelée par le demandeur autant que de besoin. Pour les entreprises assujetties à la redevance spéciale, l'exonération continue de s'appliquer tant que l'assujettissement à la redevance spéciale est effectif.

Cas particulier des professionnels assujettis à la redevance spéciale en cours d'année

Si la redevance spéciale commence à s'appliquer en cours d'année alors que le professionnel n'a pas pu bénéficier d'une exonération de la TEOM pour le local où il exerce son activité, le dernier montant de TEOM connu est déduit de la facture de redevance spéciale au prorata temporis. Cette faculté est déclenchée sur demande du professionnel lors de la transmission de la fiche usager ; il fournit les pièces justificatives : formulaire renseigné, dernier avis d'imposition à la TEOM et relevé de propriété faisant figurer le numéro fiscal invariant du local où s'exerce l'activité (même adresse).

ARTICLE 14. COMPOSITION ET CALCUL DE LA REDEVANCE SPECIALE

Composition

La redevance spéciale est constituée :

- **D'une part fixe** correspondant à la somme de :

- **Forfait obligatoire d'accès au service** couvrant les charges de structure ainsi que le suivi et l'accompagnement des redevables par les agents de la Direction Prévention et Gestion des Déchets,
- **Forfaits facultatifs pour des fréquences de collecte supplémentaires** d'ordures ménagères et/ou d'Emballages-papiers. Ces forfaits « surfréquence » sont appliqués uniquement si le professionnel a demandé à bénéficier de fréquences de collecte supplémentaires.

- **D'une part variable** correspondant à l'utilisation du service de collecte et de traitement des flux ordures ménagères résiduelles, emballages-papiers et biodéchets.
  Les tarifs de la part variable sont exprimés, par flux, en €/litre de déchets collectés. Le volume est déterminé à partir du nombre d'utilisations du service et du volume des contenants utilisés : nombre de présentation des bacs à la collecte et nombre de dépôts dans les bornes d'apport volontaire.
  Le part variable couvre les charges de précollecte, collecte et traitement des déchets par flux (hors sur-fréquences).

Calcul de la redevance spéciale

$$\mathbf{RS} = FB + FS + V_{OMr} \times Pu_{OMr} + V_{Emb} \times Pu_{Emb} + V_{bio} \times Pu_{bio}$$

FB	Forfait de base obligatoire d'accès au service
FS	Forfaits « surfréquence » facultatifs
Pu	Prix unitaires par flux exprimés en €/litre • OMr = ordures ménagères résiduelles • Emb = emballages papiers • Bio = biodéchets
V	Volume de déchets présentés à la collecte par flux, sur la période de facturation, exprimé en litres <u>Si la collecte a lieu en bac :</u> V = nombre de levées réalisées, multiplié par le volume du bac *Les colonnes d'apport volontaire dédiées à un seul usager professionnel sont assimilées à des gros bacs ; un taux de remplissage moyen de 80% est pris en compte.* <u>Si la collecte a lieu en AV :</u> V = nombre de dépôts dans la borne multiplié par le volume du tambour de la borne *Point d'attention : le volume du tambour varie selon les bornes. Il est indiqué dessus.*

Les tarifs sont déterminés chaque année par une délibération du conseil communautaire.

ARTICLE 15. REDEVANCES ADDITIONNELLES SUR LE CARTON ET LE VERRE

Sur les secteurs où les collectes de cartons et de verre sont proposées, les professionnels peuvent choisir d'adhérer à l'un ou l'autre de ces services. Ils en font la demande par écrit à la Direction Prévention et Gestion des Déchets.

La prestation est payante et facturée de la manière suivante :

- **Forfait d'accès au service** (un unique forfait est facturé que l'usager professionnel ait recours à l'un ou l'autre des services, ou les deux). Ce forfait couvre les charges de structure ainsi que le suivi et l'accompagnement des redevables par les agents de la la Direction Prévention et Gestion des Déchets.
- **Part variable cartons**, dont le tarif est exprimé en €/litre pour les zones collectées en bacs et dont le montant est forfaitisé dans les zones collectées en vrac.

- **Part variable verre**, dont le tarif est exprimé en €/litre.

Pour les deux flux conteneurisés, le volume facturé correspond au volume des contenants mis à disposition multiplié par la fréquence de collecte. Les parts variables couvrent les charges de précollecte et de collecte des flux.

La facturation de ces redevances additionnelles n'entraine pas l'assujettissement à la redevance spéciale, ni ne rend éligible à une exonération de la TEOM.

ARTICLE 16. FACTURATION DE SERVICES SPECIFIQUES

En complément de la redevance spéciale et des redevances additionnelles exposées précédemment, des prestations complémentaires peuvent être facturées. Les services et tarifs associés sont alors définis par délibération du conseil communautaire.

Ces prestations concernent :

- Le retrait et le remplacement de bacs cassés à la suite d'une mauvaise manipulation de l'usager ou d'un chargement trop lourd ;
- La mise en place de serrures sur des bacs sur demande d'un usager ;
- La mise à disposition des bacs pour répondre à des besoins ponctuels (cas de manifestations) : mise en place, retrait et lavage des bacs ;
- La collecte et le traitement des déchets issus de manifestations, selon le volume de déchets collecté par flux et la nécessité de détourner un camion de collecte de son circuit classique.

Les tarifs sont établis pour correspondre aux frais engagés par la CdA de La Rochelle. En particulier, les tarifs de mise à disposition de contenants sont dimensionnés pour couvrir l'amortissement du matériel, le coût de la livraison et du retrait des bacs, ainsi que le coût de leur lavage.

ORGANISATION DE LA FACTURATION ET DU RECOUVREMENT

ARTICLE 17. VOTE DES TARIFS

Les tarifs des redevances spéciales sont fixés chaque année par le 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.

ARTICLE 18. EMISSION DES FACTURES

Périodicité de facturation

La périodicité de la facturation de la redevance spéciale et des redevances additionnelles est semestrielle :

- 1er semestre (N) facturé en septembre de l'année (N)
- 2nd semestre (N) facturé en février de l'année (N+1)

En cas d'interruption du service rendu en cours d'année, le solde est établi le mois suivant l'arrêt du service. Les autres prestations sont facturées après service fait.

La valeur minimum pour émettre une facture est fixée à 15 € ; si le montant de la redevance est inférieur, celui-ci est reporté sur la facture de la période suivante.

Évènements imprévus

En cas d'événements imprévus indépendants de la volonté du service déchets (intempéries, travaux sur les voies…) ou en cas de force majeure provoquant une interruption du service, la TEOM et la redevance restent dues par l'usager, entendu que des moyens sont mis à disposition par la collectivité pour assurer la continuité du service public bornes de collecte, reports de collecte, rattrapages...).

ARTICLE 19. PRISE EN COMPTE DES CHANGEMENTS DE SITUATION

Obligation d'information

Tout assujetti est tenu d'informer la Direction Prévention et Gestion des Déchets de la CdA de La Rochelle, sans délai, de tout changement de situation :

- Changement susceptible de générer une modification de la dotation en bac (évolution de l'activité professionnelle) ;
- Cessation d'activité ;
- 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, n° SIRET le cas échéant).

Règles de proratisation

Les montants forfaitaires sont calculés au prorata temporis en fonction du nombre de jours calendaires de chaque période de facturation[6].

Pour le calcul des parts variables, la consommation est arrêtée semestriellement au 30 juin et au 31 décembre de chaque année.

ARTICLE 20. MODALITES DE RECOUVREMENT

La redevance spéciale est recouvrée par le Centre des Finances Publiques. Il est le seul habilité à autoriser des facilités de paiement en cas de besoin.

[6] NB : cela implique que les forfaits facturés semestriellement ne sont pas strictement égaux à un demi-forfait annuel, selon le nombre de jours de chaque semestre et l'occurrence d'une année bissextile.

ARTICLE 21. MOYENS ET DELAIS DE PAIEMENT

Sont admis les moyens de règlement suivants :

Moyens de paiement à privilégier :

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

Autres moyens de paiement possibles :

- Paiement par virement bancaire ou postal en indiquant le numéro de la facture

  RIB : 30001 00695 C1700000000 68

  IBAN : FR43 3000 1006 95C1 7000 0000 068

  BIC : BDFEFRPPCCT

- Par retour du TIP daté et signé accompagné d'un RIB
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public accompagné du TIP non signé,
- Par règlement en numéraire (dans la limite de 300€) ou carte au guichet d'un buraliste-partenaire agréé référencé sur le site (https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite

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.

APPLICATION DU REGLEMENT DE FACTURATION

ARTICLE 22. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de la mise en œuvre du service public de collecte des déchets ménagers et assimilés, et notamment de sa facturation, la CdA de La Rochelle 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, le présent règlement met à la disposition des usagers les informations suivantes :
- Le responsable du traitement des données est la Communauté d'Agglomération de La Rochelle ;
- Les données traitées sont :

- Données sur le professionnel : le nom social et l'enseigne de l'activité, l'adresse complète, le numéro SIRET, la nature de l'activité et le code NAF, les données d'identification des personnes de contact pour l'organisation du service et pour le suivi de la facturation, ainsi que leurs coordonnées téléphoniques et mails, le relevé d'identité bancaire de la société ;

- Données d'utilisation du service : numéro de l'usager, caractéristiques des bacs mis à votre disposition, numéro de bacs, numéro de puce du bac ou du badge d'accès à une borne, nombre de présentation des bacs à la collecte, nombre d'ouverture des tambours des bornes d'apport volontaire, volume facturé, échanges avec le service Déchets, montants facturés, demandes de dégrèvements, solde du compte à la clôture ;
- Données sur la situation fiscal du local où s'exerce l'activité : nom du propriétaire, adresse du local, montant de TEOM facturé, n° d'invariant rattaché au local exploitant le service de collecte d'après les données cadastrale.

Ces données sont collectées afin de permettre le suivi, la facturation et le recouvrement de la redevance spéciale. Elles sont conservées conformément aux délais légaux en vigueur.
Ce traitement de donnée à caractère personnel est juridiquement fondé par une mission d'intérêt général dont est investie la Communauté d'Agglomération de La Rochelle.
Dans le cadre du calcul du montant de la redevance spéciale, vous ferez l'objet d'une prise de décision individuelle automatisée.

Vos données sont destinées aux agents de la Direction Prévention et Gestion des Déchets, ainsi que ses éventuels sous-traitants.

Vous pouvez contacter la Direction Prévention et Gestion des Déchets à l'adresse suivante : dechets@agglo-larochelle.fr.

Vous disposez des droits d'accès, de rectification, de suppression et de portabilité de vos données, ainsi que d'un droit d'opposition et de limitation à certains traitements et du droit de déterminer le sort de vos données après votre décès. Ces droits peuvent s'exercer en écrivant au délégué à la protection des données de la collectivité (dpd@agglo-larochelle.fr).

En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données personnelles, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL :

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

ARTICLE 23. RECLAMATIONS

Pour tout renseignement supplémentaire ou réclamation au sujet de la facturation de la redevance spéciale, les usagers sont invités à s'adresser uniquement par courrier ou par message électronique à l'adresse indiquée à l'Article 3. Aucune réclamation ne sera traitée par téléphone.

Contestation de montant facturé

Les éventuelles réclamations des usagers concernant le calcul de leurs factures de redevance devront être présentées dans un délai de deux mois à compter de leur notification, avec les justificatifs appropriés prouvant une éventuelle erreur de facturation. Cependant, si des courriers de demande de renseignements envoyés par la Direction Prévention et Gestion des Déchets 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. Tout litige relatif au paiement de la redevance qui ne pourra être traité à l'amiable sera porté devant la juridiction judiciaire compétente.

Rattrapage de période non facturée

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.

Demandes ou réclamations

Toute demande ou réclamation qui ne trouverait pas réponse dans le présent règlement, sera présentée aux services de l'agglomération pour avis.

ARTICLE 24. VOIES ET DELAIS 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 Poitiers 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 25. DISPOSITIONS D'APPLICATION

Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil Communautaire, le 19 juin 2025. Il entre en vigueur au 1er juillet 2025. Il peut être modifié, en tant que de besoin, par délibération du Conseil Communautaire. Les modifications font l'objet des mesures de publications habituelles des actes réglementaires.

Le règlement de facturation est consultable sur le site internet de la CdA de La Rochelle, 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 acceptation et accusé de réception par l'usager.

Le Président, les agents de la Communauté d'Agglomération de la CdA de La Rochelle, 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.